



UFPEL

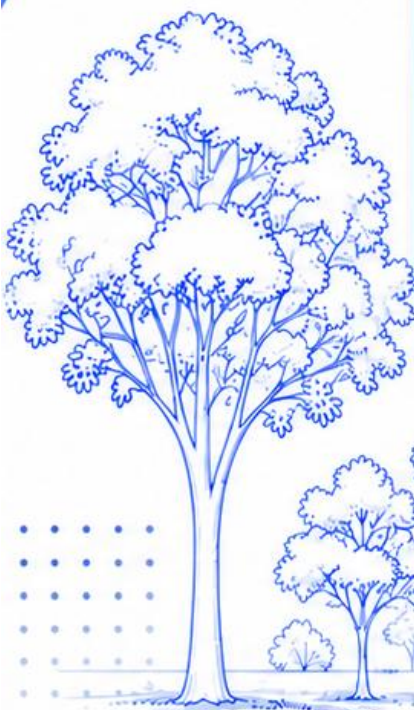


PROGEP

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS - UFPEL

Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPel





UFPEL



Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE)

Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPEl

MANUAL ELABORADO POR



Anne Gomes Sacco

Seção de Formação de Servidores
CDP/PROGEP



Juliane Alves Ribeiro de Moura

Chefe da Seção de Formação
de Servidores
CDP/PROGEP



Paula Lemões Haertel

Coordenadora de Desenvolvimento
de Pessoal
CDP/PROGEP





Apresentação



Bem-vindo(a) ao Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)!

Este manual foi elaborado para orientar os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPel no processo de solicitação do RSC por meio do sistema SIPPAGWeb.



O que é o RSC?

O RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino.



Quem pode solicitar?

Podem solicitar o RSC os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) em **efetivo exercício** na UFPel que atendam aos requisitos estabelecidos na normativa vigente.



Qual o objetivo deste manual?

Este manual tem como objetivo apresentar, de forma clara e prática, o **passo a passo** para a solicitação do RSC no SIPPAGWeb, desde a preparação da documentação até o envio do requerimento, contribuindo para um processo mais ágil, seguro e eficiente.



Importante: Leia atentamente cada passo e siga as orientações para garantir que sua solicitação seja realizada corretamente.



Critérios para obtenção do RSC



i O RSC-PCCTAE será concedido em **seis níveis**, em ordem crescente de complexidade, observados a pontuação e os critérios específicos constantes dos Anexos I a VI, da seguinte forma:

NÍVEL	ESCOLARIDADE/TITULAÇÃO EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS
I	Ensino fundamental não concluído	★ mínimo de 10 pontos	não há quantidade mínima
II	Ensino fundamental completo	★ mínimo de 15 pontos	mínimo de 2 critérios específicos
III	Ensino médio ou curso técnico de nível médio	★ mínimo de 25 pontos	mínimo de 2 critérios específicos
IV	Graduação	★ mínimo de 30 pontos	mínimo de 3 critérios específicos, com pelo menos 1 deles referente aos requisitos dos incisos II, IV, V ou VI
V	Pós-graduação <i>latu sensu</i> (especialização)	★ mínimo de 52 pontos	mínimo de 5 critérios específicos, com pelo menos 1 deles referente aos requisitos dos incisos IV, V ou VI
VI	Mestrado	★ mínimo de 75 pontos	mínimo de 7 critérios específicos, com pelo menos 1 deles referente ao requisito do inciso VI



1. Escolaridade ou titulação exigida para o nível pretendido



2. Comprovação documental



3. Avaliação da pontuação, dos critérios e do memorial para o RSC



4. Concessão do RSC

! **Importante:** A concessão do RSC depende do atendimento simultâneo à escolaridade ou titulação correspondente ao nível pretendido, à pontuação mínima, à quantidade de critérios específicos, quando exigida, e aos demais requisitos estabelecidos na regulamentação. O memorial também será avaliado pela Comissão de RSC.



O **SIPPAGWeb** gera automaticamente o **Memorial para o RSC** com base nas informações preenchidas em cada critério específico. Para cada documento incluído, o texto informado no campo “Descrição na Trajetória Profissional” será incorporado ao memorial, demonstrando os saberes e as competências adquiridos ao longo da trajetória profissional.

Ao preencher a “Descrição na Trajetória Profissional”, procure informar:

1



Como a atividade contribuiu para sua trajetória profissional.

2



Quais conhecimentos, habilidades e competências foram desenvolvidos.

3



Qual foi a relevância dessa experiência para sua atuação profissional.

4



Escreva de forma clara, objetiva e específica, evitando apenas descrever o documento anexado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Pelotas
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

MEMORIAL Nº 3/UFPEL, DE 23 DE JULHO DE 2026

Assunto: Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal - RSCTAE

1. Identificação do Servidor

(...)

ANEXO VI

Requisito VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento

Nº do item: 12;

Critério específico: Produção de material técnico, científico, metodológico ou estruturado que visa à difusão do conhecimento institucional;

Unidade de medida: Por produto;

Pontuação por Unidade: 4.50;

Quantidade: 1;

Pontuação requerida (Pontuação X Quantidade): 4.50;

Documento: xxxxxxxx;

Trajetória Profissional: xxxxxxxx



Exemplo de
descrição na
trajetória
profissional

A elaboração deste material contribuiu para minha trajetória profissional ao ampliar meus conhecimentos técnicos e metodológicos, desenvolver competências relacionadas à sistematização e disseminação do conhecimento e fortalecer minha capacidade de produzir materiais de apoio às atividades institucionais. O desenvolvimento desse produto também favoreceu a padronização de procedimentos, o compartilhamento de informações e a qualificação das ações desenvolvidas na instituição.



Importante: O Memorial será analisado pela Comissão juntamente com a documentação apresentada. Por isso, procure demonstrar de forma objetiva como cada atividade contribuiu para a aquisição de saberes, competências e para o desenvolvimento da sua trajetória profissional.



Etapa Prévia: Organização dos Documentos



Antes de iniciar a solicitação no SIPPAGWeb,
o(a) técnico(a) administrativo(a) deve:

Ter todos os documentos necessários já salvos em seu computador.

Crie pastas nomeadas por requisitos (I, II, III, IV, V, VI) e dentro delas subpastas com os nomes dos itens/critérios específicos, de maneira que seja possível a identificação para inserir o documento corretamente.



