

GUIA DE SOLICITAÇÃO

Reconhecimento de Saberes e Competências

Passo a passo para servidores no Sistemas FURG

O que este guia resolve

Mostra como criar o rascunho, preencher o memorial, registrar os itens e comprovantes, conferir os requisitos, enviar o pedido e responder a uma eventual diligência.

Público: servidores técnico-administrativos em educação

Agosto de 2026

Como usar este guia

Siga os passos na ordem indicada. O pedido pode ser salvo como rascunho e completado aos poucos. Antes do envio, o sistema faz as validações essenciais do nível pleiteado.

Antes de começar

1. Separe os documentos comprobatórios em formato PDF.
2. Organize um item para cada fato, projeto, atividade ou participação que será avaliada.
3. Quando um mesmo item exigir várias páginas, reúna tudo em um único PDF.
4. Prepare uma narrativa do memorial que relacione sua trajetória aos critérios do RSC.
5. Mantenha seus dados de contato atualizados no cadastro institucional. Telefone e e-mail são carregados pelo sistema.

Privacidade do memorial

O memorial poderá ser publicado. Não inclua dados pessoais desnecessários e substitua integralmente os textos de orientação do roteiro pelo seu próprio conteúdo.

Fluxo resumido

6. Criar o rascunho e completar os dados gerais.
7. Adicionar os itens e seus comprovantes.
8. Conferir os requisitos do nível pleiteado.
9. Enviar para avaliação da Comissão RSC-PCCTAE.
10. Acompanhar a análise e responder a uma diligência, se houver.

1. Acesse a aplicação RSC

Entre no Sistemas FURG com sua conta institucional ou com a opção GOV.BR disponível na página de acesso.

Acesso direto: <https://sistemas.furg.br>

11. No menu principal, localize Gestão de Pessoas.
12. Selecione RSC.
13. Na listagem de pedidos, use a operação de inclusão para começar um novo pedido.



Figura 1 - Acesso à aplicação RSC no menu Gestão de Pessoas.

Dados carregados automaticamente

O sistema identifica o servidor e consulta os dados funcionais necessários. Não é preciso informar telefone ou e-mail no formulário do pedido.

2. Crie o rascunho

O primeiro salvamento cria a estrutura do pedido. Depois disso, você poderá incluir os itens e acompanhar os requisitos do nível escolhido.

14. Confira os dados funcionais apresentados pelo sistema.
15. Confirme o nível pleiteado. Quando o enquadramento automático não for possível, selecione o nível permitido pelo formulário.
16. Preencha o memorial e as demais informações iniciais.
17. Clique em Criar rascunho.

Processo RSC anterior

A pergunta sobre processo anterior somente aparece quando houver pedido anterior deferido e confirmado no sistema. Se aparecer, informe apenas o processo e o saldo efetivamente relacionado ao pedido anterior.

3. Escreva o memorial

O editor já apresenta um roteiro básico. Use essa estrutura como apoio, mas substitua todos os textos orientativos pela sua narrativa.

Conteúdo recomendado

18. Trajetória profissional e individual.
19. Atividades e experiências relacionadas ao RSC.
20. Saberes e competências desenvolvidos.
21. Inovação, responsabilidades e resultados.
22. Relação entre a trajetória apresentada e o nível pleiteado.
23. Síntese final.

Ao descrever uma atividade

Sempre que for pertinente, indique o período, o contexto institucional, sua participação, a responsabilidade assumida, os resultados e o documento que comprova o fato.

Importante

O sistema não aceita o envio quando o memorial está vazio ou quando o roteiro permanece sem substituição. O editor permite apenas formatações compatíveis com os documentos gerados pelo sistema.

4. Informe prioridade e confirme as declarações

Se não houver hipótese de prioridade, mantenha a opção Não. Ao escolher Sim, o formulário mostra somente os campos necessários para a hipótese selecionada.

Explique os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos nas experiências apresentadas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Descreva as inovações, a ampliação de responsabilidades ou os resultados institucionais relevantes que

172 PALAVRAS

Declarar algum critério de prioridade? *

☒ Sim ☐ Não

Já preencheu os requisitos para aposentadoria? ☐ Sim

Possui doença grave? ☐ Sim

Possui outra prioridade prevista em lei? ☐ Sim

Solicita prioridade por outra hipótese justificada pelo Pleno? ☐ Sim

Declaro que os fatos ocorreram no exercício do cargo ☐ Sim ☒ Não

Declaro que nenhuma atividade foi usada em concessão anterior ☐ Sim ☒ Não

Figura 2 - Hipóteses de prioridade exibidas após a seleção da opção Sim.

