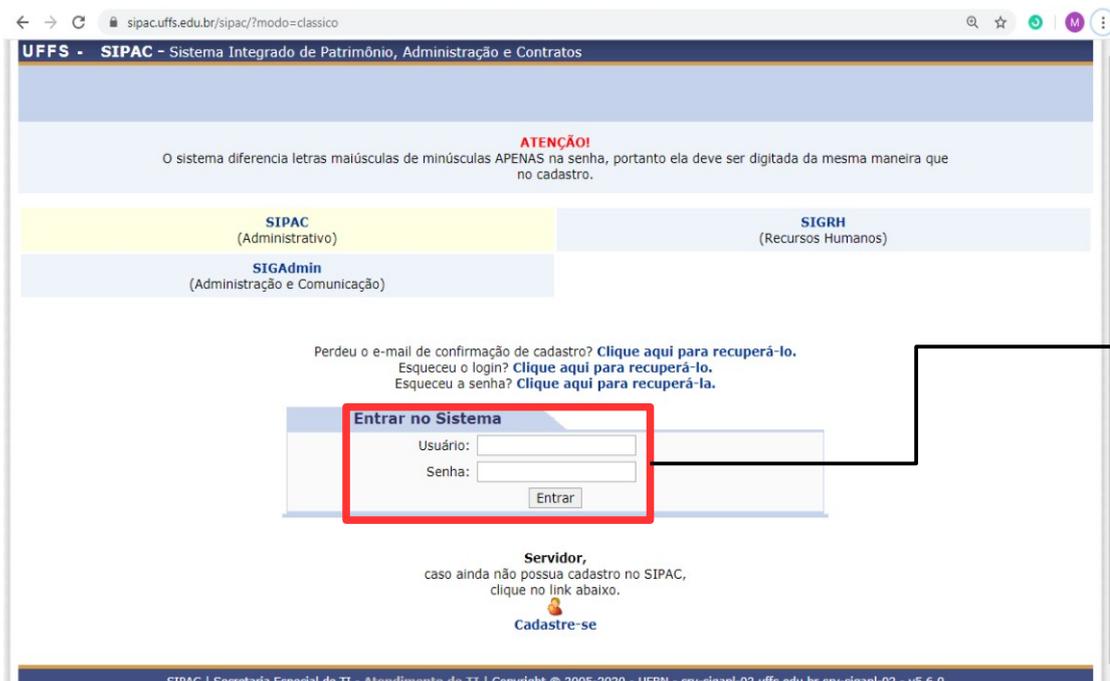
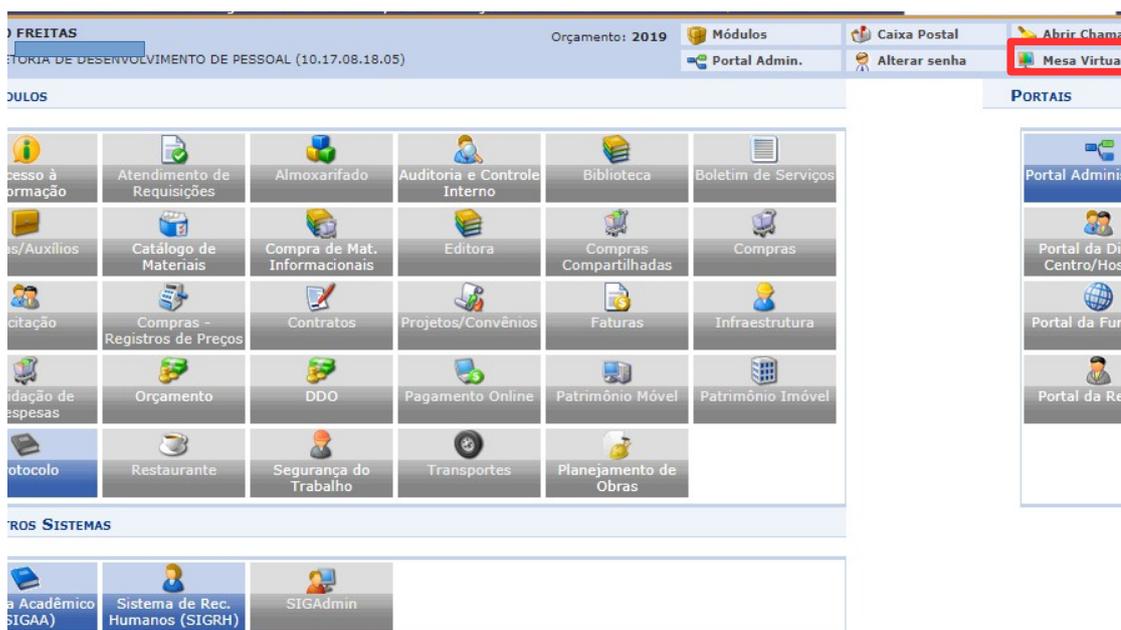


Para cadastrar a Declaração de Desempenho Docente, o(a) Coordenador(a) deve acessar o SIPAC/Mesa Virtual por meio do link: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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 | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite 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-melo:

- 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.

