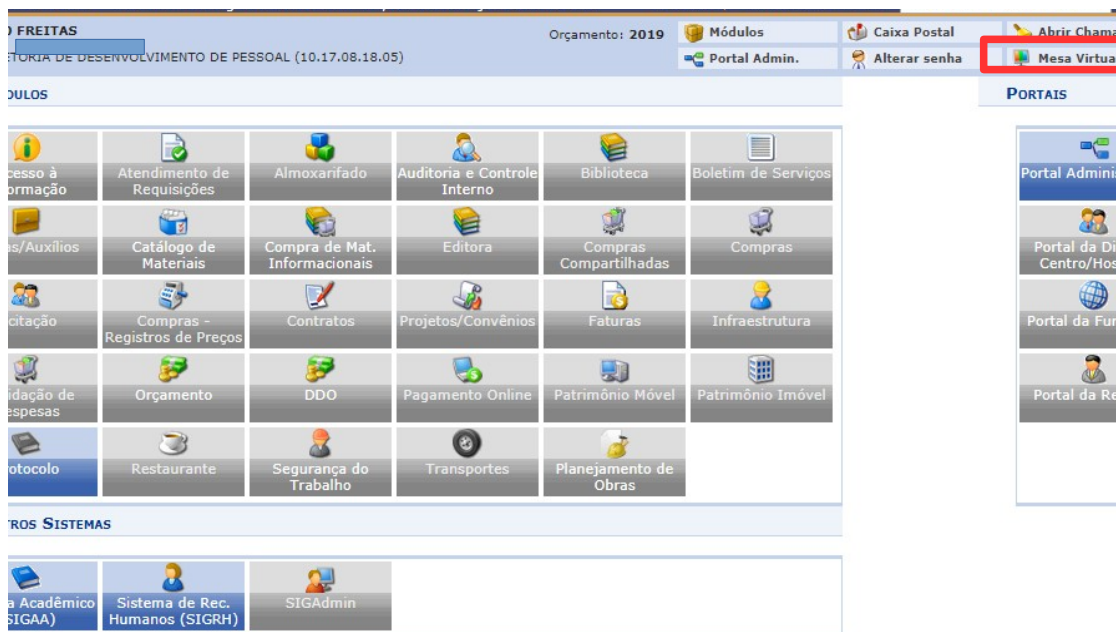


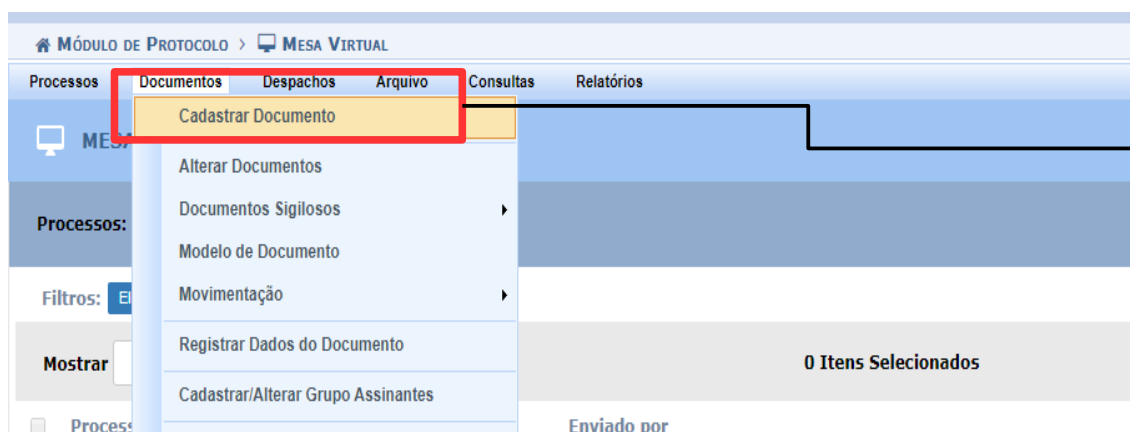
Para cadastrar o seu Memorial Descritivo, acesse o SIPAC/Mesa Virtual por meio do link: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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".

