MANUAL

Calculadora RSC-PCCTAE

Ferramenta de apoio e simulação do
Reconhecimento de Saberes e Competências.

Voltado aos servidores
Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE

UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

Manual de Utilização

Calculadora RSC–PCCTAE UFRPE

Este manual foi desenvolvido para fornecer um guia abrangente sobre a operação, manutenção e recursos da sua nova Calculadora RSC-PCCTAE. Nosso objetivo é garantir que você possa utilizar o dispositivo com eficiência e segurança, aproveitando ao máximo todas as suas funcionalidades.

Visão Geral

O simulador é uma ferramenta de caráter informativo e de simulação. Seu objetivo é permitir que o servidor:

1 Estimativa de Pontuação

Realize uma estimativa prévia de sua pontuação para o RSC.

2 Organização Documental

Organize a documentação necessária antes de iniciar o processo oficial no Protocolo Digital.

3 Geração de Documentos

Gere documentos padronizados (relatórios e memoriais) para agilizar a análise pela comissão institucional.

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Preparação inteligente para a abertura do processo

Estime previamente sua pontuação.

+

Organize todos os documentos necessários.

→

Garanta uma análise mais ágil e eficiente pela comissão institucional.

O objetivo principal da ferramenta é estruturar seu processo antes de enviar para o protocolo.

Seus dados permanecem apenas na sua máquina

Privacidade Garantida

A Calculadora RSC-PCCTAE foi projetada com foco absoluto na segurança. Seus dados são **salvos apenas localmente no seu navegador.**



PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

O caminho para a sua simulação em três etapas

1

Seus Dados

Preencha os campos com suas informações profissionais.

2

Simulação

Acompanhe a geração do Resumo RSC-PCCTAE com Itens e Pontuação Total.

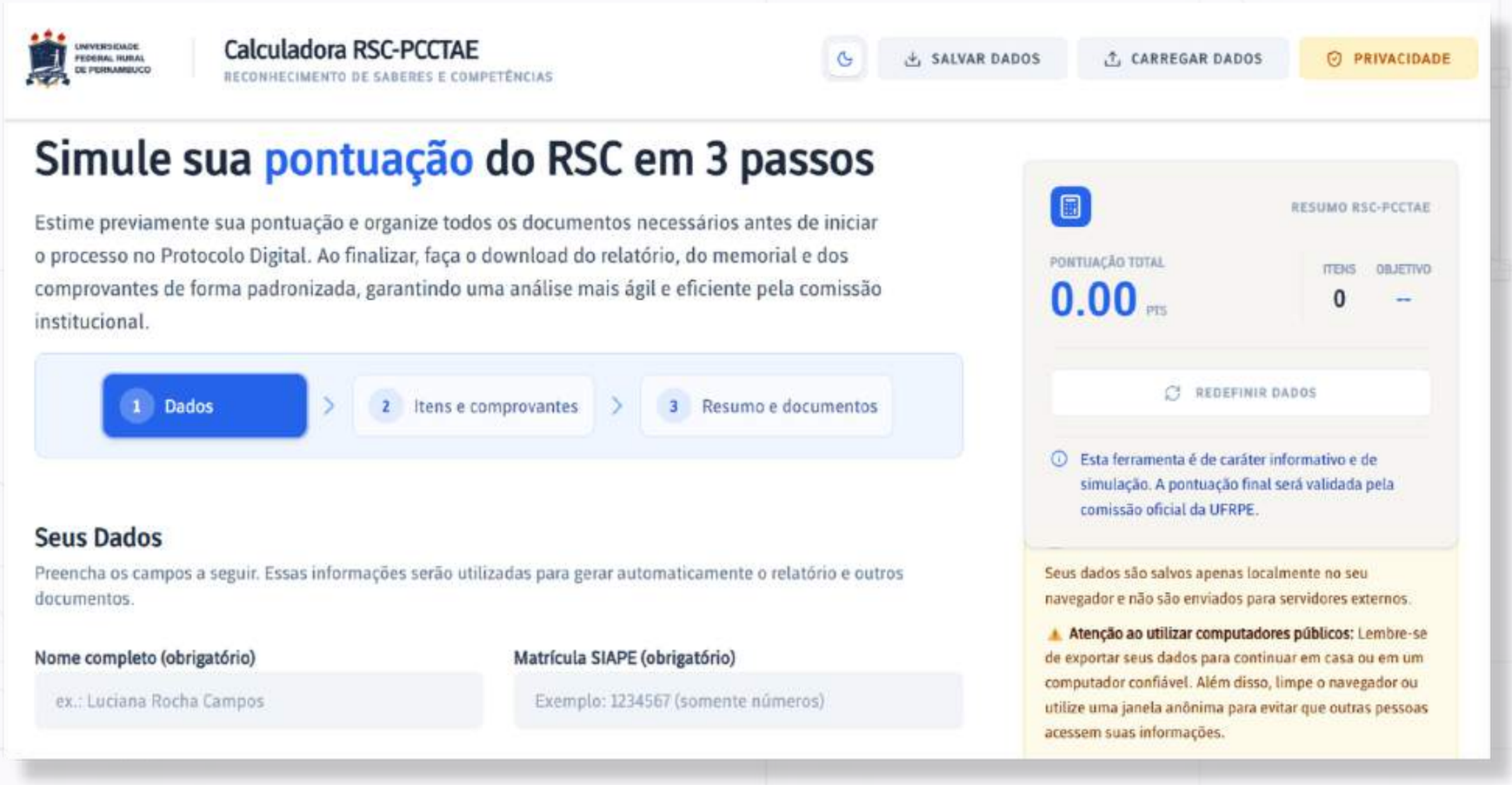
3

Exportação

Baixe a documentação padronizada.

