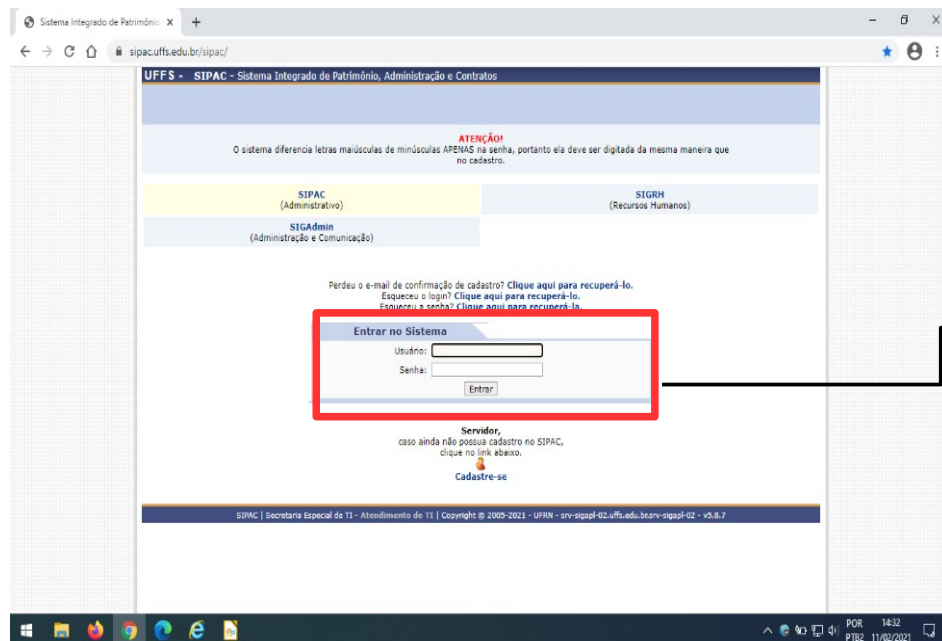
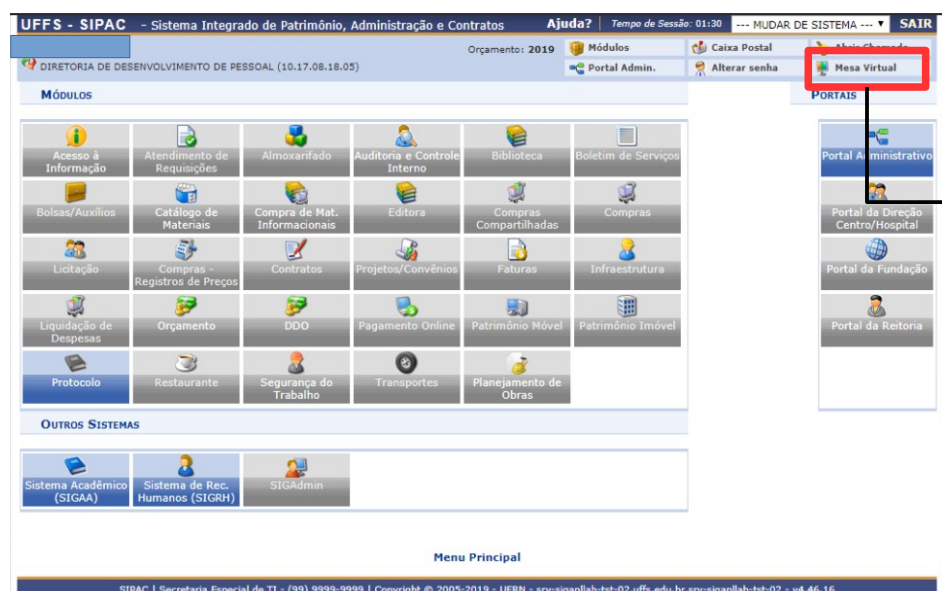


