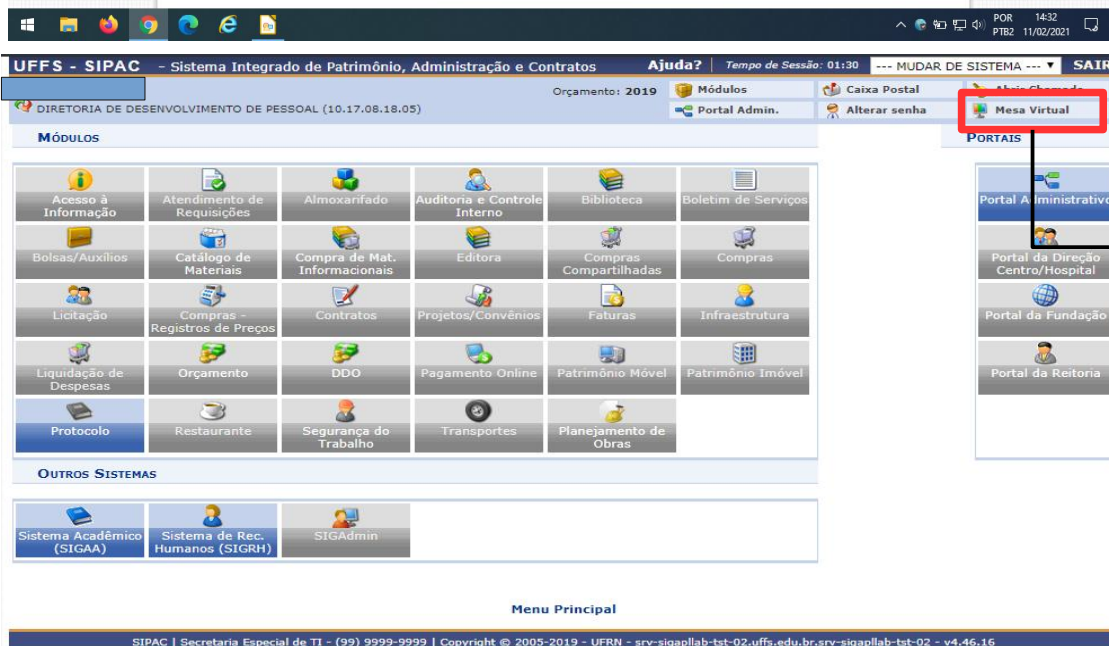


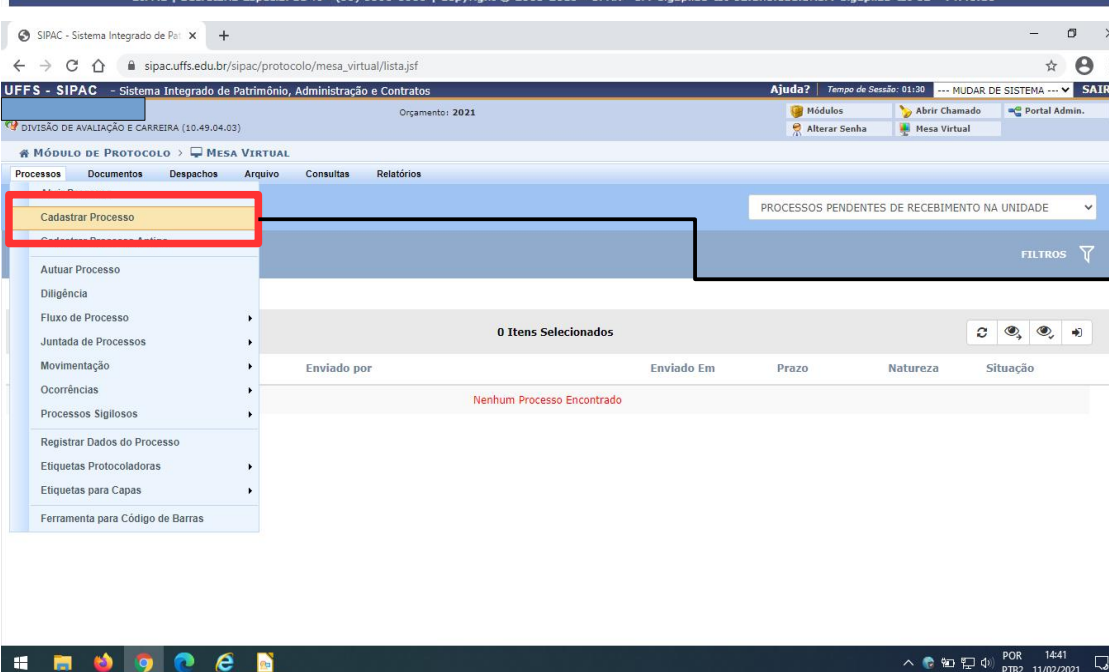
# SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE A PERMANÊNCIA COMO ASSOCIADO 4 – Resolução 49/CONSUNI/UFFS/2020



