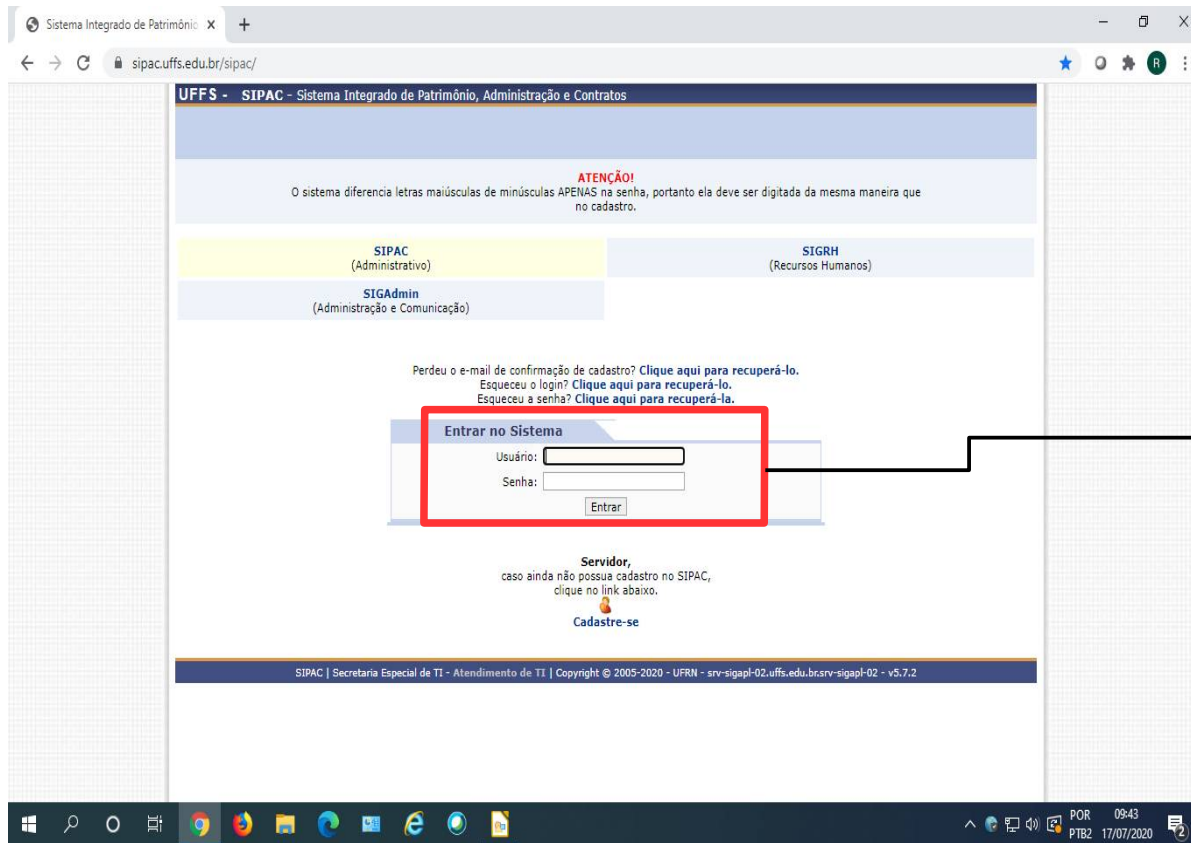
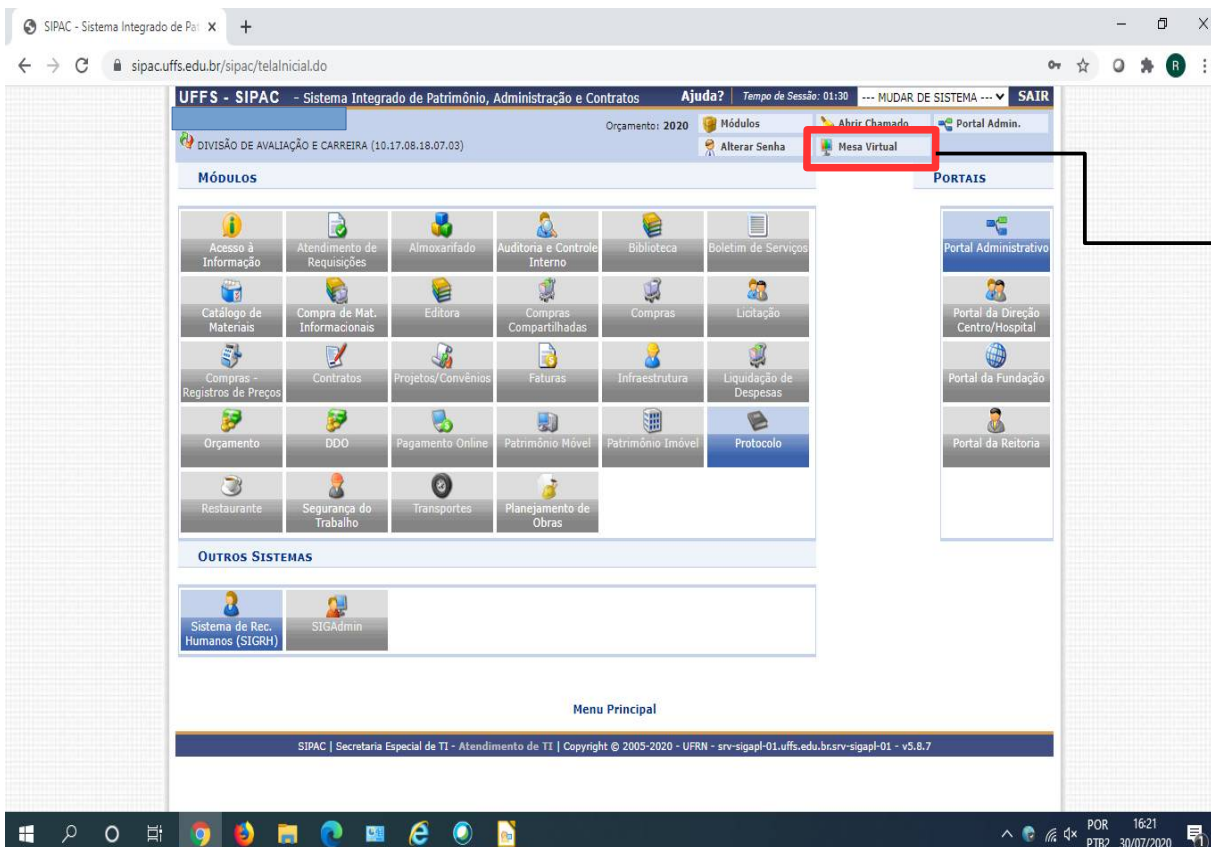


