

|        |              |          |               |             |                                                                                                                   |
|--------|--------------|----------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO | POP GST - 63 |          | Página 1 de 6 | TÍTULO      | REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E<br>COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM<br>EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE) |
| DATA   | 07/08/2026   | ANTERIOR | -             | RESPONSÁVEL | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                       |

| Item | Passos                                                | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsável  |
|------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1    | Reunir documentação comprobatória e elaborar Memorial | Obter e organizar os documentos que serão utilizados para a comprovação dos itens de pontuação do RSC-PCCTAE, bem como elaborar o Memorial conforme modelo disponibilizado pela CRSC-PCCTAE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Servidor TAE |
| 2    | Abrir um novo processo no SEI                         | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 096 - Reconhecimento de Saberes e Competências para o PCCTAE (RSC-PCCTAE)</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especificação: Nome do Requerente (matrícula SIAPE)</li> <li>Interessados: Nome do Requerente (matrícula SIAPE)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>                                                                                                      | Servidor TAE |
| 3    | Inserir e preencher Memorial (público)                | <p>Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 096.02 - Memorial RSC-PCCTAE</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: público</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>”, e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, preencher o memorial, preservando o modelo disponibilizado pela CRSC-PCCTAE.</p> <p>Ao final, clicar em “<b>salvar</b>”, depois em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” no menu de ferramentas.</i></p> | Servidor TAE |

|               |              |                 |               |                                                                                                                    |
|---------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP GST - 63 | Página 2 de 6   | <b>TÍTULO</b> | <b>REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE)</b> |
| <b>DATA</b>   | 07/08/2026   | <b>ANTERIOR</b> | -             | <b>RESPONSÁVEL</b>                                                                                                 |
|               |              |                 |               | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                        |

|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|---|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4 | Inserir Documentos complementares                   | <p>Para cada documento complementar a seguir, realizar os procedimentos de inclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia completa e legível da portaria de homologação do Estágio Probatório, para os servidores que tenham ingressado no cargo atualmente ocupado nos cinco anos anteriores à data do requerimento;</li> <li>• Declaração de vínculo funcional atualizada em cargo do PCCTAE, expedida via SouGOV;</li> <li>• Cópia completa e legível da portaria de concessão de RSC imediatamente anterior ao novo requerimento, se houver;</li> <li>• Relatório detalhado de pontuação que comprove saldo de pontuação e liste, de forma descritiva, o rol de documentos apresentados, se houver, na hipótese de concessão anterior por outra IFE.</li> </ul> <p>Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“Externo”</b>.</p> <p>Na tela Registrar Documento Externo, selecionar corretamente o tipo do documento, data, formato adequado e nível de acesso adequado a seu conteúdo.</p> |                     |
| 5 | Acessar o sistema RSCTAE da UFJF                    | <p>Acessar o site do sistema RSC-PCCTAE UFJF, disponível no hot site do RSC-PCCTAE da UFJF.</p> <p>O acesso é realizado exclusivamente com endereço de e-mail institucional do servidor (@ufjf.br), não sendo possível utilizar outro endereço de e-mail particular.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Servidor TAE</b> |
| 6 | Preencher o cadastro inicial                        | No sistema RSC-PCCTAE, preencher e salvar o cadastro inicial, com informações de contato, lotação, titulação etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Servidor TAE</b> |
| 7 | Iniciar Portfólio                                   | <p>No sistema RSC-PCCTAE, em Portfólios, clicar em <b>“Iniciar meu Primeiro Portfólio”</b> ou, caso seja uma nova solicitação, clicar em <b>“Iniciar Novo”</b> e registrar as informações adequadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lotação: <b>Unidade de lotação atual do requerente</b></li> <li>• Nível pretendido: <b>Nível RSC a ser solicitado</b></li> <li>• Título: <b>Título/Nome de Identificação do Portfólio (opcional)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Servidor TAE</b> |
| 8 | Preencher Portfólio, anexar Memorial e comprovantes | <p>No sistema RSC-PCCTAE, realizar o preenchimento completo do Portfólio e anexar, em formato <i>Portable Document Format</i> (PDF), os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de ensino (escolaridade/titulação), relativo ao Incentivo à Qualificação atualmente percebido, se aplicável;</li> <li>• Memorial (<b>GESTÃO:Pessoal 096.02 - Memorial RSC-PCCTAE</b> assinado, exportado do SEI/UFJF); e</li> <li>• Para cada item a ser pontuado, os respectivos documentos comprobatórios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Servidor TAE</b> |

