

PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, the user is identified as CLAUDIO WAGNER MORAIS, with the budget year 2021. The main navigation bar includes 'Portal Admin.' and 'Mesa Virtual'. A dropdown menu is open, showing various process management options. The option 'Adicionar Novo Documento' is highlighted with a red arrow. Other options include 'Consultar Processo', 'Ciência de Processos', 'Autuar Processo', 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', 'Registrar Dados do Processo', 'Alterar Processo', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Definir Localização Física', 'Diligência', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Cancelamento de Juntadas', 'Desapensação de Processos', 'Juntada de Processos', 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Transferência de Processos', 'Registrar Empréstimo', 'Acompanhar Empréstimos', 'Solicitar Cancelamento', and 'Confirmar Cancelamentos'. On the right side, there is a sidebar with 'PROCESSOS' (3) and 'DOCUMENTOS' (2) counts, and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' information.

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 is a 'FILTROS' section with several checkboxes and input fields: 'Número do Processo' (23122 - 0 / 2021 - 0), 'Código de Barras', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', 'Urgente' (Sim selected), and 'Processos dependentes de autenticação de despacho'. At the bottom of the form, there are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. The interface also shows a search bar and navigation icons at the bottom.

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

* 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

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	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	

Portal Administrativo

SIPAC | NITof - Núcleo de Tecnologia da Informação - 455(32)3375-5824 | UERN | Lincac01.ufes.edu.br/sipac01 - v5.11.10 - 5-7-28/07/2021 09:31

3. Deverão ser inseridas as seguintes informações:

- a. Tipo do Documento: FORMULÁRIO AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO NÍVEL A E B (se for o caso)
FORMULÁRIO AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO NÍVEL C E D (se for o caso)
FORMULÁRIO AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO NÍVEL E (se for o caso)

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