Acesse o Sistema SIPAC: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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



Clique no ícone do Mesa Virtual.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas | Relatórios

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"

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas | Relatórios

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 Nº 34/2020 - F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	---	30/07/2020	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA

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/XXXXX
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

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

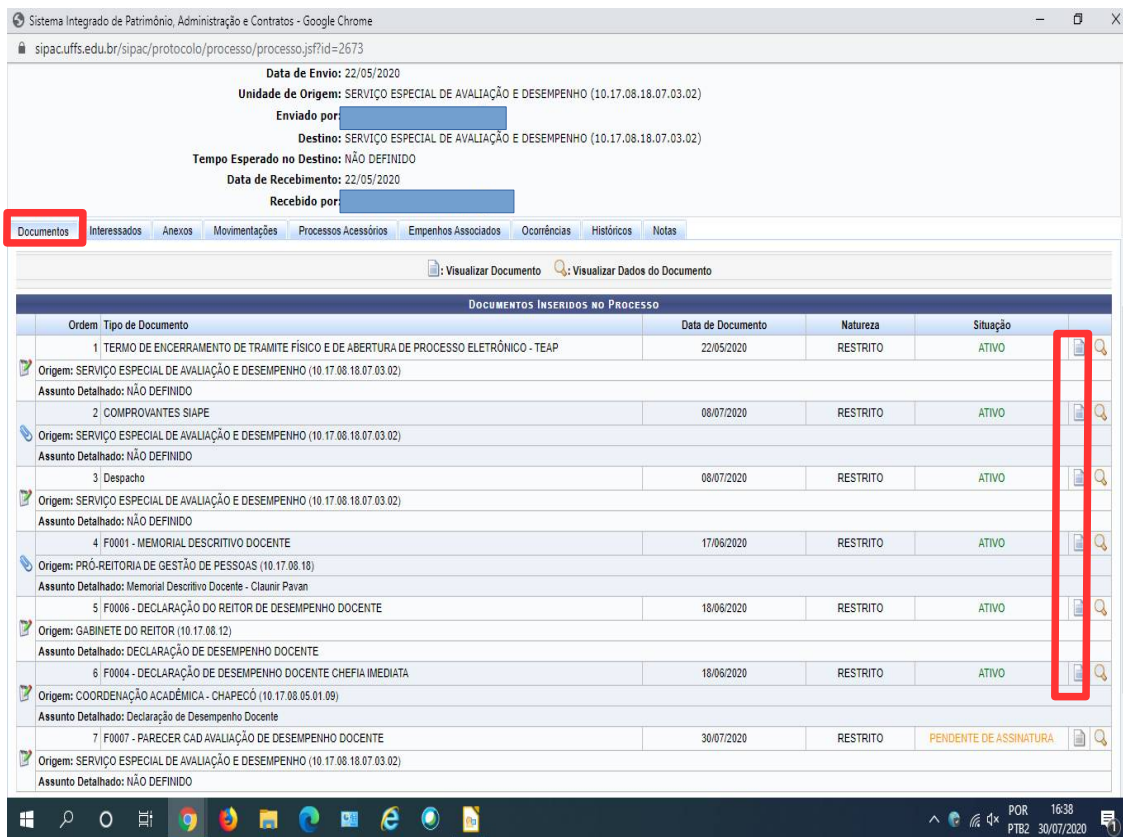
Observação: ---

Situação: **PENDENTE DE ASSINATURA**

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

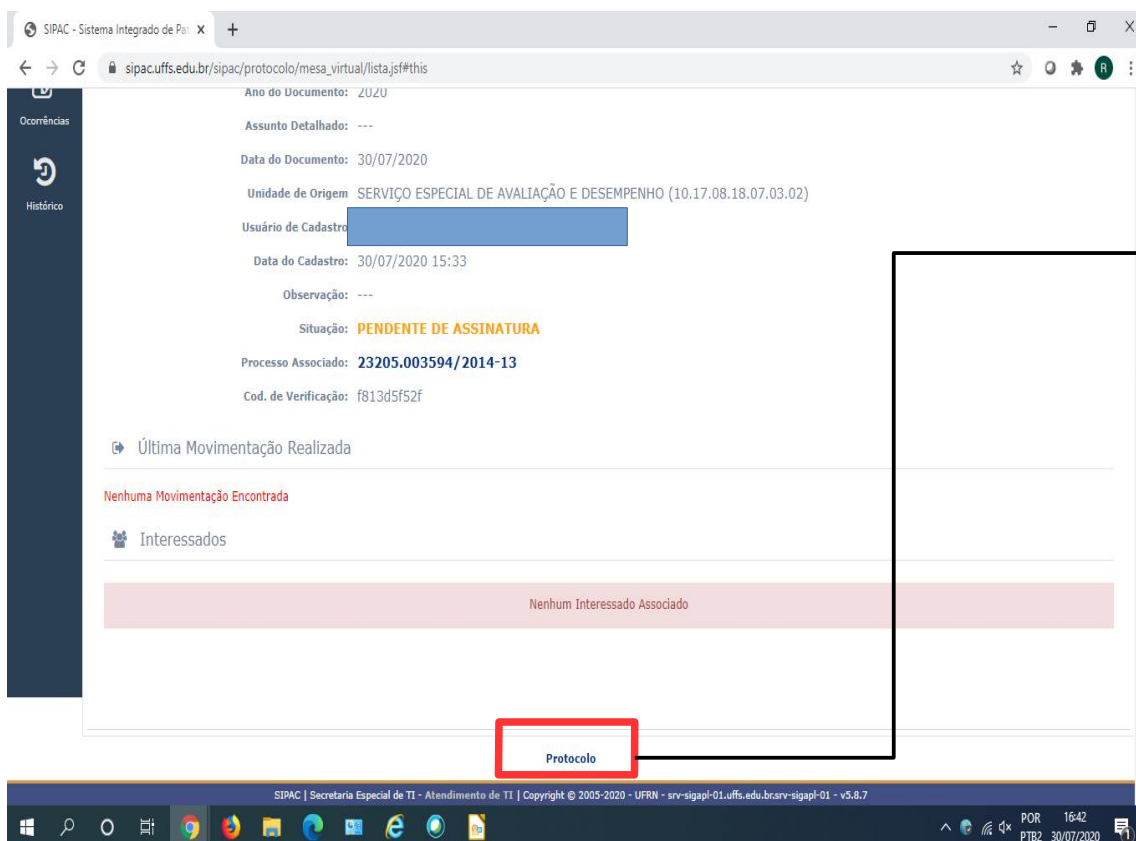
Depois basta clicar sobre o número do processo "Processo Associado".

