



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Versão 05.08.2026 Atualizações:
Pag.6, Limitação de Assinatura Sipac;
Pag.12, tramitação para unidade;
Pag.7 e 12, prioridades por lei

Se você chegou até aqui, é porque já utilizou o Assistente RSC-PCCTAE/UFSJ, concluiu as três etapas e agora deseja cadastrar seu processo para solicitar o reconhecimento do RSC.



Universidade Federal
de São João del-Rei

Assistente RSC-PCCTAE

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS



SALVAR DA

BETA

FERRAMENTA AUXILIAR

Simule sua pontuação do RSC em 3 passos

Estime sua pontuação e organize todos os documentos necessários antes de iniciar o processo no SIPAC. Ao finalizar, faça o download do requerimento, do memorial e dos comprovantes de forma padronizada, garantindo uma análise mais ágil e eficiente pela CRSC-PCCTAE.

1 Dados



2 Itens e comprovantes



3 Resumo e exportação

Acesse o SIPAC



Entre com seu Usuário e Senha

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGEleição
(Controle de Processos Eleitorais)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

CPF*:

Senha:

Entrar

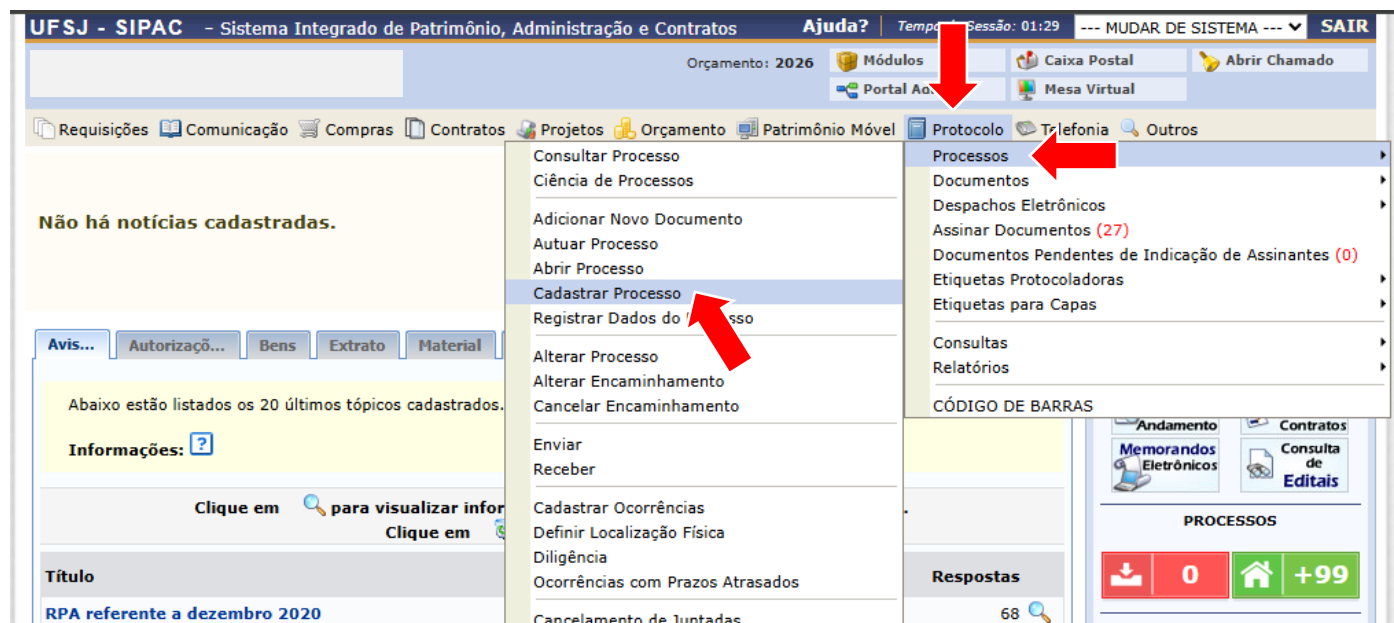
*Insira seu CPF sem pontos ou traço.