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-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

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 ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS GERAIS:

Tipo de Documento:
F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE

Assunto do Documento:
022.61 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Classificação CONARQ:
022.61 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE

Natureza do Documento:
RESTRITO

Hipótese Legal:
INFORMAÇÃO PESSOAL

Assunto Detalhado:
Memorial Descritivo TAE

IMPORTANTE!

Forma do Documento: Você deverá escolher entre as opções “Escrever Documento” ou “Anexar Documento Digital”. Sendo que orientamos que selecione, preferencialmente, a opção “Escrever Documento”, pois dessa forma será possível carregar o “Modelo de Documento” institucionalmente estabelecido e devidamente atualizado, bastando preencher seus dados pessoais/funcionais e assinar o Memorial Descritivo.

Caso a opção seja **Escrever Documento** (recomendada):

SIPAC - Sistema Integrado de Fi

sipacuffts.edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastro_1.jsf

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE

Assunto do Documento: * 022.61 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Natureza do Documento: * RESTRITO

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: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

Memorial Descritivo TAE

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

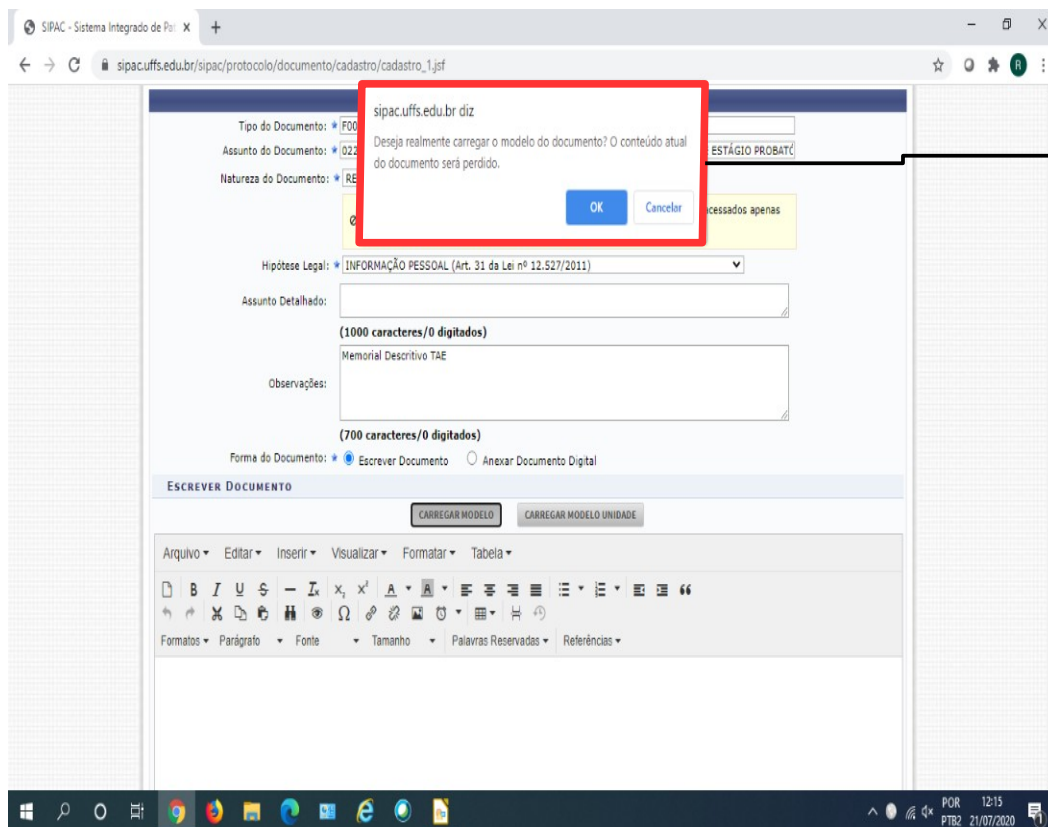
ESCREVER DOCUMENTO

Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela

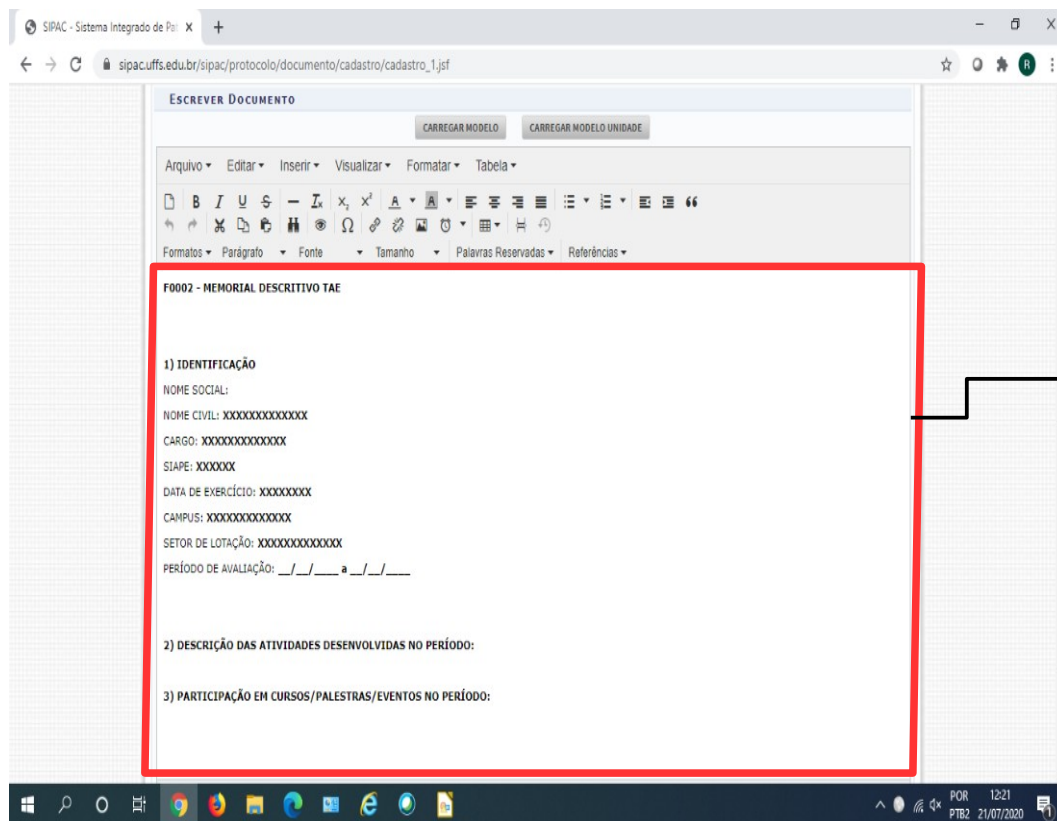
Formatos • Parágrafo • Fonte • Tamanho • Palavras Reservadas • Referências

PCR 12:12
PTB2 21/07/2020

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



Clique em “OK”.



Preencha o Memorial Descritivo com os seus dados pessoais/funcionais solicitados.

IMPORTANTE!