Para cada hipótese declarada, forneça a justificativa quando solicitada e anexe o comprovante em PDF. A prioridade será analisada pela Comissão RSC-PCCTAE.

Declarações obrigatórias

Antes do envio, confirme as quatro declarações do requerimento:

24. os fatos ocorreram no exercício do cargo;
25. nenhuma atividade foi usada em concessão anterior;
26. os documentos são autênticos e íntegros;
27. há ciência da responsabilidade por informação falsa.

Explique os conhecimentos, as habilidades e as competências desenvolvidos nas experiências apresentadas.

4. Inovação, responsabilidades e resultados institucionais

Descreva as inovações, a ampliação de responsabilidades ou os resultados institucionais relevantes que

172 PALAVRAS

Declarar algum critério de prioridade? *

☐ Sim ☒ Não

Declaro que os fatos ocorreram no exercício do cargo ☐ Sim ☒ Não

Declaro que nenhuma atividade foi usada em concessão anterior ☐ Sim ☒ Não

Declaro a autenticidade e a integridade dos documentos ☐ Sim ☒ Não

Declaro ciência da responsabilidade por informação falsa ☐ Sim ☒ Não

Figura 3 - Declarações obrigatórias e comando para criar o rascunho.

5. Adicione os itens e comprovantes

Cadastre separadamente cada fato que deseja submeter à avaliação. Essa organização permite que a Comissão RSC-PCCTAE analise ou solicite correção de um item sem afetar os demais.

Regra de organização

Use um item para cada projeto, atividade, participação ou fato. Cada item aceita exatamente um comprovante em PDF. Não repita o mesmo fato ou documento em outro critério.

Como preencher um item

28. Selecione o critério específico.
29. Informe a descrição do fato de forma objetiva e identificável.
30. Preencha os campos adicionais que aparecerem para o critério escolhido.
31. Se desejar, registre uma observação para complementar o item.
32. Anexe o comprovante em PDF e, se for útil, descreva o conteúdo do arquivo.
33. Clique em Adicionar item ou Salvar item.

Campos condicionais

O formulário mostra apenas o que é pertinente ao critério selecionado:

34. Data inicial e Data final aparecem quando a pontuação depende do período.
35. Forma de exercício aparece quando o critério distingue, por exemplo, atuação como titular ou substituto.
36. Nos critérios contados por ocorrência, a quantidade do item é 1 e a pontuação é calculada automaticamente.

Comprovante pode ficar para depois

É possível salvar o item no rascunho antes de anexar o PDF. Porém, o envio para avaliação exige exatamente um comprovante em PDF em cada item. A descrição do comprovante é opcional.

6. Confira os requisitos do pedido

A aba Itens do pedido mostra a pontuação calculada, a quantidade de critérios distintos e o atendimento do critério especial do nível pleiteado.

Declaro a autenticidade e a integridade dos documentos Sim

Declaro ciência da responsabilidade por informação falsa Sim

Voltar

Itens do pedido Ocorrências do pedido

Itens do pedido

Acompanhamento do preenchimento

- Pontuação: 77,50 Informados; mínimo 75,00
- Critérios diferentes: 7 / 7 exigidos
- Critério especial (VI): 1 / 1 exigidos

Critério Análise

Figura 4 - Painel de acompanhamento dos requisitos do nível pleiteado.

Use o painel como uma conferência antes do envio. O pedido somente poderá seguir quando alcançar os mínimos configurados para o nível pleiteado.

Critério: Todos Análise: Todos

Filtrar Limpar

Item	Critério	Fato	Período	Comprovante	Análise	Pontos
5	I.1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Mandato na representação dos técnicos-administrativos no Pleno do COEPEA, conforme Portaria 2388/2016	01/01/2017 até 31/12/2018	Baixar comprovante	Pendente	6,00
6	I.1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Mandato como titular na representação dos técnicos-administrativos no CONSUN, biênio 2023/2024, conforme Portaria 3423/2022	01/01/2023 até 31/12/2024	Baixar comprovante	Pendente	6,00
7	I.1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da	Mandato como suplente na representação dos técnicos-administrativos no CONSUN, biênio	01/01/2025 até 21/07/2026	Baixar comprovante	Pendente	6,00

Figura 5 - Listagem dos itens com critério, fato, período, comprovante, análise e pontos.

Revise especialmente

37. se cada fato está no critério correto;
38. se períodos e forma de exercício correspondem ao documento anexado;
39. se cada PDF abre corretamente e pertence ao item;
40. se o mesmo fato ou documento não foi repetido em outro critério;
41. se a mesma atividade não foi usada em concessão anterior;
42. se o total e os critérios mínimos do nível estão atendidos.