Listar Classificações CONARQ | Remove Classificação CONARQ

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:

F0004 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE CHEFIA IMEDIATA – *para Coordenação Acadêmica*

F0005 – DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE COORDENAÇÃO DE CURSOS – *para Coordenação de Curso*

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

Natureza do Documento:
RESTRITO

Hipótese Legal:
INFORMAÇÃO PESSOAL

Assunto Detalhado:
Declaração de Desempenho Docente

Listar Classificações CONARQ | Remove Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento:

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:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

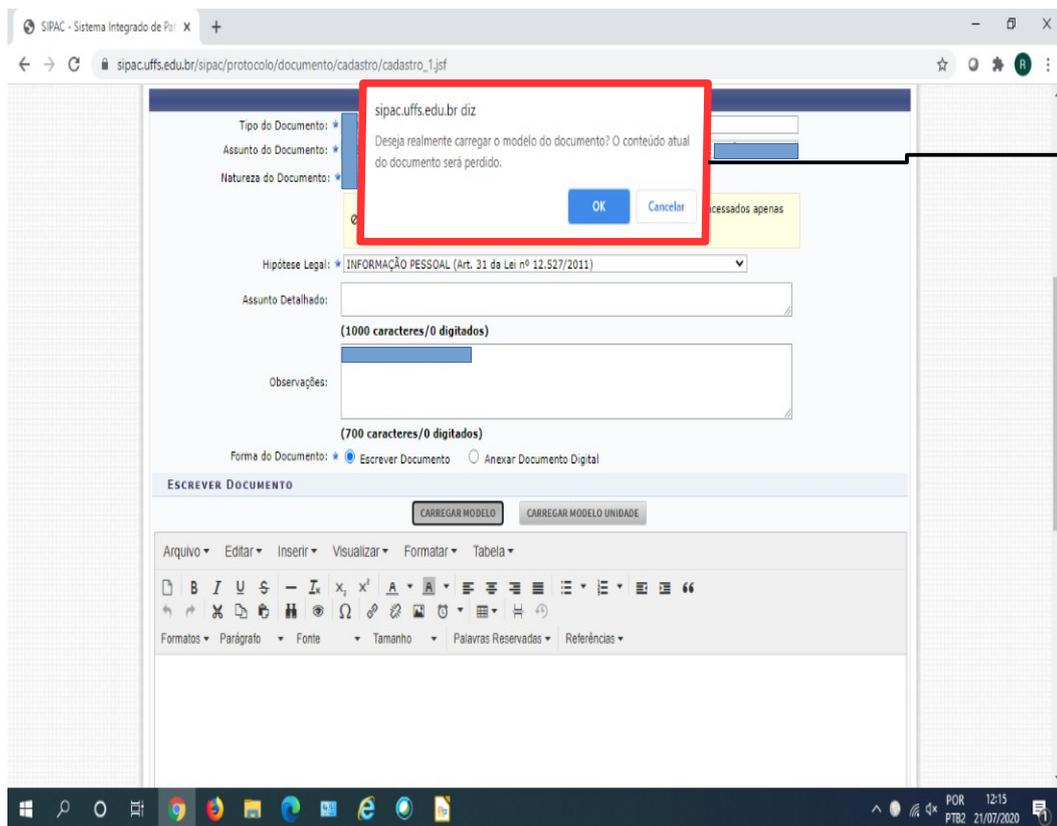
ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

