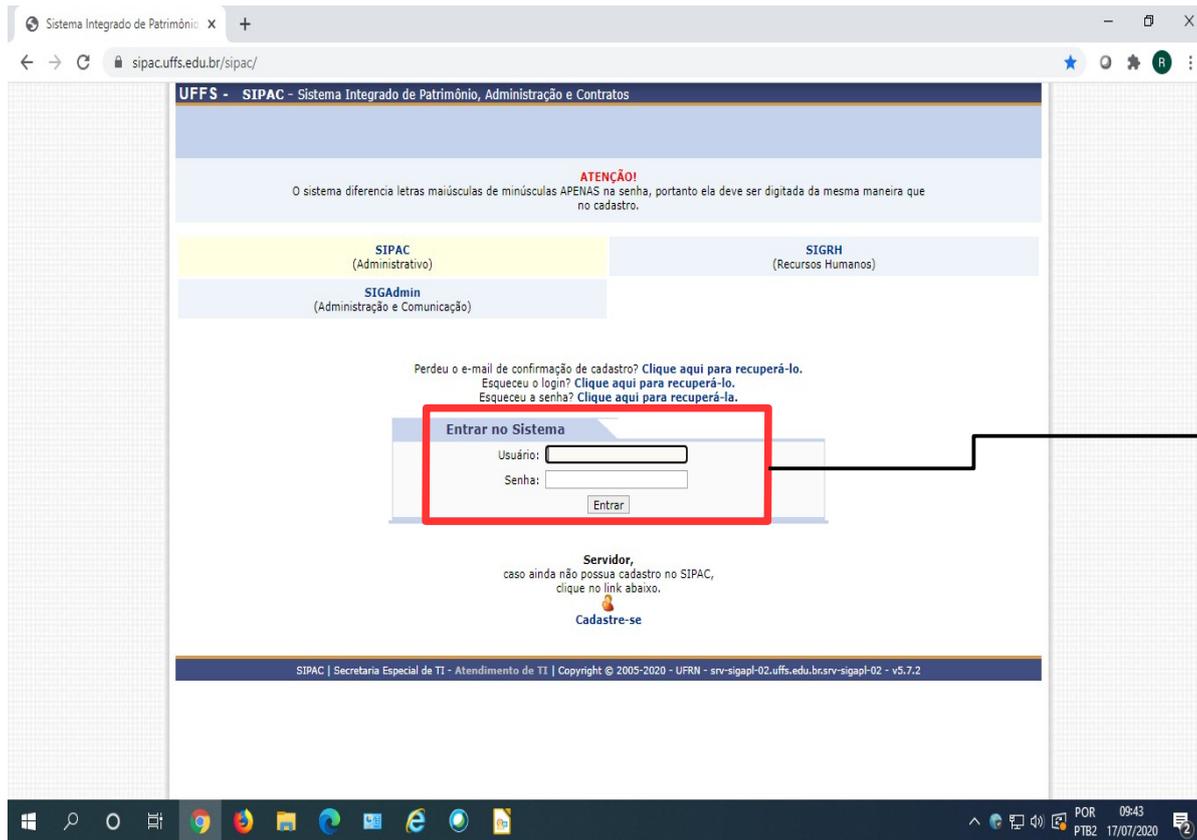
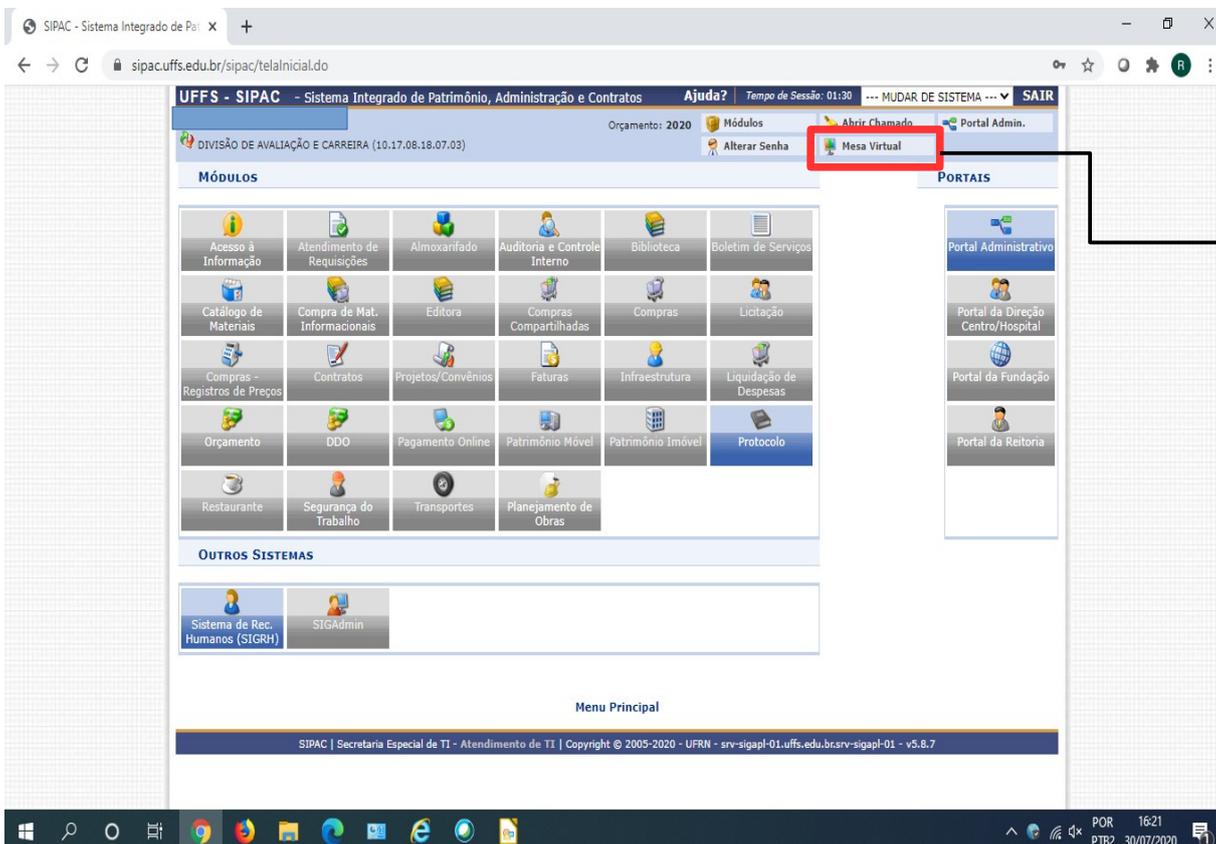


Acesse o Sistema SIPAC: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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



Clique no ícone do "Mesa Virtual".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Módulo de Protocolo > Mesa Virtual

Processos Pendentes de Recebimento na Unidade

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

| Processo | Enviado por | Enviado Em | Prazo | Natureza | Situação |
|--|-----------------------------|------------|------------|----------|----------|
| 23205.003447/2018-77 GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12 | SEAD (10.17.08.18.07.03.02) | 03/08/2020 | INDEFINIDO | RESTRITO | ATIVO |

Processo 23205.003447/2018-77

- Processo Detalhado
- Gerar PDF
- Visualizar Anotações
- Ciência de Processo
- Registrar Recebimento
- Devolver Processo

Clique sobre os três riscos ao final das informações do processo e depois clique em "Registrar Recebimento".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Protocolo > Recebimento de Processo > Confirmar Recebimento

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento. Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido. Antes de confirmar o recebimento, o usuário pode escolher em qual gaveta e pasta da seção "Processos na Unidade" deseja alocar os processos.

Processo Detalhado Remove Processos da Lista Adicionar Responsável Remover Responsável

| Processo | Tipo de Processo | Assunto do Processo | Natureza |
|----------------------|--|--|----------|
| 23205.003447/2018-77 | GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12 | 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | RESTRITO |

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR MÉRITO STAE PORTARIA Nº 347/GR/UFS/2010.

Responsáveis pelo Processo na Unidade

Nenhum Responsável Adicionado

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento Confirmar e Visualizar Processo Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-02.ufes.edu.br/srv-sigapl-02 - v5.8.7

Clique em "Confirmar Recebimento" ou em "Confirmar e Visualizar Processo".

Caso clique em “Confirmar Recebimento”, será necessário alterar a fila de trabalho para visualizar o processo, conforme abaixo:

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

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

Orçamento: 2020

Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

| Processo | Enviado por | Enviado Em |
|----------------------------|-------------|------------|
| Nenhum Processo Encontrado | | |

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE**
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- CIÊNCIA EM PROCESSOS
- GRUPO DE TRABALHO
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Altere a fila de “Processos Pendentes de Recebimento na Unidade” para “Processos na Unidade”.

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

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

Orçamento: 2020

Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|---|--------|------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23205.003447/2018-77 GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12 | --- | INDEFINIDO | RESTRITO | ATIVO |

Processo 23205.003447/2018-77

Processo Detalhado

- ✓ Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Responsáveis
- Alterar Tipo
- CIência de Processo
- Gerenciar Credenciais

Clique sobre os três riscos ao final das informações do processo e depois clique em “Processo Detalhado”. **OBS:** Também é possível visualizar o processo clicando sobre o número do mesmo.

Caso clique em “Confirmar e Visualizar Processo”, o sistema remeterá diretamente para a tela de visualização detalhada do processo.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

Orçamento: 2020

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23205.003447/2018-77
GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12

Dados Gerais

Protocolo: 23205.003447/2018-77

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 21/09/2018

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12

Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR MÉRITO STAE PORTARIA Nº 347/GR/UFFS/2010.

Natureza do Processo: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03)

Data de Cadastro: 23/07/2020

Prazo de Guarda Corrente: 5 ano(s)

Prazo de Guarda Intermediário: 52 ano(s)

Observação: ---

Situação: **ATIVO**

Documentos

Trâmites

Processos Acessórios

Ocorrências

Histórico

Para ter acesso aos documentos que integram o processo, clique em “Documentos”.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

Orçamento: 2020

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23205.003447/2018-77
GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - 023.12

Documentos

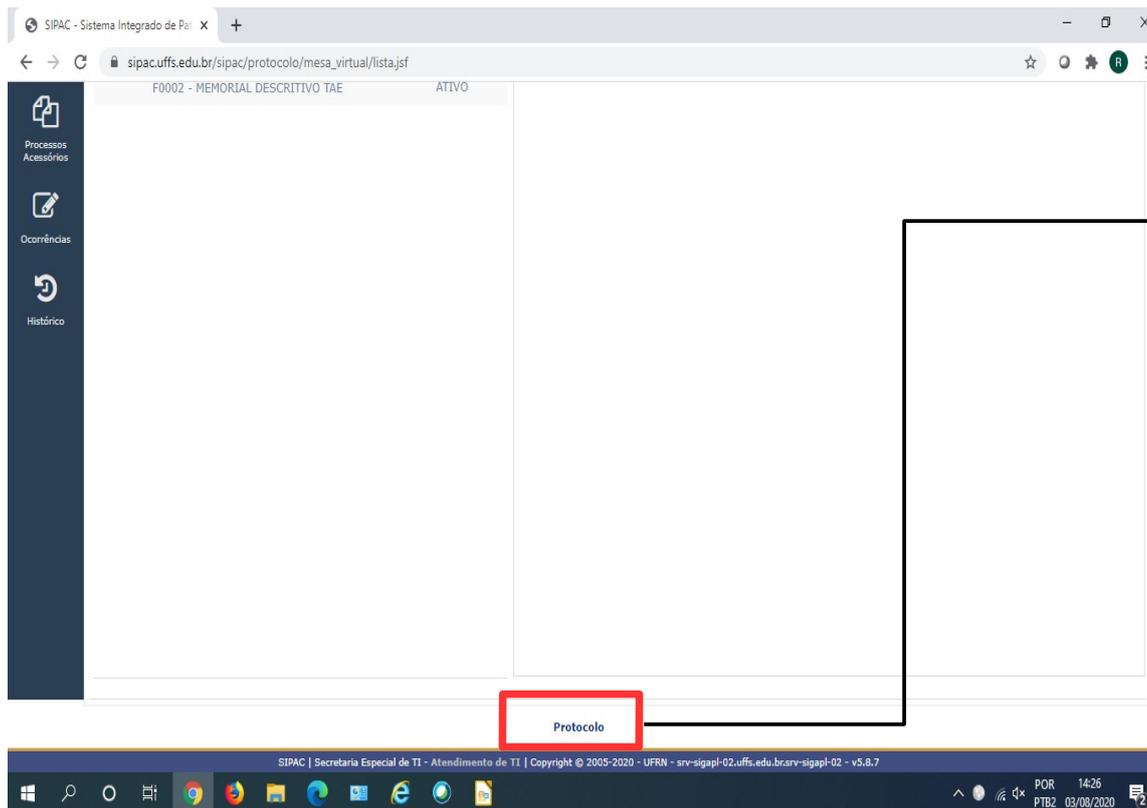
| # | Documento | Situação |
|---|--|----------------|
| 1 | Nº 822/2020 TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP | RESTRITO ATIVO |
| 2 | Nº 233/2020 Despacho | RESTRITO ATIVO |
| 3 | Nº 3/2020 F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE | RESTRITO ATIVO |

