

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – ProGPe
GT-RSC UFSCar

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DO
RECONHECIMENTO DE SABERES E
COMPETÊNCIAS RSC-PCCTAE
NA UFSCAR

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

Objetivo

Este manual tem por objetivo orientar os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) quanto aos procedimentos necessários para a solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE).

As orientações abrangem todas as etapas do fluxo processual, incluindo o preenchimento das informações e a inclusão dos documentos comprobatórios no **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar**, a elaboração do Memorial Descritivo, a geração e a assinatura eletrônica dos documentos e a abertura e instrução do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFSCar).

Organização documental para solicitação do RSC-PCCTAE

Antes de iniciar a Solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), recomenda-se que o(a) servidor(a) reúna previamente todas as informações e documentos que serão utilizados para instruir o processo:

- documentos comprobatórios das atividades que serão utilizadas para fins de pontuação, preferencialmente em formato PDF pesquisável;
- informações funcionais atualizadas;
- dados referentes ao Incentivo à Qualificação (IQ);
- definição do nível de RSC-PCCTAE que pretende solicitar;

Também é recomendável que o(a) servidor(a) tenha previamente elaborado o texto do Memorial Descritivo, contemplando sua trajetória profissional e individual desenvolvida ao longo da carreira, em conformidade com a regulamentação do RSC-PCCTAE.

Utilização do Assistente RSC-PCCTAE UFSCar

Com o objetivo de padronizar e facilitar o processo de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE), a UFSCar adotou o **Assistente RSC-PCCTAE** como ferramenta oficial de apoio aos(as) servidores(as). A ferramenta foi desenvolvida pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), que disponibilizou seu código-fonte para uso em outras instituições. Na UFSCar, ela foi adaptada pela Secretaria Geral de Informática (SIn) para atender às necessidades da Universidade.

O **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar** auxilia o(a) servidor(a) na organização das informações e dos documentos comprobatórios, na estimativa da pontuação e na geração dos documentos em formato padronizado que instruirão o processo de solicitação do RSC-PCCTAE.

A ferramenta está disponível no portal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe), no menu RSC-PCCTAE → Sistemas, ou diretamente pelo link:

[Assistente RSC-PCCTAE](#)

Recomendação: Antes de acessar o Assistente RSC-PCCTAE UFSCar, verifique se você está autenticado(a) em sua conta Google utilizando o e-mail institucional da UFSCar e, sempre que possível, continue o preenchimento utilizando o mesmo computador e navegador. Isso aumenta a confiabilidade das funcionalidades **"Salvar dados"** e **"Carregar"**, permitindo interromper o preenchimento da solicitação e retomá-lo posteriormente com as informações já registradas.

Passo 1 – Dados funcionais

A captura de tela mostra a interface web do "Assistente RSC-PCCTAE UFSCar". No topo, há o logotipo "UFSCar" e o título "Assistente RSC-PCCTAE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS". Abaixo, há botões para "SALVAR DADOS", "CARREGAR DADOS" e "PRIVACIDADE".

O formulário "Seus Dados" contém os seguintes campos:

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

À direita, há um "RESUMO RSC-PCCTAE" com a "PONTUAÇÃO TOTAL" de 0,00 PTS e "ITEMS" de 0. Um botão "REDEFINIR DADOS" está abaixo. Uma mensagem informa: "Esta ferramenta auxilia na organização dos documentos e pré validação dos requisitos. A pontuação final será validada pela CRSC PCCTAE."

No rodapé do formulário, há botões "Voltar", "Passo 1 de 3" e "Próximo".

Ao acessar o **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar**, o(a) servidor(a) deverá preencher os seguintes campos referentes aos seus dados funcionais:

- nome completo;
- matrícula SIAPE;
- cargo;
- data de ingresso na Carreira;
- e-mail principal (preferencialmente o e-mail institucional);
- setor ou unidade de lotação;
- nível atual na carreira;
- função ou encargo, quando houver;
- Incentivo à Qualificação (IQ);
- nível de RSC-PCCTAE pretendido.

Após o preenchimento, confira todos os dados antes de prosseguir para a etapa seguinte.

Passo 2 – Informar os itens de avaliação e anexar os documentos comprobatórios

A imagem mostra a interface do sistema "Assistente RSC-PCCTAE UFSCar" no navegador. O título da página é "UFSCar Assistente RSC-PCCTAE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS". No topo, há botões para "SALVAR DADOS", "CARREGAR DADOS" e "PRIVACIDADE".