7. Envie para avaliação

Quando o rascunho estiver completo, use a operação Enviar para avaliação. Ela também está disponível dentro da alteração do pedido enquanto o status for Rascunho.

43. Salve as últimas alterações do pedido.
44. Na listagem, selecione um único pedido em Rascunho.
45. Acione Enviar para avaliação.
46. Confira a mensagem de confirmação e conclua o envio.

Validações realizadas no envio

O sistema verifica o memorial, as quatro declarações, a existência de itens, um PDF por item, a pontuação mínima, a quantidade mínima de critérios distintos e os critérios especiais do nível pleiteado.

Se algo estiver incompleto, a mensagem informa o ponto que deve ser corrigido. Exemplo: Critério especial não atendido: No mínimo 1 item de critério VI.

Depois do envio

O pedido passa para Em análise. Os dados ficam disponíveis para consulta, mas somente os itens especificamente liberados em uma diligência poderão ser corrigidos pelo servidor.

8. Acompanhe a análise e responda a diligências

Consulte a listagem do RSC para acompanhar o status. A aba Ocorrências do pedido registra os principais eventos do fluxo.

Status	O que significa
Rascunho	O pedido ainda pode ser completado e alterado pelo servidor.
Em análise	O pedido foi enviado e está sob avaliação da Comissão RSC-PCCTAE.
Em diligência	A Comissão RSC-PCCTAE solicitou correções específicas dentro do prazo informado.
Deferido	A Comissão RSC-PCCTAE registrou decisão favorável no sistema.
Indeferido	A Comissão RSC-PCCTAE registrou decisão desfavorável no sistema.

Se houver diligência

47. Selecione o pedido em Em diligência.
48. Abra a operação Responder diligência.
49. Leia o motivo, o prazo e a avaliação apresentada para cada item liberado.
50. Faça todas as correções solicitadas. Quando houver troca de comprovante, informe o novo PDF no próprio item.
51. Preencha Descrição geral das correções realizadas.
52. Clique uma única vez em Responder diligência. As validações são executadas no envio final da resposta.

Prioridade em diligência

Se a Comissão RSC-PCCTAE liberar a prioridade para correção, você poderá ajustar a hipótese ou retirá-la quando ela tiver sido declarada indevidamente.

9. Consulte o resultado final

A Comissão RSC-PCCTAE registra o deferimento ou o indeferimento no Sistemas FURG. Após a decisão final, a continuidade formal do processo ocorre no SEI.

Os documentos finais e demais informações disponíveis para consulta dependem da conclusão da avaliação e do processamento do dossiê. Recursos e tramitações posteriores não são realizados pela aplicação RSC do Sistemas FURG.

Atenção

A aplicação organiza o pedido, a análise e as diligências até a decisão da Comissão RSC-PCCTAE. Depois disso, acompanhe o processo pelos canais institucionais e pelo SEI, conforme a orientação vigente.

10. Checklist antes de enviar

Use esta lista para uma última conferência do rascunho.

- ☐ Nível pleiteado conferido.
- ☐ Memorial preenchido com texto próprio e sem dados pessoais desnecessários.
- ☐ Prioridade declarada somente quando aplicável, com justificativa e comprovante quando exigidos.
- ☐ Quatro declarações confirmadas.
- ☐ Um item separado para cada fato ou atividade.
- ☐ Descrição do fato clara em todos os itens.
- ☐ Datas e forma de exercício conferidas quando esses campos aparecem.
- ☐ Exatamente um PDF válido em cada item.
- ☐ Mesmo fato ou documento não repetido em outro critério.
- ☐ Pontuação mínima alcançada.
- ☐ Quantidade mínima de critérios distintos alcançada.
- ☐ Critério especial do nível atendido, quando exigido.

Dificuldades comuns

Situação	Como proceder
O pedido não envia	Leia a mensagem e confira memorial, declarações, PDFs e requisitos do nível.
O critério especial não foi atendido	Inclua a quantidade mínima de itens da categoria indicada na mensagem.
O PDF reúne documentos diferentes	Mantenha no arquivo apenas o conteúdo necessário para comprovar aquele item.
Um campo não aparece	Alguns campos são condicionais. Primeiro selecione o critério ou a opção que torna o campo aplicável.
Preciso corrigir após o envio	Aguarde uma diligência da Comissão RSC-PCCTAE. Fora dela, o pedido enviado permanece disponível apenas para consulta.

Referências e orientação

O conteúdo deste guia foi alinhado ao comportamento atual da aplicação e às referências citadas no material institucional de origem: Decreto nº 13.048/2026, especialmente os arts. 3º, 4º, 5º e 13, e regulamentação da Comissão RSC-PCCTAE. Em caso de divergência, prevalecem a norma vigente e as orientações oficiais da Universidade.