Documento Nº 3/2020 - F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE

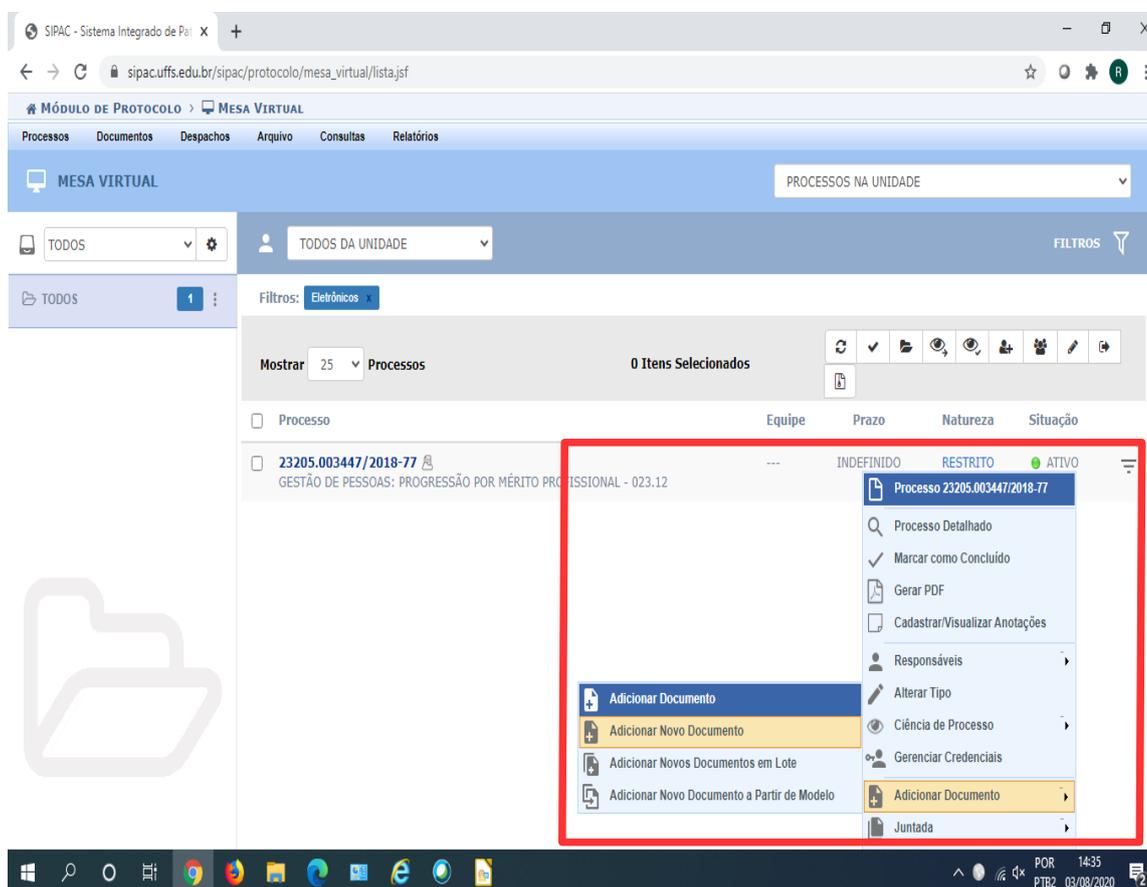
MEMORIAL DESCRITIVO TAE Nº 3/2020

Para ter acesso aos documentos, como ao Despacho do SEAD ou ao Memorial Descritivo do servidor, basta clicar sobre os mesmos.

Finalizada a verificação dos documentos, basta clicar em “Protocolo” ao final da página (conforme imagem abaixo).



Ao clicar em “Protocolo”, o sistema retornará para fila “Processos na Unidade”. **OBS:** caso tenha clicado em “Confirmar e Visualizar Processo”, o sistema retornará para fila “Processos Pendentes de Recebimento na Unidade”, bastando alterar a fila.



Para inserir o Formulário de Avaliação no processo, clique sobre os três riscos ao final das informações do mesmo, depois clique em “Adicionar Documento” e, por fim, clique em “Adicionar Novo Documento”.

Adição de Documentos

Tipo do Documento: F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

Remover Documento | Remover Assinante | Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar | Adicionar Assinante

Tipo de Documento:
F0003 - FORMULÁRIO
AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Natureza do Documento:
RESTRITO

Hipótese Legal:
INFORMAÇÃO PESSOAL

Assunto Detalhado:
Avaliação Chefias –
Servidor TAE

Adição de Documentos

Tipo do Documento: F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: Avaliação Chefias - Servidor TAE

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

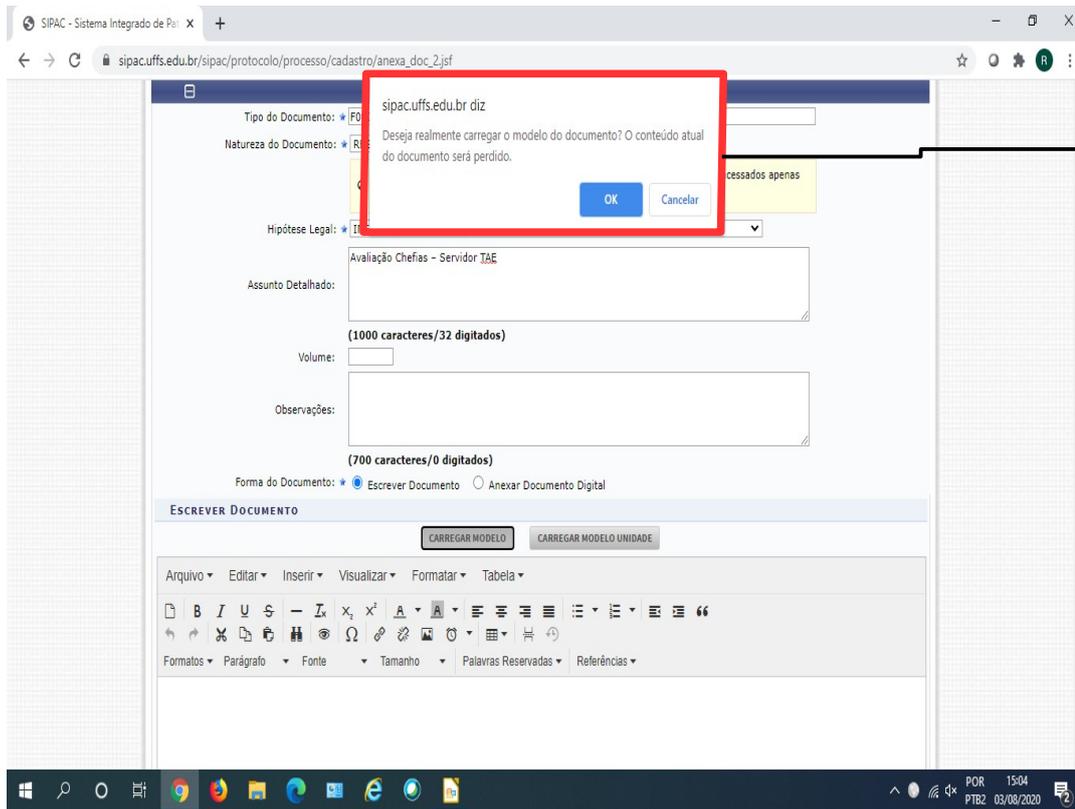
ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

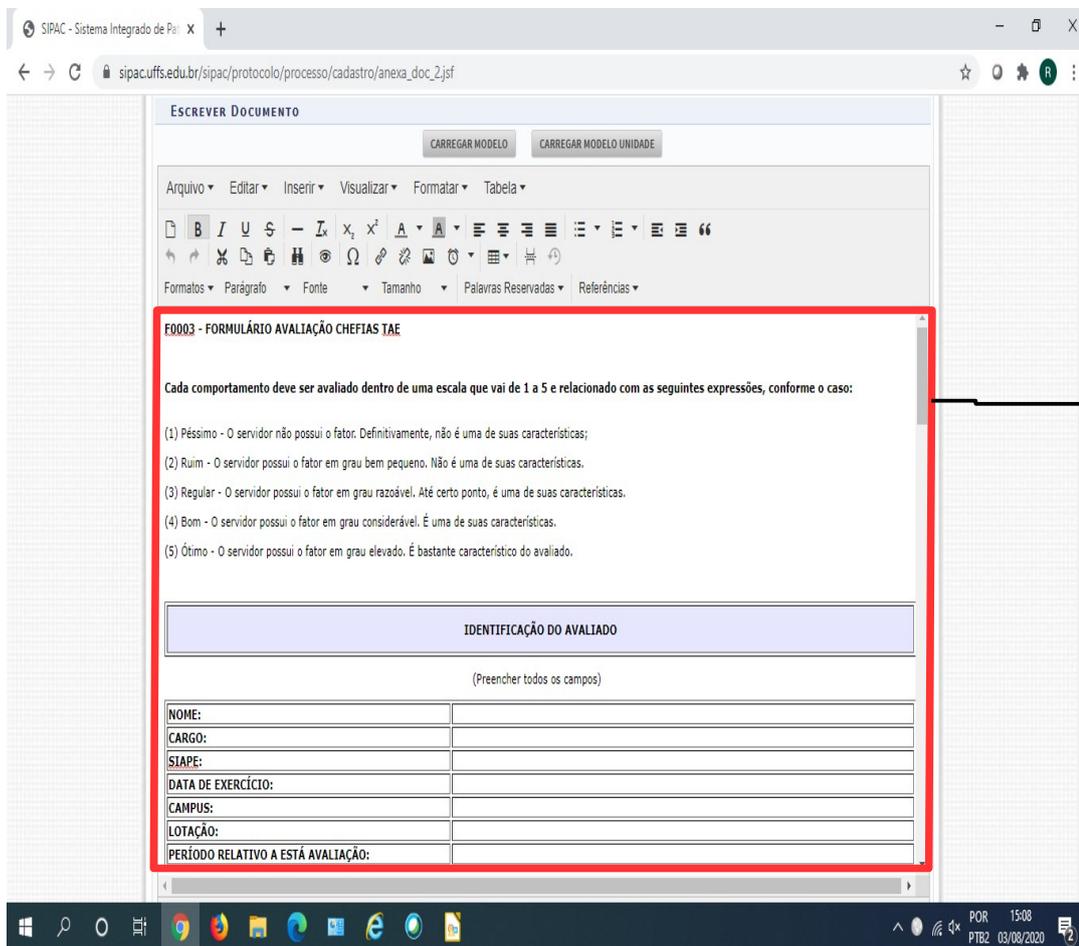
Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