Sugestão de organização:



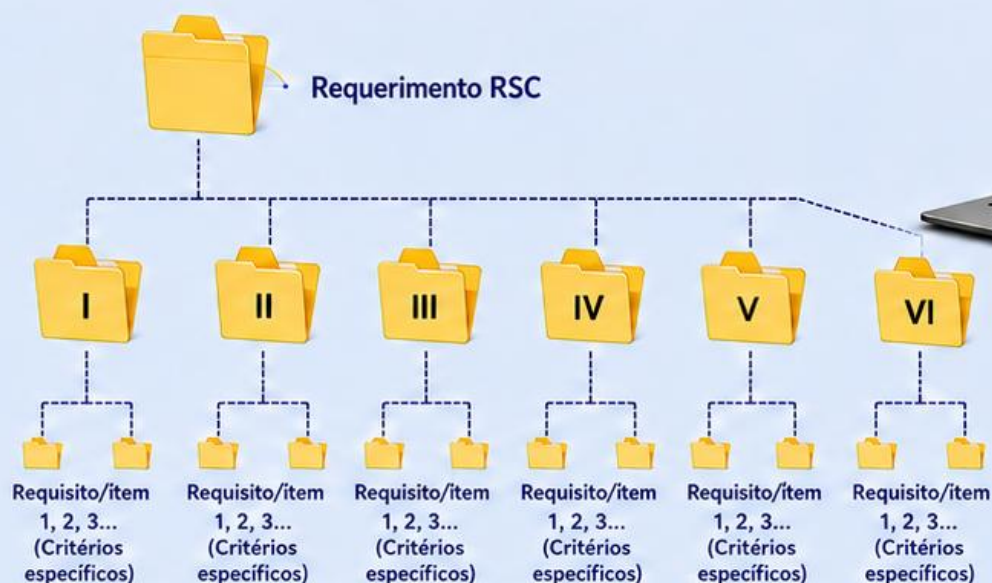
Crie uma pasta principal para o requerimento e, dentro dela, crie **subpastas com o nome de cada requisito/item**.



Salve cada documento na pasta correspondente ao requisito/item a que ele **se** refere.



Verifique se os **arquivos estão legíveis e completos** antes de iniciar o preenchimento.





Passo 1: Acessar o sistema



1 Acesse o SIPPAGWeb no link:

[SIPPAGweb](https://sippag-web.ufpel.edu.br/)

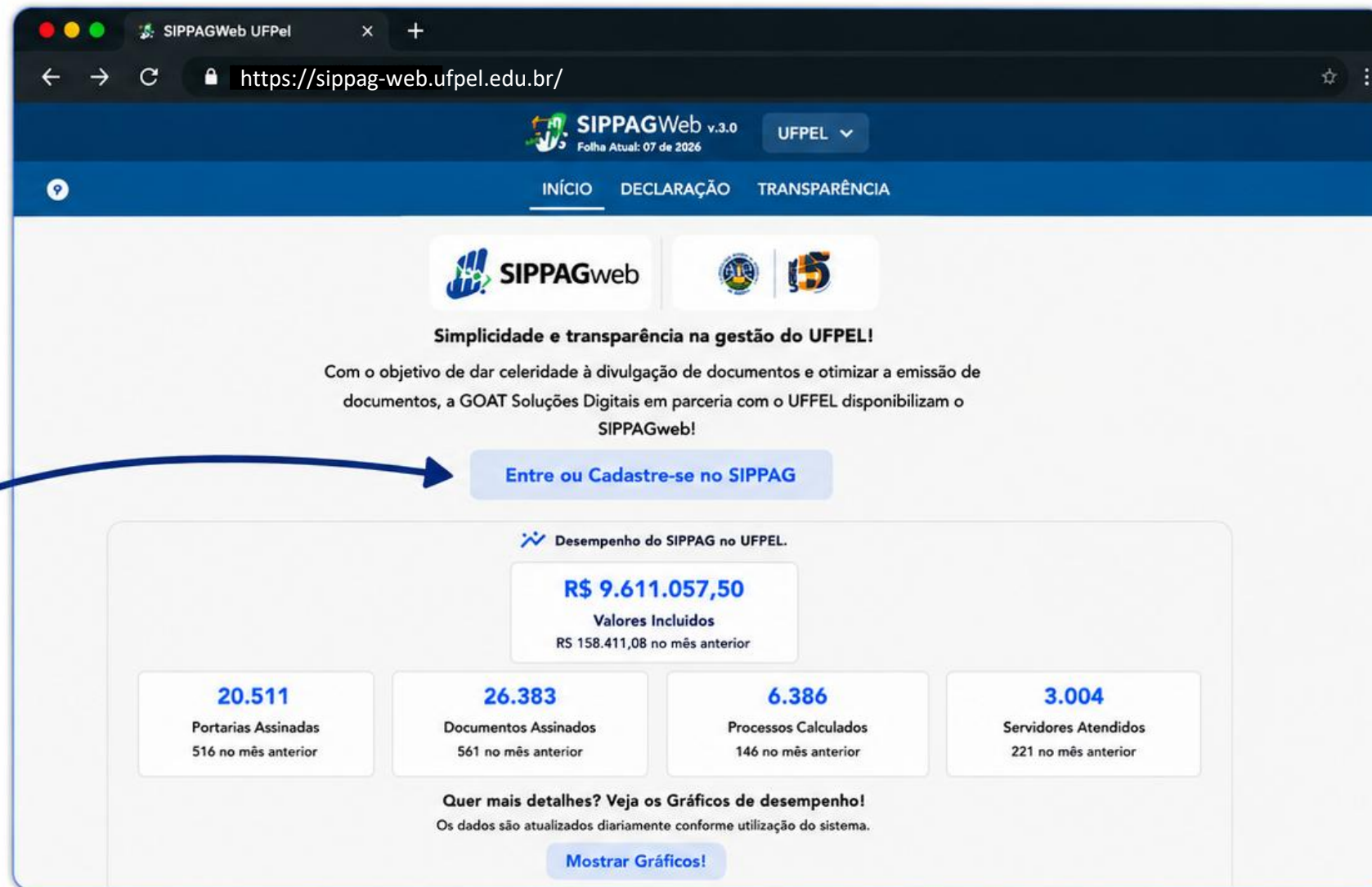


2 Clique em "Entre ou Cadastre-se no SIPPAG"



DICA

Salve o link do sistema nos seus favoritos para facilitar o acesso em futuras solicitações.



The screenshot shows the SIPPAGWeb UFPEL interface in a web browser. The address bar displays <https://sippag-web.ufpel.edu.br/>. The page header includes the SIPPAGWeb v.3.0 logo, the date "Folha Atual: 07 de 2026", and a dropdown menu for "UFPEL". The main navigation bar contains links for "INÍCIO", "DECLARAÇÃO", and "TRANSPARÊNCIA". The main content area features the SIPPAGweb logo, the UFPEL logo, and the text "Simplicidade e transparência na gestão do UFPEL!". Below this, a paragraph states: "Com o objetivo de dar celeridade à divulgação de documentos e otimizar a emissão de documentos, a GOAT Soluções Digitais em parceria com o UFPEL disponibilizam o SIPPAGweb!". A prominent blue button labeled "Entre ou Cadastre-se no SIPPAG" is visible. Below the button, a section titled "Desempenho do SIPPAG no UFPEL." displays a large value of "R\$ 9.611.057,50" with the note "Valores Incluídos R\$ 158.411,08 no mês anterior". Four smaller boxes show performance metrics: "20.511 Portarias Assinadas 516 no mês anterior", "26.383 Documentos Assinados 561 no mês anterior", "6.386 Processos Calculados 146 no mês anterior", and "3.004 Servidores Atendidos 221 no mês anterior". At the bottom, a section titled "Quer mais detalhes? Veja os Gráficos de desempenho!" includes the text "Os dados são atualizados diariamente conforme utilização do sistema." and a button labeled "Mostrar Gráficos!". A blue arrow from the instruction box points to the "Entre ou Cadastre-se no SIPPAG" button.