| CÓDIGO | POP GST - 63 |          | Página 3 de 6 | TÍTULO      | REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE) |
|--------|--------------|----------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA   | 07/08/2026   | ANTERIOR | -             | RESPONSÁVEL | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                 |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 9  | Submeter Portfólio                                        | No sistema RSC-PCCTAE, após o preenchimento completo e inexistência de pendência, clique em “ <b>Submeter</b> ” para formalizar a submissão do pedido à <b>CRSC-PCCTAE</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Servidor TAE |
| 10 | Analisar Portfólio                                        | No sistema RSC-PCCTAE, acessar o Painel da Comissão, assumir a avaliação do Portfólio e realizar a avaliação de todos os itens em até 120 dias da submissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CRSC-PCCTAE  |
| 11 | Portfólio apresentado corretamente?                       | Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 15</b> .<br>Se <u>NÃO</u> , ir para o <b>Passo 12</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRSC-PCCTAE  |
| 12 | Identificar inconsistências                               | No sistema RSC-PCCTAE, descrever as inconsistências identificadas para cada critério e/ou para o Portfólio, e orientar acerca dos ajustes necessários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CRSC-PCCTAE  |
| 13 | Retornar Portfólio para o Requerente                      | No sistema RSC-PCCTAE, havendo ajustes que inviabilizam o deferimento, o Portfólio será retornado ao requerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CRSC-PCCTAE  |
| 14 | Realizar os ajustes e reenviar o Portfólio                | No sistema RSC-PCCTAE, realizar os ajustes sugeridos pela <b>CRSC-PCCTAE</b> no Portfólio.<br>Ir para o <b>Passo 9</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Servidor TAE |
| 15 | Analisar o mérito do RSC-PCCTAE                           | No sistema RSC-PCCTAE, concluir a análise de mérito do Portfólio e, estando em conformidade, clicar em “ <b>Finalizar avaliação</b> ” (ação a ser realizada por cada avaliador).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CRSC-PCCTAE  |
| 16 | Emitir o relatório (PDF) do Portfólio                     | No sistema RSC-PCCTAE, acessar o portfólio, clicar em “ <b>Ações do portfólio</b> ” e selecionar “ <b>Gerar PDF de todos os anexos</b> ”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Servidor TAE |
| 17 | Completar instrução do processo no SEI com o Requerimento | Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GESTÃO:Pessoal 096.01 - Requerimento RSC-PCCTAE</b> ”.<br><br>Preencher os campos:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Nível de acesso: <b>público</b></li></ul><br>Clicar em “ <b>Confirmar Dados</b> ”, e o formulário será inserido no processo. Editar documento e realizar o preenchimento.<br><br>Ao final, clicar em “ <b>salvar</b> ”, depois em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).<br><br><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” no menu de ferramentas.</i> | Servidor TAE |

| CÓDIGO | POP GST - 63 |          | Página 4 de 6 | TÍTULO      | REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE) |
|--------|--------------|----------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA   | 07/08/2026   | ANTERIOR | -             | RESPONSÁVEL | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                 |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 18 | Completar instrução do processo no SEI com o relatório (PDF) do Portfólio | <p>Incluir o relatório gerado pelo sistema RSC-PCCTAE em formato PDF.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <b>Anexo</b></li> <li>• Data do documento: <b>data de emissão do documento</b></li> <li>• Nível de acesso: <b>restrito</b></li> <li>• Hipótese legal: <b>informação pessoal</b></li> </ul> <p><b>Importante!</b> Deverá ser anexado arquivo único, em formato <i>Portable Document Format</i> (PDF), com tamanho limitado a 20MB. Caso o arquivo ultrapasse esse tamanho, utilizar softwares específicos para compactação, como, por exemplo, o “<b>PDF 24 Creator</b>” (<a href="https://tools.pdf24.org/pt/creator">https://tools.pdf24.org/pt/creator</a>), software gratuito e que pode ser instalado localmente, evitando <i>upload</i> de documentos pessoais para servidores e sites externos e não seguros.</p> | Servidor TAE |
| 19 | Enviar processo para a CRSC-PCCTAE                                        | No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “Unidades” a unidade SEI <b>CRSC-PCCTAE</b> . Clicar em “ <b>Enviar</b> ”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Servidor TAE |
| 20 | Inserir o parecer final                                                   | <p>Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento “<b>ADM:Geral 009 - Parecer</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>”, e o documento será inserido no processo. Preencher o parecer quanto à análise de mérito do RSC-PCCTAE.</p> <p>Ao final, clicar em “<b>salvar</b>”, depois em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRSC-PCCTAE  |
| 21 | Retornar processo para ciência do Requerente                              | <p>No menu de ferramentas do processo SEI e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “Unidades” selecionar a unidade SEI do Requerente do RSC-PCCTAE.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>”, e o processo será enviado para a Unidade selecionada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CRSC-PCCTAE  |
| 22 | Tomar ciência do parecer final da CRSC-PCCTAE                             | Tomar ciência do parecer final emitido pela Comissão RSC-PCCTAE, e decidir acerca de eventual pedido de reconsideração ou recurso administrativo, observados os prazos processuais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Servidor TAE |

| CÓDIGO | POP GST - 63 |          | Página 5 de 6 | TÍTULO      | REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE) |
|--------|--------------|----------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA   | 07/08/2026   | ANTERIOR | -             | RESPONSÁVEL | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                 |