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

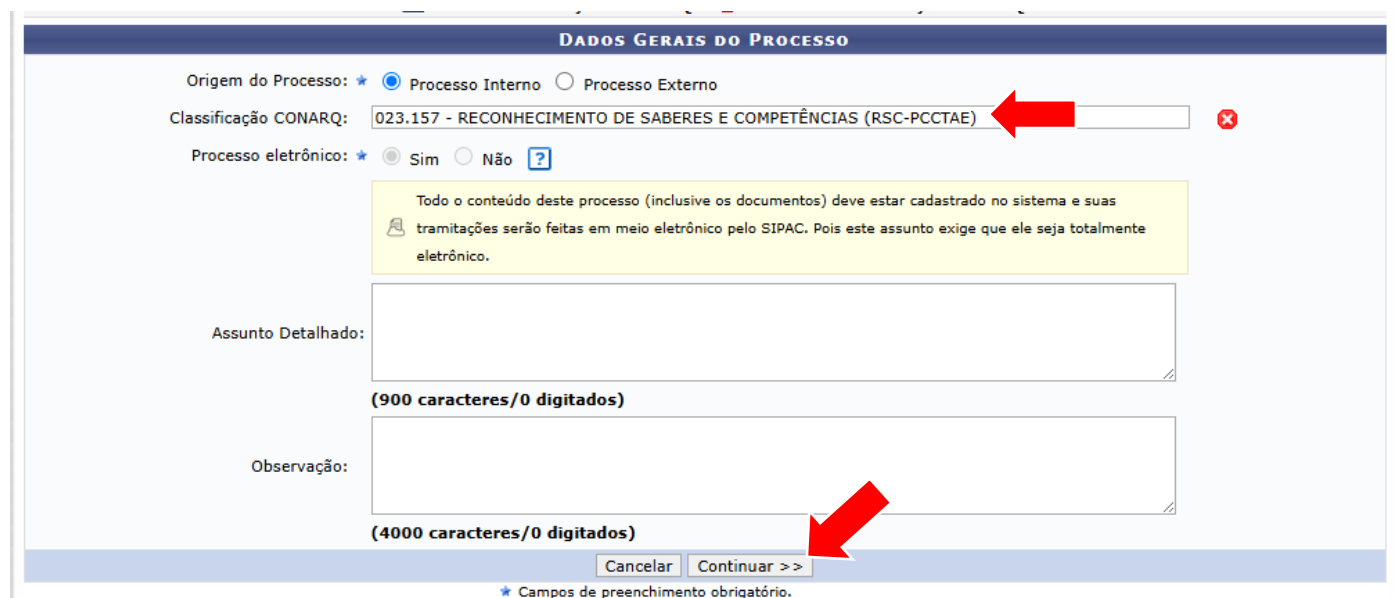
[Cadastre-se](#)

Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Após fazer login no sistema, siga o caminho:



Na tela seguinte, preencha os campos conforme a imagem abaixo e clique em “Continuar”.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Classificação CONARQ: 023.157 - RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Assunto Detalhado: (900 caracteres/0 digitados)

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Utilize os documentos e o arquivo gerado pela Calculadora para anexar a documentação exigida, conforme o Regimento Interno homologado pela UFSJ por meio da Portaria Normativa nº 130, de 22/07/2026.

Art. 16. O processo administrativo de solicitação de RSC deverá conter, nesta ordem:

I – Formulário de requerimento gerado pelo sistema, devidamente preenchido;

II – Memorial, redigido pelo interessado e inserido no sistema, com a descrição da trajetória profissional e individual do servidor desenvolvida ao longo da carreira, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão, e que demonstre os saberes, as competências e as experiências relacionados ao nível de RSC-PCCTAE pleiteado;

III – Declaração funcional emitida pelo setor competente, contendo informação da data de entrada e do tempo de exercício no cargo;

IV – Cópia completa e legível, frente e verso, do diploma/certificado registrado de educação formal, reconhecido pelo Ministério da Educação, que justifique o nível de RSC pleiteado ou Portaria da última concessão de Incentivo à Qualificação ao interessado;

