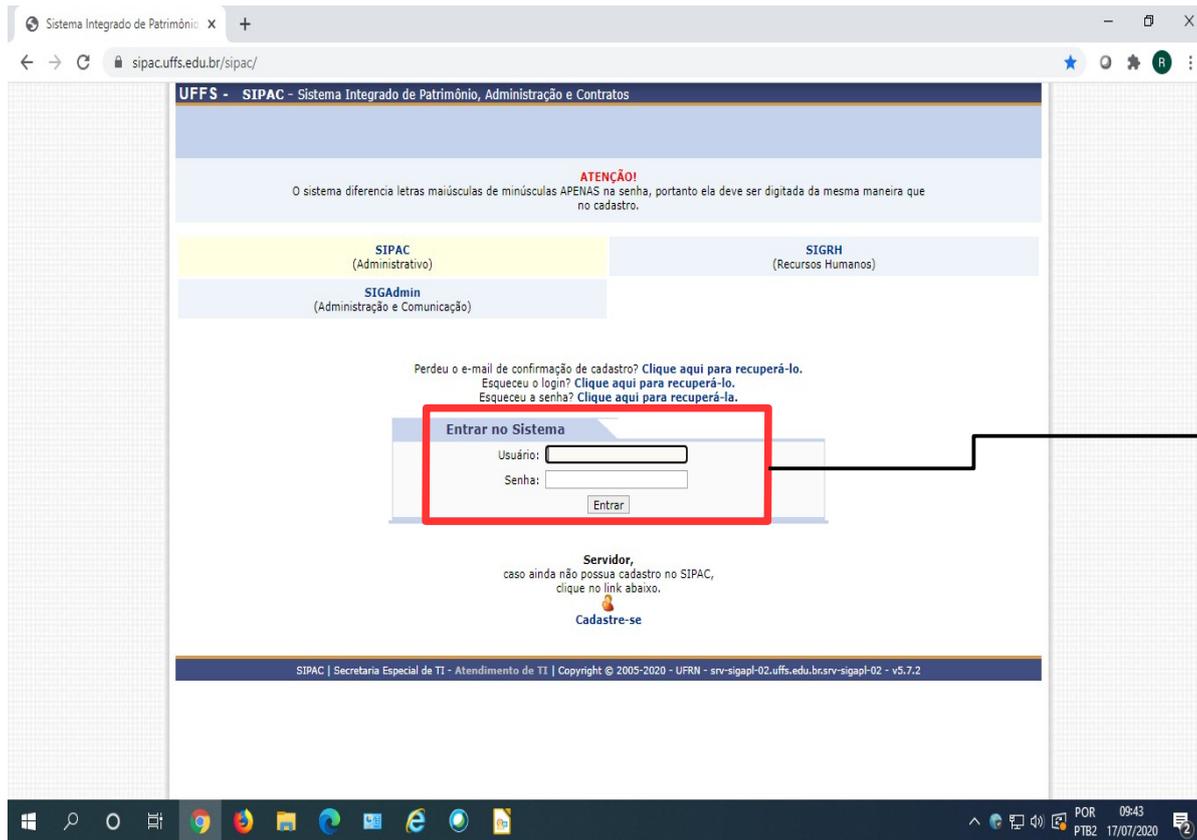
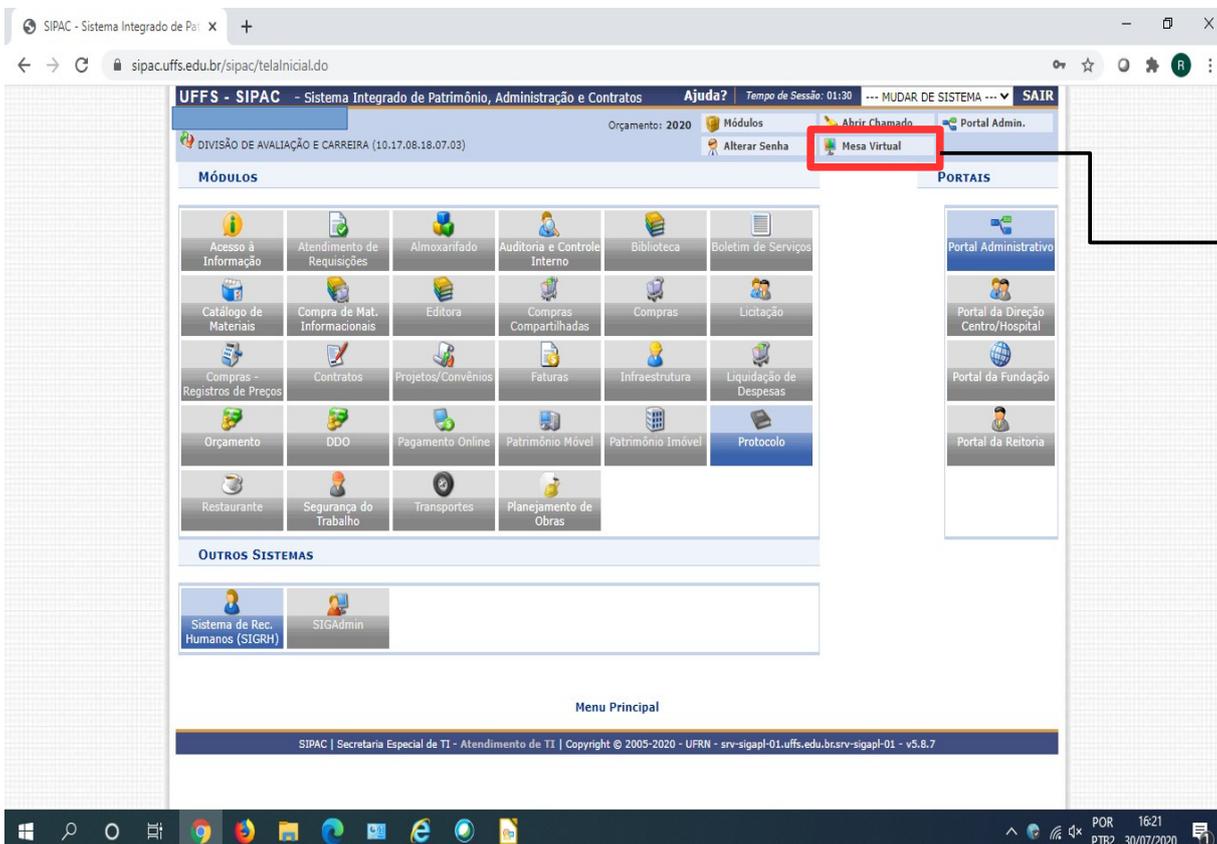


Acesse o Sistema SIPAC: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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



Clique no ícone do Mesa Virtual.