O formulário principal é dividido em duas seções:

- Itens para pontuar:** Uma lista de critérios de avaliação. O primeiro critério selecionado é "1.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino", com uma pontuação de 3,00 PTS. Outros critérios visíveis são "1.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares..." e "1.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares...".
- RESUMO RSC-PCCTAE:** Um painel lateral que mostra o progresso. A "PONTUAÇÃO TOTAL" é de 60,00 PTS. O "ITEMS" selecionados são 6, com um status "V". O "PROGRESSO" é de 100%. A meta é de 52 pts e 5 itens. Há uma mensagem: "Você cumpre os requisitos mínimos!".

Na base do formulário, há botões "Voltar", "Passo 2 de 3" e "Próximo".

Na etapa **Itens para pontuar**, o **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar** apresenta os seis critérios de avaliação (I a VI) previstos no Decreto nº 13.048/2026. Ao selecionar um dos critérios, serão exibidos todos os respectivos itens passíveis de pontuação.

Para cada atividade que pretende utilizar na solicitação do RSC-PCCTAE, o(a) servidor(a) deverá:

- localizar o item correspondente à atividade desenvolvida ou utilizar o campo de pesquisa para encontrá-lo;
- ler atentamente a descrição do item e verificar se a atividade realizada corresponde ao previsto no Decreto nº 13.048/2026;
- informar a quantidade de ocorrências da atividade, utilizando os botões de incremento (+) e decremento (–) ou o campo numérico disponível;
- clicar no ícone Anexar (imagem de um cliques) para incluir o(s) documento(s) comprobatório(s) em formato PDF;
- repetir esse procedimento para todos os itens que pretende utilizar para fins de pontuação.

Um mesmo item de avaliação poderá ser pontuado mais de uma vez, desde que cada indicação de pontuação corresponda a um fato gerador distinto. Nesse caso, o(a) servidor(a) deverá informar a quantidade de ocorrências (+) e anexar os documentos comprobatórios necessários para demonstrá-las.

Exemplo: participação como representante técnico-administrativo(a) em um mesmo órgão colegiado em mandatos (biênios) distintos.

IMPORTANTE: O enquadramento de cada atividade em um dos itens de avaliação é de responsabilidade do(a) servidor(a), que deverá selecionar o item correspondente à atividade efetivamente desenvolvida.

A utilização de um mesmo documento comprobatório para pontuação em mais de um item de avaliação é vedada. Caso uma atividade possa ser enquadrada em diferentes itens previstos no Decreto nº 13.048/2026, o(a) servidor(a) deverá optar por apenas um deles, selecionando aquele que considerar mais vantajoso para sua solicitação, desde que haja aderência entre a atividade desenvolvida e a descrição do item correspondente.

Acompanhamento da pontuação

Durante o preenchimento da solicitação, o **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar** atualiza automaticamente o painel Resumo RSC-PCCTAE, localizado no canto superior direito da tela, apresentando:

- pontuação estimada;
- quantidade de itens informados;
- nível de RSC-PCCTAE correspondente à pontuação estimada;
- barra de progresso em relação ao nível pretendido;
- indicação do atendimento aos requisitos mínimos previstos no Decreto nº 13.048/2026.

A pontuação e as demais informações apresentadas no **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar** possuem caráter exclusivamente orientativo, destinando-se a auxiliar o(a) servidor(a) na organização da documentação e na estimativa da pontuação, não substituindo a análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE), responsável pelo enquadramento das atividades, pela análise da documentação apresentada e pela atribuição da pontuação final.

Passo 3 – Elaborar o Memorial Descritivo

UFSCar Assistente RSC-PCCTAE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Peça ao Gemini

calculadora-rscufscar.br

Trajetória 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 13.046/2026.

B / I / U

Recomendamos um texto objetivo entre 3.000 e 5.000 caracteres, mas o máximo é 8.000. 0 / 8000

☐ Posso concessão anterior de RSC-PCCTAE
Marque se você já recebeu algum nível de RSC anteriormente e possui saldo ou processo vinculado.

RESUMO RSC-PCCTAE

PONTUAÇÃO TOTAL: **60,00** PTS

ITENS: 6 OBJETIVO: V

PROGRESSO: 100%

Meta: 52 pts e 5 itens
MÍNIMO 1 ITEM DOS GRUPOS RSC V ou 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 CIRC PCCTAE.

Voltar Passo 3 de 3 Próximo

Na etapa **Resumo e Exportação**, role a tela até o campo **Trajetória Profissional** e insira o texto do Memorial Descritivo.

O Memorial Descritivo é um documento obrigatório da solicitação do RSC-PCCTAE e tem por objetivo apresentar, de forma clara, objetiva e sucinta, a trajetória profissional do(a) servidor(a), destacando as principais atividades desenvolvidas e sua relação com o nível de RSC-PCCTAE pretendido.

