

TUTORIAL DE USO DO ASSISTENTE RSC-PCCTAE DA UFG PARA EMISSÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO

O uso do assistente é obrigatório para gerar o memorial descritivo e ordenar os documentos de forma organizada conforme os requisitos e critérios específicos a serem pontuados.

1 - Acesse o assistente por meio do link: <https://calculadora-rsc.ufg.br>

Essa é a página inicial do assistente.

2 – Desça a página e preencha todas as informações do campo “Seus Dados”;

Seus Dados

Preencha os campos a seguir. Essas informações serão utilizadas para gerar automaticamente o requerimento, memorial e outros documentos.

Nome completo * ex.: Luciana Rocha Campos	Matrícula SIAPE * Exemplo: 1234567 (somente números)
Cargo * ex.: Analista de Tecnologia da Informação	Data de ingresso em IFE * dd/mm/aaaa
E-mail principal * ex.: seu.email@ufg.br	Setor/Unidade de lotação * ex.: Superintendência de Tecnologia da Informação (?)
Nível Atual * Selecione...	Função/Encargo (se houver)
Incentivo à Qualificação - IQ Atual * Selecione seu IQ atual...	Nível que você quer solicitar * Selecione...

Todos os campos dessa área devem ser preenchidos e conferidos cuidadosamente para garantir sua exatidão.

- No campo “Incentivo à Qualificação - IQ Atual”: o servidor deve informar o incentivo à qualificação que recebe atualmente. Trata-se da formação que o servidor possui acima da exigida pelo cargo, e não da escolaridade mínima para ocupá-lo.

- No campo “Nível que você quer solicitar”: o servidor deve assinalar a opção de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) que pretende requerer. O nível de RSC solicitado será sempre um nível superior à escolaridade do incentivo à qualificação atual.

Exemplo: Se o servidor ocupa um cargo de nível médio e possui graduação, deve selecionar a opção “Graduação (Ensino Superior) 25%” no campo de IQ atual. Já no campo referente ao nível que deseja solicitar, deverá marcar a opção “RSC-PCCTAE V (Especialização)”.

3 – Após preencher todos os dados, clique em “Próximo” na parte inferior da tela.

Seus Dados

Preencha os campos a seguir. Essas informações serão utilizadas para gerar automaticamente o requerimento, memorial e outros documentos.

Nome completo *

ex.: Luciana Rocha Campos

Matrícula SIAPE *

Exemplo: 1234567 (somente números)

Cargo *

ex.: Analista de Tecnologia da Informação

Data de ingresso em IFE *

04/09/2023

E-mail principal *

ex.: seu.email@ufg.br

Setor/Unidade de lotação *

Câmpus Goiás

Nível Atual *

Nível E

Função/Encargo (se houver)

Incentivo à Qualificação - IQ Atual *

Mestrado 52%

Nível que você quer solicitar *

RSC-PCCTAE VI (Doutorado)

RESUMO RSC-PCCTAE

PONTUAÇÃO TOTAL

0,00

PTS

ITEMS

0

OBJETIVO

VI

PROGRESSO VI

0%

Meta: 75 pts e 7 itens

MÍNIMO 1 ITEM DO GRUPO VI

Faltam 75,00 pts (mín. 75)

Faltam 7 itens (mín. 7)

Requer: Mínimo 1 item do grupo VI

REDEFINIR DADOS

Esta ferramenta auxilia na organização dos documentos e pré-validação dos requisitos. A pontuação final será validada pela CRSC-PCCTAE.

UFG

Assistente RSC-PCCTAE © 2026 — v0.8.2

Código aberto - AGPL-3.0 - livre para uso e adaptação com atribuição.

Ferramenta auxilia na organização dos documentos e pré-validação dos requisitos. A pontuação final será validada pela CRSC-PCCTAE.

Voltar

Passo 1 de 3

Próximo

Observe que, após preencher o campo “Nível que você deseja solicitar”, o sistema exibe no painel lateral direito da tela a pontuação e os requisitos necessários para o nível de RSC desejado. Com isso, o servidor pode acompanhar o que ainda falta durante o preenchimento dos critérios.

4 – Após clicar em "Próximo", o servidor é direcionado à tela seguinte, onde serão anexados os comprovantes. Nessa tela, são apresentados os 6 requisitos do RSC e, dentro de cada um deles, os critérios específicos.

BETA

FERRAMENTA AUXILIAR

Simule sua pontuação do RSC em 3 passos

Estime sua pontuação e organize todos os documentos necessários antes de iniciar o processo no SEI. Ao finalizar, faça o download do requerimento, do memorial e dos comprovantes de forma padronizada, garantindo maior agilidade, organização e eficiência na instrução do processo eletrônico.

