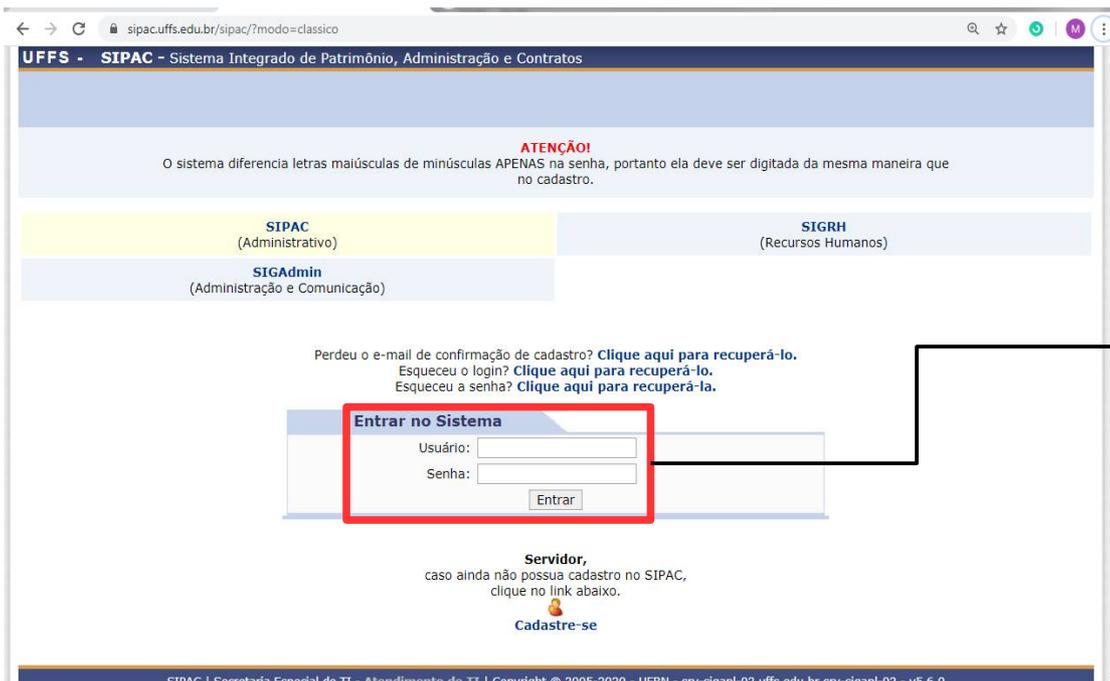
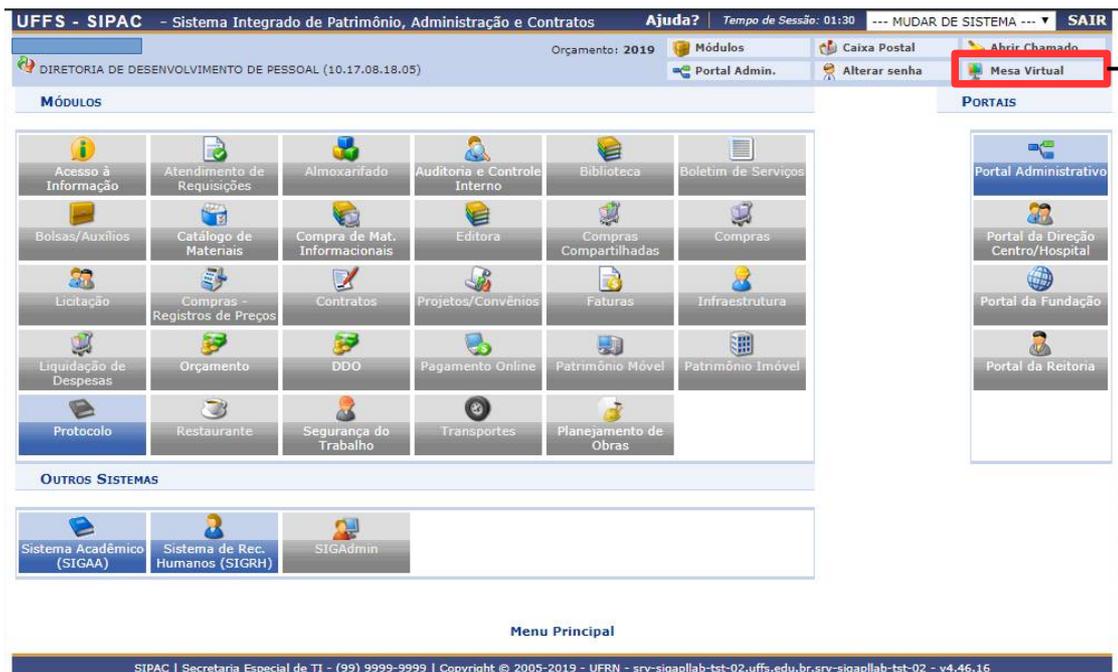