Passo 2: Entrar com sua conta



1 Clique em
“Servidor”



2 Insira seus dados:

- e-mail institucional
- senha

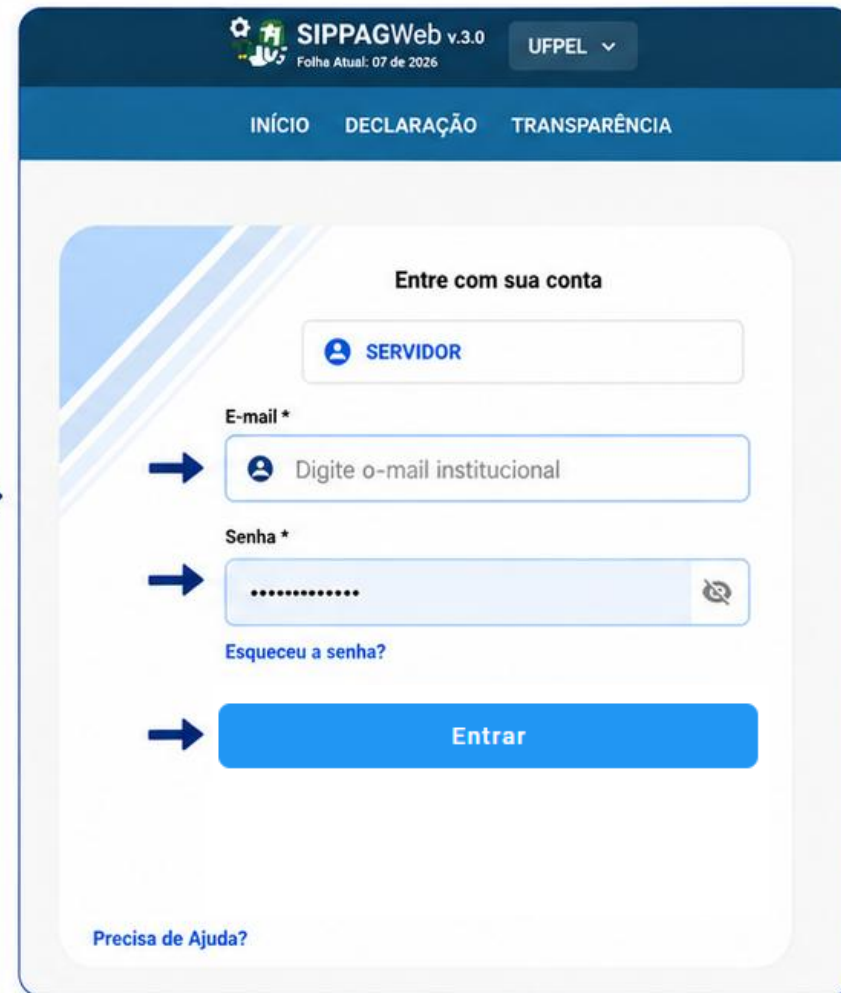
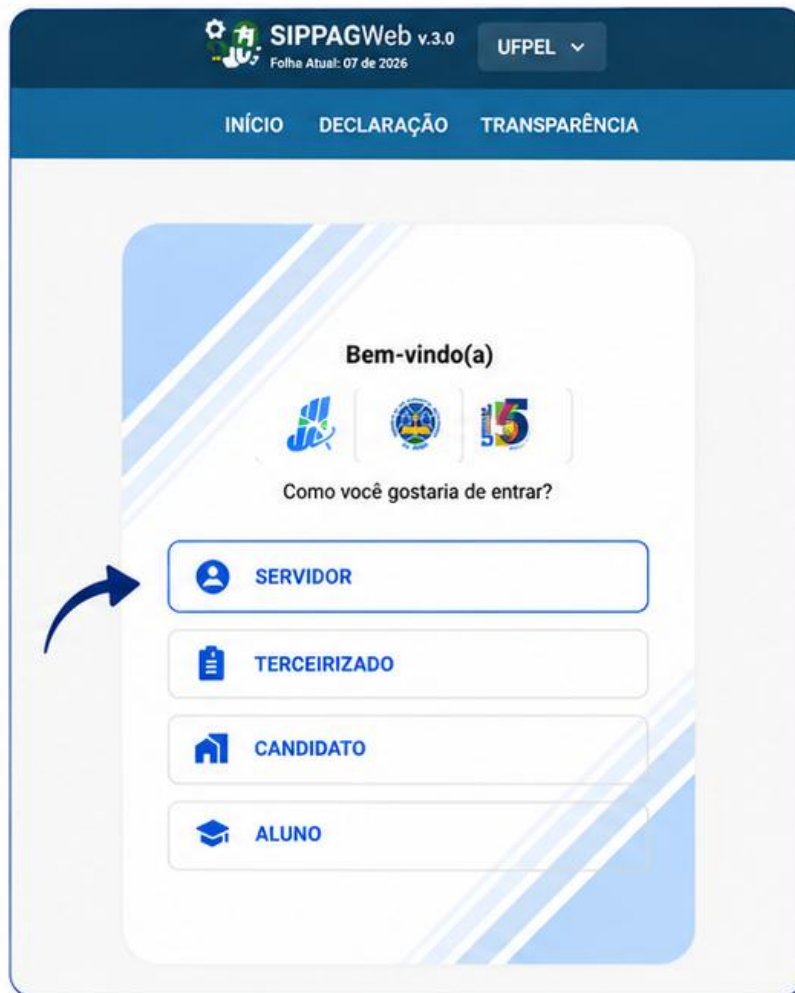


3 Clique em “Entrar”



DICA

Utilize seu e-mail institucional da UFPEl para acessar o sistema.