1 Dados

2 Itens e comprovantes

3 Resumo e exportação

Itens para pontuar

Escolha os itens que você consegue comprovar e adicione os documentos.

Lista de requisitos

Buscar critério ou palavra-chave...

I Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade

II Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, à Pesquisa, à Extensão, de Inovação e Assistência Especializada

III Recebimento de Premiação em Evento de Reconhecimento Público por Projetos Implementados na Administração Pública

Voltar

Passo 2 de 3

Próximo

RESUMO RSC-PCCTAE

PONTUAÇÃO TOTAL

0,00

PTS

ITEMS

0

OBJETIVO

VI

PROGRESSO VI

0%

Meta: 75 pts e 7 itens

MÍNIMO 1 ITEM DO GRUPO VI

Faltam 75,00 pts (mín. 75)

Faltam 7 itens (mín. 7)

Requer: Mínimo 1 item do grupo VI

REDEFINIR DADOS

Esta ferramenta auxilia na organização dos documentos e pré-validação dos requisitos. A pontuação final será validada pela CRSC-PCCTAE.

Privacidade Garantida

Seus dados são salvos apenas localmente no seu navegador e não são enviados para servidores externos.

Atenção ao utilizar computadores públicos: Lembre-se de exportar seus dados para continuar em casa ou em um dispositivo pessoal. Assim, limpe o navegador ou faça logout para evitar que outras pessoas acessem seus dados.

5 – Ao clicar em um requisito, abre-se a lista de critérios específicos correspondente. O servidor deve ler atentamente todos os critérios elencados e adicionar apenas aqueles nos quais pontua. Nessa etapa é fundamental que o servidor já tenha todos os documentos organizados em uma pasta do computador, para facilitar o envio dos anexos.

Itens para pontuar

Escolha os itens que você consegue comprovar e adicione os documentos.

Q Buscar critério ou palavra-chave...

É importante ler atentamente cada critério de todos os requisitos, para que o servidor possa identificar onde anexar os documentos comprobatórios de seus saberes e competências. **Caso prefira, há um campo de "Busca de critérios" no início da lista.**

Abaixo da descrição de cada critério, constam a pontuação correspondente e a especificação do item. Portanto, o servidor deve atentar-se à forma de contagem (se é por ano, produto, projeto, designação, etc.).

Ao lado da descrição de cada critério, há o botão "ADICIONAR". Ele deve ser utilizado para informar a quantidade de atividades referentes àquele critério, bem como para anexar os respectivos documentos comprobatórios, conforme instruções dos passos a seguir.

6 – Clique no botão "ADICIONAR" correspondente a cada critério específico que você deseja pontuar. Esse procedimento deve ser repetido para todos os critérios desejados.

Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade

1.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino ⓘ
3,00 PTS / POR ANO OU FRAÇÃO ACIMA DE SEIS MESES

1.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade ⓘ
4,50 PTS / POR DESIGNAÇÃO

1.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos ⓘ
3,00 PTS / POR DESIGNAÇÃO

1.4 Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial ⓘ
3,00 PTS / POR DESIGNAÇÃO

1.5 Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos ⓘ
4,50 PTS / POR DESIGNAÇÃO

Ao lado da descrição do critério, no lugar do botão "Adicionar", o sistema passa a exibir o campo para informar a quantidade de atividades a serem pontuadas. O servidor deve, então, digitar o valor correspondente ou utilizar os botões de + e - para ajustá-lo. Ao definir a quantidade fique atendo a forma de contagem (se é por ano, produto, projeto, designação, etc.).

Logo após definir a quantidade de atividades, há, ao lado, um botão com o ícone de um clipe. Ele deve ser utilizado para anexar os arquivos comprobatórios, conforme as instruções dos próximos passos.

7 – Após definir a quantidade de atividades no critério selecionado, clique no ícone de clipe para anexar os respectivos arquivos comprobatórios. A documentação enviada deve corresponder à quantidade informada: por exemplo, se o número inserido foi 3, devem ser anexados os comprovantes referentes a cada uma das três atividades. Ao clicar no ícone vai abrir uma janela para anexar os documentos.