Para cadastrar a Declaração de Desempenho Docente, o(a) Coordenador(a) deve acessar o SIPAC/Mesa Virtual por meio do link: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



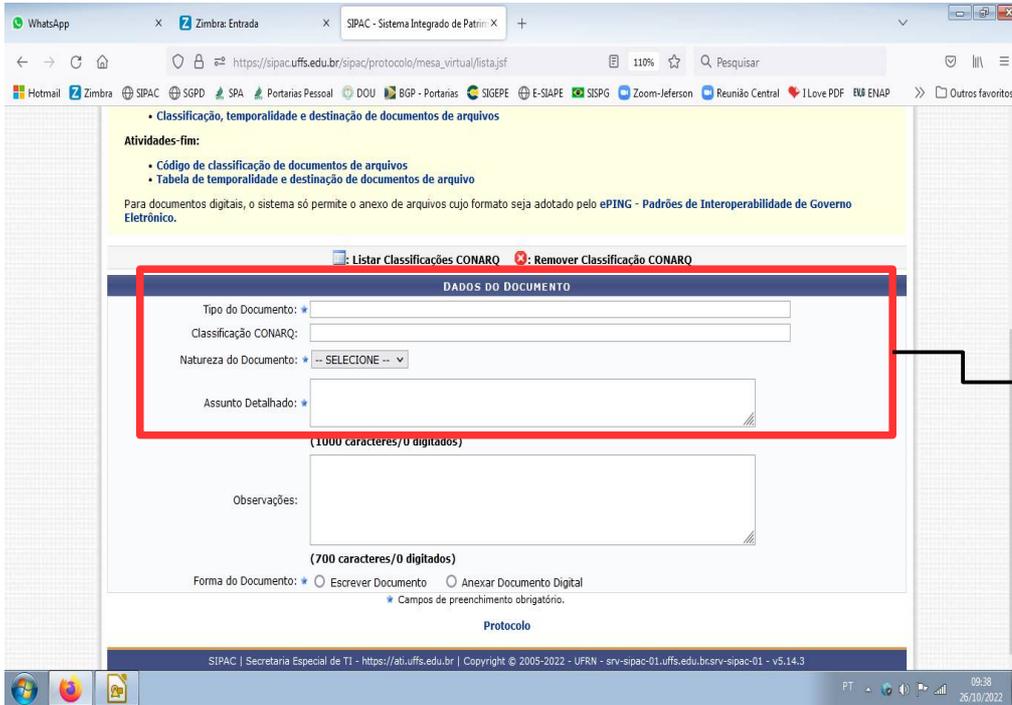
Acesse com o usuário e a senha do e-mail da UFFS.



Clique no ícone do "Mesa Virtual".



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



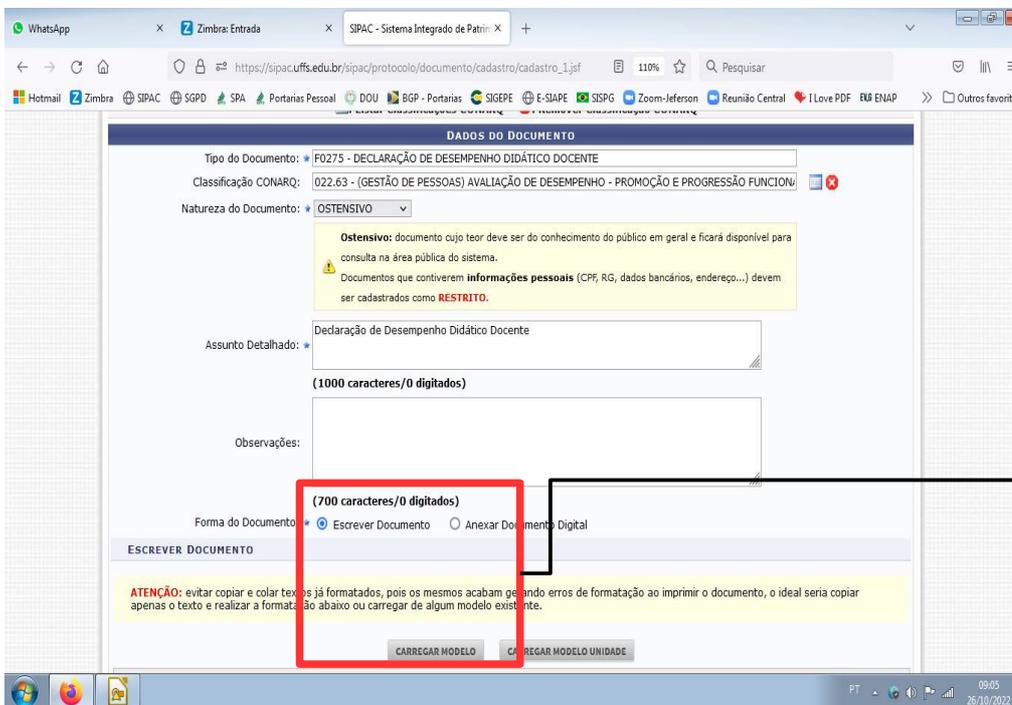
DADOS DO DOCUMENTO:

Tipo de Documento:
F0275 - DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DIDÁTICO DOCENTE

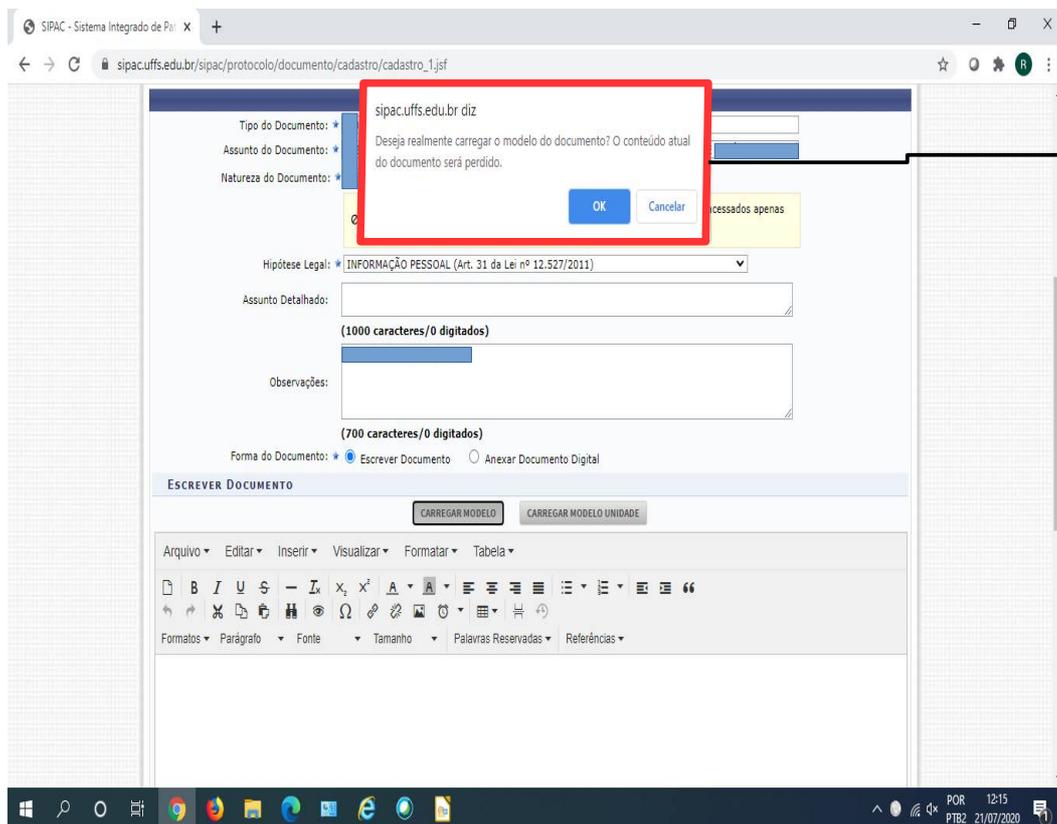
Classificação CONARQ:
022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Natureza do Documento:
OSTENSIVO

