



IF SUDESTE MG

Guia para solicitação e fluxo de RSC dos TAES

Procedimento Operacional Padrão visual e matrizes de roteamento para Servidores e Subcomissões do IF Sudeste MG.

Fluxo do processo com solicitação deferida



Uma jornada dividida por responsabilidades.
Navegue diretamente para o seu papel.

O Papel do Servidor:

Autenticação e Abertura



Após informar os dados gerais na primeira tela, clique no botão "**Continuar**" no fim da página.

Continuar →

Acesso ao módulo

FERREIRA DA COSTA Orçamento: 2026 **Módulos** Caixa Postal Abrir Cl
COORD.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.03.08.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa V

quisições Bolsas/Auxílios Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia

há notícias cadastradas.

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil

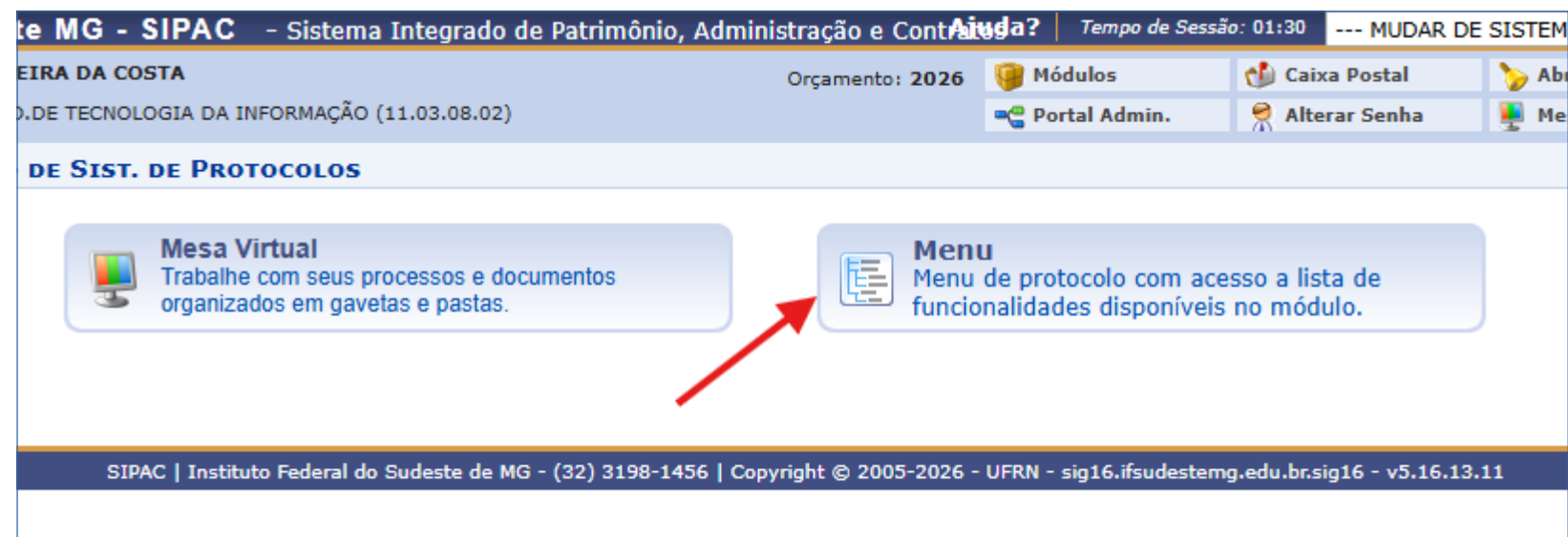
Módulos do SIPAC

MÓDULOS				PORTAIS		
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital
Compras - Registros de Pregos	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Portal da Fundação
Orçamento	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Portal da Reitoria
Transportes	Planejamento de Obras					