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

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > 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 "Assinatura de Documentos"

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

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	---	30/07/2020	RESTRITO	● PENDENTE DE ASSINATURA
Nº 34/2020 - F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE				

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

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

Visualização

DOCUMENTO Nº 34/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE Nº 34 / 2020 - SEAD (10.17.08.18.07.03.02)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 30 de julho de 2020.

F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE
Processo n.º XXXXXXXX/XXXXXX
Nome do Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
SIAPE: XXXXXXXX
Campus: XXXXXXXX
Exercício: XX/XX/XXXXXX
Período de Avaliação de Desempenho (Ciclo Avaliativo): __/__/__ a __/__/__

O presente processo trata da avaliação de desempenho de Servidor Docente da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS. A avaliação se fundamenta na Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e na Portaria do Ministério da Educação nº 554 de 20 de junho de 2013, bem como no disposto na Portaria nº 797/GR/UFFS/2014.

Para acessar o Processo e poder realizar a avaliação, clique em "Dados Gerais".

Dados Gerais

DOCUMENTO Nº 34/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Número: 34

Origem: Interna

Tipo do Documento: F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

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: 30/07/2020

Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)

Usuário de Cadastro: [REDACTED]

Data do Cadastro: 30/07/2020 15:33

Observação: ---

Situação: **PENDENTE DE ASSINATURA**

Processo Associado: **23205.003594/2014-13**

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, Declarações de Desempenho, dentre outros documentos), Interessado, etc.

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the following information: "Data de Envio: 22/05/2020", "Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)", "Enviado por: [redacted]", "Destino: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)", "Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO", "Data de Recebimento: 22/05/2020", and "Recebido por: [redacted]". Below this is a navigation bar with tabs: "Documentos", "Interessados", "Anexos", "Movimentações", "Processos Acessórios", "Empenhos Associados", "Ocorrências", "Históricos", and "Notas". The "Documentos" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table titled "DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO". The table has columns: "Ordem", "Tipo de Documento", "Data de Documento", "Natureza", and "Situação". The table contains 7 rows of document information. A red box highlights the "Visualizar Documento" icon in the right column of the first row.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Natureza	Situação
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	22/05/2020	RESTRITO	ATIVO
2	COMPROVANTES SIAPE	08/07/2020	RESTRITO	ATIVO
3	Despacho	08/07/2020	RESTRITO	ATIVO
4	F0001 - MEMORIAL DESCRITIVO DOCENTE	17/08/2020	RESTRITO	ATIVO
5	F0006 - DECLARAÇÃO DO REITOR DE DESEMPENHO DOCENTE	18/08/2020	RESTRITO	ATIVO
6	F0004 - DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE CHEFIA IMEDIATA	18/08/2020	RESTRITO	ATIVO
7	F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	30/07/2020	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA

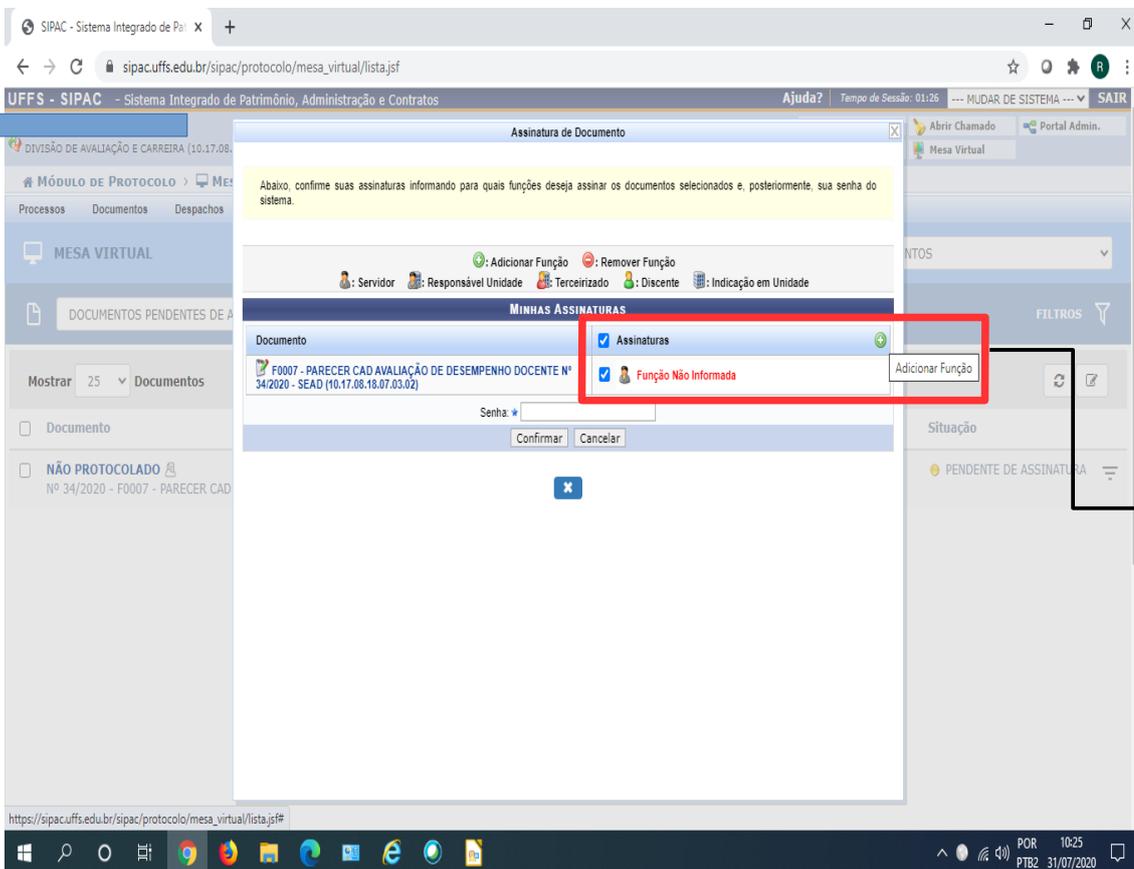
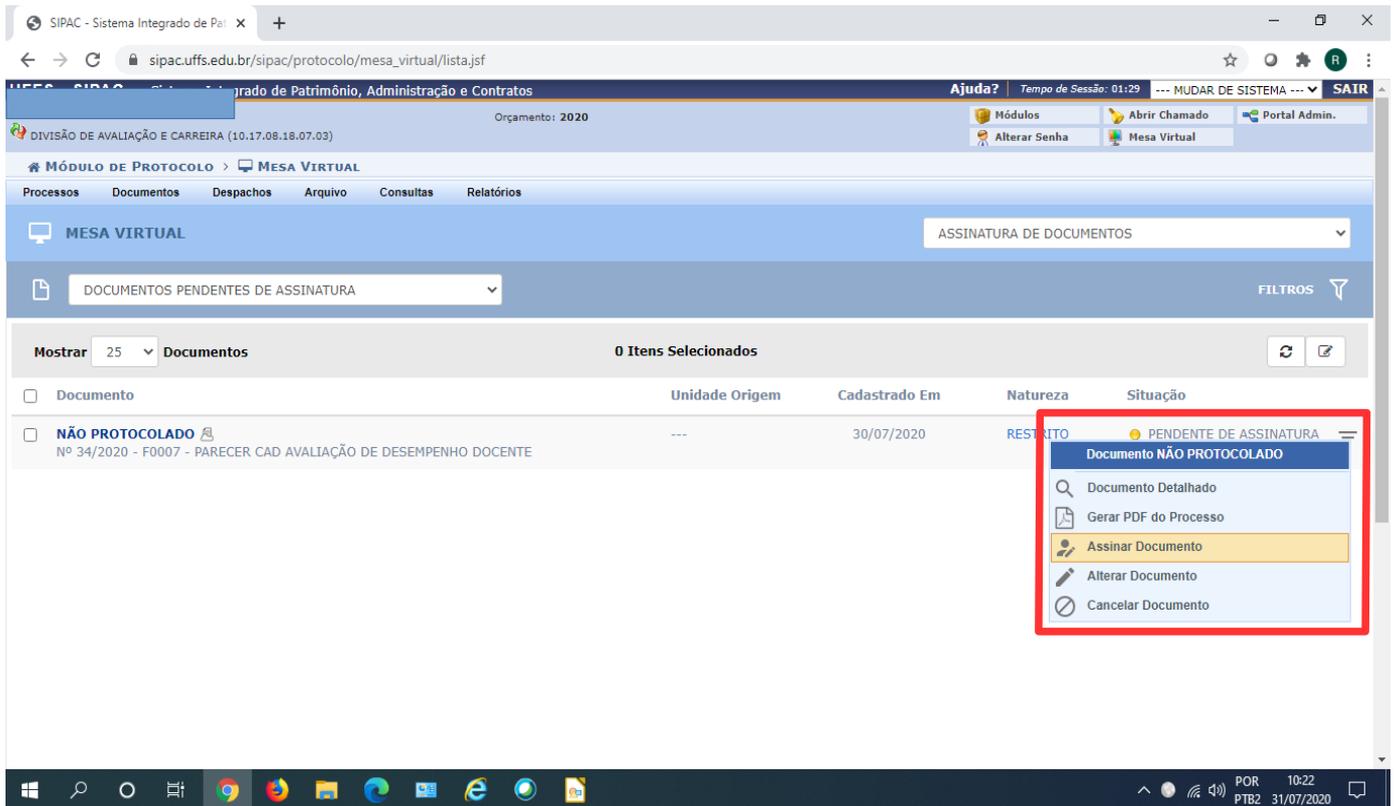
Para analisar o processo será utilizada a aba "Documentos", sendo que para visualizar cada documento basta clicar no primeiro ícone ao lado do mesmo "Visualizar Documento".

