

RSC-TAE

Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências — TAE

Guia do Usuário

Versão 0 — Preliminar

Ministério da Educação — Governo Federal

Março 2026

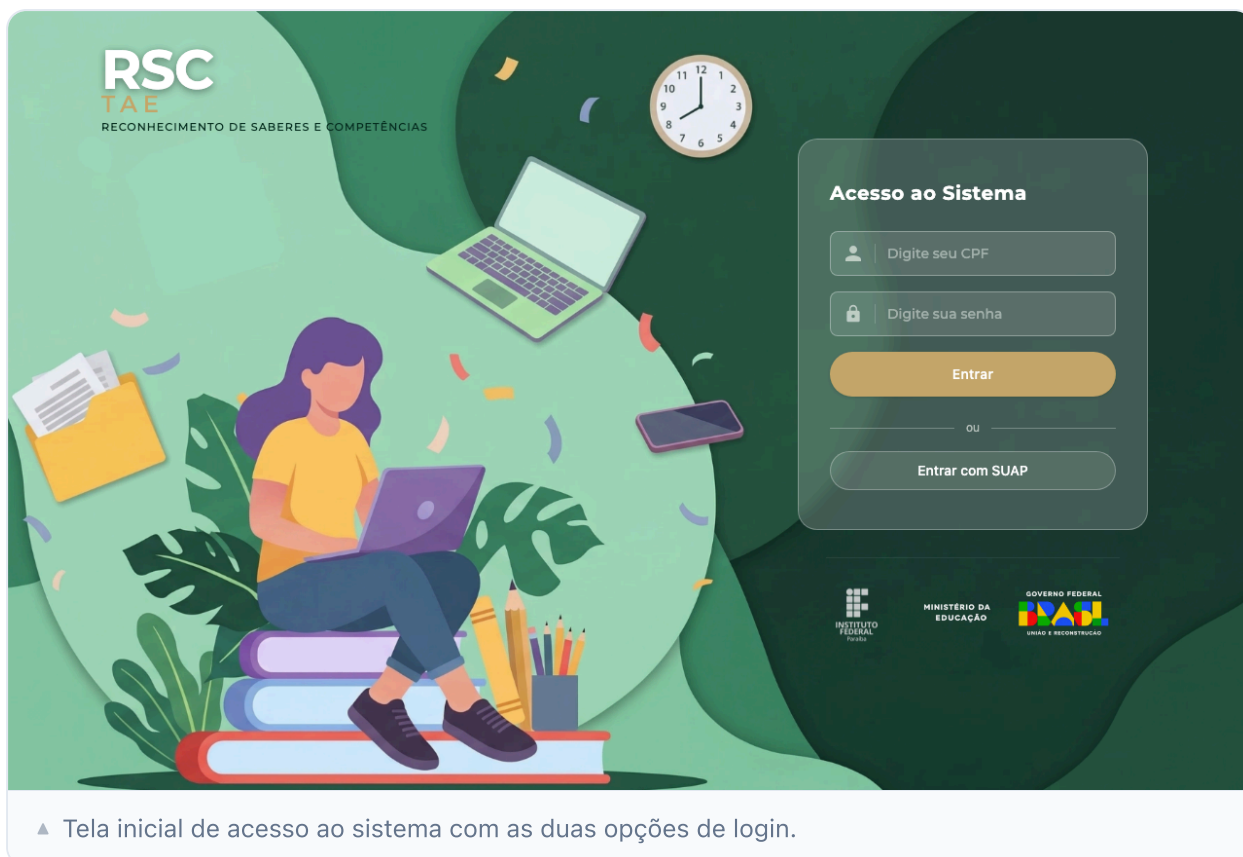
Sumário

1. Acessar o Sistema (Login)
 2. Visualizar Meus Requerimentos
 3. Criar Novo Requerimento
 4. Editar Requerimento
 5. Detalhar Requerimento e Acompanhar Progresso
 6. Registrar Atividade (Item)
 7. Editar Item Registrado
 8. Remover Item Registrado
 9. Visualizar Documentos
 10. Baixar PDF do Requerimento
 11. Submeter Requerimento
 12. Encerrar Sessão (Logout)
-

1 Acessar o Sistema (Login)

US-01

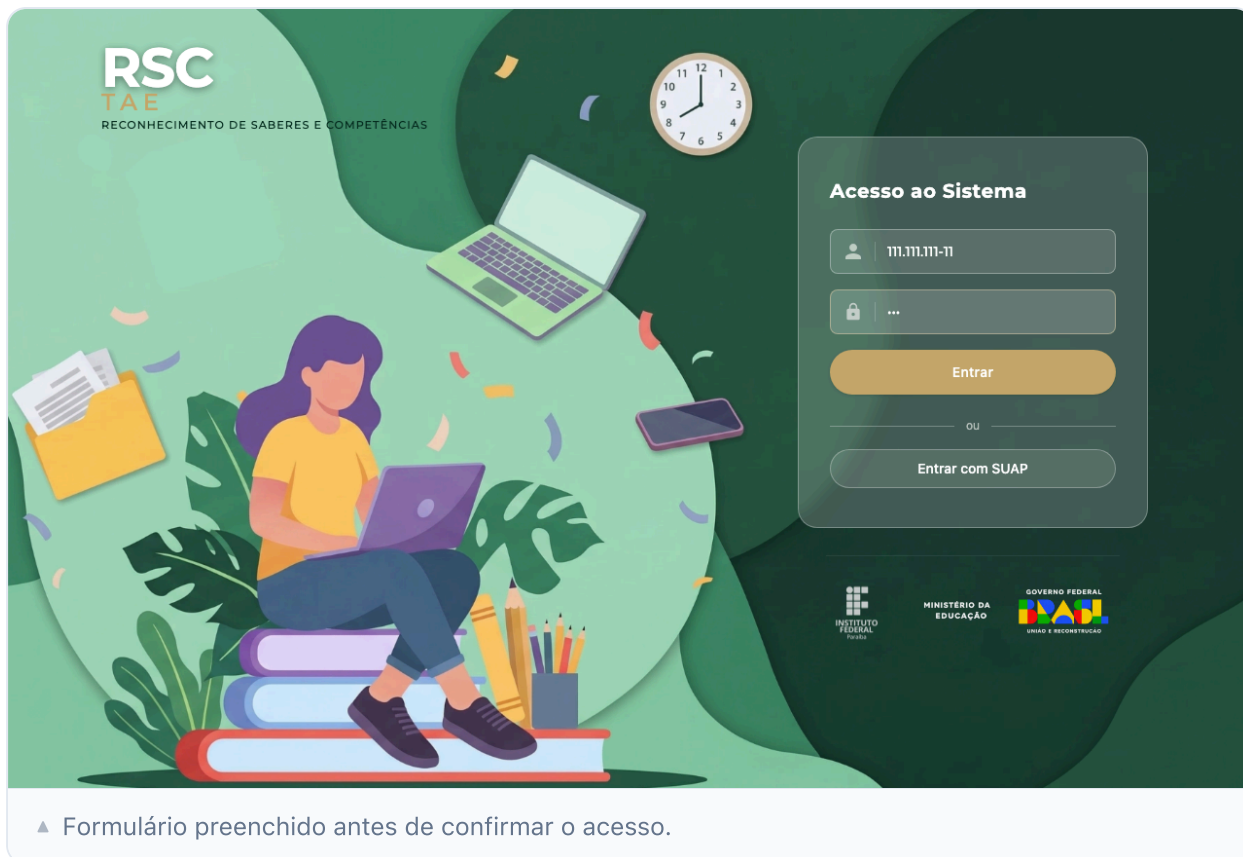
O RSC-TAE oferece duas formas de acesso: login com **CPF e senha** ou login integrado via **SUAP**. Ambas levam ao mesmo painel após a autenticação.



▲ Tela inicial de acesso ao sistema com as duas opções de login.