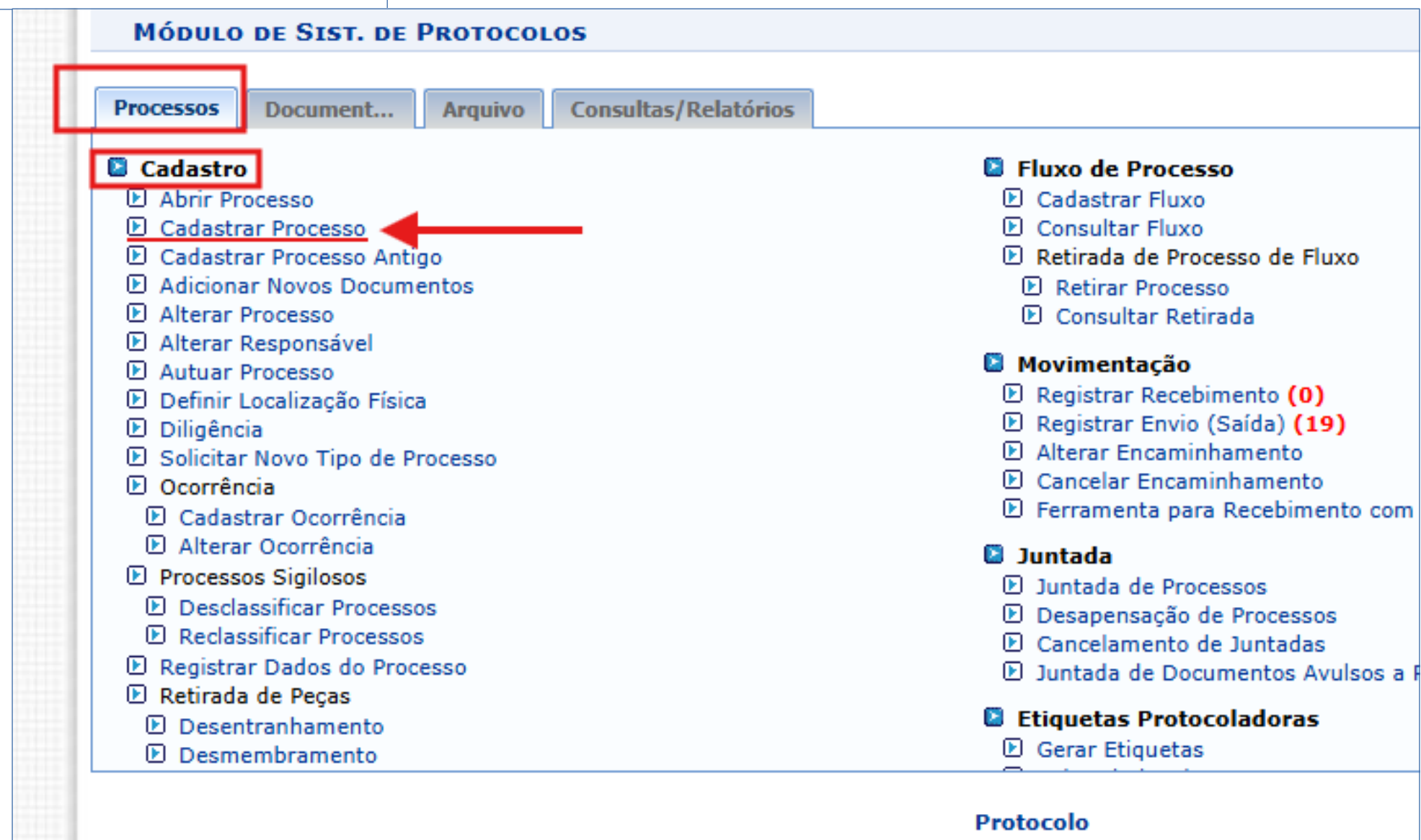
OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Exercício: DA INFORMAÇÃO



