

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO E INSTRUÇÃO
PROCESSUAL PARA RSC-PCCTAE NO SIPAC UNILA**

Sumário

<u>1. CADASTRAMENTO DO PROCESSO.....</u>	<u>3</u>
<u>2. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO.....</u>	<u>5</u>
<u>3. PREPARAÇÃO DOS ARQUIVOS A SEREM INSERIDOS A PARTIR DO DOCUMENTO Nº 3 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....</u>	<u>7</u>
<u>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</u>	<u>13</u>

O presente manual serve para que os(as) Requerentes possam uniformizar seus processos administrativos abertos no SIPAC da UNILA.

Será de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) observar os regulamentos e instruir o processo no SIPAC conforme orientações disponibilizadas pela PROGEPE e CRSC-PCCTAE

Apenas serão encaminhados para análise e relatoria os processo abertos em conformidade com o regimento interno da CRSC-PCCTAE.

O processo administrativo de requerimento de concessão do RSC-PCCTAE será apresentado pelo(a) servidor(a), por meio dos sistemas eletrônicos oficiais definidos pela UNILA, observados os procedimentos estabelecidos pela CRSC-PCCTAE e PROGEPE.

O processo administrativo deverá ser instruído com no mínimo, os seguintes documentos para possibilitar a completa análise do Requerimento por parte do(a)

Servidor(a):

I – DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

obs. Para que a comissão possa analisar demais fatores relacionados à concessão do RSC-PCCTAE, se faz necessária a inserção no processo também de um único arquivo contendo todos os Documentos relativos aos dados funcionais atuais, sendo:

- a) Declaração de Dados Funcional (SouGov), ou Ficha Funcional (SigRH); e
- b) Portaria do Incentivo à Qualificação (IQ), ou Diploma utilizado pra obtenção do IQ

II. Requerimento próprio;

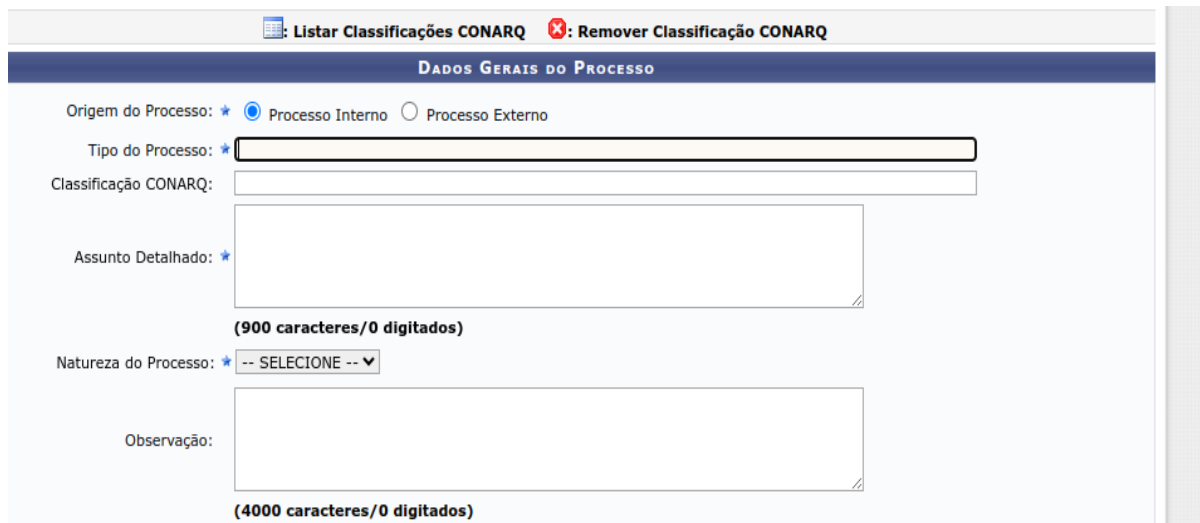
III – Memorial descritivo;

IV – documentação comprobatória que corresponda ao conjunto de documentos destinados a demonstrar os saberes e as competências apresentados pelo servidor para fins de concessão do RSC-PCCTAE, constantes dos Anexos I a VI, conforme Decreto 13.048/2026.

Obs. Os modelos do Requerimento e do Memorial Descritivos estão na aba da RSC No Portal Institucional da Unila.

<https://portal.unila.edu.br/rsc>

1. CADASTRAMENTO DO PROCESSO



A interface de cadastro de processos apresenta uma barra superior com links para "Listar Classificações CONARQ" e "Remover Classificação CONARQ". Abaixo, o título "DADOS GERAIS DO PROCESSO" precede os campos de entrada:

- Origem do Processo:** Campos com radio buttons para "Processo Interno" (selecionado) e "Processo Externo".
- Tipo do Processo:** Campo de texto obrigatório.
- Classificação CONARQ:** Campo de texto.
- Assunto Detalhado:** Campo de texto grande com limite de 900 caracteres.
- Natureza do Processo:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Observação:** Campo de texto grande com limite de 4000 caracteres.