1 Seus Dados

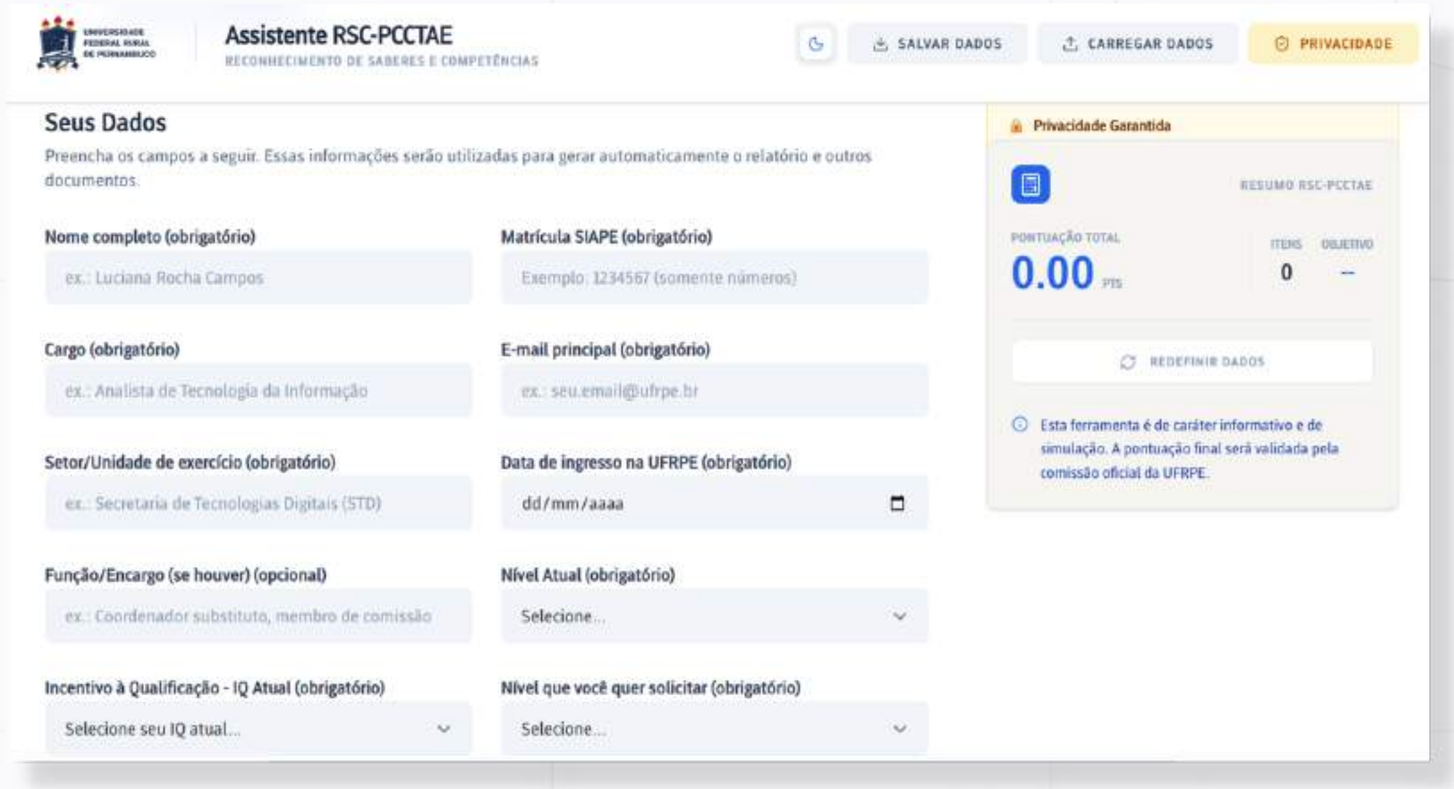
Acesse o sistema por meio do endereço eletrônico: https://rsctae.ufrpe.br/



1.1 Inserção de Dados

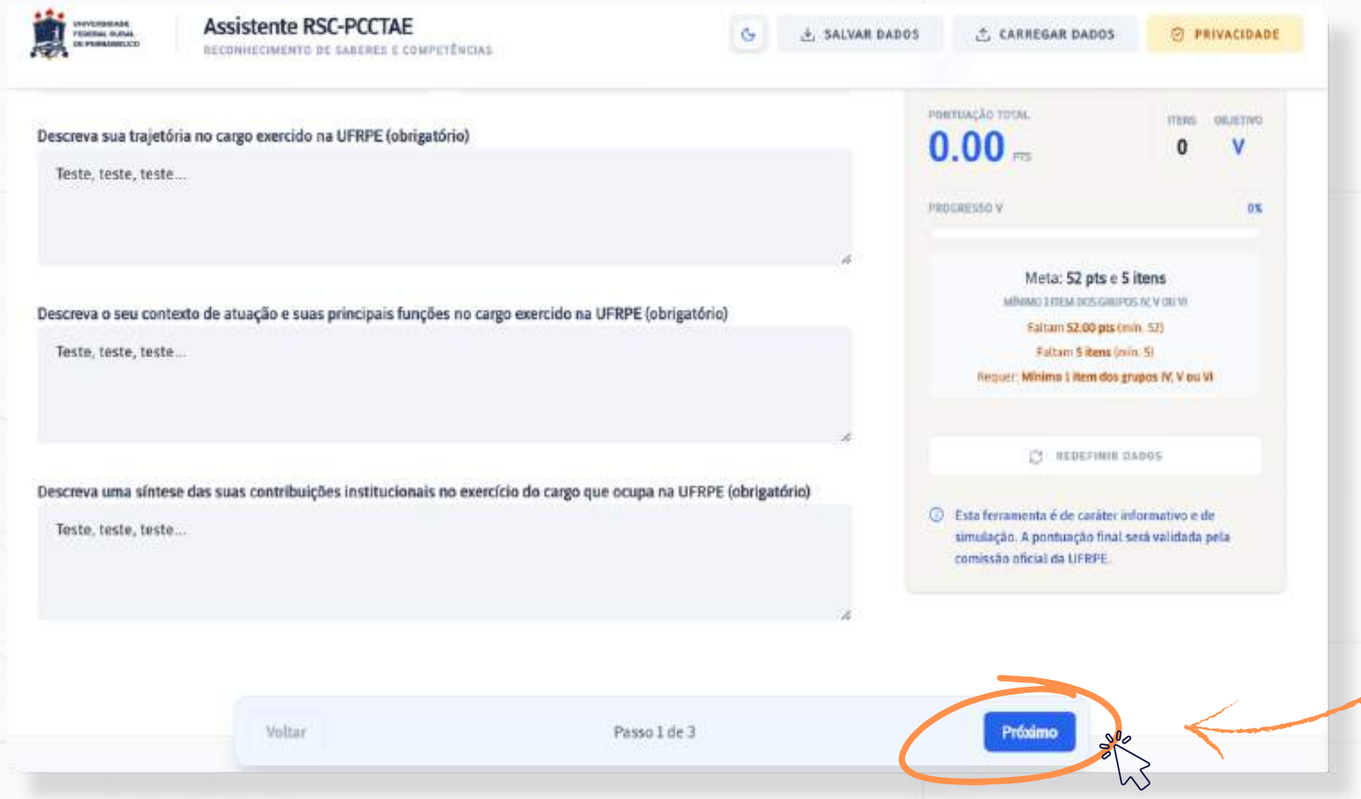
Na tela inicial, o servidor deverá preencher os campos solicitados, tais como nome, SIAPE, lotação e demais informações funcionais.

As informações preenchidas serão utilizadas para geração automática dos relatórios e documentos do processo.