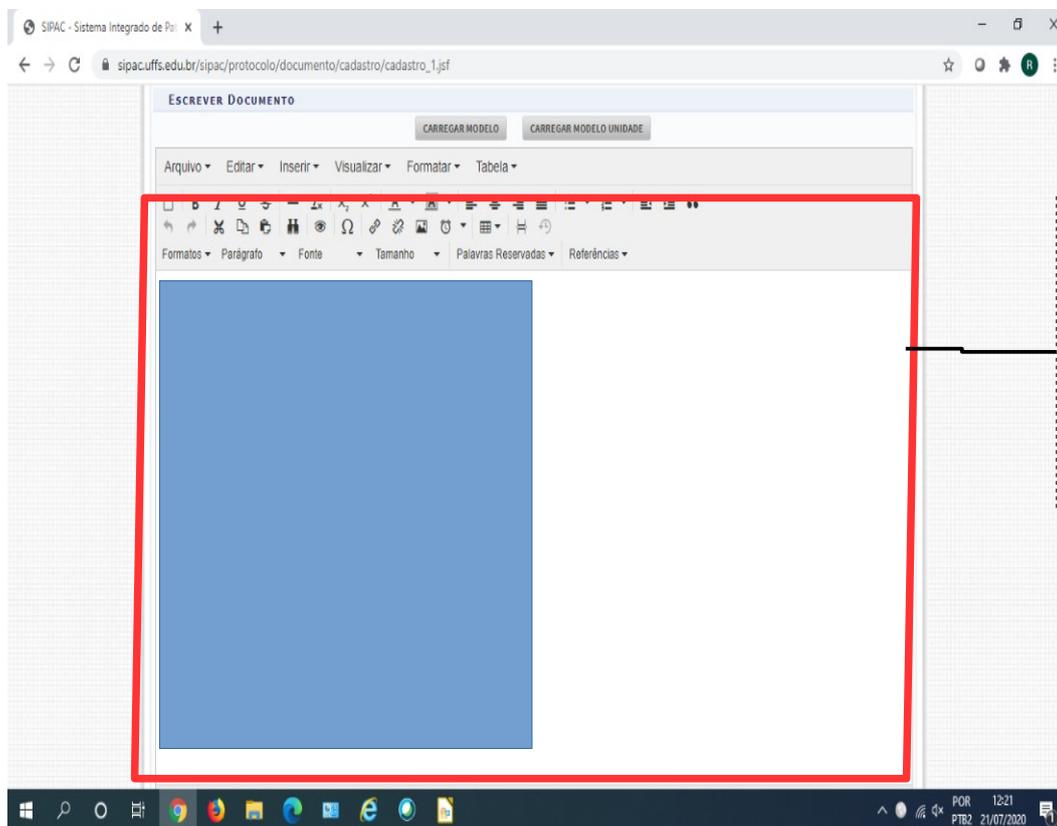
Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