OPÇÃO 1 — LOGIN COM CPF E SENHA

- 1 Abra o navegador e acesse o endereço do sistema fornecido pelo seu setor de TI.
- 2 No campo **CPF**, digite o seu CPF. Você pode digitar apenas os números (ex.: 11111111111) ou no formato com pontos e traço (ex.: 111.111.111-11) — o sistema aceita os dois formatos.
- 3 No campo **Senha**, digite sua senha institucional. Os caracteres aparecem ocultos por segurança.
- 4 Clique em **Entrar**.



MENSAGEM DE ERRO

Se o CPF ou a senha estiverem incorretos, o sistema exibirá a mensagem "*Usuário ou senha inválidos.*" em vermelho. Nenhum dado é bloqueado — basta corrigir e tentar novamente.

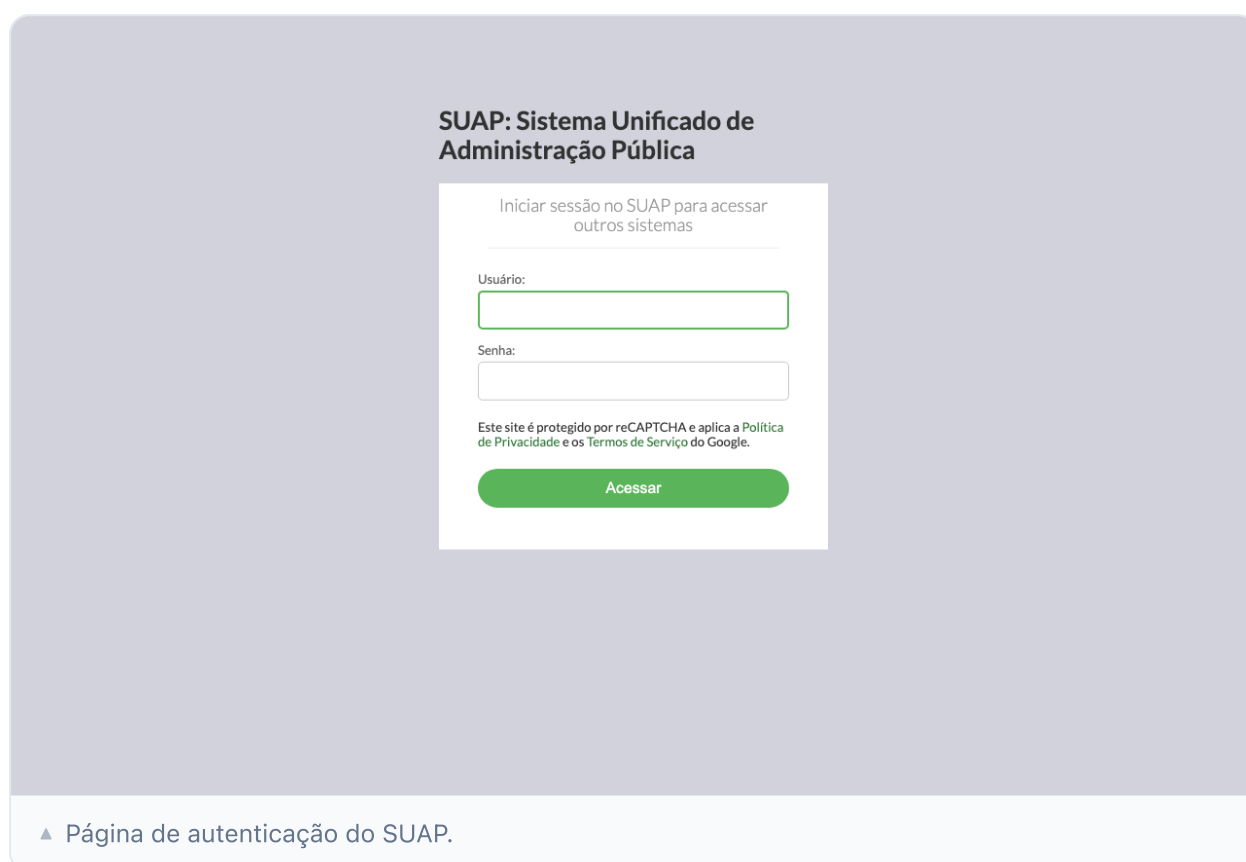


⚠ Nunca compartilhe sua senha com outras pessoas. Se suspeitar que sua senha foi comprometida, altere-a imediatamente pelo Portal do Servidor.

OPÇÃO 2 — LOGIN VIA SUAP (RECOMENDADO)

O SUAP é o Sistema Unificado de Administração Pública utilizado pelo IFPB. Ao entrar pelo SUAP você não precisa memorizar uma senha separada — basta usar as credenciais que já usa no dia a dia.

- 1 Na tela de login, clique no botão **Entrar com SUAP** abaixo do formulário de CPF e senha.
- 2 Você será redirecionado para a página de autenticação do SUAP.



SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

Iniciar sessão no SUAP para acessar outros sistemas

Usuário:

Senha:

Este site é protegido por reCAPTCHA e aplica a Política de Privacidade e os Termos de Serviço do Google.

Acessar

▲ Página de autenticação do SUAP.

- 3 Digite sua **matrícula SUAP** e **senha do SUAP** e clique em **Acessar**.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

Iniciar sessão no SUAP para acessar outros sistemas

Usuário:
1743481

Senha:
...

Este site é protegido por reCAPTCHA e aplica a Política de Privacidade e os Termos de Serviço do Google.

Acessar

▲ Preencha com as mesmas credenciais do portal institucional e clique em Acessar.

- 4 Após o login, o SUAP exibirá uma tela solicitando autorização para que o RSC-TAE acesse seus dados básicos e funcionais. Revise as permissões e clique em **Autorizar**.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

⚠ Autorizar RSC?

Acesso como rharon.guedes@ifpb.edu.br

RSC solicita as seguintes permissões:

1. Leitura dos dados básicos do usuário
2. Dados funcionais do servidor

RSC acessará algumas informações, entre elas:

1. Nome completo
2. Matrícula
3. E-mail institucional

Cancelar Autorizar

▲ O SUAP solicita autorização para compartilhar seus dados com o RSC-TAE. Esta tela só aparece na primeira vez.

- 5 O sistema retornará automaticamente ao RSC-TAE e processará a autenticação. Uma tela de carregamento será exibida brevemente.



- 6 Após a validação, você será redirecionado automaticamente ao painel **Meus Requerimentos**.

i A tela de autorização (passo 3) aparece apenas na **primeira vez** que você acessa o RSC-TAE via SUAP. Nos acessos seguintes, o fluxo é automático após o login no SUAP.

💡 Ao acessar com sucesso você será redirecionado automaticamente ao painel **Meus Requerimentos**, independentemente da forma de login utilizada.

2

Visualizar Meus Requerimentos

US-02

Logo após o login, você verá o painel principal com todos os seus requerimentos de RSC-TAE. Cada requerimento é exibido como um **cartão** com informações resumidas sobre o seu processo.

RSC-TAE
Reconhecimento de Saberes e Competências — TAE

Meus Requerimentos
1 requerimento

NÍVEL PRETENDIDO
RSC-TAE IV

CRIADO EM
26/03/2026

PONTUAÇÃO DECLARADA
0,00

PROGRESSO

Itens **0%**
0 / 1

Pontuação **0%**
0,00 / 6,00

▲ Painel principal "Meus Requerimentos" com dois requerimentos cadastrados.

O QUE CADA CARTÃO EXIBE

| Campo | Descrição |
|----------------------------|---|
| Nível pretendido | O nível de RSC-TAE para o qual o requerimento foi aberto (ex.: RSC-TAE IV). |
| Status | Situação atual: Rascunho, Submetido, Em análise, etc. |
| Criado em | Data em que o requerimento foi iniciado. |
| Pontuação declarada | Soma da pontuação dos itens registrados. |

| Campo | Descrição |
|------------------------|---|
| Barra Itens | Percentual de itens preenchidos em relação ao mínimo exigido. |
| Barra Pontuação | Percentual da pontuação alcançada em relação ao total necessário. |

INTERPRETAR AS BARRAS DE PROGRESSO

As barras mudam de cor conforme o avanço:

- **Vermelho** — Abaixo de 35% (atenção necessária).
- **Laranja** — Entre 35% e 69% (progresso razoável).
- **Verde** — Acima de 70% (progresso satisfatório).



