



Guia de Instrução Técnica: Processo de RSC-PCCTAE no SEI/UFG

1. Apresentação e Objetivo

Este guia tem como finalidade orientar os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) da Universidade Federal de Goiás na correta instrução do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A padronização dos procedimentos aqui descritos visa assegurar a celeridade do trâmite administrativo e a conformidade técnica do requerimento.

Nota: As imagens mencionadas neste documento são referências visuais do ambiente SEI/UFG e possuem caráter meramente ilustrativo para facilitar a localização de ícones e campos.

2. Preparação: O que fazer antes de iniciar

A organização prévia é etapa obrigatória para evitar retrabalho e garantir que todos os dados e documentos inseridos no sistema tenham sido previamente conferidos pelo servidor interessado.

Checklist de Preparação:

-  **Documentação:** Reúna e organize digitalmente todos os comprovantes das atividades a serem declaradas.
-  **Calculadora de Pontuação:** Acesse o sistema de apoio em: <https://calculadora-rsc.ufg.br/>
-  **Download de Arquivos:** Após concluir o preenchimento na calculadora, realize o download do pacote completo de arquivos gerados (Requerimento, Memorial e Pasta de Anexos).

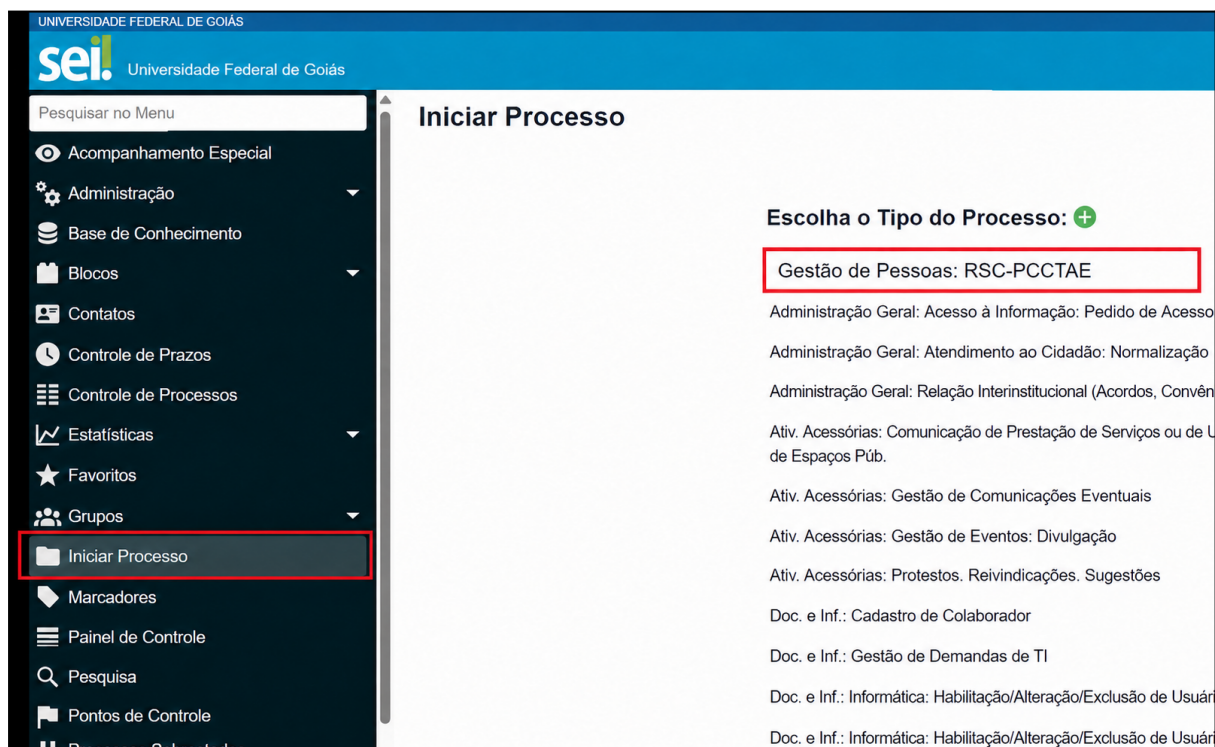
 **IMPORTANTE:** O preenchimento e a instrução do requerimento devem ser realizados exclusivamente pelo servidor interessado (requerente).