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

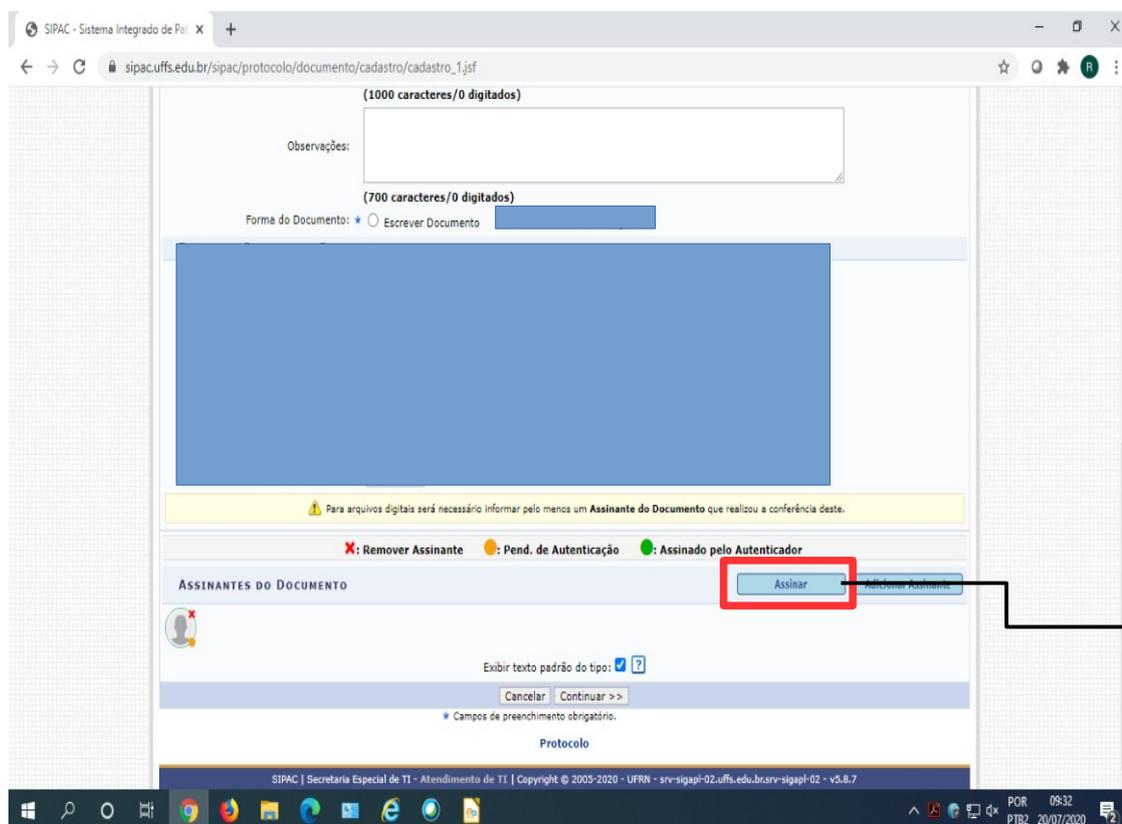
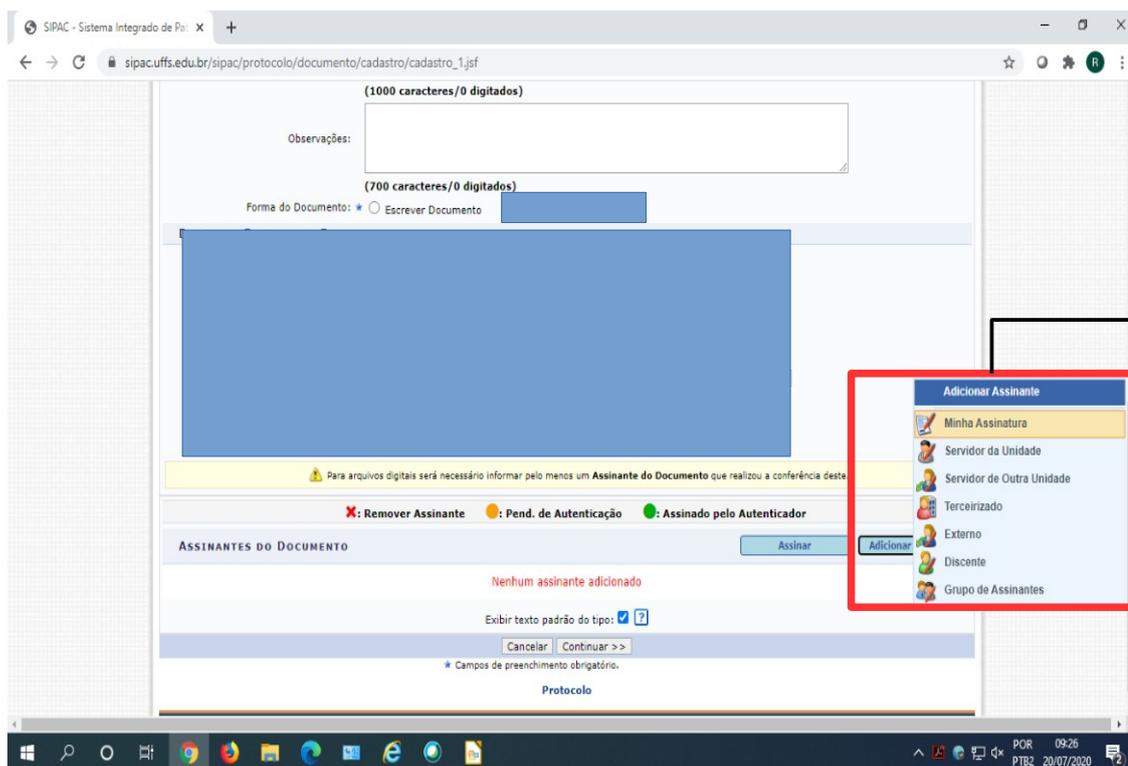
Selecione a opção "Escrever Documento" e depois clique em "CARREGAR MODELO".