Clique em qualquer cartão para abrir o detalhe completo daquele requerimento, incluindo os itens registrados por tema transversal.

3

Criar Novo Requerimento

US-03

Para iniciar um processo de RSC-TAE, você precisa criar um requerimento informando o nível pretendido e os documentos obrigatórios.

⚠ Regra de criação: o botão **Novo Requerimento** só estará disponível se você ainda não possuir nenhum requerimento cadastrado, ou se **todos** os seus requerimentos anteriores estiverem com status **Indeferido**. Enquanto houver algum requerimento em aberto (Rascunho, Em Análise, Deferido etc.), não será possível criar um novo.

ABRINDO O FORMULÁRIO

1 No painel principal, clique no botão **Novo Requerimento** no canto superior direito da tela.

RSC-TAE
Reconhecimento de Saberes e Competências – TAE

Início > Novo Requerimento

Novo Requerimento

DADOS DO SERVIDOR

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Nome | SIAPE |
| Fulano da Silva | 1743481 |
| Cargo | Nível / Padrão |
| Técnico em Assuntos Educacionais | E – 15 |
| Data de Posse | Escolaridade comprovada |
| 14/03/2010 | Diploma de Mestre |
| E-mail institucional | |
| fulano@ifpb.edu.br | |

Nível pretendido *

Selecione...

Titulação *

Selecione...

Informe sua titulação atual. Ela será usada na análise do requerimento.

Memorial Descritivo *

Documento narrativo descrevendo as atividades e saberes acumulados ao longo da carreira.

Arquivo PDF (máx. 10 MB)

Choose File No file chosen

▲ Topo do formulário, mostrando o card com os seus dados funcionais.

O sistema exibirá automaticamente o seu **cartão de dados funcionais** com nome, SIAPE, cargo, nível/padrão, data de posse, e-mail e escolaridade, para que você possa conferir se as informações estão corretas antes de prosseguir.

PREENCHENDO O FORMULÁRIO

| | |
|--|--|
| Cargo Técnico em Assuntos Educacionais | Nível / Padrão E – 15 |
| Data de Posse 14/03/2010 | Escolaridade comprovada Diploma de Mestre |
| E-mail institucional fulano@ifpb.edu.br | |

Nível pretendido *

Selecione...

Titulação *

Selecione...

Informe sua titulação atual. Ela será usada na análise do requerimento.

Memorial Descritivo *

Documento narrativo descrevendo as atividades e saberes acumulados ao longo da carreira.

Arquivo PDF (máx. 10 MB)

Choose File No file chosen

Comprovante de Titulação *

Diploma, certificado ou declaração que comprova o nível de escolaridade pretendido.

Tipo do documento

Diploma

Arquivo PDF (máx. 10 MB)

Choose File No file chosen

Cancelar Criar Requerimento

▲ Campos de nível, titulação, memorial e comprovante de titulação.

- 1 Selecione o **Nível pretendido** no menu suspenso (RSC-TAE I a VI). Este campo é obrigatório para habilitar o botão de envio.
- 2 Selecione a sua **Titulação** atual no menu suspenso (ex.: Graduação, Mestrado, Doutorado). Este campo é obrigatório e será usado na análise do requerimento.
- 3 Na seção **Memorial Descritivo**, clique em **Escolher arquivo** e selecione o PDF do seu memorial (máx. 10 MB). Este documento é **obrigatório**.
- 4 Opcionalmente, edite o campo **Nome do arquivo** para dar um nome mais descritivo ao documento antes de enviá-lo.
- 5 Na seção **Comprovante de Titulação**, selecione o tipo de documento no menu (Diploma, Certificado, Declaração etc.) e depois clique em **Escolher arquivo** para anexar o PDF.
- 6 Revise tudo e clique em **Criar Requerimento**. O botão ficará ativo somente após o nível e a titulação serem selecionados.

Início > Novo Requerimento

Novo Requerimento

DADOS DO SERVIDOR

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Nome | SIAPE |
| Fulano da Silva | 1743481 |
| Cargo | Nível / Padrão |
| Técnico em Assuntos Educacionais | E — 15 |
| Data de Posse | Escolaridade comprovada |
| 14/03/2010 | Diploma de Mestre |
| E-mail institucional | |
| fulano@ifpb.edu.br | |

Nível pretendido *

RSC-TAE IV — Especial

Titulação *

Diploma de Mestre

Informe sua titulação atual. Ela será usada na análise do requerimento.

Memorial Descritivo *

Documento narrativo descrevendo as atividades e saberes acumulados ao longo da carreira.

Arquivo PDF (máx. 10 MB)

Choose File

No file chosen

▲ Com o nível e a titulação selecionados, o botão "Criar Requerimento" fica habilitado.



Somente arquivos no formato **PDF** são aceitos, com tamanho máximo de **10 MB** por arquivo. Arquivos Word, imagens ou outros formatos serão rejeitados.



Após a criação bem-sucedida, você será redirecionado ao painel principal onde o novo requerimento aparecerá como **Rascunho**.

4 Editar Requerimento

US-04

Enquanto o requerimento estiver no status **Rascunho**, é possível alterar o nível pretendido, substituir documentos e renomear os arquivos já enviados.

ABRINDO A EDIÇÃO

- 1 No painel principal, clique no cartão do requerimento desejado.
- 2 Na barra lateral da tela de detalhe, clique no botão **Editar**.

RSC-TAE
Reconhecimento de Saberes e Competências — TAE

Início > RSC-TAE IV > Editar Requerimento

Editar Requerimento

Nível pretendido *
RSC-TAE IV

Titulação *
Diploma de Mestre
Informe sua titulação atual. Ela será usada na análise do requerimento.

Memorial Descritivo [Ver documento atual](#)
Deixe em branco para manter o arquivo atual. Faça upload para substituí-lo.
Nome do arquivo
memorial.pdf
Novo arquivo PDF (máx. 10 MB)
Choose File No file chosen


Comprovante de Titulação [Ver documento atual](#)
Deixe em branco para manter o arquivo atual. Faça upload para substituí-lo.
Nome do arquivo
comprovante.pdf
Tipo do documento
Diploma

▲ Formulário de edição com o nível e os documentos atuais pré-preenchidos.


O QUE PODE SER ALTERADO

| Campo | O que fazer |
|------------------|---|
| Nível pretendido | Selecione outro nível no menu suspenso. |
| Titulação | Altere o menu suspenso para refletir sua titulação atual. |

| Campo | O que fazer |
|-----------------------------|---|
| Nome do arquivo | Edite diretamente o campo de texto com o nome atual do arquivo. |
| Substituir documento | Clique em Escolher arquivo e selecione um novo PDF. |
| Tipo do comprovante | Altere o menu "Tipo do documento" conforme necessário. |

 Para manter um documento sem alterações, basta deixar o campo **Escolher arquivo** vazio — o sistema manterá o arquivo original.

- 1 Faça as alterações desejadas nos campos disponíveis.
- 2 Clique em **Salvar** para confirmar. O botão exibirá "Salvando..." enquanto processa.
- 3 Após salvar, você será redirecionado automaticamente à tela de detalhe do requerimento.

 A edição só é possível enquanto o requerimento estiver no status **Rascunho**. Requerimentos já submetidos ou em análise não podem ser alterados por esta tela.

5

Detalhar Requerimento e Acompanhar Progresso

US-05

A tela de detalhe é o centro de operações do seu requerimento. Ela exibe o resumo completo, os dados do servidor, o progresso e todos os itens registrados organizados por tema transversal.

ABRINDO O DETALHE

1 No painel principal, clique em qualquer cartão de requerimento.

RSC-TAE
Reconhecimento de Saberes e Competências — TAE

Início > RSC-TAE IV

RSC-TAE IV Registrar atividade

DADOS DO REQUERIMENTO
Nível pretendido
RSC-TAE IV
Status
Rascunho
Criado em
26/03/2026
Pontuação declarada
0,00
Memorial
memorial.pdf
Comprovante de titulação
comprovante.pdf
Editar
Documentos

REQUISITOS
Itens 0%

Temas Transversais

- I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares + Adicionar
- II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada + Adicionar
- III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública + Adicionar
- IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas + Adicionar
- V — Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucionais + Adicionar
- VI — Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico + Adicionar

Submeter

▲ Visão geral da tela de detalhe: barra lateral com dados do requerimento e os seis temas transversais à direita.

