



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73-GAB/PROGEP/UFMS, DE 12 DE JULHO DE 2026.

Estabelece os procedimentos para solicitação, análise e concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, a Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026, e o Regimento Interno da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências, aprovado pela Resolução nº 712-CD/UFMS, de 09 de julho de 2026, e considerando o contido no Processo nº 23104.013262/2025-38, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para solicitação, análise e concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – RSC-UFMS.

Art. 2º A solicitação do RSC-UFMS será realizada exclusivamente por meio de requerimento no Sistema RSC/UFMS, que contemplará os campos, as informações e as declarações obrigatórias constantes do formulário padrão definido pelo Ministério da Educação - MEC, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Ao acessar o sistema, mediante autenticação pelo Passaporte UFMS, o servidor deverá:

- I – conferir os dados pessoais preenchidos automaticamente pelo sistema;
- II – preencher as informações complementares exigidas;
- III – anexar o Memorial;
- IV – autorizar a publicação do Memorial na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep;
- V – anexar os documentos comprobatórios dos conhecimentos, competências e experiências correspondentes aos critérios previstos na legislação vigente;
- VI – assinalar as declarações obrigatórias; e
- VII – submeter o requerimento.

§1º Em caso de inconsistência nas informações previstas no inciso I do *caput*, o servidor deverá entrar em contato com Progep para atualizar seus dados cadastrais.

§2º Após a submissão, o sistema RSC/UFMS gerará automaticamente número de protocolo eletrônico.



§3º O requerimento somente será enviado para análise com todos os documentos obrigatórios anexados e as declarações assinaladas.

§4º O servidor poderá acompanhar, no sistema, todas as etapas de tramitação do requerimento e receberá notificações automáticas no endereço eletrônico institucional.

Art. 4º O memorial, com a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-UFMS pleiteado deverá apresentar, de forma clara e objetiva:

I - a descrição das atividades e das experiências profissionais e individuais vinculadas aos requisitos previstos no art. 3º, *caput*, inciso V; e

II - a demonstração de que o conjunto da trajetória profissional se alinha ao padrão de conhecimentos e competências que justificam o reconhecimento naquele nível.

Art. 5º Após a submissão, a Progep realizará análise técnica preliminar do requerimento.

Art. 6º A análise pela Progep compreenderá:

I – o cumprimento do estágio probatório;

II – o cumprimento do interstício de três anos, contado da data da última concessão do RSC-UFMS, quando aplicável;

III – a confirmação da não utilização dos programas de formação continuada ou em ações de desenvolvimento de competências apresentada pelo requerente para fins de progressão por capacitação ou aceleração;

IV – a confirmação da não utilização do curso de educação formal apresentado pelo requerente para fins de concessão do Incentivo à Qualificação – IQ;

V – o atendimento do percentual máximo de concessões e a disponibilidade orçamentária previstos no art. 12-C, § 1º, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; e

VI – o atendimento aos demais requisitos formais previstos na legislação aplicável.

§1º O requerimento será devolvido, via sistema, para a regularização pelo servidor solicitante, caso sejam constatadas pendências documentais ou no preenchimento dos dados.

§2º O requerimento deverá ser submetido a nova análise técnica pela Progep, após a regularização das pendências.

§ 3º Se validado pela análise técnica, o Memorial será publicado no sítio eletrônico da Progep, e, em seguida, o requerimento será distribuído para análise do mérito, por meio de relatoria de um dos membros da CRSC-UFMS.

Art. 7º O membro da CRSC-UFMS designado como relator procederá à análise do mérito do requerimento, do memorial e da documentação comprobatória apresentada, observados os critérios objetivos de pontuação, avaliação e concessão previstos na legislação aplicável.

Art. 8º Na análise, o relator poderá:

I – validar os documentos apresentados;

II – desconsiderar documentos ou atividades, mediante fundamentação;

III – solicitar complementação documental; e

IV – emitir parecer com recomendação pelo deferimento ou pelo indeferimento do requerimento.

§ 1º Havendo necessidade de complementação documental, o requerimento retornará ao servidor para atendimento da diligência, hipótese em que o prazo para análise começará a contar novamente a partir da data de envio da documentação complementar.

§ 2º Após a complementação, o processo retornará ao mesmo relator para continuidade da análise.

§ 3º Concluída a análise, o relator registrará seu parecer com recomendação e encaminhará para deliberação final da CRSC-UFMS.

Art. 9º. O parecer conclusivo do relator será submetido à deliberação da CRSC-UFMS em reunião.

Art. 10. A Comissão, mediante decisão colegiada, poderá:

I – determinar diligências complementares;

II – devolver o processo para reanálise; ou

III – deferir ou indeferir o requerimento, mediante decisão fundamentada.

Art. 11. Deferido o requerimento, a Progep:

I – providenciará a instrução processual;

II – elaborará a minuta do ato de concessão;

III – encaminhará o processo para assinatura e publicação do ato de concessão pelo Reitor; e

IV – adotará as providências para implantação dos efeitos financeiros e atualização dos registros funcionais, observando os seguintes prazos:

a) quando o requerimento for decidido no prazo de até cento e vinte dias, contado da data de seu protocolo ou complementação de documentação solicitada pela CRSC-UFMS, os efeitos financeiros observarão a data do deferimento; ou

b) quando a decisão ocorrer após o prazo de cento e vinte dias, os efeitos financeiros retroagirão e terão início no dia seguinte à data de término desse prazo, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 12. Eventuais recursos deverão ser encaminhados, conforme normativa vigente, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a CRSC-UFMS.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Gislene Walter da Silva, Pró-Reitor(a)**, em 12/07/2026, às 18:35, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6523754** e o código CRC **381BB47E**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345.7228

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.017692/2026-18

SEI nº 6523754