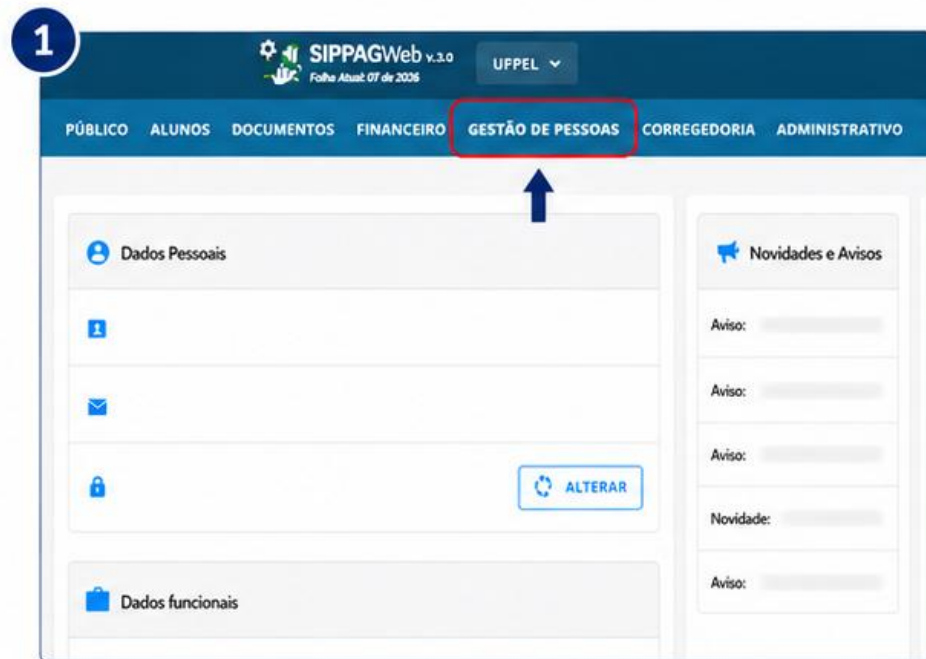




Passo 3: Iniciar a solicitação do RSC



- 1 Clique em "Gestão de Pessoas"
- 2 Carreira
- 3 RSC
- 4 Solicitar RSC





Passo 4: Criar o Requerimento



1

Ao entrar no módulo
solicitar RSC



2

Clique em
NOVO REQUERIMENTO

PÚBLICO ALUNOS DOCUMENTO

SOLICITAR RSC

Solicitar RSC TAE

Notificação automática disponível

Opções de exibição

Número do Requerimento

Nível RSC

NOVO REQUERIMENTO

Pontuação Excedente: 0
Pontuação obtida a partir de requerimentos anteriores.



Passo 5: Preencher as informações necessárias



1 Preencha as informações necessárias:

- **UORG de exercício:**
selecione a unidade onde você está lotado(a) e em exercício.
- **CAMPUS em exercício:**
selecione o campus em que você está exercendo suas atividades.

2 Clique em Continuar



SIPPAGWeb v.3.0 UFPEL

Folha Atual: 07 de 2026

GESTÃO DE PESSOAS

Novo Requerimento

Dados do Interessado

Cargo: Assistente em Administração Progressão: D016

E-mail Institucional: [Campo em branco]

UORG Lotação: 596 - CDP: UORG 000000670 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS

UORG Exercício: 596 - CDP- UORG: 000000670 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS

Campus em Exercício: 007 - UFPEL

Função: NADA Titulação: Mestrado Entrada no Cargo: 03/06/2013

VOLTAR CONTINUAR

A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGEP) é uma unidade da Administração

GOAT Soluções digitais

GOAT é a empresa desenvolvedora do SIPPAG, sistema criado para auxiliar na



Passo 6: Declaração do estágio probatório



1 Leia a declaração:

Marque a caixa de seleção para declarar que você não se encontra em estágio probatório no serviço público.

2 Clique em Salvar:

confirme a declaração para prosseguir com o seu requerimento.



The screenshot displays the SIPPAGWeb v.3.0 interface. At the top, there's a header with the logo, version, and date (Folha Atual: 07 de 2026). Below the header is a navigation bar with tabs: PÚBLICO, ALUNOS, DOCUMENTOS, FINANCEIRO, **GESTÃO DE PESSOAS**, CORREGEDORIA, and ADMINISTRATIVO. Under the 'GESTÃO DE PESSOAS' tab, there are four buttons: SOLICITAR RSC, AVALIAÇÃO RSC, GERENCIAR RSC, and ACOMPANHAR. The main content area shows a 'Novo Requerimento' form. It has a section titled 'Dados do Requerimento' with two dropdown menus: 'Nível RSC' (set to '006 - RSC-PCCTAE VI - (MESTRADO) - EQUIVALENTE AO DOUTORADO.') and 'Saldo de Pontuação Anterior' (set to '0'). There's also a field for 'Nº do Processo Anterior'. A checkbox is checked, with the text 'Declaro, para os devidos fins, que não me encontro em estágio probatório no serviço público.' At the bottom, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'SALVAR'.





Passo 7: Localizar possíveis portarias



REQUERIMENTO CRIADO

O sistema localizará portarias que poderão ser analisadas para verificar a possibilidade de utilização nos requisitos correspondentes.

Você poderá “analisar agora” ou acessá-las depois no menu “Localizar Portarias”.

Visualizar Minha Solicitação

Portarias
LOCALIZAR PORTARIAS

Gerenciar Requerimento

ENVIAR SOLICITAÇÃO
CANCELAR

?

Requerimento criado com sucesso!
O SIPPAG identificou Portarias que podem ser utilizadas em alguns requisitos.
Deseja visualizá-las agora?
Você também poderá acessá-las depois pelo menu Localizar Portarias.

Cancelar
Continuar

?

Importante

Os resultados apresentados são estimativos e somente terão validade após o deferimento da comissão responsável. O requerimento será encaminhado para análise institucional quando o usuário selecionar a opção “Enviar para avaliação”, desde que cumpridos os requisitos mínimos.

Pontuação
Requerida/Mínima
0 / 75

Critérios
Selecionados/Mínimos
0 / 7

?

Requerimento criado com sucesso!
O SIPPAG identificou Portarias que podem ser utilizadas em alguns requisitos.
Deseja visualizá-las agora?
Você também poderá acessá-las depois pelo menu Localizar Portarias.

Cancelar
Continuar

?

Requerimento criado com sucesso!
O SIPPAG identificou Portarias que podem ser utilizadas em alguns requisitos.
Deseja visualizá-las agora?
Você também poderá acessá-las depois pelo menu Localizar Portarias.

Cancelar
Continuar

Visualizar Portaria

Fazer o Download

Portarias Localizadas

?

Importante

O SIPPAG identificou a(s) seguinte(s) portaria(s) referente aos critérios específicos da sua solicitação de RSC, para utilizá-los é necessária a verificação e confirmação dos documentos e dados necessários.

Ações	Portaria	Assunto	Situação
	Portaria nº 123 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 124 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 125 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 126 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 127 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 128 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 129 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 130 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 131 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado
	Portaria nº 132 de 2023	Resolução do Conselho Superior	Não Verificado

Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPEl



Passo 7 (continuação): Verificar a possibilidade de inclusão das portarias



1



Clique em **Visualizar Portaria**.

Verifique se a portaria pode ser utilizada no requerimento.

2



Se a portaria for pertinente, clique em **UTILIZAR**.

Caso contrário, clique em **RECUSAR**.

3



Após selecionar **UTILIZAR**, informe:

- Requisito
- Critério específico
- Descrição do documento (número e assunto da portaria)
- Como a atividade contribuiu para sua **trajetória funcional**, destacando os saberes e competências adquiridos.

4



O campo **Observação para avaliação** é opcional.

5



Após o preenchimento, clique em **Salvar**.

PORTARIA Nº xxxx, DE xx/xx/2026

1 / 1


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Pelotas
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

PORTARIA DE PESSOAL Nº xxxx/UFPEL, DE xx DE xxxxxxxx DE 2026

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 1, de 02 de janeiro de 2019 e o que consta no Processo nº 23110.xxxxxxxx/2026-xx,

RESOLVE:

...