3. Fluxo de Trabalho no SEI: Abertura e Preenchimento Inicial

O servidor deve seguir rigorosamente a sequência lógica abaixo para a criação do processo administrativo.

3.1 Abertura do Processo

Ao acessar o SEI, selecione a opção **Iniciar Processo** e escolha o tipo: **Gestão de Pessoas: RSC-PCCTAE**.

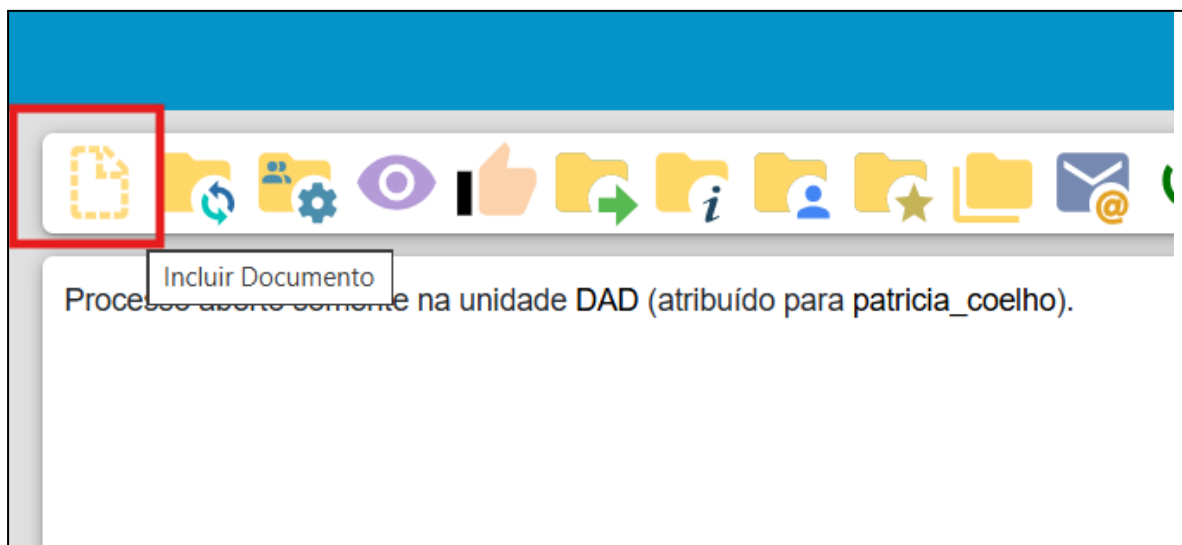


! IMPORTANTE: o processo deve ser salvo com o nível de acesso “público”:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

3.2 Inclusão do Requerimento

Dentro da árvore do processo, clique em **Incluir Documento**. No campo de busca, procure por **Requerimento RSC-PCCTAE**. Selecione o modelo, preencha os campos de identificação inicial solicitados pelo sistema e clique em **Confirmar Dados**.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

requerim

Requerimento RSC-PCCTAE

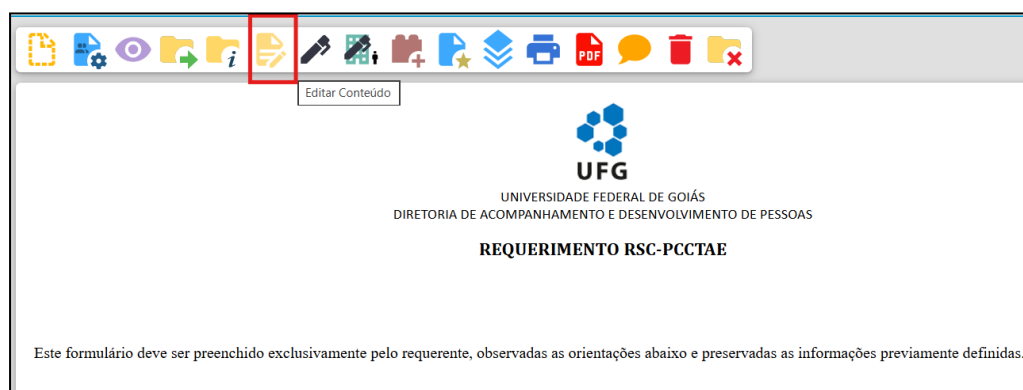
Requerimento de Adesão ao PGD

Requerimento de Assistência Técnica Arquivística (Formulário)

