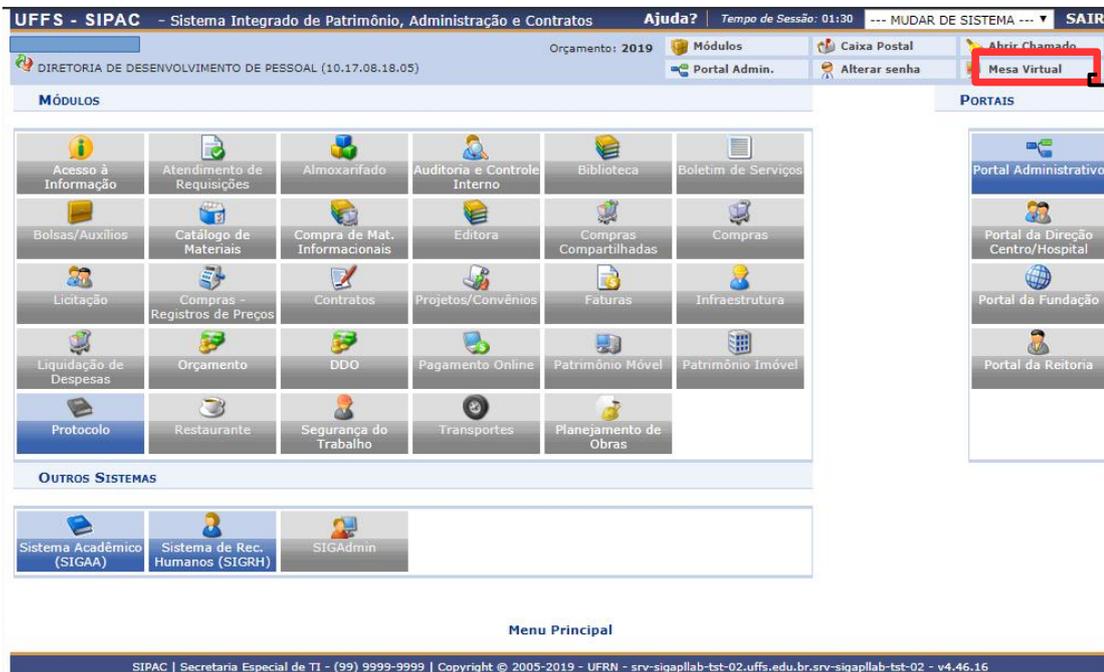


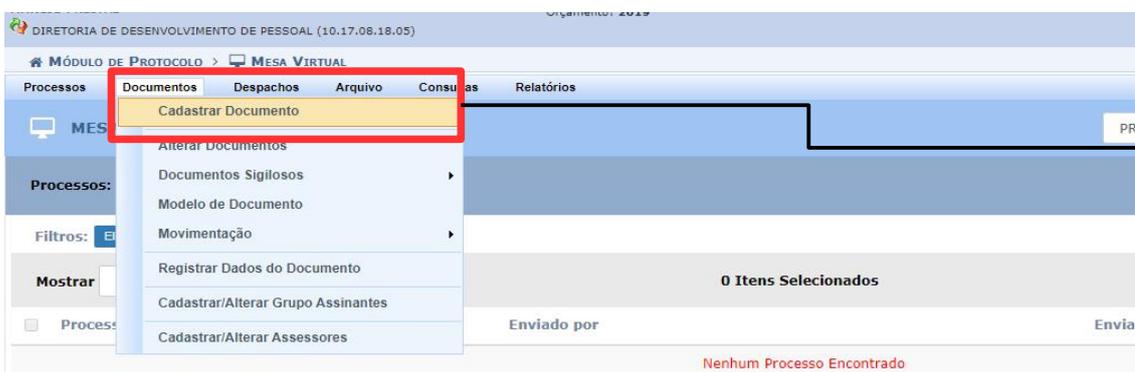
Para criar o seu Memorial Descritivo, acesse o SIPAC/Mesa Virtual por meio do link: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



Acesse com o usuário e a senha do e-mail da UFFS.



