



# 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).

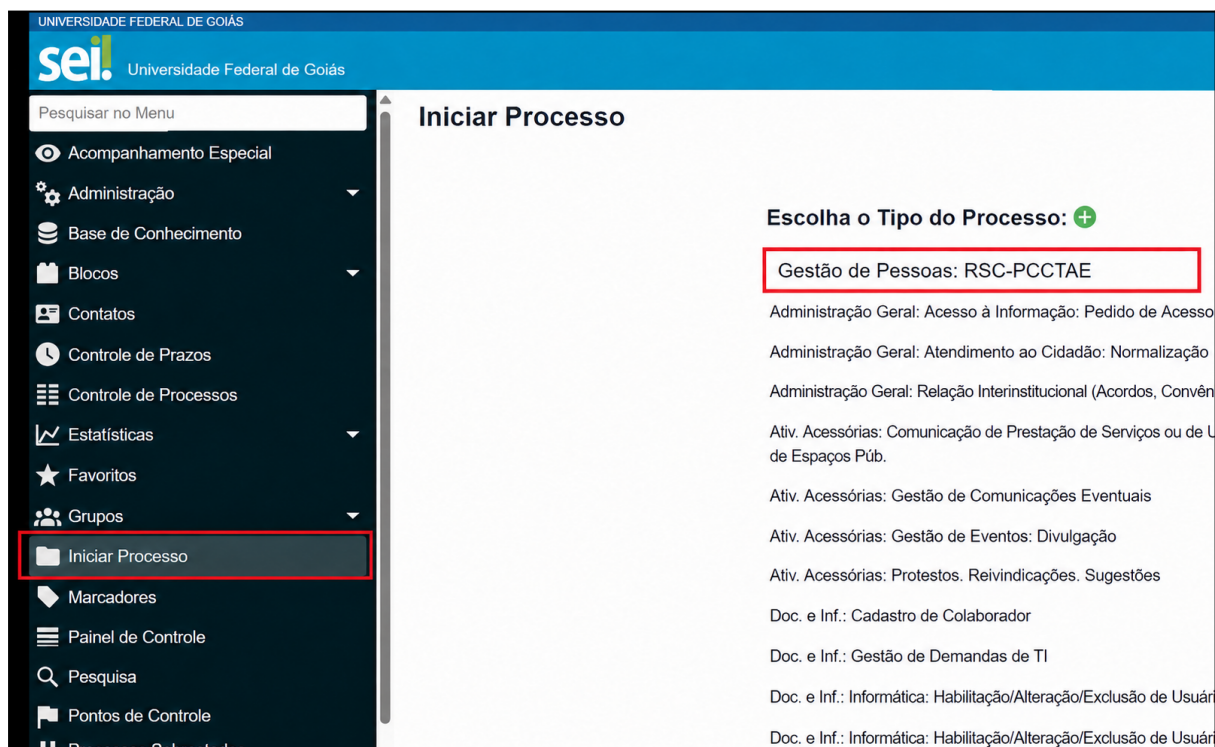
 **IMPORTANTE:** O preenchimento e a instrução do requerimento devem ser realizados exclusivamente pelo servidor interessado (requerente).