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



Acesse o ícone do Mesa Virtual.



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

## DADOS GERAIS DO PROCESSO:

**Origem do Processo:** Processo Interno

**Tipo do Processo:** GESTÃO DE PESSOAS: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - 022.63

**Assunto Detalhado:** Solicitação de Avaliação de Desempenho Docente - Resolução 49/CONSUNI/UFFS/2020

**Natureza do Processo:** OSTENSIVO

WhatsApp x MANUAL DO SERVIDOR - AVAIL x SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Int x

https://sipacab-tst.uffs.edu.br/sipac/protocolo/mesa\_virtual/lista.jsf

Hotmail Zimbra SIPAC SGPD SPA Portarias Pessoal DOU BGP - Portarias SIGEPE E-SIAPE SISPG Zoom-Jeferson Reunião Central I Love PDF ENAP

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

Listar Classificações CONARQ Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - 022.63

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

Assunto Detalhado: Solicitação de Avaliação de Desempenho Docente - Resolução 49/CONSUNI/UFFS/2020

(900 caracteres/80 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sru-sipac/lab-tst-01.uffs.edu.br/sru-sipac/lab-tst-01 - v5.14.3

Clique em "Continuar".

**INFORMAR DOCUMENTO:**

**Tipo de Documento:** RELATÓRIO INDIVIDUAL DOCENTE (RID)

**Natureza do Documento:** RESTRITO\*/ OSTENSIVO

**Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL (em caso de documento "RESTRITO")

**Forma do Documento:** Selecione "Anexar Documento Digital", e preencha as informações do documento:

**Data do Documento:** Data em que está cadastrando o documento.

**Data do Recebimento:** Repita a data anterior.

**Tipo de Conferência:** CÓPIA SIMPLES

WhatsApp x MANUAL DO SERVIDOR - AVAIL x SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Int x SIPAC - Sistema Integrado de Patrô x

https://sipac.uffs.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro\_2.jsf

Hotmail Zimbra SIPAC SGPD SPA Portarias Pessoal DOU BGP - Portarias SIGEPE E-SIAPE SISPG Zoom-Jeferson Reunião Central I Love PDF ENAP

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 19/10/2022

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)
- AGÊNCIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (10.56)
- AUDITORIA INTERNA (10.39)
- CAMPUS CERRO LARGO (10.38)
- CAMPUS CHAPECÓ (10.41)
- CAMPUS ERECHIM (10.44)
- CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL (10.42)
- CAMPUS PASSO FUNDO (10.43)
- CAMPUS REALIZA (10.40)
- COMISSÃO FICITARIA GERAL DA CONSUIA PRÉVIA À COMUNIDADE PARA FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS

Data do Recebimento: 19/10/2022

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO DOCENTE.pdf

Número de Folhas: 1

Adicionar Documento

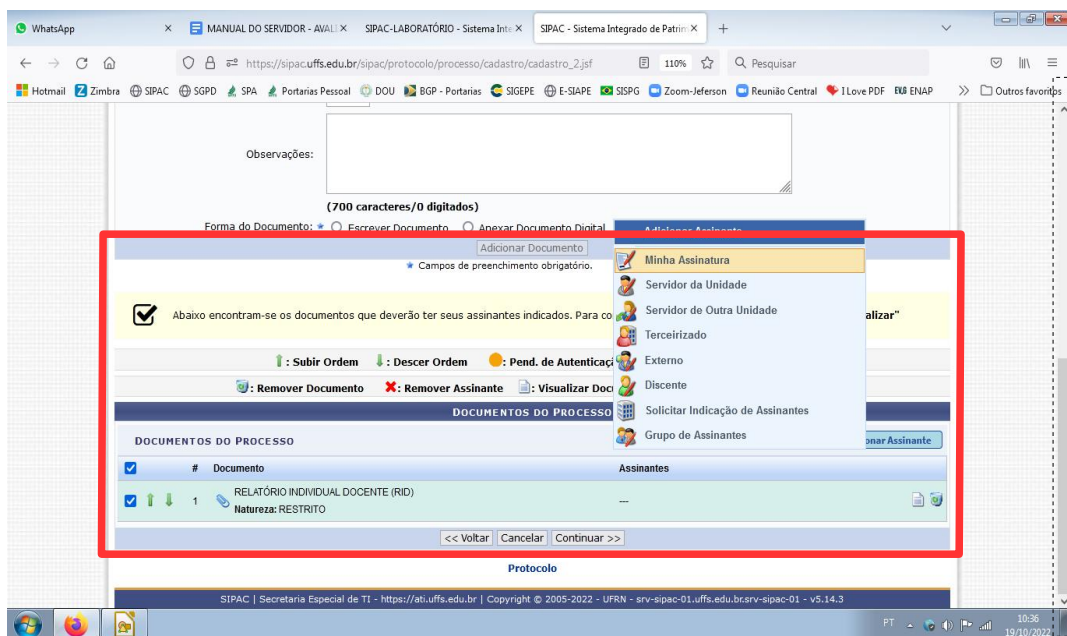
Selecione o Arquivo Digital (PDF) do RID e Clique em "Adicionar Documento".

Caso os comprovantes não estejam no mesmo arquivo PDF, será necessário repetir o procedimento para incluir o documento das comprovações. Nesse caso utilizar como “**Tipo do Documento**” a opção “**Comprovante**”.

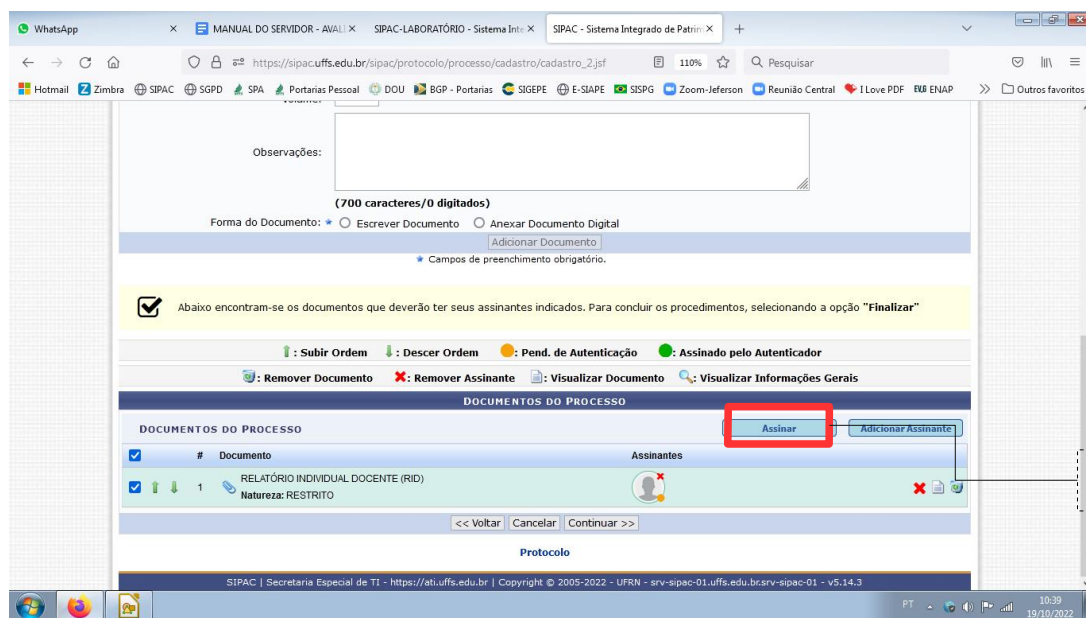
**\* IMPORTANTE!**

A Natureza do Documento deve ser “RESTRITO” caso trate-se de RID ou Comprovante que contenha documentos com informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...), do contrário pode ser “OSTENSIVO”.