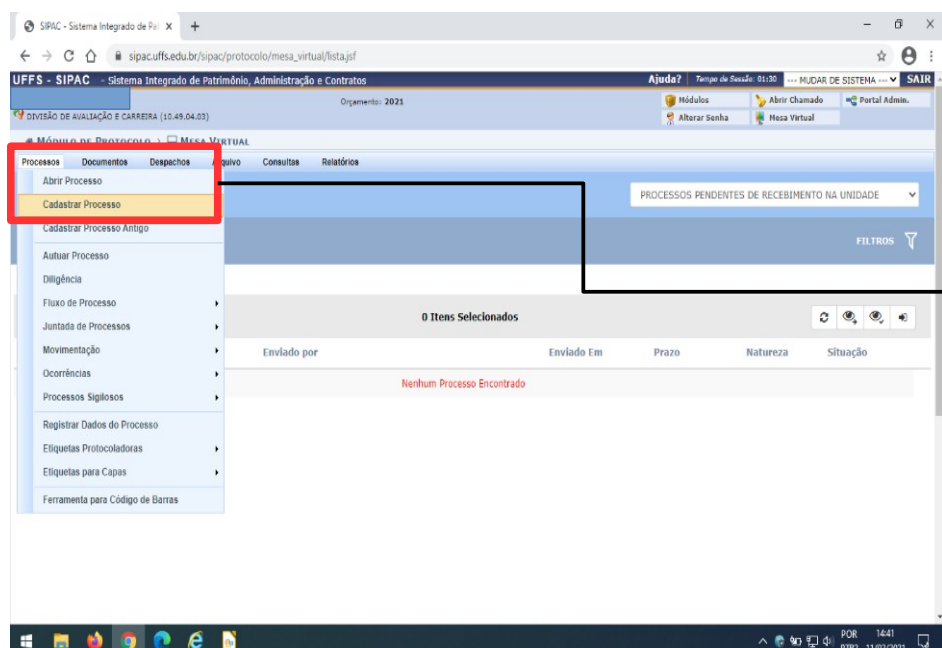
SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE A PERMANÊNCIA COMO ASSOCIADO 4 – Resolução nº 49/CONSUNI/UFFS/2020



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

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação CONARQ: ?

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/79 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 >>

Campos de preenchimento obrigatório

Protocolo

Clique em "Continuar"

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo de Documento:

Natureza do Documento:

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:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Anexar Documento Digital

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"

*IMPORTANTE!

A Natureza do Documento deve ser “RESTRITO” caso contenha documentos com informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...), do contrário deve ser “OSTENSIVO”.

The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL". It contains several input fields and a file selection area. A red rectangle highlights the "Unidade de Origem" dropdown menu, which is open and shows a list of university units. Another red rectangle highlights the "Adicionar Documento" button at the bottom of the form. A line connects the highlighted button to a text box below the form. A third red rectangle highlights the "Arquivo Digital" field, which contains the text "RID.pdf". A line connects this field to a text box on the right side of the form.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 08/06/2026

Identificador: RID

Ano:

Unidade de Origem:

- CAMPUS ERECHIM (10.44)
- CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL (10.42)
- CAMPUS PASSO FUNDO (10.43)
- CAMPUS REALIZA (10.40)
- COMISSÃO ELEITORAL GERAL PARA ELEIÇÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (10.35)
- COMISSÃO GERAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA (10.36)
- COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS (10.37)
- CONSELHO EDITORIAL DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10.38)
- CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL (10.16)
- CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI (10.17)

Data do Recebimento: 08/06/2026

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES

Arquivo Digital: RID.pdf

Número de Folhas: 2

Adicionar Documento

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

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

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

Número de Folhas:
O preenchimento será automático

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**”

Após clicar em “Adicionar Documento”, o sistema retornará novamente à a 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.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Documento(s) inserido(s) com sucesso.

Dados Gerais Documentos Interessadas 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: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

(700 caracteres/0 digitados)

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Assinantes
RELATÓRIO INDIVIDUAL DOCENTE (RID) Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Assinantes
RELATÓRIO INDIVIDUAL DOCENTE (RID) Natureza: RESTRITO	

