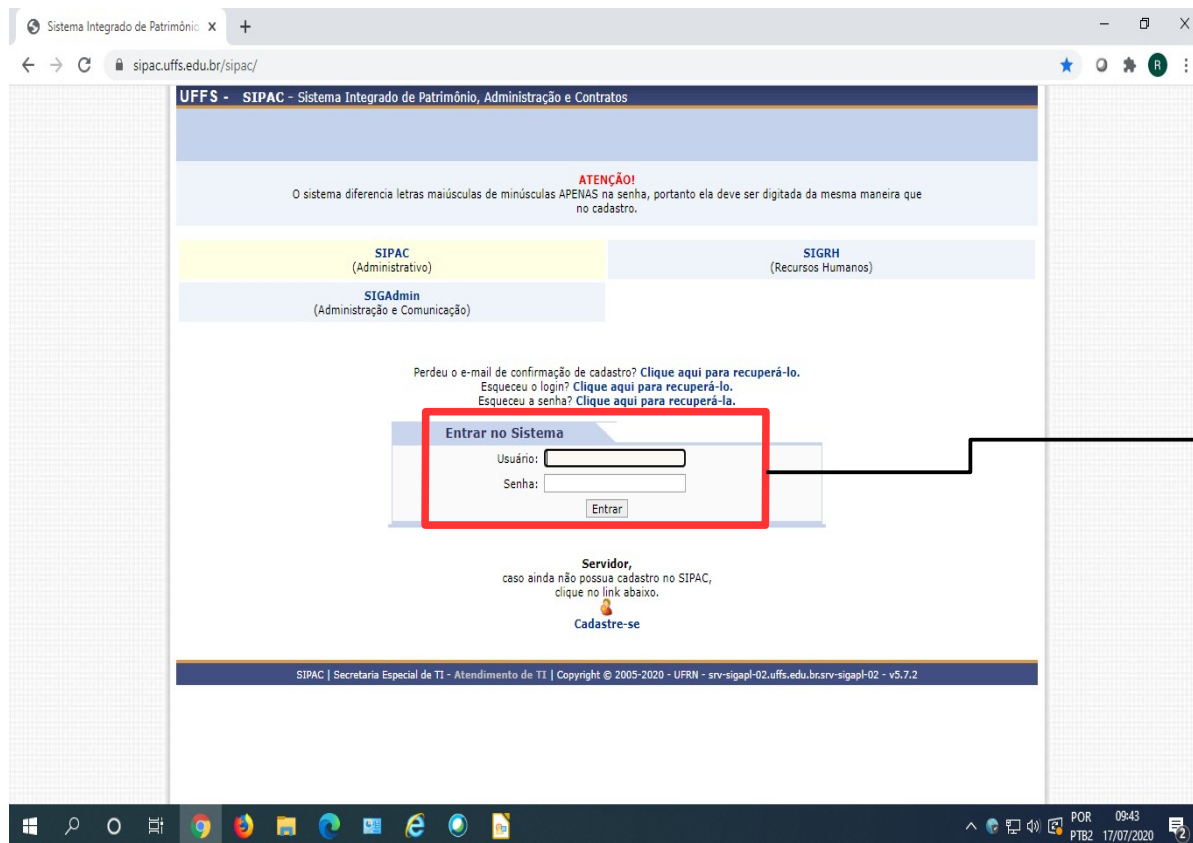
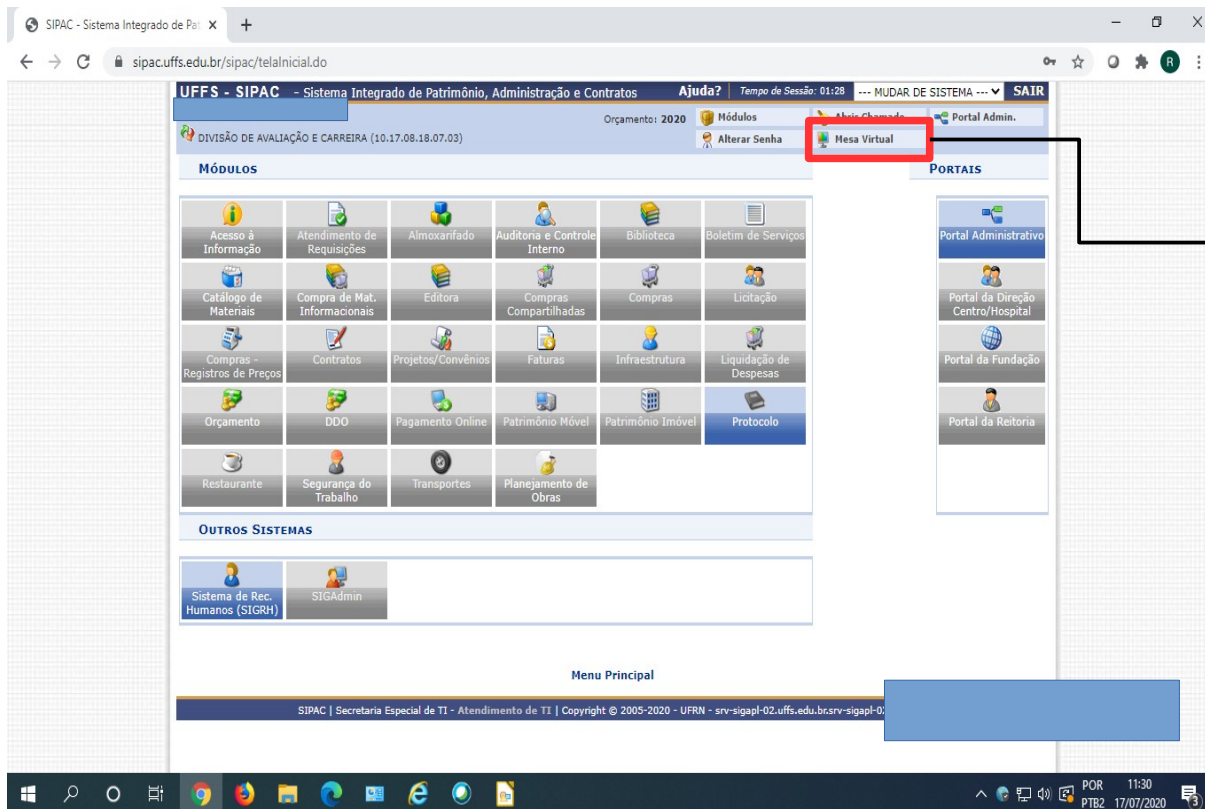