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

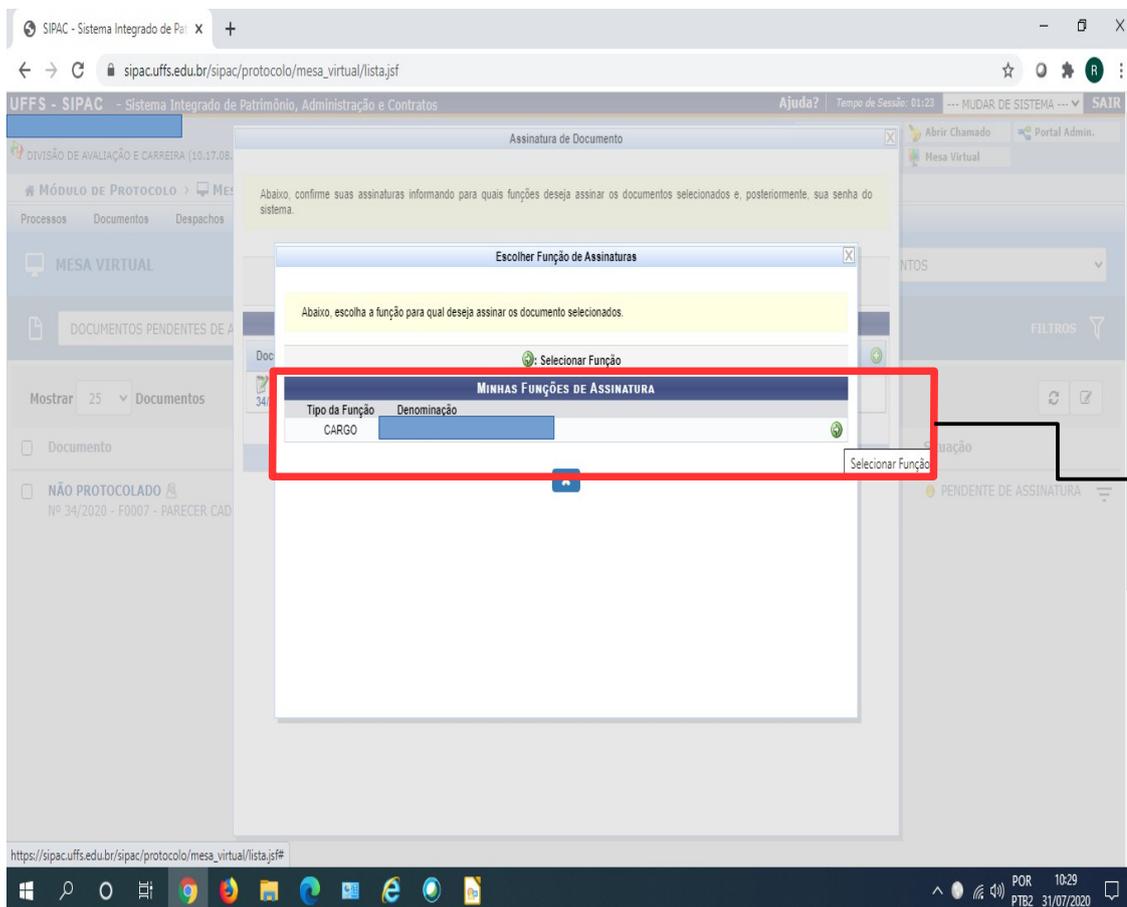
The screenshot shows the SIPAC system interface displaying a document detail page. The page has a left sidebar with "Ocorrências" and "Histórico" tabs. The main content area shows the following information: "Ano do Documento: 2020", "Assunto Detalhado: ---", "Data do Documento: 30/07/2020", "Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)", "Usuário de Cadastro: [redacted]", "Data do Cadastro: 30/07/2020 15:33", "Observação: ---", "Situação: PENDENTE DE ASSINATURA", "Processo Associado: 23205.003594/2014-13", and "Cod. de Verificação: f813d5f52f". Below this information is a section for "Última Movimentação Realizada" which shows "Nenhuma Movimentação Encontrada". There is also a section for "Interessados" which shows "Nenhum Interessado Associado". At the bottom of the page, there is a "Protocolo" button highlighted with a red box.

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

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



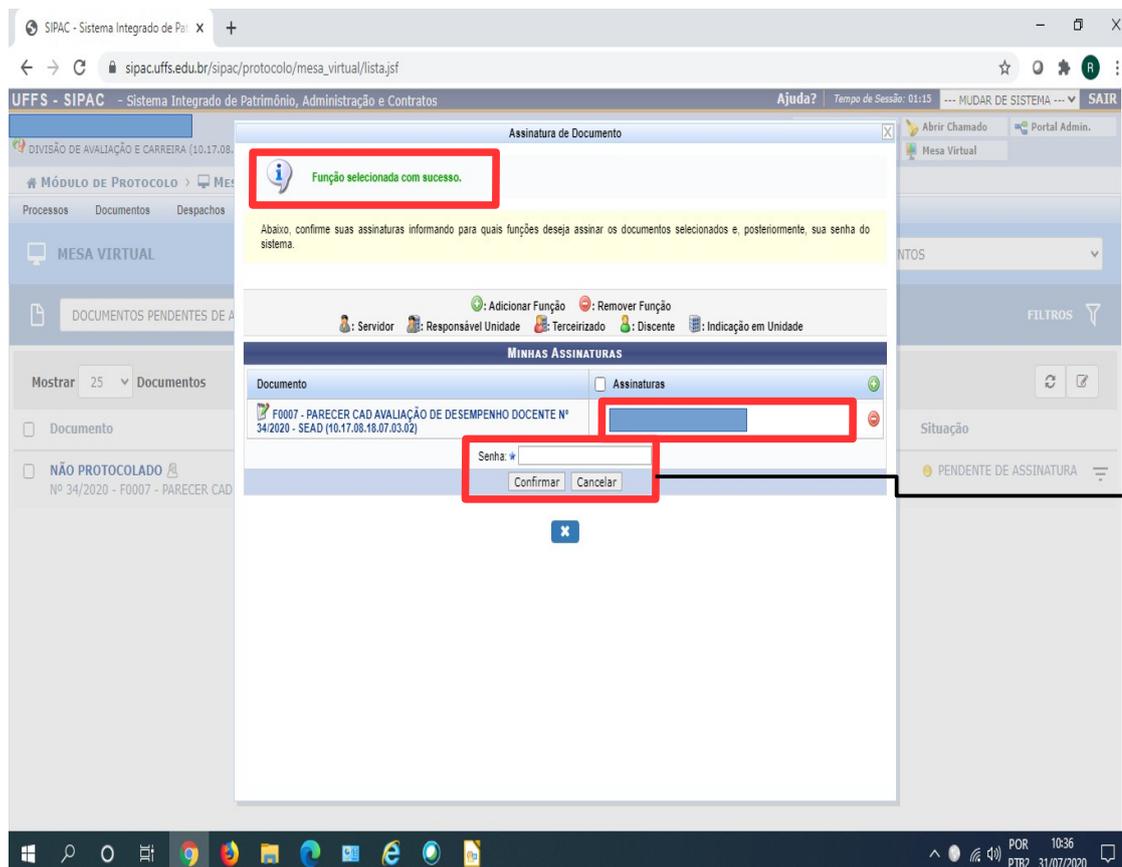
Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.



Selecione o cargo do “Professor do Magistério Superior” clicando na seta ao lado do mesmo.

OBS: caso possua CD, FCC ou FG este também constará nesta lista, no entanto você deve sempre selecionar seu cargo de provimento efetivo para assinar o Parecer da Comissão.

Após selecionado o cargo, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo descrito ao lado do documento a ser assinado (conforme imagem abaixo).