1.3 Memorial Descritivo

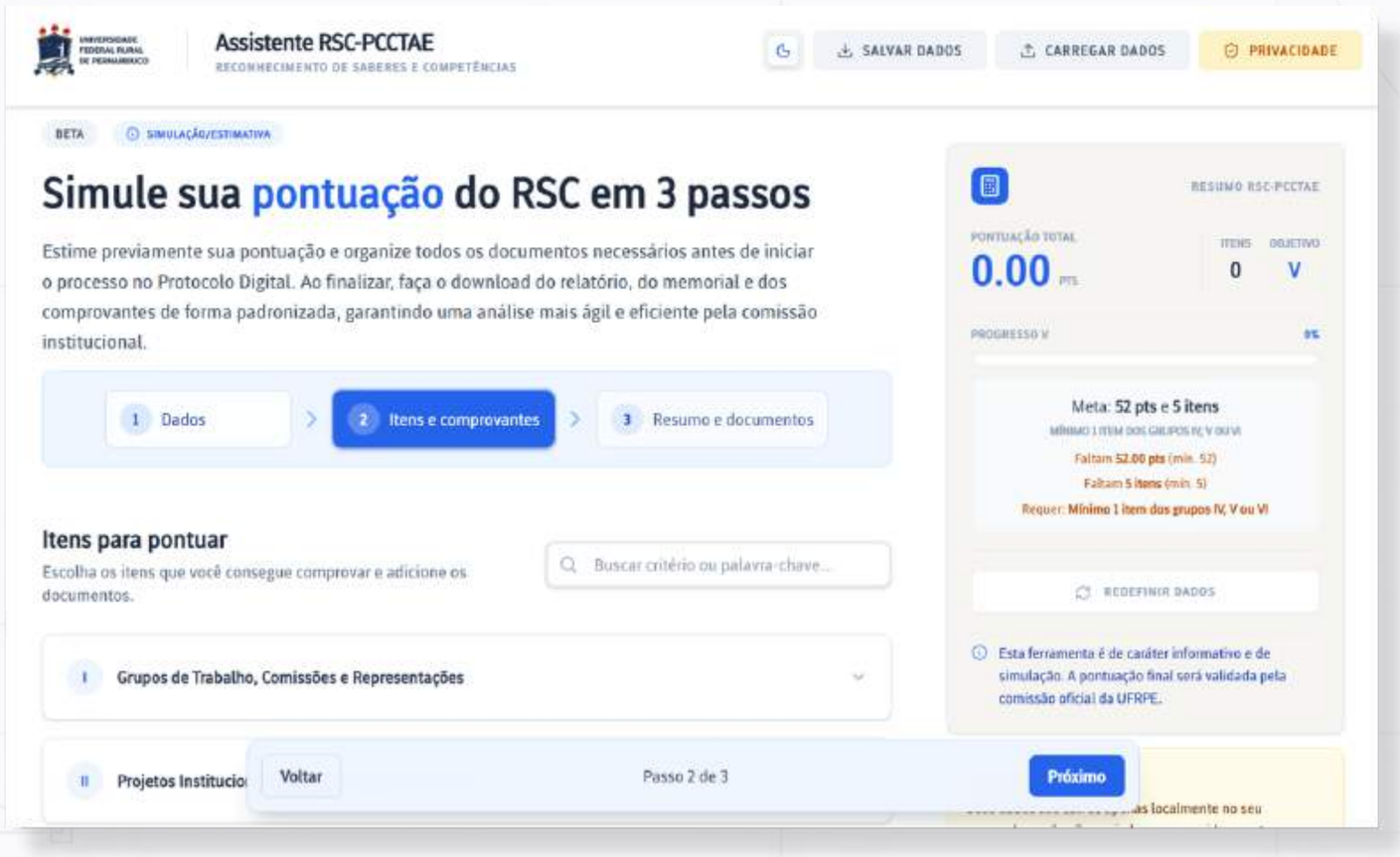
Para gerar o Memorial Descritivo, preencha os campos descrevendo sua trajetória no cargo, o contexto de atuação, as atividades desempenhadas e suas principais contribuições institucionais, destacando resultados, projetos e ações relevantes desenvolvidas ao longo de sua carreira.



Clique em “**Próximo**”

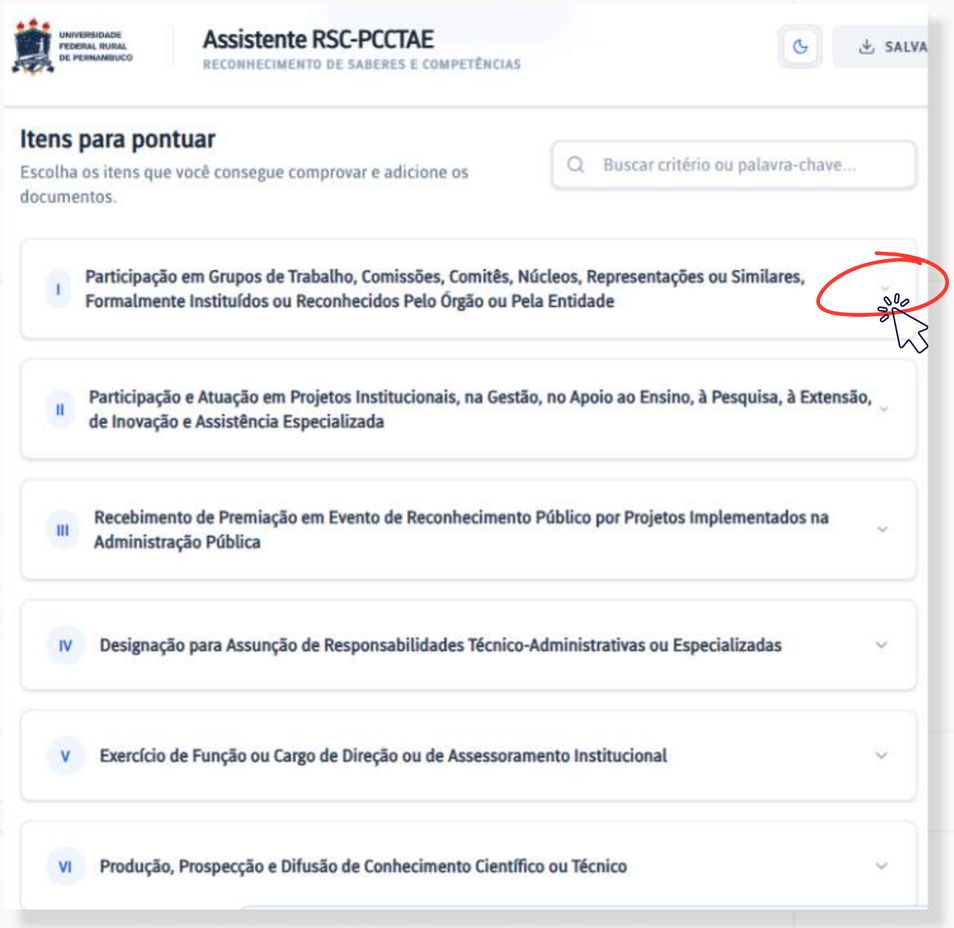
2 Simulação

Nesta fase, o usuário deve selecionar os itens de sua trajetória profissional e acadêmica que pontuam para o RSC,



2.1 Itens para pontuar

Nesta tela, você visualizará os grupos de critérios do RSC. Ao expandir cada grupo, serão exibidos os respectivos itens para preenchimento e inclusão das informações e documentos comprobatórios.



Clique aqui para expandir os grupos e visualizar os itens.

2.2 Documentos comprobatórios

Após selecionar os itens desejados, clique em **Adicionar** para informar a quantidade correspondente e anexar os documentos comprobatórios que serão utilizados na análise.



Escolha os itens e selecione **+ Adicionar**.

2.2 Documentos comprobatórios

Cada item possui as seguintes opções de gerenciamento:



Quantidade: permite informar o número de ocorrências do item selecionado. O valor pode ser ajustado utilizando os botões (+) para aumentar e (-) para diminuir a quantidade.

Gerenciar Anexos: utilizado para anexar os documentos comprobatórios relacionados ao item, bem como visualizar, substituir ou remover arquivos já inseridos.

Remover Critério: exclui o item selecionado da simulação, removendo também suas informações e anexos associados.

2.3 Gerenciar Anexos

Após clicar no ícone de anexo , será exibida a tela Gerenciar Anexos, onde é possível visualizar, incluir e remover os documentos comprobatórios vinculados ao item selecionado.



Critério e Item
Identificam o item ao qual os documentos serão vinculados.