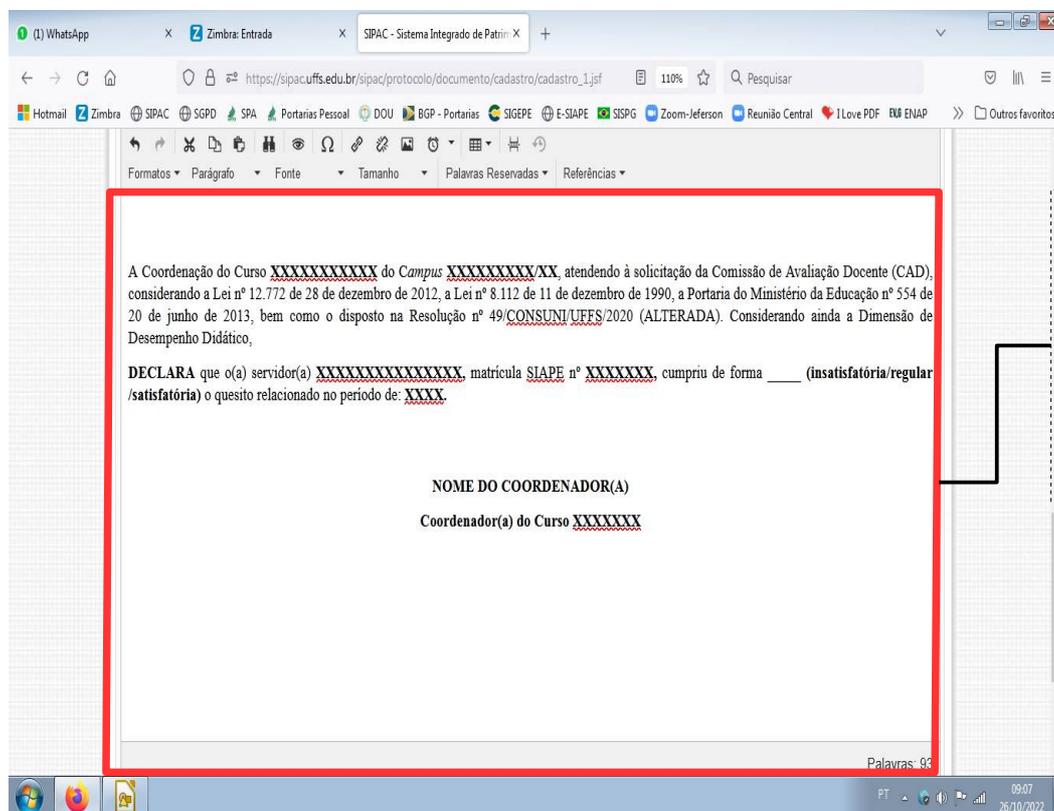
Assunto Detalhado:
Declaração de Desempenho Didático Docente



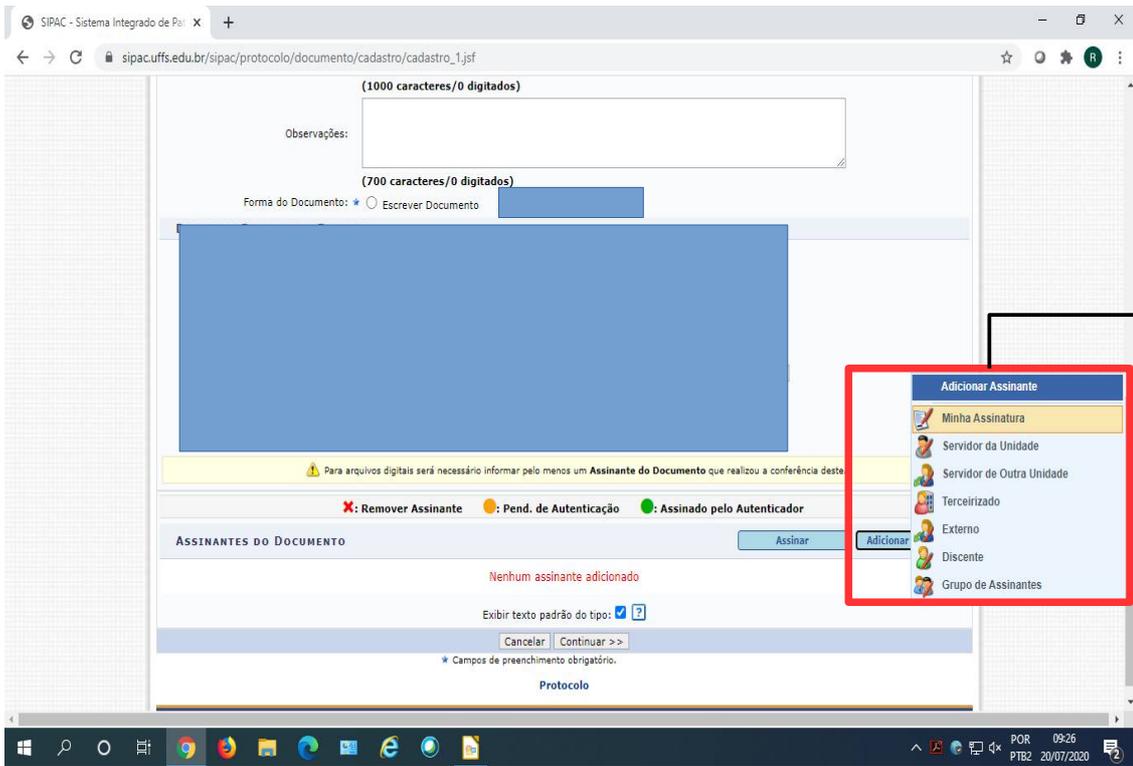
Selecione a opção “Escrever Documento” e depois clique em “CARREGAR MODELO”.