Gerenciar Anexos

Critério: Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade

Item: I.1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

NOVO ARQUIVO
Formatos aceitos: PDF | Tamanho máximo: 25MB

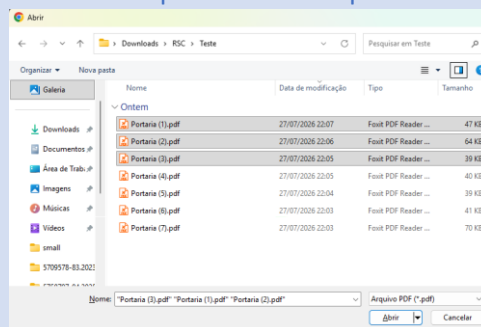
Arraste PDF aqui ou clique para selecionar

SELECIONAR ARQUIVOS

NENHUM ANEXO DISPONÍVEL PARA VINCULAR

Concluir

Para anexar os arquivos, clique no botão “SELECIONAR ARQUIVOS”. Em seguida, na janela que se abrir, navegue até a pasta onde estão salvos os documentos comprobatórios. É possível anexar mais de um arquivo de uma única vez mantendo a tecla CTRL pressionada enquanto clica nos itens desejados.



Após selecionar os arquivos, clique em “Abrir”. Outra possibilidade é arrastar os documentos diretamente para a área indicada na tela.

8 – Após clicar em "Abrir", a lista dos arquivos selecionados será exibida na janela; em seguida, basta clicar em "Concluir". Feito isso, os documentos estarão vinculados como comprovantes das atividades do critério específico em edição.

Gerenciar Anexos

Critério: Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade

Item: I.1 – Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

ANEXOS VINCULADOS

- Portaria (1).pdf
- Portaria (2).pdf
- Portaria (3).pdf

NOVO ARQUIVO
Formatos aceitos: PDF | Tamanho máximo: 25MB

Arraste PDF aqui ou clique para selecionar

SELECIONAR ARQUIVOS

Concluir

A lista com os documentos anexados será exibida na tela. Caso não tenha incluído todos os arquivos necessários, basta clicar novamente no botão "SELECIONAR ARQUIVOS" e adicionar os itens faltantes, que serão incorporados automaticamente à relação.

9 – Após preencher todos os critérios que geram pontuação, informando a quantidade de atividades e anexando os respectivos comprovantes, verifique no painel lateral direito se consta a mensagem confirmando o cumprimento de todos os quesitos. Feito isso, clique em "Próximo".

BETA FERRAMENTA AUXILIAR

Simule sua pontuação do RSC em 3 passos

Estime sua pontuação e organize todos os documentos necessários antes de iniciar o processo no SEI. Ao finalizar, faça o download do requerimento, do memorial e dos comprovantes de forma padronizada, garantindo maior agilidade, organização e eficiência na instrução do processo eletrônico.

1 Dados

2 Itens e comprovantes

3 Resumo e exportação

Itens para pontuar

Escolha os itens que você consegue comprovar e adicione os documentos.

Buscar critério ou palavra-chave...

Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, Formalmente Instituídos ou Reconhecidos Pelo Órgão ou Pela Entidade

I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

3,00 PTS / POR ANO OU FRAÇÃO ACIMA DE SEIS MESES

Portaria (1).pdf

Portaria

Voltar

Passo 2 de 3

Próximo

RESUMO RSC-PCCTAE

PONTUAÇÃO TOTAL
104,00 PTS

ITEMS 7 OBJETIVO VI

PROGRESSO VI 100%

Meta: 75 pts e 7 itens
MÍNIMO 1 ITEM DO GRUPO VI

Você cumpre os requisitos mínimos!

REDEFINIR DADOS

Esta ferramenta auxilia na organização dos documentos e pré-validação dos requisitos. A pontuação final será validada pela CRSC-PCCTAE.

Nesta área, você pode acompanhar se atendeu ou não aos requisitos do RSC que pretende solicitar. Caso o sistema não exiba a mensagem de que os requisitos mínimos foram cumpridos, significa que ainda não é possível solicitar o nível de RSC desejado.

10 – Após ter clicado em “Próximo”, abaixo do quadro de análise comparativa de requisitos, é exibido o campo para o servidor preencher com a trajetória profissional.

Trajetoária Profissional

Descreva de forma sucinta sua trajetória profissional e as principais atividades exercidas, explicando como seu trabalho gerou os saberes e os resultados institucionais que justificam o nível pleiteado. Esta narrativa autoral será incluída no Memorial Descritivo, conforme previsto no Art. 13 do Decreto nº 13.048/2026.

B / **I** / **U**

Recomendamos um texto objetivo entre 3.000 e 5.000 caracteres, mas o máximo é 25000. 0 / 25000

Para o preenchimento desse campo, sugere-se que o servidor redija o texto em um editor externo (como Word ou Google Docs) e, em seguida, copie e cole o conteúdo já formatado no sistema. O limite máximo permitido é de 25.000 caracteres. Além disso, siga as instruções presentes na descrição do campo e nas normativas do RSC para elaborar o documento em conformidade com as exigências da avaliação.