O texto deverá ser coerente com as informações registradas no **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar** e com os documentos comprobatórios apresentados.

Recomenda-se que o Memorial Descritivo seja elaborado com aproximadamente **3.000 a 5.000 caracteres**, observado o limite máximo de **8.000 caracteres** permitido pela ferramenta.

Como sugestão, o Memorial poderá ser organizado contemplando aspectos como:

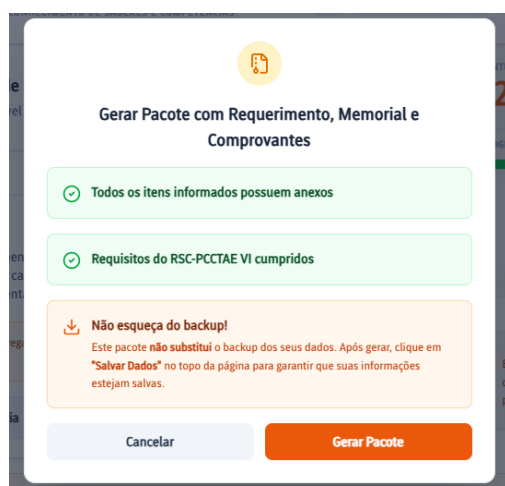
- ingresso na carreira;
- evolução profissional;
- principais atividades desenvolvidas;
- capacitações e qualificações relevantes;
- contribuições para a instituição;
- relação entre a trajetória profissional e o nível de RSC-PCCTAE pretendido.

Passo 4 – Resumo e Exportação dos documentos

Após concluir o preenchimento da **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar**, acesse a etapa **Resumo e Exportação** para revisar as informações registradas e gerar os documentos que serão utilizados na solicitação do RSC-PCCTAE.

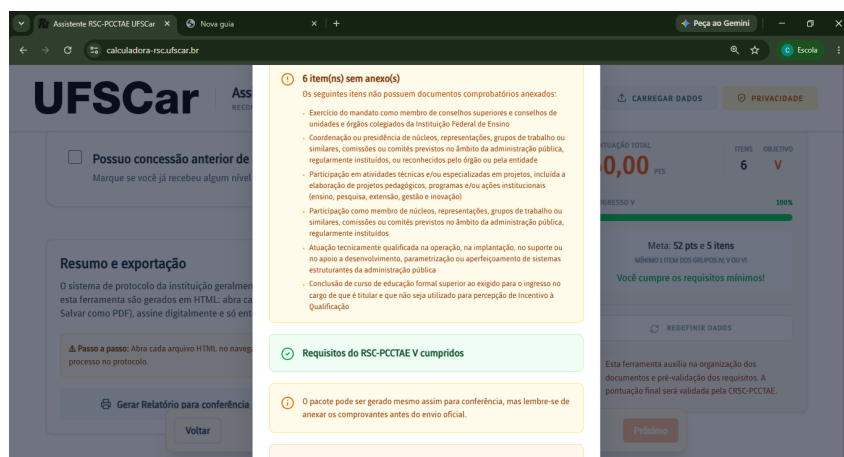
Após a conferência das informações, clique em **Baixar Pacote Consolidado (.zip)** para realizar o download dos documentos gerados pela ferramenta.

Se todas as informações tiverem sido preenchidas corretamente e todas as atividades informadas possuírem os respectivos anexos (documentos comprobatórios), será apresentada a tela abaixo. Em seguida, clique em **Gerar pacote** para realizar o download dos documentos da solicitação.



Atenção: A ausência de documentos comprobatórios não impede a geração do pacote para conferência. Entretanto, antes do envio oficial do processo, verifique se todos os itens que deseja utilizar para fundamentar sua solicitação possuem os respectivos documentos anexados.