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 Relatório Individual Docente-RID, Declarações de Desempenho, dentre outros documentos), Interessado, etc.



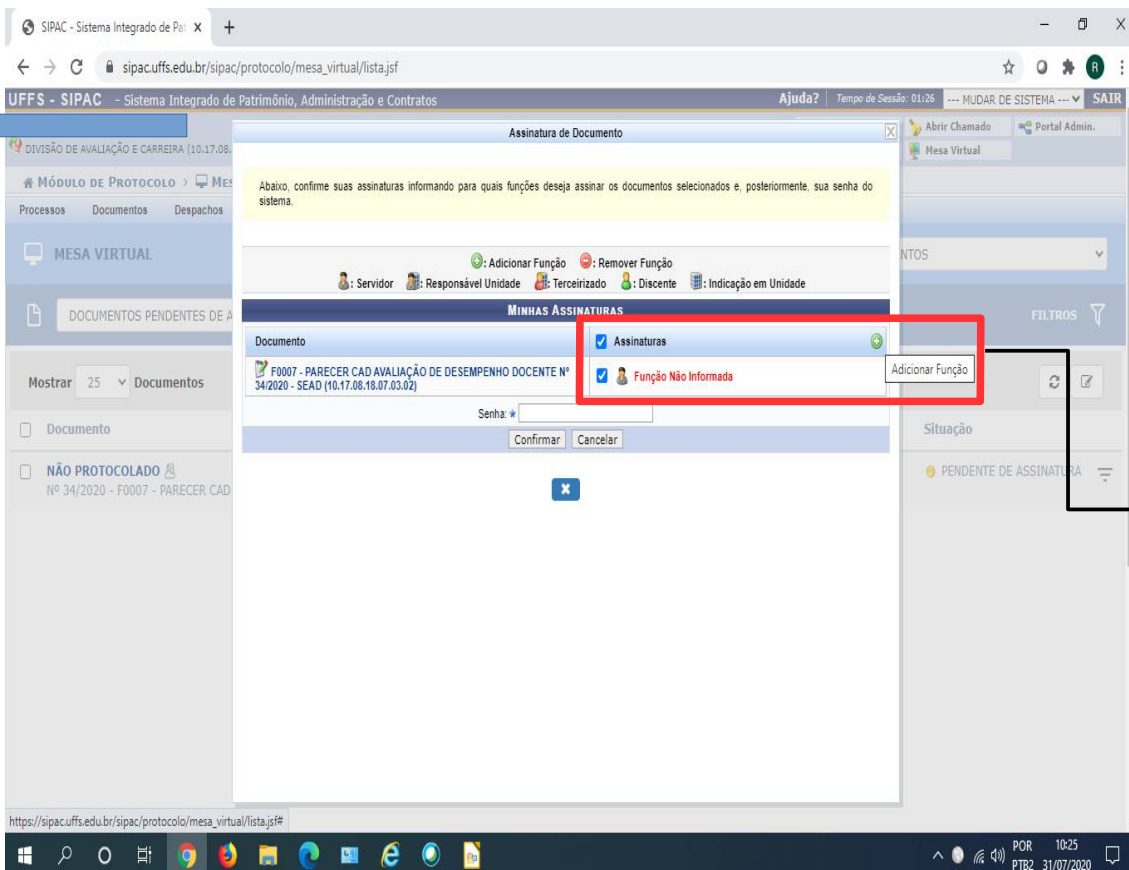
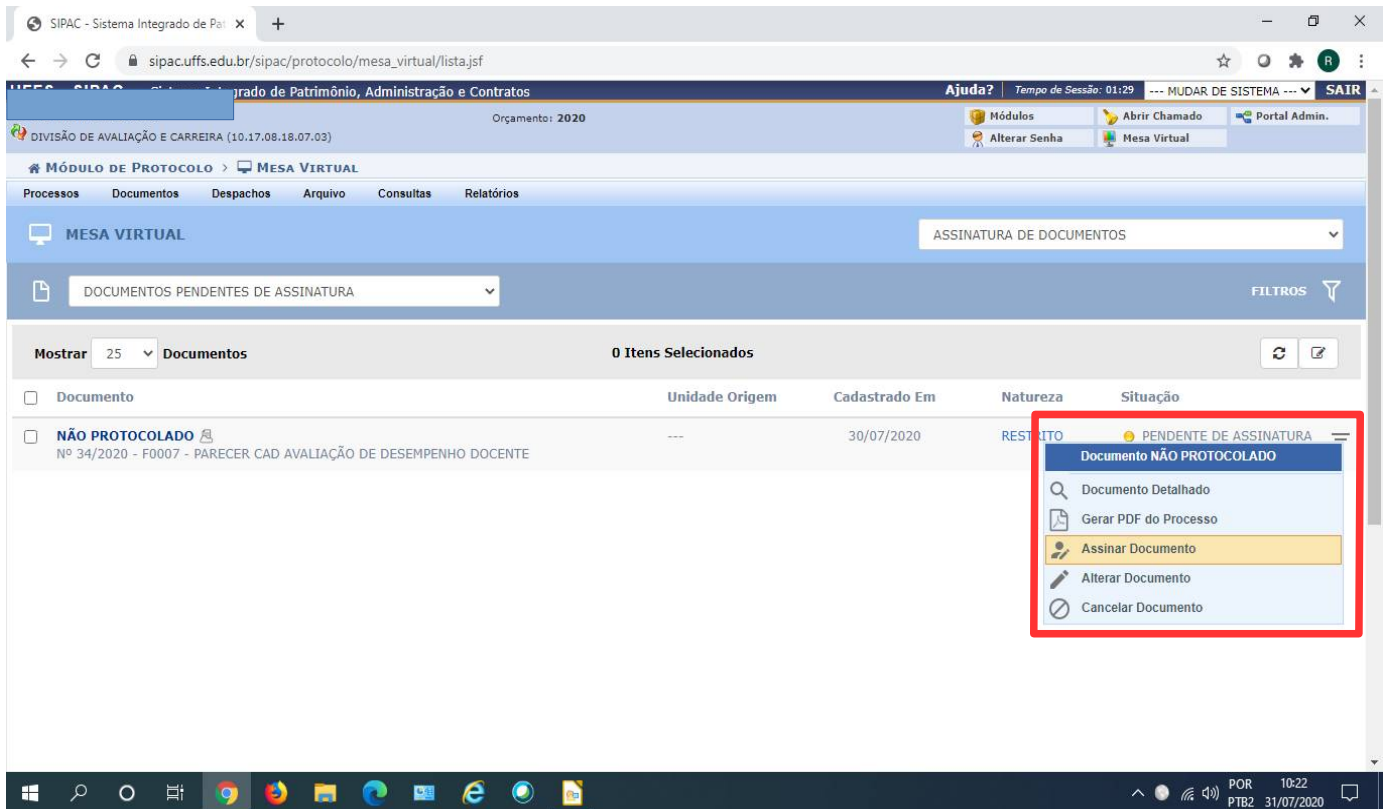
Para analisar o processo será utilizada a aba “Documentos”, sendo que para visualizar cada documento basta clicar no primeiro ícone ao lado do mesmo “Visualizar Documento”.