Abertura de processo



A adicionando os dados gerais do processo

: Listar Classificações CONARQ : Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ★ ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo: ★ RSC/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - PCCTAE

Classificação CONARQ: ★ 023.157 - GESTÃO DE PESSOAS: CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS: PAGAMENTO DE VENCIMEI 

Processo eletrônico: ★ ☐ Sim ☐ Não 

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: ★
Reconhecimento de saberes e competências do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (PCCTAE) - servidor <ADICIONAR_NOME>

(900 caracteres/145 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

 **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação: Reconhecimento de saberes e competências do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (PCCTAE) - servidor <ADICIONAR_NOME>

(4000 caracteres/145 digitados)

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Documentação e Assinatura Digital

Selecione “**Anexar Documento Digital**” e insira o documento (em PDF), preenchendo:

- ✓ Data do Documento
- ✓ Unidade de Origem (Campus e setor de lotação)
- ✓ Data do Recebimento
- ✓ Tipo de Conferência (Selecionar: Cópia Simples)

Lista de Documentos Necessários

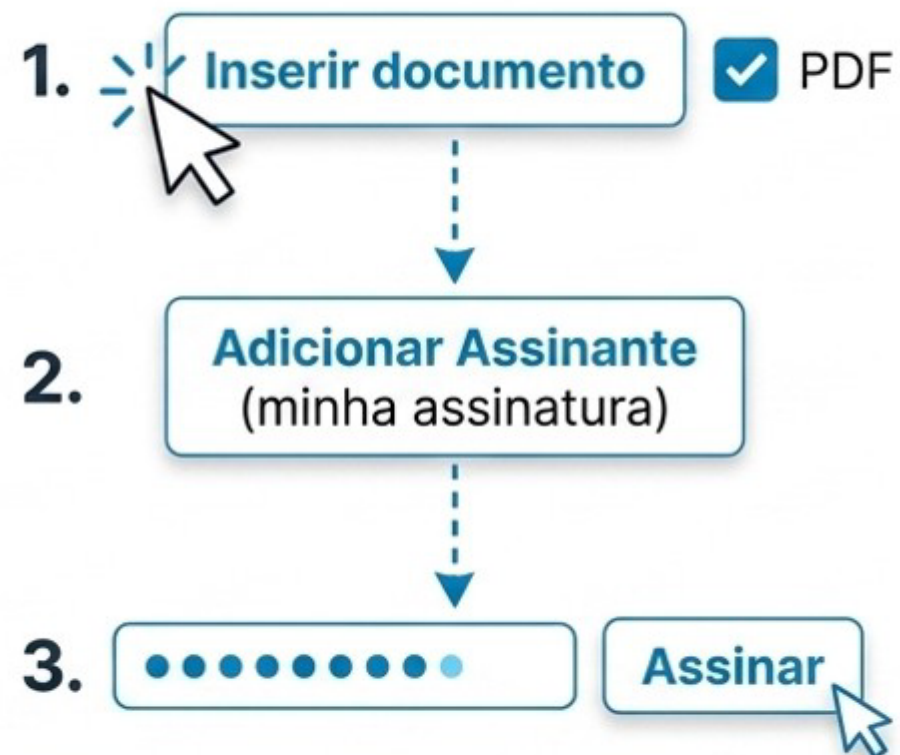
- Requerimento
- Diploma
- Memorial descritivo
- Documentos comprobatórios

Observações:

Os documentos comprobatórios podem ser divididos por requisitos referentes ao decreto nº 13.048.

Atenção ao tamanho do arquivo PDF. Utilize ferramentas gratuitas como PDF24 e PDFSam Basic para junção e compactação.

Documentação e Assinatura Digital



Finalizou? Clique em “Continuar”
(ou repita para adicionar mais documentos).

IMPORTANTE:

Antes de apensar ao processo os documentos Requerimento e Memorial Descritivos, eles **deverão** ser assinados digitalmente. Você pode utilizar ferramentas como GOV BR para essa finalidade.