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

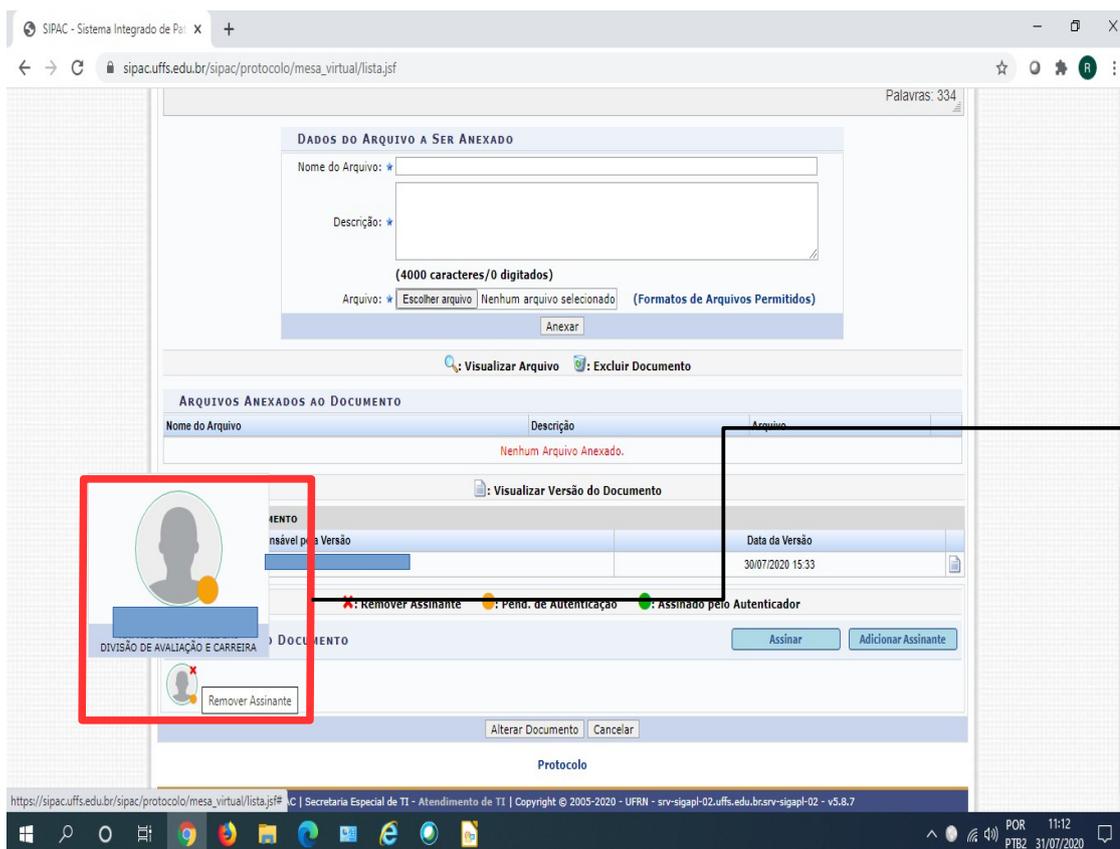
Caso seja necessário alterar o documento (Parecer), basta clicar sobre os três riscos ao final das informações do mesmo, posteriormente clicar em “Alterar Documento” (conforme imagem abaixo).

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UFGS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, there are tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main area is titled 'MESA VIRTUAL' and contains a search bar for 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. A table lists documents, with one document highlighted: 'NÃO PROTOCOLADO' (Nº 34/2020 - F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE). A context menu is open over this document, showing options: 'Documento Detalhado', 'Gerar PDF do Processo', 'Assinar Documento', 'Alterar Documento' (highlighted in yellow), and 'Cancelar Documento'.

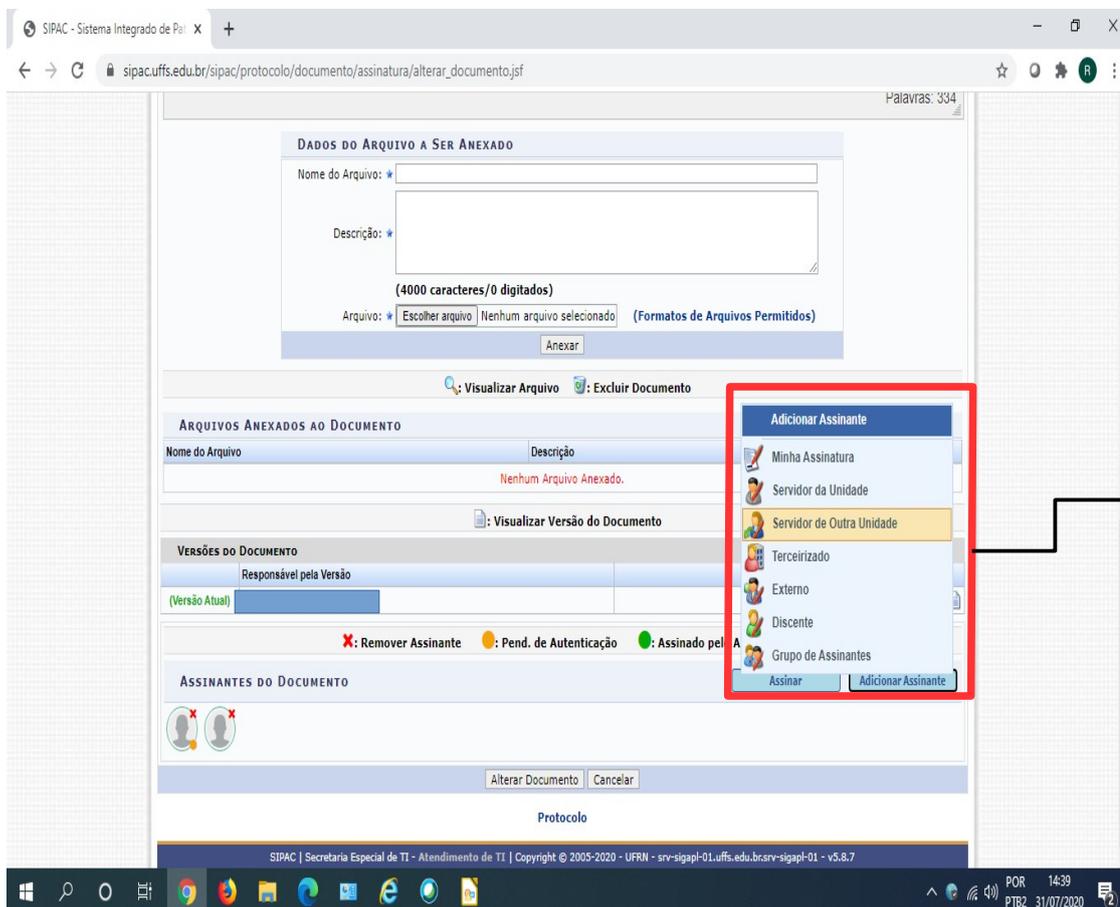
The screenshot shows the 'ALTERAR DADOS DO DOCUMENTO' form. The form has a title bar 'ALTERAR DADOS DO DOCUMENTO' and a sub-header 'DADOS DO DOCUMENTO ESCRITO'. Below this is a rich text editor toolbar with options like 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The main text area contains the following information:
F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE
Processo n.º XXXXXXXX/XXXXXX
Nome do Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
SIAPE: XXXXXXXX
Campus: XXXXXXXX
Exercício: XX/XX/XXXXXX
Período de Avaliação de Desempenho (Ciclo Avaliativo): __/__/__ a __/__/__
Below this is a paragraph of text explaining the process and a list of factors for evaluation. At the bottom, there is a field for the professor's name and a note: 'A partir da data de ciência, o servidor tem 30 (trinta) dias para entrar com pedido de reconsideração/recurso.'