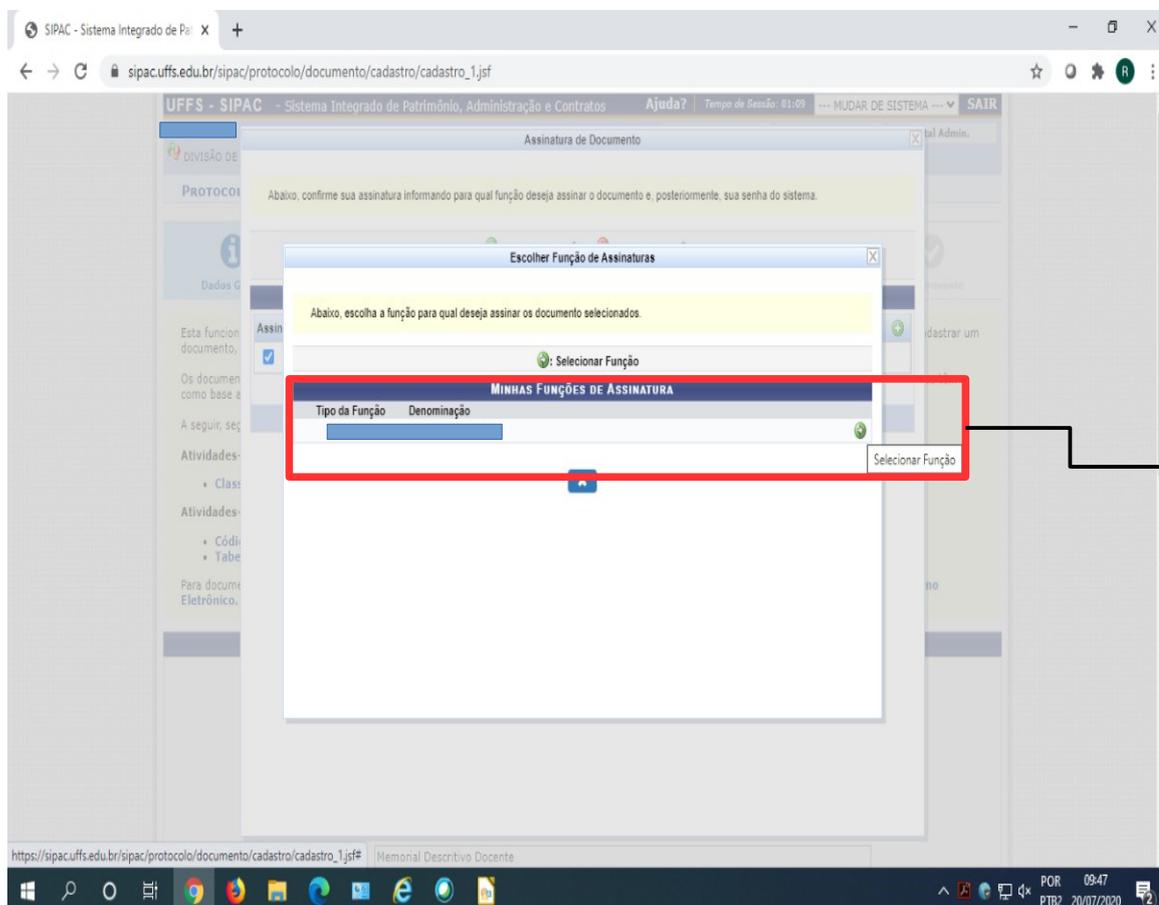
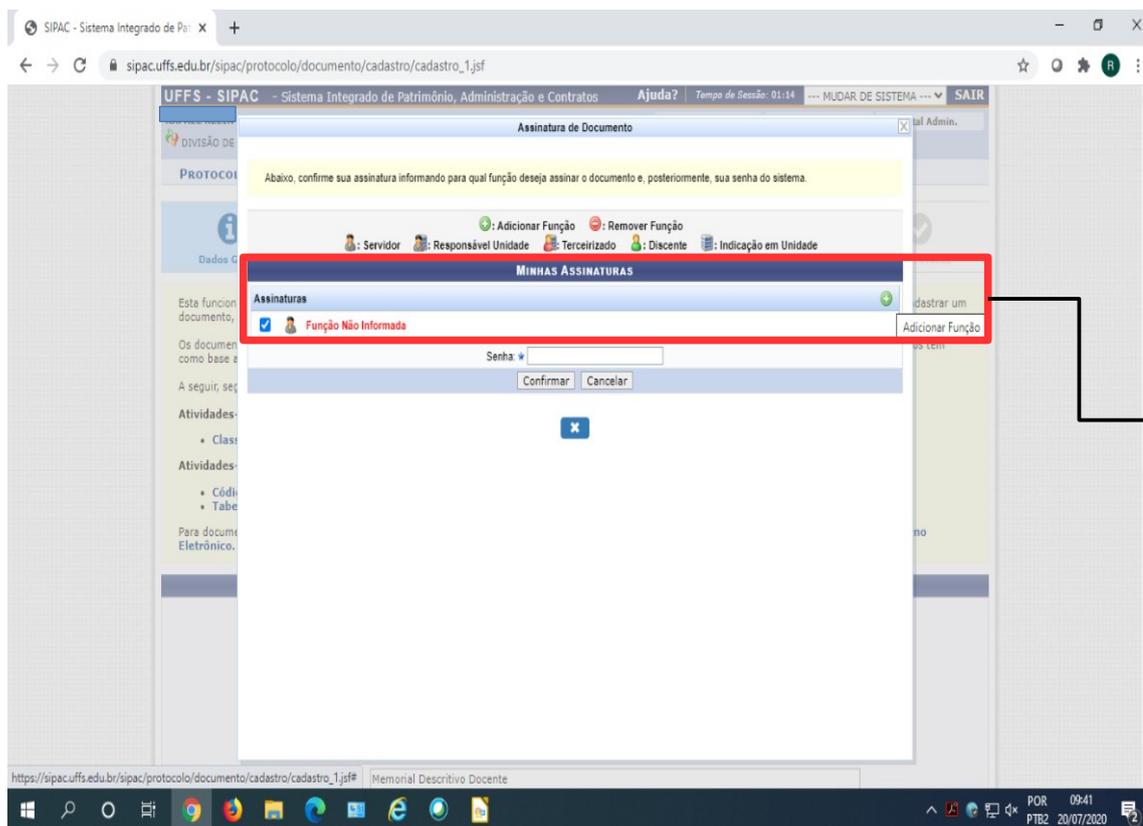