BARRA LATERAL (SIDEBAR)

A coluna da esquerda contém três blocos de informação:

- **Dados do requerimento** — nível, status, data, pontuação e nome dos documentos de base.
- **Requisitos** — barras de progresso de itens e pontuação com valores absolutos e, quando aplicável, a lista de **temas obrigatórios para contemplação**.
- **Dados do servidor** — nome, SIAPE, cargo, nível/padrão e escolaridade.

Criado em
26/03/2026
 Pontuação declarada
0,00
 Memorial
memorial.pdf
 Comprovante de titulação
comprovante.pdf
 Editar
 Documentos

REQUISITOS
 Itens **0%**
 0 / 1
 Pontuação **0%**
 0,00 / 6,00
Tema obrigatório
 Ao menos um deve ser cumprido **Pendente**
 ✓ I — Participação em grupos de trabalho
 ✗ II — Participação em projetos institucionais
 ✗ III — Recebimento de premiação

DADOS DO SERVIDOR
 Nome

Submeter

▲ Bloco de Requisitos (barras de progresso e temas obrigatórios) e início do bloco Dados do Servidor na barra lateral.

Requisitos de contemplação por tema

Além das barras de *Itens* e *Pontuação*, o card **Requisitos** pode exibir uma seção **Tema obrigatório** que indica os requisitos de **contemplação por tema transversal** exigidos pelo nível pretendido. Esta seção aparece somente quando o nível tem regras específicas configuradas no Rol em vigor — caso contrário, o bloco fica oculto.

A regra mostrada na legenda da seção (ex.: *"Ao menos um deve ser cumprido"*) descreve a condição mínima a ser atendida. Para cada tema listado, um ícone indica o estado atual:

- ✓ **Cumprido** — você já possui itens registrados que satisfazem este requisito de tema.
- ✗ **Pendente** — ainda não há itens suficientes registrados para este tema.

No canto direito da seção, um **badge** resume o estado agregado dos temas obrigatórios:

- **Cumprido** — a condição mínima de contemplação por tema foi atingida.
- **Pendente** — ainda falta atingir a condição mínima descrita na legenda.



Os requisitos de contemplação por tema são **independentes** dos requisitos de quantidade mínima de *Itens* e de *Pontuação*. Para que o requerimento esteja apto à submissão, **todos os critérios visíveis** no card Requisitos — barras de progresso e o badge de tema obrigatório (quando exibido) — precisam estar com status *Cumprido*.



Use a seção **Tema obrigatório** como um guia para priorizar quais atividades registrar. Ao adicionar, editar ou remover itens, o status de cada tema é atualizado automaticamente após a operação.

TEMAS TRANSVERSAIS

A área principal exibe os **seis temas transversais** do RSC-TAE. Temas que possuem itens registrados aparecem expandidos com os itens listados e a pontuação acumulada. Temas sem itens aparecem apenas com o título.

| Tema | Descrição resumida |
|------|---|
| I | Experiência e/ou atuação na área |
| II | Apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão e assistência especializada |
| III | Gestão e assessoramento |
| IV | Prospecção, produção, promoção e difusão de conhecimento |
| V | Desenvolvimento continuado |
| VI | Representações |

6

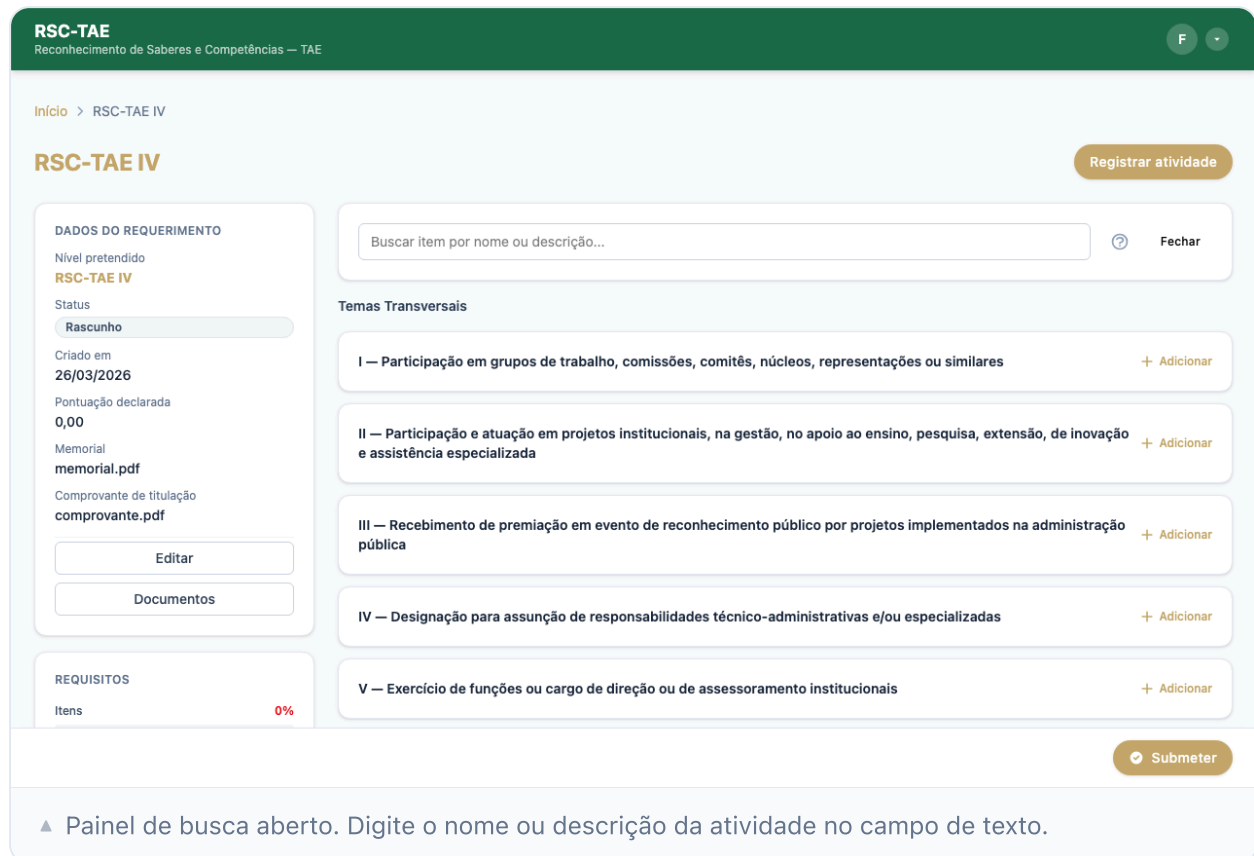
Registrar Atividade (Item)

US-06

Cada atividade realizada ao longo da carreira pode ser registrada como um **item** dentro do requerimento. Os itens disponíveis estão listados no *Rol de Atividades* e organizados nos seis temas transversais.

ABRINDO O PAINEL DE BUSCA

- 1 Na tela de detalhe do requerimento, clique no botão **Registrar atividade** no topo da página.
- 2 Um painel de busca aparecerá abaixo do cabeçalho.



NÃO SABE O QUE BUSCAR? USE O ROL DE ATIVIDADES

Se você ainda não sabe o nome exato da atividade ou quer explorar todas as opções disponíveis, clique no ícone de **ajuda** ao lado do campo de busca (tooltip: "Ver todos os itens do ROL").

Um modal listará todos os itens do Rol de Atividades com rolagem infinita, incluindo código, tema transversal, descrição, pontuação e unidade de medida de cada item. Ao encontrar o item desejado, clique em **+ Adicionar** para abrir diretamente o modal de cadastro daquele item.

i O botão **+ Adicionar** só aparece para itens que ainda **não foram registrados** no requerimento. Caso um item já tenha sido cadastrado, o botão ficará oculto nessa listagem — isso indica que aquela atividade já está incluída e não pode ser duplicada.