Acesse o Sistema SIPAC: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>



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

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Módulo de Protocolo > Mesa Virtual

Processos Pendentes de Recebimento na Unidade

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

Altere a fila de "Processos Pendentes de Recebimento na Unidade" para "Assinatura de Documentos"

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Módulo de Protocolo > 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 83/2020 - F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE	---	16/07/2020	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).

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Módulo de Protocolo > Mesa Virtual > Assinatura de Documentos > Documentos Pendentes de Assinatura

DOCUMENTO Nº 83/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE

Visualização

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Serviço Especial de Avaliação e Desempenho

F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE Nº 83 / 2020 - SEAD (10.17.08.18.07.03.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 16 de julho de 2020.

F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE

Processo n.º 23205.003455/2013-17

Nome do Servidor(a): [REDACTED]

SIAPE: 1906173

Campus: Reitoria

Exercício: 04/01/2012

Período de Avaliação de Desempenho: 04/07/2019 a 31/05/2020

O presente processo trata da Progressão Funcional por Mérito de Servidor Técnico-Administrativo da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS.

A avaliação se fundamenta na regulamentação estabelecida através da Portaria nº 347/GR/UFFS/2010, de 20 de agosto de 2010 em seu art. 19, e nos fatores definidos no Art. 20 da Lei nº 8.112 de 11 de

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

Para acessar o Processo e poder realizar a avaliação, clique em "Dados Gerais".