|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 23 | Solicitar revisão da decisão da Comissão RSC-PCCTAE? | Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 24</b> .<br>Se <u>NÃO</u> , ir para o <b>Passo 25</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Servidor TAE                                              |
| 24 | Encaminhar pedido de revisão da decisão              | Proceder às etapas de reconsideração e recurso, conforme o caso, de acordo com regulamento específico.<br><br>Esperar o retorno da Comissão RSC-PCCTAE quanto ao resultado da revisão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Servidor TAE                                              |
| 25 | Enviar processo para PROGEPE-NUGEC                   | No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “Unidades” a unidade SEI <b>PROGEPE-NUGEC</b> . Clicar em “ <b>Enviar</b> ”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Servidor TAE                                              |
| 26 | Receber e analisar processo                          | Verificar a conformidade processual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PROGEPE - NUGEC                                           |
| 27 | RSC-PCCTAE deferido?                                 | Se <u>SIM</u> , ir para o <b>Passo 28</b> .<br>Se <u>NÃO</u> , ir para o <b>Passo 32</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PROGEPE - NUGEC                                           |
| 28 | Elaborar, assinar e publicar a Portaria              | Acessar a unidade SEI “PROGEPE”. Elaborar, assinar e publicar a Portaria de Concessão do RSC-PCCTAE. A Portaria deve ser assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.<br><br>Para tanto, realizar etapas descritas no POP ADM – 09 (Publicação de Portarias de Atos de Pessoal) no Portal SEI/UFJF: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/edicao-de-atos-normativos">https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/edicao-de-atos-normativos</a> .                                                                                                                                                                                                                   | PROGEPE - NUGEC<br><br>Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas |
| 29 | Anexar a Portaria                                    | Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento “ <b>Externo</b> ”.<br><br>Preencher os campos:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <b>Portaria</b></li> <li>• Data do documento: <b>data em que o documento foi emitido</b></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <b>nº/ano da portaria</b></li> <li>• Formato: <b>nato-digital</b></li> <li>• Interessado: <b>nome do Requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul><br>Clicar em “ <b>Anexar Arquivo</b> ” para incluir o arquivo do documento.<br><br>Clicar em “ <b>Salvar</b> ”, e o documento será inserido no processo. | PROGEPE - NUGEC                                           |
| 30 | Enviar e-mail ao Requerente para ciência             | Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” e anexar a Portaria de Concessão do RSC-PCCTAE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROGEPE - NUGEC                                           |

|        |              |          |               |             |                                                                                                                   |
|--------|--------------|----------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO | POP GST - 63 |          | Página 6 de 6 | TÍTULO      | REQUERIMENTO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E<br>COMPETÊNCIAS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM<br>EDUCAÇÃO (RSC-PCCTAE) |
| DATA   | 07/08/2026   | ANTERIOR | -             | RESPONSÁVEL | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)                                                                       |

|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 31 | Realizar registros necessários nos sistemas internos    | Registrar as informações sobre a concessão do RSC-PCCTAE no SIGA e demais sistemas internos de gestão de pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PROGEPE -<br/>NUGEC</b> |
| 32 | Enviar processo para PROGEPE-GCAD                       | No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “Unidade” a unidade SEI do Requerente do RSC-PCCTAE e a unidade SEI “ <b>PROGEPE-GCAD</b> ”.<br><br>Clicar em “ <b>Enviar</b> ”, e o processo será enviado para a Unidade selecionada.                                                                                                               | <b>PROGEPE -<br/>NUGEC</b> |
| 33 | Realizar registros necessários nos sistemas internos    | Se deferido, registrar as informações sobre a concessão do RSC-PCCTAE nos sistemas oficiais de gestão de pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PROGEPE -<br/>GCAD</b>  |
| 34 | Registrar as informações no AFD                         | Registrar as informações sobre a concessão ou indeferimento do RSC-PCCTAE no Assentamento Funcional Digital (AFD).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PROGEPE -<br/>GCAD</b>  |
| 35 | Incluir despacho solicitando o arquivamento do processo | Finalizadas as etapas do processo, incluir o despacho de encerramento solicitando o arquivamento do processo.<br><br>No menu do processo SEI, clicar no ícone “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.<br><br>Preencher os campos:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Nível de acesso: <b>público</b></li></ul><br>Clicar em “ <b>Salvar</b> ”. | <b>PROGEPE -<br/>GCAD</b>  |
| 36 | Editar, salvar e assinar o documento                    | Editar o despacho informando o encerramento do processo e solicitando o seu arquivamento.<br><br>Finalizado o despacho, clicar em “ <b>salvar</b> ” e “ <b>assinar</b> ”.<br><br>Para assinar o despacho, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha utilizada para acessar o SEI.                                                                                                                     | <b>PROGEPE -<br/>GCAD</b>  |
| 37 | Enviar processo à Unidade de Arquivo                    | No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade SEI do Requerente do RSC-PCCTAE e a unidade SEI “ <b>ARQUIVO-PROGEPE</b> ”. Clicar em “ <b>Enviar</b> ”, e o processo será enviado para a Unidade selecionada.                                                                                                          | <b>PROGEPE -<br/>GCAD</b>  |