Anexos Vinculados
Exibe os documentos já associados ao item.

Excluir Anexo
Remove o documento vinculado, quando necessário.

2.4 Adicionar Novos Documentos

Para incluir novos comprovantes, utilize a seção Novo Arquivo, enviando documentos em formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB.

Formatos Aceitos
O sistema aceita apenas arquivos PDF com tamanho máximo de 10 MB.

Área de Upload
Também é possível arrastar e soltar o arquivo PDF diretamente nesta área.



Selecionar Arquivos
Clique para escolher um arquivo armazenado em seu computador.

Importante

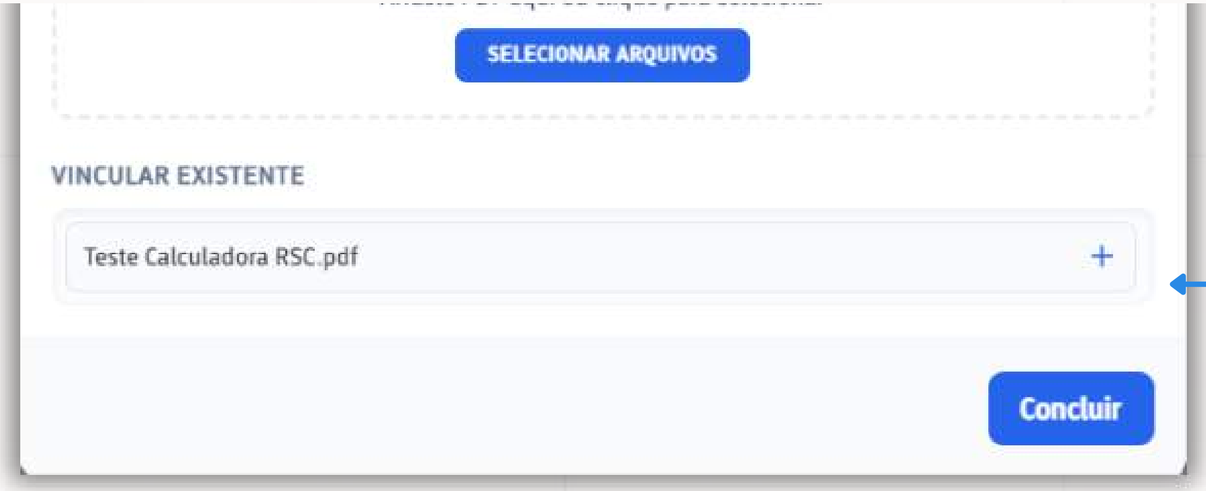
Certifique-se de que os documentos estejam legíveis e correspondam ao item selecionado.

2.5 Vincular Documentos Existentes

Caso o documento já tenha sido enviado anteriormente para outro item, não é necessário realizar um novo upload.

✅ Fluxo de anexação

1. Acesse **Gerenciar Anexos**;
2. Adicione um novo arquivo ou utilize **Vincular Existente**;
3. Confira os documentos vinculados;
4. Clique em **Concluir** para salvar.



Vincular Existente
Permite reutilizar documentos já cadastrados no sistema.

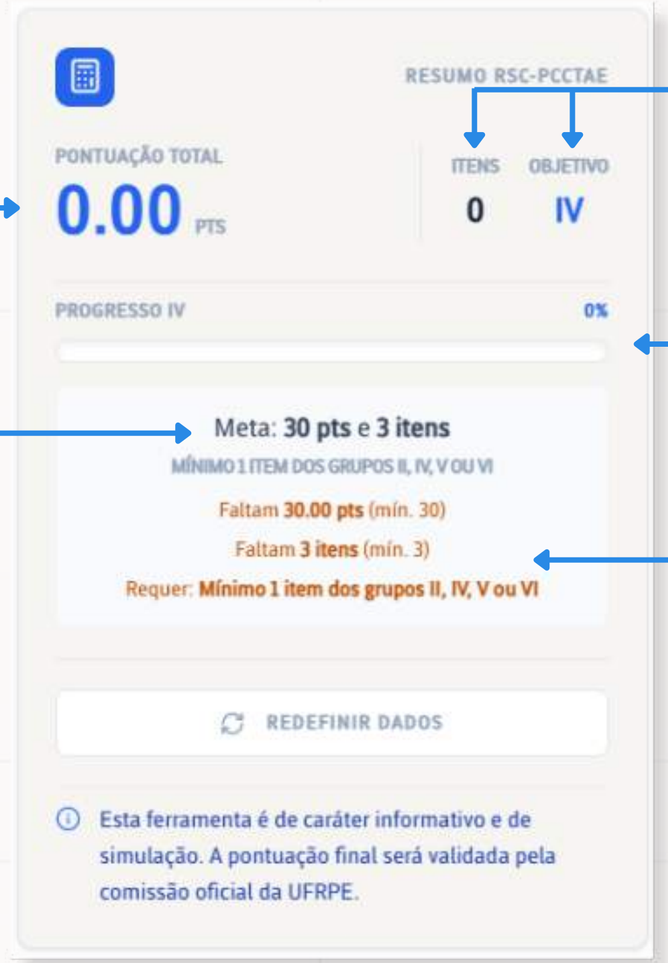
Concluir
Salva as alterações realizadas e vincula os documentos ao item selecionado.

2.6 Painel de Acompanhamento

Enquanto você navega, haverá um quadro lateral ou seção de destaque intitulada **"Resumo RSC-PCCTAE"**. Nele, é possível verificar a pontuação alcançada, os requisitos atendidos e a elegibilidade para cada nível de RSC.

Pontuação total
Exibe a pontuação obtida na simulação.

Meta do Nível
Apresenta a pontuação mínima e a quantidade de itens exigidas para o enquadramento pretendido.