Formatos | Parágrafo | Fonte | Tamanho | Palavras Reservadas | Referências

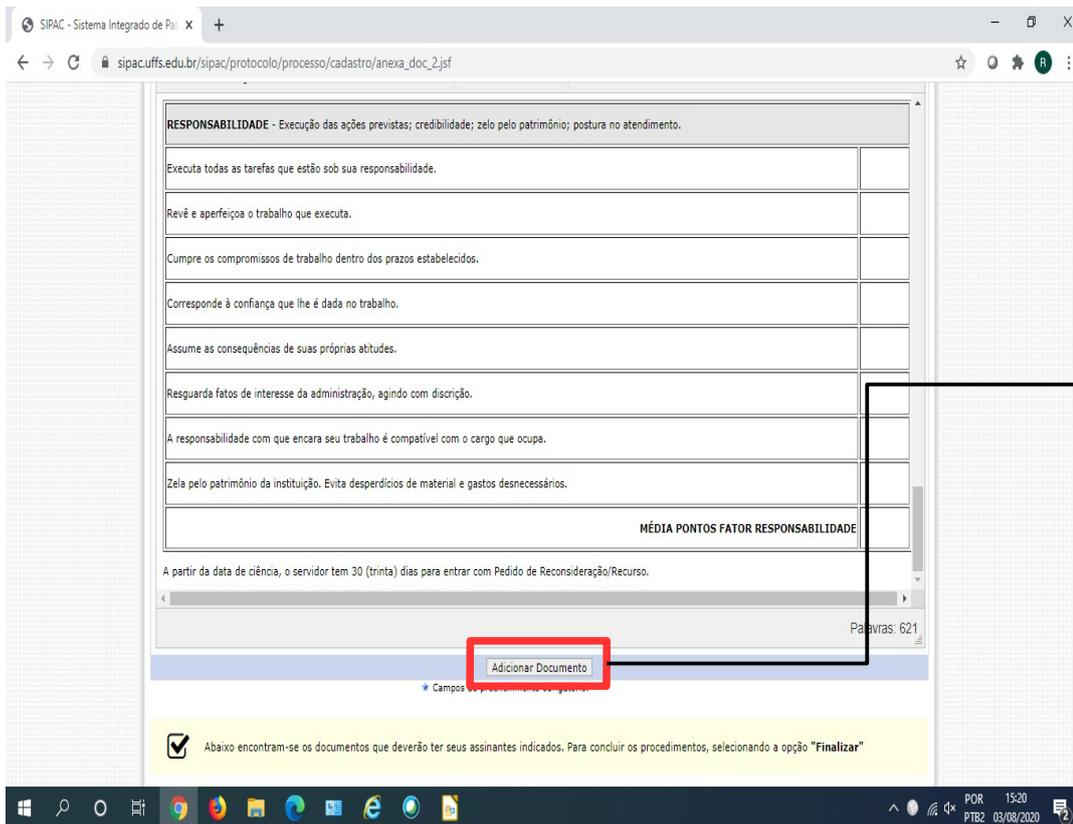
Selecione a opção
"Escrever
Documento" e
depois clique em
"CARREGAR
MODELO".



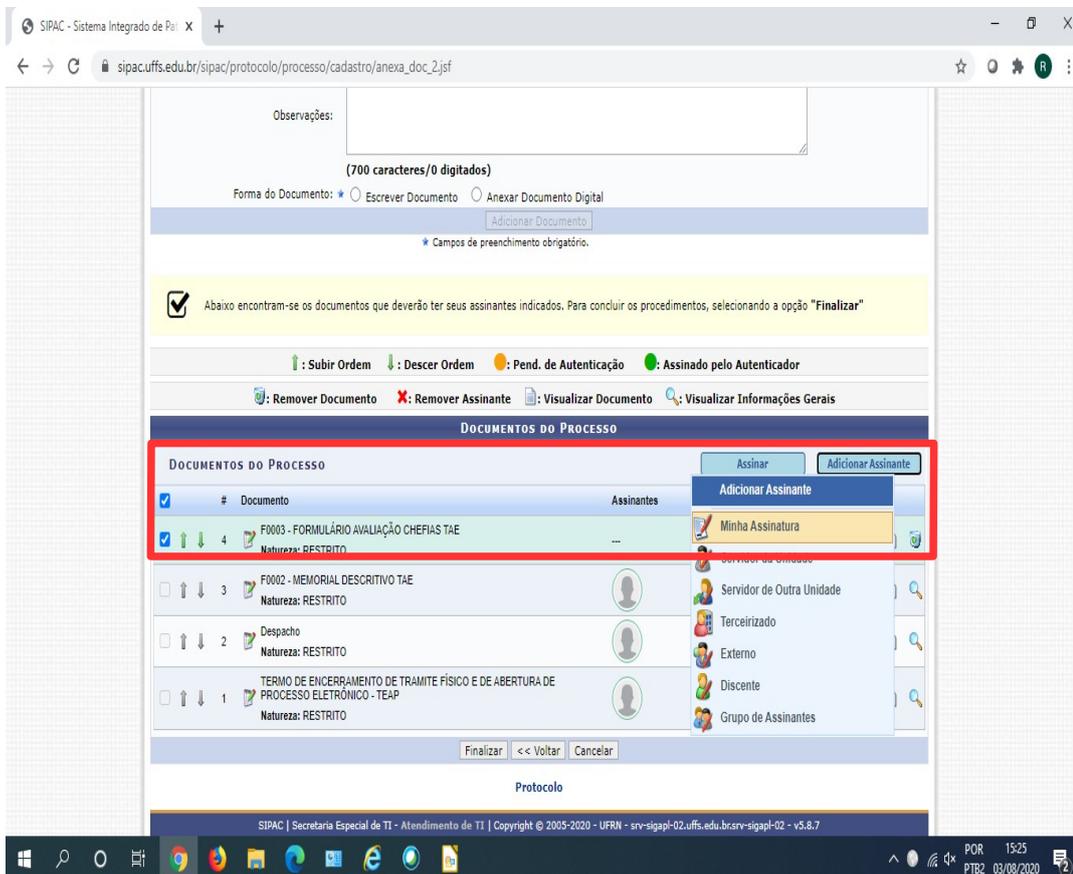
Clique em "OK".



Preencha o formulário com todas as informações necessárias para avaliação do servidor, como dados pessoais/funcionais e as notas/médias.



Finalizado o preenchimento do formulário com todas as informações necessárias, clique em "Adicionar Documento".



Selecione o documento adicionado "Formulário Avaliação Chefiás TAE", clique em "Adicionar Assinante" e depois clique em "Minha Assinatura".

IMPORTANTE!

Antes de Assinar o Formulário de Avaliação, a Chefia Imediata deverá indicar a Chefia Superior do servidor como Assinante do Documento também, salvo se o servidor estiver lotado diretamente na Lotação Geral (sem chefia intermediária), caso em que é suficiente a assinatura do Chefe Superior.

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

Remover Documento | Remover Assinante | Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

| # | Documento | Assinantes |
|---|---|-------------|
| 4 | F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE Natureza: RESTRITO | [Assinante] |
| 3 | F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE Natureza: RESTRITO | [Assinante] |
| 2 | Despacho Natureza: RESTRITO | [Assinante] |
| 1 | TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP Natureza: RESTRITO | [Assinante] |

Finalizar | << Voltar | Cancelar

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-01.ufes.edu.br/srv-sigapl-01 - v5.8.7

Para adicionar a Chefia Superior como assinante clique em "Adicionar Assinante" e depois em "Servidor de Outra Unidade".

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

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:26 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

Orçamento: 2020 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.

Alterar Senha | Mesa Virtual

PROTÓCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos por documento: 20

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: [Campo de busca]

Adicionar Assinante

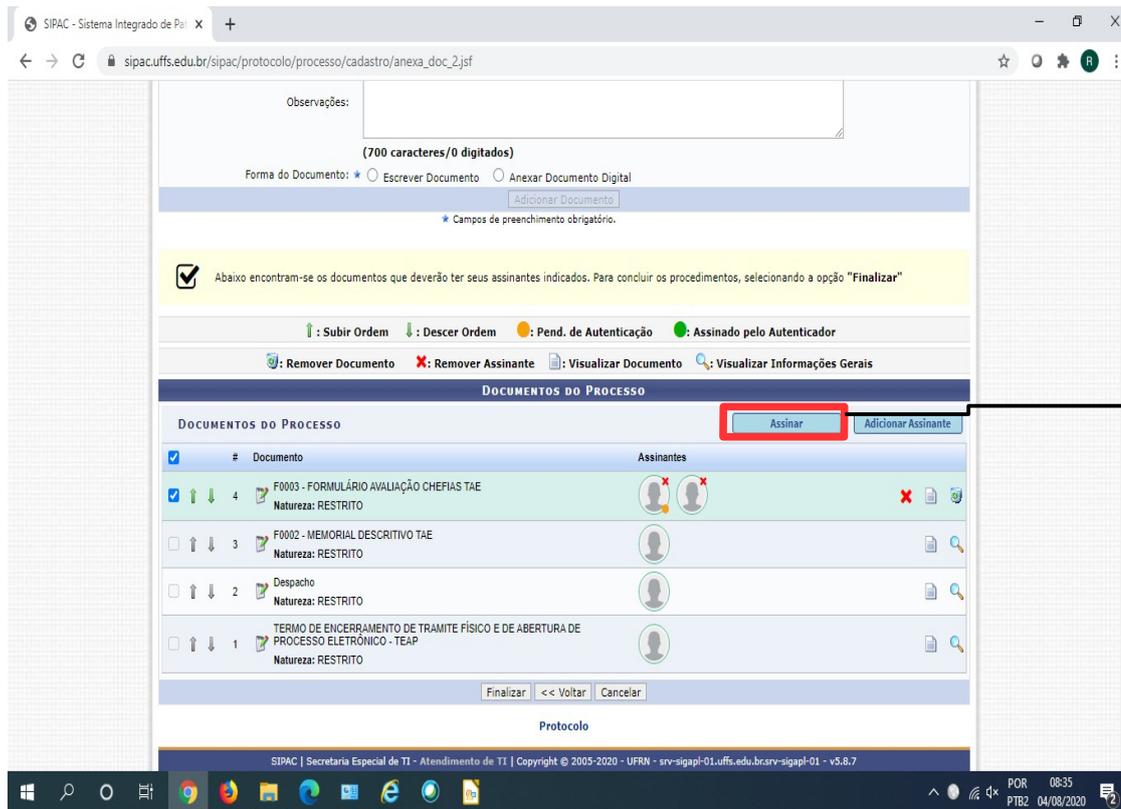
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: [Campo de texto]