Clique no ícone do "Mesa Virtual".



Clique em "Documentos" e depois em "Cadastrar Documento".

**PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

**Dados Gerais**

Para cadastrar o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Tipo do Documento:   
 Classificação CONARQ:   
 Natureza do Documento:   
 Assunto Detalhado:   
 (1000 caracteres/0 digitados)  
 Observações:   
 (700 caracteres/0 digitados)  
 Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

## DADOS GERAIS:

**Tipo de Documento:**  
F0001 - MEMORIAL DESCRITIVO DOCENTE

**Classificação CONARQ:**  
022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Natureza do Documento:**  
RESTRITO

**Hipótese Legal:**  
INFORMAÇÃO PESSOAL

**Assunto Detalhado:**  
Memorial Descritivo Docente

**Forma do Documento:**  
Selecione a opção "Anexar Documento Digital".

## IMPORTANTE!

O Memorial Descritivo Docente deverá estar em um **Arquivo Único – PDF**, contendo todos os documentos comprobatórios das atividades, apresentados na ordem em que estas foram descritas.

**Origem do Documento:**  
Documento Interno.

**Data da Documento:**  
Coloque a data em que está cadastrando o Memorial Descritivo.

**Data do Recebimento:**  
Repita a data colocada anteriormente.

**Tipo de Conferência:**  
DOCUMENTO ORIGINAL.

**Arquivo Digital:**  
Clique em "Escolher arquivo" e selecione seu Memorial Descritivo.

**Número de Folhas:**  
O preenchimento será automático.

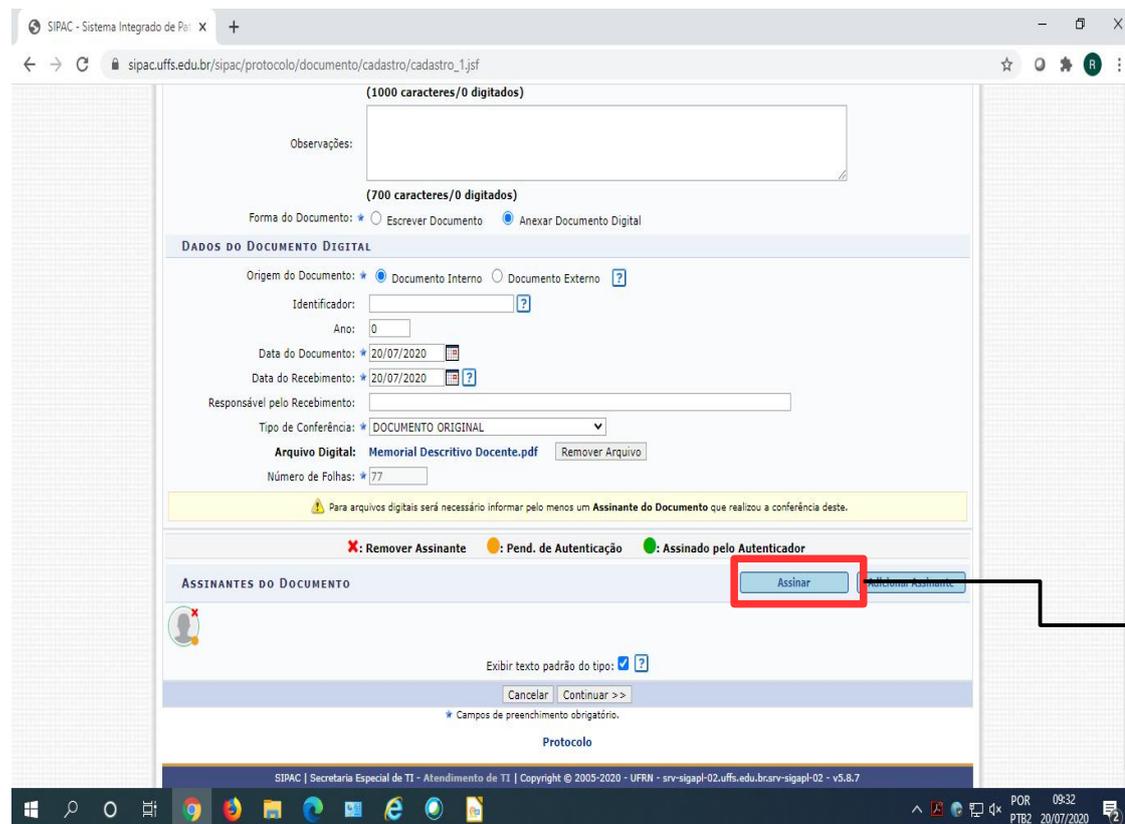
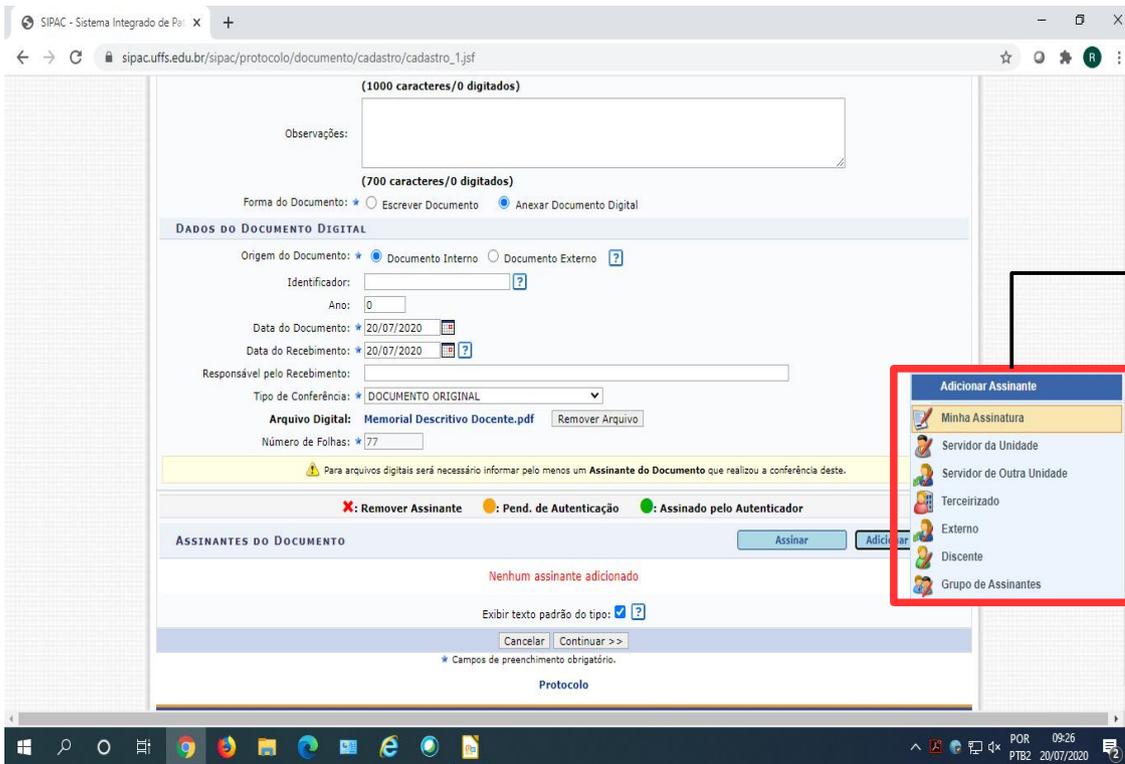
**DADOS DO DOCUMENTO**