Requerimento de Incentivo à Qualificação (Formulário)

3.3 Dados de Identificação e do Requerimento

Com o documento aberto, clique no ícone **Editar Conteúdo** (folha com lápis) e inicie o preenchimento do formulário:



- **Dados Cadastrais:** Preencha integralmente as informações de identificação.
- **Campos Sem Informação:** Caso não possua saldo de pontuação de concessão anterior ou nunca tenha tido um processo de RSC, recomendamos que preencha o campo com a expressão "não há".

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Nome Social:	
SIAPE:	
Cargo:	
Data de ingresso em Instituição Federal de Ensino:	
Data de ingresso no cargo atual:	
Nível de classificação:	A () B () C () D () E ()
Lotação:	
Função/Encargo (se houver):	
Telefone:	
Email:	

Confira atentamente todos os dados cadastrais (SIAPE, Lotação, Função) antes de prosseguir.

2. INFORMAÇÕES DO REQUERIMENTO:	
Nível do RSC pretendido:	RSC - I () RSC - II () RSC - III () RSC - III () RSC - IV () RSC - V () RSC - VI ()
Pontuação mínima necessária:	
Pontuação total apresentada:	
Quantidade de critérios específicos utilizados:	
Pontuação total excedente (banco de pontos):	
Saldo de Pontuação de concessão anterior:	
Número do processo relativo à concessão anterior do RSC-PCCTAE (se houver):	

Se você não possui saldo anterior ou processo de concessão anterior, basta preencher o campo com a expressão "não há".

4. Descrição das Atividades e Uso dos Arquivos Gerados pela Calculadora

Nesta fase, o servidor deve transpor as informações obtidas na calculadora para o formulário oficial do SEI.

Procedimentos de Preenchimento:

1. Na seção **Descrição das Atividades por Requisito Legal**, localize as tabelas correspondentes a cada critério.
2. Copie os dados do arquivo "requerimento" gerado pela calculadora e cole-os no SEI.
3. **Ajuste Técnico:** Formate a largura das colunas para garantir a legibilidade do texto.

Critério I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares					
Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida (Pontuação X Unidade de Medida)	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3,0	3,0	Anexo_01_Grupo1_Criterio3.pdf
2	Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e				

Recomendações de Gestão de Dados:

1. **Dimensionamento:** Inclua a quantidade exata de linhas necessárias para suas atividades; mantenha as linhas não utilizadas vazias.
2. **Subtotais:** Transcreva fielmente o subtotal de pontuação de cada tabela conforme calculado no sistema de apoio.
3. **Vinculação:** Cada atividade descrita deve, obrigatoriamente, indicar a qual documento comprobatório se refere.
4. **Segurança:** Utilize o botão **Salvar** periodicamente para evitar a perda de dados por expiração de sessão.

5. Declaração, Revisão e Assinatura Eletrônica

A conferência é o último filtro de segurança antes da formalização do pedido.

Checklist de Revisão Final:

Item a Verificar	O que conferir
Dados Cadastrais	Exatidão do SIAPE, lotação e dados pessoais.
Consistência de Pontos	Concordância absoluta entre o requerimento SEI e o relatório da calculadora.
Integridade Documental	Se todos os anexos citados estão prontos para inserção.
Termos de Declaração	Leitura da declaração de veracidade ao final do formulário.

 **DESTAQUE CRÍTICO:** Após a revisão, **salve o documento, mas NÃO assine eletronicamente ainda.** A assinatura final deve ocorrer apenas após a vinculação dinâmica dos links (Etapa 7).

6. Gestão de Documentos Externos (Memorial e Anexos)

A inclusão de arquivos externos deve seguir padrões técnicos rigorosos para não comprometer a análise da comissão.

6.1 Memorial Descritivo

O primeiro anexo a ser incluído logo após o formulário de requerimento, é o Memorial Descritivo. Para incluí-lo no SEI siga os passos abaixo.

1. Abra o arquivo "**Memorial_Descritivo**" gerado pela calculadora.
2. Pressione **Ctrl + P**, escolha a opção **Salvar como PDF** e salve o arquivo.