Figura 1

As informações dos campos obrigatórios de Abertura/cadastro dos processos dever ser:

- * Tipo do Processo – selecionar a opção: **RSC-PCCTAE**
- * Assunto detalhado: Visando facilitar a recepção/avaliação pela Comissão o(a) servidor(a) deverá informar o texto disposto abaixo, conforme requerimento:
 - **RSC-PCCTAE-III, destinado a servidor(a) com certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou de técnico de nível médio, RSC correspondente a 25%;**
 - **RSC-PCCTAE-IV, destinado a servidor(a) com diploma de graduação no ensino superior, RSC correspondente a 30%;**
 - **RSC-PCCTAE-V, destinado a servidor(a) com certificado de pós-graduação *lato sensu*, RSC correspondente a 52%;**
 - **RSC-PCCTAE-VI, destinado a servidor(a) com diploma de mestrado, RSC correspondente a 75%.**

* Natureza do processo – selecionar a opção: **OSTENSIVO**

Observações.

1. O(A) requerente que atende a alguma das condições de prioridade de análise do Requerimento, segundo a legislação vigente e normativas internas, deve informar no campo **Observação: “INFORMO QUE ATENDO CONDIÇÕES PARA ANÁLISE PRIORITÁRIA CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE”**.

2. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO.

A imagem mostra a interface de um sistema web para inserir documentos em um processo administrativo. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS. Abaixo, uma barra de menu contém ícones e rótulos para: Dados Gerais, Documentos (destacado em azul), Interessados, Movimentação Inicial, Confirmação e Comprovante. Um banner amarelo informa: '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.' A seção principal, intitulada 'INFORMAR DOCUMENTO', contém os seguintes campos: 'Tipo do Documento' (campo de texto com uma estrela), 'Natureza do Documento' (menu suspenso com '-- SELECIONE --'), 'Assunto Detalhado' (campo de texto grande com limite de 1000 caracteres), 'Volume' (campo de texto pequeno), 'Observações' (campo de texto grande com limite de 700 caracteres) e 'Forma do Documento' (com opções de rádio para 'Escrever Documento' e 'Anexar Documento Digital'). Um botão 'Adicionar Documento' está na base da seção.

Figura 2

Selecionar em **Tipos de Documentos** a opção conforme o documento que será inserido, conforme a ordem apresentada abaixo.

- 1º Documento do processo (**Documentos relativos aos dados funcionais atuais**) :
 - * Tipo de Documento – selecionar a opção: **DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**
 - * Natureza do Documento – selecionar opção: **OSTENSIVO**
 - * **Forma do Documento – selecionar opção: Anexar Documento Digital**
- 2º Documento do processo:
 - * Tipo de Documento – selecionar a opção: **REQUERIMENTO DE RSC-PCCTAE**
 - * Natureza do Documento – selecionar opção: **OSTENSIVO**
 - * Forma do Documento – selecionar opção: **Anexar Documento Digital**

- 3º Documento do processo:
 - * Tipo de Documento – selecionar a opção: **MEMORIAL DESCRITIVO**
 - * Natureza do Documento – selecionar opção: **OSTENSIVO**
 - * Forma do Documento – selecionar opção: Anexar Documento Digital

- 4º Documento do processo:
 - * Tipo de Documento – selecionar a opção:
 - **ANEXO I - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS DO CRITÉRIO I - RSC-PCCTAE**
 - * Natureza do Documento – selecionar opção: **OSTENSIVO**
 - * **Forma do Documento – selecionar opção: Anexar Documento Digital**

- 5º Documento do processo e os sucessivos:
 - * Tipo de Documento – selecionar a opção: **ANEXO II - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS DO CRITÉRIO II - RSC-PCCTAE**
 - * Natureza do Documento – selecionar opção: **OSTENSIVO**
 - * **Forma do Documento – selecionar opção: Anexar Documento Digital**

Observações

1. A partir do 5º documento o servidor deve selecionar o tipo de documento, respeitando a ordem em números romanos, conforme a documentação dos requisitos a ser comprovada do respectivo Critério informado no Requerimento.
2. O SIPAC apresenta todas as opções de documentos comprobatórios dos requisitos por respectivo Critério, desde o I ao VI.
3. O(A) requerente é responsável pelo adequado tratamento e resguardo de seus dados pessoais e sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), **considerando a obrigatoriedade da publicação do memorial descritivo na página institucional.**

3. PREPARAÇÃO E TRATAMENTO DOS ARQUIVOS A SEREM INSERIDOS A PARTIR DO DOCUMENTO Nº 3 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O preparo e tratamento dos documentos conforme o presente manual contribuirá nas análises dos relatores, membros da comissão RSC-PCCTAE, facilitando e acelerando os trabalhos, o que torna possível analisar, dentro dos prazos legais, o grande volume de processos de requerimentos esperado.

"Preparar e tratar os documentos significa:

- a) que cada arquivo a ser anexado será nominado em concordância com o tipo de documento do SIPAC – exemplo: “ANEXO I - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS DO CRITÉRIO I – RSC-PCCTAE” e o arquivo apenas conterá os documentos utilizados para pontuar os itens do respectivo Critério I;
- b) que o arquivo apenas conterá os documentos utilizados para pontuar os itens do respectivo, como no exemplo o arquivo tenha apenas todos os documentos comprobatórios dos itens que o Servidor(a) pontuou no Critério I; e sucessivamente os demais arquivos até o VI, quando o caso;
- c) que será gerado apenas um Arquivo por Anexo contendo todos os documentos que comprovem o atendimento aos itens do respectivo Critério;
- d) que os documentos utilizados serão sinalizados a qual item do Critério pontuado ele pertence.
- e) que os documentos utilizados para pontuar serão devidamente indicados/sinalizados pelo(a) requerente.