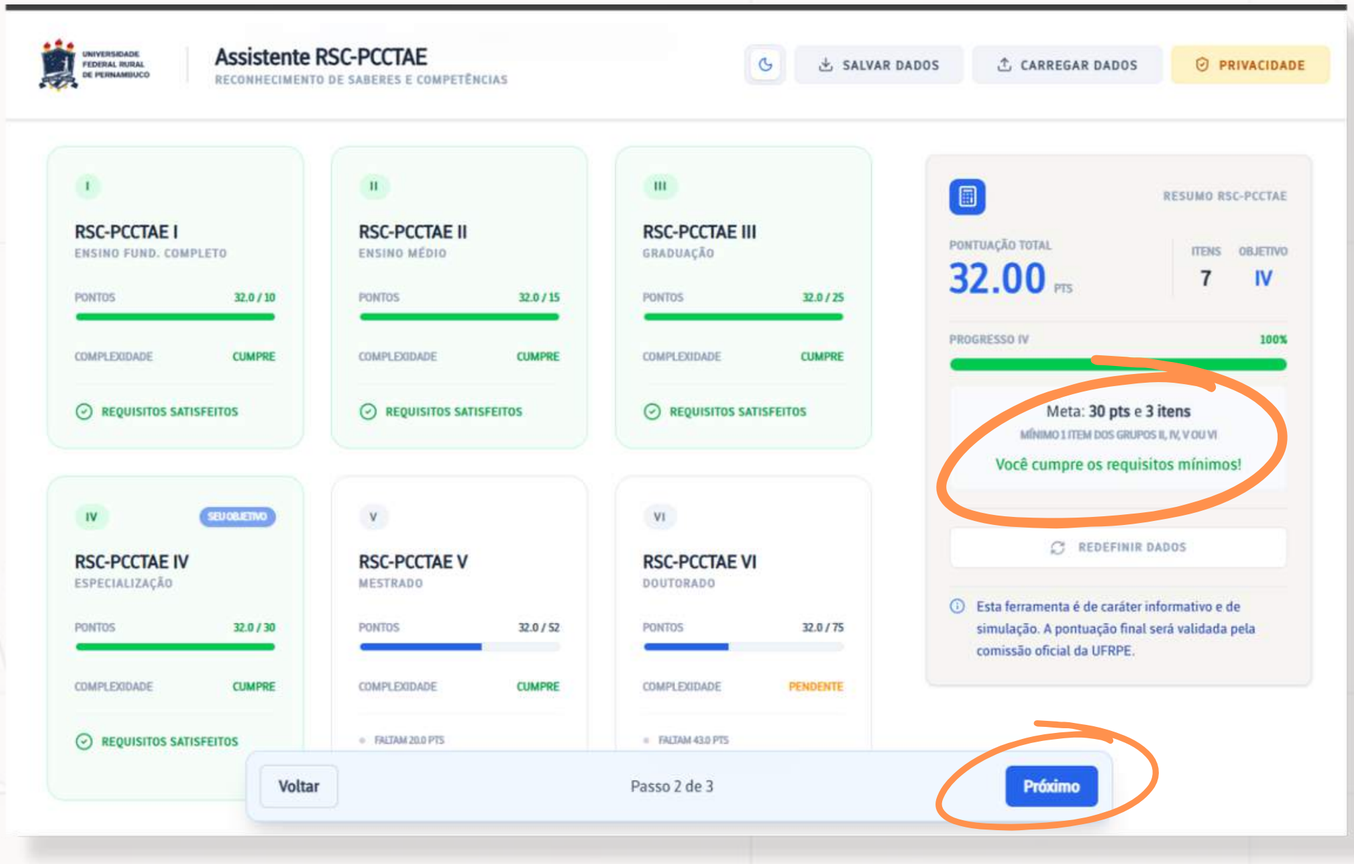
Itens/Objetivo
Quantidade de itens contabilizado e nível que você está solicitando.

Progresso
Indica o percentual de conclusão dos requisitos para o nível selecionado.

Status da Simulação
Indicação dos pontos e itens ainda necessários para atender aos critérios

2.7 Conclusão e Conferência

Após concluir a inclusão dos itens referentes à sua trajetória profissional, verifique se os critérios mínimos de pontuação e quantitativo de itens, apresentados no painel de resumo, foram integralmente atendidos. Em seguida, clique em **Próximo** para prosseguir para a tela de finalização, onde serão gerados os documentos da simulação.



Importante

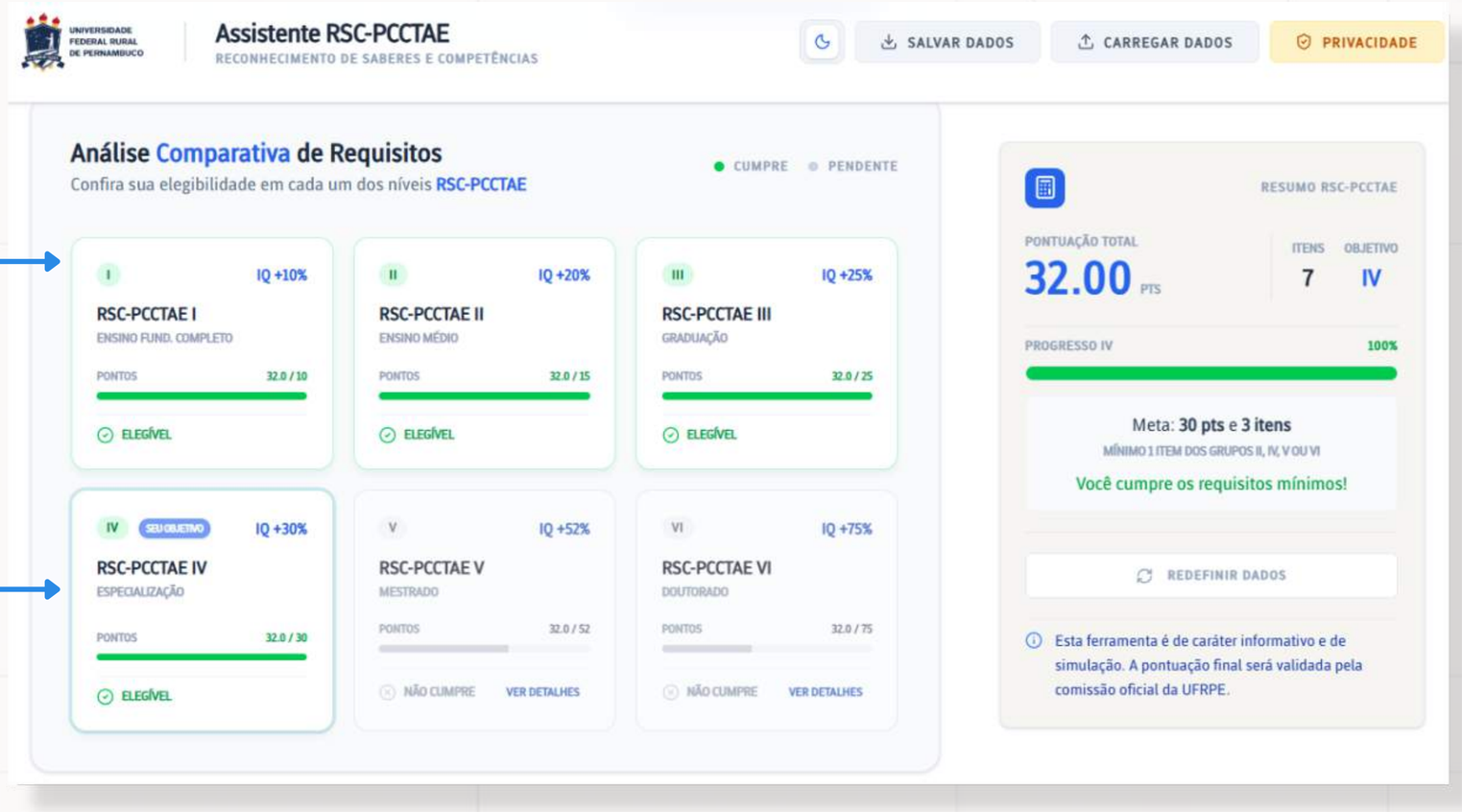
Verifique se todos os ítens selecionados possuem documentos anexados antes de prosseguir.

3 Análise Comparativa de Requisitos

A seção Análise Comparativa de Requisitos permite visualizar sua situação em relação a todos os níveis de RSC previstos, identificando aqueles para os quais você atende aos critérios mínimos de pontuação e documentação.

Análise Comparativa de Requisitos
Apresenta os níveis de RSC disponíveis e indica se o servidor é elegível para cada um deles.

Situação por Nível
O sistema informa quais níveis atendem aos critérios mínimos e quais ainda necessitam de complementação.