Clique em "OK".

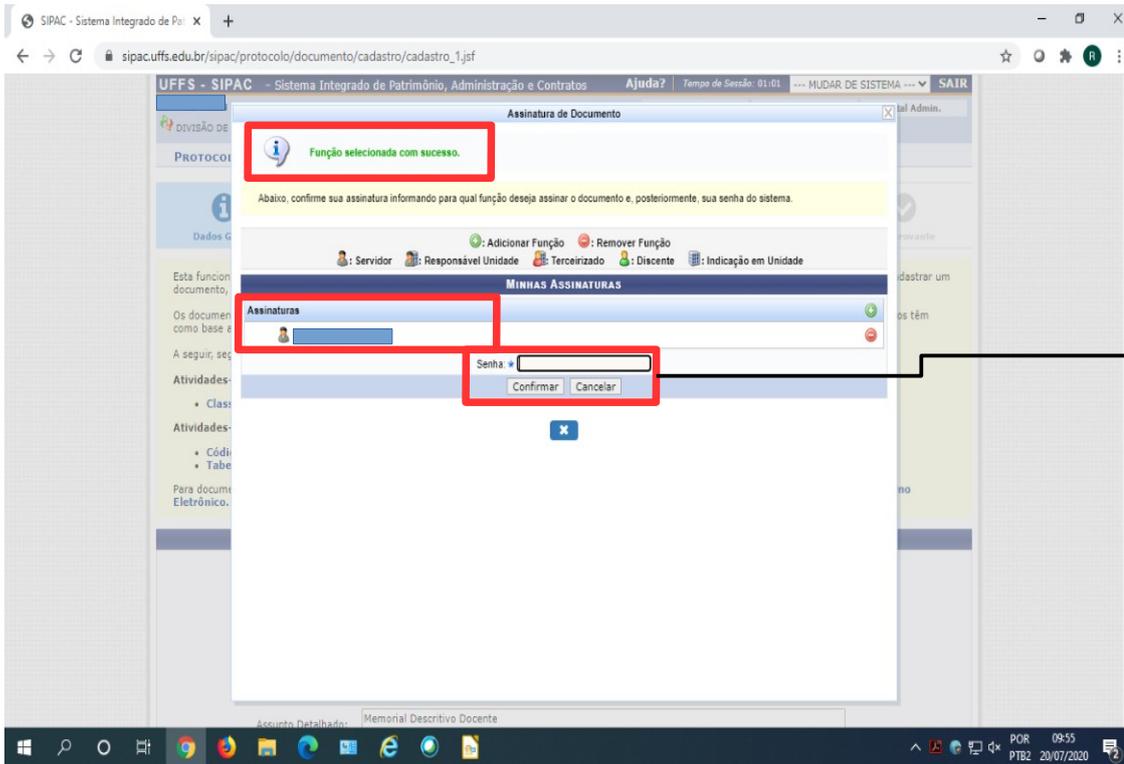


Preencha a Declaração de Desempenho com as informações necessárias para avaliação do docente.