Utilize esse campo para promover as alterações necessárias no texto do Parecer, sendo indicado também para solicitação de adequações no Memorial Descritivo e/ou Declarações de Desempenho.

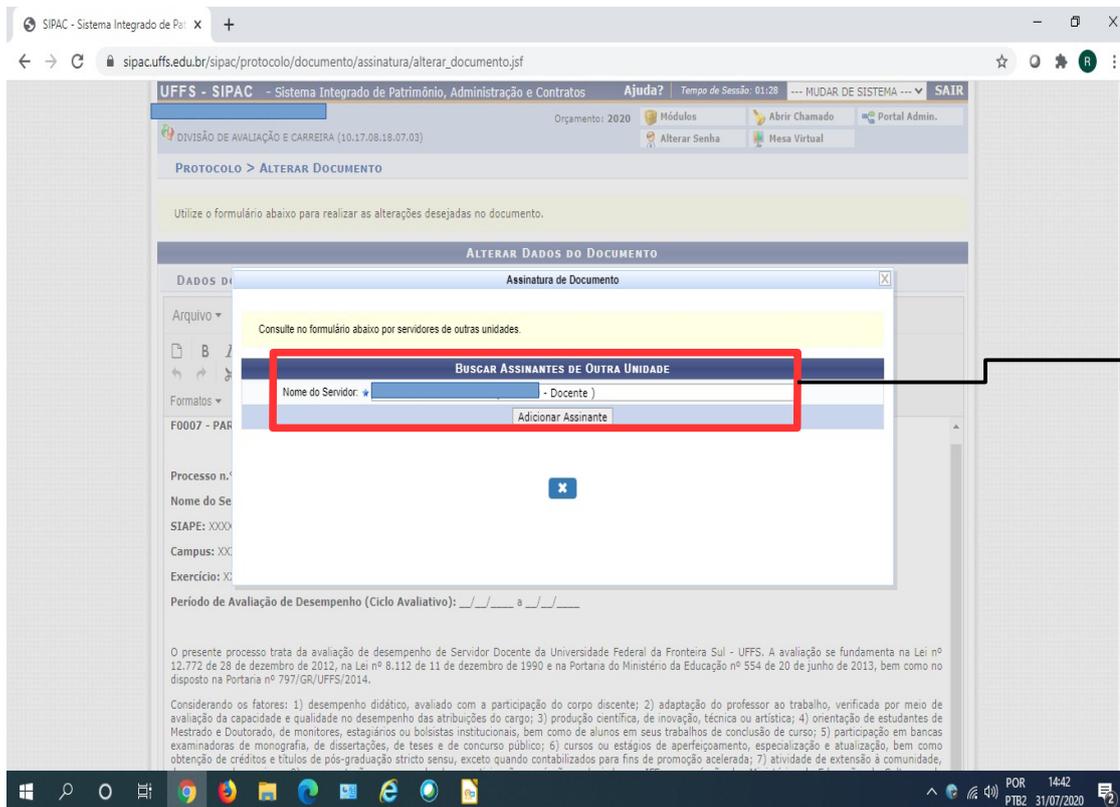
Nesta mesma tela/etapa é possível, caso necessário, adicionar ou remover assinantes do documento (Parecer).



Para remover um assinante do documento (Parecer), basta clicar no "X" vermelho acima da identificação do assinante a ser removido. **OBS:** ao posicionar o cursor do mouse sobre o "X", aparecerá a identificação do assinante.