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Divisão de Avaliação e Carreira (10.17.08.18.07.03)

Módulo de Protocolo > Mesa Virtual > Assinatura de Documentos > Documentos Pendentes de Assinatura

DOCUMENTO Nº 83/2020 (NÃO PROTOCOLADO)
F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE

Dados Gerais

Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Número: 83

Origem: Interna

Tipo do Documento: F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE

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: 16/07/2020

Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)

Usuário de Cadastro: [REDACTED]

Data do Cadastro: 16/07/2020 09:40

Observação: ---

Situação: PENDENTE DE ASSINATURA

Processo Associado: 23205.003455/2013-17

Visualização

Dados Gerais

Trâmites

Ocorrências

Histórico

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 está disponível para consulta através das abas: Documentos (na qual encontra-se o Memorial Descritivo, a Ficha de Avaliação das Chefias, dentre outros documentos), Interessado, etc.

The screenshot shows the 'ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA' section with the following details:

- Urgente: Não
- Data de Envio: 06/07/2020
- Unidade de Origem: DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (10.17.08.28)
- Enviado por: [Redacted]
- Destino: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)
- Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
- Data de Recebimento: 07/07/2020
- Recebido por: [Redacted]

Below this is a navigation bar with tabs: Documentos, Interessados, Anexos, Movimentações, Processos Acessórios, Empenhos Associados, Ocorrências, Históricos, Notas. The 'Documentos' tab is highlighted with a red box.

The main area displays a table titled 'DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Natureza, Situação. A red box highlights the 'Visualizar Documento' icon in the right column of the first row.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Natureza	Situação
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO – TEAP	20/05/2020	RESTRITO	ATIVO
2	Despacho	09/06/2020	RESTRITO	ATIVO
3	F0002 - MEMORIAL DESCRITIVO TAE	01/06/2020	RESTRITO	ATIVO
4	F0003 - FORMULÁRIO AVALIAÇÃO CHEFIAS TAE	18/06/2020	RESTRITO	ATIVO
5	F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE	16/07/2020	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA

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).

The screenshot shows the 'SIPAC - Sistema Integrado de Pa...' interface with the following details:

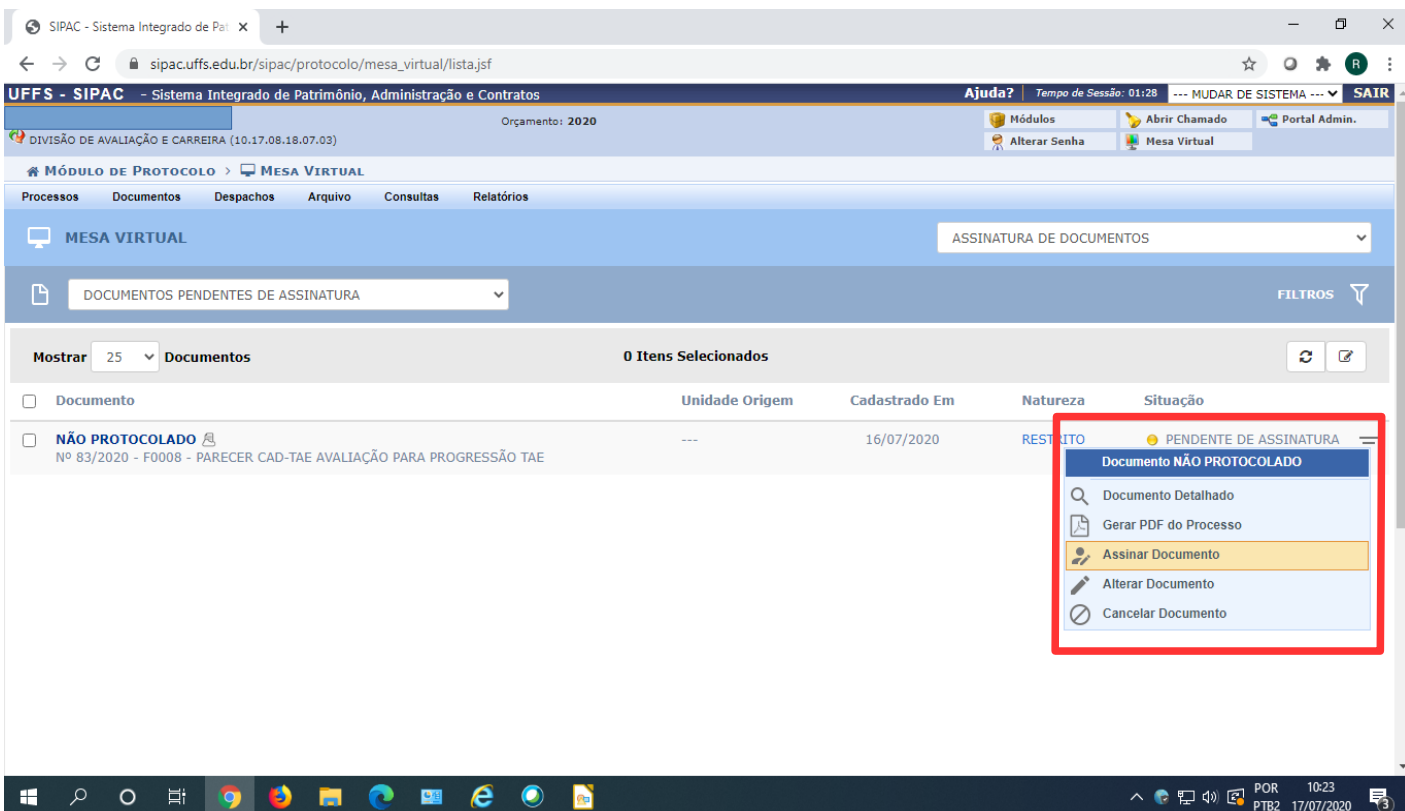
- Ano do Documento: 2020
- Assunto Detalhado: ---
- Data do Documento: 16/07/2020
- Unidade de Origem: SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.17.08.18.07.03.02)
- Usuário de Cadastro: [Redacted]
- Data do Cadastro: 16/07/2020 09:40
- Observação: ---
- Situação: **PENDENTE DE ASSINATURA**
- Processo Associado: 23205.003455/2013-17
- Cod. de Verificação: b87a2d9ac0

Below this is a section for 'Última Movimentação Realizada' with the message 'Nenhuma Movimentação Encontrada'. There is also a section for 'Interessados' with the message 'Nenhum Interessado Associado'.