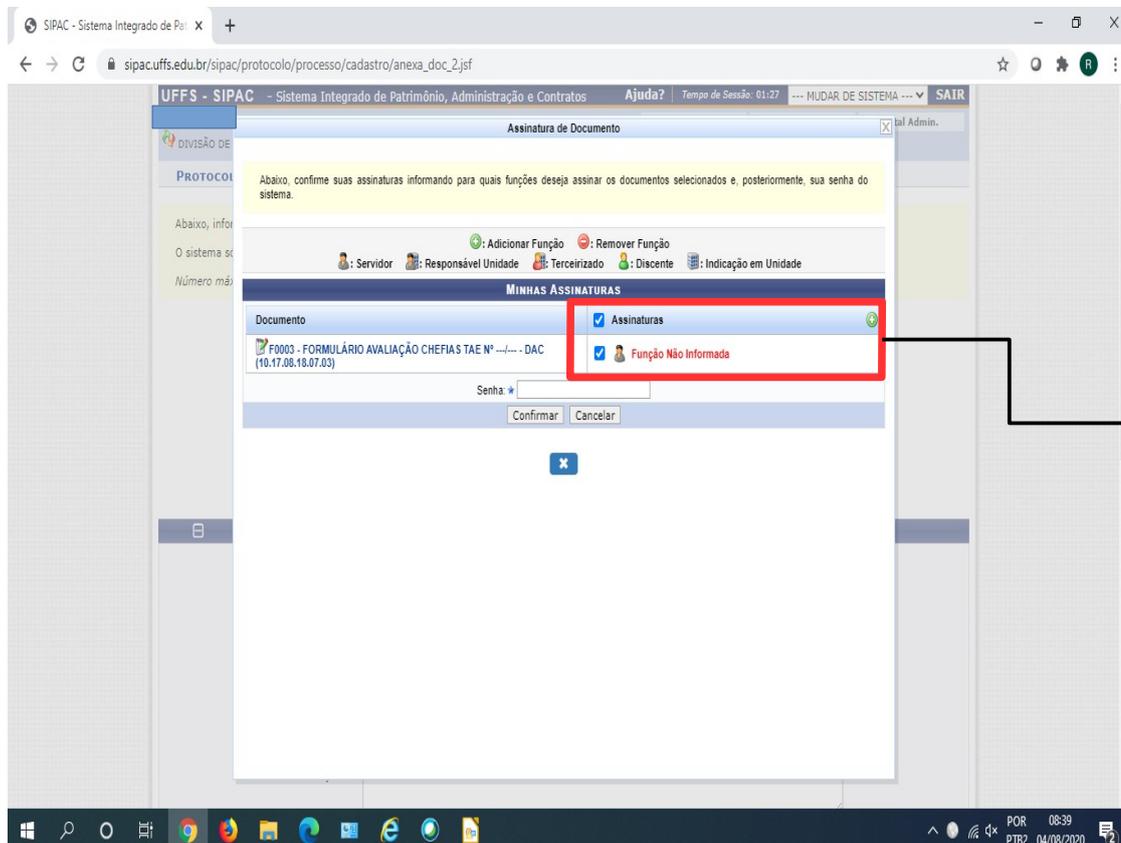
Observações:

Localize o nome da Chefia Superior do servidor e após clique em "Adicionar Assinante".

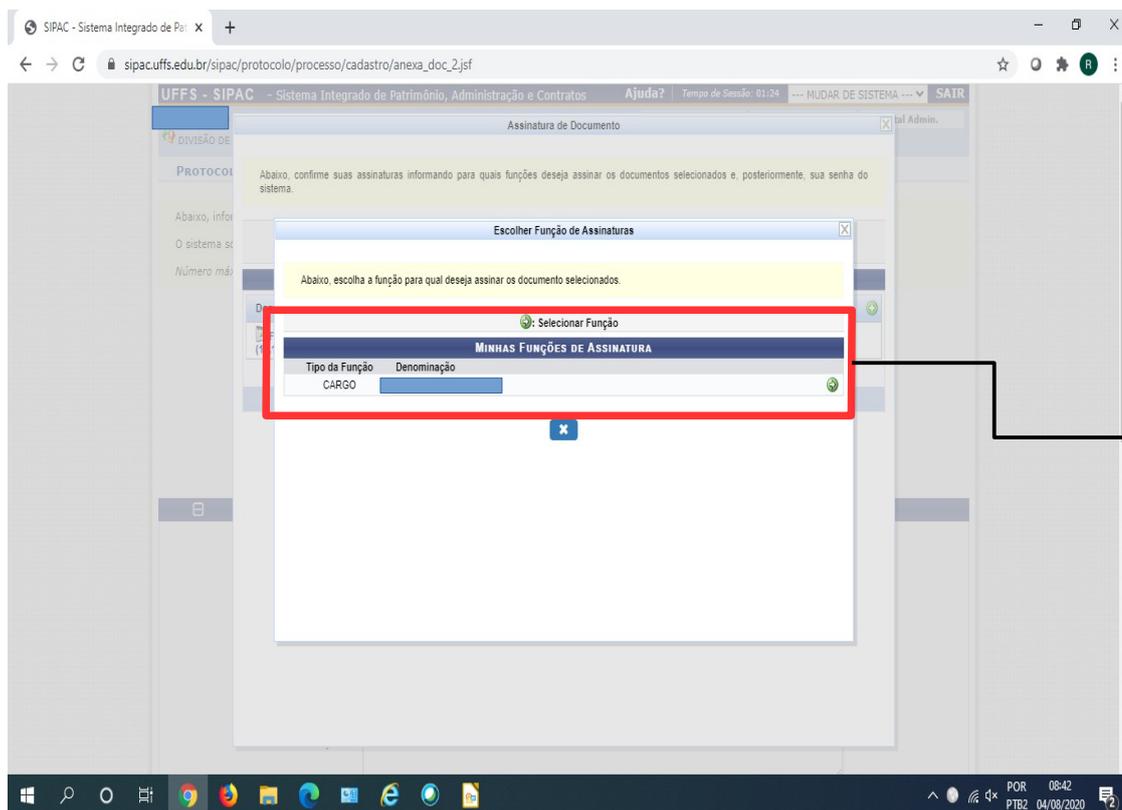
Após indicar a Chefia Superior como Assinante do Documento (Formulário de Avaliação), ou caso o servidor esteja lotado diretamente na Lotação Geral, a Chefia Imediata deve assinar o Documento.



Clique em "Assinar".



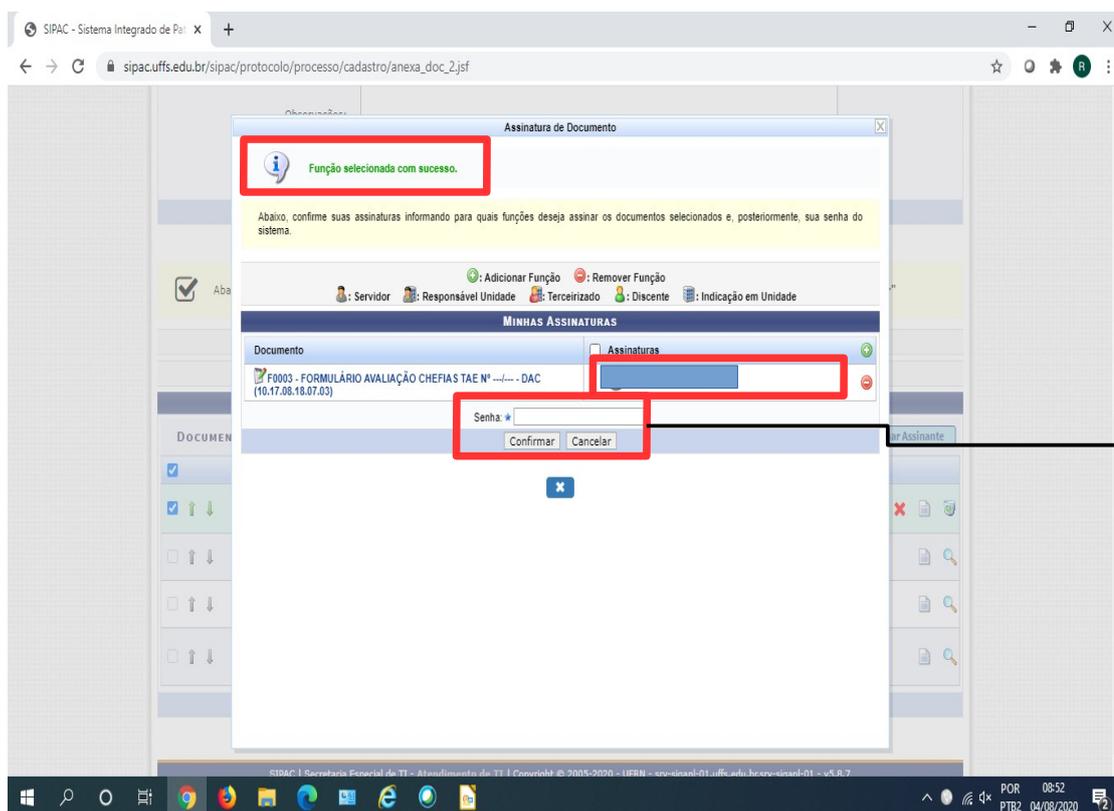
Clique no sinal de "+" ao lado de "Assinaturas", para adicionar seu cargo/função.



Selecione seu cargo/função correspondente ao(à) CD/FG que ocupa. Para selecionar o cargo/função, basta clicar na seta ao lado do mesmo.

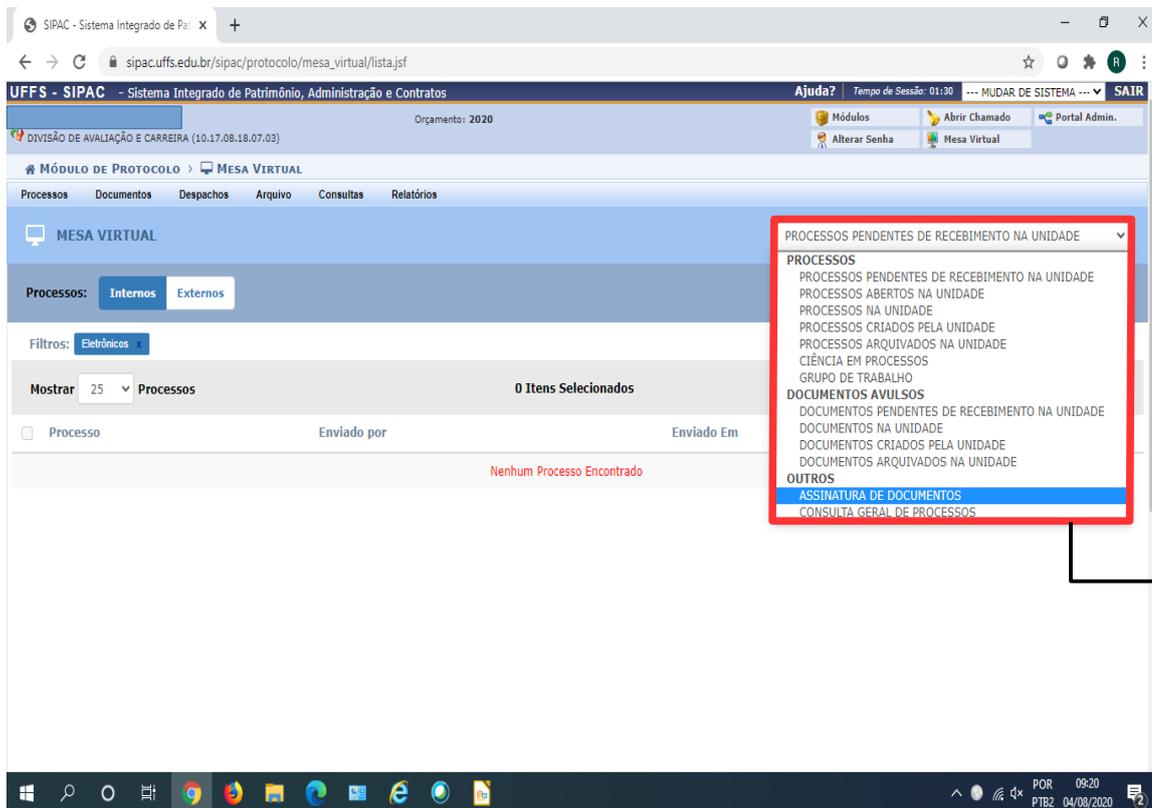
OBS: O Formulário de Avaliação sempre deve ser assinado com sua função de chefia (FG/CD).

Após selecionado o cargo/função, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo/função descrito ao lado do documento a ser assinado.

