

TUTORIAL PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS DO RSC-PCCTAE

Orientações para inclusão e juntada de documentos no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) via SIPAC

1 ORIENTAÇÕES GERAIS

A juntada de documentos ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) é realizada no SIPAC, no módulo Protocolo. Este tutorial apresenta o passo a passo para anexar documentos complementares solicitados pela CRSC-PCCTAE, via CIS Local, durante a tramitação do processo.

A juntada de documentos pode ocorrer de duas formas:

- Documento avulso: documento produzido de forma independente, que pode ser anexado ao processo posteriormente pela opção de juntada de documento, na aba do processo.
- Documento que compõe o processo: documento criado e anexado diretamente dentro do processo já aberto.

⚠ IMPORTANTE: Servidores(as) que precisarem de apoio para cadastrar documentos no SIPAC, seja por motivo de deficiência ou por persistirem dúvidas mesmo após a leitura ou visualização dos tutoriais disponíveis, poderão solicitar atendimento presencial junto à CGP ou à CIS local.

2 PASSO A PASSO

PASSO 1 Acessar o módulo Protocolo

No SIPAC, localize o menu superior e clique em Módulos. Em seguida, selecione a opção Protocolo, conforme destacado na imagem abaixo.



Figura 1 – Acesso ao módulo Protocolo no SIPAC

PASSO 2 Acessar Menu

Dentro do módulo Protocolo, acesse a aba Menu.

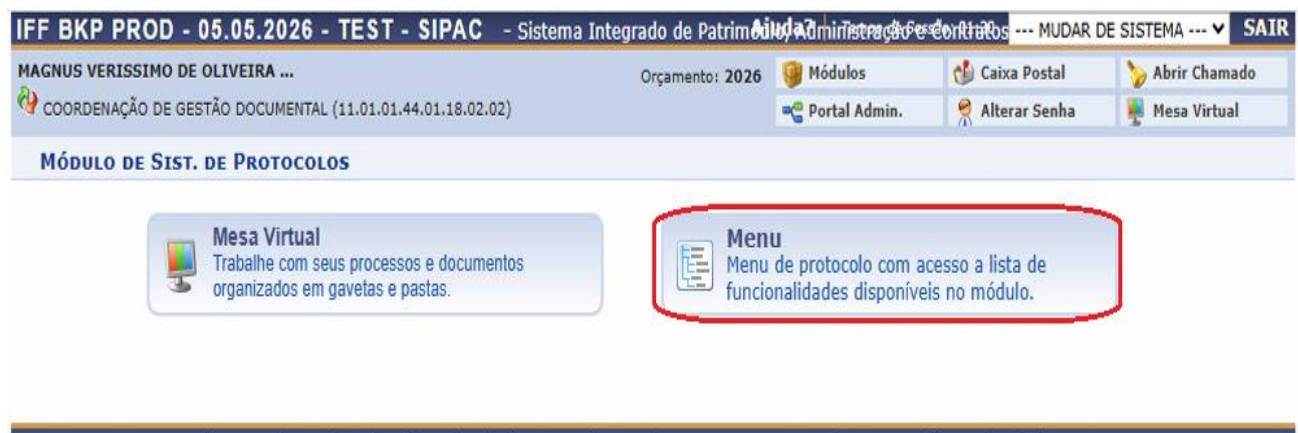


Figura 2 – Menu

PASSO 3 Consultar o processo e adicionar novos documentos

Utilize os filtros de busca (número do processo, assunto detalhado, interessado, entre outros) para consultar o processo de RSC-PCCTAE. Após localizá-lo, clique na seta do lado direito da linha correspondente para selecioná-lo. Clique em Adicionar Novos Documentos.

Essa operação permite adicionar documentos a processos já cadastrados no sistema.

Abaixo, encontram-se listados os processos que estão em sua unidade. Caso deseje buscar os processos que estão em unidades da sua hierarquia, selecione-as através da opção **Processo na Unidade**.

Utilize os filtros abaixo para uma consulta específica. Pode-se buscar um processo pelos seguintes filtros:

- Número do Processo (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Número do Processo pelo Código de Barras
- Assunto Detalhado do Processo
- Interessado do Processo
- Urgência do Processo

Observação: Não é possível selecionar e enviar processos pendentes de autenticação de despacho.



Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.44.01.18.02.02)

FILTROS

☐ Número do Processo: - / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

Processo Detalhado **Selecionar Processo**
 Visualizar Documento **Visualizar Dados do Documento**

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
 23873.003670/2025-71	ANDERSON MONTEIRO DA ROCHA	COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.01.01.44.19.01.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
	PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO				
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO				
	Assunto do Processo: 061.51 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS				
	Assunto Detalhado: REVISÃO GRAMATICAL SOBRE OS MODELOS DE TERMOS DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE USADOS NA PRPPGI				

Figura 3 – Consultar processo e adicionar novos documentos

PASSO 4 Escolher o tipo de documento e a natureza

Informe o Tipo do Documento e a Natureza do Documento. Documentos ostensivos ficam disponíveis para consulta pública; documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço etc.) devem ser cadastrados como restrito. Preencha também o Assunto Detalhado, descrevendo o motivo da juntada (ex.: complementação documental para o RSC).

PASSO 6 Adicionar o documento ao processo pela Mesa Virtual

Também é possível incluir documentos a partir da Mesa Virtual: localize o processo, clique no ícone de três traços (menu de ações) e selecione Adicionar Documento. Nessa mesma tela é possível optar por Adicionar Novo Documento (um por vez, Figura 6) ou Adicionar Novos Documentos em Lote (Figura 7), quando houver mais de um documento a incluir.

