

# Tutorial Plano Individual de Trabalho

Este manual tem como objetivo auxiliar os servidores no cadastro do seu Plano Individual de Trabalho.

Para cadastrar o seu Plano Individual de Trabalho, acesse o SIPAC/Mesa Virtual por meio do link: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>

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

**ATENÇÃO!**

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA**  
(Acadêmico)

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGEleição**  
(Controle de Processos Eleitorais)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Entrar

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

  
**Cadastre-se**

Orçamento: 2023

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

MÓDULOS

PORTAIS

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Administrativo
 Bolsas/Auxílios	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	 Portal da Direção Centro/Hospital
					 Portal da Fundação
					 Portal da Reitoria

Clique no ícone do " Mesa Virtual ".

OUTROS SISTEMAS

 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin
---	---	--

Abrir Processo

Cadastrar Processo

Alterar Processo

Cadastrar Processo Antigo

Solicitar Novo Tipo de Processo

Autuar Processo

Diligência

Fluxo de Processo ▶

Juntada de Processos ▶

Movimentação ▶

Ocorrências ▶

Processos Sigilosos ▶

Retirada de Peças ▶

Gerenciar Acesso Restrito na Unidade

Registrar Dados do Processo

Etiquetas Protocoladoras ▶

Etiquetas para Capas ▶

Clique em “Processos” e depois em “Cadastrar Processo”.

0 Itens Selecionados

Enviado por

Enviado Em

Nenhum Processo Encontrado



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de pro

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, de original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação C 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**

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

: Listar Classificações CONARQ : Remover Classificação

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: ★  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: ★ GESTÃO DE PESSOAS: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES T

Classificação CONARQ: ★ 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMO

Assunto Detalhado: ★

Avaliação de Desempenho Anual TAE e Docentes com Função Gerencial.

(900 caracteres/66 digitados)

Natureza do Processo: ★ OSTENSIVO ▼

**DADOS GERAIS:**

Tipo de Processo: GESTÃO DE PESSOAS: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES TAE E DOCENTES COM FUNÇÃO GERENCIAL - 022.63

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

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: Avaliação de Desempenho Anual TAE e Docentes com Função Gerencial.



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).

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



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* F0280 - PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DO SERVIDOR

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.



Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

Tipo do Documento: F0280 – PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DO SERVIDOR

Natureza do Documento: OSTENSIVO

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 texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

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”.

sipac.uffs.edu.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK

Cancelar

## Leia as orientações para o cadastro do Plano Individual de Trabalho.

### **Orientações para cadastro do Plano Individual de Trabalho, conforme RESOLUÇÃO N° 48/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022, Art. 6º, § 2º:**

O Plano Individual de Trabalho deve ser elaborado pelo servidor em conjunto com a chefia imediata, devendo contemplar:

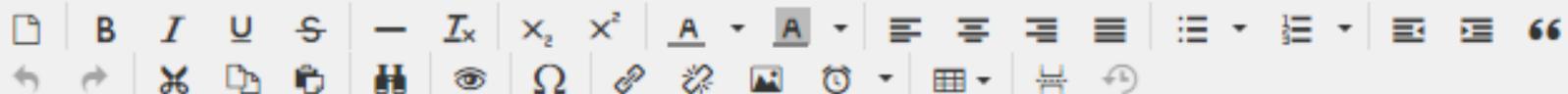
- I - identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao satisfatório desempenho das atribuições do cargo;
- II - descrição dos processos de trabalho e distribuição das responsabilidades e atribuições individuais;
- III - identificação das condições e recursos necessários à execução dos processos de trabalho;
- IV - metas a serem atingidas pelo servidor na Unidade Organizacional;

Após aprovação do Plano Individual de Trabalho no SIPAC, a chefia imediata deverá formalizar o mesmo no SIGRH, no módulo de Avaliação (Avaliação de Desempenho => Planejamento => Plano Individual de Trabalho).

As etapas de cadastro das Atribuições da Unidade e do Plano de Ação Gerencial devem ser realizadas previamente à formalização do Plano Individual de Trabalho do servidor.

O Plano Individual de Trabalho pode ser revisto durante o período destinado ao planejamento, neste caso os ajustes devem ser formalizados no SIPAC, com o cadastro de um novo documento, que deverá seguir as mesmas etapas do Plano Individual de Trabalho inicial.

---



## 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME SOCIAL: XXXXXXXX  
NOME CIVIL: XXXXXXXXXXXX  
SIAPE: XXXXXXXX  
CALENDÁRIO DE AVALIAÇÃO (ano): XXXX

Preencha o documento conforme as orientações apresentadas anteriormente.

### 1.1 Processos do Protocolo/SIPAC (neste campo é possível indicar processos cadastrados no SIPAC, nos quais o servidor atua)

Informe o tipo do processo:	Defina a atividade:

### 1.2 Processos de Trabalho (campo aberto para cadastro de outras atividades/processos nos quais o servidor atua)

Informe o tipo do processo:	Defina a atividade:

- ( ) Material permanente
- ( ) Serviços de apoio
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Este documento só é válido com a assinatura do servidor e da chefia imediata.

Palavras: 384

**X**: Remover Assinante    **●**: Pend. de Autenticação    **●**: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Clique em “ Adicionar Assinante ” > Servidor da Unidade > adicione sua assinatura e da chefia imediata.

Aguarde sua chefia complementar o documento, preenchendo as informações sob responsabilidade dela, e posteriormente assine o documento.

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar

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

+ : Adicionar Função   - : Remover Função

 : Servidor    : Responsável Unidade    : Terceirizado    : Discente    : Indicação em Unidade

### MINHAS ASSINATURAS

#### Assinaturas



Função Não Informada



Senha: \*

Confirmar

Cancelar

### Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

 : Selecionar Função

### MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ATIVIDADE	CHEFE (SUBSTITUTO) Unidade: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Selecione o cargo clicando na seta ao lado do mesmo.  
Para concluir a assinatura, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.



Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação

podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das  
vidor: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o c  
o: Alunos que serão identificados pela matrícula;  
lor: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;  
lade: Uma unidade da instituição;  
os: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequ  
todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção

Preencha os dados do interessado, que deverá ser o próprio servidor.  
Categoria: Servidor  
Servidor: Digite seu nome como Interessado.  
Notificar o Interessado:  
Sugerimos que selecione a opção "Não"  
Clique em "Inserir", e depois em "Continuar"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSE**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor

**SERVIDOR**

Servidor: ★

Notificar Interessado: ★  Sim  Não

E-mail: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	T
---------------	------	--------	---

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na próxima tela (Movimentação Inicial), selecione:

- Própria Unidade
- Unidade de Destino: Digite a sigla do seu setor

Clique “Continuar”.

Na próxima tela confira os dados do documento e clique em “Confirmar”.

## **Cadastro do Plano Individual de Trabalho concluído com sucesso!**

Após aprovação e assinaturas no documento, a chefia imediata deverá realizar o cadastro do mesmo no SIGRH (menu Avaliação de Desempenho);

Finalizadas todas as etapas de cadastro do Plano, o processo poderá ser arquivado em sua fila de trabalho no SIPAC.