Assim, os arquivos a serem inseridos como Anexos no processo devem ser tratados, juntados e sinalizados por meio de ferramentas disponíveis gratuitamente na internet e demais ferramentas de trabalho disponíveis aos servidores da Unila, como o *LibreOffice Writer* e, como exemplo, o *ilovepdf* (<https://www.ilovepdf.com/pt/>).

Como forma de auxiliar apresenta-se abaixo como o servidor pode realizar o preparo de seus documentos:

1. abra o *LibreOffice Writer* e faça capas indicando os itens dos Critérios específicos que deseja apresentar a documentação, conforme exemplos das Figuras 3 e 4, e salve no formato PDF.

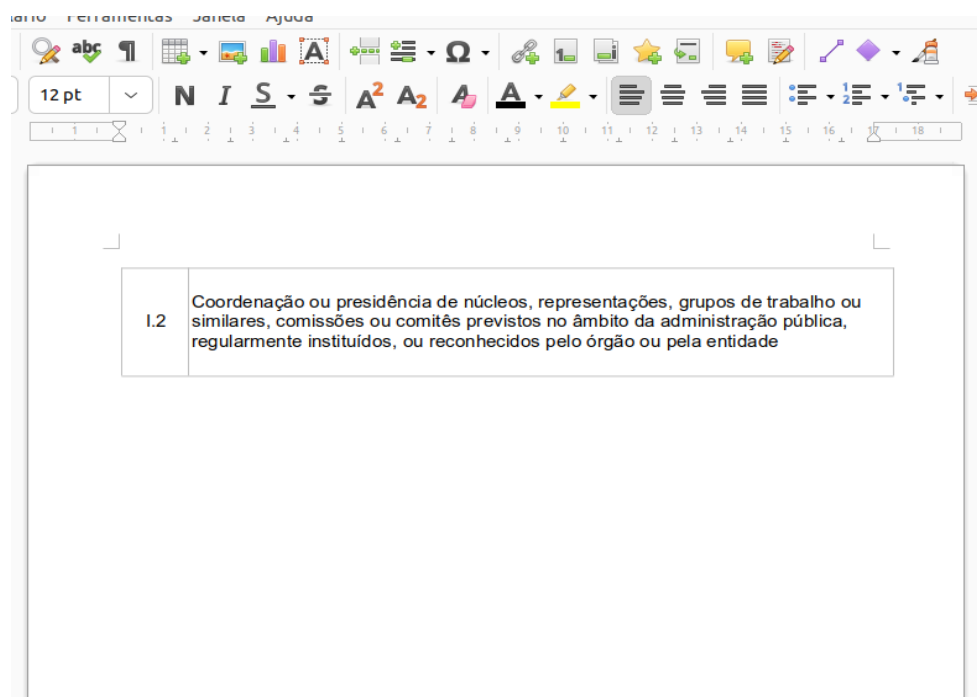


Figura 3: I.