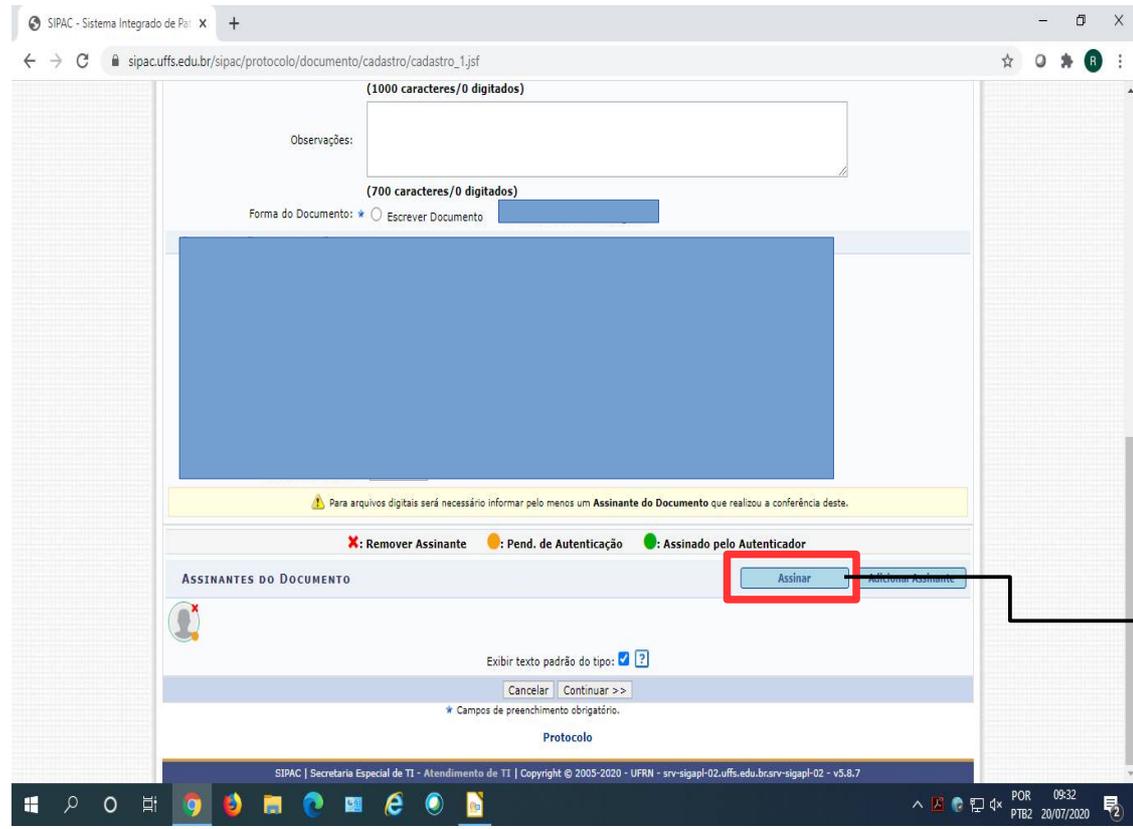
Clique em "OK".