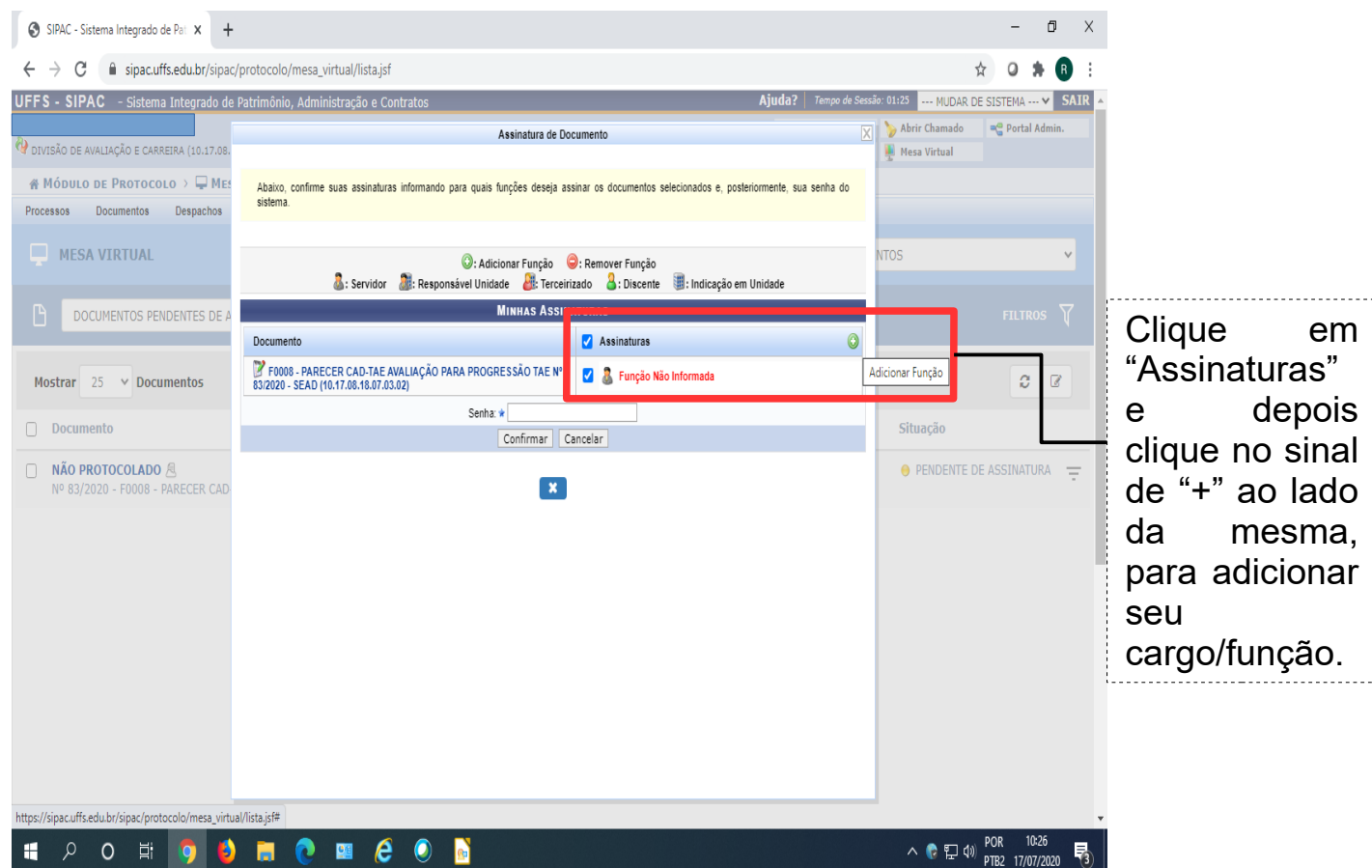
A red box highlights the 'Protocolo' button at the bottom of the page.

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

Para assinar o documento basta clicar sobre os três riscos ao final das informações do mesmo, posteriormente clicar em “Assinar Documento” (conforme imagem abaixo).

