

MANUAL DO SERVIDOR

Sistema de Solicitação do RSC-PCCTAE

Objetivo

Orientar o servidor a realizar o requerimento do Reconhecimento de Saberes e competências (RSC-PCCTAE) por meio do sistema eletrônico.

Antes de iniciar

- O Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências deverá ser solicitado através do link <https://sistemas.ufsb.edu.br/rsc/>

- O acesso ao sistema requer um e-mail institucional no domínio @gfe.ufsb.edu.br. Caso você ainda não possua esse e-mail, providencie sua solicitação antes de iniciar o processo, clicando em “Solicitar suporte”

ACESSO INSTITUCIONAL

Reconhecimento de Saberes e Competências

Ambiente para solicitação, acompanhamento e avaliação do RSC dos servidores técnico-administrativos em educação da UFSB.

Acessar com conta institucional →

O Google solicitará que você escolha a conta antes de abrir o sistema.

Antes de acessar

1. Escolha sua **conta Google For Education (GFE)** da UFSB.
2. Não utilize uma conta pessoal **@gmail.com**.
3. Na primeira entrada, conclua a vinculação com autenticação SIG.

@ufsb @gfe @csc @cja @cpf @cmf

Fique atento às notificações no seu e-mail GFE institucional.
Sem conta GFE? Solicite no Helpdesk em: CRIAR CONTA GOOGLE FOR EDUCATION.

Solicitar suporte

Reunir documentos comprobatórios em PDF e elaborar o memorial descritivo. Organize os arquivos identificando-os de maneira clara, por exemplo:

- Certificado de Curso de Capacitação;
- Portaria de Comissão;
- Declaração de Participação;

- Certificado de Evento;
- Publicação;
- Documento de Coordenação de Projeto.

Quanto melhor organizada estiver a documentação, mais simples será a análise da comissão.

Acesso

- 1- Acesse o portal do Sistema de RSC, <https://sistemas.ufsb.edu.br/rsc/>.
- 2- Clique em **Acessar o Sistema RSC-PCCTAE**.
- 3- Faça login utilizando sua conta institucional.
- 4- Após a autenticação, será exibida a tela inicial do sistema.

Importante: Verifique se seus dados pessoais e funcionais estão corretos antes de iniciar o preenchimento do requerimento.

A imagem mostra a interface do Sistema RSC - UFSB. No topo, há uma barra azul com o ícone de uma chave e o texto "Sistema RSC - UFSB". Abaixo, há uma seção "Dados do Servidor" com um botão "1186338" no canto superior direito. O formulário contém campos para "Nome Completo", "Cargo / Unidade", "Email Institucional", "Carreira" (com o valor "TÉCNICO-ADMINISTRATIVO" selecionado), "Classificação do Cargo" (com o valor "Não identificada") e "IQ Atual". Abaixo disso, há uma seção "Meus Processos" com um ícone de envelope e o texto "Você ainda não possui processos de RSC iniciados.". Na base, há uma seção "Solicitação de RSC" com o texto "Status de Elegibilidade:" e "Nível Atual:".

Tela inicial

Na página inicial você encontrará:

- Informações gerais sobre o processo de RSC;
- Requerimentos em andamento;
- Botão para iniciar um novo requerimento.

Ao acessar o Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) pela primeira vez, o servidor será direcionado automaticamente ao Tour pelo Sistema, um recurso interativo disponível na própria plataforma. O tour apresenta as principais funcionalidades do sistema, orientando o usuário na identificação dos menus, botões e ferramentas disponíveis, facilitando a navegação e o preenchimento do requerimento.

The screenshot shows the 'REQUISITOS LEGAIS (AQUI VOCÊ VAI INSERIR SEUS COMPROVANTES)' section of the RSC-PCCTAE system. It includes a search bar for legal requirements and a 'DEMONSTRAÇÃO: Regras Específicas' box. The box contains a form for 'Participação em programas de formação continuada...' with a 'CARGA HORÁRIA (EX: MÍN 10H)*' field set to 12. A 'Tour Onboarding' button is visible in the top right corner of the demonstration box. Below the demonstration box, a list of requirements is shown, including 'I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE'. A pop-up window titled '1. Requisito Legal' is overlaid on the left, explaining that criteria are grouped by legal requirement and providing navigation buttons 'Anterior' and 'Próximo'.

Caso seja necessário consultar novamente as orientações, o tour poderá ser acessado a qualquer momento por meio da aba Tutoriais e Ferramentas, na opção Como Preencher. Dessa forma, o servidor poderá revisar as instruções sempre que houver dúvidas durante o preenchimento da solicitação.