The screenshot displays the 'Itens do ROL' modal window. It contains three activity cards, each with a plus sign in the top right corner. The first card is 'Gestão/fiscalização de contratos' (Tema II, 0.50 pts / Mês, Vigência: 31/12/2022 em diante), with a description of participation in administrative contract management commissions and a document of designation. The second card is 'Atividade de ensino' (Tema I, 1.00 pts / Mês, Vigência: 31/12/2022 em diante), with a description of teaching in basic, technical, or higher education courses and a declaration of assignment. The third card is 'Orientação de estágio' (Tema I, 0.30 pts / Mês, Vigência: 31/12/2022 em diante), with a description of supervision of interns. The background shows the 'RSC-TAE IV' form with a 'Registrar atividade' button and a 'Submeter' button.

Modal "Itens do ROL" listando todas as atividades disponíveis com rolagem infinita e botão de adição rápida.

BUSCANDO A ATIVIDADE

- 1 Digite o nome ou parte da descrição da atividade no campo **Buscar item por nome ou descrição...**
- 2 Os resultados aparecem em tempo real abaixo do campo.
- 3 Use as setas do teclado para navegar entre os resultados ou clique diretamente no item desejado.

i A busca exibe apenas os itens que **ainda não foram registrados** no requerimento. Se um determinado item não aparecer nos resultados, é porque ele já foi cadastrado anteriormente — localize-o nos cards de temas transversais na página principal do requerimento para editá-lo ou removê-lo.

RSC-TAE
Reconhecimento de Saberes e Competências — TAE

Início > RSC-TAE IV

RSC-TAE IV Registrar atividade

DADOS DO REQUERIMENTO

Nível pretendido
RSC-TAE IV

Status
Rascunho

Criado em
26/03/2026

Pontuação declarada
0,00

Memorial
memorial.pdf

Comprovante de titulação
comprovante.pdf

[Editar](#)

[Documentos](#)

? [Fechar](#)

1 resultado(s) — use ↑↓ para navegar, Enter para selecionar

3 [Gestão/fiscalização de contratos](#)

Temas Transversais

I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares [+ Adicionar](#)

II — Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada [+ Adicionar](#)

III — Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público por projetos implementados na administração pública [+ Adicionar](#)

IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas [+ Adicionar](#)

REQUISITOS

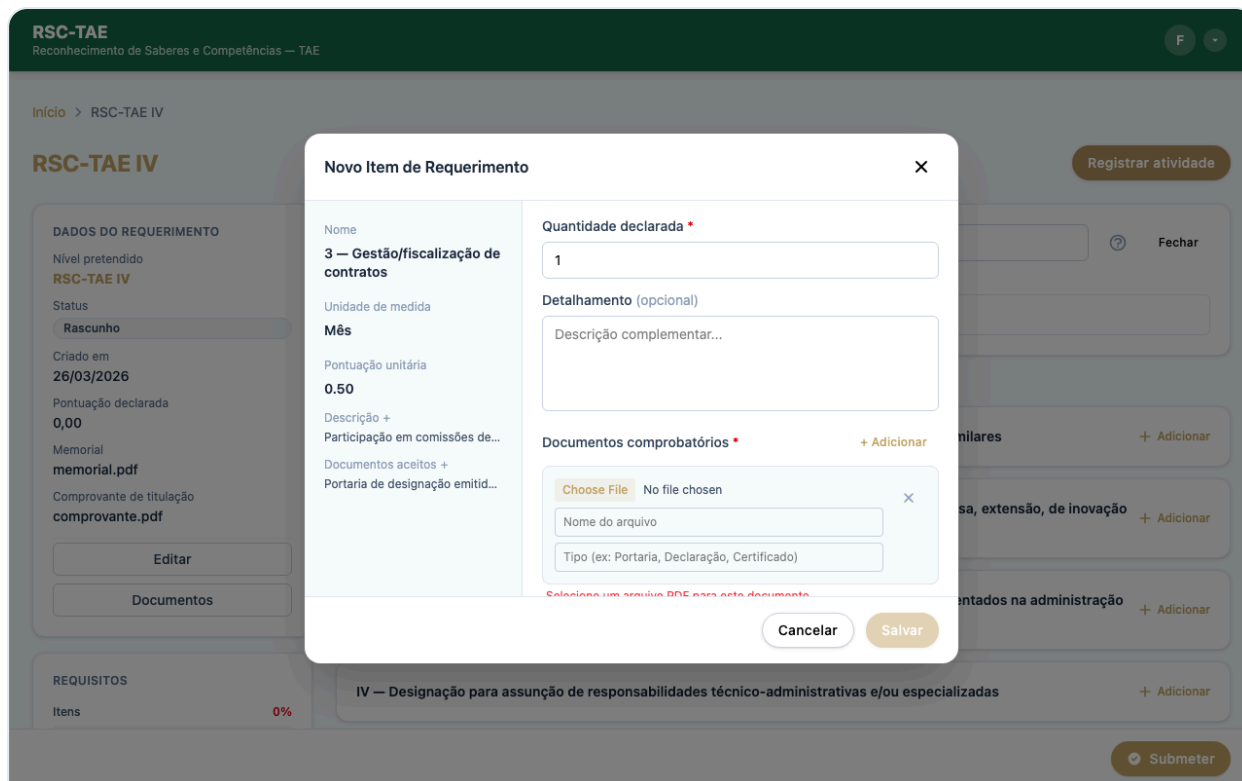
Itens 0%

[Submeter](#)

▲ Resultados filtrados para a palavra "gestão". O número antes do nome corresponde ao código do item no Rol.

PREENCHENDO O MODAL DE NOVO ITEM

Ao selecionar um item da lista, um modal será exibido para que você informe os dados daquela atividade.



▲ Modal "Novo Item de Requerimento" com as informações do item selecionado.

| Campo | O que preencher |
|-------|-----------------|
|-------|-----------------|

| | |
|----------------------------------|--|
| Quantidade declarada | Informe o número (na unidade de medida indicada, ex.: meses, horas, editais). |
| Detalhamento (opcional) | Adicione informações complementares sobre a atividade se necessário. |
| Documentos comprobatórios | Clique em + Adicionar para anexar ao menos um documento comprobatório em PDF. Este campo é obrigatório . |

- 1 Preencha a quantidade e, opcionalmente, o detalhamento.
- 2 Adicione ao menos um documento comprobatório clicando em **+ Adicionar**.
- 3 Clique em **Salvar** para registrar o item.

⚠ É obrigatório anexar **pelo menos um documento comprobatório**. O botão Salvar permanece desabilitado até que um arquivo seja adicionado.

7 Editar Item Registrado

US-07

Caso precise corrigir a quantidade, o detalhamento ou os documentos de um item já registrado, utilize a função de edição disponível em cada item do requerimento.

LOCALIZANDO OS BOTÕES DE AÇÃO

Cada item registrado dentro de um tema transversal exibe três botões de ação à direita ao passar o mouse sobre ele:



Editar item

Abre o modal de edição do item selecionado.