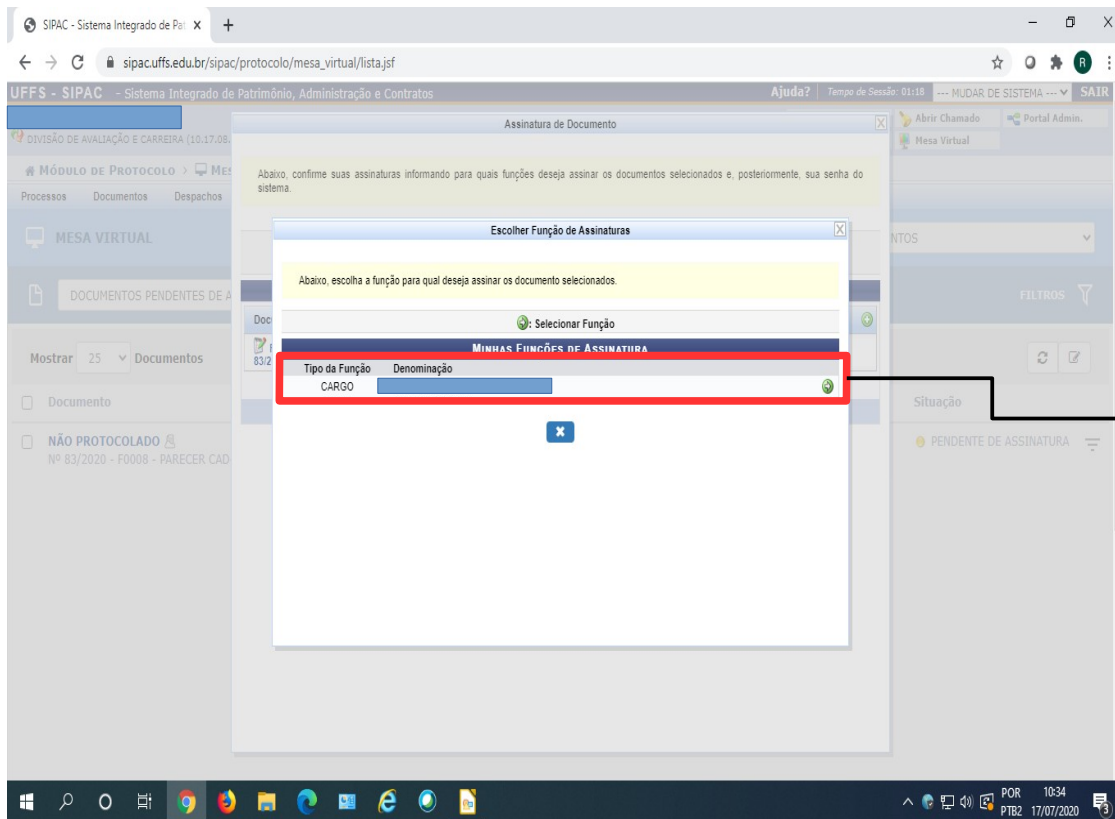


The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with "UFGS - SIPAC" and "Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, there are tabs for "Módulos" and "Mesa Virtual". The main area displays a list of documents under the heading "DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA". A document titled "NÃO PROTOCOLADO Nº 83/2020 - F0008 - PARECER CAD-TAE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO TAE" is selected. A context menu is open over this document, listing options: "Documento Detalhado", "Gerar PDF do Processo", "Assinar Documento" (highlighted), "Alterar Documento", and "Cancelar Documento".



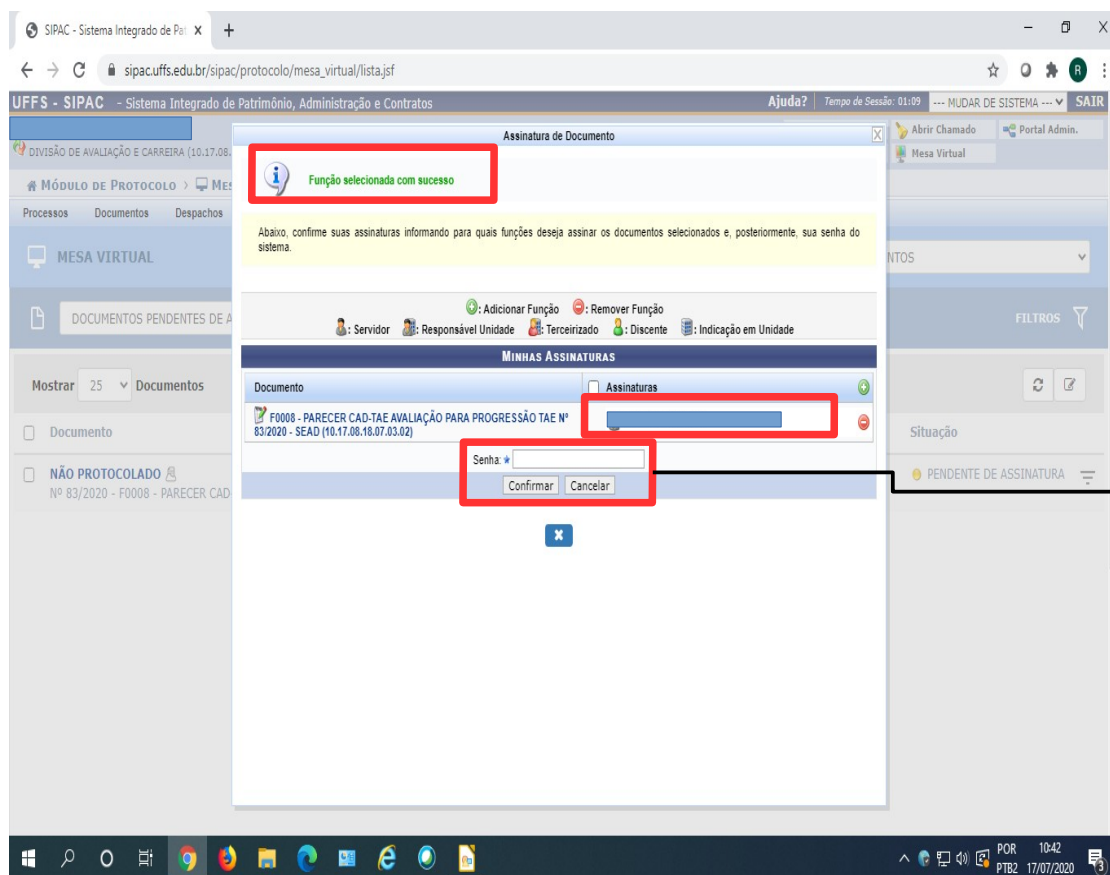
The screenshot shows the "Assinar Documento" dialog box. It contains a message: "Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema." Below the message are buttons for "Adicionar Função" and "Remover Função". A list titled "MINHAS ASSINATURAS" is shown with two items: "Assinaturas" and "Função Não Informada", both with checked checkboxes. A "Senha:" field and "Confirmar" and "Cancelar" buttons are also visible. A red box highlights the "Assinaturas" and "Função Não Informada" items, and a black arrow points from a text box to the "+" icon next to "Assinaturas".