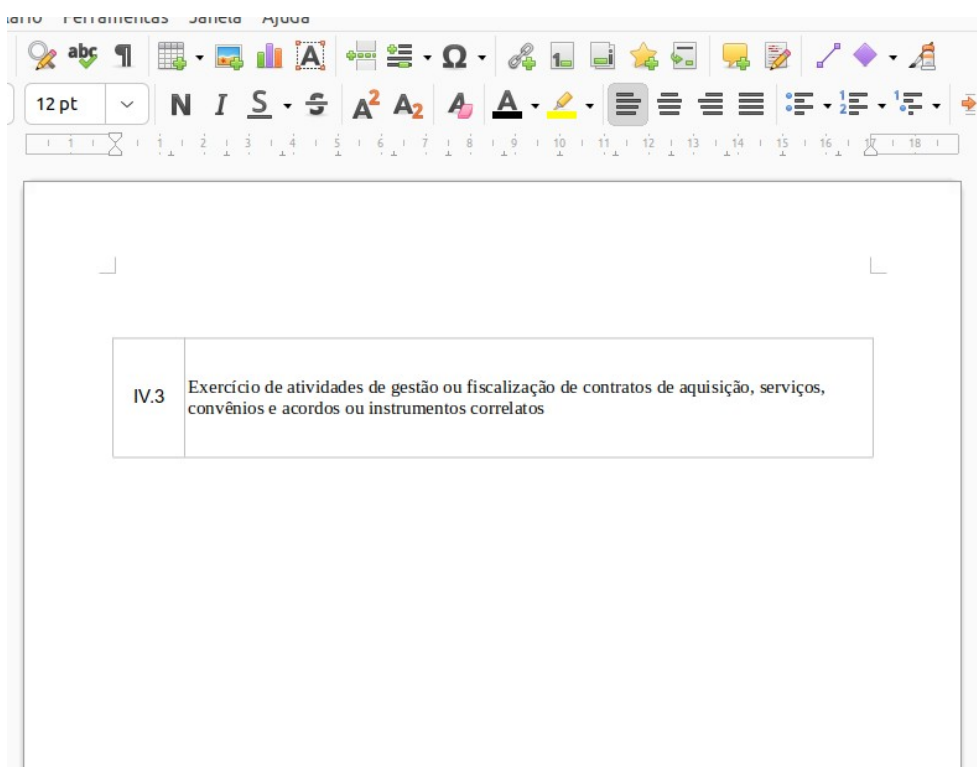
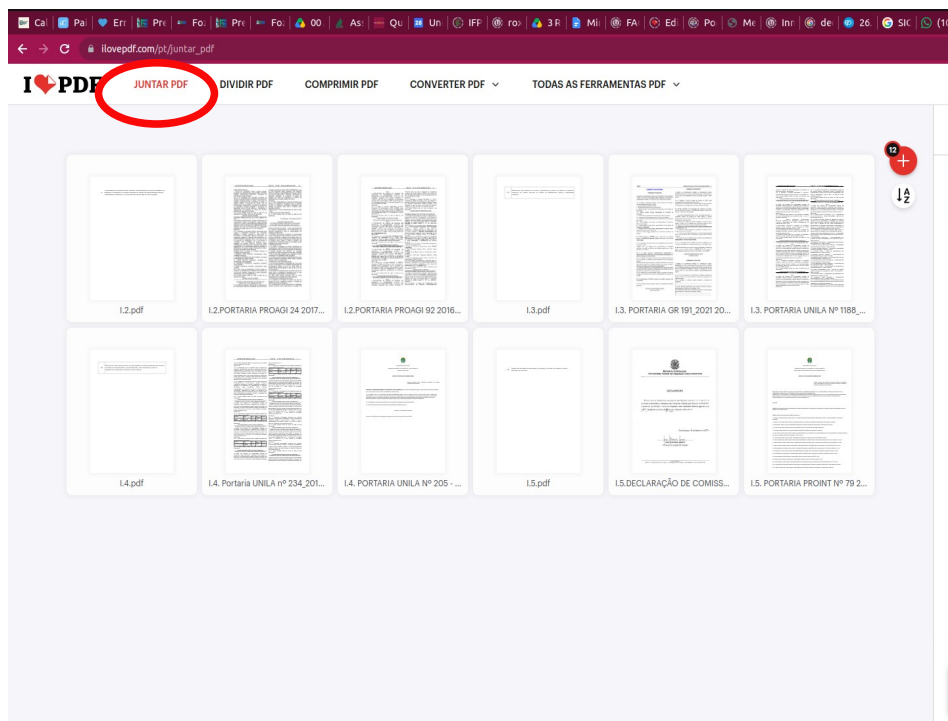


Figura 4:

2. abra o ilovepdf (<https://www.ilovepdf.com/pt/>) use a função juntar, selecionando todos os documentos e capas elaboradas correspondentes aos itens (requisitos específicos) do Critério I junte os documentos.

Figura 5:



3. Após use o mouse, clique no arquivo e arraste-o organizando o mesmo em ordem numérica incluindo suas respectivas capas;

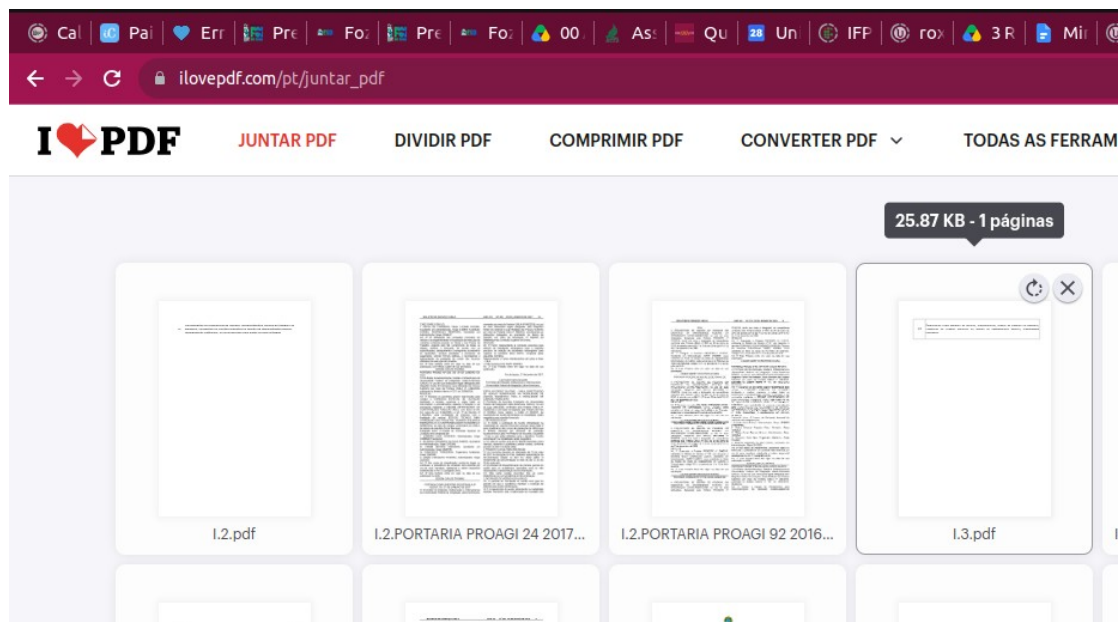


Figura 6:

4. Clique em “**Juntar PDF**” e depois em “**Baixar o PDF combinado**” (obs. Essas opções aparecerão em vermelho no aplicativo).

