

Guia Oficial do Fluxo Processual Eletrônico

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC - PCCTAE)

1

ETAPA 1: Solicitante Técnico-Administrativo



- Acessar a Calculadora RSC e preencher as informações requeridas.
- Anexar todos os documentos comprobatórios.
- Gerar o arquivo compactado final.



Dossiê RSC
PCCTAE (.ZIP)

2

ETAPA 2: Solicitante Técnico-Administrativo

AÇÃO:

- Cadastrar o processo no SIPAC.

Dados Obrigatórios no Sistema:

Tipo de Processo: 023.157 - Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC - PCCTAE)

Assunto Detalhado: Requerimento para concessão do RSC nível XX do(a) servidor(a) ...

- Assinar todos os documentos e encaminhar à Comissão.

DOCUMENTOS GERADOS:



Requerimento de RSC PCCTAE



Dossiê (Gerado na Etapa 1)



Memorial RSC PCCTAE

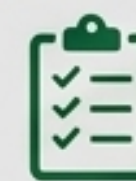
3

ETAPA 3: Comissão do RSC-PCCTAE



AÇÃO:

- A Comissão recebe o processo.
- Realiza a análise de mérito, em relação ao memorial apresentado pelo servidor.
- A documentação é submetida à apreciação (deferimento ou indeferimento).



Ata de
Reunião



ATENÇÃO

As etapas 4 e 5 somente ocorrerão quando a Comissão identificar necessidade de correções na documentação apresentada.

4

ETAPA 4: Comissão do RSC-PCCTAE



AÇÃO:

- A Comissão cadastra um Despacho no processo informando as correções necessárias.
- Assina o documento e solicita ciência do solicitante.
- O processo é devolvido ao Solicitante para ajustes.

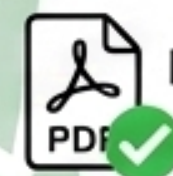


5

ETAPA 5: Solicitante Técnico-Administrativo



- O solicitante recebe o processo e realiza a reapresentação da documentação.
- Repete os passos de inserção (Etapas 1 e 2) com os novos arquivos.
- Assina e encaminha novamente à Comissão.



Requerimento
(Corrigido)



Dossiê
(Corrigido)



Memorial
(Corrigido)

6

ETAPA 6: Parecer da Comissão e Presidência



AÇÃO:

- "Emitir Parecer" (indicando deferimento ou indeferimento).
- "Assinatura" da presidência.
- "Dar ciência" ao solicitante.



DOCUMENTO GERADO:



Parecer Assinado

7

ETAPA 7: Publicação de Portaria

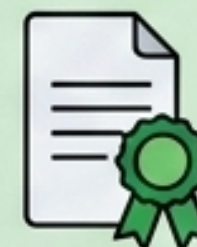


AÇÃO:

- "Emissão" da Portaria oficial.
- "Inserção" de cópia da publicação no Boletim de Serviço.



DOCUMENTO GERADO:



Portaria no Boletim de Serviço

8

ETAPA 8: Acertos Financeiros (DPB)



ATOR: DPB (Divisão de Pagamento de Benefícios)

AÇÃO:

- Realização dos "acertos financeiros" devidos ao servidor.

RESULTADO:



Ajuste Financeiro

9

ETAPA 9: Assentamento Funcional (DAC)

ATOR: DAC (Divisão de Acompanhamento de Carreira)

AÇÃO:



- "Registro" no assentamento funcional digital do servidor.

RESULTADO:



Assentamento Digital Atualizado

10

ETAPA 10: Arquivamento Definitivo

ATOR: Comissão RSC



AÇÃO:
- "Arquivamento definitivo" do processo.



RESULTADO:



Processo Arquivado

Síntese de Responsabilidades: Quem faz o quê?

Solicitante	Comissão RSC	Divisão de Acompanhamento de Carreiras (DAC)	Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB)
Prepara documentos e usa a Calculadora (1)	Analisa mérito (3) e solicita diligência (4)	Emite portaria e comprovante (7)	
Abre processo e assina (2)	Emite parecer de decisão (6)	Garante assentamento funcional (9)	Executa os acertos financeiros (8)
Realiza ajustes, se necessário (5)	Arquiva o processo finalizado (10)		

O Checklist do Solicitante (Antes de Enviar)

- ☒ Calculei e extraí os dados corretamente usando a **Calculadora RSC**?
- ☒ **Consolidei** toda a documentação comprobatória num único arquivo .ZIP?
- ☒ **Classifiquei** o arquivo .ZIP rigorosamente como **Restrito (Sigiloso)**?
- ☒ **Classifiquei** o Requerimento e o Memorial como **Ostensivos (Públicos)**?
- ☒ Inseri o **Tipo de Processo** (023.157) e Assunto exatamente no padrão exigido?
- ☒ Assinei eletronicamente todos os documentos inseridos antes de tramitar?

Elaborado por: Ana Lucia Geraldo