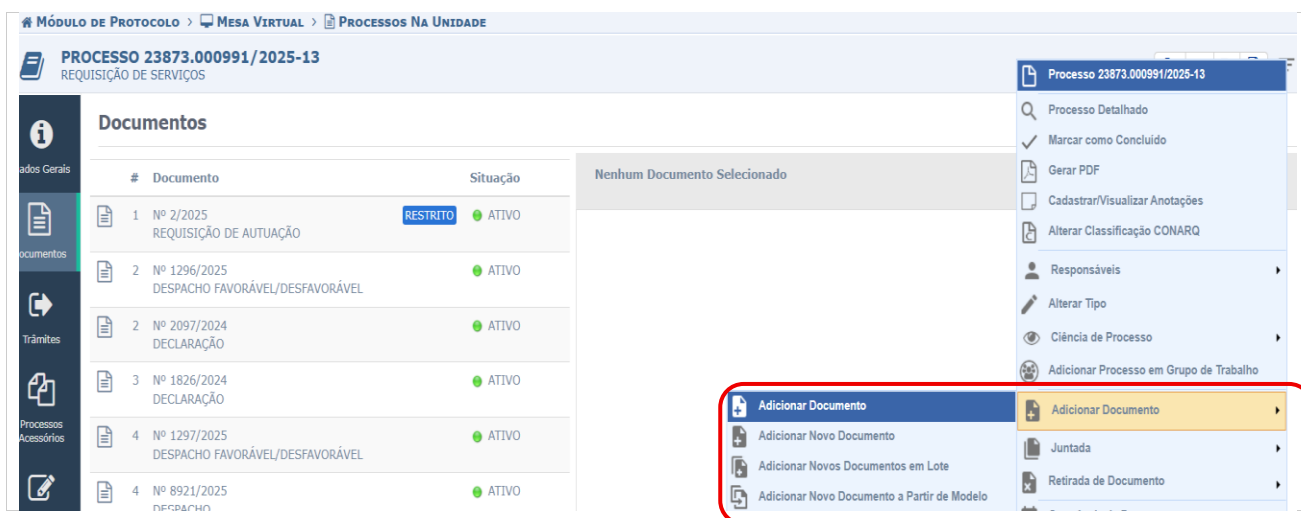


Figura 6 – Inclusão de documentos a partir do processo, na Mesa Virtual

PASSO 7 Adicionar documentos em lote (quando necessário)

Ao optar pela inclusão em lote, informe a quantidade de documentos a anexar e preencha, para cada um deles, o tipo de documento, a data, o tipo de conferência, o número de folhas, a natureza e o respectivo arquivo digital.

Número do Processo: 23873.000991/2025-13
Tipo do Processo: REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
Assunto do Processo: 061.011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) - COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ?	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
11		16/07/2026	16/07/2026	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
Arquivo Digital: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado						
12		16/07/2026	16/07/2026	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
Arquivo Digital: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado						
13		16/07/2026	16/07/2026	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
Arquivo Digital: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado						

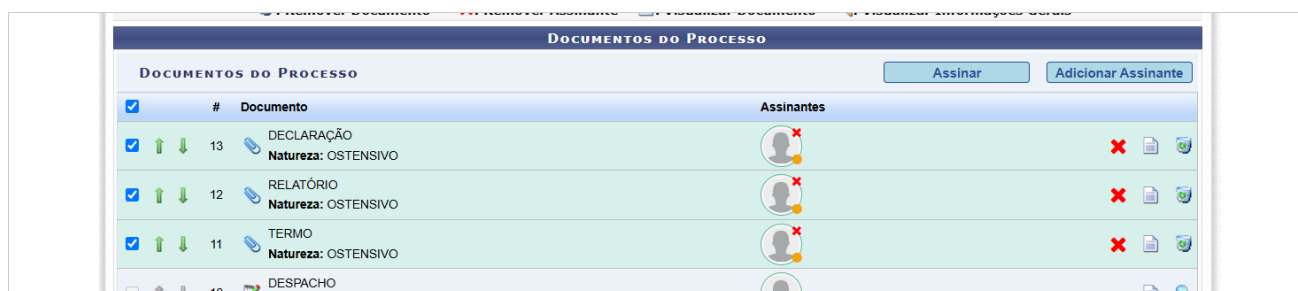
Adicionar Documento(s)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7 – Adição de documentos em lote

PASSO 8 Assinar e movimentar o processo

Após anexar os documentos, marque-os na lista de Documentos do Processo e clique em Assinar para aplicar sua assinatura eletrônica. Assine todos os documentos pendentes antes de enviar o processo ao setor demandante (CIS Local).



Por fim, com a assinatura concluída, utilize a opção Movimentar o Processo para encaminhá-lo à CIS Local para a próxima etapa da análise da CRSC-PCCTAE da unidade.



Figura 8 – Assinatura dos documentos e movimentação do processo

3 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Sempre assine os documentos anexados antes de movimentar o processo, documentos pendentes de assinatura não podem ser considerados juntados.
- Documentos com dados pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados com natureza Restrito.
- Respeite o prazo informado no despacho da CIS local para a juntada de documentação complementar (15 dias corridos, conforme fluxo do RSC-PCCTAE).
- Em caso de dúvidas sobre o preenchimento dos metadados ou sobre o módulo Protocolo, procure a CGP ou a CIS do seu campus/unidade.

4 CONTATO

Coordenação de Gestão Documental (CGD) – cgd@iffar.edu.br

Este tutorial integra o conjunto de orientações do processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).

Magnus Machado Graduado em Arquivologia

Pós-graduado em Gestão de Arquivos

Mestre em Patrimônio Cultural

Coordenação de Gestão Documental

Coordenador de Gestão Documental IFFAR- Port nº0417 de 06 de Abril 2023