3.1 Concessão Anterior (Casos Futuros)

Caso já tenha recebido algum nível de RSC anteriormente e possua saldo ou processo vinculado, selecione a opção abaixo e preencha as informações solicitadas.



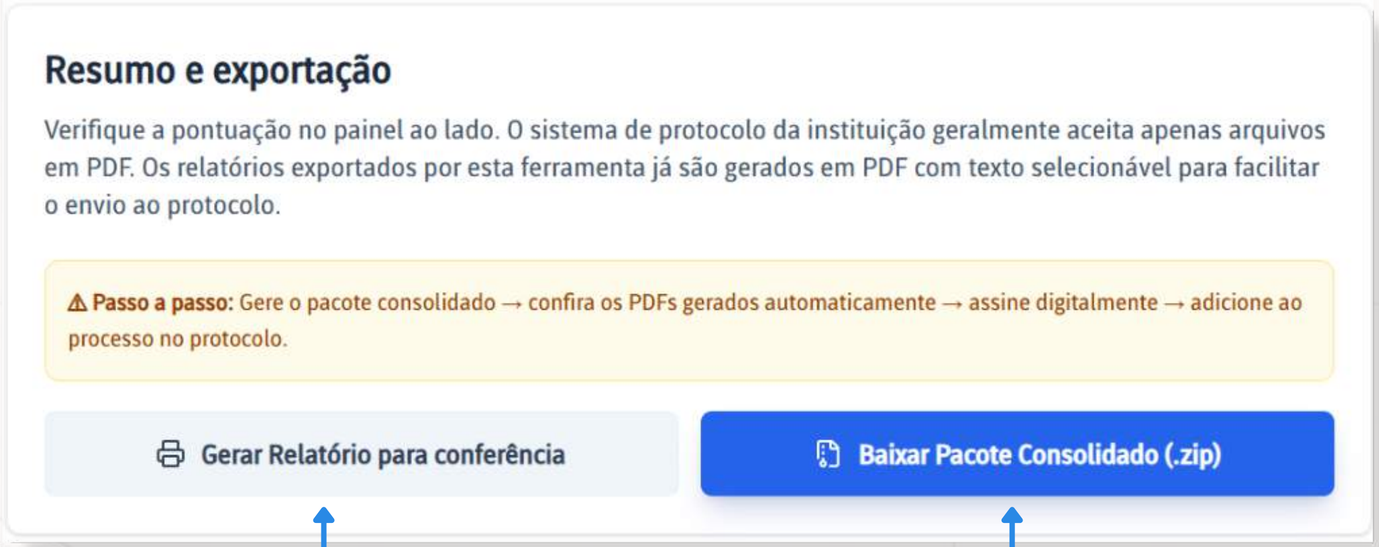
Processo Anterior
Digite o número do processo SIPAC referente a concessão do RSC anterior

Saldo da Concessão Anterior
Saldo de pontos remanecentes da ultima concessão.

Data da Última Concessão
Data da última concessão do RSC.

3.2 Exportação

Após concluir a simulação, utilize esta tela para gerar os **relatórios da simulação**, validar as informações registradas e realizar o download dos documentos necessários para instrução do processo de solicitação do RSC.



Gerar Relatório para Conferência
Gera um relatório contendo os dados da simulação para conferência das informações registradas.

Baixar Relatórios e Comprovantes (.zip)
Gera um arquivo compactado contendo os relatórios produzidos pelo sistema e os documentos anexados.

Importante

A simulação possui caráter informativo e não substitui a análise oficial realizada pela Comissão de Avaliação do RSC. A pontuação final será validada durante a instrução do processo administrativo.

3.3 Relatório para Conferência

Após gerar o relatório, o sistema apresenta um documento consolidado com os dados da simulação, incluindo a identificação do servidor, a pontuação obtida, o enquadramento nos níveis de RSC-PCCTAE e o detalhamento dos itens pontuados. Este relatório auxilia na conferência das informações antes da formalização do processo.


RELATÓRIO DE SIMULAÇÃO DE PONTUAÇÃO

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS — RSC-PCCTAE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | PROGEPE

BASEADO NO RELATÓRIO 01/2025 GT RSC PCCTAE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor Teste

9999999

Teste

Teste

Nível D

RSC-PCCTAE IV — equiv. Especialização

TOTAL DE PONTOS 32.00

SALDO DE PONTOS 2.00

ITENS 7

DATA DA GERAÇÃO quarta-feira, 17 de junho de 2026 às 17:14

Identificação do Servidor e Resumo da Pontuação

Apresenta os dados cadastrais e funcionais utilizados na simulação e pontuação total alcançada, a quantidade de grupos atendidos e o número de itens considerados na simulação.


2. SITUAÇÃO POR NÍVEL RSC-PCCTAE

I RSC-PCCTAE I — ENSINO FUND. COMPLETO — REQUISITOS 10 pts | ≥ 1 itens — % +10% — ✓ CUMPRE

II RSC-PCCTAE II — ENSINO MÉDIO — REQUISITOS 15 pts | ≥ 2 itens — % +20% — ✓ CUMPRE

III RSC-PCCTAE III — GRADUAÇÃO — REQUISITOS 26 pts | ≥ 2 itens — % +25% — ✓ CUMPRE

IV RSC-PCCTAE IV — ESPECIALIZAÇÃO — REQUISITOS 30 pts | ≥ 3 itens — % +30% — ✓ CUMPRE

V RSC-PCCTAE V — MESTRADO — REQUISITOS 52 pts | ≥ 5 itens — % +52% — ✗ NÃO CUMPRE

VI RSC-PCCTAE VI — DOUTORADO — REQUISITOS 75 pts | ≥ 7 itens — % +75% — ✗ NÃO CUMPRE

Resumo Situação por Nível

Resumo referente aos níveis que atendem aos critérios mínimos e quais ainda necessitam de complementação.


3. ITENS DECLARADOS E PONTUAÇÃO

#	SABER / COMPETÊNCIA	QTD.	PONTOS	ANEXOS
II — PROJETOS INSTITUCIONAIS, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO				
1	Participação em atividade de cooperação técnica interinstitucional em projetos institucionais.	1 Por projeto	3.00	1 anx.
2	Participação em congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, workshop, seminário, feira ou treinamento (mín. 4h).	2 Por evento	2.00	1 anx.
3	Participação em programas de formação continuada ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção ou carreira (mín. 10h)	2 Por capacitação	6.00	1 anx.
		SUBTOTAL II:	11.00	
III — PRÊMIOS E RECONHECIMENTOS				
1	Recebimento de reconhecimento, menção honrosa ou premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituídos.	1 Por prêmio	7.50	1 anx.
		SUBTOTAL III:	7.50	

Itens Considerados e Pontuação

Apresenta o detalhamento dos critérios selecionados, a quantidade informada, a pontuação atribuída e os anexos vinculados a cada item.

.

3.3 Relatório para Conferência

Antes de utilizar o relatório para instrução do processo, verifique se os dados cadastrais, os itens selecionados, as pontuações calculadas e os documentos anexados estão corretos e atualizados.