RECUSAR

UTILIZAR

Importar Critério

29 - NOME DO SERVIDOR (OBRIGADO)

Dados do Critério

Unidade e Medida: Por ano ou fração acima de 6 meses
Pontuação: 3,00

Requisito *
001 - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTA...

Critério específico *
001 - 1 - Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e ...

Data Início *
15/07/2025

Data Fim *
14/07/2026

☐ Documento em vigor

Descrição do Documento *
Portaria nº xxx - Participação na Comissão xxxxxxxx

Descrição de Documentos-Atividade
Descreva como essa atividade contribuiu na trajetória funcional e na aquisição de saberes e competências.

VOLTAR

SALVAR



Observação

Caso a portaria não seja pertinente ao critério selecionado, clique em **Recusar** e prossiga com outro documento.

Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPEL



Passo 7 (continuação): Verificar a possibilidade de inclusão das portarias



Quando você inclui a portaria, o sistema perguntará se você deseja visualizar o próximo documento (**CONTINUAR**) ou não (**CANCELAR**).



Conforme você for decidindo utilizar as portarias, após clicar no botão de **SALVAR**, o sistema já contabilizará cada documento, indicando na parte superior da solicitação, quantos pontos e quantos critérios já possui e quanto falta para atingir o mínimo necessário para o nível pretendido.

PORTARIA Nº XXXX, DE XX/XX/2025

1 / 1

Portaria incluída com sucesso!
Deseja visualizar o próximo documento?

Cancelar Continuar

RECUSAR UTILIZAR

Visualizar Minha Solicitação

29 - NOME DO SERVIDOR (BORRADO)

Portarias

LOCALIZAR PORTARIAS

Gerenciar Requerimento

ENVIAR SOLICITAÇÃO

CANCELAR

Nível: RSC-PCCTAE VI
Especialidade: Informado
Pré-requisito: Mestrado
Critério(s) Obrigatório(a): Pelo menos um do requisito VI

Pontuação Requerida / Pontuação Solicitada / Pontuação Atual

3 / 75

1 / 7

Atenção

Você ainda precisa informar pelo menos um dos critérios do requisito: VI

Dados da Solicitação

NOME DO SERVIDOR (BORRADO)

Saberes e Competências

Ações	Requisitos	Anexos	Subtotal
	I - Participação institucional	1	3 pontos
	II - Projetos institucionais	0	0 pontos
	III - Premiações e reconhecimentos	0	0 pontos



Passo 8: Incluir documentos



Após a etapa de verificação das portarias, você continuará a solicitação, incluindo os documentos que você salvou previamente no seu computador, nos seus respectivos **REQUISITOS** e **CRITÉRIOS ESPECÍFICOS**.



Para incluir os documentos, clique no requisito correspondente na lista de **Saberes e Competências**.

Cada requisito possui um ícone de documento na coluna "Ações" que permite incluir os documentos necessários para atender ao critério.

Clique no **REQUISITO** que você incluirá o documento.

Visualizar Minha Solicitação

Portarias

LOCALIZAR PORTARIAS

Gerenciar Requerimento

ENVIAR SOLICITAÇÃO

CANCELAR

Importante

Os resultados apresentados são estimativos e somente terão validade após o deferimento da comissão responsável. O requerimento será encaminhado para análise institucional quando o usuário selecionar a opção "Enviar para avaliação", desde que cumpridos os requisitos mínimos.

Nível: RSC-PCCTAE VI

Especialista: Doutorado

Pré-requisito: Mestrado

Critério(s) Obrigatório(s): Pelo menos um do requisito VI

Pontuação Obtida

Pontuação

Requerida/Mínima

0 / 75

Críticas

Selecionados/Mínimos

0 / 7

Críticos Obtidos

0/75

0/7

Atenção

Você ainda precisa informar pelo menos um dos critérios do requisito: VI

Dados da Solicitação

LIZ FERNANDA CARRARO DE LIMA

Saberes e Competências

Ações	Requisitos	Anexos	Subtotal
	I - Participação institucional	0	0 pontos
	II - Projetos institucionais	0	0 pontos
	III - Premiações e reconhecimentos	0	0 pontos
	IV - Responsabilidades técnico-administrativas	0	0 pontos
	V - Cargos de gestão e assessoramento	0	0 pontos
	VI - Produção e difusão de conhecimento	0	0 pontos

Documentos do Requerimento

Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

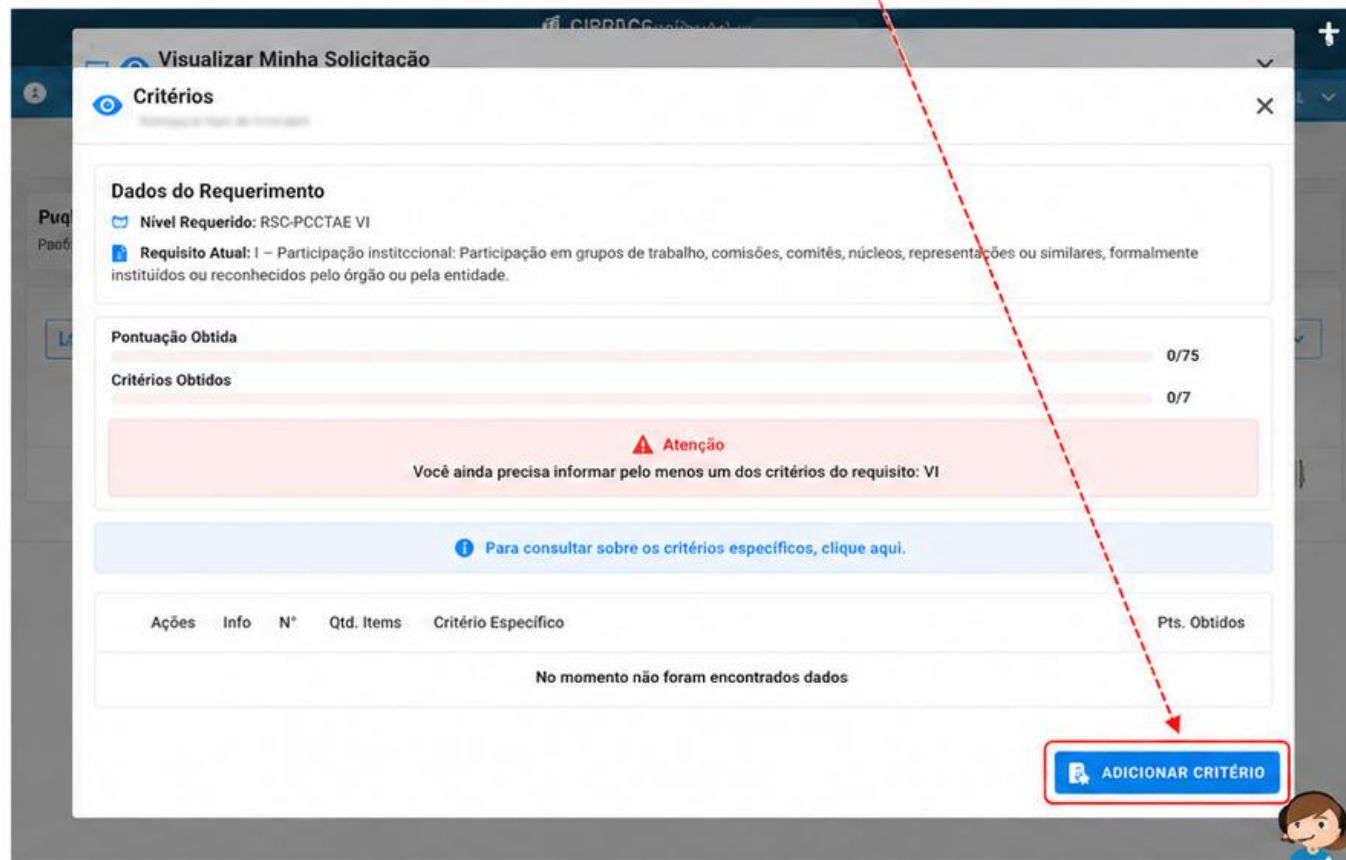
Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPEl



Passo 9: Adicionar Critérios



Após você selecionar o **REQUISITO**, clique em **ADICIONAR CRITÉRIO**.



Visualizar Minha Solicitação

Critérios

Dados do Requerimento

Nível Requerido: RSC-PCCTAE VI

Requisito Atual: I – Participação institucional: Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

Pontuação Obtida: 0/75

Critérios Obtidos: 0/7

Atenção

Você ainda precisa informar pelo menos um dos critérios do requisito: VI

[Para consultar sobre os critérios específicos, clique aqui.](#)

Ações	Info	Nº	Qtd. Itens	Critério Específico	Pts. Obtidos
No momento não foram encontrados dados					

ADICIONAR CRITÉRIO



Passo 10: Importar documentação do critério



- 1 Escolha o **critério específico** entre a lista de critérios relacionados ao requisito.
- 2 Anexar o **documento comprobatório** do critério.
- 3 Informe a **data de início** e a **data de fim** (se houver).
Se o documento segue em vigor, marque a opção correspondente.

Observação: Os campos **Data Início** e **Data Fim** serão exibidos apenas quando aplicáveis ao critério selecionado. Em outros casos, aparecerá a **quantidade de itens** a serem avaliados.

- 4 Descreva qual é o **documento** que está sendo anexado.
- 5 **Observação** mencionando a **importância para trajetória profissional**.
- 6 **Observação para avaliação**. (opcional).
- 7 Após o preenchimento, clique no botão **Salvar**.

+

Importar Critério

×

Dados do Critério

✓

Requisito:

V – Cargos de gestão e assessoramento

Unidade de Medida:

Por ano ou fração acima de 6 meses

Pontuação: 1.50

Critério específico *

035 – 3 – Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (SUBSTITUTO)

▼

Anexo *

Portaria_2025_4623 (1).pdf

Documento de Saida

Quando aplicável:

Data Início *

30/06/2025

Data Fim

✓ Documento em vigor

Em outros casos:

Quantidade de itens a serem avaliados

–

1

+

?

Descrição do Documento *

Portaria de designação de Substituição de Chefia (FG-2)

×

Descrição na Trajetória Profissional *

Descreva o que essa atividade acrescentou na sua trajetória profissional.

Observação do anexo para avaliação

Observações complementares que auxiliam na avaliação do documento.

💾

SALVAR



Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPel



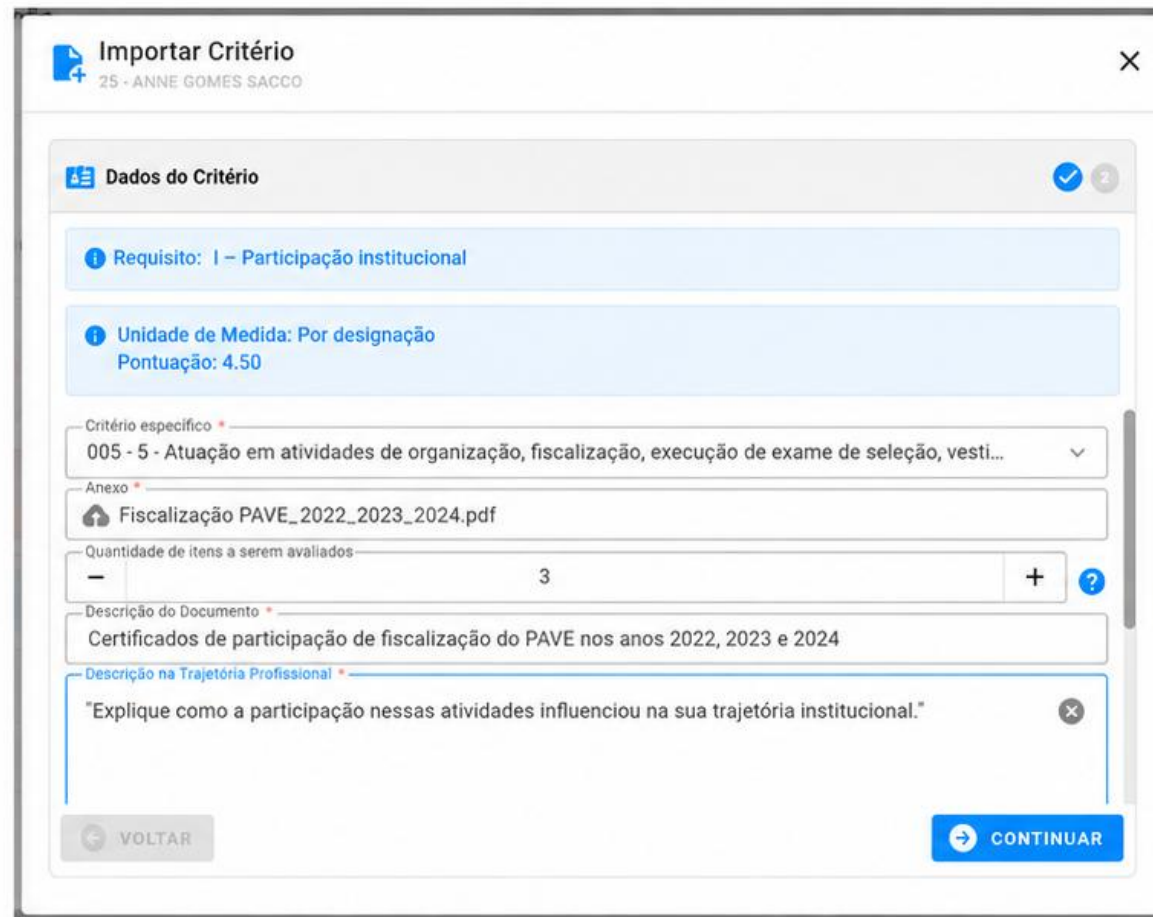
Observação sobre o Passo 10: inclusão de mais de um item



Quando a unidade de medida do critério for “**por item**”, você poderá registrar, de uma só vez, mais de uma ocorrência da mesma atividade no mesmo critério específico.