V – Documentação comprobatória, que corresponda ao conjunto de documentos destinados a demonstrar os saberes e as competências apresentados pelo servidor, para fins de concessão do RSC-PCCTAE, na ordem gerada pelo sistema;

VI – O servidor que fizer jus à prioridade legal de tramitação deverá requerê-la no processo administrativo, mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação comprobatória pertinente; e

VII – Pasta de arquivos original, em formato .zip, gerada pelo sistema informatizado, destinada a agilizar a análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Parágrafo único. Para fins de pontuação no processo de RSC TAE, não será admitido o agrupamento da documentação comprobatória em um único arquivo.

O primeiro documento a ser anexado é o **Formulario de Requerimento**, que deverá ser convertido para o formato PDF. Em seguida, faça o upload do arquivo conforme a imagem abaixo.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE RSC - PCCTAE

Natureza do Documento:

OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, datas de nascimento, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(7000 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:

☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)

- FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
- FACULDADE DE ENGENHARIA INDUSTRIAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
- REITORIA (10.00)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital:

Requerimento_RSC..

Número de Folhas:

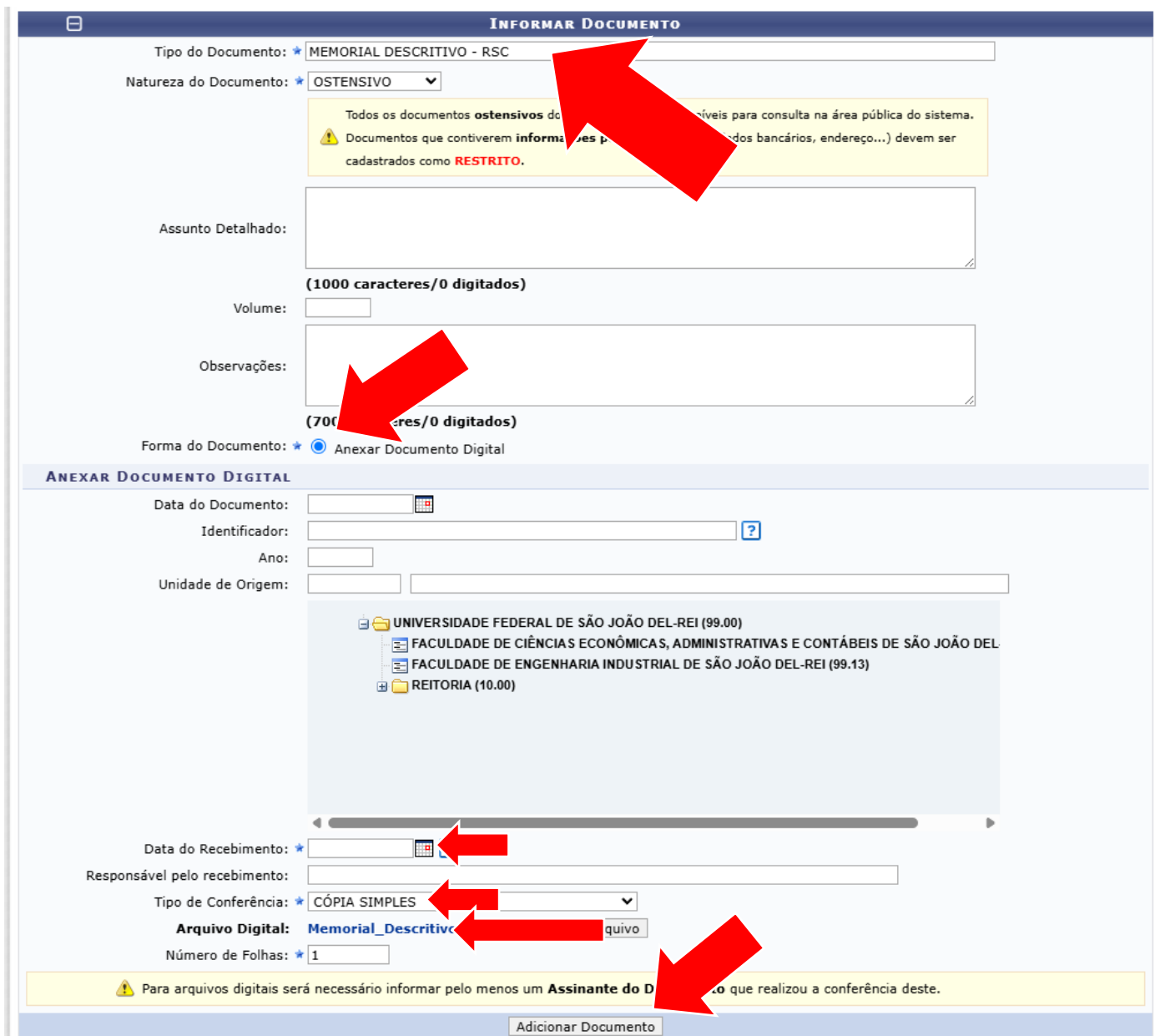
1

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

O segundo documento a ser anexado é o **Memorial**, que deverá ser convertido para o formato PDF. Em seguida, faça o upload do arquivo conforme a imagem abaixo.



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * MEMORIAL DESCRITIVO - RSC

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do sistema são disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)
 FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
 FACULDADE DE ENGENHARIA INDUSTRIAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
 REITORIA (10.00)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

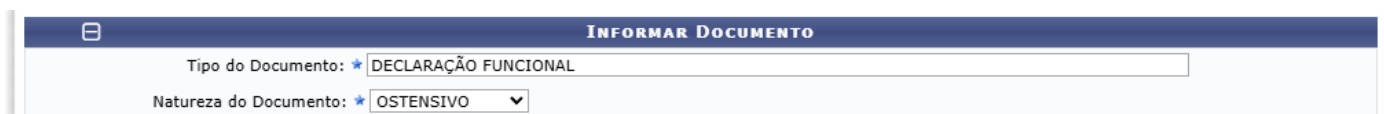
Arquivo Digital: **Memorial Descritivo** quivo

Número de Folhas: * 1

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