Independentemente da opção selecionada: “Escrever Documento” ou “Anexar Documento Digital”, será necessário que você assine o Memorial Descritivo de forma digital. Na próxima página mostraremos como proceder caso a opção seja “Anexar Documento Digital”, e posteriormente mostraremos como “Assinar” o documento, sendo o mesmo procedimento para ambas as opções.

Caso a opção seja **Anexar Documento Digital**:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE
Assunto do Documento: 022.61 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Natureza do Documento: RESTRITO
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: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 de Lei nº 12.527/2011)
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
Memorial Descritivo TAE
Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento **Anexar Documento Digital**

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo
Identificador:
Ano:
Data do Documento: 21/07/2020
Data do Recebimento:
Responsável pelo Recebimento:
Tipo de Conferência: -- SELECIONE --
Arquivo Digital: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)
Número de Folhas:
Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência desta.

Selecione a opção “Anexar Documento Digital” e depois preencha as informações conforme indicado na tela a seguir.

OBS: o arquivo digital do Memorial Descritivo a ser anexado deverá estar em formato PDF.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE
Assunto do Documento: 022.61 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Natureza do Documento: RESTRITO
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: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 de Lei nº 12.527/2011)
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
Memorial Descritivo TAE
Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo
Identificador:
Ano:
Data do Documento: 21/07/2020
Data do Recebimento: 21/07/2020
Responsável pelo Recebimento:
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Arquivo Digital: MEMORIAL DESCRITIVO TAE.pdf | Remover Arquivo
Número de Folhas: 6
Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência desta.