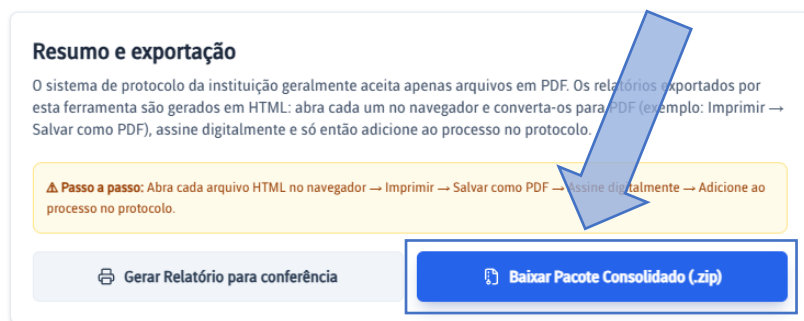
11 – Após preencher esse campo, logo abaixo, há a opção para marcar se o servidor já possui concessão anterior de RSC-PCCTAE. Recomenda-se deixar essa opção desmarcada, uma vez que o benefício foi recém-implementado e ainda não há concessões anteriores.

☐ **Possuo concessão anterior de RSC-PCCTAE**

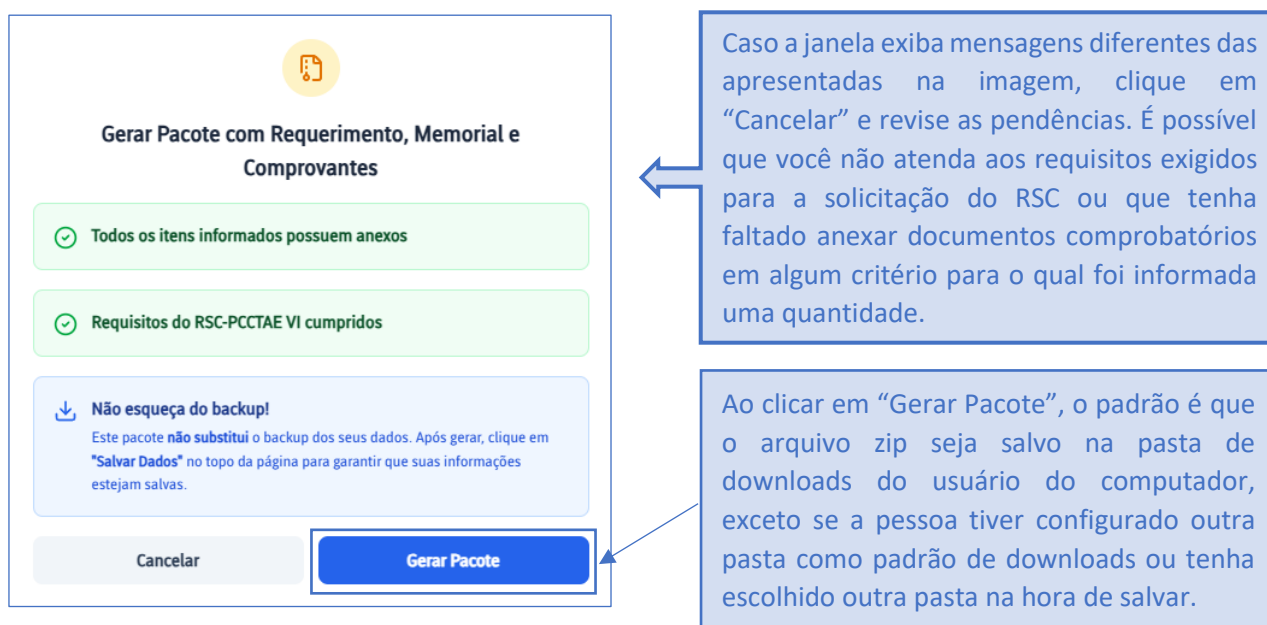
Marque se você já recebeu algum nível de RSC anteriormente e possui saldo ou processo vinculado.

Deixe desmarcado.

