seiufjf			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP GST – 64		Página **1** de **5**	**TÍTULO**	**RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – MAGISTÉRIO EBTT**
DATA	09/11/2026	**ANTERIOR**	11/02/2021	**RESPONSÁVEL**	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba "**Iniciar Processo**" (localizada no menu à esquerda) e escolher o **Tipo do Processo**: "GESTÃO:Pessoal 053 - Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-Magistério EBTT)". Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: ● Especificação: Reconhecimento de Saberes e Competências (Magistério-EBTT) ● Interessados: *nome do servidor requerente* ● Nível de acesso: *público* Clicar em "**Salvar**", e o processo será criado.	**Professor Requerente**
2	Incluir formulário de requerimento	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "GESTÃO:Pessoal 053.01 - Requerimento RSC-Magistério EBTT". Preencher os campos: ● Nível de acesso: *público* Clicar em "**Confirmar dados**", e o formulário será inserido no processo. Ao final, clicar em "**salvar**", depois em "**assinar**" (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). *Caso *não seja possível editar o conteúdo, clicar em "Editar Conteúdo" no menu de ferramentas.*	**Professor Requerente**
3	Preencher, salvar e assinar formulário	Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de *pop-up* do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI. Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em "**salvar**" e após clicar em "**assinar**". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	**Professor Requerente**

4	Inserir documentação	Para cada documento a seguir, realizar o procedimento de inclusão: ● Diploma/Certificado do título que fundamenta o RSC; ● Memorial; ● Planilha/barema de pontuação; ● Documentação comprobatória. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "Externo". Preencher os campos: ● Tipo de documento: *conforme o item/documento* ● Data do documento: *data em que o documento foi emitido* ● Número / Nome na Árvore: *nome para identificar o documento a ser inserido no processo* ● Formato: *nato-digital* ● Interessado: *digite o nome do requerente* ● Nível de acesso: *restrito* ● Hipótese Legal: *Informação Pessoal* Para incluir o arquivo, clicar no botão "**Anexar Arquivo**" e selecionar o arquivo PDF no computador. **Importante**: Inserir o arquivo em formato PDF. Clicar em "**Confirmar dados**", e o documento digitalizado será inserido no processo.	**Professor Requerente**
5	Enviar processo para a Comissão	O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função "**Acompanhamento Especial**" (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a CIORSC-EBTT, clicando-se no número do processo e depois no botão "**Acompanhamento Especial**" na barra de ferramentas do processo. Para enviar o processo para a CIORSC-EBTT, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Selecionar no campo **Unidade** a unidade SEI "CIORSC-EBTT". Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**Professor Requerente**

6	Inserir Parecer de Cada Integrante da Comissão	O membro da CIORSC-EBTT deverá inserir o parecer individual de cada integrante da CERSC como documento externo. Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "Externo". Preencher os campos: ● Tipo de documento: *selecione a opção "Parecer"* ● Data do documento: *data em que o documento foi emitido* ● Número / Nome na Árvore: *nome para identificar o documento a ser inserido no processo* ● Formato: *nato-digital* ● Interessado: *digite o nome do requerente* ● Nível de acesso: *restrito* ● Hipótese Legal: *Informação Pessoal* Para incluir o arquivo, clicar no botão "**Anexar Arquivo**" e selecionar o arquivo PDF no computador. Clicar em "**Confirmar dados**", e o documento digitalizado será inserido no processo.	**CIORSC - EBTT**
7	Incluir Despacho de Decisão	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "GESTÃO:Pessoal 053.02 - Despacho de Decisão RSC-Magistério EBTT". Preencher os campos: ● Nível de acesso: *público* ● Hipótese Legal: *Informação Pessoal* Clicar em "**Confirmar dados**", e o formulário será inserido no processo.	**CIORSC - EBTT**
8	Enviar processo para o NUGEC	Para enviar o processo para a PROGEPE-NUGEC, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Selecionar no campo **Unidade** a unidade SEI "PROGEPE-NUGEC". Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada.	**CIORSC - EBTT**
10	Analisar Processo	Analisar o processo. Em caso de erro ou pendência, retornar para CIORSC-EBTT. Não havendo pendências, elaborar minuta de Portaria no processo específico para esse fim.	**PROGEPE - NUGEC**
11	RSC Magistério EBTT deferido?	Se SIM, ir para o **Passo 12**. Se NÃO, ir para o **Passo 16**.	**PROGEPE - NUGEC**

12	Elaborar, assinar e publicar a Portaria	Acessar a unidade SEI "PROGEPE". Elaborar, assinar e publicar a Portaria de Concessão do RSC Magistério EBTT. A Portaria deve ser assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Para tanto, realizar etapas descritas no POP ADM – 09 (Publicação de Portarias de Atos de Pessoal) no Portal SEI/UFJF: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/edicao-de-atos-normativos	**PROGEPE - NUGEC** **Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**
13	Anexar a Portaria	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo do Documento "Externo". Preencher os campos: • Tipo de documento: *Portaria* • Data do documento: *data em que o documento foi emitido* • Número / Nome na Árvore: *nº/ano da portaria* • Formato: *nato-digital* • Interessado: *nome do Requerente* • Nível de acesso: *público* Clicar em "**Anexar Arquivo**" para incluir o arquivo do documento. Clicar em "**Salvar**", e o documento será inserido no processo.	**PROGEPE - NUGEC**
14	Enviar e-mails	Enviar e-mail à PROGEPE-GREM e à PROGEPE-GCAD para informar a numeração da Portaria.	**PROGEPE - NUGEC**
15	Lançar dados nos sistemas internos	Se deferido, registrar as informações sobre a concessão do RSC Magistério EBTT nos sistemas oficiais de gestão de pessoas.	**PROGEPE - NUGEC**
16	Enviar e-mail ao Requerente para ciência	Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão "**Enviar Correspondência Eletrônica**". Em caso de deferimento, anexar a Portaria de Concessão do RSC Magistério EBTT, ou comunicar o indeferimento.	**PROGEPE - NUGEC**
17	Enviar processo para a GCAD	Para enviar o processo para a PROGEPE-GCAD, clicar no número do processo e depois no botão "**Enviar Processo**" na barra de ferramentas do processo. Selecionar no campo **Unidade** a unidade SEI "PROGEPE-GCAD". Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a unidade selecionada. Observação: o andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função "**Acompanhamento Especial**" (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu à esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a PROGEPE-GCAD, clicando-se no número do processo e depois no botão "**Acompanhamento Especial**" na barra de ferramentas do processo.	**PROGEPE - NUGEC**

18	Atualizar Assentamento Funcional Digital	Registrar as informações sobre a concessão ou indeferimento do RSC Magistério EBTT no Assentamento Funcional Digital (AFD).	**PROGEPE - GCAD**
19	Incluir despacho solicitando o arquivamento do processo	Finalizadas as etapas do processo, incluir o despacho de encerramento solicitando o arquivamento do processo. No menu do processo SEI, clicar no ícone "**Incluir Documento**" e escolher o Tipo de Documento "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos: • Nível de acesso: *público* Clicar em "**Salvar**", e o despacho será inserido no processo. Depois de editar o conteúdo, clicar em "**Salvar**" e, após, clicar em "**Assinar**". A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	**PROGEPE - GCAD**
20	Enviar processo à Unidade de Arquivo	No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade SEI "ARQUIVO-PROGEPE". Clicar em "**Enviar**", e o processo será enviado para a Unidade selecionada.	**PROGEPE - GCAD**