Em seguida, anexe a **Declaração Funcional**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DECLARAÇÃO FUNCIONAL

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Em seguida, anexe o **Diploma/Certificado ou Portaria Da Titulação Atual**, conforme ilustrado na imagem abaixo.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

DIPLOMA OU COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Natureza do Documento: *

RESTRITO

ⓘ

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: *

INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexe a documentação comprobatória correspondente aos saberes e às competências apresentados, respeitando a **ordem gerada pelo sistema**. Faça a inclusão dos documentos conforme ilustrado na imagem abaixo.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:	* REQUISITO
Natureza do Documento:	* REQUISITO I - ITEM 1. EXERCÍCIO DE FUNÇÃO COMO MEMBRO DE CONSELHOS SUPERIORES E CONSE REQUISITO I - ITEM 2. COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES, GRUPOS DE REQUISITO I - ITEM 3. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS DE NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES, GRUPOS DE TR REQUISITO I - ITEM 4. PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE LICITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE EXAM REQUISITO I - ITEM 5. ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE LICITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE EXAM REQUISITO I - ITEM 6. ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE LICITAÇÃO, REVISÃO E/OU CORREÇÃO DE PROVA Hipótese Legal: * REQUISITO I - ITEM 7. EXERCÍCIO DE MANDATO LEGISLATIVO E SINDICAL DA CATEGORIA REQUISITO I - ITEM 8. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DE COMISSÃO DE PROGRAMAS OU PROJETOS DE POLÍTICAS PÚBL REQUISITO I - ITEM 9. REPRESENTAÇÃO LEGAL DA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO JUNTO A ÓRGÃOS Assunto Detalhado: REQUISITO IV - ITEM 1. ATUAÇÃO TÉCNICAMENTE QUALIFICADA NA OPERAÇÃO, NA IMPLANTAÇÃO, NO S REQUISITO IV - ITEM 2. ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU DE TERMO DE REFERÊNCIA, OU PARTICI REQUISITO IV - ITEM 3. EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ARREMA REQUISITO IV - ITEM 4. EXERCÍCIO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À LICITAÇÃO E ÀS SUAS EXCEPCION