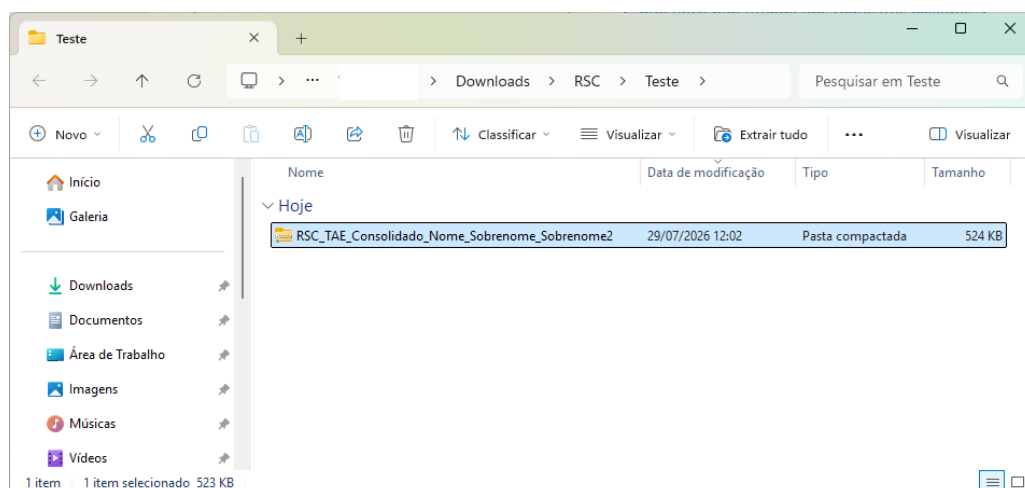
12 – Em seguida, role a página para baixo, onde estarão disponíveis os botões “Gerar Relatório para conferência” e “Baixar Pacote Consolidado (.zip)”. Para concluir, clique em “Baixar Pacote Consolidado (.zip)”.



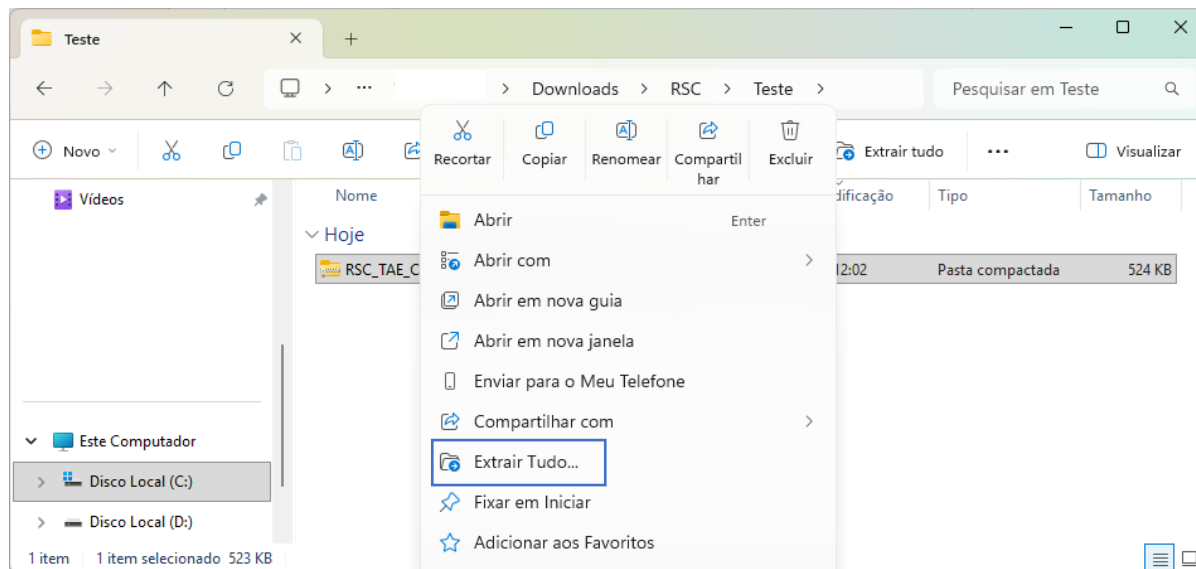
13 – Após clicar no botão “Baixar Pacote Consolidado (.zip)”, será exibida a janela da imagem abaixo, na qual você deve clicar em “Gerar Pacote”. O pacote será salvo em seu computador em um arquivo no formato “.zip”.



