



# **Tutorial - SISTEMA PCCR SESAP/RN**

Passo 1: Acessar o **SISTEMA PCCR** através do endereço eletrônico: **http://pccr.saude.rn.gov.br/**, clicando no botão indicado. Você também pode baixar a **legislação** e o **manual** nos botões abaixo.



Governo do Estado do RN

Sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Acesso rápido



Acesso à Informação



Sistema PCCR

Acessar o sistema



**RIO GRANDE DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE ESTADO  
DA SAÚDE PÚBLICA - SESAP

PCCR

Baixe o manual do sistema aqui

Baixe a legislação completa aqui

Acesse o sistema para fazer e acompanhar sua adesão

# Passo 2: Criar sua conta, preenchendo todos os campos corretamente.

- Tamanho mínimo de 8
- No mínimo 1 caracter numérico (0-9)
- No mínimo 1 caracter em maiúsculo (A-Z)
- No mínimo 1 caracter em minúsculo (a-z)
- Pelo menos 1 dos seguintes caracteres especiais:

!@# \$ % { } & \* ( ) - \_ + = | , . : ; / ? [ ] \

✓ Não conter o seu login

Atenção: A senha deve obedecer todos os requisitos acima para que seja válida.

Lembre-se também de anotá-la junto com seu login para acessos posteriores.

## CRIE SUA CONTA

CPF

Apenas números

Nome

E-mail

Confirmar E-mail

Login

Sem caracteres especiais

Nova senha

A senha não deve conter o seu login

Confirmar Senha

SEXO

Feminino

Masculino

Telefone

(99) 99999-9999

Não sou um robô



reCAPTCHA

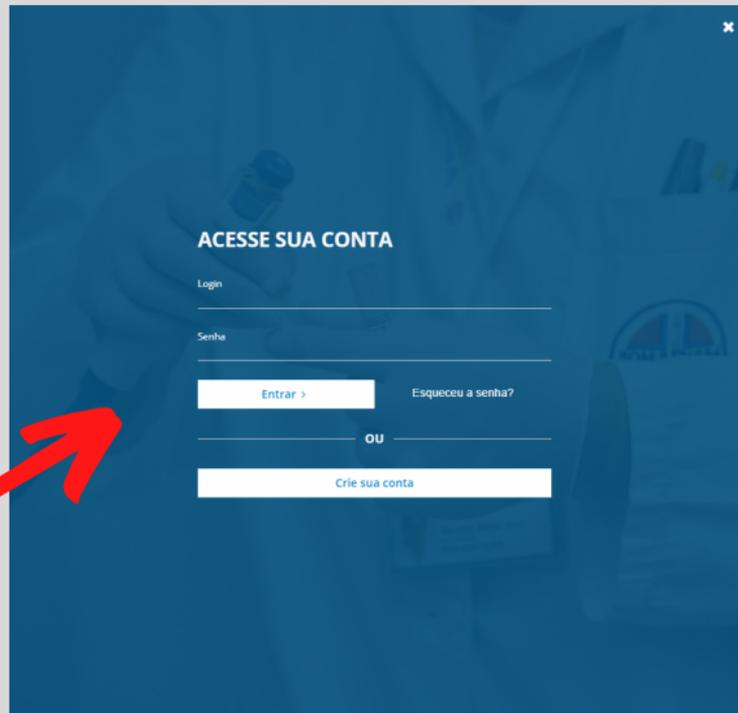
Assimilador "Petróleo de Colômbia"

Enviar

[Já tenho uma conta](#)

# Passo 3: Após criar sua conta, acesse-a pela opção **ACESSE SUA CONTA.**

Preencha seu login e senha e clique no botão **ENTRAR**



The screenshot shows a login interface on a dark blue background. At the top right, there is a small white 'x' icon. The main heading is 'ACESSE SUA CONTA' in white. Below it are two input fields: 'Login' and 'Senha'. To the right of the 'Senha' field is a link that says 'Esqueceu a senha?'. Below the input fields is a white button labeled 'Entrar >'. Underneath this button is the word 'OU' centered. At the bottom is another white button labeled 'Crie sua conta'. A large red arrow points from the left towards the 'Entrar >' button.

# Passo 4: Inicie sua adesão ao novo PCCR, clicando no botão **ADERIR.**

Sistema PCCR

Acompanhamento

Aderir



## ACOMPANHAMENTO

Você ainda não aderiu ao PCCR

ADERIR



# Passo 5: Clicar no botão **INICIAR ADESÃO**.



Sistema PCCR

Acompanhamento

Aderir



## PROCESSOS ABERTOS

Título	
PCCR	  <a href="#">Iniciar Adesão</a>

No ícone ao lado, você consegue baixar a **Legislação PCCR**.

## Passo 6: Iniciar o preenchimento dos dados com as **Informações de endereço.**

### Informações de endereço

CEP \*

LOGRADOURO \*

Nº \*

UF \*

CIDADE \*

COMPLEMENTO (Opcional)



Passo 7: Preencher as informações da inscrição colocando **cargo** e **função** atual, marcar se possui Jornada Especial e escolher a **carga horária** que irá cumprir.

**Dados da Inscrição**

CARGO ATUAL\*

FUNÇÃO ATUAL\*

MARQUE CASO POSSUA JORNADA ESPECIAL

NOVA JORNADA\*

**NOVA JORNADA\***

Vínculo 1

Pelo menos um vínculo deve ser selecionado.

O vínculo deve ser selecionado para dar prosseguimento.

**Atenção: Servidor com mais de um vínculo, deve realizar uma adesão para cada vínculo.**

Passo 8: Clicar no botão **PRÓXIMA ETAPA**, conferir as **informações preenchidas**.

Vinculo 1



CANCELAR

PRÓXIMA ETAPA

Conferir se os dados foram preenchidos corretamente.