25/07/2026, 19:40

Memorial Descritivo - Patrícia Coelho Silva Pereira

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DAD

MEMORIAL DESCRITIVO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E
COMPETÊNCIAS
(RSC-PCCTAE)

⚠️ Atenção
Este é um sistema de simulação e a pontuação calculada não garante o deferimento do RSC pelo colegiado.

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Setor/Unidade de lotação: [REDACTED]
Incentivo à Qualificação (IQ): [REDACTED]
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE V
Equivalência: Mestrado
Requisito de entrada: Especialização

III. APRESENTAÇÃO

Eu, [REDACTED] servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em [REDACTED] venho por meio deste Memorial Descritivo apresentar os saberes, competências e experiências profissionais adquiridas ao longo da minha trajetória, buscando o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) equivalente a **Mestrado**, conforme previsto na legislação vigente.

Rec HCT:\Users\FG\appData\Local\Temp\9b8050a-7423-4366-8207-2a6b03593a3c_RSC_TAE_Consolidado_Patrícia_Coelho_Silva_Pereira (1) 1/6

Imprimir 6 páginas

Destino: Salvar como PDF

Páginas: Todas

Layout: Retrato

Mais definições

Salvar Cancelar

3. Assine este PDF utilizando o portal de assinaturas eletrônicas gov.br.
4. No SEI, utilize a opção **Incluir Documento Externo**, selecione o tipo **Memorial**, anexe o PDF assinado, preencha os campos obrigatórios e salve.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorial

Data do Documento: [Calendar icon]

Número: [Text field] Nome na Árvore: [Text field]

Formato

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade ?

Remetente: [Text field]

Interessados: [Text field]

⚠ IMPORTANTE: lembre-se de salvar o memorial com o nível de acesso “público”. Essa providência é indispensável, pois, nos termos do Decreto nº 13.048, de 13 de julho de 2026, o memorial deverá ser publicado na página da UFG antes da decisão sobre o deferimento ou o indeferimento do pedido de concessão do RSC-PCCTAE.



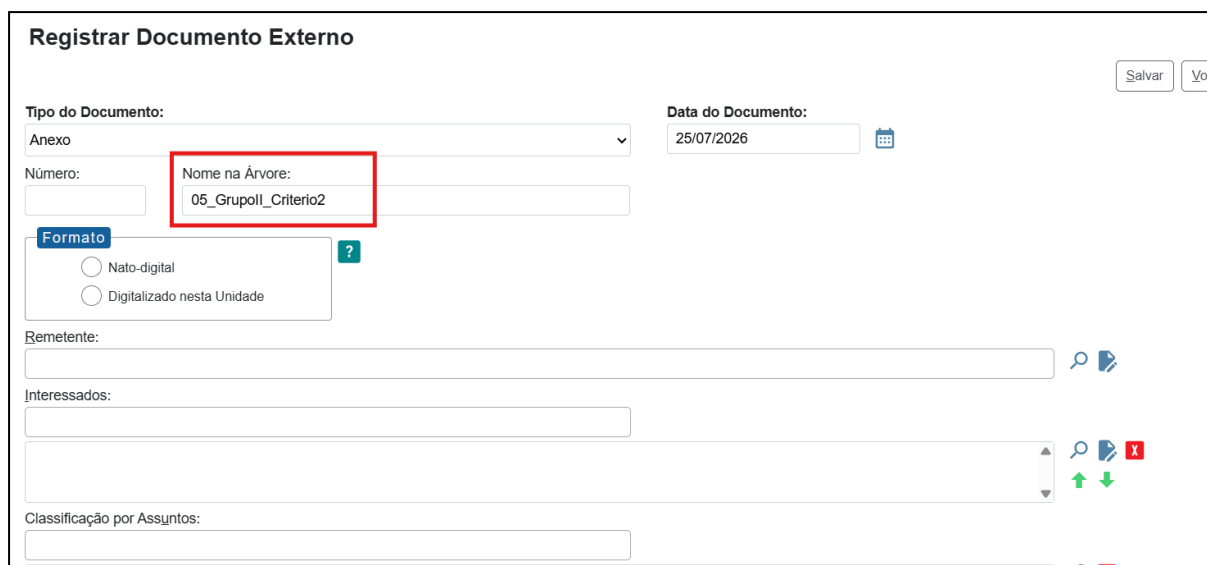
Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