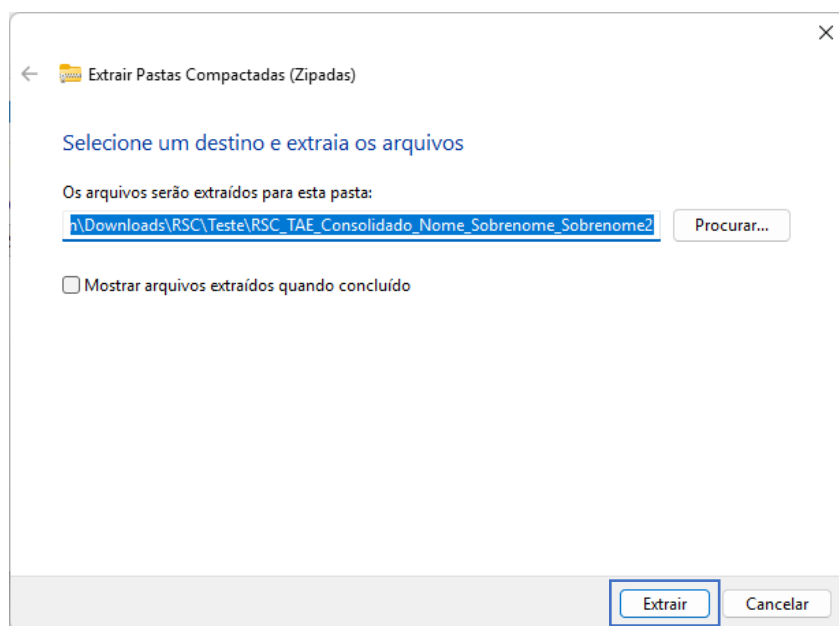
14 – Feito isso, acesse a pasta do seu computador onde o arquivo foi salvo. Você encontrará um documento com o seguinte nome padrão: “RSC_TAE_Consolidado_Nome_Sobrenome_Sobrenome2”.



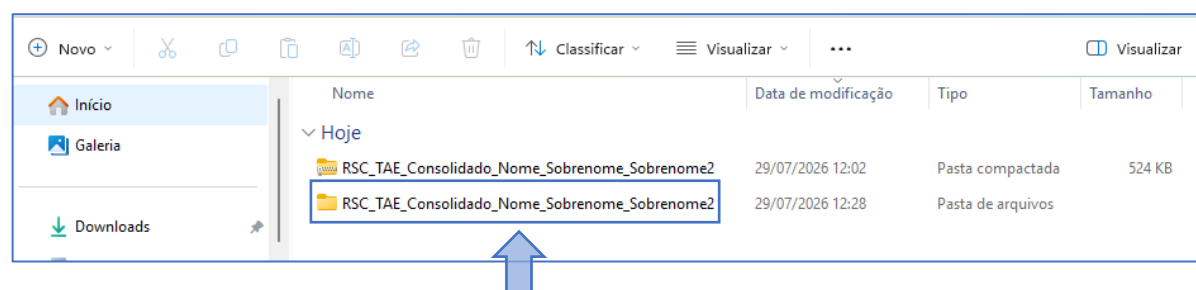
15 – Como se trata de um arquivo ZIP, é necessário extrair todo o seu conteúdo. Caso esse procedimento não seja realizado, você não conseguirá inserir os documentos no SEI. Para isso, clique no arquivo com o botão direito (auxiliar) do mouse e, em seguida, selecione a opção “Extrair Tudo...”.



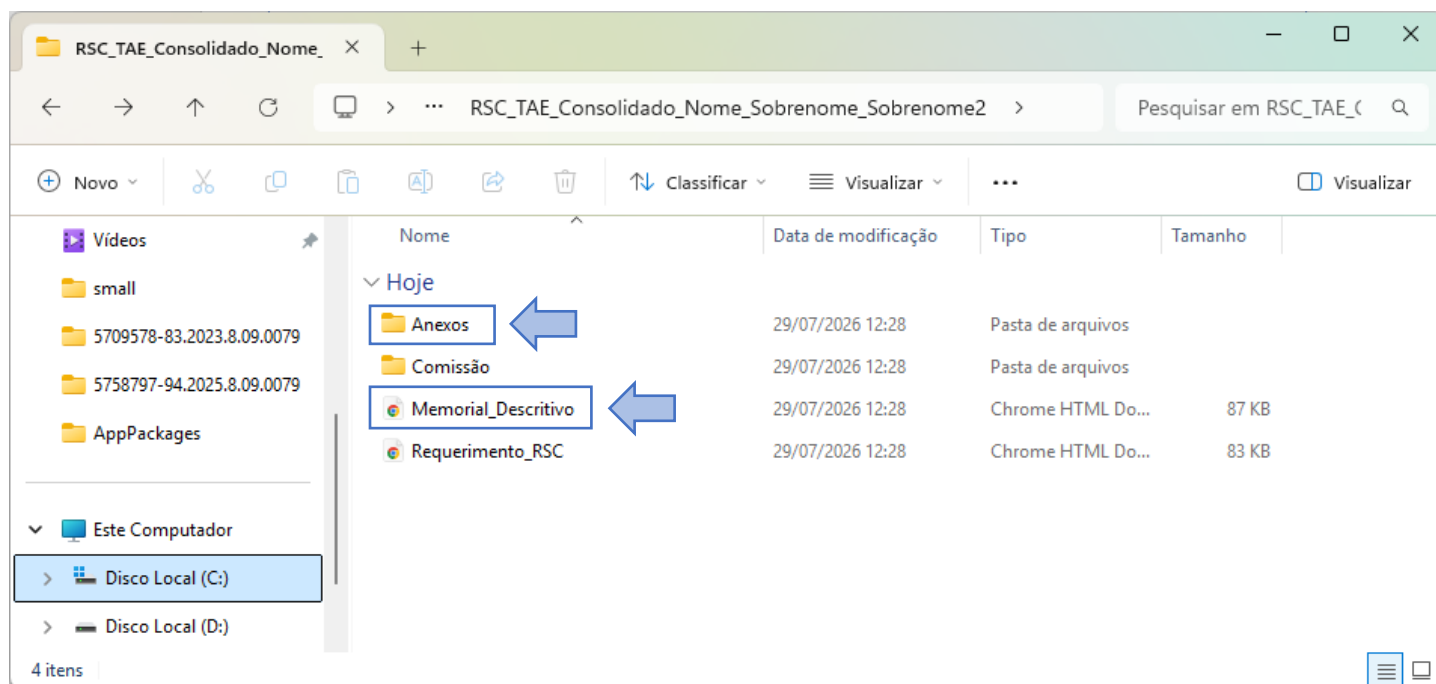
16 – Após clicar em “Extrair tudo...”, o Windows exibirá a janela abaixo. Nela, basta clicar em “Extrair”.



