

PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

1- Entrar no SIPAC→Portal Admin→ Aba Protocolo → Processos→ Adicionar novo Documento

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as CLAUDIO WAGNER MORAIS. The main menu is open, and the 'Adicionar Novo Documento' option is highlighted with a red arrow. The interface includes a top navigation bar with 'Portal Admin.' and 'Mesa Virtual' options. A sidebar on the right displays 'PROCESSOS' with 3 items and 'DOCUMENTOS' with 2 items. The main content area shows a list of topics, with the first one being 'RPA referente a dezembro 2020'.

2- Localizar o processo desejado e clicar na seta verde (lado direito).

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' form in the SIPAC system. The form is titled 'CONSULTA DE PROCESSOS' and is located in the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > CONSULTAR PROCESSOS' section. The form includes a dropdown menu for 'Processos na Unidade' set to 'SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)'. Below this, there are several filter options: 'Número do Processo' (with a search box containing '23122' and a dropdown for '0'), 'Código de Barras', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', 'Urgente' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Processos dependentes de autenticação de despacho'. At the bottom of the form, there are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. The interface also shows a top navigation bar with 'Portal Admin.' and 'Mesa Virtual' options, and a sidebar on the right with 'PROCESSOS' and 'DOCUMENTOS' counts.

Aparecerá a tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23122.025484/2021-51

Assunto do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES

Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: *

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
6	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	
5	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Natureza: OSTENSIVO	
4	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Natureza: OSTENSIVO	
3	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Natureza: OSTENSIVO	
2	REQUERIMENTO Natureza: OSTENSIVO	
1	E-MAIL Natureza: OSTENSIVO	

[Finalizar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

Portal Administrativo

SIPAC | NITof - Núcleo de Tecnologia da Informação - 455(32)3379-5824 | UERN | sinac01.ufes.edu.br/sinac01 - v3-11-10 - 5-7-28/07/2021 09:31

3. Deverão ser inseridas as seguintes informações:

a. Tipo do Documento: FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO
OBS.:O tipo de documento dependerá da solicitação encaminhada pelo SESED

b. Natureza do documento: RESTRITO

c. Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL

d. Marcar Escrever documento e, posteriormente, carregar modelo

3. Abrirá o modelo a ser preenchido (em reunião formal entre chefia e avaliado)

4. Após preenchido, clique em adicionar documento

5. Adicionar servidor e chefia como assinantes. Assinar

6. Finalizar