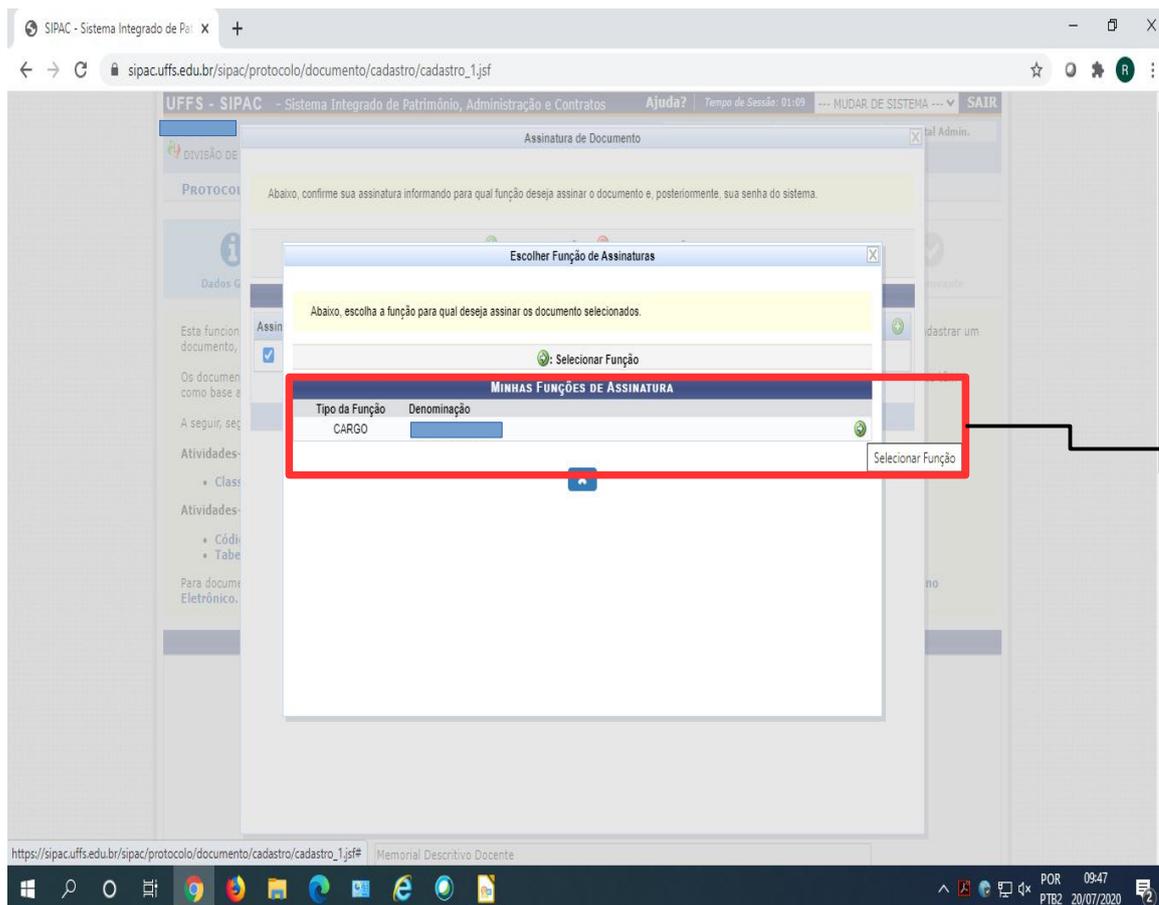
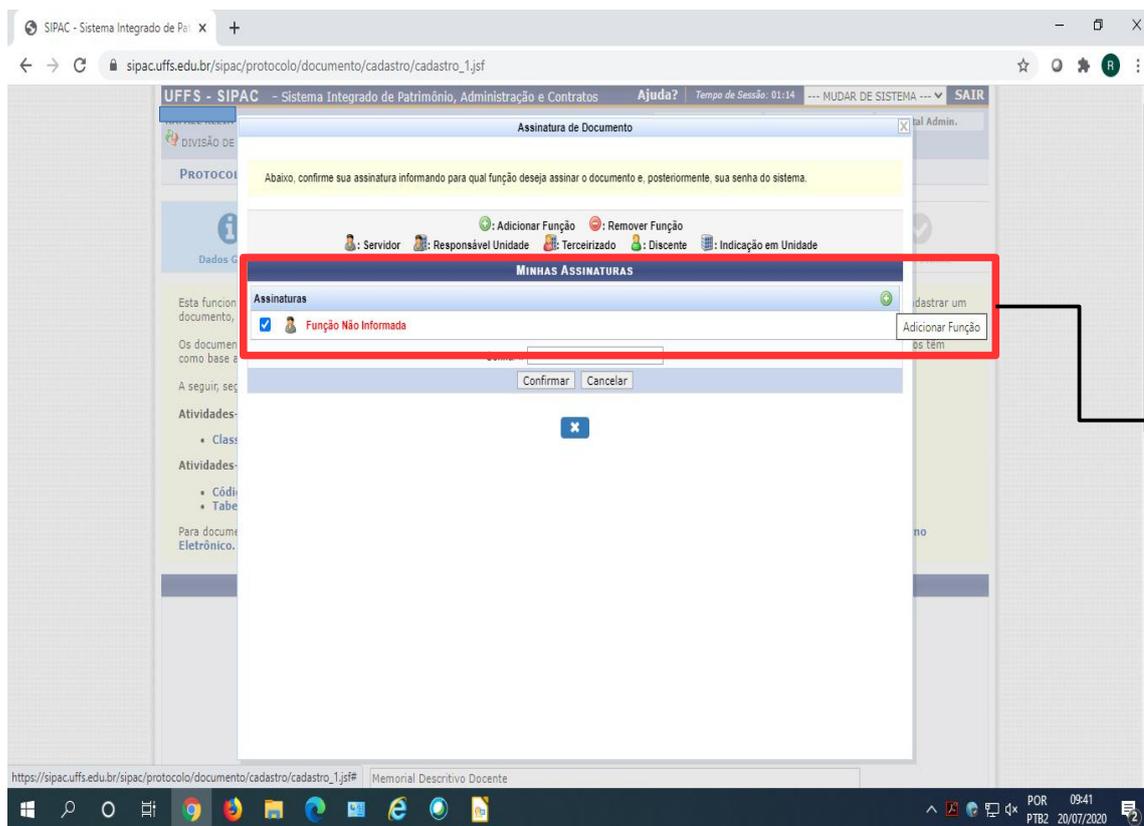
Tipo do Documento:   
 Classificação CONARQ:   
 Natureza do Documento:   
 Hipótese Legal:   
 Assunto Detalhado:   
 (1000 caracteres/0 digitados)  
 Observações:   
 (700 caracteres/0 digitados)  
 Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