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

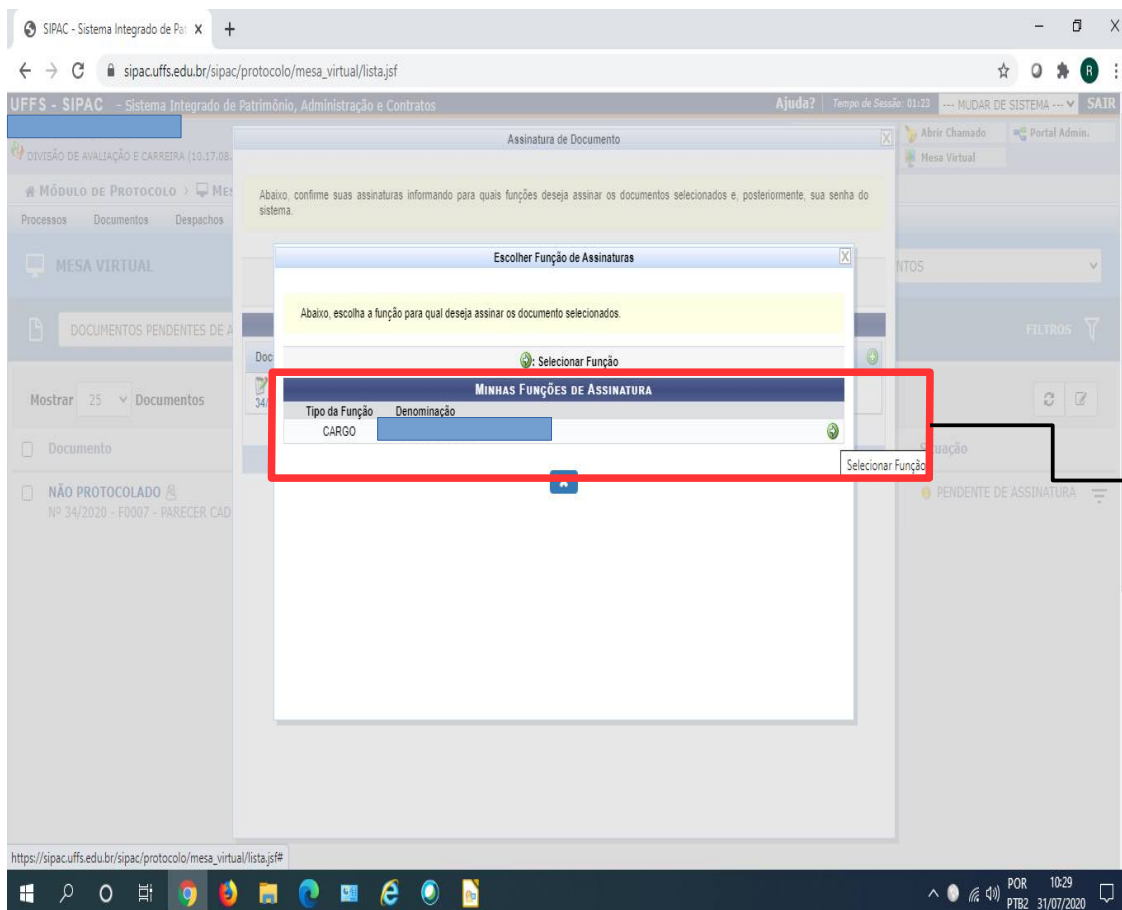


Ao clicar em “Protocolo”, o sistema retornará para fila “Assinatura de Documentos”.

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).