Após clicar em “Adicionar Documento”, o sistema retornará novamente à tela anterior, com a mensagem “Documento(s) inserido(s) com sucesso”. Essa mesma tela será utilizada para a “Assinatura” dos documentos”, bastando mover a barra de rolagem para baixo.

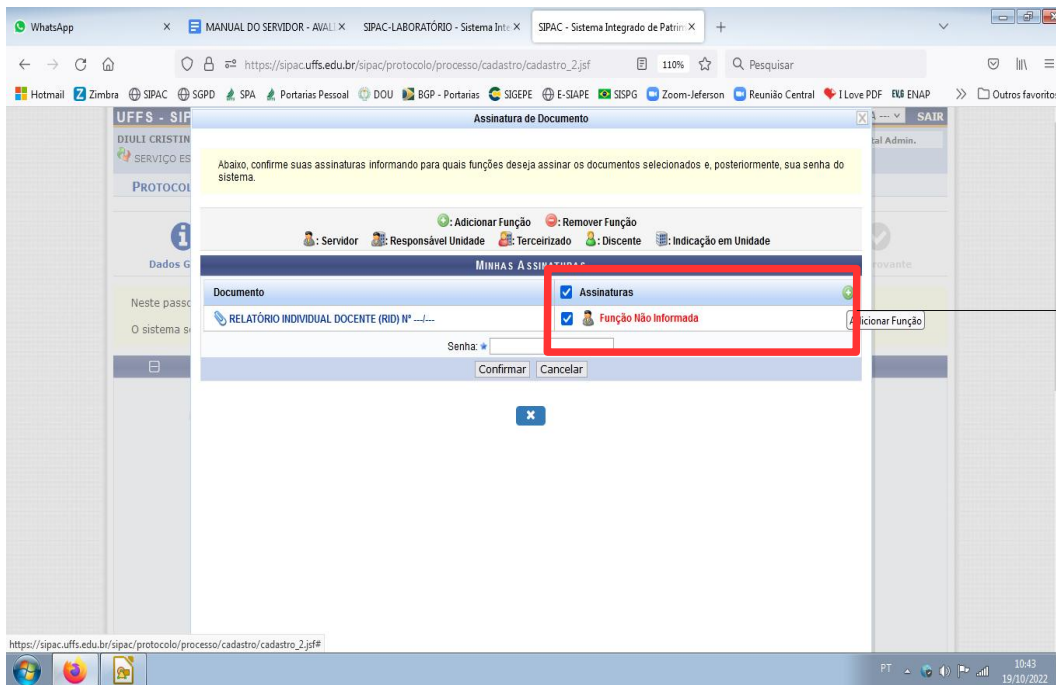


Selecione os documentos adicionados (RID/Comprovantes), clique em “Adicionar Assinante” e depois clique em “Minha Assinatura”.



Clique em “Assinar”.