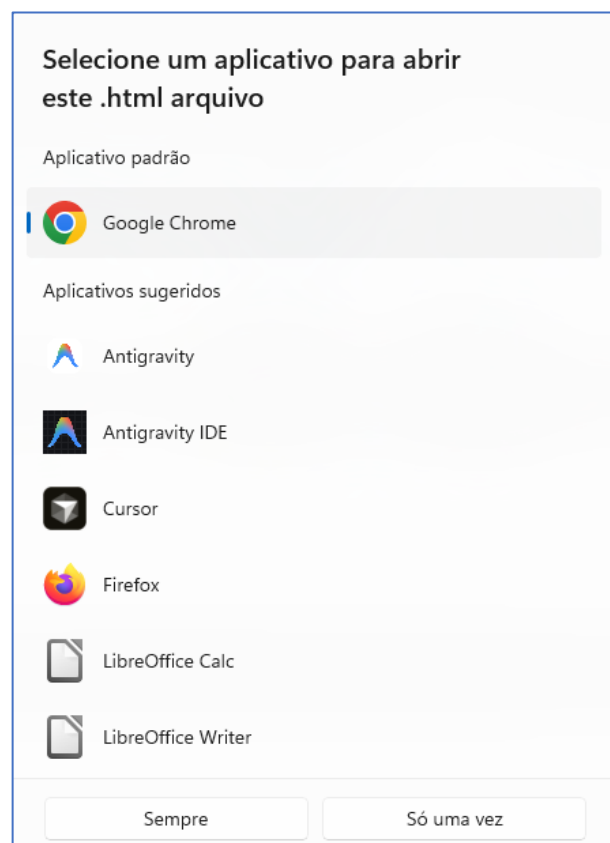
17 – Em seguida, uma nova pasta com o mesmo nome será criada no mesmo local do arquivo ZIP baixado. Abra essa pasta.



18 – Dentro da pasta, você precisará utilizar apenas o arquivo “Memorial_Descritivo” e todos os arquivos da pasta “Anexo”, que correspondem aos documentos comprobatórios das atividades realizadas.



19 – Iniciaremos pelo Memorial Descritivo. Clique duas vezes sobre o arquivo para abri-lo. Por se tratar de um documento em formato HTML, ele será exibido automaticamente em seu navegador de internet padrão (como Google Chrome ou Mozilla Firefox).



Caso, ao tentar abrir o memorial, apareça uma janela como esta, selecione o seu navegador de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox ou outro) e clique em “Sempre” ou “Só uma vez”. Dessa forma, o arquivo será aberto normalmente.

20 – A imagem abaixo mostra o memorial aberto no navegador. Confira se todas as informações estão corretas. Em seguida, será necessário convertê-lo em PDF para que possa ser assinado. Para realizar essa conversão, siga as instruções do próximo passo.