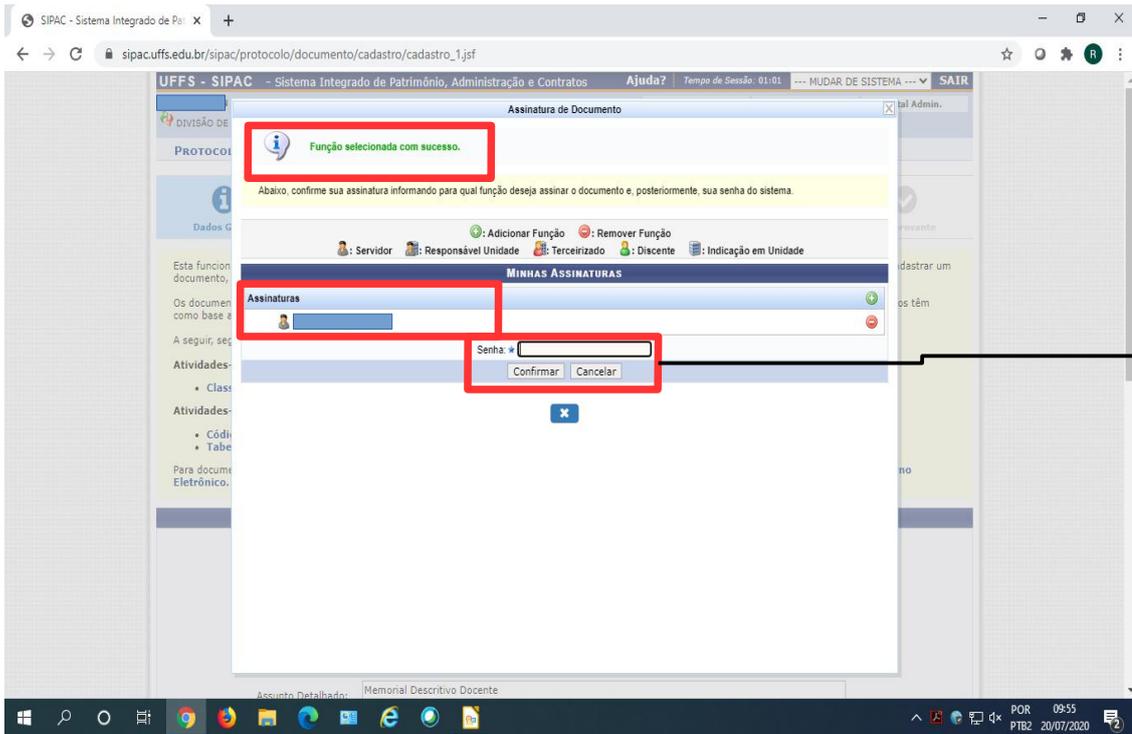
Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo  
 Identificador:   
 Ano:   
 Data do Documento:   
 Data do Recebimento:   
 Responsável pelo Recebimento:   
 Tipo de Conferência:   
 Arquivo Digital:  Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)  
 Número de Folhas:

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

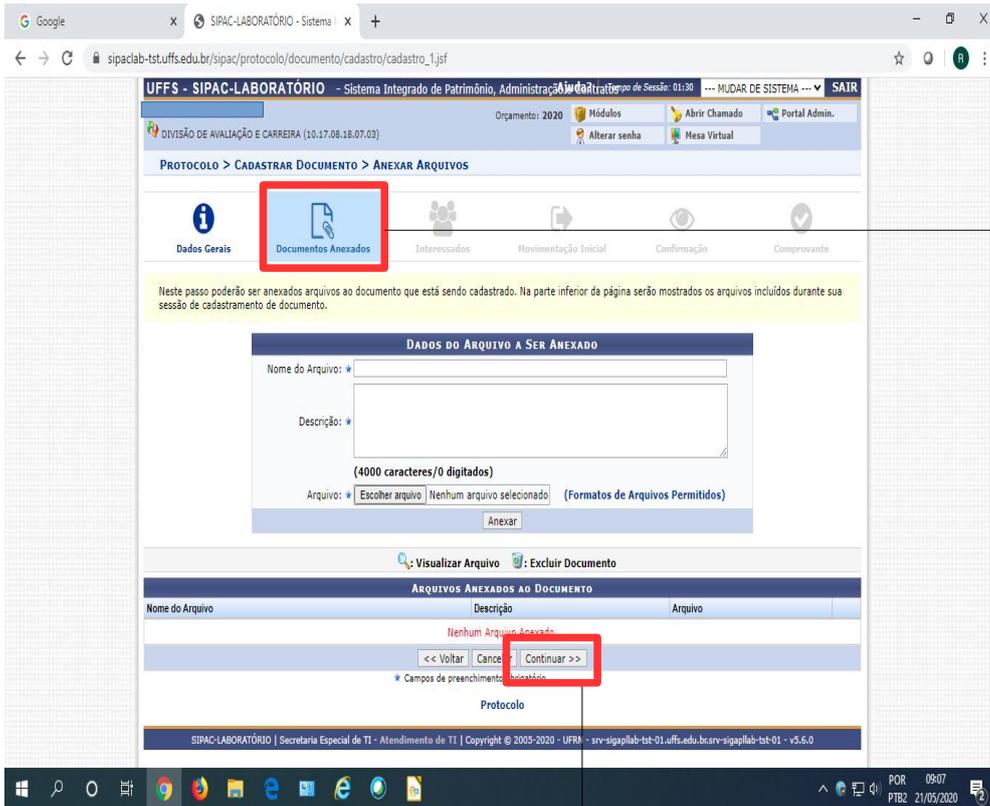




Após selecionado o cargo, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo descrito em “Assinaturas” (conforme imagem abaixo).