Ver documentos

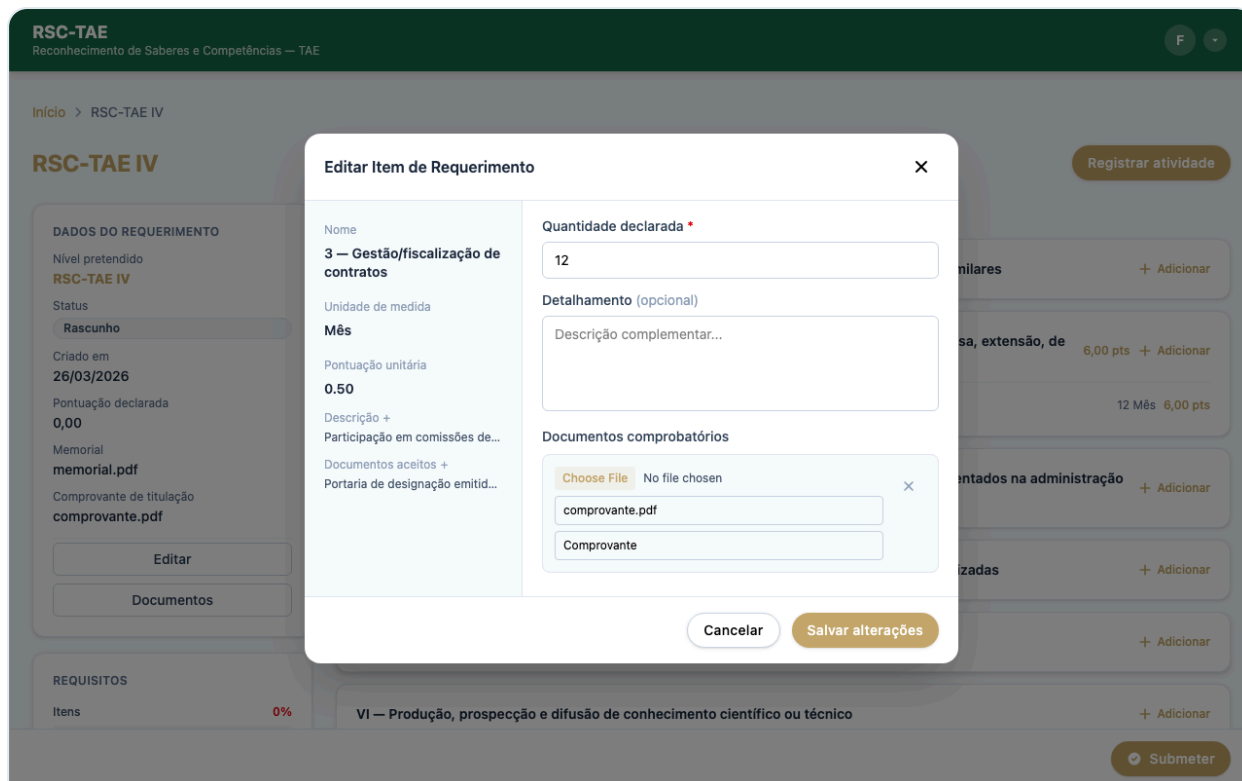
Abre o visualizador de documentos do item.



Remover item

Abre o modal de confirmação de exclusão.

- 1 Na tela de detalhe, localize o item que deseja editar dentro do seu tema transversal. **Passo o mouse sobre o item** para que os botões de ação apareçam à direita.
- 2 Clique no ícone de **lápiz** () à direita do item.
- 3 O modal "Editar Item de Requerimento" será aberto com os dados atuais.



▲ Modal "Editar Item de Requerimento" com campos pré-preenchidos e área de documentos.

O QUE PODE SER ALTERADO

- **Quantidade declarada** — altere o valor numérico conforme necessário.
- **Detalhamento** — edite ou adicione texto descritivo.
- **Documentos comprobatórios** — adicione novos documentos, renomeie os existentes ou remova documentos (desde que reste ao menos 1).

⚠ É obrigatório manter **ao menos 1 documento comprobatório** no item. Não é possível salvar sem nenhum documento anexado.

- 1 Faça as edições necessárias.
- 2 Clique em **Salvar alterações** para confirmar.

8

Remover Item Registrado


US-07b

Se um item foi registrado por engano ou não deve mais constar no requerimento, utilize o botão de **lixeira** para removê-lo. A exclusão remove o item e todos os seus documentos comprobatórios associados de forma permanente.



A remoção de um item **não pode ser desfeita**. Todos os documentos comprobatórios vinculados ao item também serão excluídos permanentemente. Certifique-se antes de confirmar.

PASSO A PASSO PARA REMOVER

- 1 Na tela de detalhe, localize o item que deseja remover dentro do seu tema transversal. **Passe o mouse sobre o item** para que os botões de ação apareçam à direita.
- 2 Clique no ícone de **lixeira** () à direita do item. O modal de confirmação de remoção será exibido.
- 3 Leia o aviso — ele informa o nome do item e alerta que a ação **não pode ser desfeita**.
- 4 Para confirmar, clique em **Remover**. O botão exibirá um indicador de carregamento enquanto a exclusão é processada. Para cancelar sem excluir, clique em **Cancelar** ou clique fora do modal.

The screenshot shows the RSC-TAE IV interface. On the left, there's a sidebar with 'DADOS DO REQUERIMENTO' (RSC-TAE IV, Status: Rascunho, Criado em: 26/03/2026, Pontuação declarada: 0,00, Memorial: memorial.pdf, Comprovante de titulação: comprovante.pdf) and 'REQUISITOS' (Itens: 0%). The main area is titled 'Temas Transversais' and lists six items with '+ Adicionar' buttons. A modal dialog titled 'Remover item' is open, asking: 'Tem certeza que deseja remover Gestão/fiscalização de contratos? Todos os documentos comprobatórios associados também serão removidos. Esta ação não pode ser desfeita.' It has 'Cancelar' and 'Remover' buttons.

▲ Modal "Remover item" com nome do item, aviso de irreversibilidade e botões "Cancelar" e "Remover".

RESULTADO ESPERADO

Após confirmar a remoção, o item desaparece imediatamente da lista do tema transversal correspondente e a pontuação total do requerimento é atualizada.

i O botão de remoção só está disponível enquanto o requerimento estiver no status **Rascunho**. Requerimentos submetidos ou em análise não exibem os botões de edição e remoção de itens.

9 Visualizar Documentos

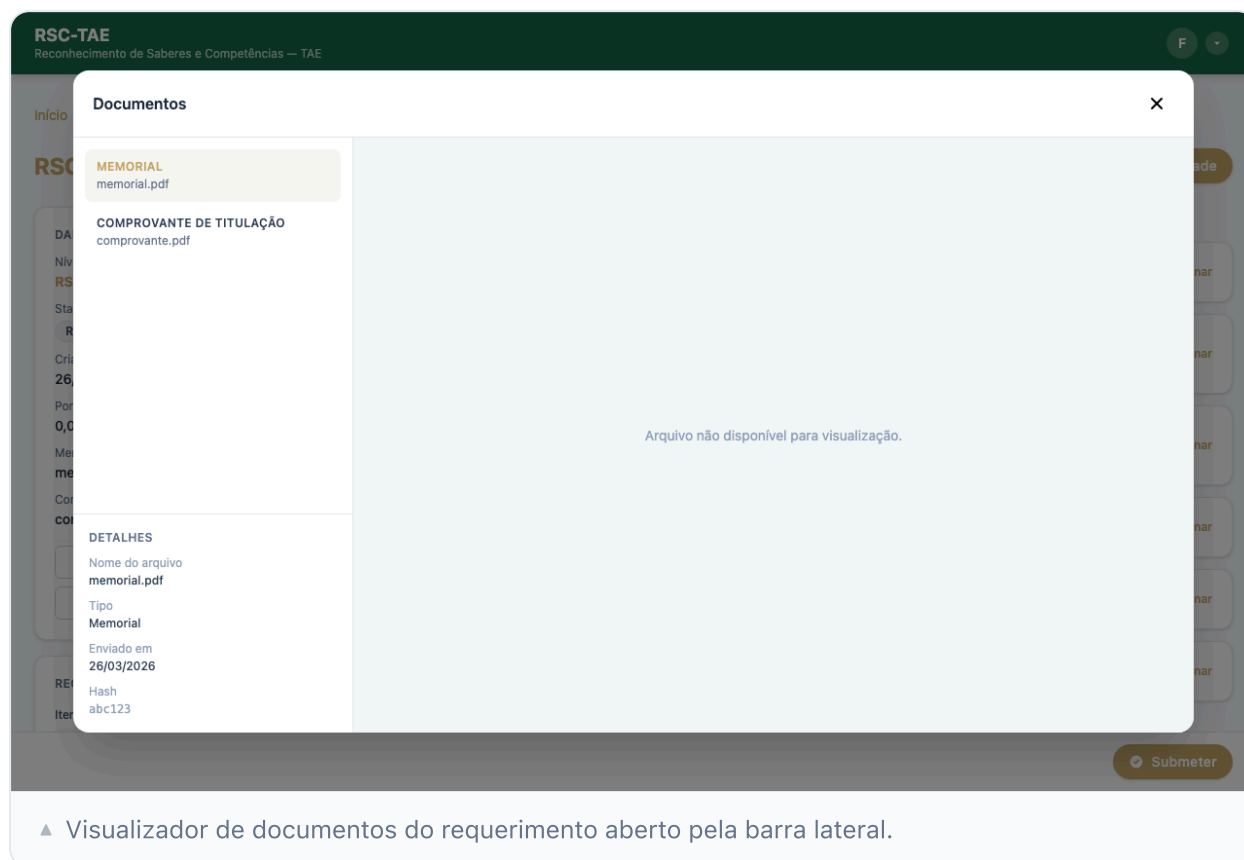
US-08

O sistema permite visualizar tanto os documentos de base do requerimento (memorial e comprovante de titulação) quanto os documentos comprobatórios de cada item registrado.