6.2 Anexos da Calculadora (Tratamento Obrigatório)

- **Extração de Arquivos:** Extraia a pasta “Anexos” da pasta compactada (.zip) gerada pela calculadora. **Atenção:** Você deve copiar a pasta extraída para um novo local em seu computador (ex: Área de Trabalho ou Documentos). O SEI apresenta falhas se você tentar anexar arquivos diretamente de pastas compactadas ou diretórios temporários.
- **Inclusão:** Insira os documentos um a um como **Documento Externo**, tipo **Anexo**.
- **Nomenclatura Obrigatória:** No campo **Nome na árvore**, mantenha rigorosamente o nome gerado pela calculadora, **começando sempre pelo número** (ex: **05_Grupoll_Criterio2**).

⚠ Alerta: A alteração da nomenclatura dos arquivos ou a ausência de numeração sequencial pode dificultar a conferência da documentação pela Comissão, comprometendo a celeridade da análise do processo.



Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 25/07/2026

Número:

Nome na Árvore: 05_Grupoll_Criterio2

Formato

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

⚠ Alerta: Os documentos que possuírem informações pessoais, como CPF, RG, outras informações pessoais, devem ser salvos com nível de acesso restrito, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☒ Restrito
☐ Público

Hipótese Legal:

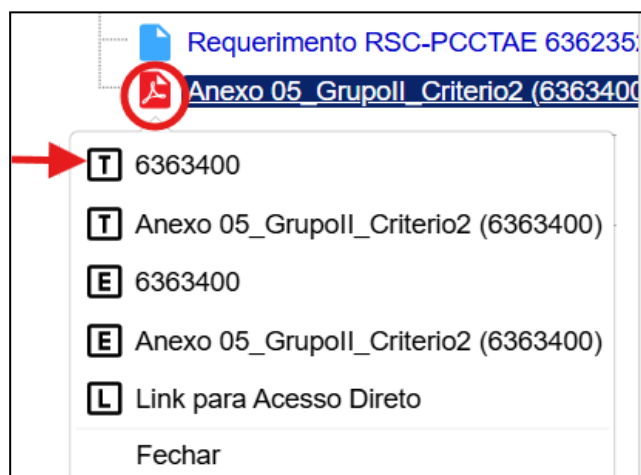
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

7. Vinculação Dinâmica (Link entre Documentos)

Este passo é essencial para que o avaliador acesse os comprovantes diretamente do formulário de requerimento.

Procedimento Passo a Passo:

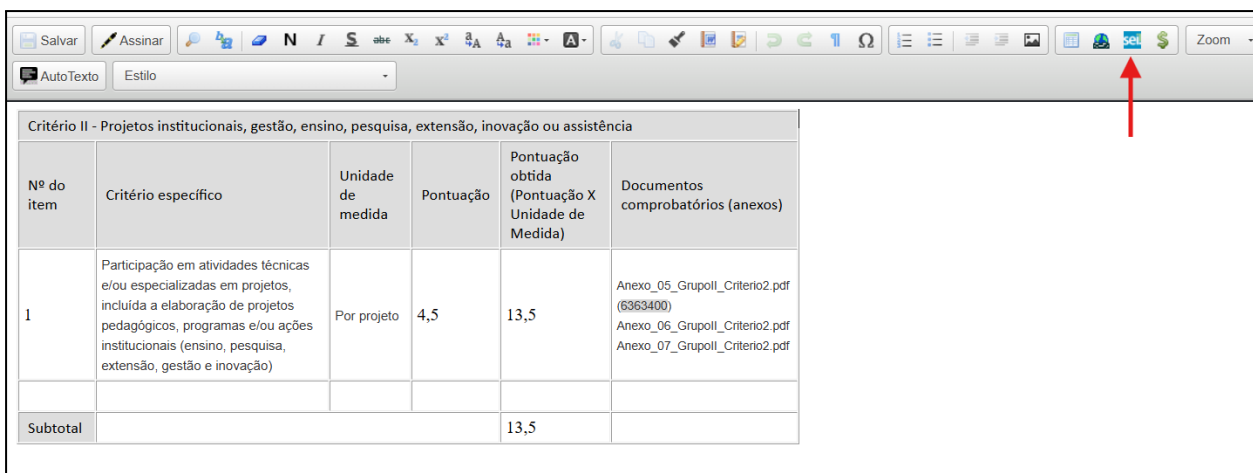
- No menu do processo (árvore à esquerda), clique sobre o anexo que deseja vincular.
- Clique no **Número SEI** (protocolo) que aparece logo abaixo do título do documento. O sistema exibirá a confirmação "**texto copiado**".