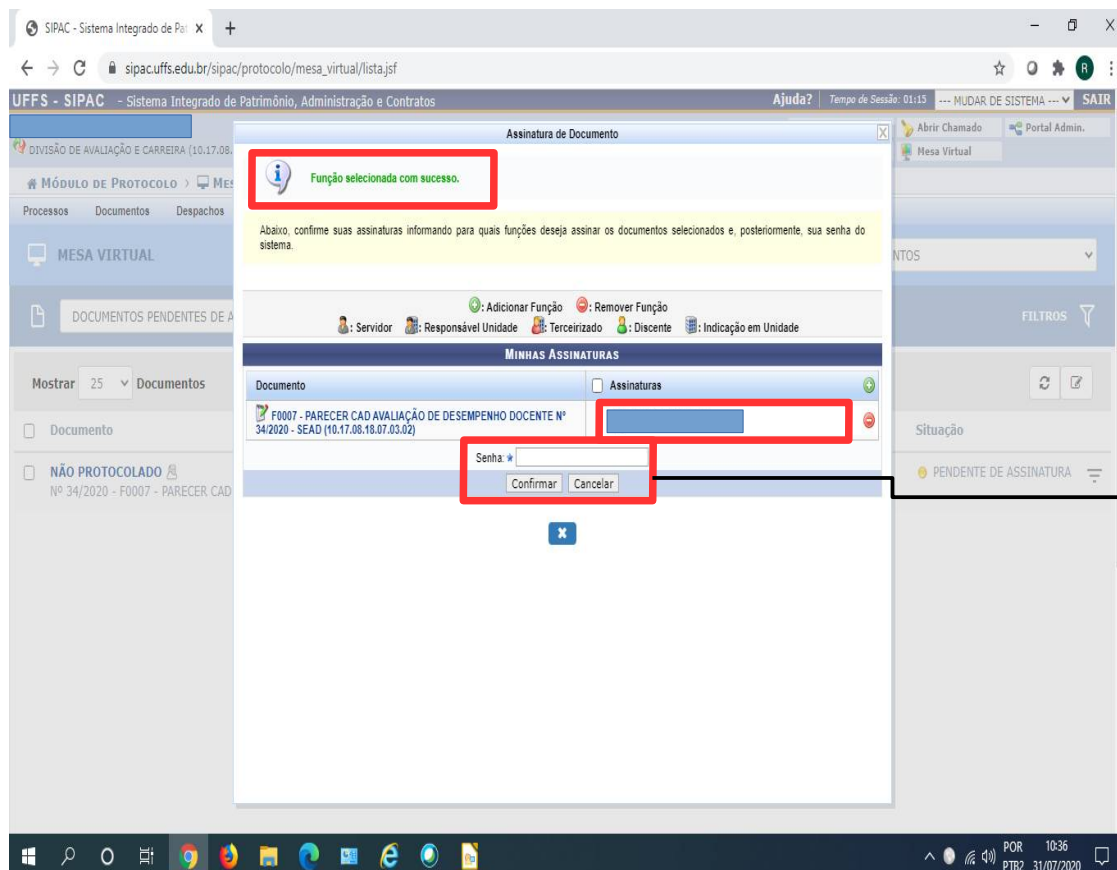


Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.



Selecione o cargo “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's a navigation bar with 'UFGS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below that, there's a header for 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. The main area displays a list of documents under the heading 'DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA'. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Unidade Origem', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. One document is highlighted: 'NÃO PROTOCOLADO' with ID '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 header 'ALTERAR DADOS DO DOCUMENTO' and a sub-header 'DADOS DO DOCUMENTO ESCRITO'. Below the header is a rich text editor toolbar with options like 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The main content area contains the following text:
F0007 - PARECER CAD AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE
Processo n.º XXXXXXXX/XXXXXX
Nome do Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
SIAPE: XXXXXXXX
Campus: XXXXXXXX
Exercício: XXX/XX/XXXXXX
Período de Avaliação de Desempenho (Ciclo Avaliativo): ___/___ à ___/___/___

O presente processo trata da avaliação de desempenho de Servidor Docente da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFGS. 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.

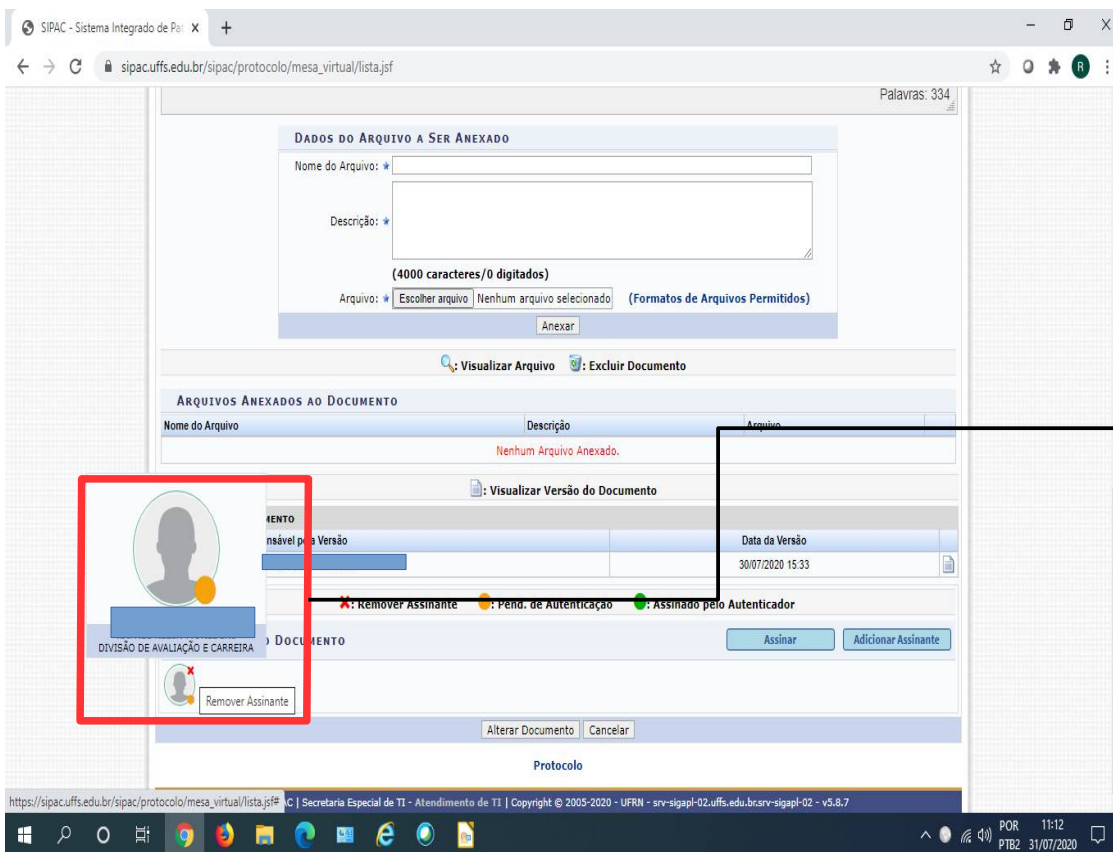
Considerando os fatores: 1) desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente; 2) adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo; 3) produção científica, de inovação, técnica ou artística; 4) orientação de estudantes de Mestrado e Doutorado, de monitores, estagiários ou bolsistas institucionais, bem como de alunos em seus trabalhos de conclusão de curso; 5) participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público; 6) cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada; 7) atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços; 8) representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na IFE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos; 9) exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e assistência na própria IFE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e de Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente; 10) assiduidade; 11) disciplina; 12) capacidade de iniciativa; 13) produtividade; 14) responsabilidade; 15) ética profissional.