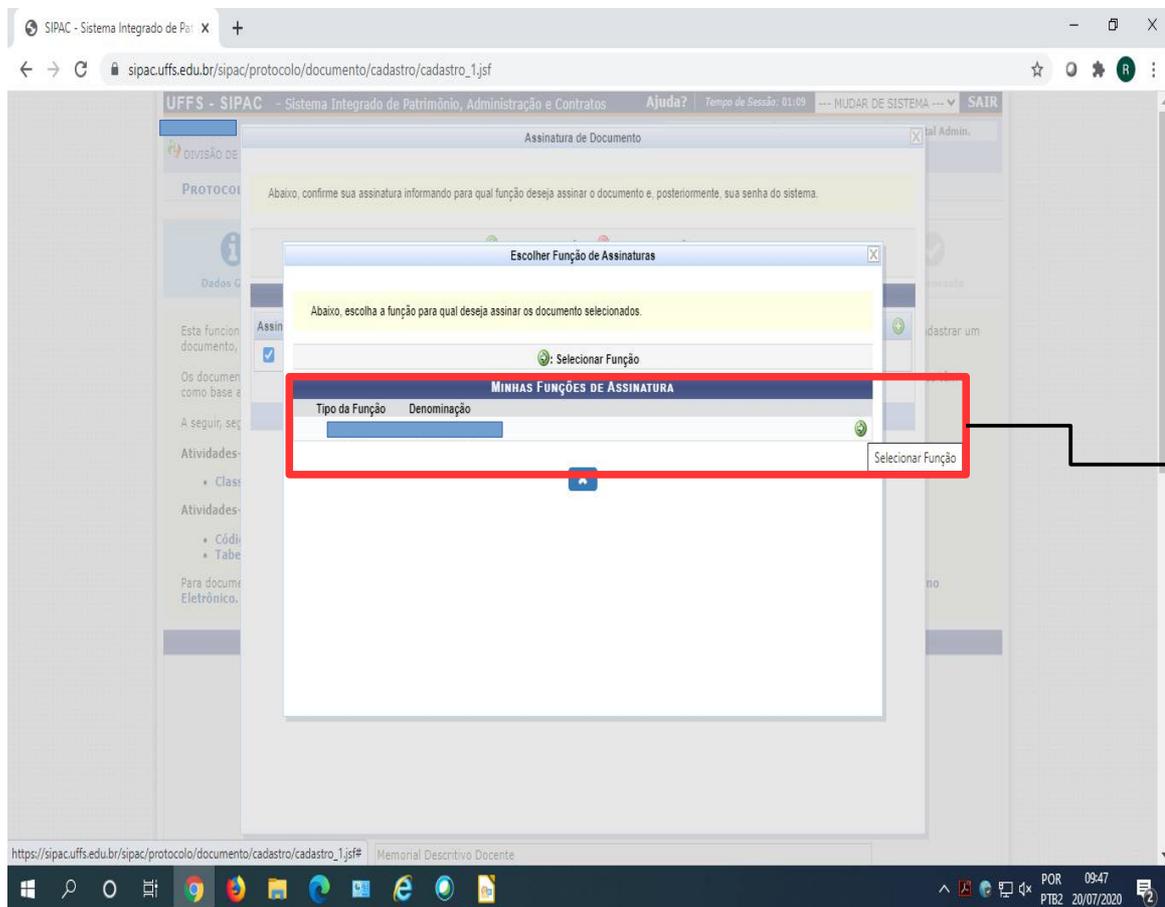
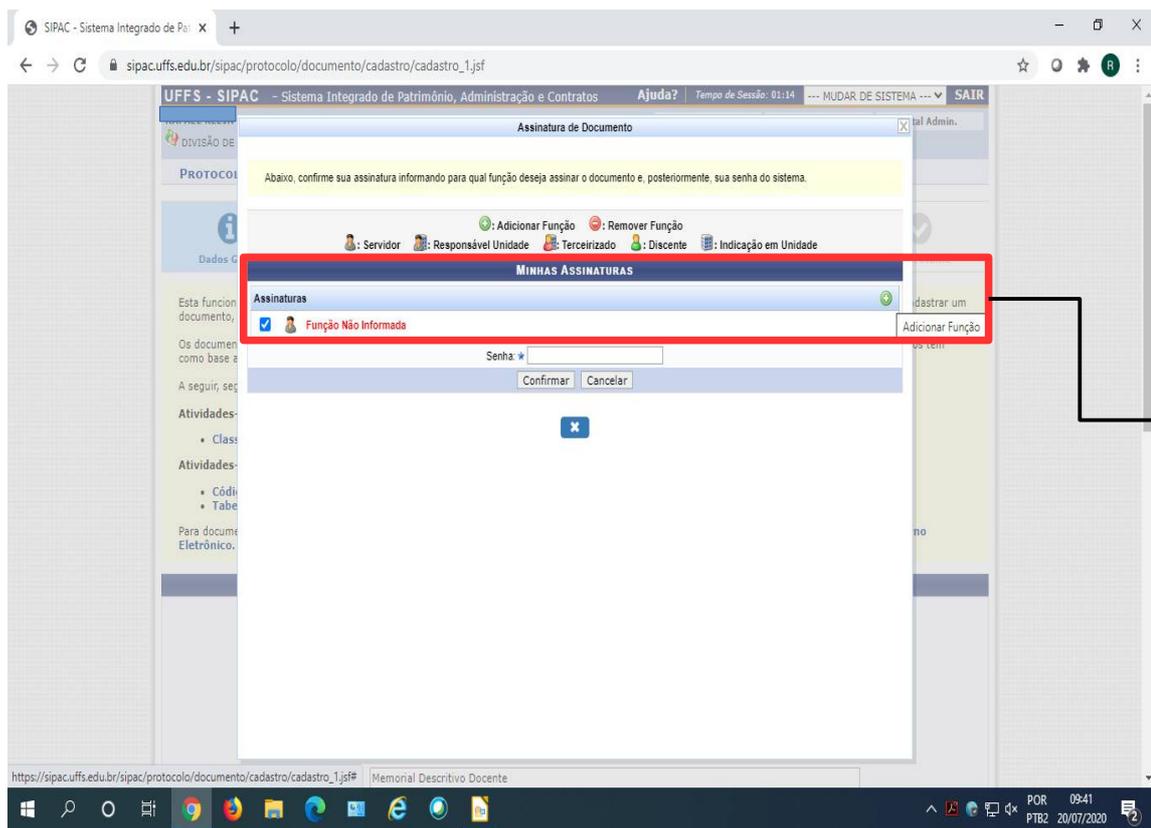
Preencha a Declaração de Desempenho com as informações necessárias para avaliação do docente.