Para isso:

- 1 Reúna em um único arquivo os documentos que comprovam todas as ocorrências da atividade e faça **apenas um anexo**.
 - 2 Informe na **quantidade de itens** o número de vezes que aquela atividade foi realizada.
 - 3 Preencha o campo de descrição do documento.
 - 4 Preencha **uma única vez** o campo referente à contribuição da atividade para sua trajetória profissional.
 - 5 Clique em “**Continuar**”.
-  Caso prefira, você também poderá cadastrar cada ocorrência da atividade separadamente.



The screenshot shows the 'Importar Critério' form for user '25 - ANNE GOMES SACCO'. It includes sections for 'Dados do Critério' with fields for 'Requisito' (I - Participação institucional) and 'Unidade de Medida' (Por designação, Pontuação: 4.50). Below these are fields for 'Critério específico' (005 - 5 - Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vesti...), 'Anexo' (Fiscalização PAVE_2022_2023_2024.pdf), 'Quantidade de itens a serem avaliados' (3), 'Descrição do Documento' (Certificados de participação de fiscalização do PAVE nos anos 2022, 2023 e 2024), and 'Descrição na Trajetória Profissional' (Explique como a participação nessas atividades influenciou na sua trajetória institucional.). At the bottom are 'VOLTAR' and 'CONTINUAR' buttons.



Atenção: a quantidade informada deve corresponder aos itens que podem ser comprovados pela documentação anexada.





Como preencher

Na tela seguinte, o sistema apresentará um campo para cada item informado. Preencha o **título** e faça uma **breve descrição** de cada ocorrência, utilizando informações que permitam identificá-la individualmente.



Exemplo

No exemplo mostrado, foram cadastradas três atividades de fiscalização, realizadas nos anos de **2022, 2023 e 2024**. Em cada título, foi indicado o **edital correspondente** e, na descrição, a **atividade realizada e o respectivo ano**.



Para concluir

Após preencher e conferir as informações de todos os itens, clique em **"Salvar"** para concluir a importação do critério.


Importar Critério

1

Título *
Fiscalização -Edital CRA Nº18/2022

Descrição *
Atividade de fiscalização no Pave de 2022.

2

Título *
Fiscalização -EDITAL CRA Nº29/2023

Descrição *
Atividade de fiscalização no Pave de 2023.

3

Título *
Fiscalização -EDITAL CRA Nº17/2024

Descrição *
Atividade de fiscalização no Pave de 2024

VOLTAR

SALVAR





Após salvar a importação do critério



Observação:

após salvar a importação de cada critério específico, o sistema retornará para essa tela.



Se você deseja seguir importando os documentos no mesmo Requisito, clique em [Adicionar Critério](#).



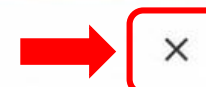
Se desejar alterar o requisito, feche essa janela no X.



Em seguida, escolha novamente o requisito, como mostrado no [Passo 8](#).



Critérios



Dados do Requerimento

Nível Requerido: RSC-PCCTAE VI

Requisito Atual: V – Cargos de gestão e assessoramento: Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais.

Pontuação Requerida

6/75

Critérios Requeridos

2/7



Você ainda precisa informar pelo menos um dos critérios do requisito: VI

Para consultar sobre os critérios específicos, clique aqui.

Ações	Info	N°	Qtd. Itens	Critério Específico	Pts. Requeridos
		115	1	Descrição: Portaria de designação de Substituição de Chefia (FG-2) 3 - Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (SUBSTITUTO)	1.5





ATENÇÃO!

Os **passos 8, 9 e 10**

serão repetidos na inclusão da documentação de cada **requisito e seu critério específico** correspondente.





Passo 11: Enviar Solicitação



À medida que você for incluindo a documentação, as barras **vermelhas** vão indicando quanto ainda **falta** para atingir a pontuação e os critérios requeridos. Ao atingir o mínimo necessário, as barras ficarão **verdes** e o sistema permitirá o envio do requerimento para a análise.



Clique em 'Enviar Solicitação' para encaminhar o requerimento para análise.

Visualizar Minha Solicitação

Portarias

1 LOCALIZAR PORTARIAS

2 ENVIAR SOLICITAÇÃO

3 CANCELAR

Gerenciar Requerimento

Importante

Os resultados apresentados são estimativos e somente terão validade após o deferimento da comissão responsável. O requerimento será encaminhado para análise institucional quando o usuário selecionar a opção "Enviar para avaliação", desde que cumpridos os requisitos mínimos.

Nível: RSC-PCCTAE VI

Equivalência: Doutorado

Pré-requisito: Mestrado

Critério(s) Obrigatório(s): Pelo menos um do requisito VI

Pontuação Requerida

90 / 75

Critérios Requeridos

8 / 7

Dados da Solicitação

Saberes e Competências

Documentos do Requerimento

Manual para Solicitação de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

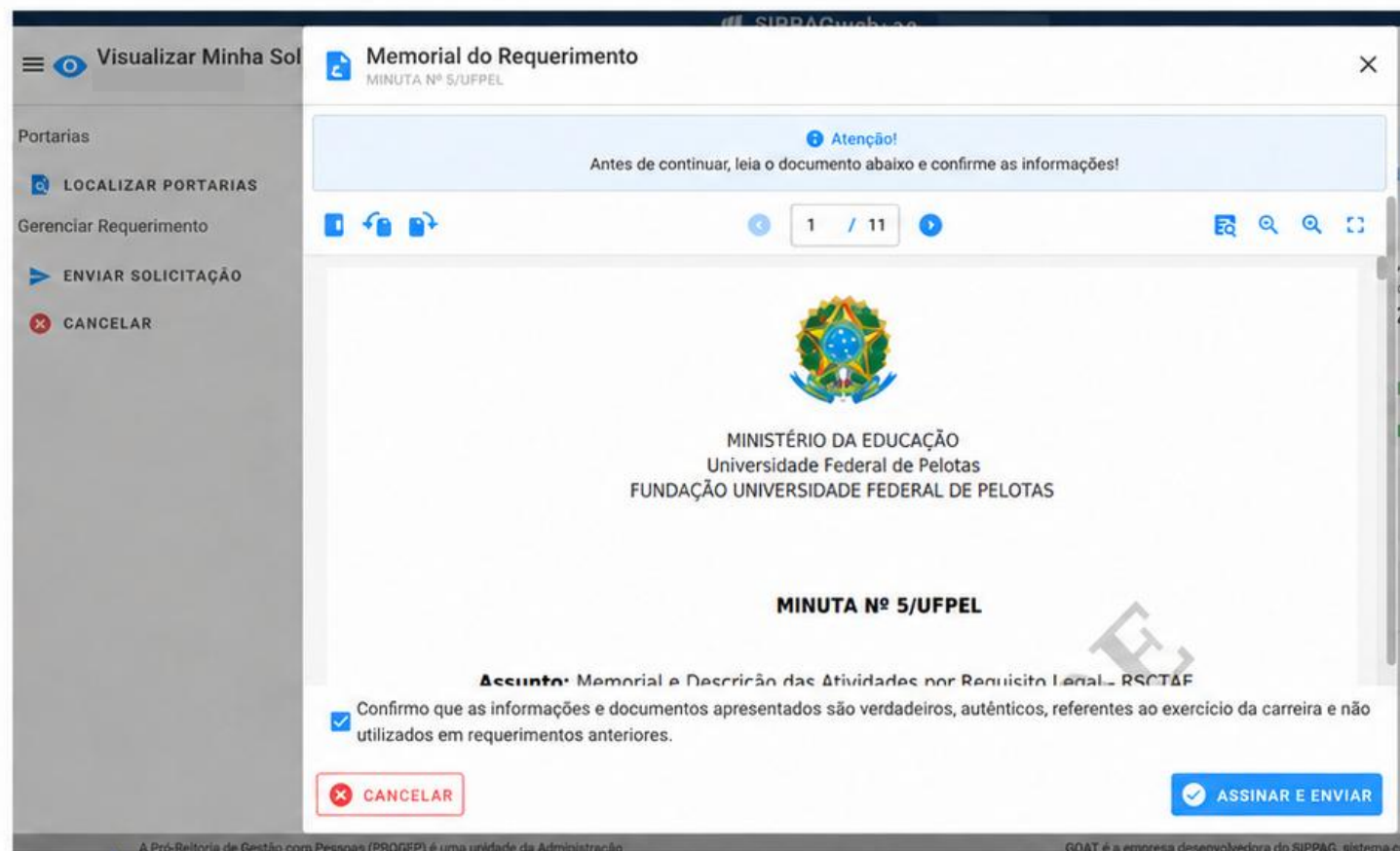
Passo a passo para os(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação (TAEs) da UFPel