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento:
Documento Interno.

Data da Documento:
Coloque a data em que está cadastrando o Memorial Descritivo.

Data do Recebimento:
Repita a data colocada anteriormente.

Tipo de Conferência:
DOCUMENTO ORIGINAL.

Arquivo Digital:
Clique em “Escolher arquivo” e selecione seu Memorial Descritivo (PDF).

Número de Folhas:
O preenchimento será automático.

Finalizados os procedimentos anteriormente indicados, seja para escrever ou adicionar documento, você deverá assinar seu Memorial Descritivo.

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo ?

Identificador:

Ano:

Data do Documento: 20/07/2020

Data do Recebimento: 20/07/2020

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: **Memorial Descritivo**

Número de Folhas: 77

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Remove Assinante **Pend. de Autenticação** **Assinado pelo Autenticador**

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Exibir texto padrão do tipo: ?

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

Clique em "Adicionar Assinante" e depois em "Minha Assinatura".

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo ?

Identificador:

Ano:

Data do Documento: 20/07/2020

Data do Recebimento: 20/07/2020

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: **Memorial Descritivo**

Número de Folhas: 77

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Remove Assinante **Pend. de Autenticação** **Assinado pelo Autenticador**

ASSINANTES DO DOCUMENTO

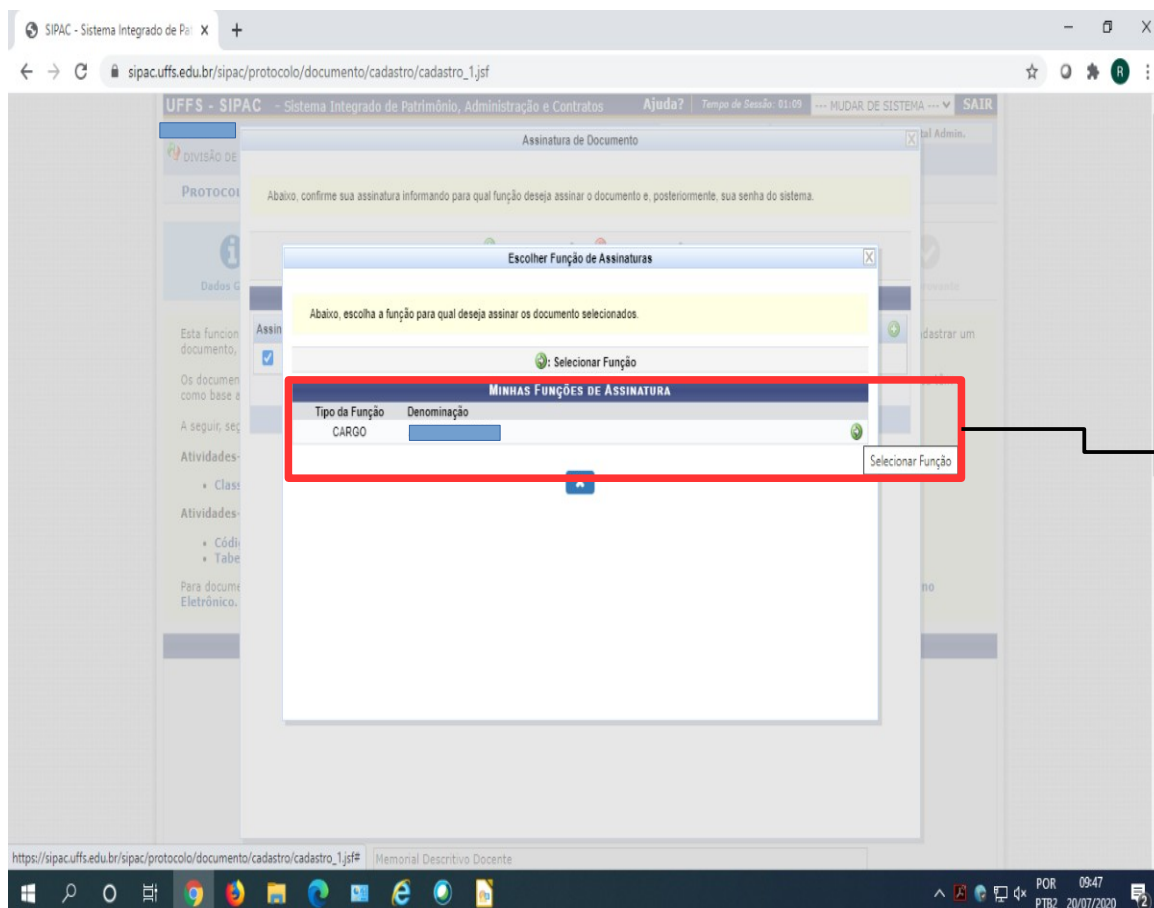
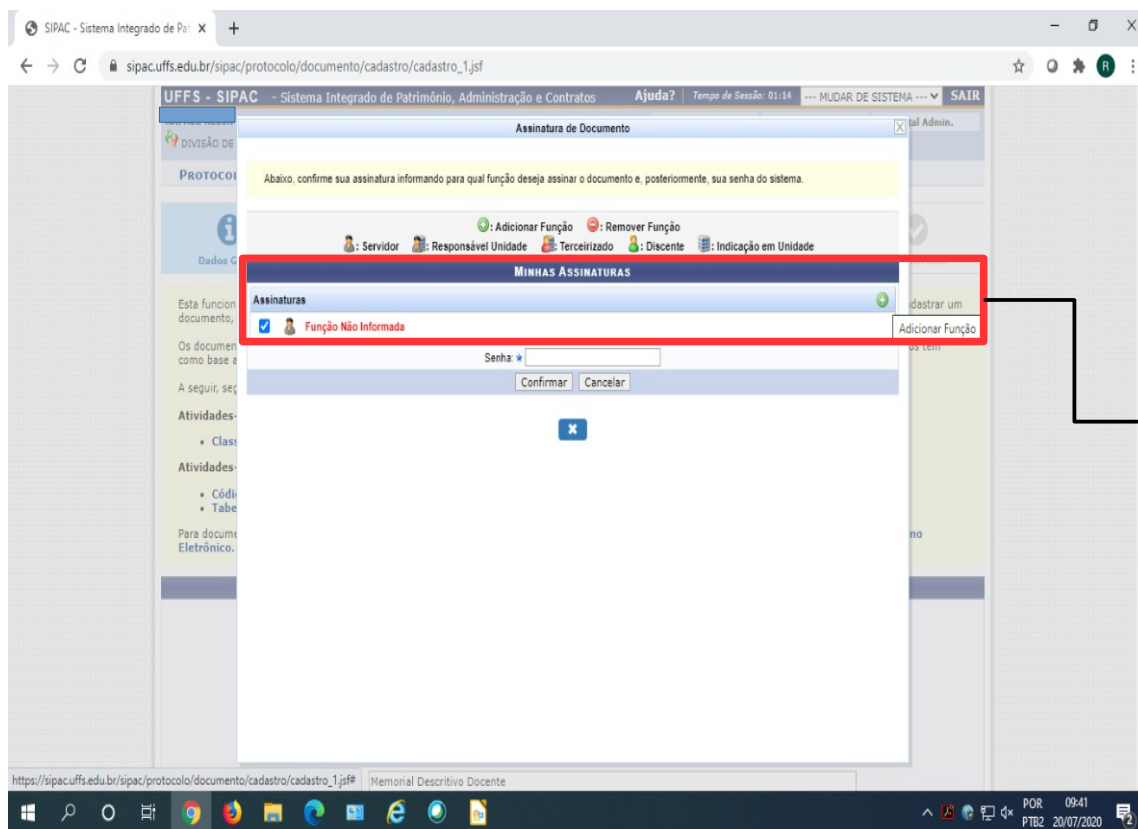
Exibir texto padrão do tipo: ?

* Campos de preenchimento obrigatório.