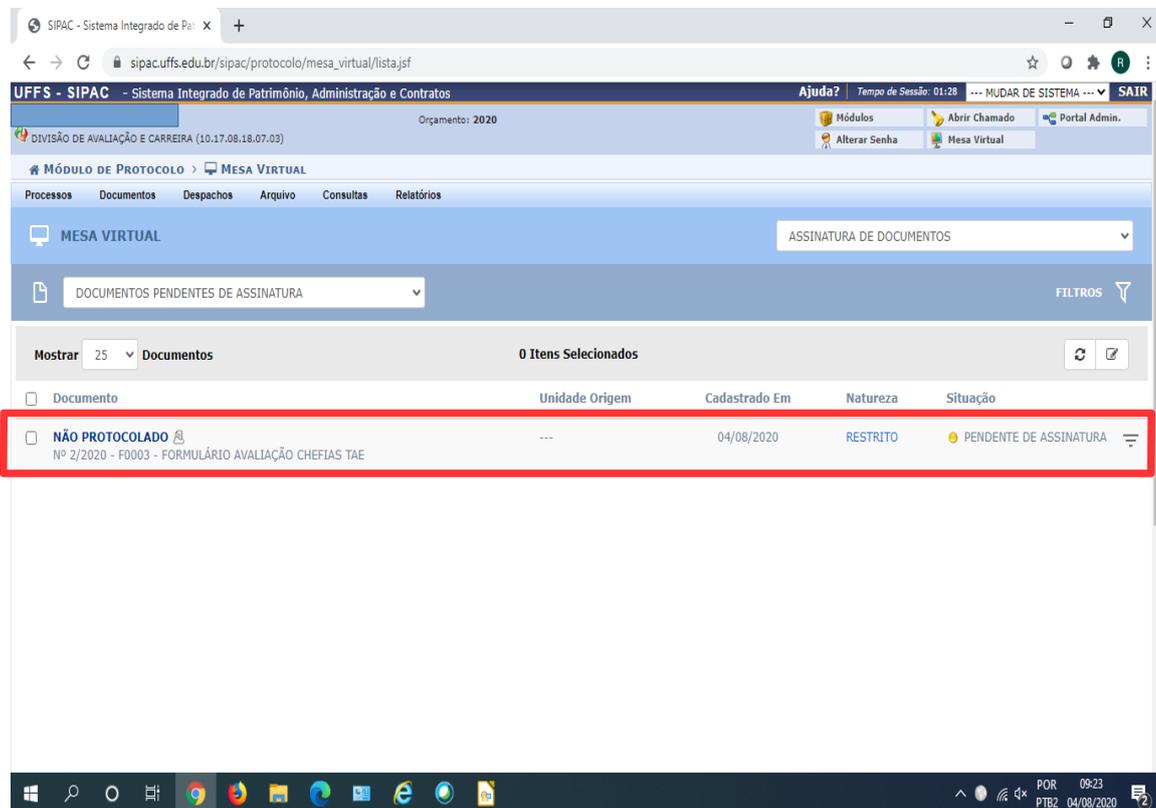


Para concluir a assinatura do Formulário de Avaliação, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.

Para Chefia Superior, indicada como assinante pela Chefia Imediata, basta seguir os passos da página 1 para acessar o SIPAC/Mesa Virtual, e depois adotar o seguinte procedimento:



Altere a fila de "Processos Pendentes de Recebimento na Unidade" para "Assinatura de Documentos"



Nessa fila aparecerão todos os documentos que estão pendentes de assinatura.

Ao clicar no documento (NÃO PROTOCOLADO), será possível visualizar o Formulário de Avaliação (conforme tela abaixo).

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

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

Orçamento: 2020

Módulos: Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > ASSINATURA DE DOCUMENTOS > DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

DOCUMENTO Nº 2/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE Nº 2 / 2020 - DAC (10.17.08.18.07.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 04 de agosto de 2020.

F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Cada comportamento deve ser avaliado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

- (1) Péssimo - O servidor não possui o fator. Definitivamente, não é uma de suas características;
- (2) Ruim - O servidor possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características.
- (3) Regular - O servidor possui o fator em grau razoável. Até certo ponto, é uma de suas características.
- (4) Bom - O servidor possui o fator em grau considerável. É uma de suas características.
- (5) Ótimo - O servidor possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Para ter acesso aos demais documentos que compõem o processo, clique em "Dados Gerais".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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

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

Orçamento: 2020

Módulos: Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > ASSINATURA DE DOCUMENTOS > DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

DOCUMENTO Nº 2/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Número: 2

Origem: Interna

Tipo do Documento: F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Identificador: ---

Ano do Documento: 2020

Assunto Detalhado: ---

Data do Documento: 04/08/2020

Unidade de Origem: DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)

Usuário de Cadastro: [REDACTED]

Data do Cadastro: 04/08/2020 09:19

Observação: ---

Situação: **PENDENTE DE ASSINATURA**

Processo Associado: **23205.003447/2018-77**

Cod. de Verificação: 25255a0842

Depois basta clicar sobre o número do processo "Processo Associado".

Ao clicar no número do Processo, abrirá uma nova janela (tela abaixo), na qual o Processo estará disponível para consulta através das abas: Documentos (na qual encontra-se o Memorial Descritivo do servidor, o Despacho do SEAD, dentre outros documentos), Interessado, etc.

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name and a search bar. Below the header, there is a section for process details, including 'Urgente: Não', 'Data de Envio: 03/08/2020', 'Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)', 'Enviado por:', 'Destino: DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)', 'Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO', 'Data de Recebimento: 03/08/2020', and 'Recebido por:'. Below this, there is a navigation bar with tabs: 'Documentos', 'Interessados', 'Anexos', 'Movimentações', 'Processos Acessórios', 'Empenhos Associados', 'Ocorrências', 'Históricos', and 'Notas'. The 'Documentos' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a table titled 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO'. The table has columns: 'Ordem', 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Natureza', and 'Situação'. There are four rows of documents. The first row is '1 TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP' with 'Data de Documento: 23/07/2020', 'Natureza: RESTRITO', and 'Situação: ATIVO'. The second row is '2 Despacho' with 'Data de Documento: 03/08/2020', 'Natureza: RESTRITO', and 'Situação: ATIVO'. The third row is '3 F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE' with 'Data de Documento: 30/07/2020', 'Natureza: RESTRITO', and 'Situação: ATIVO'. The fourth row is '4 F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE' with 'Data de Documento: 04/08/2020', 'Natureza: RESTRITO', and 'Situação: PENDENTE DE ASSINATURA'. To the right of the table, there is a vertical red box highlighting the document icons in the 'Situação' column. At the bottom of the table, there is a button 'Fechar'.

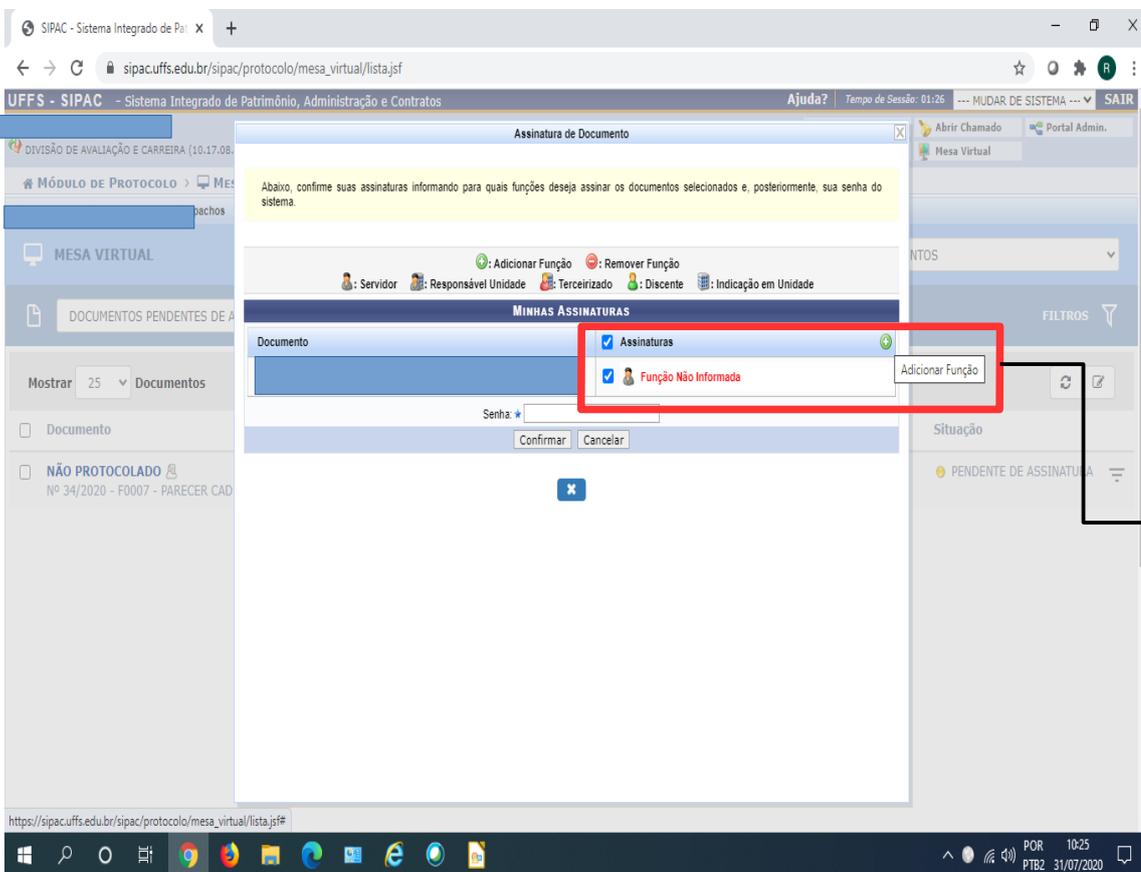
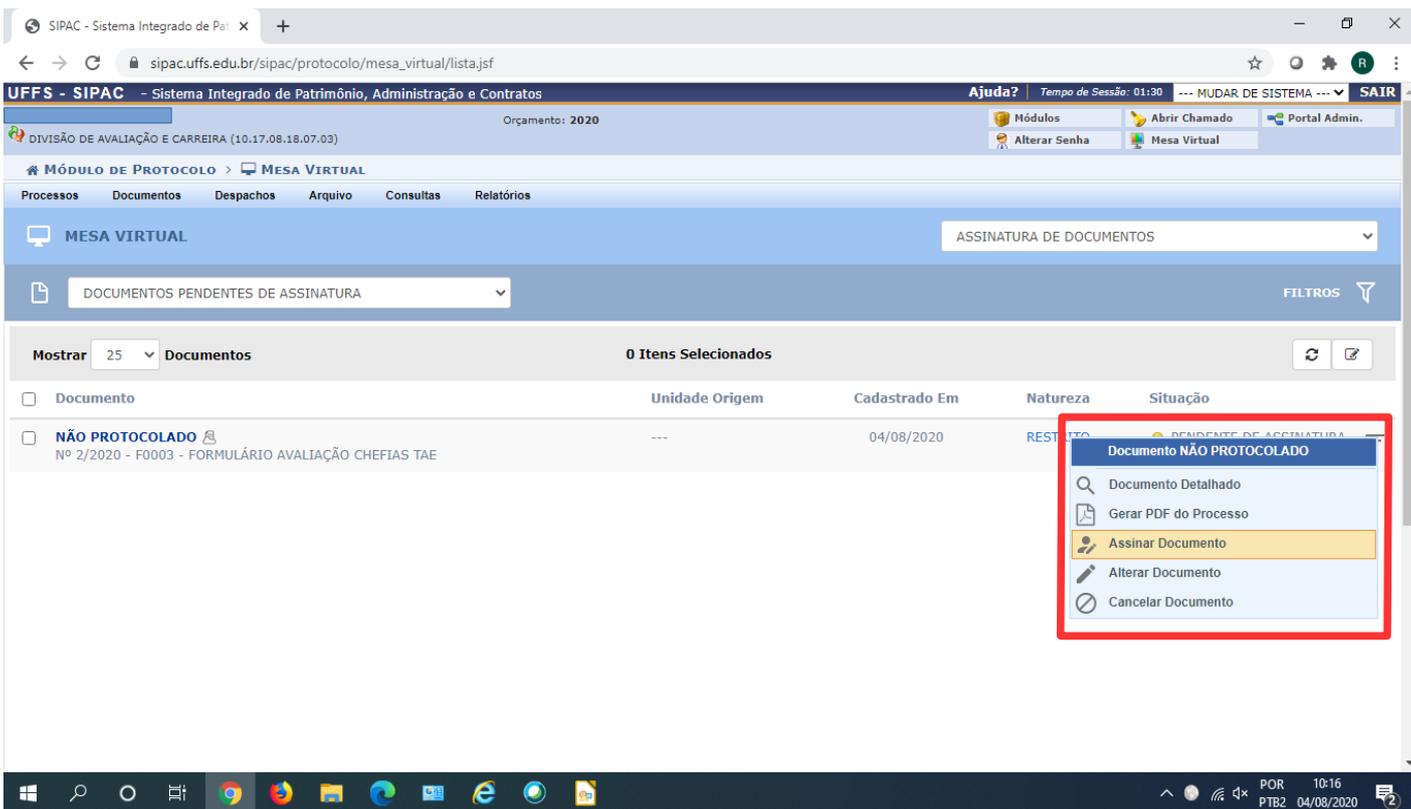
Os “Documentos” estarão disponíveis para consulta junto à aba de mesmo nome, sendo que para visualizar cada documento basta clicar no primeiro ícone ao lado do mesmo “Visualizar Documento”.