Após juntar os documentos comprobatórios e suas respectivas nomeações (capas), realize a sinalização de documento comprobatório, se necessário.

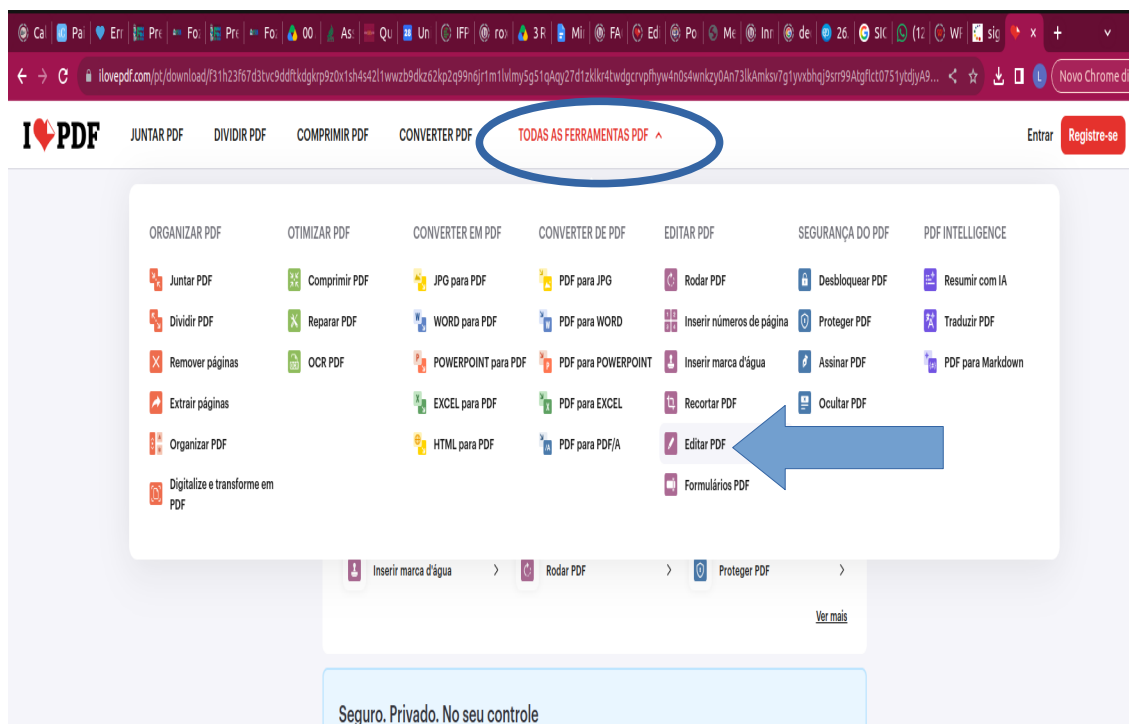


Figura 7:

5. Para tal use a ferramenta “Editar PDF” que o Ilovepdf também oferece, como indicado na Figura 7.

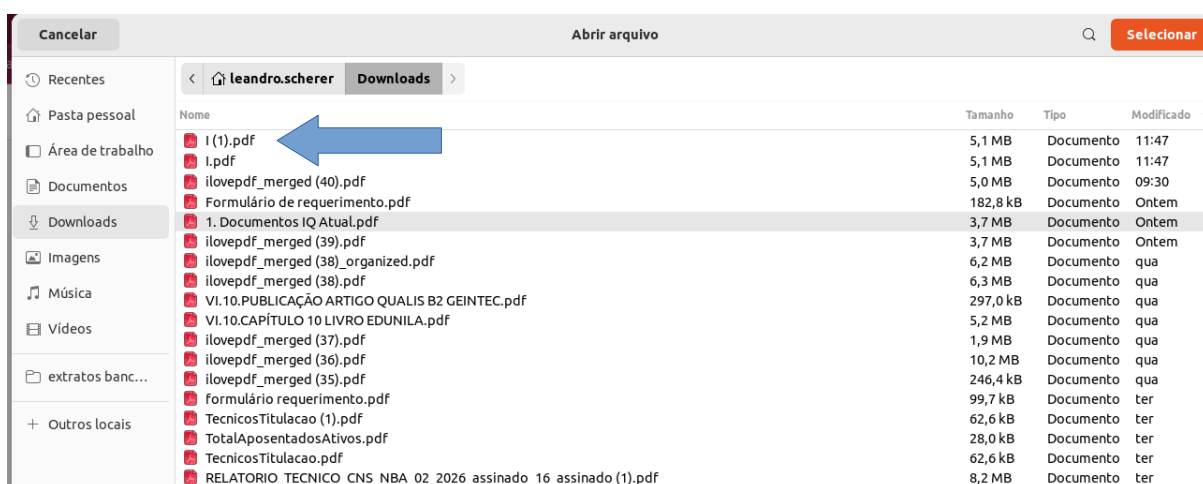


Figura 8: Seleção de arquivo com documentos juntados no ilovepdf na pasta de "downloads"

6. Clique em “Selecionar Arquivo” e selecione o arquivo baixado anteriormente.

7. Clique em “Adicionar Forma” (Figura 9), depois em “Retângulo” (Figura 10), aí em selecione a cor preta para “Cor da Linha” (Figura 11) e, por último sem preenchimento em “Cor do Preenchimento” (item quadriculado da Figura 12).