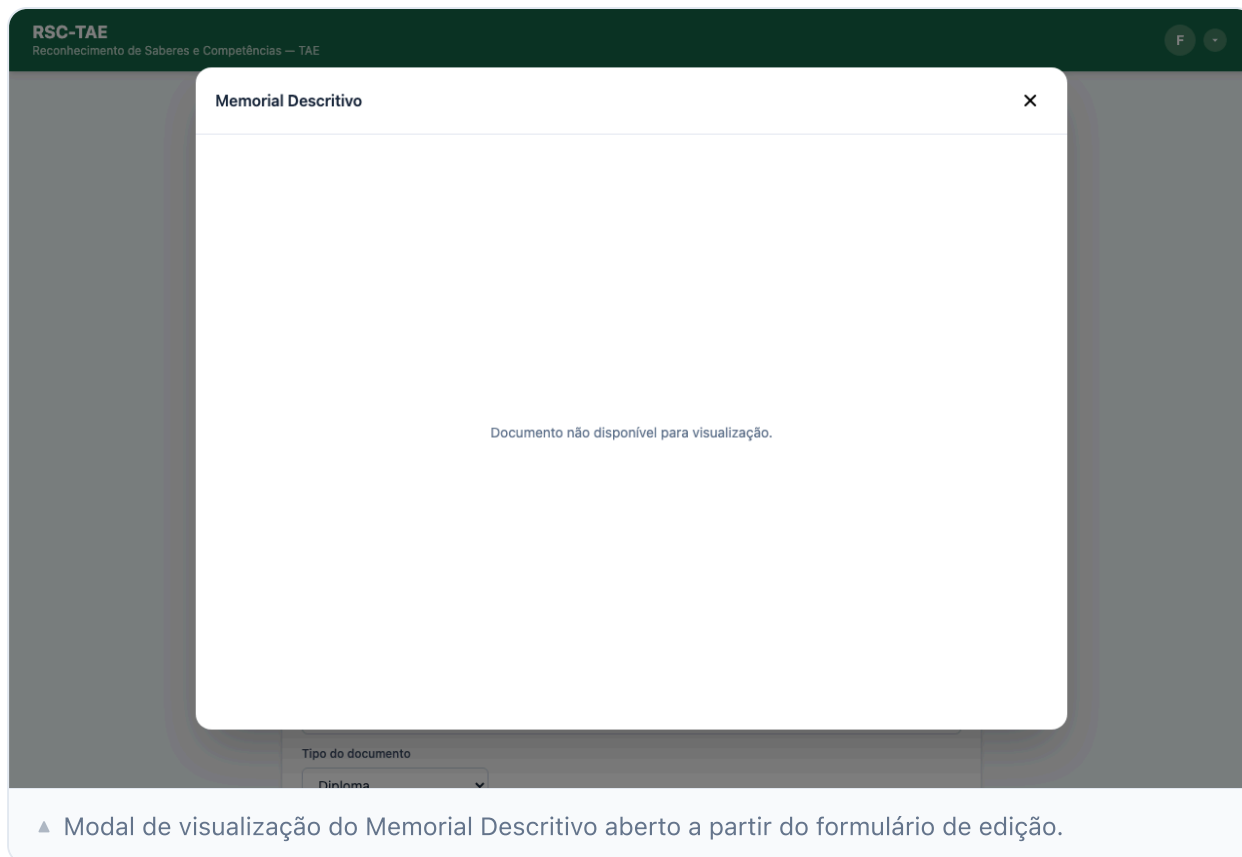
DOCUMENTOS DO REQUERIMENTO

Para visualizar o memorial ou o comprovante de titulação diretamente na tela de detalhe do requerimento:

- 1 Abra a tela de detalhe do requerimento.
- 2 Na barra lateral, clique no botão **Documentos**.
- 3 O **visualizador de arquivos** abrirá com a lista de documentos na coluna esquerda e os detalhes do arquivo selecionado na coluna direita.




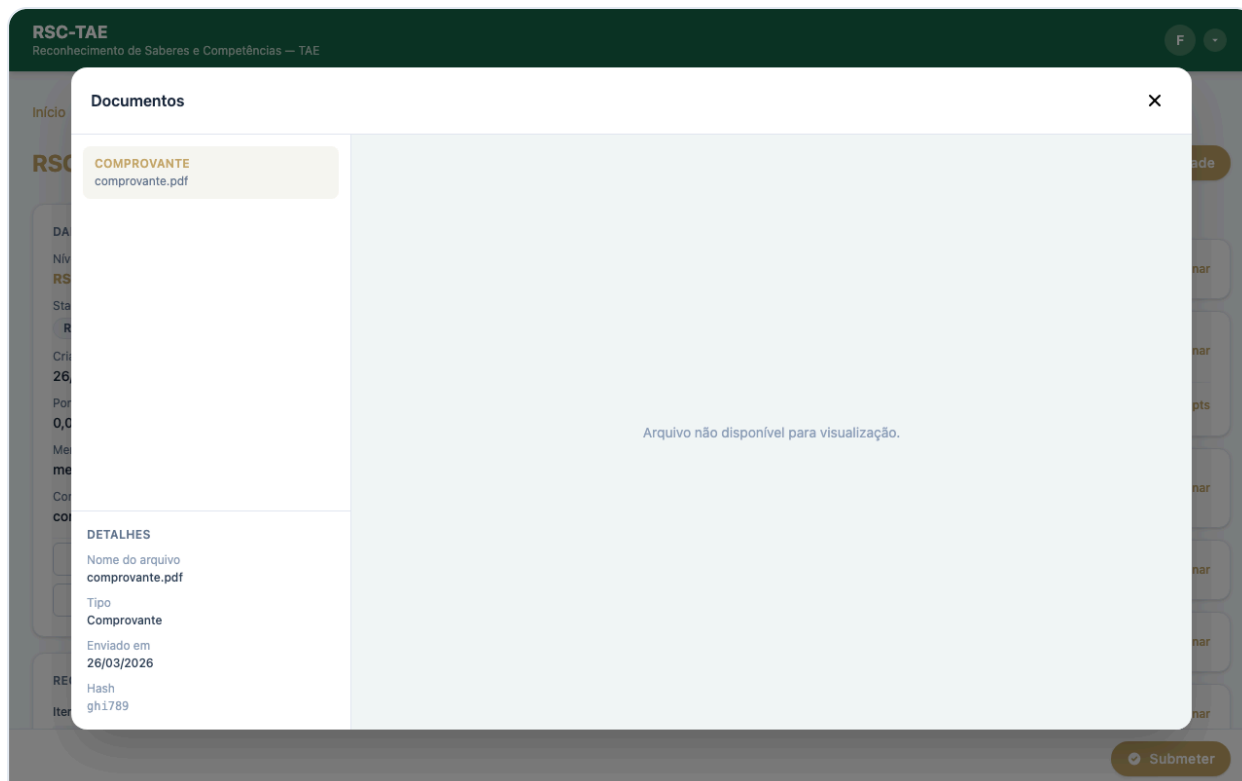
Alternativamente, na tela de **Editar Requerimento**, clique em "Ver documento atual" ao lado de qualquer seção de documento para abrir um modal com o PDF em tela cheia.