Finalizadas as análises, basta fechar as janelas abertas e clicar em “Protocolo” ao final da página (conforme imagem abaixo).

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name and a search bar. Below the header, there is a section for process details, including 'Ano do Documento: 2020', 'Assunto Detalhado: ---', 'Data do Documento: 04/08/2020', 'Unidade de Origem: DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)', 'Usuário de Cadastro:', 'Data do Cadastro: 04/08/2020 09:19', 'Observação: ---', 'Situação: PENDENTE DE ASSINATURA', 'Processo Associado: 23205.003447/2018-77', and 'Cod. de Verificação: 25255a0842'. Below this, there is a section for 'Última Movimentação Realizada' with the text 'Nenhuma Movimentação Encontrada'. Below that, there is a section for 'Interessados' with the text 'Nenhum Interessado Associado'. At the bottom of the page, there is a button 'Protocolo' highlighted with a red box.

Ao clicar em “Protocolo”, o sistema retornará para a fila “Assinatura de Documentos”.

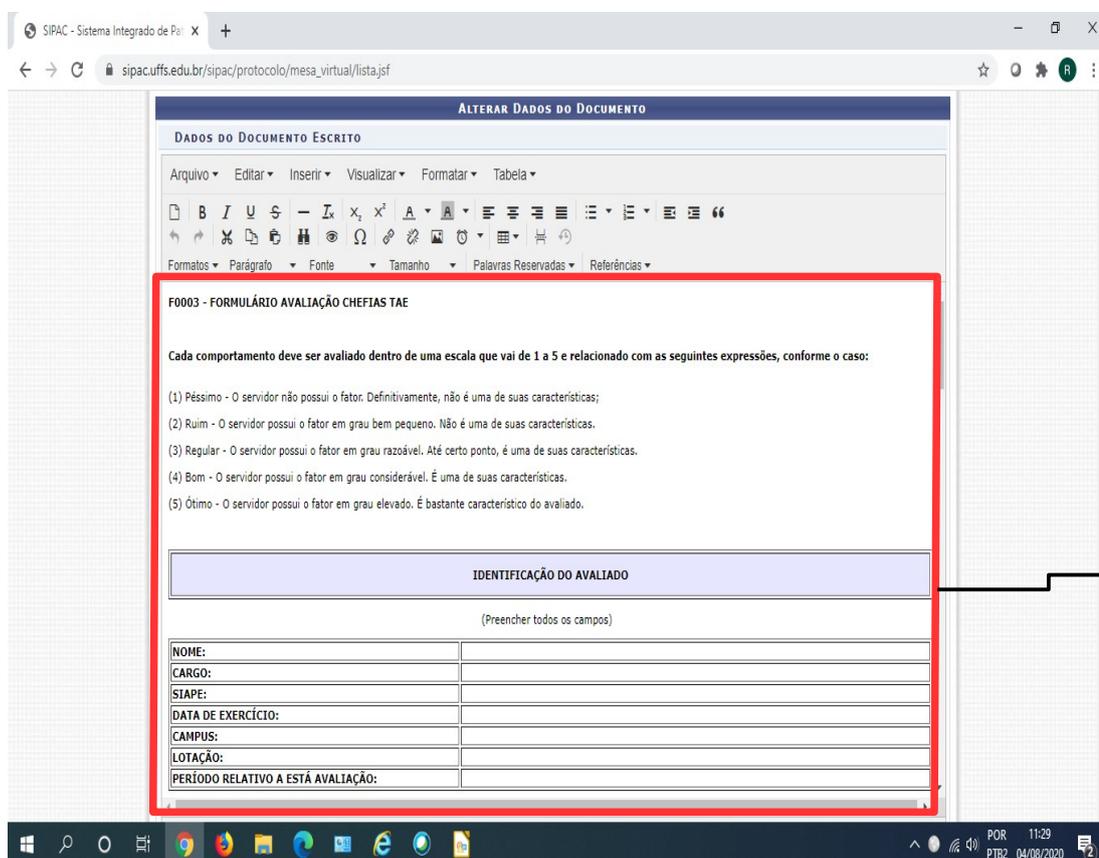
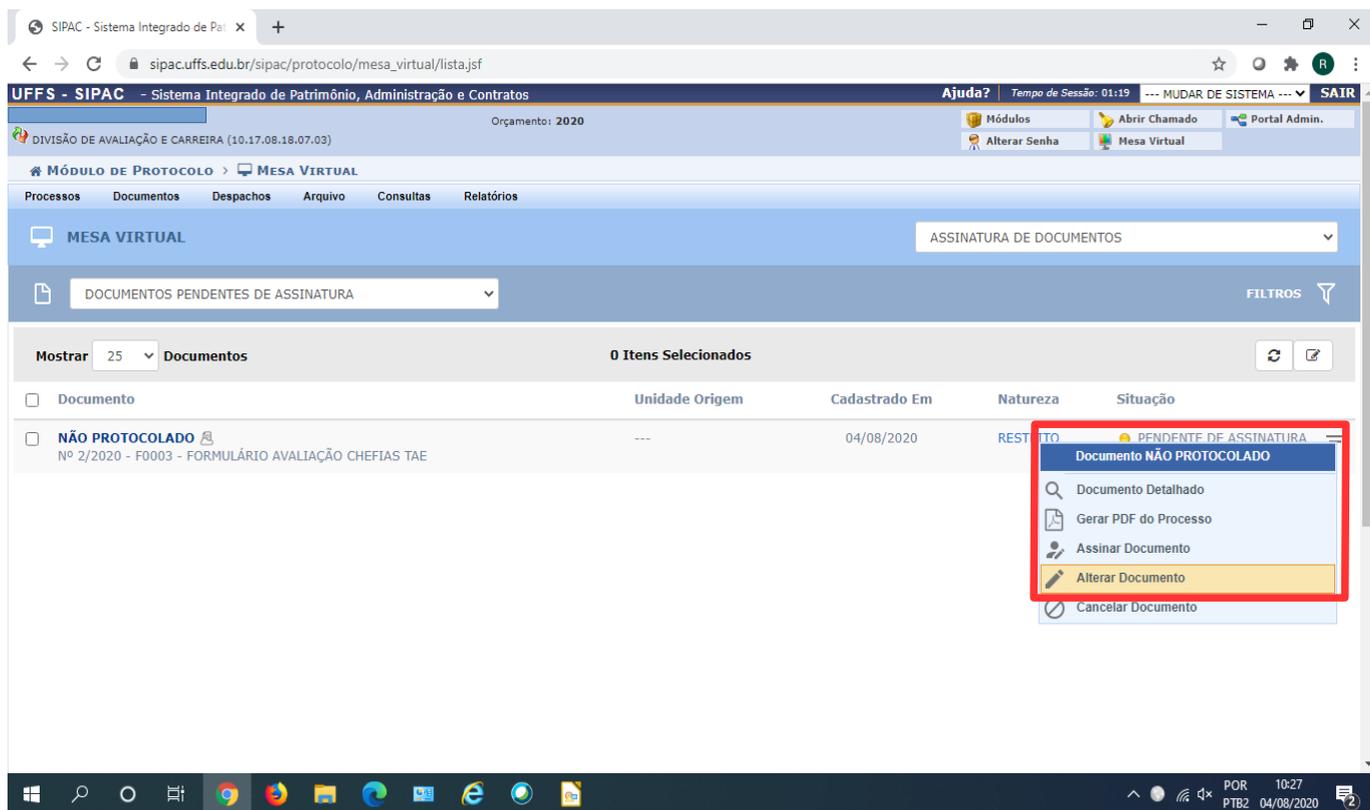
Para assinar o documento (Formulário de Avaliação), basta clicar sobre os três riscos ao final das informações do mesmo, posteriormente clicar em “Assinar Documento” (conforme imagem abaixo).



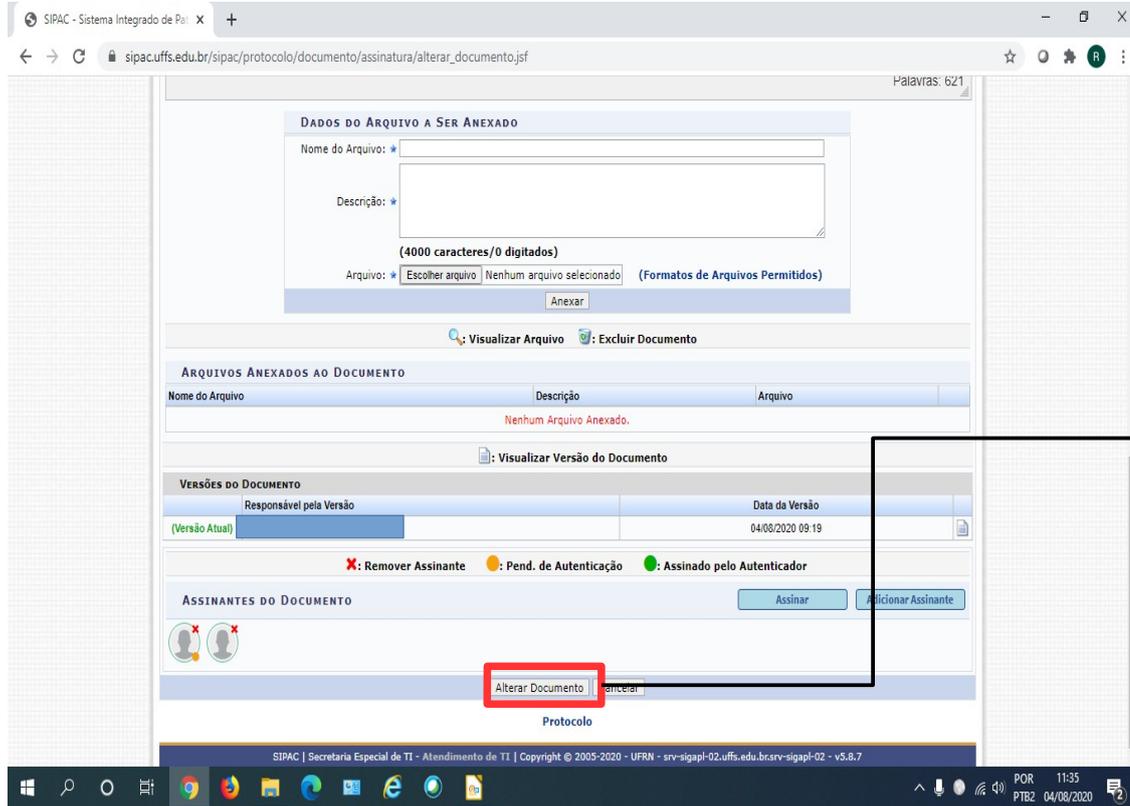
Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.