DICA

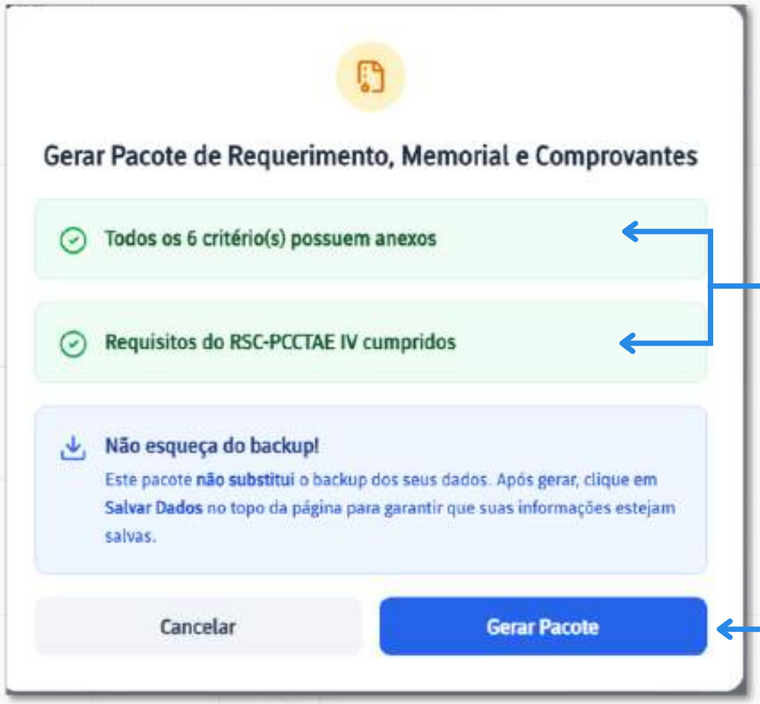
Para retornar à tela anterior, clique na seta localizada no canto superior esquerdo da tela.



3.4 Download dos Relatórios e Comprovantes



Ao clicar em Baixar Relatórios e Comprovantes (.zip), o sistema exibirá uma tela de confirmação para geração do pacote de documentos.



O sistema informará a quantidade de critérios que possuem documentos anexados e verificará se os requisitos mínimos do nível de RSC selecionado foram atendidos.

Gerar Pacote
Inicia a geração do arquivo compactado contendo o requerimento, o memorial descritivo e os comprovantes anexados.

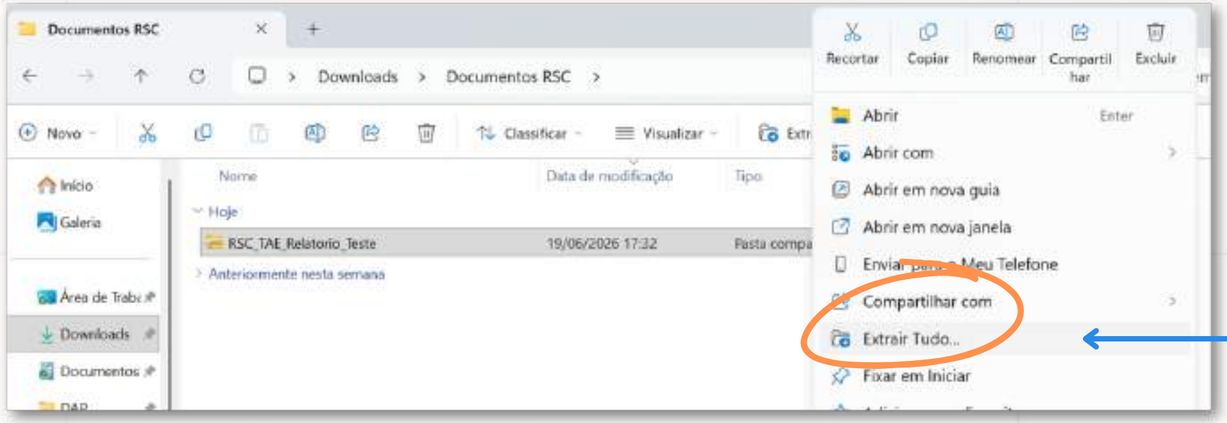
Caso deseje retornar à tela anterior sem gerar os documentos, utilize a opção **Cancelar**.

Importante

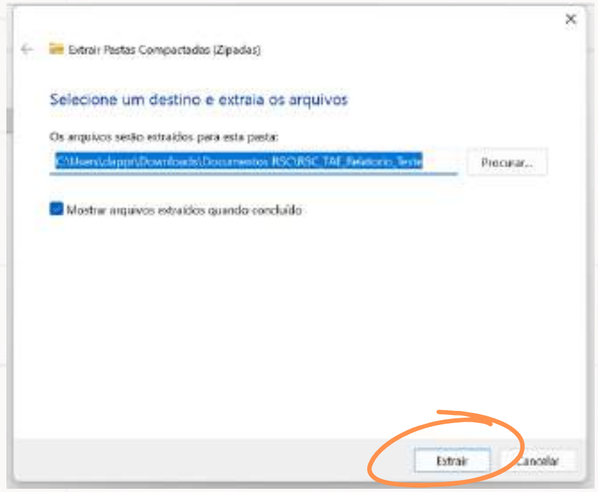
Antes de gerar o pacote, observe o aviso referente ao backup dos dados. A geração dos documentos não substitui o salvamento das informações registradas no sistema. Por isso, recomenda-se utilizar a opção **Salvar Preenchimento,** disponível no topo da página, para garantir a preservação das informações inseridas..

3.5 Download e Conferência do Pacote de Documentos

Ao clicar em Gerar Pacote, o sistema abrirá uma janela para que você selecione a pasta de destino em seu computador. Após a confirmação, será realizado o download de um arquivo compactado no formato .zip, contendo toda a documentação gerada pela simulação.



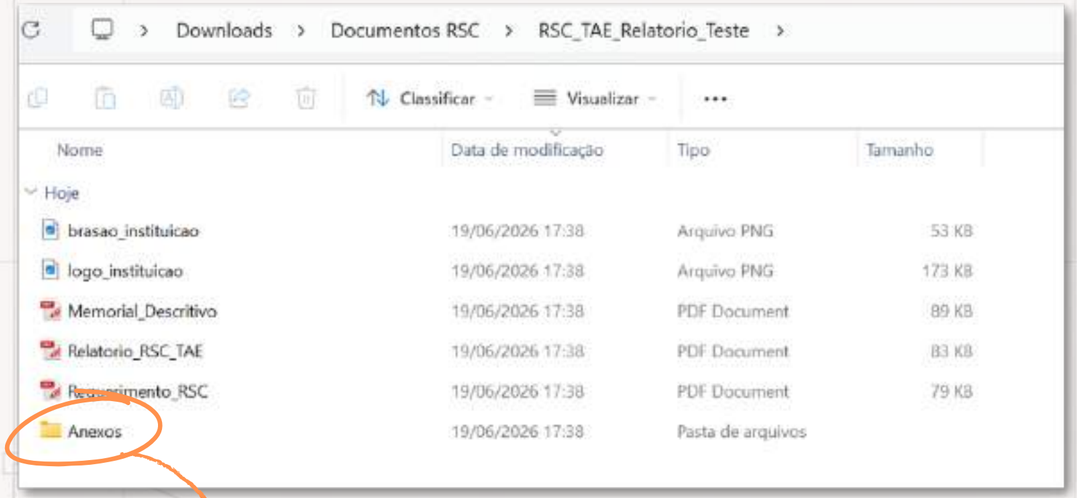
Para conferir a documentação, localize o arquivo .zip na pasta escolhida e realize sua extração. No Windows, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo e selecionar a opção **Extrair Tudo.**

