



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

PORTARIA Nº 45 , DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

O Secretário Substituto de Educação Profissional e Tecnológica, nomeado pela Portaria MEC nº 202, de 26 de março de 2014, publicada no DOU Nº 59, de 27 de março de 2014, em atendimento ao artigo 5º da Portaria MEC nº 491/2013, publicada no DOU em 11 de junho de 2013, resolve:

Art. 1º Fica publicado a Resolução nº 011/2014 de 22 de agosto de 2014, aprovado pelo Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC), na forma do Anexo I desta Portaria, para concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, nos termos propostos pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Portaria MEC nº 491, de 10 de junho de 2013, Portaria MEC nº 1094, de 07 de novembro de 2013 e Resolução CPRSC nº 01/2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO MACHADO FERES

Secretário Substituto



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
MEC/SETEC**

GUIA PARA FORMAÇÃO DE PROCESSOS		NÚMERO:	
		DATA: 29 / 08 / 2014	
PROCEDÊNCIA:			
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC			
NOME DO INTERESSADO:			
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC			
NATUREZA DO DOCUMENTO			
ESPÉCIE:	NÚMERO:	DATA:	
MEMORANDO	1110	28/08/2014	
CIDADE: BRASÍLIA		UNIDADE FEDERATIVA (UF): DF	
RESUMO DO ASSUNTO:			
FUNCIONAMENTO DO COMITÊ PERMANENTE DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO – CGI DA SETEC			
PALAVRAS CHAVES DO ASSUNTO:			
1ª	2ª	3ª	
PORTARIA	COMITÊ	GESTÃO	

PRIMEIRA MOVIMENTAÇÃO	DATA REMESSA	CADASTRAMENTO	ENVIAR PARA	
	29/08/2014	PROTOCOLO	ÓRGÃO SETEC	UNIDADE GAB/DOC

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- ▶ Os campos sombreados devem ser deixados em branco, seu preenchimento será realizado pelo protocolo;
- ▶ O preenchimento deve ser realizado de forma **legível**, o que acelerará a atuação e garantirá a rapidez na tramitação do processo.

CAMPOS:

- PROCEDÊNCIA: Este campo deve ser preenchido com o nome da entidade de onde procede o documento;
- INTERESSADO: Preencher este campo com o nome da pessoa ou instituição interessada na abertura do processo;
- NATUREZA DO DOCUMENTO: este campo deve ser preenchido com a espécie do documento (carta, ofício, etc.), número e data do documento que irá gerar o processo;
- RESUMO DO ASSUNTO: Destina-se ao preenchimento com o resumo do assunto do processo;
- PRIMEIRA MOVIMENTAÇÃO: Preencha com a sigla do órgão para onde o processo deve ser remetido após a sua formação.

Luiz Henrique Jacobucci
Chefe de Documentação
MEC/SETEC
Portaria SE - 378 / 2014