Memorial Descritivo - Nome So x +

Peça ao Gemini

Arquivo C:/Users/ Downloads/RSC/Teste/RSC_TAE_Conso...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÁS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Nome Sobrenome1 Sobrenome2
Matrícula SIAPE: 1231212
Cargo: Meu Cargo
Setor/Unidade de lotação: Câmpus Goiás
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, Nome Sobrenome1 Sobrenome2, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em Câmpus Goiás, 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 Doutorado, conforme previsto na legislação vigente.

21 – Utilize o atalho Ctrl+P (o mesmo comando usado para imprimir). Em seguida, no campo “Destino”, selecione uma das opções para salvar como PDF e clique no botão “Salvar”, localizado na parte inferior da tela.

Memorial Descritivo - Nome So x +

Peça ao Gemini

Arquivo C:/Users/Wellington/Downloads/RSC/Teste/RSC_TAE_Conso...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÁS

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

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Nome Sobrenome1 Sobrenome2
Matrícula SIAPE: 1231212
Cargo: Meu Cargo
Setor/Unidade de lotação: Câmpus Goiás
Incentivo à Qualificação (IQ): Mestrado (52%)
Instituição: Universidade Federal de Goiás (UFG)
Concessão Anterior: Não
Saldo anterior: 0 ponto(s)

II. NÍVEL PLEITEADO

Nível RSC solicitado: RSC-PCCTAE VI
Equivalência: Doutorado
Requisito de entrada: Mestrado

III. APRESENTAÇÃO

Eu, Nome Sobrenome1 Sobrenome2, servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação lotado(a) em Câmpus Goiás, 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 Doutorado, conforme previsto na legislação vigente.

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) visa valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público federal, reconhecendo formalmente os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridos através de cursos, experiências profissionais, trabalhos técnicos e outras atividades que contribuem para o aprimoramento das funções exercidas na instituição de ensino.

V. TRAJETORIA PROFISSIONAL

Imprimir 5 páginas

Destino

Páginas

Layout

Mais definições

Salvar como PDF

Microsoft Print to PDF

Salvar como PDF

Ver mais...

Retrato

Salvar

Cancelar

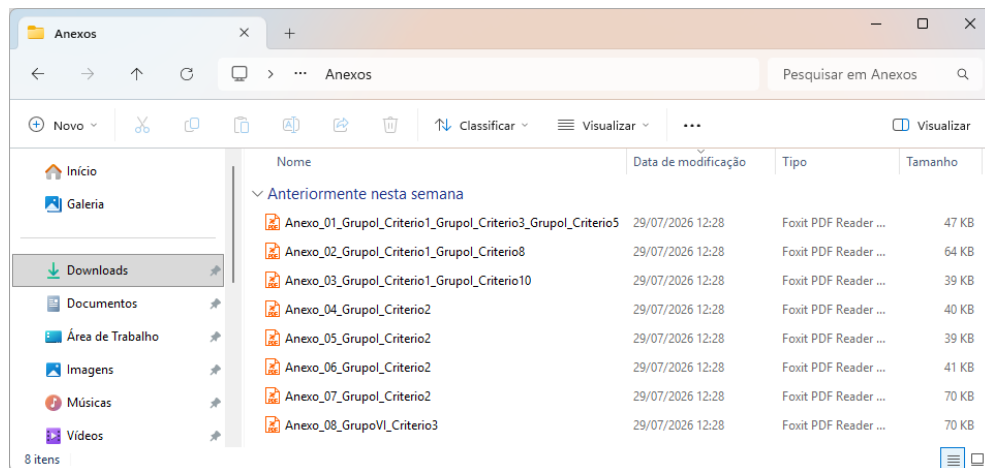
Selecione uma das opções para salvar em PDF. Caso ela não esteja visível, clique em “Ver mais...” para localizar essa alternativa.

Após isso, clique em salvar, que o PDF do memorial será gerado e salvo no seu computador.

22 – Em seguida, assine o PDF do Memorial Descritivo. Recomenda-se utilizar a assinatura digital do portal gov.br, que pode ser acessada pelo link: <https://assinador.iti.br>.

23 – Somente após a assinatura o Memorial deve ser anexado ao Processo SEI.

24 – Voltando à pasta gerada pelo assistente, acesse a pasta “Anexos”. Nela estão todos os documentos comprobatórios inseridos durante o preenchimento do assistente. Para melhor organização, esses arquivos foram renomeados automaticamente. Após inserir o Memorial Descritivo no SEI, anexe todos os comprovantes. Atenção: eles devem ser incluídos exatamente como constam na pasta, mantendo a mesma sequência e os nomes originais; portanto, não os renomeie.



Estes são os documentos comprobatórios já organizados e renomeados. Eles devem ser anexados ao SEI sem qualquer alteração de nome ou ordem.

25 – FIM.