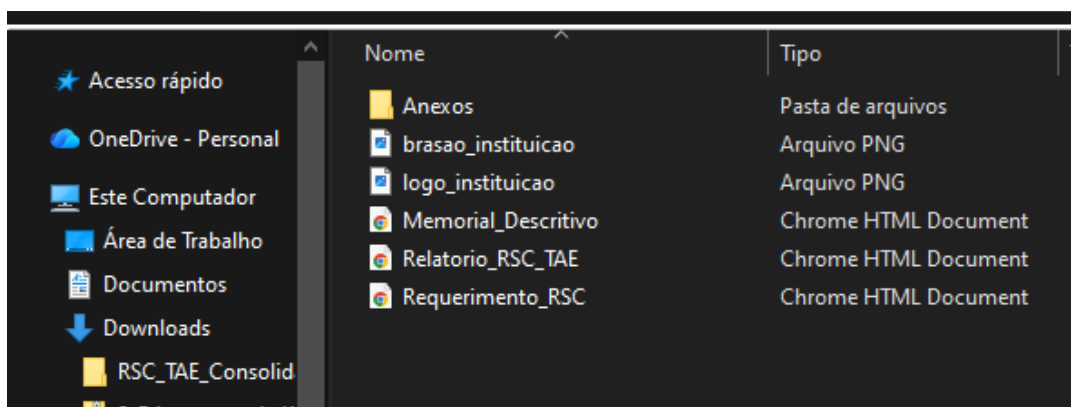
Caso existam itens cadastrados sem os respectivos anexos (documentos comprobatórios), a Assistente RSC-PCCTAE UFSCar apresentará uma mensagem de alerta, indicando os itens que possuem pendências.



Caso a mensagem acima seja exibida, retorne à etapa **Itens e Comprovantes**, anexe os documentos comprobatórios pendentes e, em seguida, retorne à etapa **Resumo e Exportação**, role a tela até o final da página e clique em **Baixar Pacote Consolidado (.zip)**.

Após o download do arquivo, acesse a pasta **Downloads** do seu computador (ou a pasta configurada para receber os arquivos baixados) e localize o arquivo compactado **.zip**.

O arquivo estará nomeado **RSC_TAE_Consolidado_Seu_Nome**. Abra o arquivo **.zip** e localize os arquivos em HTML **Requerimento_RSC** e **Memorial_Descriptivo**.



Em seguida:

- abra cada arquivo em um navegador de internet;
- converta os arquivos para o formato PDF utilizando a opção **Imprimir** → **Salvar como PDF**.

Assinando o Requerimento RSC e Memorial descritivo pelo Assinador Eletrônico Gov.br

1. Verifique se sua conta Gov.br possui nível Prata ou Ouro. Contas de nível Bronze não permitem a assinatura eletrônica.
2. Acesse o Assinador Gov.br pelo link [Conta gov.br](https://gov.br/assinador)
3. Faça login utilizando seu CPF e a senha da conta Gov.br.
4. Clique em “**Escolher arquivo**” e selecione o documento que deseja assinar (preferencialmente em formato **PDF**, com tamanho máximo de **100 MB**).
5. Posicione a assinatura no local desejado do documento, arrastando o campo de assinatura em cima do seu nome, no rodapé do documento.
6. Clique em **Assinar digitalmente** e confirme a operação. Se solicitado, informe o código de verificação enviado pelo aplicativo Gov.br ou por SMS.
7. Após a conclusão da assinatura, clique em **Baixar documento** e salve o arquivo assinado em seu computador.

Esse procedimento deverá ser realizado para os dois documentos gerados pelo **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar: Requerimento_RSC e Memorial_Descritivo**. Os arquivos em formato HTML destinam-se apenas à geração dos documentos e não deverão ser inseridos no processo SEI. O processo deverá ser instruído com os respectivos documentos em formato PDF, devidamente assinados eletronicamente.

Abertura do processo no SEI-UFSCar

1. Acesse o Sistema Eletrônico de Informações pelo link [SEI-UFSCar](#),
2. No menu lateral esquerdo clique em **Iniciar Processo**
3. Em **Escolha o Tipo do Processo** clique no ícone +.
4. Selecione o tipo de processo **Pessoal: RSC-PCCTAE: Solicitação do RSC**.
5. No campo **Especificação**, informe: Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências – Seu Nome.
6. No campo **Prioridade**, selecione uma opção apenas se você se enquadrar em uma das seguintes situações:
 - Pessoa com idade igual ou superior a 60 anos (pode ser indicado por servidores com iminência a aposentadoria compulsória);
 - Pessoa com deficiência (Leis nº 9.784/1999, nº 12.008/2009 e nº 14.626/2023);
 - Pessoa com moléstia grave (Leis nº 9.784/1999 e nº 12.008/2009).
Lei nº 9.784/199 Art. 4º - Art. 69-A pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

O servidor que fizer jus à prioridade deverá abrir no SEI um documento interno correspondente à sua condição. O procedimento para emissão desse documento está descrito no item 15 do passo a passo a seguir.