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



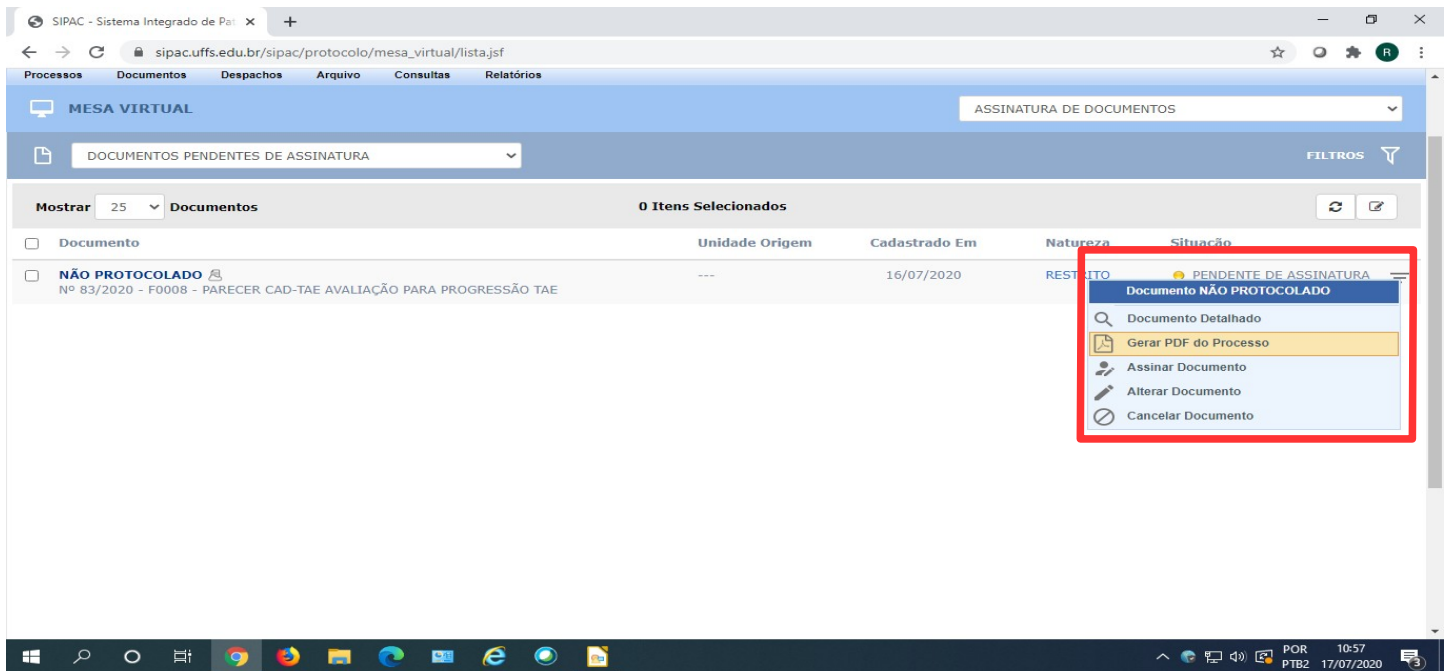
Selecione o cargo/função clicando na seta ao lado do mesmo. **OBS:** caso possua CD ou FG este também constará nesta lista, no entanto você deve sempre selecionar seu cargo de provimento efetivo para assinar o Parecer da Comissão.