## 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**.

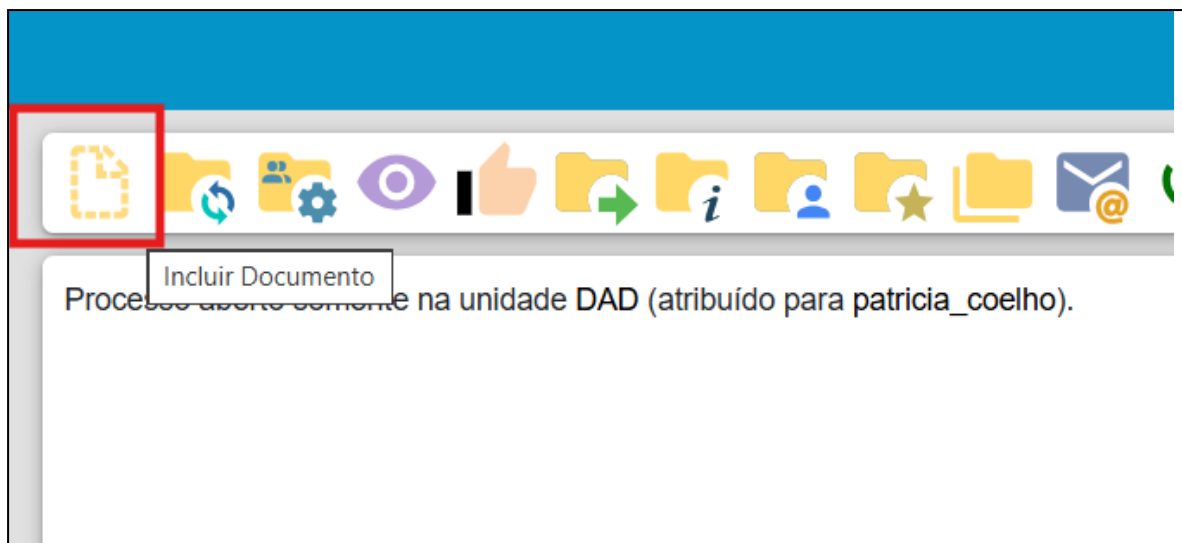


**⚠ IMPORTANTE:** o processo e todos os documentos que fizerem parte dele devem ser salvos com o nível de acesso “público”:



### 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:

A screenshot of the document editing interface. The toolbar at the top contains various icons, and the icon for editing content (a document with a pencil) is highlighted with a red rectangular box. A tooltip labeled "Editar Conteúdo" is visible below this icon. The main content area displays the logo of the Universidade Federal de Goiás (UFG) and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS", "DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS", and "REQUERIMENTO RSC-PCCTAE". At the bottom, a note states: "Este formulário deve ser preenchido exclusivamente pelo requerente, observadas as orientações abaixo e preservadas as informações previamente definidas."

- **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 ( )<br>RSC - III ( ) RSC - IV ( )<br>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_Grupos_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:HC:\Servidor\GDP\app\Dados\Local\Temp\68805a-7423-4366-8207-2a6b03593a3e\_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](http://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.



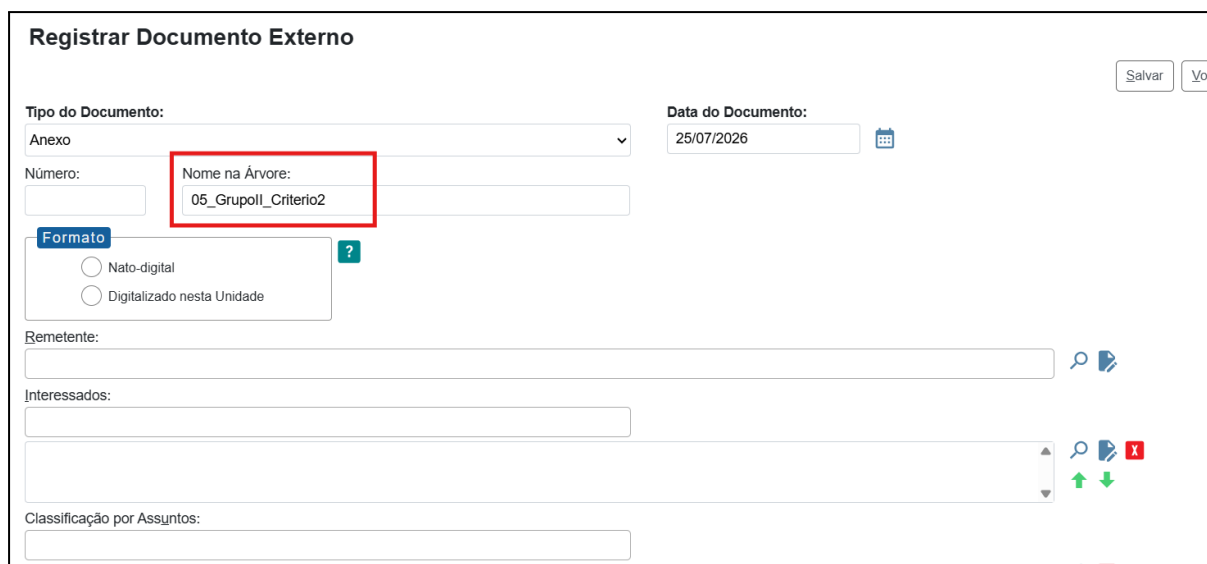
Nível de Acesso

☐ 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:

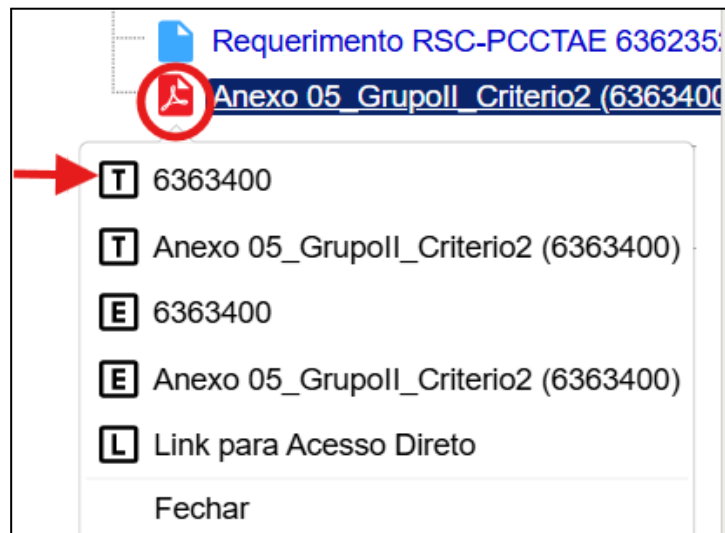
Classificação por Assuntos:

## 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:

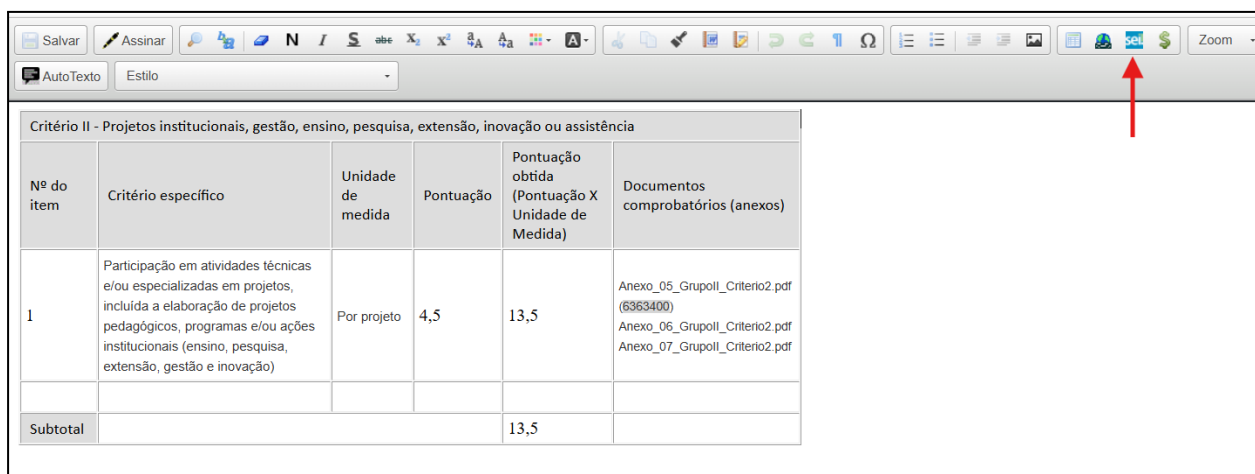
1. No menu do processo (árvore à esquerda), clique sobre o anexo que deseja vincular.
2. Clique no **Número SEI** (protocolo) que aparece logo abaixo do título do documento. O sistema exibirá a confirmação "**texto copiado**".



3. Abra o **Requerimento RSC-PCCTAE** em modo de edição.
4. 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).



6. Na janela pop-up, cole o número no campo correspondente e clique em **OK**.

| 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                                             | <div> <div>Propriedades do Link</div> <div> <div>Protocolo*</div> <div>6363400</div> </div> <div> <div>OK</div> <div>Cancelar</div> </div> </div> |
| Subtotal                                                                                           |                                                                                                                                                                                                         |                   |           | 13,5                                             |                                                                                                                                                   |

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**.

### ⚠️ 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](mailto:crsc@ufg.br).