Para concluir a assinatura do Memorial, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “**Confirmar**”. Depois clique em “**Continuar**” para avançar para próxima tela/etapa.



Considerando que o Memorial Descritivo Docente deverá estar em **Arquivo Único – PDF**, contendo todos os documentos comprobatórios das atividades, bem como que o referido arquivo já foi incluído e assinado na etapa anterior, não se faz necessário incluir nenhum documento nesta tela, bastando clicar em “Continuar” para avançar para próxima tela/etapa.

### **IMPORTANTE!**

Essa tela não deve ser utilizada para inclusão dos documentos comprobatórios das atividades descritas no Memorial Descritivo, pois estes documentos devem estar no mesmo arquivo do memorial que foi incluído anteriormente, portanto, nessa tela, apenas clique em “Continuar”.

## DADOS DO INTERESSADO:

**Categoria:** Servidor

**Servidor:**

Digite seu nome como Interessado.

**Notificar o Interessado:**

Sugerimos que selecione a opção "Não", pois do contrário você receberá por e-mail notificações toda vez que o documento for movimentado. O Memorial Descritivo será juntado ao seu Processo de Avaliação de Desempenho, do qual lhe será Solicitada Ciência após conclusão da avaliação do período.

Clique em "Inserir".

Clique em "Continuar".

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Ab Portal Admin. Alterar senha Me

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.17.08.18.05)

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Com

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**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 DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - (99) 9999-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - srv-sigaplab-tst-02.uffs.edu.br:srv-sigaplab-tst-02 - v4.46.16

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Ab Abrir Chamado Mesa Virtual

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.17.08.18.05)

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.17.08.18.05)

Unidade de Destino: \*

ASSGP

- ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS -

COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÊDICAS - CHAPECO (10.06)

COMISSÃO GERAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA (10)

COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRE

COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRE

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - (99) 9999-9999 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - srv-sigaplab-tst-02.uffs.edu.br:srv-sigaplab-tst-02 - v4.46.16

O Memorial Descritivo deverá ser encaminhado para a Divisão de Gestão de Pessoas, no caso do *campus* Passo Fundo, ou, para a Assessoria de Gestão de Pessoas para os demais *campi*.