## FORMULÁRIO DE ADESÃO PCCR

### Informações Pessoais:

**Nome:** Maria da Silva  
**CPI:** 123.123.123.12  
**Matrícula:** 123123  
**Vinculos:** 1

 **BAIXAR A LEGISLAÇÃO**

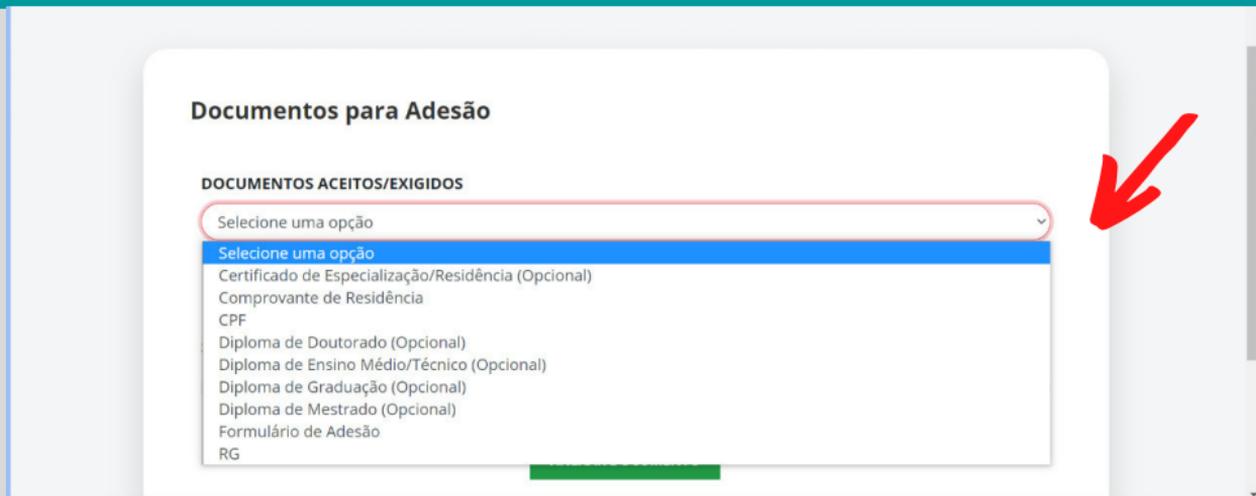
Passo 9: Baixar o **FORMULÁRIO DE ADESÃO**, imprimir e assinar, para que seja enviado junto com a documentação, após isto, avançar para a **PRÓXIMA ETAPA**.



The form section contains the text "LI E CONCORDO COM A LEGISLAÇÃO <N° DA LEI>" followed by a checkbox and the same text. Below the checkbox is a tooltip that says "Marque esta caixa se deseja continuar." At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" and "PRÓXIMA ETAPA". A red arrow points to the checkbox, and a blue arrow points to the "PRÓXIMA ETAPA" button.

Marcar a caixinha afirmando que **leu e concorda com a lei** e clicar no botão **PRÓXIMA ETAPA**

Passo 10: Adicionar os **DOCUMENTOS PARA ADESÃO**, clicando na seta para selecionar tipo de documento a ser enviado.



The screenshot shows a web interface with a white background. At the top, the title "Documentos para Adesão" is displayed in bold black text. Below the title, the section "DOCUMENTOS ACEITOS/EXIGIDOS" is shown. A dropdown menu is open, displaying a list of document types. The first item, "Selecione uma opção", is highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu. The list of options includes:

- Selecione uma opção
- Certificado de Especialização/Residência (Opcional)
- Comprovante de Residência
- CPF
- Diploma de Doutorado (Opcional)
- Diploma de Ensino Médio/Técnico (Opcional)
- Diploma de Graduação (Opcional)
- Diploma de Mestrado (Opcional)
- Formulário de Adesão
- RG

Os documentos devem estar em PDF, com frente e verso em arquivo único de no máximo 2MB.  
São opcionais apenas os documentos referentes à qualificação, desde que não sejam requisitos para a função.

Passo 11: Conferir os **DOCUMENTOS INSERIDOS** e clicar no botão **FINALIZAR ADESÃO**.

## Documentos inseridos



The interface displays four document cards, each with a download icon, a title, and a filename. The cards are arranged in two rows. The first row contains three cards: 'Certificado Mestrado' (certificado.pdf), 'Comprovante de Residência' (comprovantederesidencia.pdf), and 'Formulário de Adesão' (formulariodeadesao.pdf). The second row contains one card: 'RG' (rg.pdf). Below the cards are two buttons: 'CANCELAR' and 'FINALIZAR ADESÃO'. A red arrow points to the 'FINALIZAR ADESÃO' button.

**Certificado Mestrado**  
certificado.pdf

**Comprovante de Residência**  
comprovantederesidencia.pdf

**Formulário de Adesão**  
formulariodeadesao.pdf

**RG**  
rg.pdf

CANCELAR FINALIZAR ADESÃO

Passo 12: Após finalizada a adesão é possível **acompanhar** o andamento da mesma, clicando no ícone destacado em vermelho e se necessário fazer alguma **alteração** clicando no ícone destacado em azul .

## ACOMPANHAMENTO

ADERIR

### Adesões em andamento

Nº Inscrição	Jornada	Situação	Opções
2802022	20H	Aguardando resultado	 



Em caso de **dúvidas**, as mesmas devem ser encaminhadas por e-mail para o endereço:

**[pccrsaudern@gmail.com](mailto:pccrsaudern@gmail.com)**



**RIO GRANDE  
DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO



PLANO DE  
**CARGOS, CARREIRAS E  
REMUNERAÇÃO DA SESAP**



SAÚDE

+



CARREIRA

+



SERVIDORES