Adicionando os documentos - REQUERIMENTO

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ REQUERIMENTO

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:

Formulário de Requerimento de RSC - servidor <ADICIONAR_NOME_AQUI>

(1000 caracteres/66 digitados)

Volume:

Observações:

Formulário de Requerimento de RSC - servidor <ADICIONAR_NOME_AQUI>

(700 caracteres/66 digitados)

Forma do Documento: ★ ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: ★ 28/07/2026 📅

Identificador: ?

Ano: 2026

Unidade de Origem: 11.03.08.02 JFA-COORD.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.03.08.02)

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)

CAMPUS BARBACENA (11.02)

CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)

CAMPUS MANHUAÇU (11.05)

CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)

CAMPUS RIO POMBA (11.04)

CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI (11.08)

CONSELHO SUPERIOR (11.11)

POLO DE INOVAÇÃO (11.12)

DEPTODIA (11.04)

Data do Recebimento: ★ 28/07/2026 📅 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: ★ CÓPIA SIMPLES ▼

Arquivo Digital: ANEXO III Requerimento RSC PCCTAE.docx.pdf

Remover Arquivo

Número de Folhas: ★ 7

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

Adicionar Documento

Adicionando os documentos

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CERTIFICADO

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, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

Certificado de conclusão do curso <NOME_CURSO_AQUI> utilizado pelo servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI> para Incentivo à Qualificação atual .

(1000 caracteres/134 digitados)

Volume:

Observações:

Certificado de conclusão do curso <NOME_CURSO_AQUI> utilizado pelo servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI> para Incentivo à Qualificação atual .

(700 caracteres/134 digitados)

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 28/07/2026

Identificador:

Ano: 2026

Unidade de Origem: 11.03.08.02 JFA-COORD.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.03.08.02)

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)

CAMPUS BARBACENA (11.02)

CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)

CAMPUS MANHUAÇU (11.05)

CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)

CAMPUS RIO POMBA (11.04)

CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI (11.08)

CONSELHO SUPERIOR (11.11)

POLO DE INOVAÇÃO (11.12)

DEITODIA (11.04)

Data do Recebimento: * 28/07/2026

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Certificado_Conclusão_Pós_Graduação_Segurança_da_Informação_Estácio.pdf

Remover Arquivo

Número de Folhas: * 2

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

Adicionar Documento

Observação:
Inserir em tipo de documento **DIPLOMA** ou **CERTIFICADO** para o documento que comprove finalização de curso utilizado para IQ.

Adicionando os documentos – MEMORIAL DESCRITIVO

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * MEMORIAL DESCRITIVO

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, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

Memorial descritivo do servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI> para RSC

(1000 caracteres/61 digitados)

Volume:

Observações:

Memorial descritivo do servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI> para RSC

(700 caracteres/61 digitados)

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 28/07/2026

Identificador:

Ano: 2026

Unidade de Origem: 11.03.08.02 JFA-COORD.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.03.08.02)

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)

CAMPUS BARBACENA (11.02)

CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)

CAMPUS MANHUAÇU (11.05)

CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)

CAMPUS RIO POMBA (11.04)

CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI (11.08)

CONSELHO SUPERIOR (11.11)

POLO DE INOVAÇÃO (11.12)

DEITORIA (11.01)

Data do Recebimento: * 28/07/2026

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: MEMORIAL DESCRITIVO RSC TAE.pdf

Remover Arquivo

Número de Folhas: * 4

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório

Adicionando os documentos- DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

Documentos comprobatórios referentes ao Requisito I do requerimento de RSC do servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI>

(1000 caracteres/107 digitados)

Volume:

Documentos comprobatórios referentes ao Requisito I do requerimento de RSC do servidor <NOME_SERVIDOR_AQUI>

(700 caracteres/107 digitados)

Observações:

(700 caracteres/107 digitados)

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 28/07/2026

Identificador:

Ano: 2026

Unidade de Origem: 11.03.08.02 JFA-COORD.DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.03.08.02)

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)

CAMPUS BARBACENA (11.02)

CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)

CAMPUS MANHUAÇU (11.05)

CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)

CAMPUS RIO POMBA (11.04)

CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI (11.08)

CONSELHO SUPERIOR (11.11)

POLO DE INOVAÇÃO (11.12)

DEPTODIA (11.04)

Data do Recebimento: * 28/07/2026

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: Requisito I.pdf Remover Arquivo

Número de Folhas: * 51

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO:
A natureza do documento será **RESTRITA**, se os dados existentes nele se classificarem como **INFORMAÇÃO PESSOAL**, de acordo com a Lei nº 12.527/2011.

Assinatura dos documentos

sig.ifsudestemg.edu.br/sipac/pr

sig.ifsudestemg.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Escola

BookmarksPetrvsIndícios TCU - Acum...Portal SIAPENet - M...Portal SIAPENet - M...eA Previdência do SPFSERVIDOR PÚBLICO...GoogleRESOLUÇÃO Nº 23...Incapacidade Perma...Todos os favoritos

Dados Gerais

Documentos

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: *
☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑 : Remover Documento ✖ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar

Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	REQUERIMENTO Natureza: RESTRITO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - (32) 3198-1456 | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig18.ifsudestemg.edu.br.sig18 - v5.16.13.11

Pesquisar

24°C Pred ensolarado

POR PTB2 12:45 17/04/2026

Inserção do Interessado

Concluída a etapa de documentos, vincule o servidor ao processo.



Nome do Servidor

E-mail Institucional

Inserir



Aguarde a mensagem de
confirmação do sistema



Continuar

A adicionando o(s) interessado(os)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros	
SERVIDOR	
Servidor: *	
Notificar Interessado: *	☒ Sim ☐ Não
E-mail: *	
Inserir	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 : Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)★

Identificador

Nome

E-mail

Tipo

Nenhum Interessado Inserido.

Matriz de Roteamento: Destino Subcomissões

i Em “Dados da movimentação”, marque “Outra Unidade” e selecione o destino exato conforme sua lotação.

 **Exceção:** Servidores dos campi Cataguases e Ubá devem direcionar para: REI-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.01.01.09)

Origem (Sua Lotação)	Destino SIPAC (Subcomissão)
Campus Barbacena	BBC-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.02.01.01)
Campus Bom Sucesso	BSC-SUBCOMISSÃO CIS (11.01.10.01.02.02)
Campus Juiz de Fora	JFA-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.03.01.04)
Campus Manhuaçu	MNU-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.05.01.04)
Campus Muriaé	MUR-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.06.01.04)
Campus Rio Pomba	RPB-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.04.01.09)
Campus Santos Dumont	SDM-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.07.01.05)
Campus São João del-Rei	SJR-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.08.01.07)

Tela de encaminhamento

Destino: ★ ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: ★ 11.01.01.09

REI-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.01.01.09)

REI-COMITÊ PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PDI (11.01.01.23)

REI-COORD. DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (11.01.01.17)

+ REI-DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.01.01)

REI-OUVIDORIA (11.01.01.04)

REI-PRONATEC (11.01.01.06)

REI- REDE DE ACOLHIMENTO (11.01.01.29)

REI- SECRETARIA DE APOIO (GABINETE DA REITORIA) (11.01.01.18)

REI-SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (11.01.01.05)

REI-SUBCOMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (11.01.01.09)

REI-PROCURADORIA FEDERAL (11.01.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Conferência e Envio

O SIPAC apresentará um resumo completo do que foi criado.

[illegible]

Após conferência detalhada dos dados, clique em "Confirmar".



O processo foi oficialmente enviado à unidade de destino.
Fim da etapa do Servidor.