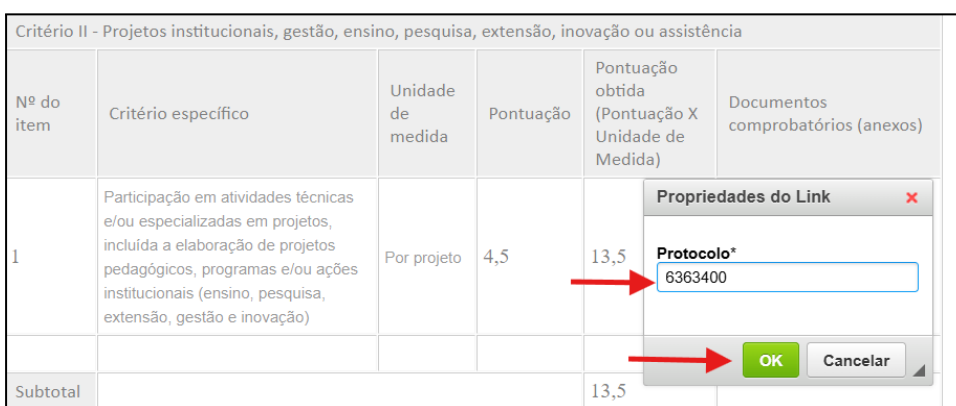
- Abra o **Requerimento RSC-PCCTAE** em modo de edição.
- Na coluna de documentos comprobatórios, cole o número entre parênteses ao final do nome do anexo correspondente.

Critério II - Projetos institucionais, gestão, ensino, pesquisa, extensão, inovação ou assistência					
Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida (Pontuação X Unidade de Medida)	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5	13,5	Anexo_05_Grupoll_Criterio2.pdf (6363400) ← Anexo_06_Grupoll_Criterio2.pdf Anexo_07_Grupoll_Criterio2.pdf
Subtotal				13,5	

5. Selecione o número colado e clique no ícone **Inserir um Link para processo ou documento do SEI!** (ícone azul SEI).



Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida (Pontuação X Unidade de Medida)	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5	13,5	Anexo_05_Grupoll_Criterio2.pdf (6363400) Anexo_06_Grupoll_Criterio2.pdf Anexo_07_Grupoll_Criterio2.pdf
Subtotal				13,5	



Nº do item	Critério específico	Unidade de medida	Pontuação	Pontuação obtida (Pontuação X Unidade de Medida)	Documentos comprobatórios (anexos)
1	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5	13,5	
Subtotal				13,5	

Propriedades do Link

Protocolo*
6363400

OK Cancelar

7. **Teste de Validação:** Salve o requerimento e clique no link criado. O anexo deve abrir automaticamente em uma nova aba do navegador.

Finalização do Requerimento: Somente após vincular todos os anexos, salve o formulário definitivamente e realize a sua **Assinatura Eletrônica**.

8. Envio do Processo e Considerações Finais

Com toda a instrução documental concluída e o requerimento assinado, proceda com o envio.

Ação Final:

1. Inclua um documento do tipo **Despacho** e formalize o encaminhamento do processo à Comissão.
2. Assine o despacho eletronicamente.
3. Clique em **Enviar Processo** e encaminhe para a unidade **CRSC**.
- 4.

PROIBIÇÕES E ALERTAS DE COMPLIANCE

- **ESTRUTURA:** É terminantemente proibido alterar a estrutura, os textos fixos ou os campos pré-definidos do formulário de requerimento.
- **DÚVIDAS:** Para orientações sobre a regulamentação, consulte o [site da PROPESSOAS](#) ou entre em contato diretamente com a **CRSC-PCCTAE**, por meio do e-mail **crsc@ufg.br**.