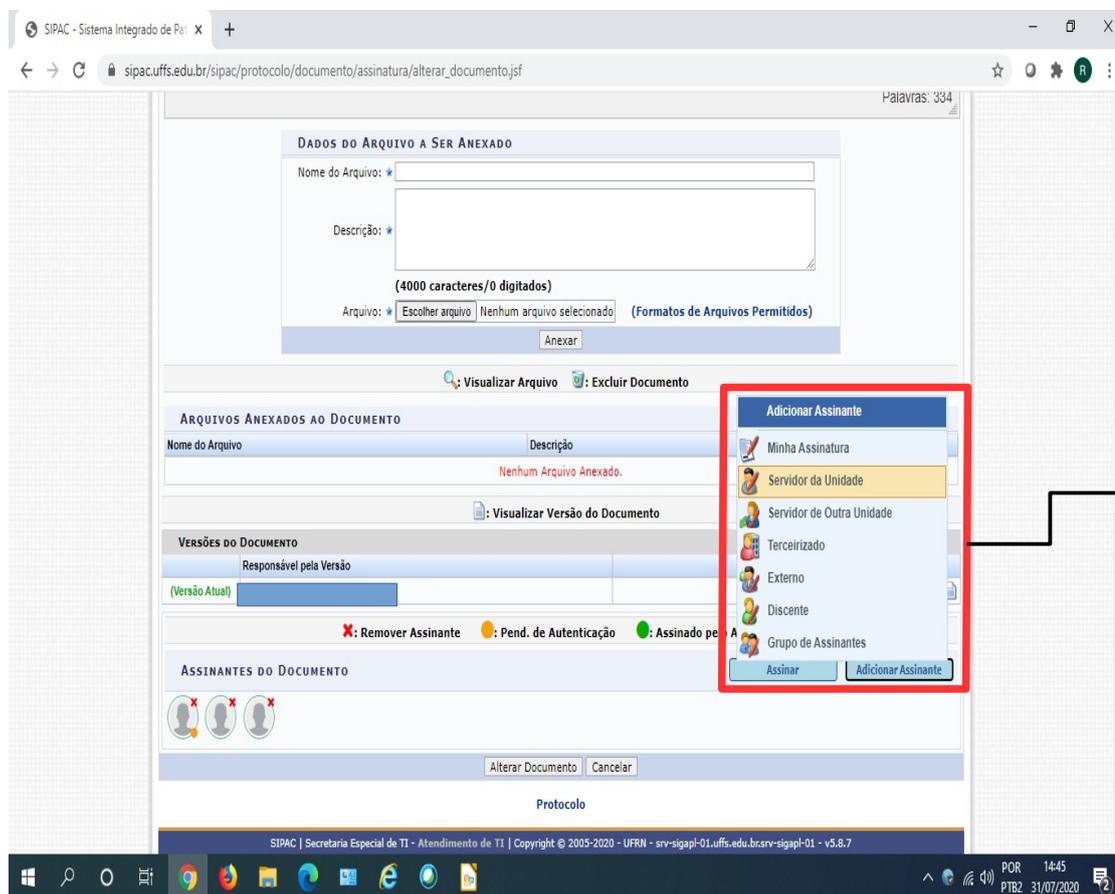


Para adicionar um assinante clique em "Adicionar Assinante" e depois em "Servidor de Outra Unidade".

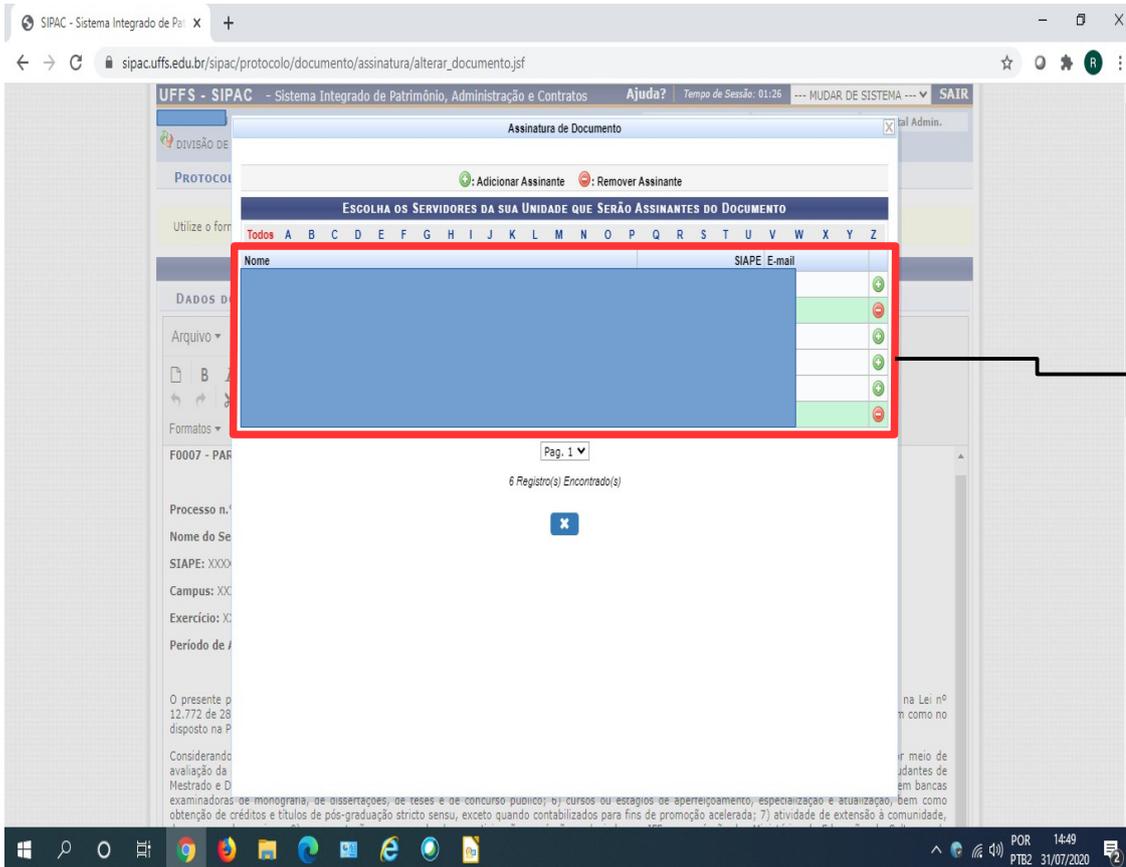


Localize o nome do servidor a ser adicionado como assinante e após clique em “Adicionar Assinante”.

Caso os assinantes a serem removidos ou adicionados pertencerem a mesma unidade do servidor que está alterando o documento (Parecer), também é possível o seguinte caminho:



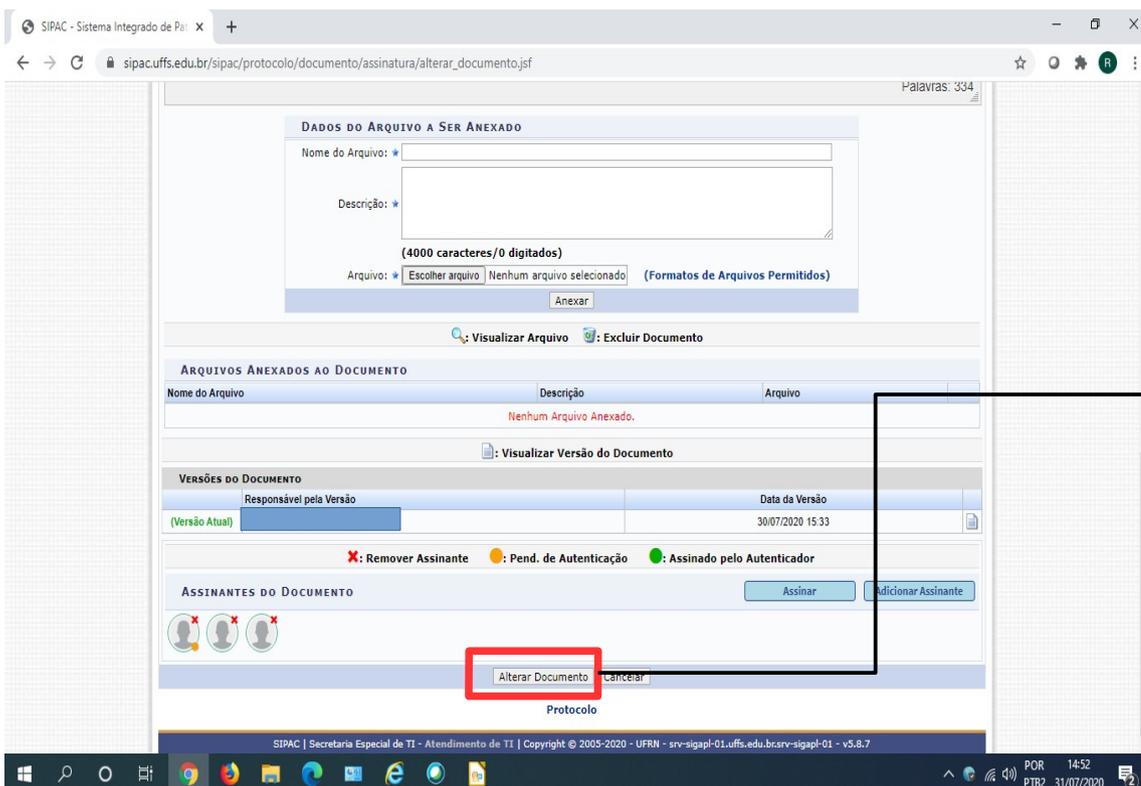
Clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Servidor da Unidade”.



Para “Adicionar” um assinante, basta clicar no sinal de “+” ao lado da identificação do mesmo, para “Remover” um assinante, basta clicar no sinal de “-” ao lado da identificação do mesmo.
OBS: finalizadas as adições/remoções de assinantes, basta fechar essa janela.

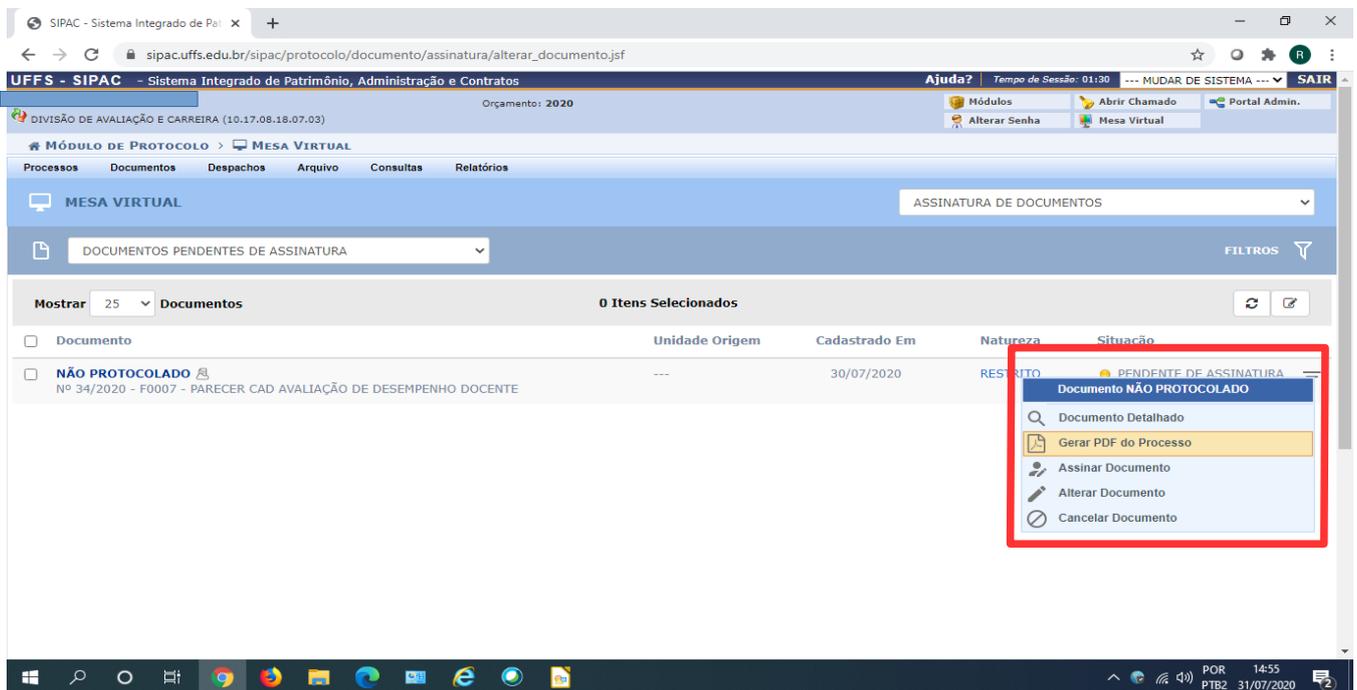
IMPORTANTE!

Após finalizadas todas as alterações no documento (Parecer), seja no texto ou na adição/remoção de assinantes, é necessário clicar em “Alterar Documento”, conforme tela abaixo.



Ao clicar em “Alterar Documento”, o sistema retornará para a fila “Assinatura de Documentos”, bastando seguir os passos para assinar o documento.

Também é possível gerar o processo em PDF para análise do mesmo, para isso basta clicar sobre os três riscos ao final das informações do documento, posteriormente clicar em “Gerar PDF do Processo” (conforme tela abaixo).



Depois basta selecionar os documentos que deseja materializar e clicar em “Gerar PDF” (conforme tela abaixo).



Finalizadas as análises, basta fechar o PDF do processo e seguir os passos para assinatura ou alteração do documento (Parecer).