Desta forma, pelo exposto, s.m.j., a comissão designada para avaliação de desempenho do(a) professor(a) XXXXXXXXXXXXX, (Aprova/Aprova com Ressalvas/Reprova) o desempenho do(a) docente neste ciclo avaliativo, de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

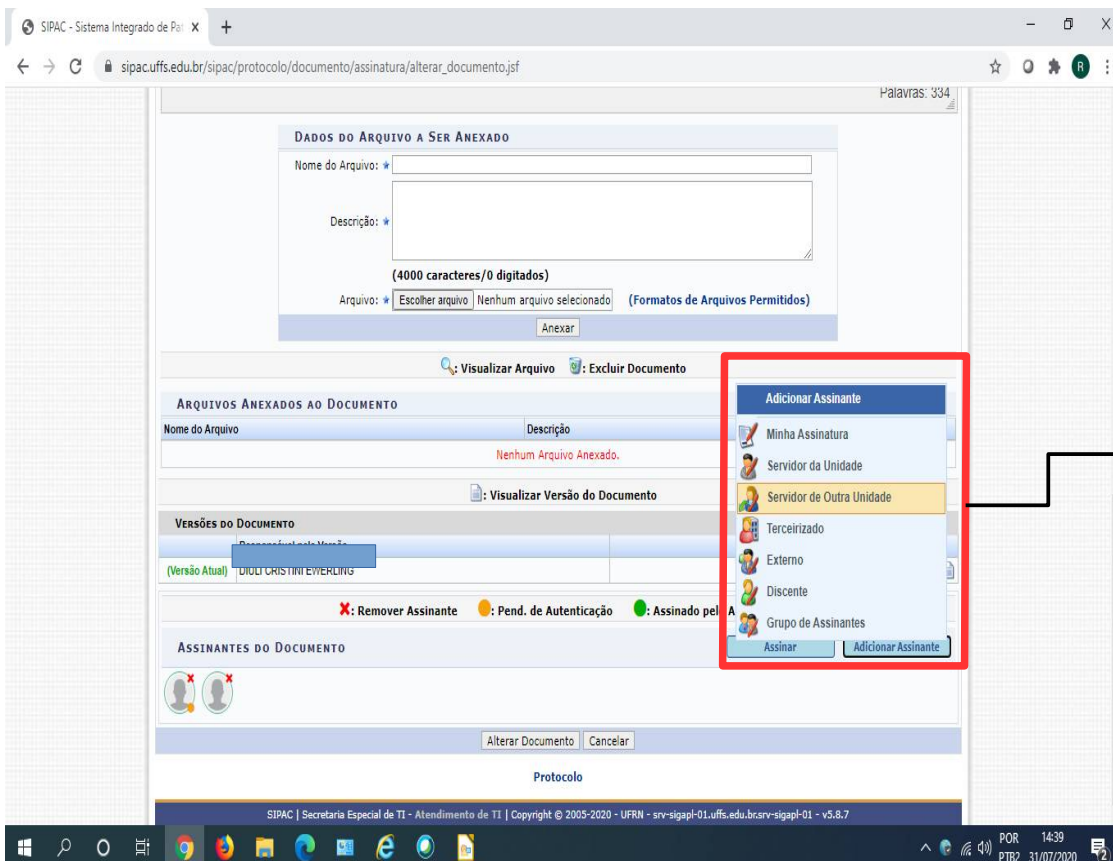
A partir da data de ciência, o servidor tem 30 (trinta) dias para entrar com pedido de reconsideração/recurso.

Utilize esse campo para promover as alterações necessárias no texto do Parecer, sendo indicado também para solicitação de complementações no RID e/ou Declaração de Desempenho.

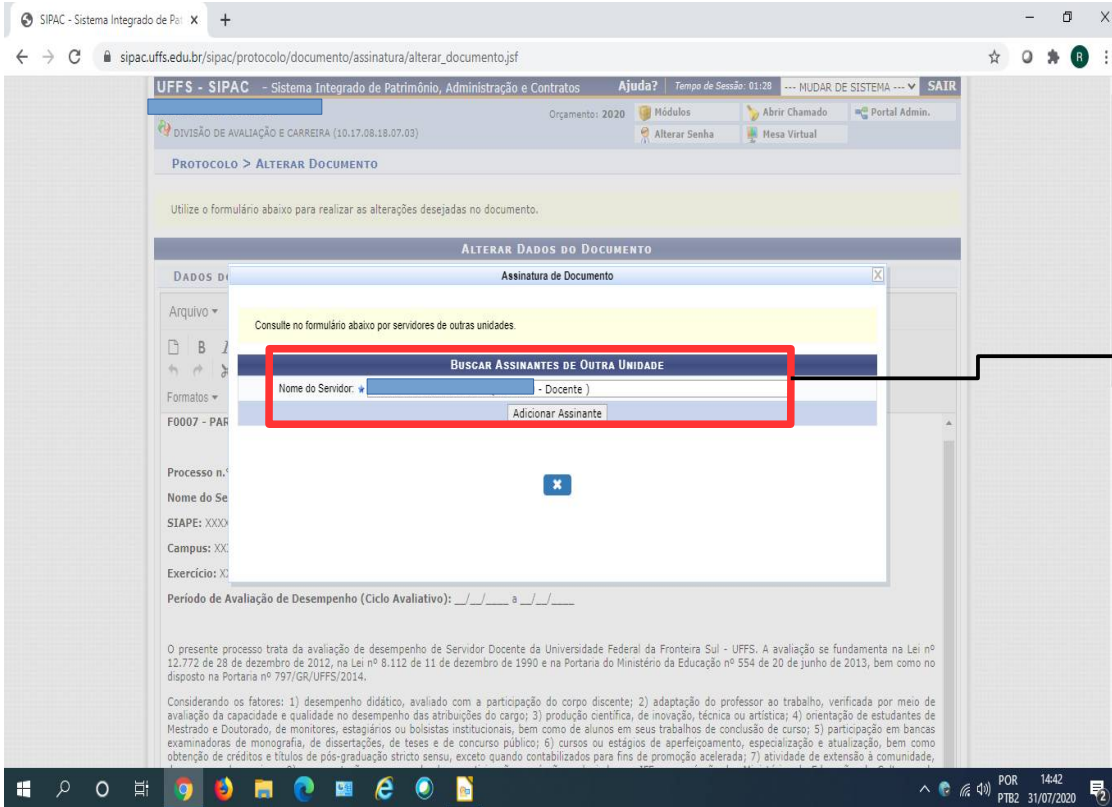
Nesta mesma tela/etapa é possível, caso necessário, adicionar ou remover assinantes do documento (Parecer).