(1000 caracteres / 0 digitais)

Natureza do Documento:  **RESTRITO** 

 **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal:  **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)** 

Atenção!!!
Anexe os documentos em lotes de até 10 arquivos por vez.
No primeiro lote, considere os seguintes documentos:

Forma do Documento:  ☒ Anexar Documento Digital

Em seguida, anexe os demais documentos sempre em lotes de até 20 arquivos. Ao finalizar cada lote, realize a respectiva assinatura antes de iniciar o próximo.

Data do Recebimento:  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: 

Arquivo Digital: 

Número de Folhas:

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar a Assinatura de um Assinante do Documento.



Repita esse procedimento até anexar todos os documentos da pasta **“Anexo”**, gerada pelo sistema **Assistente RSC-PCCTAE**, observando a correspondência entre **cada documento e o respectivo requisito e item**.

Quando for o caso, anexe o **Requerimento de Tramitação Prioritária do RSC**, acompanhado do documento que comprove a prioridade prevista em lei.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA - RSC

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Carregar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois isso pode gerar erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾


B
I
U
~~S~~
—
I
 x_2
 x^2
A
A
☰ ☷ ☹ ☶












--	--	--	--




Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

À Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ

Após terminar o preenchimento do **Requerimento de Tramitação Prioritária do RSC**, inclua o documento que comprove a prioridade prevista em lei.

ATENÇÃO! Não se esqueça de marcar seu processo com “Sim”, em “Urgente” e preencher a hipótese legal antes de tramitar seu processo. Esse momento de marcar a caixa é mais a frente. Você será lembrado.

DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	(em Dias) ?
Retorno Programado:	Não ?
Urgente:	☒ Sim ☐ Não
Motivo da Urgência:	Hipótese de prioridade prevista em lei
Observações:	Descreva aqui o motivo da prioridade e Tenha certeza de ter anexado o "REQUERIMENTO DE TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA -RSC" na fase de inclusão de Documentos ao processo.
(4000 caracteres/162 digitados)	
<< Voltar Cancelar Continuar >>	



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

LEMBRETE DO PRÓXIMO ANEXO:

Arquivo original em formato .zip, gerado pelo sistema informatizado “Assistente RSC-PCCTAE”.



Universidade Federal
de São João del-Rei

Assistente RSC-PCCTAE
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

 SALVAR I

Recomendamos um texto objetivo entre 3.000 e 5.000 caracteres, mas o máximo é 8000. 2665 / 8000

☐ **Possuo concessão anterior de RSC-PCCTAE**
Marque se você já recebeu algum nível de RSC anteriormente e possui saldo ou processo vinculado.

Resumo e exportação

O sistema de protocolo da instituição geralmente aceita apenas arquivos em PDF. Os arquivos exportados por esta ferramenta são gerados em HTML: abra cada um no navegador e converta para PDF. Exemplo: Imprimir → Salvar como PDF, assine digitalmente e só então adicione ao processo.

Passo a passo: Abra cada arquivo HTML no navegador → Imprimir → Salvar como PDF → Assine digitalmente → Adicione ao processo no protocolo.

 Gerar Relatório para conferência

 Baixar Pacote Consolidado (.zip)

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

PASTA DE ARQUIVOS ZIP - RSC

Natureza do Documento:

RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser divulgado ao público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados processos administrativos e judiciais assinantes.

