

Submissão de Solicitação de RSC

Guia de submissão de solicitação de RSC: login institucional e envio de documentos.

- [1. Login institucional \(SIG/UFPB\) e acesso ao sistema](#)
- [2. Preenchendo e enviando a solicitação de RSC](#)

1. Login institucional (SIG/UFPB) e acesso ao sistema

Login institucional (SIG/UFPB):

O Sistema RSC utiliza o **login único institucional da UFPB** — o mesmo usuário e a mesma senha já utilizados para acessar o **SIGAA**, o **SIGRH** e o **SIPAC**. Não existe cadastro próprio no Sistema RSC: se você já acessa qualquer um desses sistemas, use as mesmas credenciais.

“ Caso ainda não possua cadastro na Base de Usuários Institucional (SIG), consulte o livro [Acesso aos Sistemas SIG - Manual](#) desta base de conhecimento, ou abra um chamado junto à STI/UFPB.

Passo a passo:

1. Acesse o endereço do Sistema RSC no navegador.
2. Clique em **Entrar**. Você será redirecionado à tela de autenticação institucional (Keycloak).
3. Informe seu **usuário** e sua **senha** do SIG/UFPB (os mesmos do SIGAA/SIGRH/SIPAC) e confirme.
4. Após o login, o sistema identifica automaticamente seus vínculos funcionais (matrícula SIAPE) a partir do seu CPF.
 - Se você possui **apenas um vínculo ativo**, o sistema o seleciona automaticamente.
 - Se você possui **mais de um vínculo**, escolha com qual matrícula SIAPE deseja abrir ou consultar a solicitação de RSC.

Por que não é necessário criar uma nova senha?

O Sistema RSC **não guarda nem gerencia sua senha** — a autenticação é inteiramente delegada ao Keycloak institucional da UFPB, o mesmo mecanismo de autenticação utilizado pelos demais sistemas acadêmicos e administrativos. Isso significa que os problemas de acesso (senha esquecida, usuário bloqueado, e-mail de cadastro desatualizado etc.) são tratados pelos canais de suporte do SIG e não pelo Sistema RSC.

2. Preenchendo e enviando a solicitação de RSC

Antes de começar :

- Você já deve ter feito o login com sua conta institucional (SIG/UFPB) — ver [1. Login institucional \(SIG/UFPB\) e acesso ao sistema.](#)
- Se você possui mais de um vínculo (matrícula SIAPE), confira no topo da tela qual vínculo está ativo — a solicitação será aberta para esse vínculo. Cada vínculo só pode ter **uma solicitação ativa por vez**.
- Tenha em mãos, em formato **PDF**, o **memorial descritivo** (documento obrigatório), o **comprovante de escolaridade** (dispensado apenas para o **RSC-I**) e os demais **documentos comprobatórios** correspondentes a **cada critério** para o qual deseja solicitar pontuação.

Passo 1 — Iniciar a solicitação:

1. Na tela "**Minhas solicitações**", clique no botão **Nova solicitação**.
 - O botão fica desabilitado se o vínculo já tiver uma solicitação ativa, ou se não houver matrícula SIAPE localizada para o CPF do solicitante.
2. O sistema cria um rascunho e abre a tela "**Montar solicitação de RSC**".

Passo 2 — Nível pretendido:

Na seção **1. Nível pretendido**, escolha o nível de RSC desejado clicando no cartão correspondente (RSC-I a RSC-VI) — cada cartão mostra a pontuação mínima daquele nível.

Passo 3 — Memorial descritivo (obrigatório):

Na seção **2. Memorial descritivo**, clique em **Anexar memorial** e selecione o arquivo **PDF** do seu memorial. Sem o memorial, a solicitação não pode ser submetida.

Precisa trocar o arquivo? Use o botão **Substituir**, disponível assim que o memorial já estiver anexado.

Passo 4 — Comprovante de escolaridade:

Na seção **3. Comprovante de escolaridade**, clique em **Anexar comprovante de escolaridade** e selecione o arquivo **PDF** correspondente ao seu comprovante de escolaridade. Sem o comprovante de escolaridade, a solicitação não pode ser submetida.