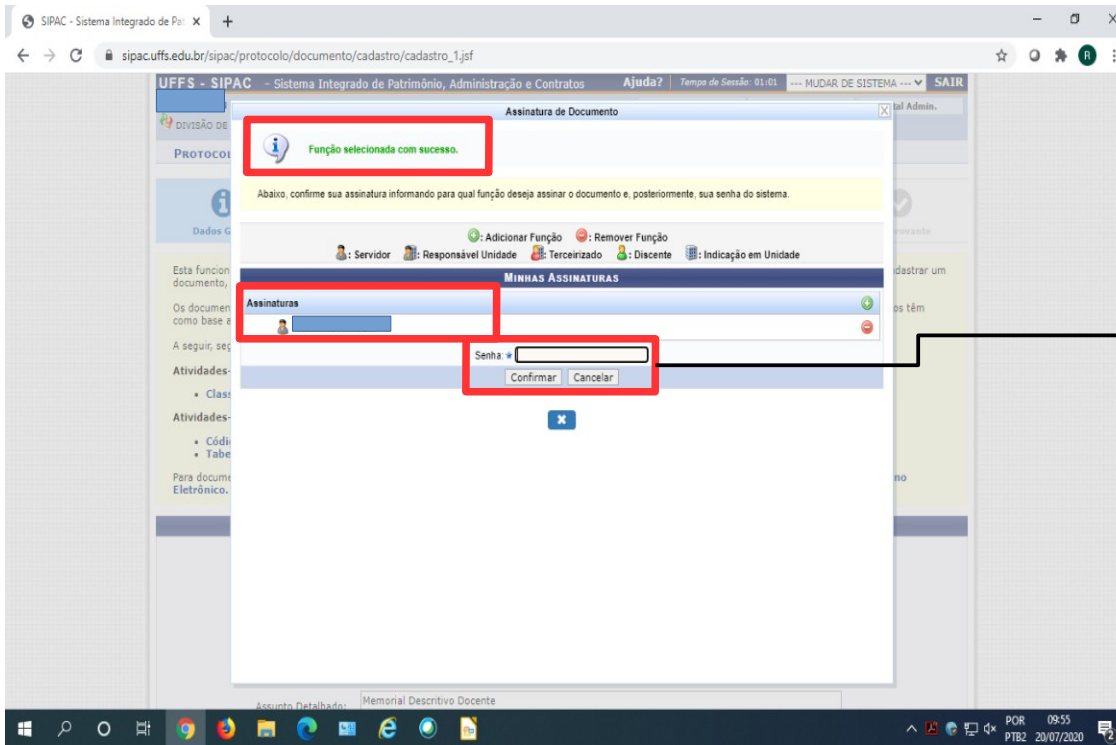
Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sry-sigapl-02.ufrn.br/sry-sigapl-02 - v5.8.7

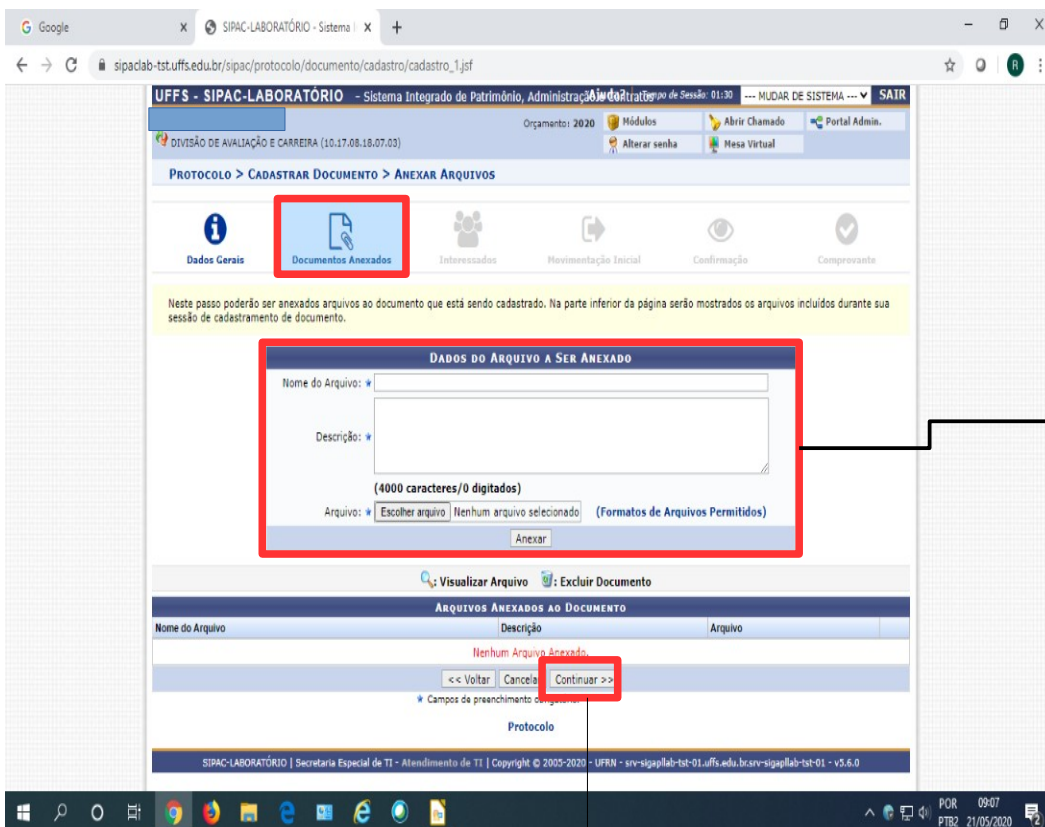
Clique em "Assinar".