7. No campo **Interessado**, informe seu nome ou seu Número UFSCar.
8. Clique em Salvar.

Inclusão dos documentos gerados pelo Assistente RSC-PCCTAE UFSCar

9. Clique em **Incluir Documento** e selecione o tipo **Externo**.
10. Preencha os campos da seguinte forma:
 - Tipo de Documento: **Pasta digitalizada**;
 - Data do documento: data em que o arquivo .zip foi gerado pelo Assistente RSC-PCCTAE UFSCar;
 - Nome na Árvore: **Arquivos RSC – Seu Nome**;
 - Formato: Nato digital;
 - Remetente: seu Número UFSCar;

- Interessado: digite seu número UFSCar ou seu nome.
 - Clique em **Anexar arquivo**, localize e selecione o arquivo **.zip** gerado pelo Assistente RSC-PCCTAE UFSCar. Em seguida, clique em Abrir e depois em Salvar.
11. Clique em **Incluir Documento** e selecione o tipo **Externo**.
12. Preencha os campos da seguinte forma:
- Tipo de Documento: **Requerimento**;
 - Data do documento: data em que você fez o requerimento;
 - Nome na Árvore: **RSC-PCCTAE Seu Nome**;
 - Formato: Nato digital;
 - Remetente: seu Número UFSCar;
 - Clique em **Anexar arquivo**, localize e selecione o **Requerimento_RSC assinado**. Em seguida, clique em **Abrir** e depois em **Salvar**.
13. Clique em **Incluir Documento** e selecione o tipo **Externo**
14. Preencha os campos da seguinte forma:
- Tipo de Documento: **Memorial**;
 - Data do documento: data em que você fez o seu memorial;
 - Nome na Árvore: **RSC-PCCTAE Seu Nome**;
 - Formato: Nato digital;
 - Remetente: seu Número UFSCar;
 - Clique em **Anexar arquivo**, localize e selecione o **Memorial_RSC assinado**. Em seguida, clique em **Abrir** e depois em **salvar**.
15. Conforme o item 6 deste passo a passo, o servidor que fizer jus à análise com prioridade deverá abrir um documento interno do correspondente à sua condição.
16. Clique em “**Incluir Documento**” e em “**Escolha o tipo de documento**” clique no ícone +;
17. Selecione a declaração correspondente a sua condição:
- **Pessoal: RSC-PCCTAE: Autodeclaração PCD**
 - **Pessoal: RSC-PCCTAE: Autodeclaração Doença Grave**
18. Preencha os campos da seguinte forma:
- Descrição: **Declaração - seu nome**;

- Nome na Árvore: mantenha o preenchimento automático ou ajuste, se necessário;
- Interessado: seu nome;

19. Ao final da tela clique em **Salvar**

20. Clique no **Editor de Conteúdo** e preencha os metadados do documento.

21. Após conferir as informações, clique em **Salvar** e, em seguida, **Assinar** o documento.

Encaminhamento do processo

22. Antes de encaminhar o processo, verifique se foram anexados:

- ☐ arquivo .zip gerado pelo Assistente RSC-PCCTAE UFSCar;
- ☐ Requerimento_RSC assinado;
- ☐ Memorial Descritivo assinado.

23. Encaminhe o processo para a unidade SEI Comissão de Reconhecimento e Saberes (CRSC-PCCTAE).

24. Mantenha o processo aberto em sua unidade de origem para acompanhar a tramitação.

25. A CRSC-PCCTAE realizará a distribuição do processo para avaliação e manterá o campo **Consultar Andamento** atualizado, permitindo o acompanhamento da solicitação.

Fluxo simplificado da Solicitação do RSC-PCCTAE

1. Reúna todos os documentos comprobatórios das atividades que serão utilizadas para fundamentar sua solicitação de RSC-PCCTAE.
2. Acesse o **Assistente RSC-PCCTAE UFSCar**.
3. Preencha seus dados funcionais.
4. Selecione os itens de avaliação correspondentes às atividades desenvolvidas.
5. Anexe os documentos comprobatórios em formato PDF aos respectivos itens de avaliação.
6. Elabore o Memorial Descritivo.
7. Revise as informações registradas e gere o **Pacote Consolidado (.zip)**.
8. Abra os arquivos **Requerimento_RSC** e **Memorial_Descritivo**, converta-os para o formato PDF e realize a assinatura eletrônica de ambos por meio do Assinador Gov.br.
9. Acesse o SEI-UFSCar e inicie um processo do tipo **Pessoal: RSC-PCCTAE: Solicitação do RSC**.
10. Anexe ao processo o pacote consolidado (.zip), o Requerimento_RSC assinado, o Memorial_Descritivo assinado e, quando aplicável, a documentação referente à tramitação prioritária.
11. Confira se todos os documentos obrigatórios foram inseridos no processo.
12. Encaminhe o processo à unidade SEI-UFSCar **Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE)** para análise.