Passo 12: Geração e Verificação do Memorial



Ao clicar em **“Enviar Solicitação”**, o sistema gerará uma prévia do Memorial do Requerimento. Leia o documento com atenção, pois você deverá confirmar que **as informações e documentos apresentados são verdadeiros**, autênticos, referentes ao exercício do cargo ocupado e não foram utilizados em requerimentos anteriores.



Após a verificação, marque o campo de confirmação e clique em **“Assinar e Enviar”**.





Checklist antes do envio



Revise sua solicitação com atenção!

Antes de enviar seu requerimento para análise, utilize este checklist para garantir que todas as informações e documentos estejam corretos e completos. Isso evita pendências, agiliza o processo e contribui para uma análise mais eficiente.



1. Conferi se todos os documentos estão legíveis.

Verifique se os arquivos anexados estão completos, legíveis e em formato adequado (preferencialmente PDF).



2. Conferi se selecionei o requisito e o critério específico corretos.

Certifique-se de que cada documento foi incluído no requisito e no critério adequado.



3. Revisei a descrição da trajetória profissional.

Confira se as informações sobre como cada atividade contribuiu para sua trajetória estão claras e completas.



4. Confirmei que a quantidade de itens corresponde aos documentos anexados.

Se o critério for "por item", verifique se o número de itens informado corresponde ao que está comprovado nos documentos.



5. Verifiquei se atingi a pontuação e, quando exigida, a quantidade mínima de critérios específicos.

Confira nas barras de progresso se você atingiu a pontuação e, quando exigida para o nível pretendido, a quantidade mínima de critérios específicos.



6. Revisei o Memorial antes da assinatura.

Leia atentamente o Memorial gerado pelo sistema e confirme se todas as informações estão corretas e completas.



7. Estou ciente das declarações e responsabilidades.

Ao enviar a solicitação, você declara que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros, autênticos, referentes ao exercício do cargo e não foram utilizados em requerimentos anteriores.



Atenção:

Atenção: a pontuação apresentada pelo sistema é apenas uma estimativa.

A pontuação definitiva será atribuída pela Comissão de RSC, durante a análise do requerimento.



OBSERVAÇÃO!

Caso seja necessário corrigir alguma informação no Memorial, retorne aos requisitos e critérios específicos e realize os ajustes necessários. As informações poderão ser alteradas somente antes de o Memorial ser assinado e enviado.

The screenshot shows a web interface titled "Memorial do Requerimento". At the top, there is a warning message: "Atenção! Antes de continuar, leia o documento abaixo e confirme as informações!". Below this, a large white dialog box with a question mark icon asks: "Após a confirmação, o Memorial será imediatamente publicado e ficará disponível na aba de transparência. Em seguida, o requerimento será encaminhado para avaliação da comissão responsável, não sendo mais possível realizar edições. Deseja continuar?". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Confirmar" (orange). Below the dialog box, the form content is partially visible, showing the subject "Assunto: Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal - PSCTAF" and a checkbox "Confirmo que as informações e documentos apresentados são verdadeiros, autênticos, referentes ao exercício da carreira e não utilizados em requerimentos anteriores." which is checked. At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" (red with a close icon) and "ASSINAR E ENVIAR" (blue with a checkmark icon). Arrows from the "Cancelar" and "Confirmar" buttons in the dialog box point to the corresponding buttons at the bottom of the form.



Caso precise retornar para realizar ajustes, clique em **"Cancelar"**. Se todas as informações estiverem corretas, clique em **"Confirmar"** para enviar a solicitação à comissão responsável pela análise.





Acesso ao Memorial após o envio



Após o envio da solicitação, você pode ter acesso ao seu memorial no campo "Documentos do Requerimento".
Clique no  para abrir e visualizar o documento.

Nível: RSC-PCCTAE VI

Equivalência: Doutorado

Pré-requisito: Mestrado

Critério(s) Obrigatório(s): Pelo menos um do requisito VI

Pontuação
Requerida/Mínima
158 / 75

Críticos
Solicitados/Mínimos
7 / 7

Pontuação Requerida

Críticos Requeridos

158/75

7/7

 **Dados da Solicitação**
ANNE GOMES SACCO

 **Saberes e Competências**

 **Documentos do Requerimento**

Ações

Documento

Ciclo



MEMORIAL Nº 3, DE 23/07/2026

Avaliação



Se quiser baixar,
clique em **Baixar PDF**.

MEMORIAL Nº 3, DE 23/07/2026

Compartilhamento

 Copiar Link

 **Baixar PDF**

Ajuda

 Ajuda?



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Pelotas
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

MEMORIAL Nº 3/UFPEL, DE 23 DE JULHO DE 2026

Assunto: Memorial e Descrição das Atividades por Requisito Legal - RSCTAE

1. Identificação do Servidor



UFPEL



PROGEP

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS – UFPEL

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Entre em contato para dúvidas sobre o RSC:



(53) 3284-3979

WhatsApp



crsc.pcctae@ufpel.edu.br

E-mail



(53) 3284-3980

Telefone



Para solicitar atendimento:



Solicitar Atendimento



Escolha na área de atendimento: **"Gestão de Pessoas - Atendimento"** tópico: **"RSC"**