Hipótese Legal:

INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.924/2014)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:

Anexo Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
FACULDADE DE ENGENHARIA INDUSTRIAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
REITORIA (10.00)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital:

RSC_TAE_Consolidado.zip

Número de Folhas:

1

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do processo que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Após inserir todos os documentos e o arquivo .zip, a seção “Documentos do Processo” deverá apresentar uma tela semelhante à imagem abaixo, contendo todos os anexos inseridos.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar

Adicionar Assinante

	#	Documento	Assinantes	
☐	10	PASTA DE ARQUIVOS ZIP - RSC Natureza: RESTRITO		
☐	9	REQUISITO VI - ITEM 15. ATUAÇÃO FORMALMENTE AUTORIZADA COMO INSTRUTOR, TUTOR, PALESTRANTE, AUTOR DE CONTEÚDO TÉCNICO OU ORIENTADOR EM AÇÃO FORMATIVA.. Natureza: RESTRITO		
☐	8	REQUISITO VI - ITEM 4. CONCLUSÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL SUPERIOR AO EXIGIDO PARA O INGRESSO NO CARGO DE QUE É TITULAR E QUE NÃO SEJA UTILIZADO PA Natureza: RESTRITO		
☐	7	REQUISITO V - ITEM 1. EXERCÍCIO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD-02) OU EQUIVALENTE. Natureza: RESTRITO		
☐	6	REQUISITO I - ITEM 9. REPRESENTAÇÃO LEGAL DA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO JUNTO A ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER PÚBLICO OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA.. Natureza: RESTRITO		
☐	5	REQUISITO I - ITEM 1. EXERCÍCIO DO MANDATO COMO MEMBRO DE CONSELHOS SUPERIORES E CONSELHOS DE UNIDADES E ÓRGÃOS COLEGIADOS DA INSTITUIÇÃO FEDERAL ... Natureza: RESTRITO		
☐	4	DIPLOMA OU COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO Natureza: RESTRITO		
☐	3	DECLARAÇÃO FUNCIONAL Natureza: OSTENSIVO		
☐	2	MEMORIAL DESCRITIVO - RSC Natureza: OSTENSIVO		
☐	1	FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE RSC - PCCTAE Natureza: OSTENSIVO		

ATENÇÃO:

Por limitações do SIPAC, recomendamos selecionar e assinar os documentos em grupos de até cinco por vez. A seleção de uma quantidade maior pode ocultar os campos necessários para a conclusão da assinatura.

Para todos os documentos, insira sua assinatura, e clique no botão “Continuar >>”.

✖: Remover Assinante
●: Pend. de Autenticação
●: Assinado pelo Autenticador

Assinar

Adicionar Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Na tela seguinte, informe o servidor interessado, que corresponde ao próprio solicitante, e clique em "Inserir". Depois, selecione a opção "Continuar".

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da Instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: * NOME DO INTERESSADO

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: * e-mail do interessado@ufsj.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Em "Destino", selecione a opção "Outra Unidade" e informe sua própria unidade de lotação como destino. Dessa forma, será possível inserir os documentos em lotes de até 20 arquivos, conforme a orientação da página 6 deste manual. Em seguida, clique em "Continuar".

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio:

Unidade de Origem:

Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade [?](#)

Unidade de Destino:

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não [?](#)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

ATENÇÃO:
Prioridades previstas em Lei, volte a atente-se a página 7 deste manual

Acesse sua unidade no SIPAC, localize seu processo e adicione os demais documentos, até o limite de 20 por vez, repita o procedimento até concluir a instrução dos itens;

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2026 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: [?](#)

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

PROCESSOS

Título Última Postagem Criado por Respostas

37 29



Instruções para abertura de processo para requerimento de RSC-PCCTAE.

Na tela seguinte, revise os dados gerais do processo na opção de pré-visualização. Após confirmar que todas as informações estão corretas, clique em "Confirmar".

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 023.157 - RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)
Assunto Detalhado: ---
Observação: ---

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
9	PASTA DE ARQUIVOS ZIP - RSC		NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
8	DOCUMENTO	17/12/2025	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
7	DOCUMENTO	04/12/2025	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
6	DOCUMENTO	26/02/2026	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
5	DOCUMENTO	26/05/2023	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
4	PORTARIA	05/04/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
3	DECLARAÇÃO FUNCIONAL		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
2	MEMORIAL DESCRITIVO - RSC		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		
1	FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE RSC - PCCTAE		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Concluída essa etapa, tramite seu processo à unidade: "10.35" - Referente a COMISSÃO PARA RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETENCIAS DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO, para análise e continuidade da tramitação.