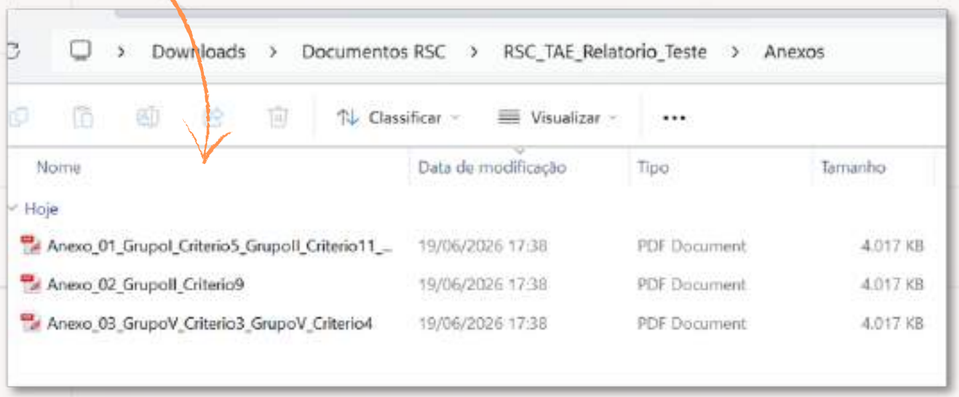


Por padrão, o Windows sugere como destino a mesma pasta em que o arquivo compactado está armazenado, sendo possível manter essa configuração ou escolher outro local de sua preferência. Em seguida, clique em **Extrair** para concluir a operação.

3.6 Conferência da Documentação

Após a descompactação, verifique se todos os documentos foram gerados corretamente e se os comprovantes anexados estão presentes, legíveis e organizados conforme esperado. Essa conferência é importante para garantir que a documentação esteja completa antes da abertura do processo no Protocolo Digital.





O pacote inclui:

1. Requerimento;
2. Memorial descritivo;
3. Relatórios de análise da comissão e
4. Documentos comprobatórios anexados aos critérios selecionados.

Importante

Verifique se todos os documentos foram gerados corretamente e se os comprovantes anexados estão presentes, legíveis e organizados conforme esperado. Essa conferência é importante para garantir que a documentação esteja completa antes da abertura do processo no Protocolo Digital..

4 Abertura do Processo



Após conferir a documentação gerada pelo sistema, reúna e assine os documentos necessários para instrução do processo de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

A documentação deve ser enviada para o protocolo através do endereço eletrônico:

processo@ufrpe.br

DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA

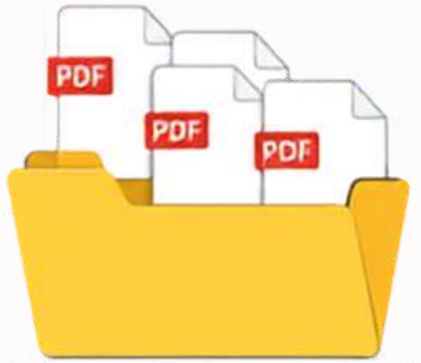
1	2	3	4	5
DOCUMENTO/ ARQUIVO 1	DOCUMENTO/ ARQUIVO 2	DOCUMENTO/ ARQUIVO 3	DOCUMENTO/ ARQUIVO 4	DOCUMENTO/ ARQUIVO 5
Requerimento	Memorial	Relatório de análise da comissão	Cópia do último diploma/certificado (última formação), exceto para solicitação do RSC-PCTAE-I.	Documentos comprobatórios, em arquivo único.

4.1 Documento/Arquivo 5 - Documentos Comprobatórios

O sistema gera uma pasta com os arquivos separados.

Cabe ao(a) servidor(a) compactá-los em um único PDF para envio ao protocolo.

1 Ao gerar o pacote de documentos, o sistema disponibiliza os comprovantes em uma pasta, com cada documento em um arquivo PDF individual.



PASTA GERADA PELO SISTEMA

2 Para a abertura do processo, todos os comprovantes deverão ser reunidos em um único arquivo PDF.

Utilize uma ferramenta de união e compactação de PDFs, como o **iLovePDF** ou outra de sua preferência.

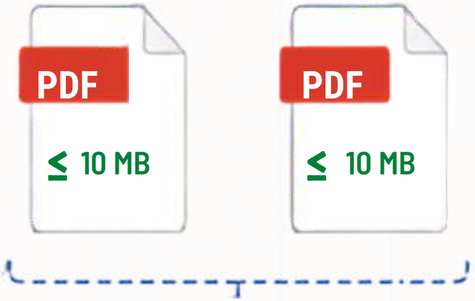


3 Após unir os documentos, verifique se o arquivo final não ultrapassa o limite de **10 MB.**



TAMANHO MÁXIMO
10 MB

4 Caso o arquivo permaneça acima de 10 MB, divida os documentos comprobatórios em mais de um arquivo PDF, respeitando o limite máximo de 10 MB por arquivo.



Mais de um arquivo, se necessário.

RESUMO DO PROCEDIMENTO

- O sistema gera uma pasta com os comprovantes separados (PDFs individuais).
- Reúna todos os arquivos em um único PDF, utilizando ferramentas como o iLovePDF.
- Verifique se o arquivo final (Documento 5) não ultrapassa 10 MB.
- Se necessário, divida os documentos em mais de um arquivo PDF, respeitando o limite de 10 MB por arquivo.
- Envie o(s) arquivo(s) ao protocolo conforme as orientações de abertura do processo.

4.2 Informações Importantes

Para facilitar a análise da comissão, sugerimos no Documento 5 fazer uma capa nomeando e indicando a qual item pontuado cada documento se refere.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

Documento 5

Documento	Item pontuado
Certificado de participação em evento X	II.2
Declaração de coordenação de projeto XXX	III.4
Comprovante de publicação do artigo XXXXXX	IV.1
Certificado de curso de capacitação (Nome do curso)	I.3
Comprovante de premiação (nome premiação)	VI.5

Lembre-se:

mantenha os nomes dos arquivos gerados pelo sistema e respeite o limite máximo de 10 MB por arquivo.

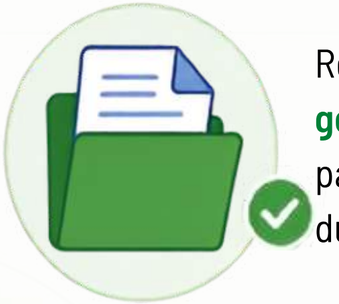
Identificar os documentos e os itens a que se referem torna a análise mais ágil e organizada!

4.2 Informações Importantes



O(a) servidor(a) deve atentar para a capacidade de **10 megabytes** do sistema RSC UFRPE e do SIPAC na geração dos arquivos, sendo assim, cabe ao(a) servidor(a) gerar arquivos que possam ser comportados por esses sistemas e, caso necessário, dividir em mais de um arquivo.





Recomenda-se **manter os nomes dos arquivos gerados pelo sistema**, evitando renomeá-los, para facilitar sua identificação e conferência durante a análise do processo.





Recomenda-se **manter uma cópia da documentação enviada** para fins de acompanhamento e controle.



Guarde uma cópia dos arquivos enviados para acompanhar o processo e garantir sua segurança.