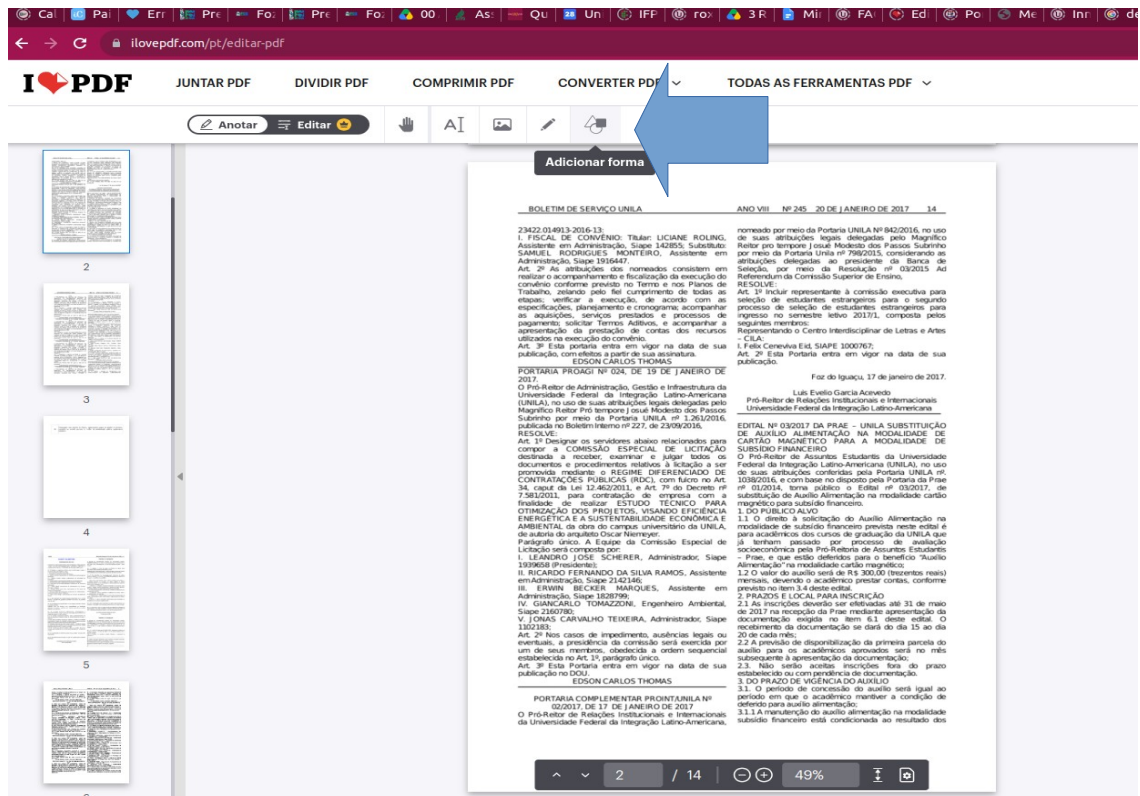


Figura 9

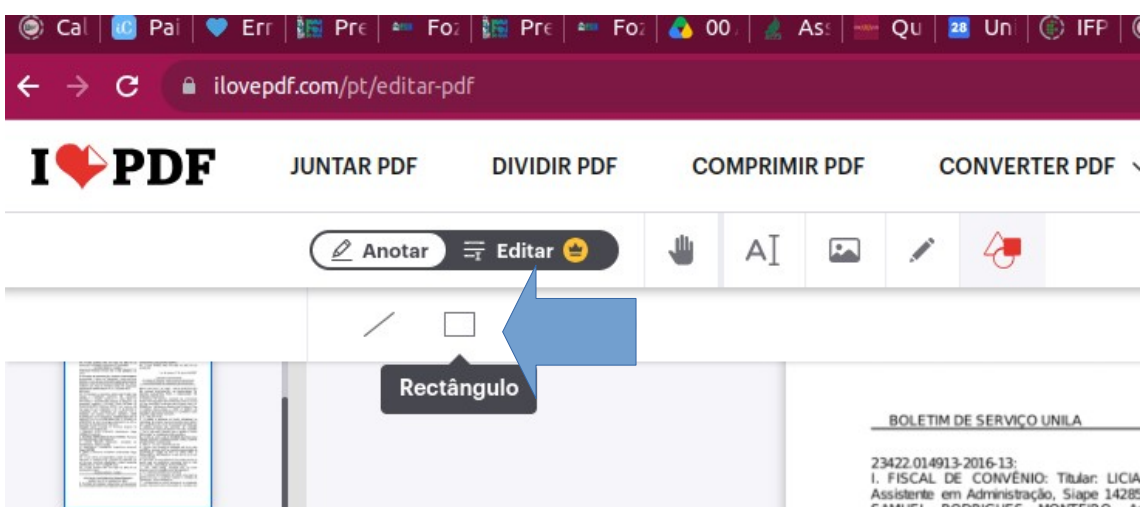


Figura 10

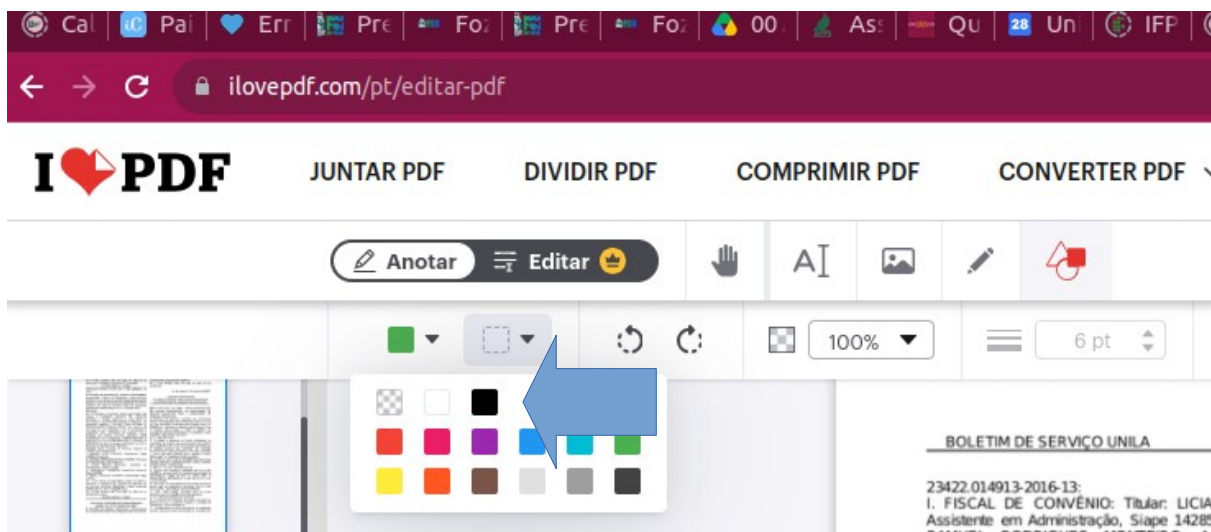


Figura 11

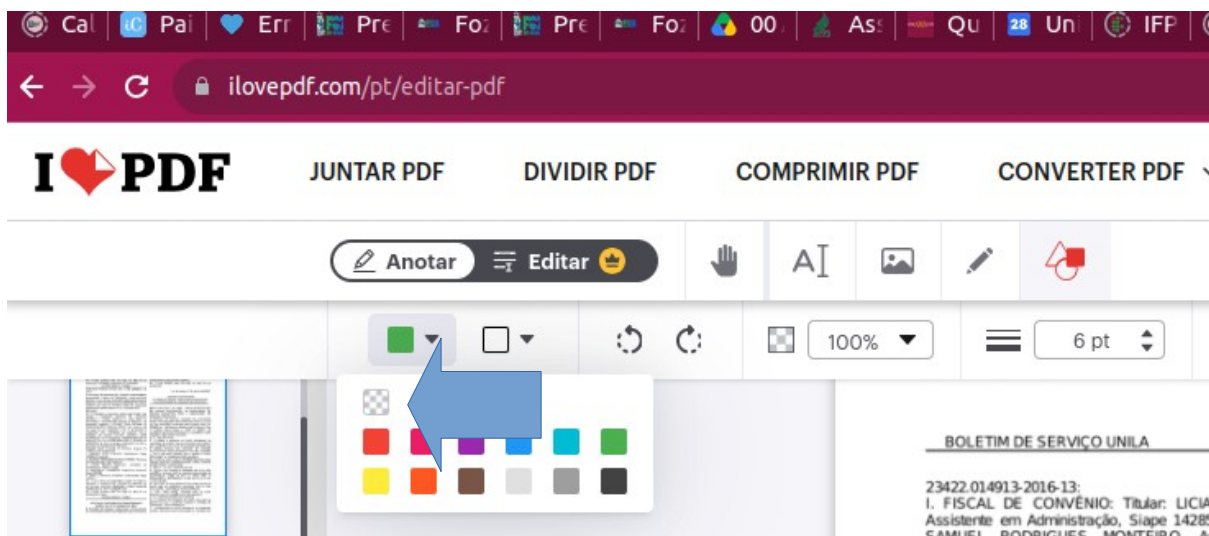


Figura 12

8. ajuste o tamanho do Retângulo de modo que ele fique em volta sinalizando o Documento utilizado da página impressa como comprovação de pontuação do item do Critério correspondente (Figura 13), repetindo os procedimentos nas demais páginas nos mesmos moldes, se for o caso.