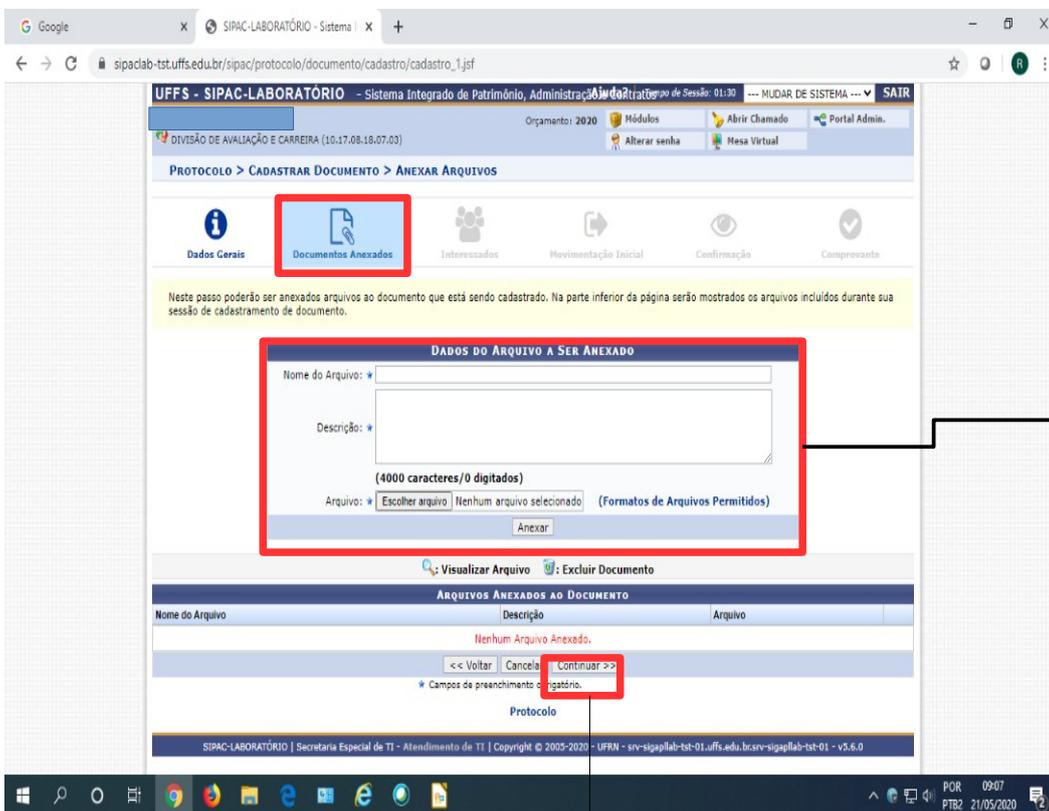




Após selecionado o cargo/função, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo/função descrito em “Assinaturas” (conforme imagem abaixo).



Para concluir a assinatura da Declaração, 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.



Nessa tela o(a) Coordenador(a) pode inserir alguma documentação complementar, caso considerar necessário para fundamentar sua avaliação. Para tal, basta preencher o “Nome do Arquivo”, a “Descrição”, clicar em “Escolher arquivo”, selecioná-lo em seu computador, e depois clicar em “Anexar”. Podem ser inseridos vários arquivos nessa etapa, a critério do(a) Coordenador(a).

Finalizada a inserção da documentação complementar, ou caso o(a) Coordenador(a) não considere necessária essa inserção, basta clicar em “Continuar”.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

CAIXA DE DOCUMENTOS DE PESSOAL (10.17.08.18.05)

CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Interessados

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;

For: 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.

Se 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: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail
Nenhum Interessado Inserido.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

DADOS DO INTERESSADO:

Servidor:

Digite o nome do Docente Avaliado.

Notificar o Interessado:

Sugerimos que selecione a opção "Não", pois do contrário o docente receberá por e-mail notificações toda vez que o documento for movimentado. A Declaração de Desempenho será juntada ao Processo de Avaliação de Desempenho do docente, do qual lhe será dado ciência após conclusão da avaliação do período.

Clique em "Inserir".

Clique em "Continuar".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

CAIXA DE DOCUMENTOS DE PESSOAL (10.17.08.18.05)

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Movimentação Inicial

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

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

Unidade de Destino: *

ASSGP	ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.03)
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.04)	
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.03)	
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.04)	
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.04)	
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (10.17.08.18.05)	
COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - CHAPECO (10.06)	
COMISSÃO GERAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA (10.06)	
COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRETORIA DE PESSOAL (10.06)	
COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DIRETORIA DE PESSOAL (10.06)	

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

A Declaração de Desempenho deverá ser encaminhada para a Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) do campus