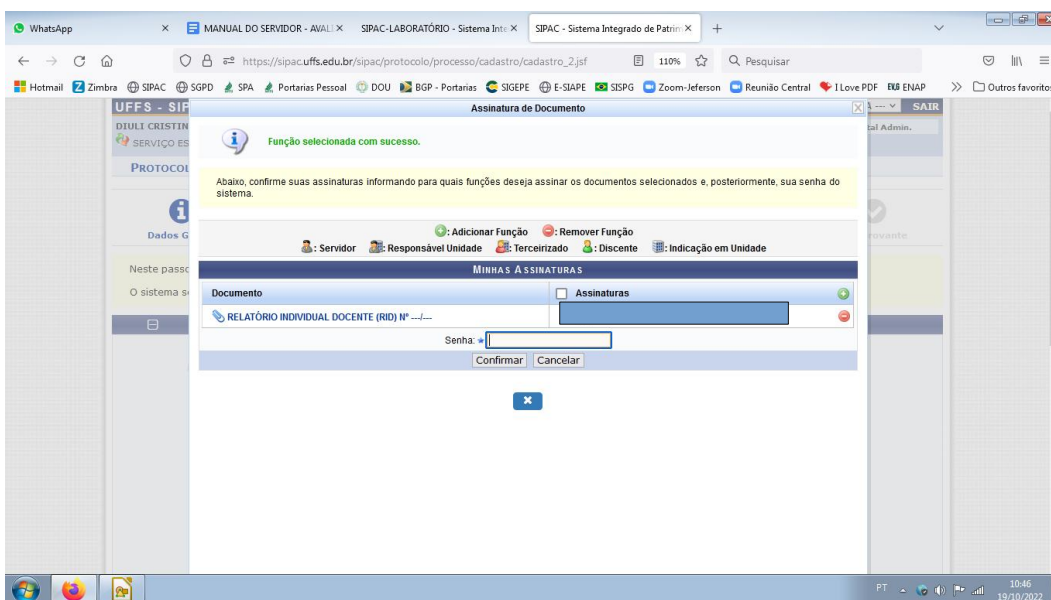


Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.

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

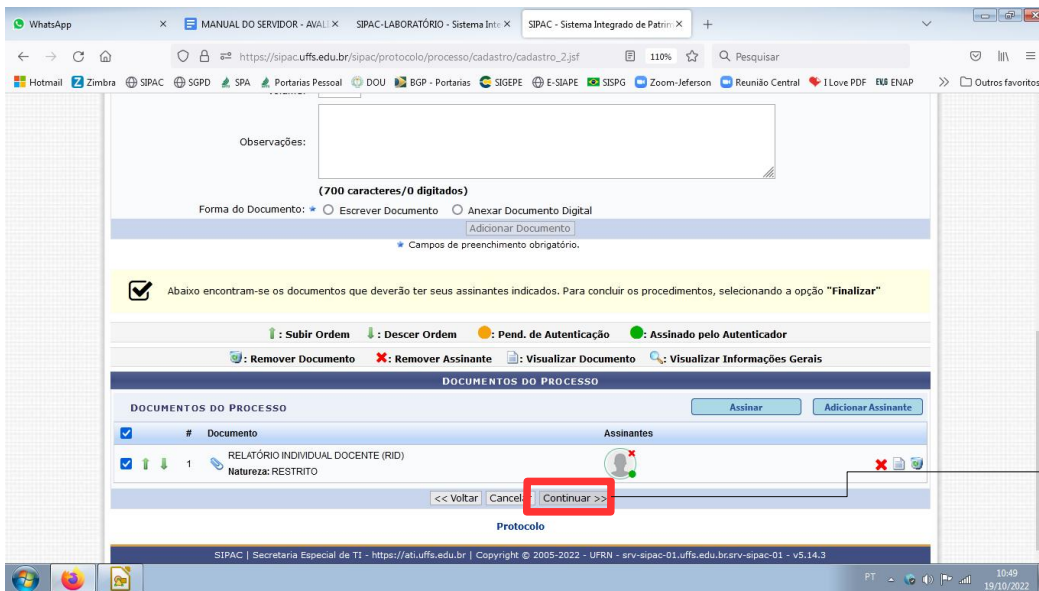
**OBS:** caso possua CD, FCC ou FG este também constará nesta lista, no entanto você deve sempre selecionar seu cargo de provimento efetivo para assinar o RID e comprovantes

Após selecionado o cargo, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo descrito ao lado dos documentos a serem assinados.