The screenshot shows the 'Sistema RSC - UFSB' interface. At the top, there is a status bar indicating 'Editando Processo' with 'RSC-TAE VI', 'Conformidade Legal Aceita', and a link to 'VER TERMOS ACEITOS'. Below this, the 'TUTORIAL E FERRAMENTAS' section is highlighted, containing a 'COMO PREENCHER?' button with a red arrow pointing to it, and a 'FERRAMENTAS PDF' button. To the right, the 'CONSULTAS E BASE DE DADOS' section includes a 'PESQUISAR BASES DE DADOS' button. At the bottom, there is a dark blue bar with the text 'REQUISITOS LEGAIS (AQUI VOCÊ VAI INSERIR SEUS COMPROVANTES)'.

Solicitar RSC

Para iniciar o processo:

- Selecione o Nível RSC desejado;

Sistema RSC - UFSB

Meus Processos

Você ainda não possui processos de RSC iniciados.

Solicitação de RSC

Status de Elegibilidade: Nível Atual: **IQ - 52%**

Iniciar Nova Solicitação

Selecione o Nível RSC desejado:

Selecione...
Selecione...
RSC-TAE VI

REGRAS

- Leia atentamente cada item da Declaração de Conformidade Legal e marque todas as opções para confirmar sua ciência e concordância. O sistema somente permitirá o prosseguimento da solicitação após a seleção de todas as declarações;

Sistema RSC - UFSB

SERVIDOR SOLICITANTE

Pontuação Mínima	Qtd. Mínima Critérios	Requisitos (Ou)	Memorial	SIAPE Selecionado
75	7	VI	✓	1186338

CARGO / CLASSE: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IQ ATUAL: IQ - 52%

ADMISSÃO: 01/06/2015

CARREIRA: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Selecione o Nível RSC desejado:

RSC-TAE VI

REGRAS

Baseado na sua escolaridade (IQ - 52%), você pode solicitar: RSC-TAE VI.

Declaração de Conformidade Legal

Declaro, para os fins previstos no Decreto regulamentador do RSC-PCCTAE, que:

- ☐ Todos os fatos apresentados ocorreram no exercício do cargo;
- ☐ Nenhuma atividade aqui declarada foi utilizada em requerimentos anteriores para RSC - TAE;
- ☐ Toda a documentação anexada é autêntica e comprova integralmente as atividades apresentadas;
- ☐ Tenho ciência de que informações falsas implicam responsabilidade administrativa, civil e penal.

- Será apresentada a tela de preenchimento das informações.

Durante o preenchimento, o sistema salva automaticamente as informações registradas, permitindo interromper o trabalho e retomá-lo posteriormente.

Preenchimento

O sistema apresenta as categorias previstas para pontuação.

- Localize a categoria em que a documentação a ser apresentada se enquadra e clique em "Adicionar novo fato" para cadastrar a atividade correspondente;

A interface mostra uma barra superior com o texto "REQUISITOS LEGAIS (AQUI VOCÊ VAI INSERIR SEUS COMPROVANTES)". Abaixo, há uma barra de pesquisa com o placeholder "Pesquisar requisito (ex: orientação, banca, artigo...)". O conteúdo principal é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE", contém uma subseção "1. Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino". Abaixo, há uma caixa de texto com o título "Descrição do Critério" e o conteúdo: "Atuação em conselhos superiores e órgãos colegiados das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), desde que a atuação não resulte de funções ou cargos com participação automática nas reuniões." Um botão azul indica a regra: "Regra: Por ano ou fração acima de 6 meses | 3 pts/unidade". Uma seta azul aponta para um botão "ADICIONAR NOVO FATO" na base da seção.

- Informe os dados solicitados;
- Descreva resumidamente a atividade;
- anexe o documento comprobatório;
- Salve o registro.

A interface para registro de fato é dividida em seções. No topo, há uma barra com "Critério Específico" e "Rascunho". Abaixo, uma caixa de texto azul contém instruções: "Para pontuar neste critério, você deve adicionar um comprovante que ateste o fato descrito." e "Cada fato só pode ser utilizado uma única vez. Utilização única de cada atividade ou experiência relativa ao critério específico apresentado, conforme o disposto no art. 5º, § 3º do DECRETO Nº 13.048, DE 3 DE JULHO DE 2026". Segue a informação: "A pontuação deferida pela comissão é cumulativa para concessões futuras de RSC". Um aviso em negrito afirma: "Não serão consideradas, para fins de pontuação, atividades e experiências que representem exclusivamente o desempenho ordinário das atribuições legais do cargo, sem demonstração de desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou obtenção de resultados institucionais relevantes, observado o disposto nos requisitos previstos no art. 3º do DECRETO Nº 13.048, DE 3 DE JULHO DE 2026". A seção "PERÍODO DE ATUAÇÃO (DATAS)" possui dois campos "dd/mm/aaaa" e um checkbox "Portaria/Atividade Vigente (Sem data fim)". A seção "PONTOS (CALC)" mostra o valor "0". A seção "COMPROVANTES" tem um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido", com uma limitação de "MÁX. 10MB E 5 PÁGINAS POR PDF". A seção "DETALHES / NOME DO EVENTO" contém um campo de texto "Faça uma descrição do fato. Ele irá compor seu memorial". Na base, há botões "EXCLUIR FATO CADASTRADO" e "SALVAR COMPROVANTE DO FATO", além de um link "Rascunho".