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).

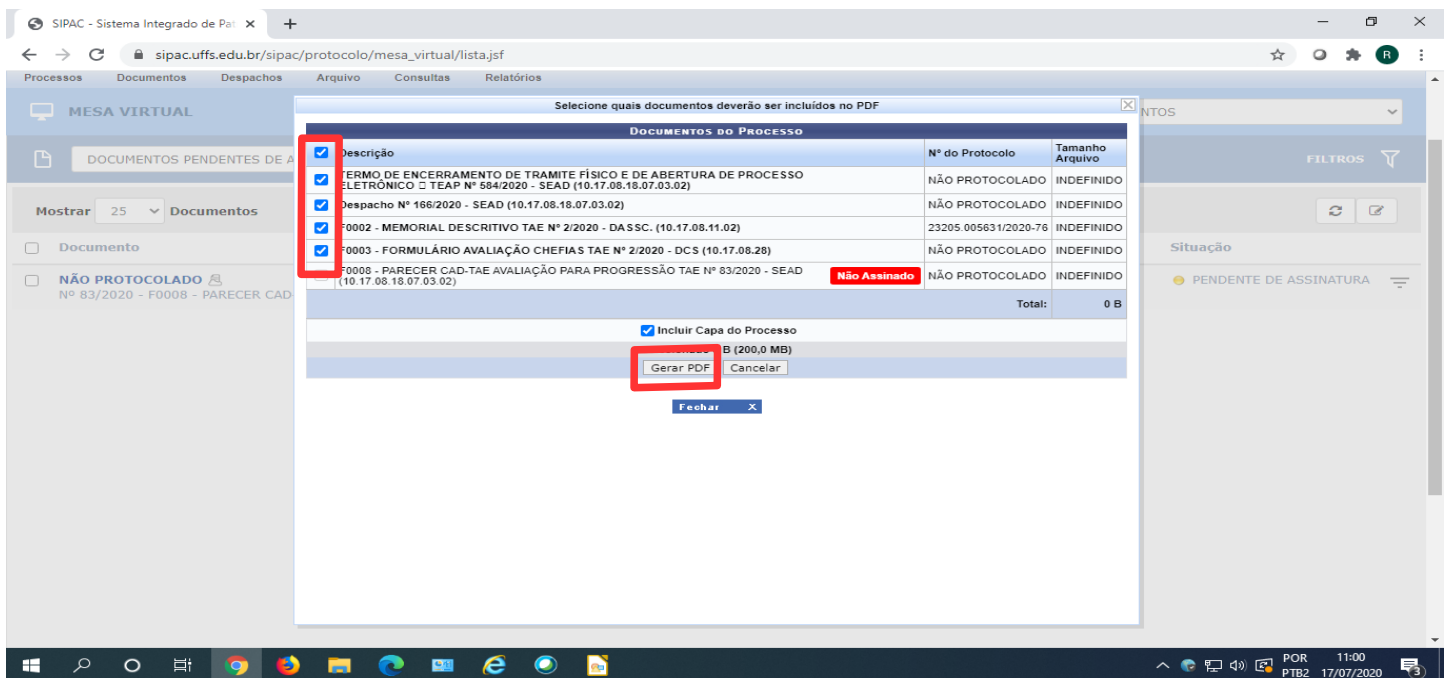


Para concluir a assinatura do Parecer, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.

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 do documento (Parecer).