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.

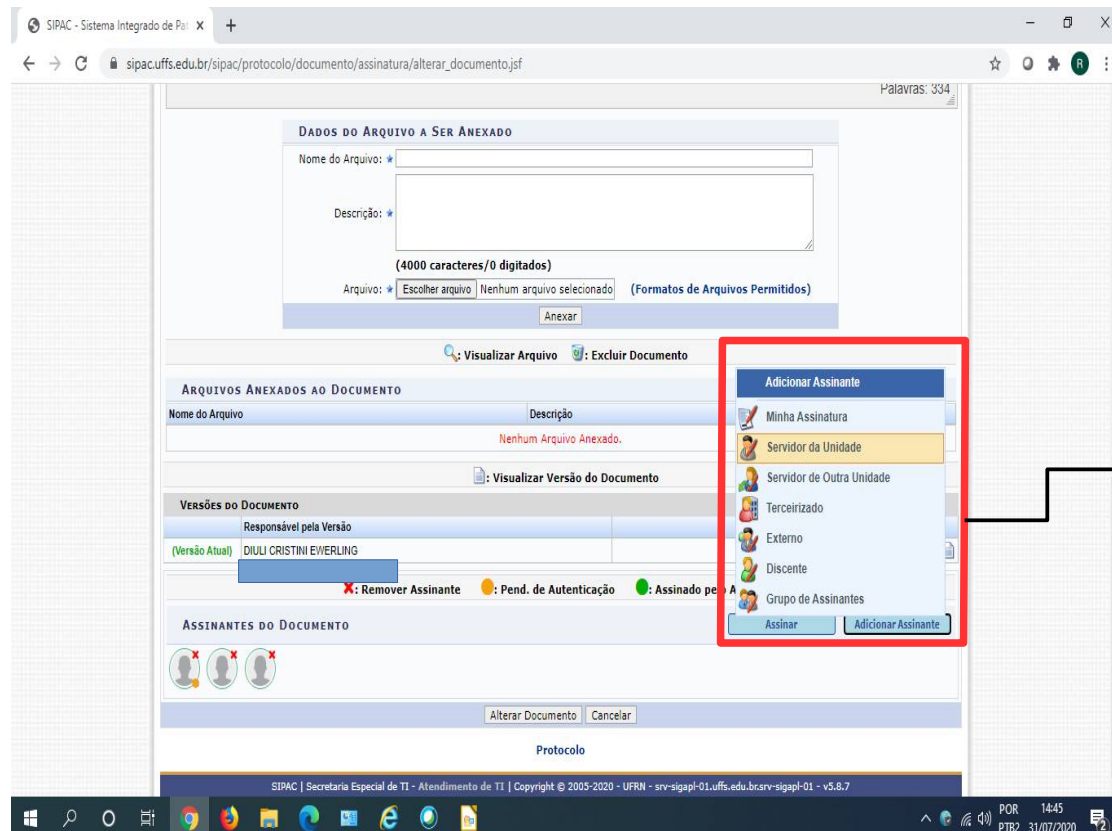


Para adicionar um assinante clique em "Adicionar Assinante" e depois em "Servidor de Outra Unidade".

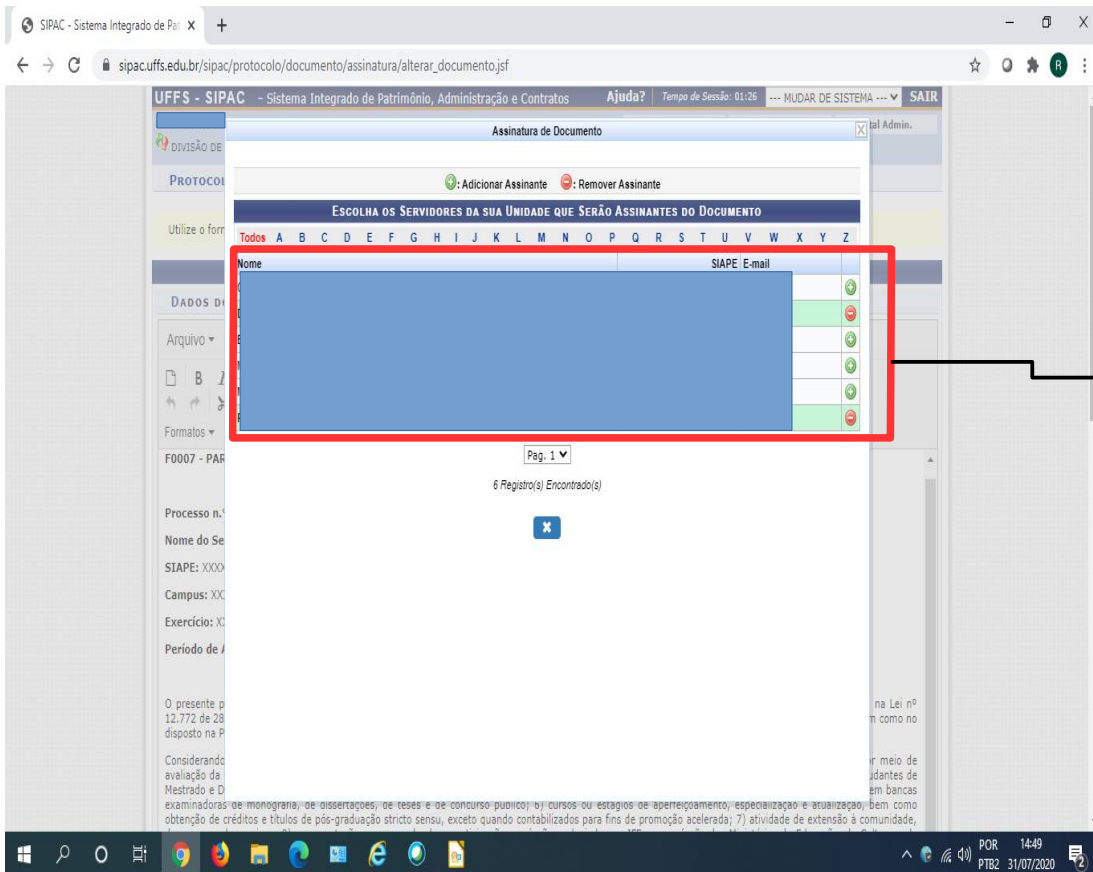


Localize o nome do servidor a ser adicionado como assinante e após clique em “Adicionar Assinante”.