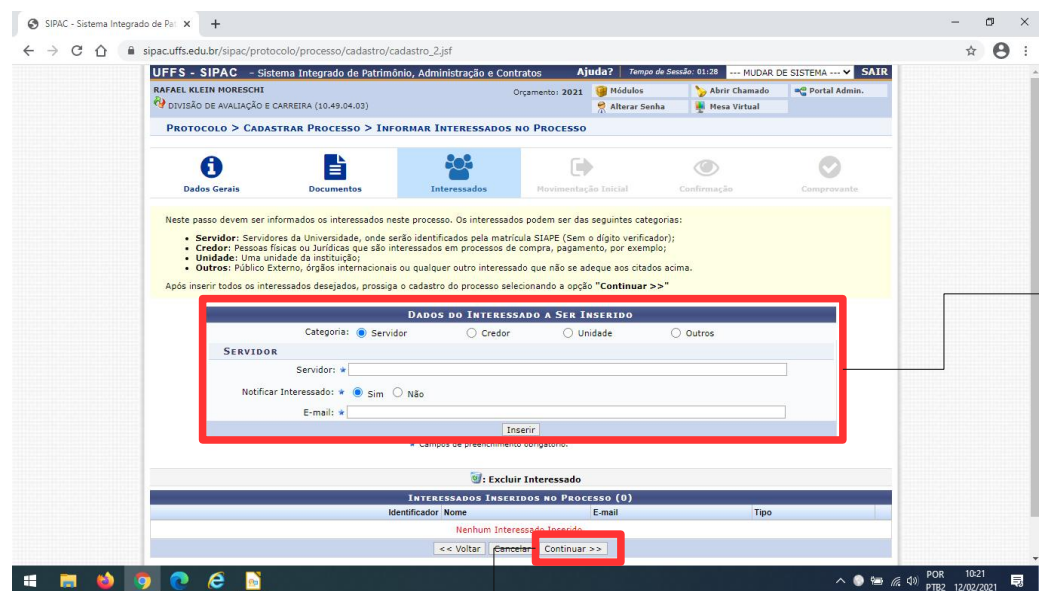


Para concluir a assinatura dos documentos, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.

Após clicar em “Confirmar”, o sistema retornará à tela inicial com a mensagem “Assinatura realizada com sucesso. Para prosseguir com o cadastro do processo, basta mover a barra de rolagem para baixo e clicar em “Continuar” (conforme apresentado na próxima página).



Clique em "Continuar".