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



Para concluir a assinatura do Memorial, 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.



Caso queira, utilize essa tela para inserir a documentação comprobatória das atividades descritas no Memorial Descritivo. 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, mas a inserção dos mesmos é opcional para os servidores TAE’s.

Finalizada a inserção dos comprovantes, ou caso não queira anexar os mesmos, basta clicar em “Continuar”.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal

Portal Admin. Alterar senha

CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação

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;

Outro: Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;

Unidade: Uma unidade da instituição;

Outro: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa 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 Outro

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 >>

Protocolo

DADOS DO INTERESSADO:

Categoria: Servidor

Servidor:

Digite seu nome como Interessado.

Notificar o Interessado:

Sugerimos que selecione a opção "Não", pois do contrário você receberá por e-mail notificações toda vez que o documento for movimentado. O Memorial Descritivo será juntado ao seu Processo de Estágio Probatório/Progressão por Mérito, do qual lhe será Solicitada Ciência de todas as etapas avaliativas.

Clique em "Inserir".

Clique em "Continuar".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Movimentação Inicial

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.17.08.18.07.03)

Unidade de Destino: *

SERVIÇO ESPECIAL DE APOIO À DIVULGAÇÃO (10.17.08.11.08)

SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O Memorial Descritivo deverá ser encaminhado para o Serviço Especial de Avaliação e Desempenho (SEAD).