Caso precise substituir o arquivo anexado, utilize o botão **Substituir**, disponível após o comprovante de escolaridade ter sido anexado.

“ **Atenção:** para a solicitação de RSC-I, não é necessário anexar o comprovante de escolaridade, pois a escolaridade mínima exigida para esse nível é presumida. Para os demais níveis, RSC-II a RSC-VI, o comprovante de escolaridade é obrigatório.

Passo 5 — Comprovantes por critério:

Na seção **4. Comprovantes por critério**, os critérios do Decreto aparecem agrupados por Anexo. Para cada critério em que você pontua:

1. Clique em "+ **Adicionar comprovante ao critério x.y**".
2. No formulário que abre, preencha:

- **Arquivo (PDF)** do comprovante (obrigatório);
- **Descrição** (opcional);
- **Data de início** (obrigatória) e **Data de conclusão**, ou marque **Atividade em andamento** se ainda não concluída;
- **Quantidade**, apenas para critérios quantificáveis (ex.: horas, certificados) — a **pontuação declarada** é calculada automaticamente (quantidade × pontos por unidade) e exibida em tempo real no formulário.

3. Clique em **Anexar documento**.

Repita o procedimento para todos os comprovantes que deseja apresentar. Cada anexo pode ser removido posteriormente pelo botão **Remover**, o que recalcula a pontuação total automaticamente.

“ A pontuação total declarada e a pontuação mínima exigida para o nível escolhido aparecem visíveis no painel lateral "**Pontuação declarada**", com uma barra de progresso.

Passo 6 — Prioridade de tramitação (se aplicável):

No painel lateral, marque as prioridades legais que se aplicam ao seu caso:

- Tenho 74 anos ou mais (iminência de aposentadoria compulsória aos 75 — LC nº 152/2015);
- Tenho 60 anos ou mais;
- Possuo doença grave comprovada (art. 69-A, Lei 9.784/99);
- Sou pessoa com deficiência (Lei 13.146/2015);
- Situação de violência doméstica (Lei Maria da Penha).

Essas marcações afetam a ordem de atendimento na fila de distribuição — **não** afetam a pontuação.

Passo 7 — Salvar rascunho (opcional, a qualquer momento):

Você pode interromper o preenchimento e retomá-lo posteriormente: clique em **Salvar rascunho** para gravar o nível e as prioridades sem submeter. A solicitação continua em **Minhas solicitações**, com o botão **Continuar edição**.

Passo 8 — Declarações obrigatórias e envio:

Antes de enviar, marque, no bloco **Declarações obrigatórias**:

- Declaro a veracidade das informações prestadas;
- Consinto a publicação dos dados do processo (*o memorial e os dados do processo serão publicados no portal público antes da decisão final — exigência legal, não uma opção*);
- Os documentos anexados não foram usados em outro processo (Decreto, art. 13, I, "c");
- **Se houver comprovante de formação continuada**: declaração adicional de que os certificados não foram usados para aceleração de promoção/progressão (Regulamento, art. 15, §5º) — só aparece quando aplicável.

Clique em **Submeter solicitação**.

- O botão só é habilitado com **nível selecionado** e **memorial anexado**; mensagens de apoio indicam o que falta.
- Após o envio, a solicitação muda para o status **SUBMETIDA** e entra na fila de distribuição para análise por um relator.

Passo 9 — Após o envio:

- **Enquanto a solicitação não for assumida por um relator** (status ainda **SUBMETIDA**), você pode retorná-la para rascunho e ajustá-la, ou excluí-la (se ainda em rascunho).
- **A partir do momento em que um relator assumir a análise** (status **EM_ANALISE**), você não pode mais editar, cancelar ou excluir a solicitação — somente poderá corrigir documentos se a comissão solicitar diligência, ou desistir do requerimento a qualquer momento antes da decisão final.
- Acompanhe o andamento na tela de acompanhamento da própria solicitação, em **Minhas solicitações**.

“ Este guia trata apenas o preenchimento e envio da solicitação pelo servidor. As etapas de distribuição, análise, votação e homologação pela comissão avaliadora não fazem parte deste livro.