**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO:**

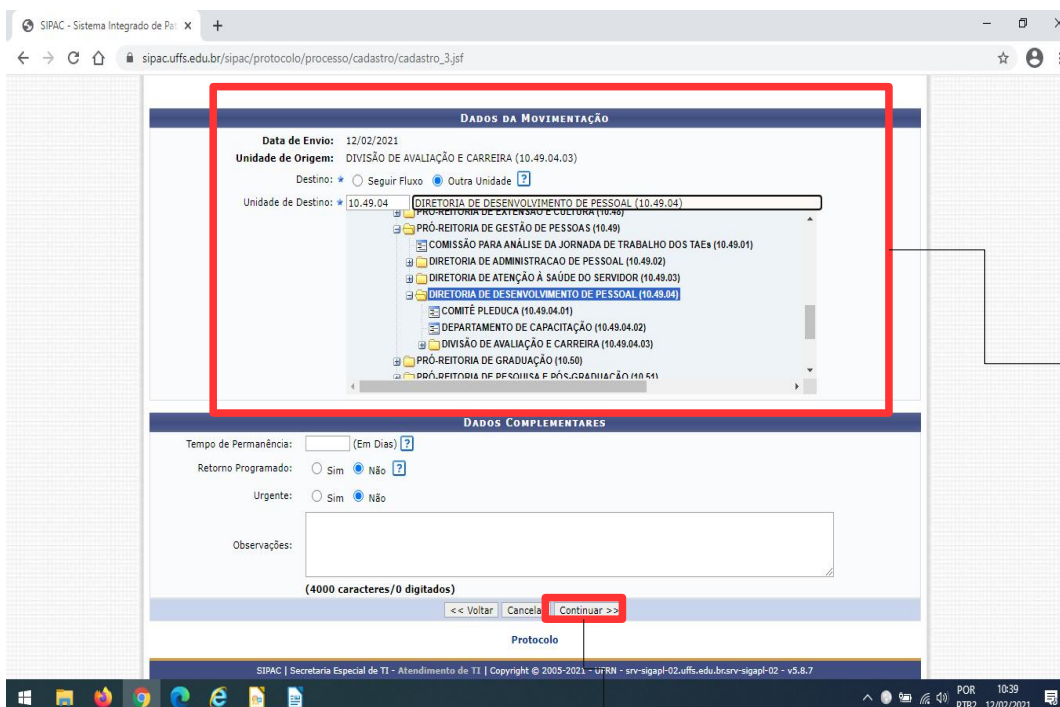
**Categoria:** Servidor

**Servidor:**  
Digite o nome do servidor a ser avaliado.

**Notificar o Interessado:**  
Caso queira receber notificação sobre a movimentação do processo, selecione "Sim" e informe seu e-mail.

Clique em "Inserir".

Clique em "Continuar".



**O Processo deve ser encaminhado para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)**

**Destino:**  
Outra Unidade

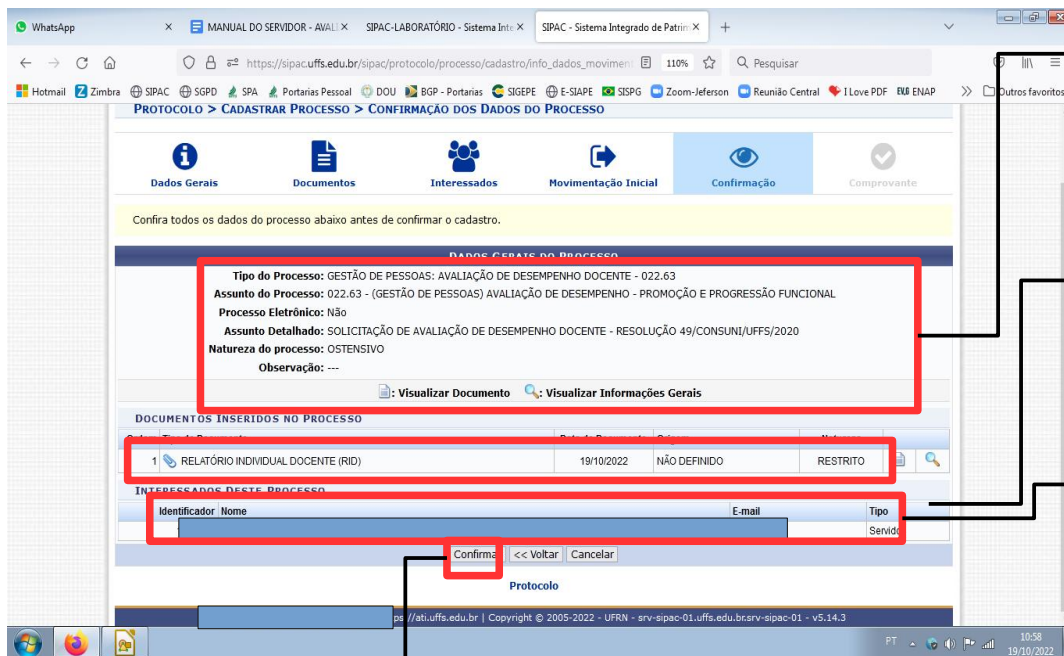
**Unidade de Destino:**  
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)

**Tempo de Permanência:**  
Não preencher.

**Retorno Programado:**  
Não.

**Urgente:**  
Não.

Clique em "Continuar".



Confira atentamente todos os dados do processo.

Confira se os documentos foram adicionados e assinados corretamente.

Confira se seu nome consta como Interessado.

Após as conferências, clique em "Confirmar".

O Sistema apresentará a Mensagem: **PROCESSO CADASTRADO COM SUCESSO!**

**PRONTO! SEU PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR DE DESTINO (DDP).**

**FIQUE ATENTO À SUA FILA DE TRABALHO NO SIPAC/MESA VIRTUAL E AO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL, POIS CASO HAJA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES NO PROCESSO, ESTE PODERÁ SER DEVOLVIDO PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.**