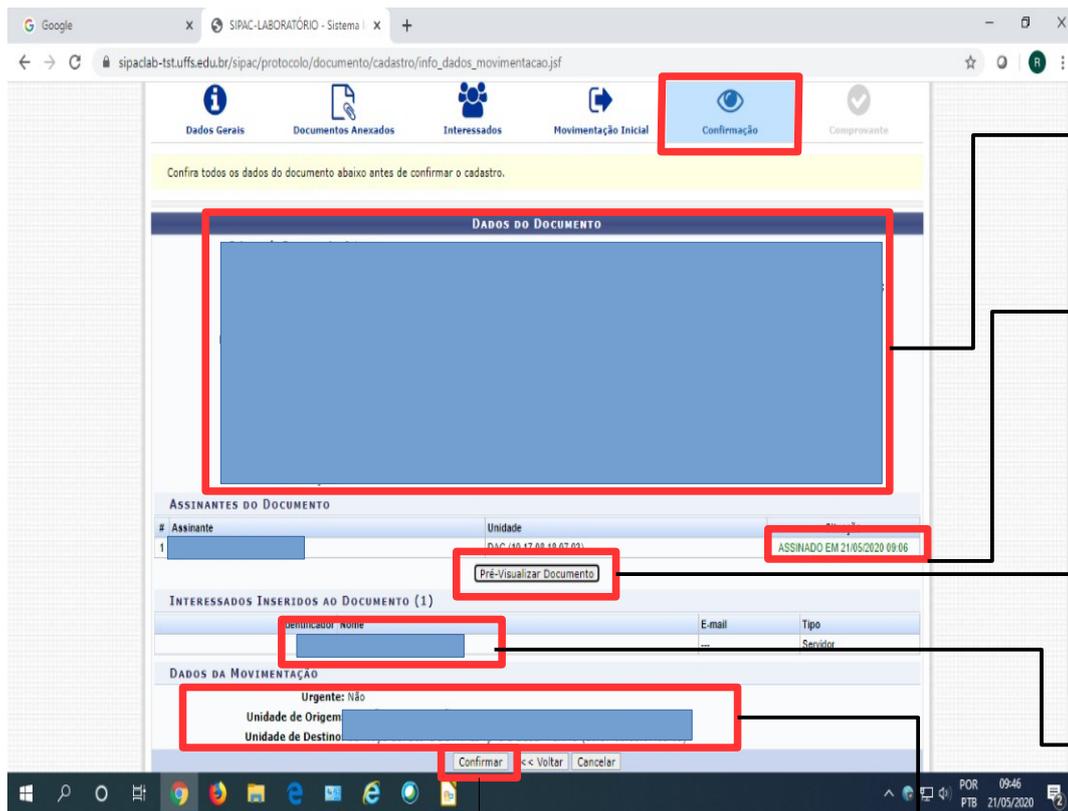
Origem Interna:
Própria Unidade

Unidade de Destino:
ASSGP do campus

Tempo Esperado na Unidade de Destino:
Não preencher

Urgente:
Não

Clique em "Continuar".



Confira atentamente todos os dados do documento.

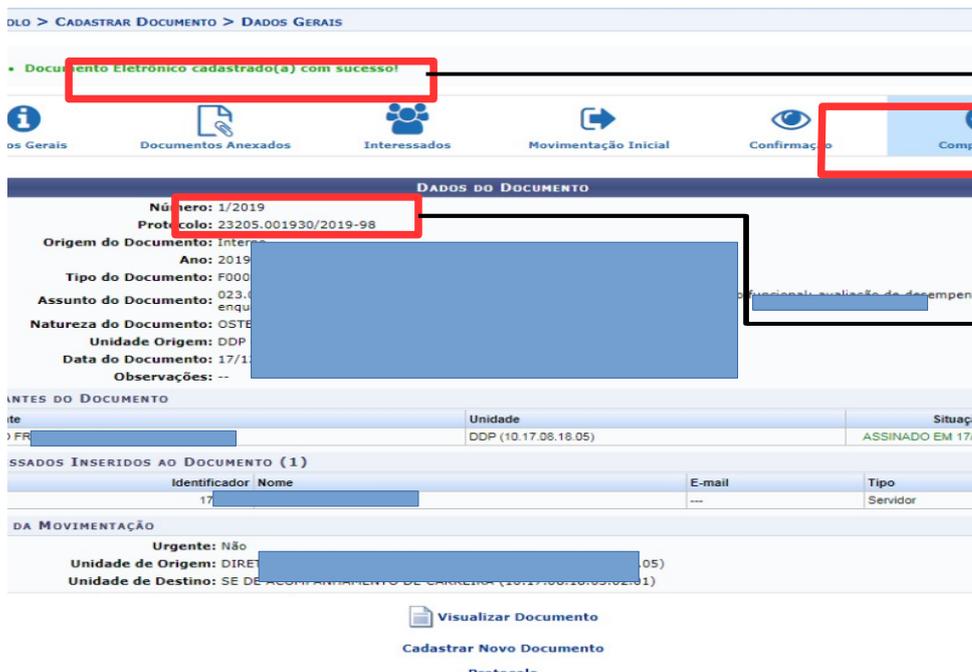
Confira se assinou o documento.

Confira se o documento foi preenchido corretamente.

Confira se o nome do docente avaliado consta como Interessado.

Confira se a Unidade de Destino está correta (ASSGP do campus).

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



Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

PRONTO! A DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE FOI ENCAMINHADA PARA O SETOR DE DESTINO.