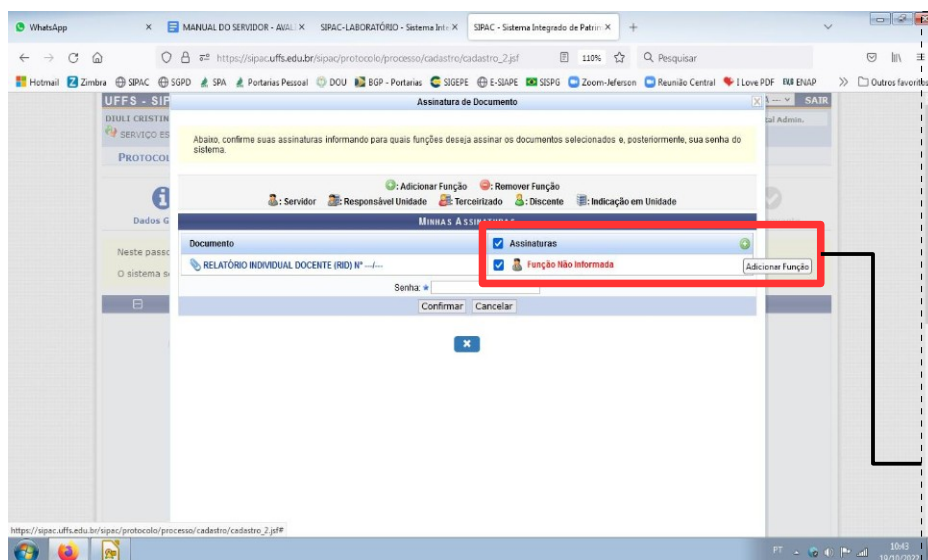
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://sipa.ufes.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - serv-sipac-01.ufes.edu.br/serv-sipac-01 - v5-14-3

19/08/2022

Clique em “Assinar”

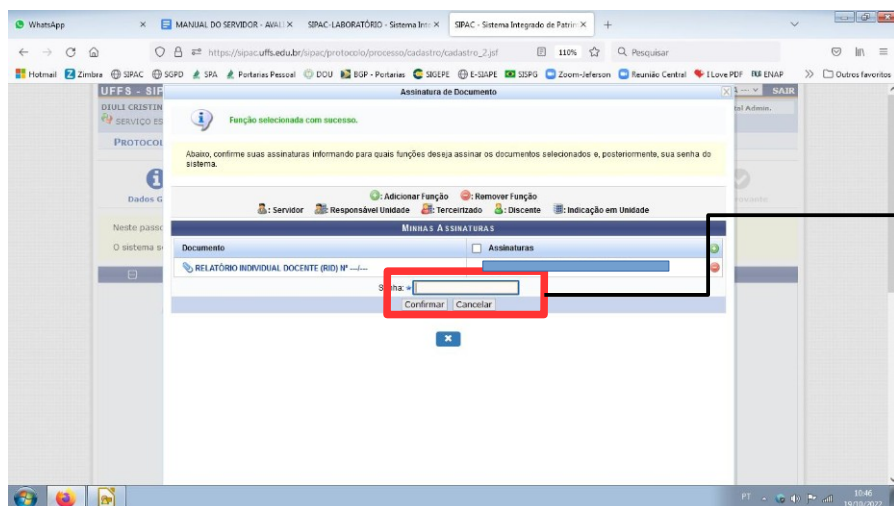


Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.

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”

Assinatura realizada com sucesso no documento de ordem: 1.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:
 (700 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

Remover Documento | Remover Assinante | Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar | Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	RELATÓRIO INDIVIDUAL DOCENTE (RID) Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Clique em “Continuar”.

CADASTRAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

Identificador	Nome	Tipo
Nenhum Interessado Inserido		

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

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”.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 08/06/2026

Destino: ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade

Unidade de Destino: 10.49.04.03

- DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.49.02)
- DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (10.49.03)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.49.04)
- COMITÊ PLEDECA (10.49.04.01)
- DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)
- DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03)**
- SERVIÇO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA (10.49.04.03.01)
- SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (10.49.04.03.02)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.50)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.51)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (10.52)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

O Processo deve ser encaminhado para a Divisão de Avaliação e Carreira (DAC)

Destino:
Outra Unidade

Unidade de Destino:
DAC

Tempo de Permanência:
Não preencher

Retorno Programado:
Não

Urgente:
Não

Clique em "Continuar"

WhatsApp x MANUAL DO SERVIDOR - AVALI x SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Int x SIPAC - Sistema Integrado de Patro x

https://sipac.ufes.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/info_dados_movimen 110% Pesquisar

Hotmail x Zimbra x SIPAC x SGPD x SPA x Portarias Pessoal x DOU x SGP - Portarias x SIGEP x E-SAPE x SGPG x Zoom-Jeferson x Reunião Central x I Love PDF x IN ENAP x

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO:

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

Assunto do Processo: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo Eletrônico: Não

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE - RESOLUÇÃO 49/CONSUNI/UFFS/2020

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Origem	Natureza
1	RELATÓRIO INDIVIDUAL DOCENTE (RID)	19/10/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO

INTERESSADOS NESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar Voltar Cancelar

Protocolo

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 (DAC).

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 PROVIDÊNCIAS.