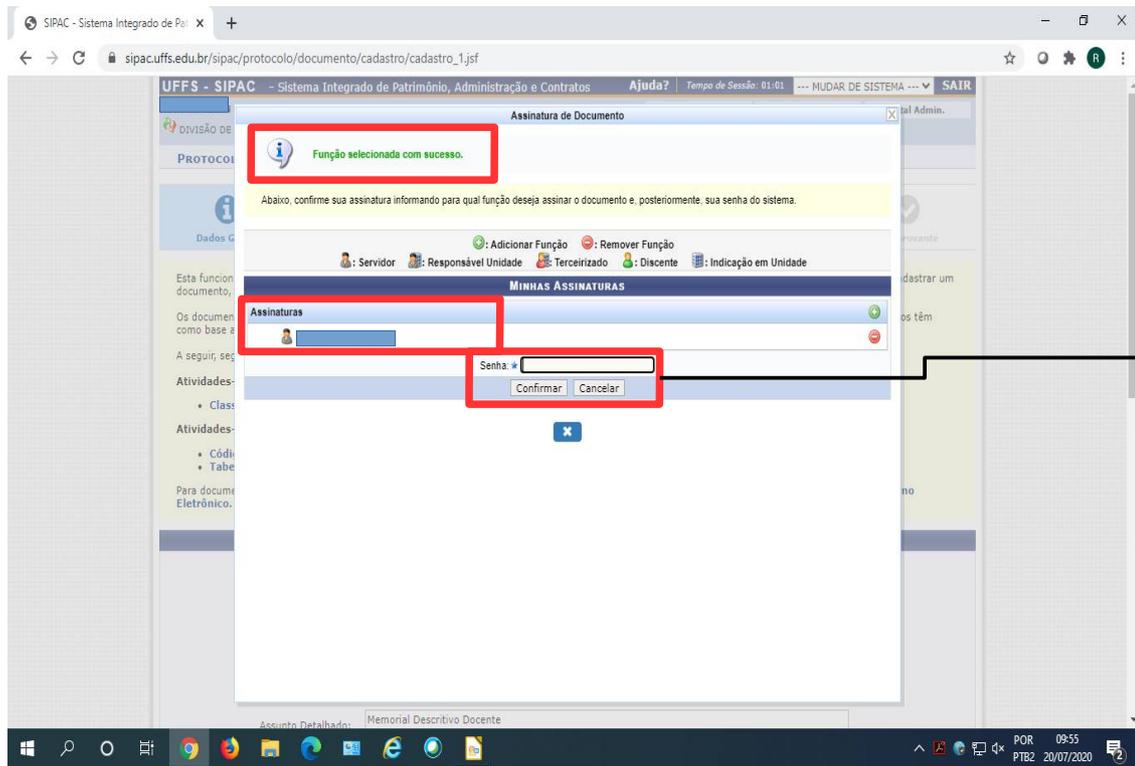
Clique em "Adicionar Assinante" e depois em "Minha Assinatura", pois você deverá assinar a Declaração de Desempenho Docente.