DOCUMENTOS DE UM ITEM

Para visualizar os documentos comprobatórios de um item específico:

- 1 Na tela de detalhe, localize o item desejado dentro do tema transversal.
- 2 Passe o mouse sobre o item e clique no ícone de **arquivo** () à direita do item.
- 3 O visualizador abrirá listando todos os documentos daquele item.
- 4 Clique em um documento na lista para ver seus detalhes (nome, tipo, data de envio, hash).



▲ Visualizador de documentos do item com a lista de arquivos à esquerda e detalhes à direita.

i Para fechar qualquer visualizador ou modal de documento, clique no botão × no canto superior direito da janela ou pressione **Esc** no teclado.

10 Baixar PDF do Requerimento

US-10

É possível gerar e baixar um **PDF completo do requerimento** a qualquer momento — tanto em rascunho quanto após a submissão. O arquivo reúne os dados do servidor, o nível pretendido, os itens declarados e a pontuação total.

COMO BAIXAR O PDF

- 1 Abra a tela de detalhe do requerimento desejado (clique no cartão na lista **Meus Requerimentos**).
- 2 Na **barra de rodapé** da página, clique no botão **Baixar PDF**.
- 3 O sistema consultará o servidor e, em seguida, o navegador iniciará o download automaticamente. O arquivo será salvo com o nome `requerimento-<identificador>.pdf`.

A imagem mostra a interface de detalhe de um requerimento. No topo, há uma barra de progresso para 'Itens' (0/1) e 'Pontuação' (0,00/6,00), ambas com 0% de conclusão. Abaixo, há uma seção 'Tema obrigatório' com o status 'Pendente' e uma lista de itens: 'I - Participação em grupos de trabalho' (com um ícone verde), 'II - Participação em projetos institucionais' (com um ícone vermelho) e 'III - Recebimento de premiação' (com um ícone vermelho). À direita, há duas opções de itens com o botão '+ Adicionar': 'V - Exercício de funções ou cargo de direção ou de assessoramento institucionais' e 'VI - Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico'. Na barra de rodapé, há um botão 'Submeter' com um ícone de seta verde. Um triângulo amarelo aponta para a barra de rodapé, indicando a localização dos botões 'Baixar PDF' e 'Submeter'.

Barra de rodapé da tela de detalhe com o botão "Baixar PDF" (esquerda) e "Submeter" (direita, visível apenas em rascunhos).



O botão **Baixar PDF** permanece habilitado durante todo o ciclo de vida do requerimento — independentemente do status (Rascunho, Submetido, Em análise etc.).

EM CASO DE ERRO

Se ocorrer algum problema na geração do PDF (falha de comunicação com o servidor, por exemplo), uma mensagem "*Não foi possível gerar o PDF*" será exibida abaixo do botão. O botão voltará a ficar habilitado automaticamente e você poderá tentar novamente clicando nele.




Se o download não iniciar mesmo após alguns segundos, verifique se o navegador não bloqueou pop-ups ou downloads automáticos para este site, e tente novamente.

11 Submeter Requerimento

US-11


Quando o requerimento estiver pronto — com todos os itens e documentos preenchidos —, você poderá **submetê-lo oficialmente** para análise da comissão. A submissão encerra a fase de edição e **não pode ser desfeita**.

 A submissão é **irreversível**. Após confirmar, não será mais possível adicionar itens, editar dados ou substituir documentos neste requerimento. Revise tudo antes de prosseguir.

PRÉ-REQUISITOS

O botão **Submeter** aparece na barra de rodapé somente quando **duas condições** são atendidas simultaneamente:

- O requerimento está no status **Rascunho**. Requerimentos já submetidos ou em outra fase não exibem esse botão.
- Os **critérios mínimos** exibidos no card *Requisitos* da barra lateral foram todos atingidos — ou seja, a barra de **Itens**, a barra de **Pontuação** e (quando exibido) o badge de **Tema obrigatório** estão com status de cumprimento — barras em 100% (ou acima do mínimo exigido para o nível pretendido) e badge de tema marcado como *Cumprido*. Enquanto qualquer um desses critérios ainda não tiver sido atingido, o botão **Submeter** não será exibido.

 Acompanhe o seu progresso pelo card **Requisitos** na barra lateral da tela de detalhe. As barras de *Itens* e *Pontuação* indicam quantos itens e quanta pontuação você já acumulou em relação ao mínimo exigido. Quando ambas atingirem o valor máximo, o botão **Submeter** aparecerá automaticamente na barra de rodapé.

PASSO A PASSO PARA SUBMETER

- 1 Na tela de detalhe do requerimento, clique no botão **Submeter** na barra de rodapé. Uma janela de confirmação será aberta.
- 2 Leia atentamente o aviso exibido no modal — ele informa que **a operação não pode ser desfeita**.
- 3 No campo **Confirme seu CPF**, digite o seu CPF para confirmar sua identidade. Você pode digitar com ou sem pontuação (ex.: 123.456.789-00 ou 12345678900).

4

Clique em **Confirmar submissão**. O botão ficará desabilitado enquanto o sistema processa a operação.

▲ Modal "Submeter requerimento" com aviso de irreversibilidade e campo de confirmação do CPF.

RESULTADO ESPERADO

Após a submissão bem-sucedida:

- O modal de confirmação será fechado automaticamente.
- Um **banner de sucesso** será exibido no topo da tela com a mensagem confirmando que o requerimento foi *submetido com sucesso* e que foi *recebido* pelo sistema.
- O botão **Submeter** e o botão **Registrar atividade** desaparecem, pois o requerimento não está mais em rascunho.

ERROS E SITUAÇÕES ESPECIAIS

| Situação | O que acontece | O que fazer |
|----------------------------------|--|---|
| CPF incorreto | O modal permanece aberto e exibe a mensagem " <i>CPF incorreto</i> " abaixo do campo. A API não é chamada . | Corrija o CPF digitado e tente novamente. |
| Erro de comunicação (500) | O modal permanece aberto e exibe a mensagem " <i>Erro ao submeter</i> ". | Verifique sua conexão e clique novamente em |

| Situação | O que acontece | O que fazer |
|--|--|--|
| | <i>requerimento</i> ". O botão Confirmar submissão volta a ficar habilitado. | Confirmar submissão (o CPF já está preenchido). |
| Requerimento não está em rascunho (409) | O modal exibe mensagem indicando que o requerimento não está mais em <i>rascunho</i> . | Recarregue a página para ver o status atualizado. |



Se quiser cancelar sem submeter, clique no botão **Cancelar** no modal ou pressione **Esc**. O requerimento continuará em Rascunho e nenhuma alteração será feita.

US-09

Ao terminar de usar o sistema, especialmente em computadores compartilhados, encerre sua sessão para proteger seus dados.

MENU DO USUÁRIO

No canto superior direito de todas as telas, há um círculo azul com a inicial do seu nome — o **avatar do usuário**.



Avatar do usuário

Clique para abrir o menu com seus dados e a opção de sair.

- 1 Clique no **avatar** (círculo com sua inicial) no canto superior direito.
- 2 Um painel dropdown será exibido com seu nome, e-mail e cargo.
- 3 Clique em **Sair** para encerrar a sessão.

Meus Requerimentos

0 requerimentos



Nenhum requerimento encontrado

Você ainda não possui requerimentos. Clique em 'Novo Requerimento' para começar.

Rharon Maia Guedes

rharon.guedes@ifpb.edu.br

ANALISTA DE TEC DA
INFORMACAO

→ Sair

▲ Menu do usuário exibindo nome, e-mail, cargo e o botão "Sair" em vermelho.



Após clicar em **Sair**, você será redirecionado para a tela de login e sua sessão será encerrada por completo. Qualquer aba aberta do sistema também exigirá novo login.



Fechar apenas a aba ou janela do navegador **não encerra a sessão**. Sempre clique em "Sair" ao terminar o uso, especialmente em computadores compartilhados.