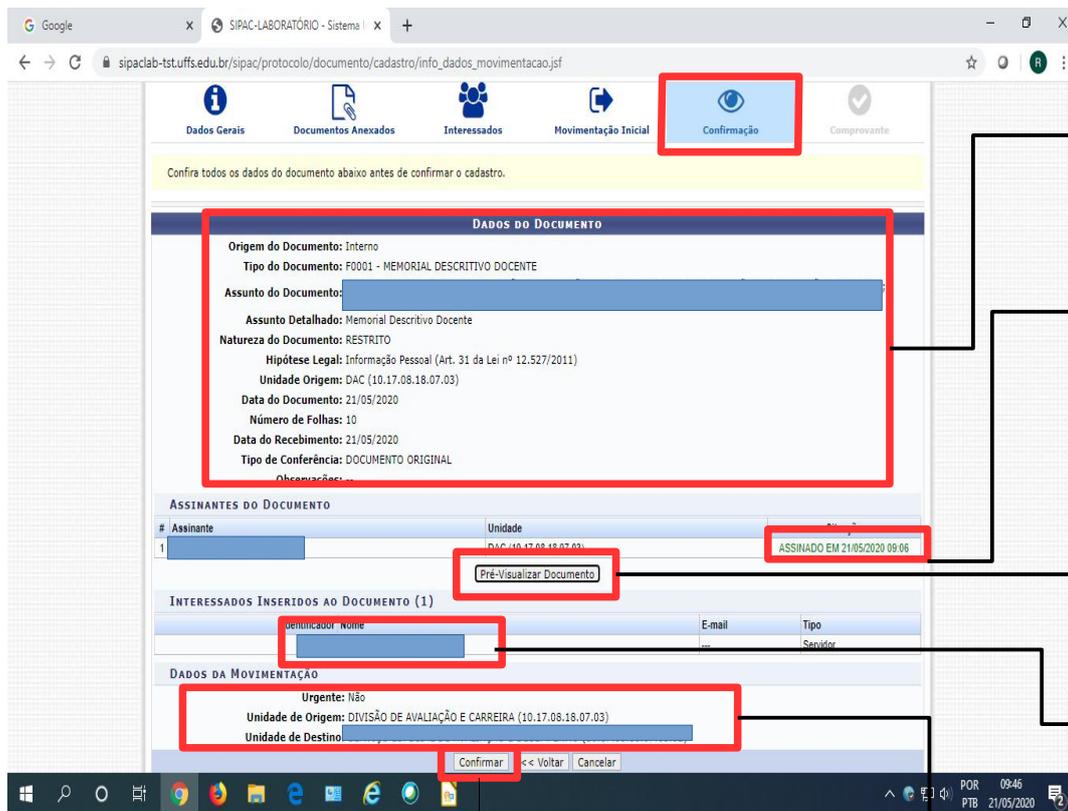
**Origem Interna:**  
Própria Unidade

**Unidade de Destino:**  
DGP-PF/ASSGP do seu *campus* de lotação.

**Tempo Esperado na Unidade de Destino:**  
Não preencher.

**Urgente:** Não.

Clique em "Continuar".



Confira atentamente todos os dados do documento.

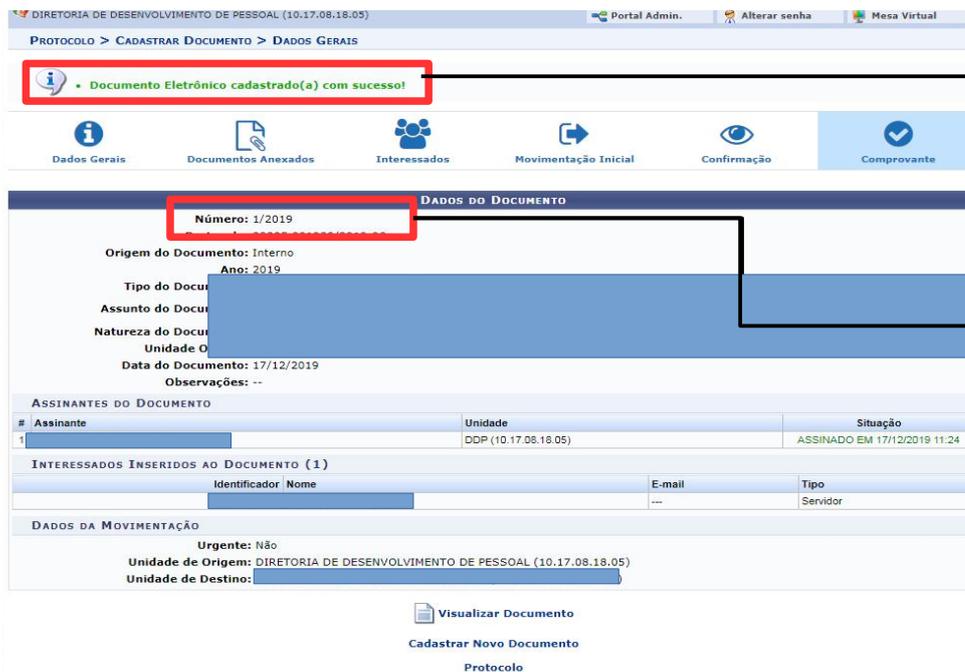
Confira se assinou o documento.

Confira se o documento foi carregado corretamente.

Confira se seu nome consta como Interessado.

Confira se a Unidade de Destino está correta (DGP-PF/ASSGP do seu campus).

Após realizar todas as conferências necessárias, clique em "Confirmar".



Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

**PRONTO! SEU MEMORIAL DESCRITIVO FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR DE DESTINO.**

**FIQUE ATENTO À SUA FILA DE TRABALHO NO SIPAC/MESA VIRTUAL E AO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL, POIS CASO HAJA INCONSISTÊNCIAS SEU MEMORIAL DESCRITIVO PODERÁ SER DEVOLVIDO PARA ADEQUAÇÕES.**