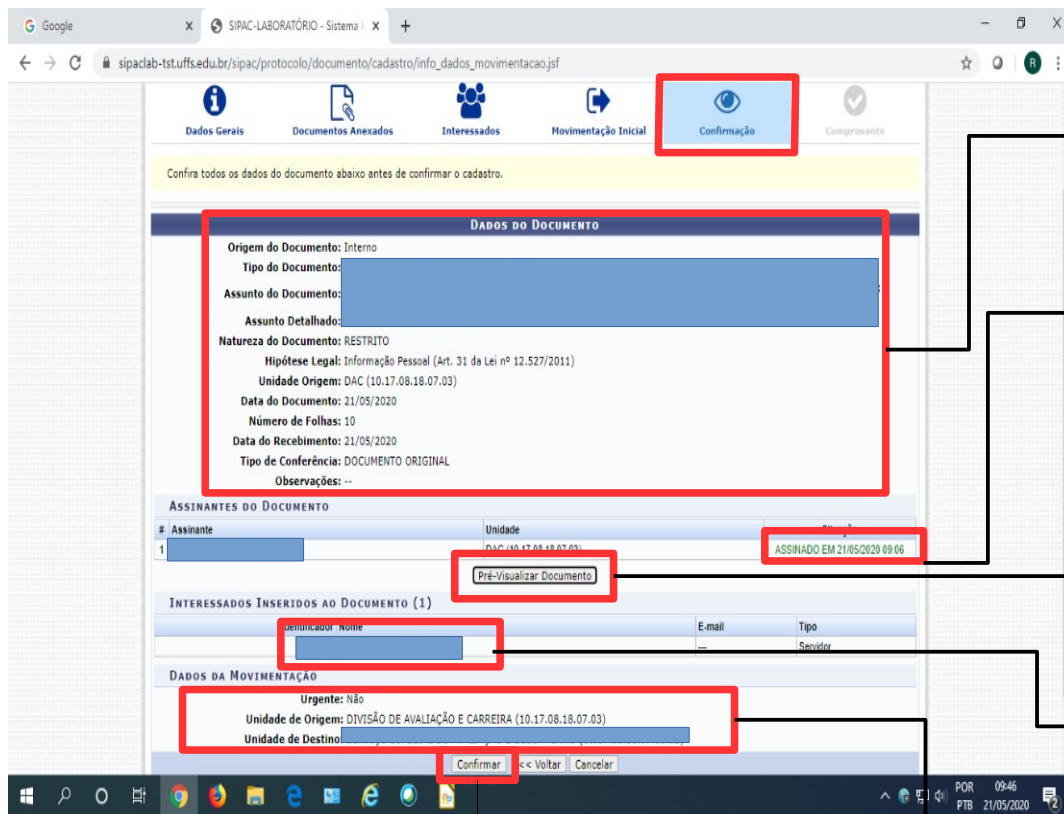
Origem Interna:
Própria Unidade

Unidade de Destino:
SEAD.

Tempo Esperado na Unidade de Destino:
Não preencher.

Urgente:
Não.

Clique em "Continuar".



Confira atentamente todos os dados do documento.

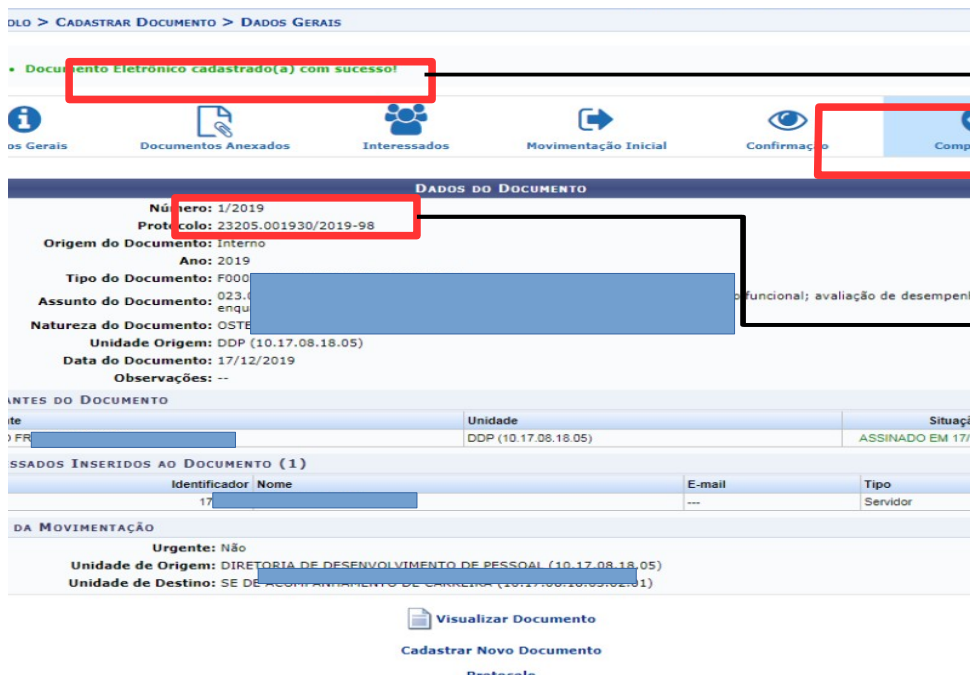
Confira se assinou o documento.

Confira se o documento foi carregado corretamente.

Confira se seu nome consta como Interessado.

Confira se a Unidade de Destino está correta (SEAD).

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



Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

PRONTO! SEU MEMORIAL DESCRITIVO FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR DE DESTINO.

FIQUE ATENTO À SUA FILA DE TRABALHO NO SIPAC/MESA VIRTUAL E AO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL, POIS CASO HAJA INCONSISTÊNCIAS SEU MEMORIAL DESCRITIVO PODERÁ SER DEVOLVIDO PARA ADEQUAÇÕES.