Os demais passos para assinatura do documento, são os mesmos apresentados para Chefia Imediata, constantes na página 11 desse passo a passo.

Caso seja necessário alterar o documento (Formulário de Avaliação), basta clicar sobre os três riscos ao final das informações do mesmo, posteriormente clicar em “Alterar Documento” (conforme imagem abaixo).



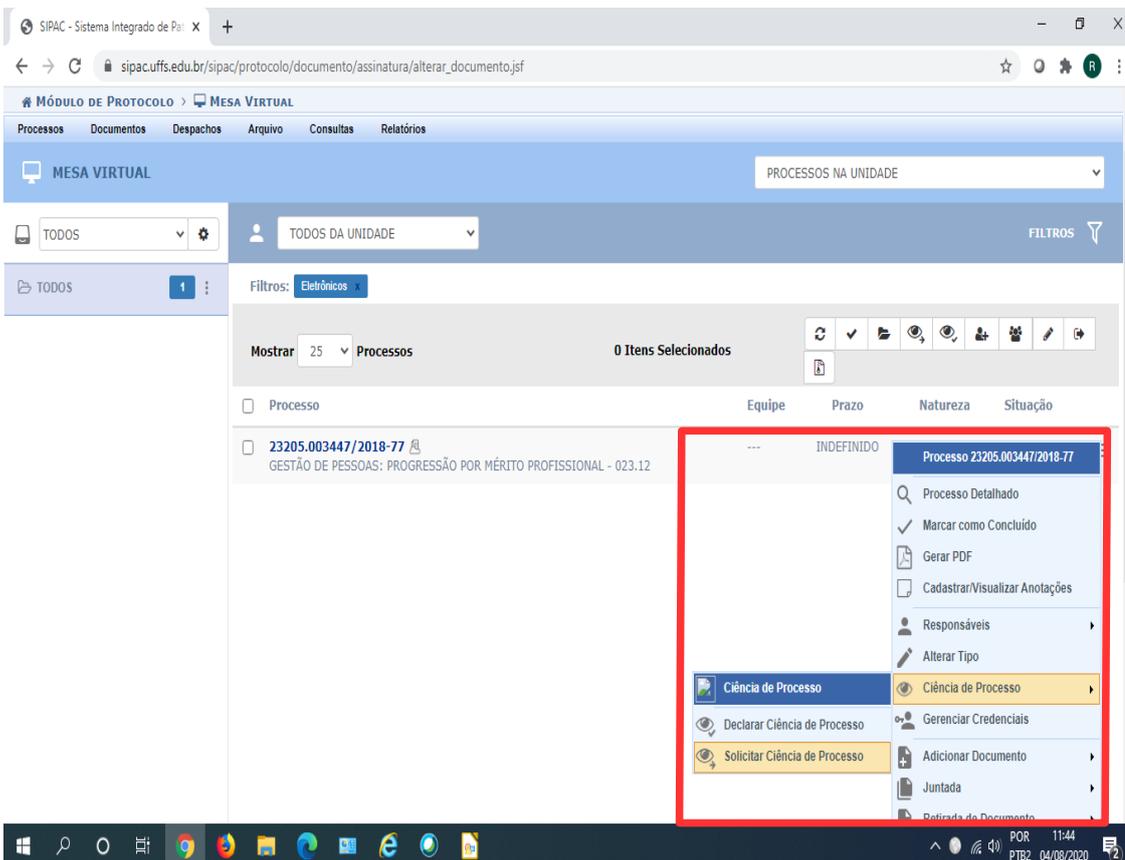
Utilize esse campo para promover as alterações necessárias no Formulário de Avaliação, como dados pessoais/funcionais do servidor ou notas/médias.



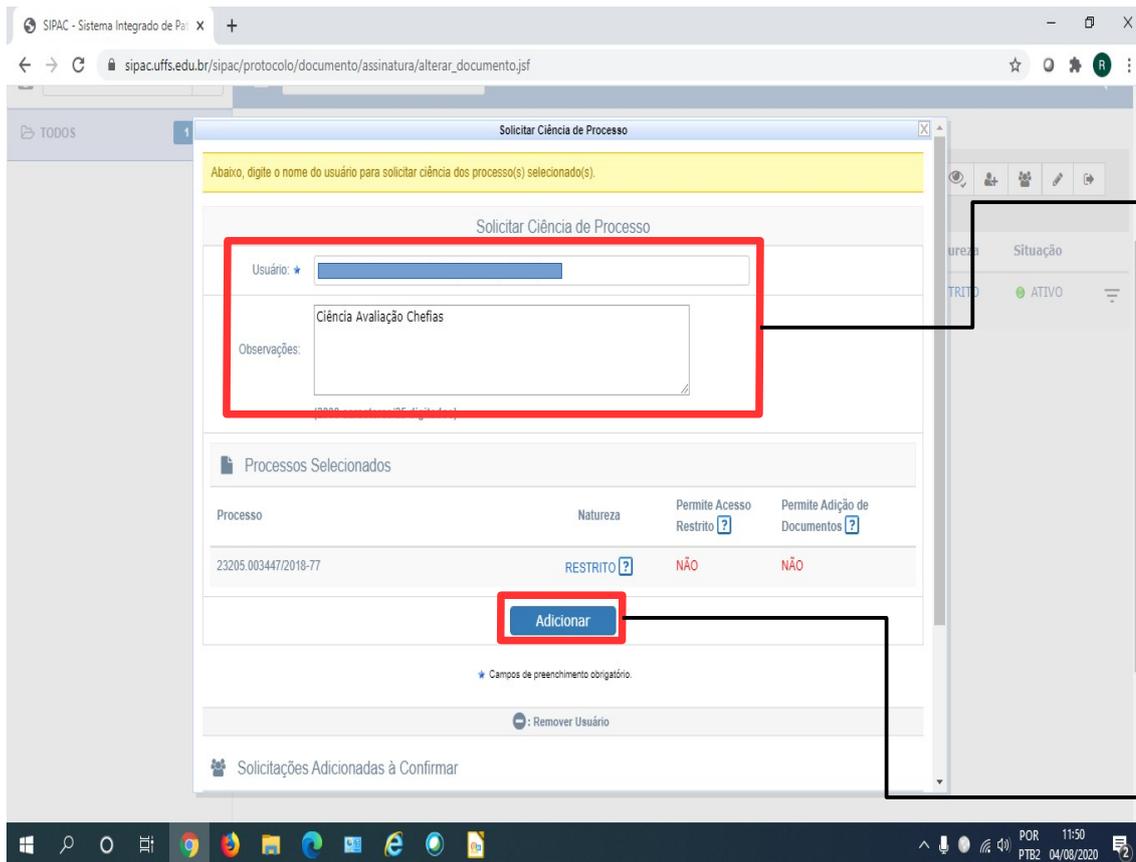
Após finalizadas as alterações do documento é necessário clicar em “Alterar Documento”, sendo que o sistema retornará para a fila “Assinatura de Documentos”, bastando seguir os passos para assinar o documento.

IMPORTANTE!

Caso a Chefia Superior realize alterações no Formulário de Avaliação, a Chefia Imediata precisará assinar o documento novamente, pois este perde as assinaturas quando modificado.

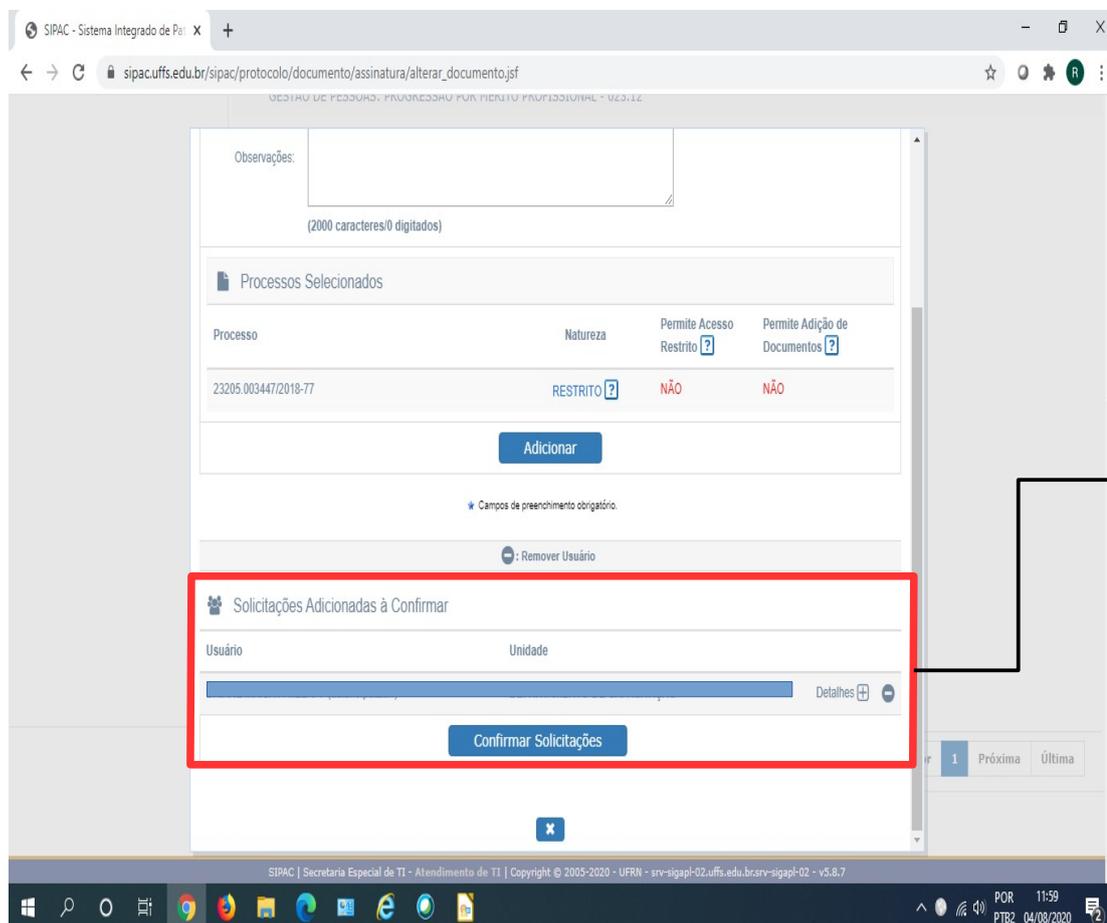


Após as chefias terem assinado o Formulário de Avaliação, a Chefia Imediata deve dar ciência ao servidor de sua avaliação. Para tal, deve clicar sobre os três riscos ao final das informações do processo, clicar em “Ciência de Processo” e, depois, em “Solicitar Ciência de Processo”.