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:

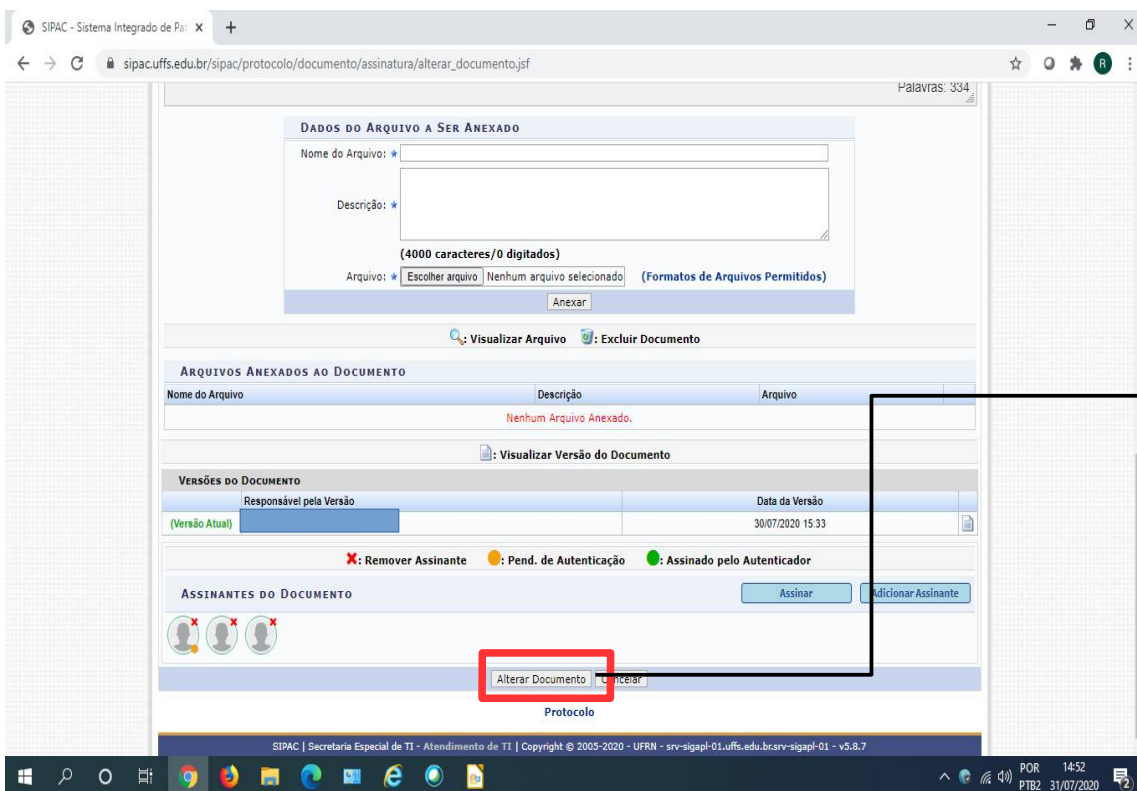


Clique em “Adicionar Assinante” e depois em “Servidor da Unidade”.

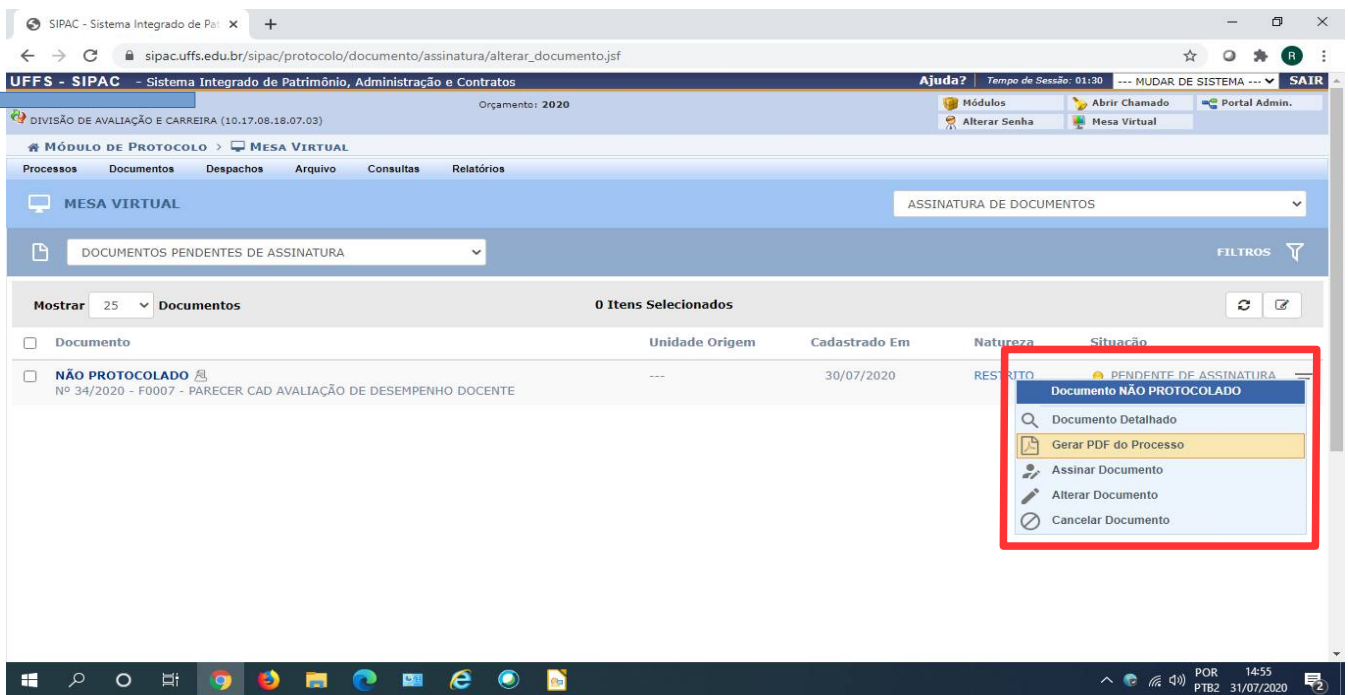


IMPORTANT!

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.



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).