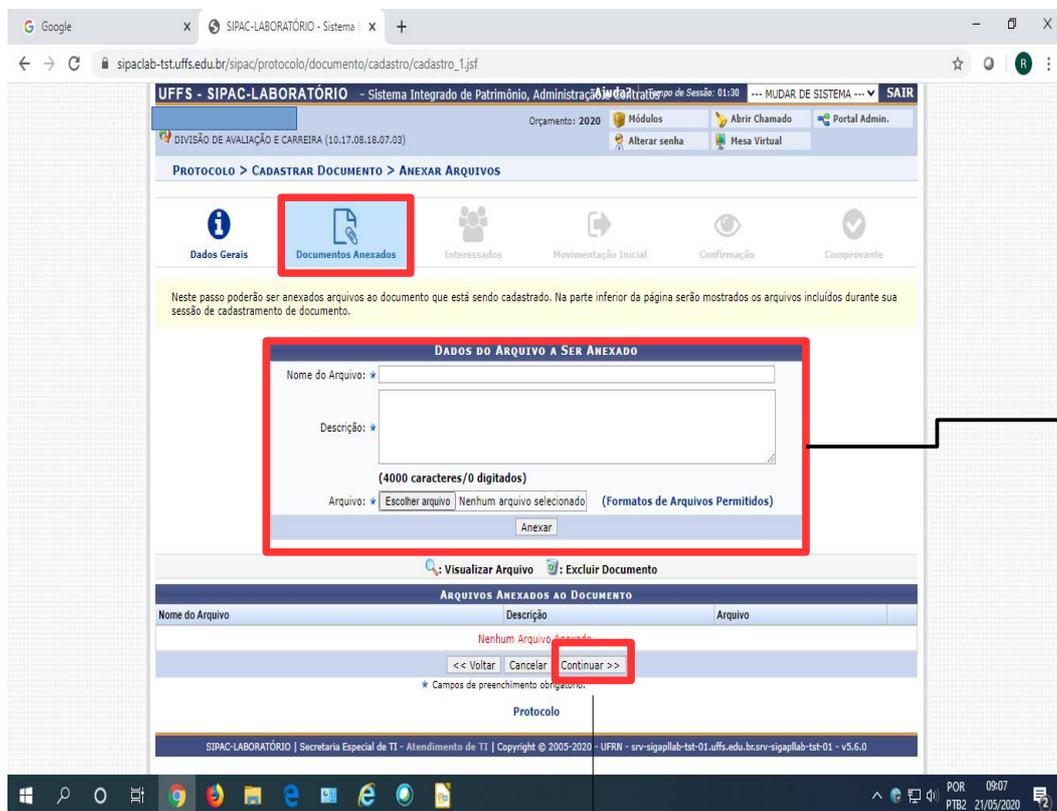
Clique em "Assinar".



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

Orgamento: 2019

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Interessados

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 interessadas 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

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".

Movimentação Inicial

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)

Unidade de Destino: * coordenacao aca

- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CERRO LARGO (10.38.04)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - ERECHIM (10.44.05)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.09)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - PASSO FUNDO (10.43.03)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - REALEZA (10.40.07)

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 - https://at.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sipac-01.uffs.edu.br.srv-sipac-01 - v5.14.3

A Declaração de Desempenho deverá ser encaminhada para a Coordenação Acadêmica (ACAD) do campus

Origem Interna:
Própria Unidade

Unidade de Destino:
ACAD do campus

Tempo Esperado na Unidade de Destino:
Não preencher

Urgente:
Não

Clique em "Continuar".

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' section with the following information:

- Origem do Documento: Interno
- Tipo do Documento: F0275 - DECLARAÇÃO DE DESEMPENHO DIDÁTICO DOCENTE
- Subtipo:
- Assunto do Documento: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
- Assunto Detalhado: Declaração de Desempenho Didático Docente
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Unidade Origem: [Redacted]
- Data do Documento: 26/10/2022
- Observações: --

The 'ASSINANTE DO DOCUMENTO' table shows:

#	Assinante	Unidade	Situação
1	DILUI CRISTINI EVERLING Matrícula: 1950365	SEAD (10.49.04.03.02)	ASSINADO EM 26/10/2022 09:14

Below the signature table is a 'Pré-Visualizar Documento' button. The 'INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)' table is empty. At the bottom, there are 'Confirmar', '<< Voltar', and 'Cancelar' buttons. A note indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.' and 'Protocolo'.

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 (ACAD do campus).

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

The screenshot shows a confirmation message: 'Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!'. Below this, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante' (highlighted with a checkmark icon).

The 'DADOS DO DOCUMENTO' section shows:

- Número: 1/2019
- Origem do Documento: [Redacted]
- Ano: [Redacted]
- Tipo do Documento: [Redacted]
- Assunto do Documento: [Redacted]
- Natureza do Documento: [Redacted]
- Unidade Origem: [Redacted]
- Data do Documento: [Redacted]
- Observações: --

The 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' table shows:

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MARCIO FREITAS (1770450)	DDP (10.17.08.18.05)	ASSINADO EM 17/12/2019 11:24

The 'INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)' table shows one entry:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	---	Servidor

At the bottom, there are buttons for 'Visualizar Documento', 'Cadastrar Novo Documento', and 'Protocolo'.

Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

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