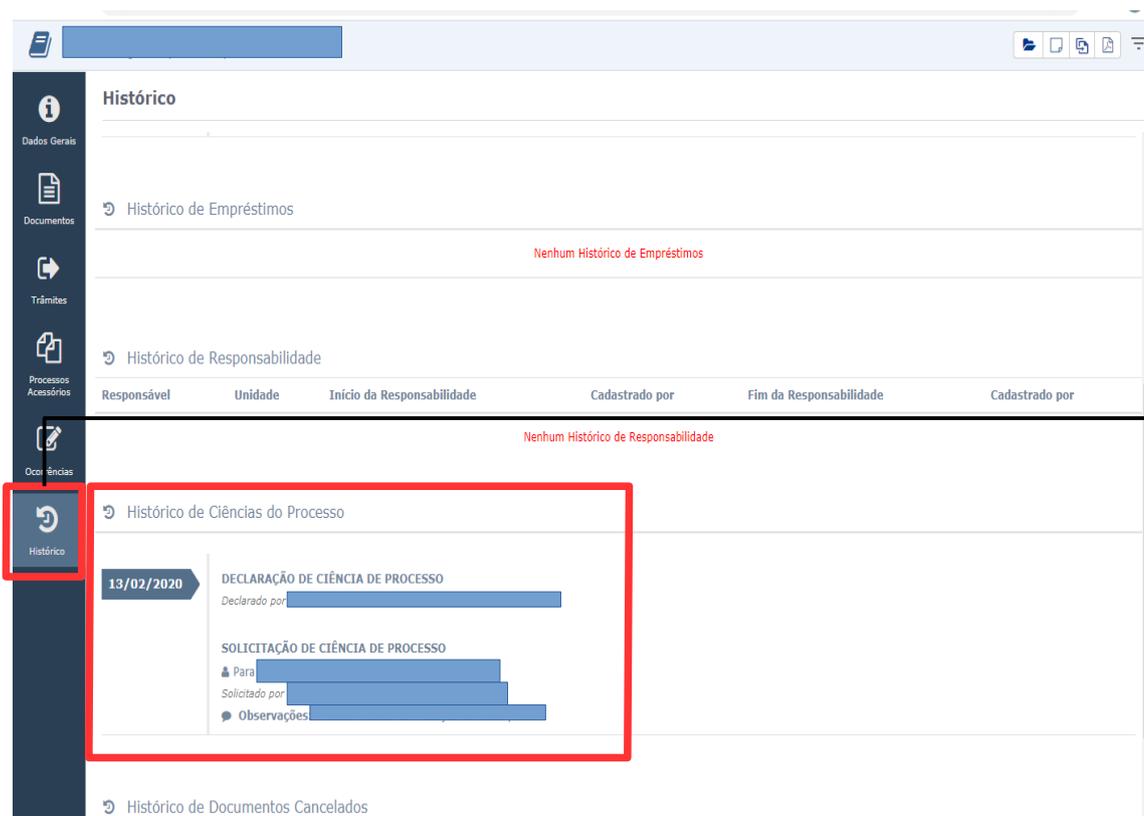
Localize o nome do servidor avaliado no campo "Usuário" e adicione a informação "Ciência Avaliação Chefias" no campo "Observação".

Clique em "Adicionar".



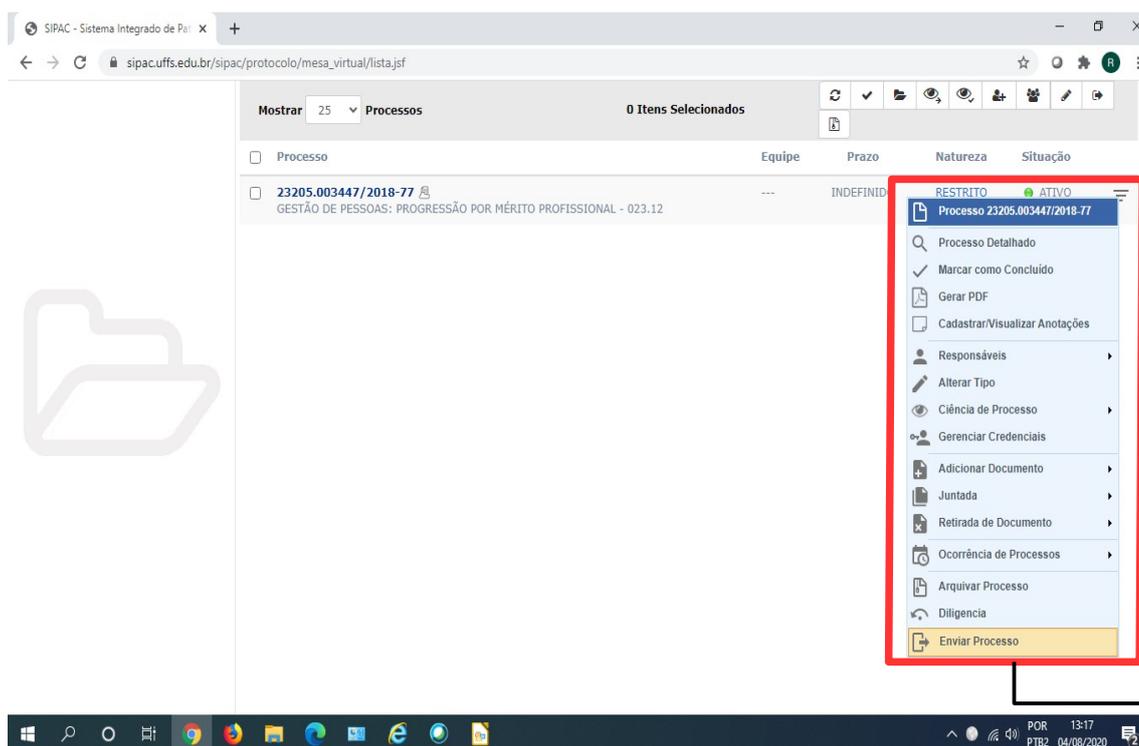
Confira se o nome do servidor avaliado foi adicionado corretamente e após clique em "Confirmar Solicitação".

Para verificar se o servidor “Declarou Ciência no Processo”, basta seguir os passos para acesso detalhado ao processo, apresentados na página 3 desse passo a passo, e em seguida proceder da seguinte forma:

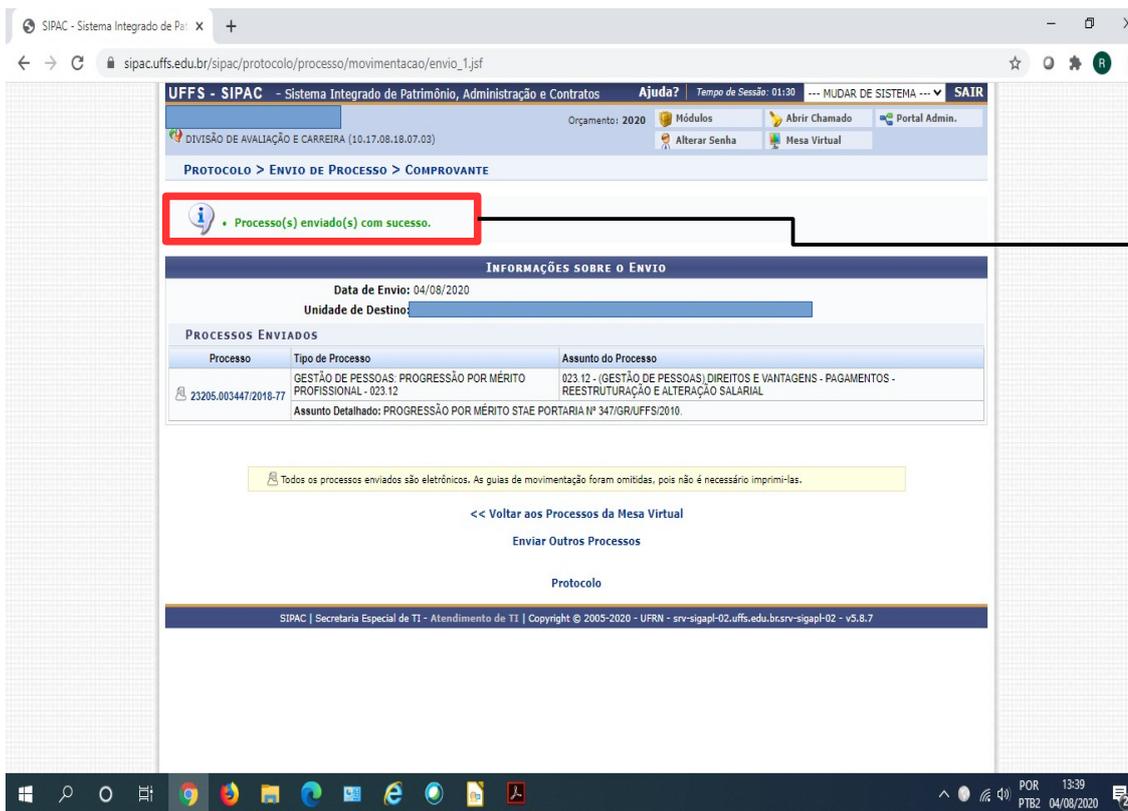
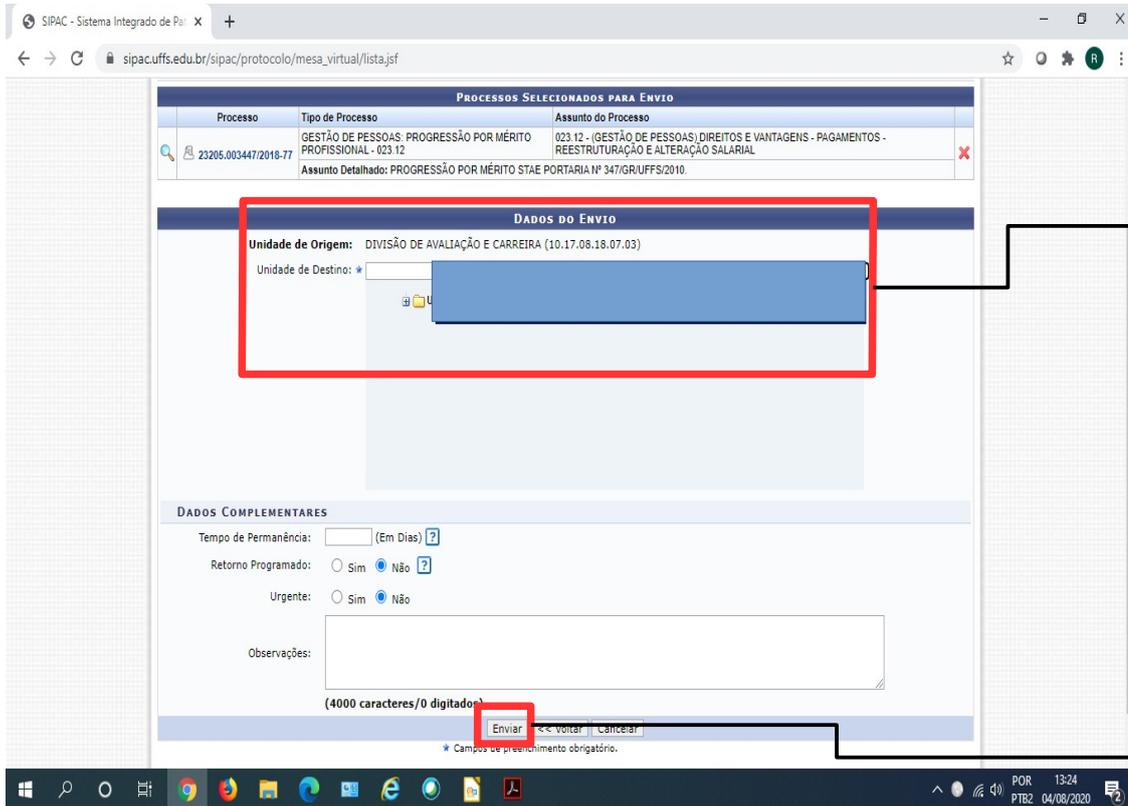


Clique em “Histórico” e verifique o “Histórico de Ciências do Processo”, nesse histórico constará sua solicitação de ciência ao servidor e a declaração de ciência do mesmo (caso ele já tenha feito).

Após “Declaração de Ciência” do servidor, o processo deverá ser encaminhado à **Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP)** do **campus** (para servidores lotados no **campus**) ou ao **Serviço Especial de Avaliação e Desempenho – SEAD** (para servidores lotados na Reitoria).



Na fila de “Processos na Unidade”, clique nos três riscos ao final das informações do processo e depois clique em “Enviar Processo”.



PRONTO! O PROCESSO COM A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR DE DESTINO.