Repita esse procedimento para todas as atividades que deseja apresentar. Sempre conferindo se a atividade foi cadastrada na categoria mais adequada.

Ao anexar documentos:

- Utilize arquivos legíveis;
- Confira se todas as páginas foram incluídas;
- Evite documentos cortados ou ilegíveis;
- Sempre que possível reúna documentos relacionados em um único arquivo PDF.

Memorial Descritivo

O Memorial deve apresentar sua trajetória profissional, evidenciando experiências, conhecimentos e competências desenvolvidas ao longo da carreira. Procure organizar o texto de forma cronológica, destacando:

- Atividades exercidas;
- Experiências relevantes;
- Projetos desenvolvidos;
- Participação em comissões;
- Atuação em ensino, pesquisa, extensão ou gestão;
- Resultados alcançados.

Memorial Servidor

GERAR RASCUNHO DE BRAINSTORMING COM IA

Atenção:

O arquivo gerado pela IA é um *rascunho de brainstorming* e não substitui o **memorial oficial**. Use-o como guia e preencha os campos abaixo com suas próprias palavras.

Filtro Pedagógico:

Para auxiliar a estrutura do seu memorial, responda às perguntas abaixo antes de acessar o editor final. Suas respostas serão a base para a sugestão de template.

1. Apresente sua trajetória na UFSB: em quais setores ou unidades você atuou, em que período e como as responsabilidades foram se desenvolvendo ao longo do caminho. Mostre como esse percurso se inseriu no contexto das atividades de ensino, pesquisa, extensão ou gestão da instituição..

Máximo 2000 caracteres...

Caracteres: 0 / 2000

2. Descreva as experiências mais relevantes da sua trajetória: participações em comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais, designações para responsabilidades técnicas, exercício de funções ou cargos, produções técnicas ou científicas. Para cada uma, explique o contexto, o que foi feito, que responsabilidade estava envolvida e por que essa experiência é importante para compreender o seu percurso

Máximo 2000 caracteres...

Concluído o preenchimento dos campos, selecione a opção "Gerar Template Final" para gerar o documento final do Memorial Descritivo.

Revisão do documento

Antes do envio, confira:

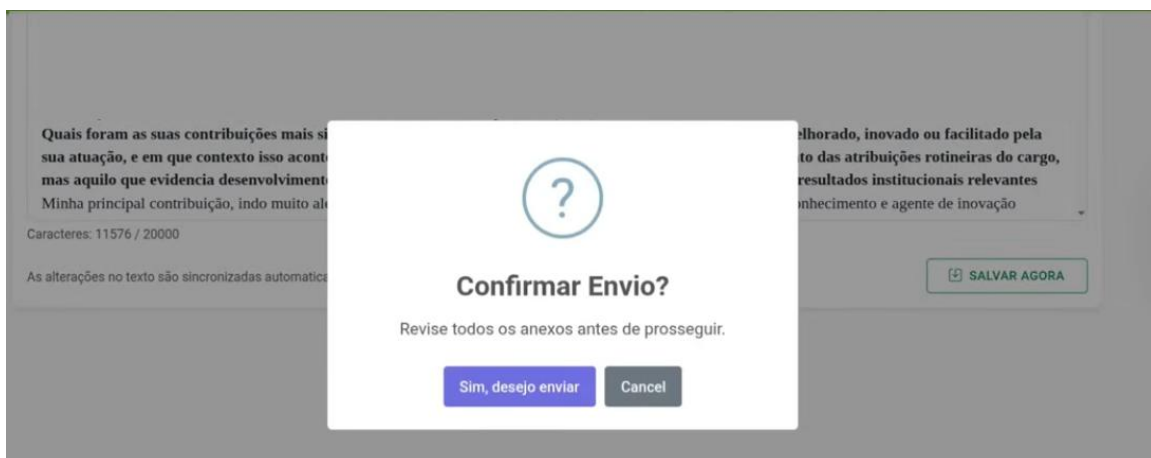
- Todos os dados preenchidos;
- Todas as atividades cadastradas;
- Documentos anexados corretamente;
- Memorial concluído;
- Ausência de documentos duplicados;
- Legibilidade dos arquivos.

Antes de finalizar a submissão, verifique se a pontuação mínima exigida para o requerimento foi alcançada. Caso contrário, o sistema não permitirá a conclusão da solicitação.

Envio

Após finalizar a revisão:

- Clique em “Finalizar Revisão”, localizado no canto inferior direito da tela;
- Confirme a operação;
- Aguarde a mensagem de confirmação.



Após o envio, o requerimento ficará disponível para análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências e não será mais possível editar o processo.