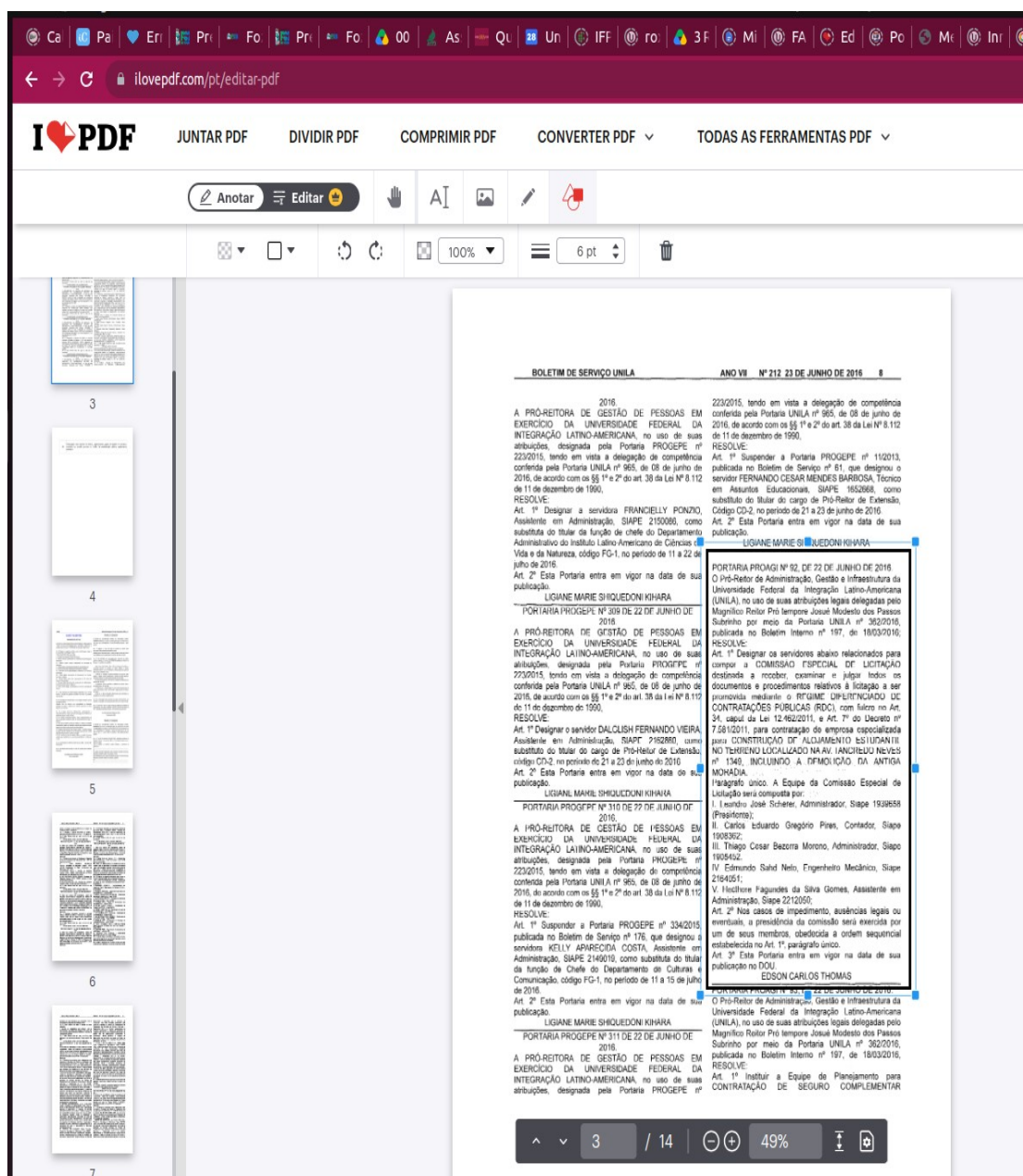


Figura 13

9. Clique em “Salvar Alterações” – Botão vermelho no lado inferior direito, depois clique em “Baixar PDF – Botão vermelho no centro da página

10. Vá a pasta de “Downloads” do seu computador e renomeie o arquivo de acordo com o nome do documento a ser inserido no processo do SIPAC (Figura 14).



Figura 14

11. Repita o procedimento com os documentos dos itens a serem comprovados do Critério II e sucessivos utilizados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os modelos de Requerimento e Memorial descrito estão disponíveis na aba da RSC no Portal Institucional da Unila. <https://portal.unila.edu.br/rsc>

Todos os documentos inseridos no processo devem ser assinados pelo Servidor(a).

A Tramitação inicial (Envio) do processo deve ser direcionado para a Comissão de avaliação do RSC.

Será de responsabilidade do requerente identificar e tornar restrito os documentos com informações sensíveis.

Juntamente com os documentos de designação de FGs e Nomeações de Cds, como forma de contribuir para as análises de tempo nas funções/Cargos, o Servidor pode juntar o Relatório de Designações emitidos pelo SIGRH ou a Declaração de Cargos e Funções Comissionados do SOUGOV.

Os processos instruídos de forma divergente poderão ser devolvidos para correções o que impactará na contagem dos prazos conforme Regimento Interno da CRSC-PCCTAE, assim orienta-se que o(a) requerente aguarde a liberação no SIPAC do tipo de processo, que deve ocorrer apenas no decorrer do dia 03/08/2026.

CRSC-PCCTAE / UNILA