

Mesa Virtual/SIPAC

passo a passo do
processo eletrônico

**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO -
TÉCNICO**



ÍNDICE

Etapa 1 - Recebendo o processo eletrônico através da Mesa Virtual

Etapa 2 - Localizando o processo na unidade após recebimento

Etapa 3 - Adicionando documentos ao processo eletrônico

Etapa 4 - Assinando documentos no processo eletrônico

Etapa 5 - Declarando ciência no processo eletrônico

Observações

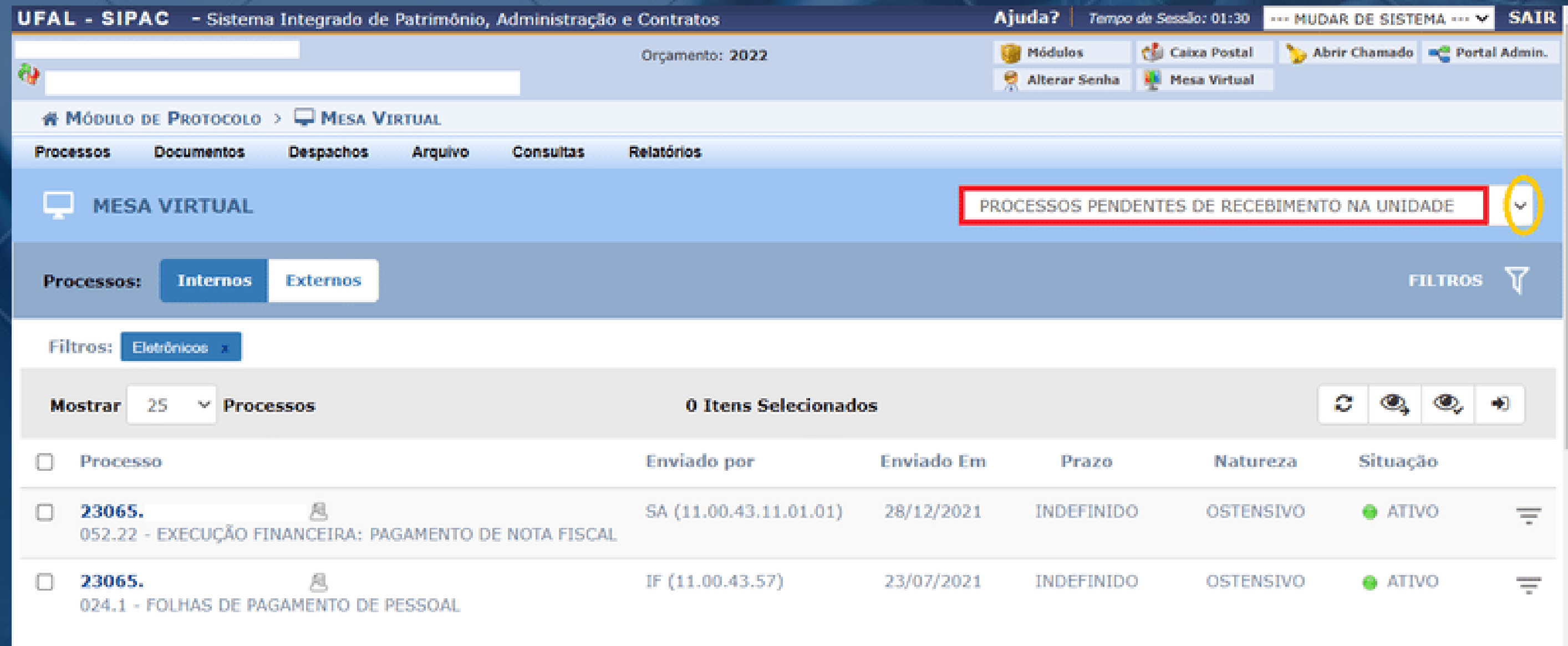
Etapa 1

**Recebendo o processo
eletrônico através da Mesa
Virtual**

Acessar o SIPAC e, na página inicial, clicar no ícone “Mesa Virtual”.

The screenshot shows the UFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, session time (01:30), and options like 'Mudar de Sistema' and 'Sair'. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Alterar Senha', 'Mesa Virtual' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. A secondary navigation bar contains icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a list of tabs including 'Avis...', 'Bens', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. Below the tabs, there is a section for 'Informações' with a search icon and instructions: 'Clique em [search icon] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [trash icon] para remover o tópico.'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. On the right side, there are several widgets: 'Caixa Postal' with options 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'; 'Licitações em Processamento no DMP'; 'Minutas de Contratos'; 'Consulta de Editais'; and 'PROCESSOS' with two buttons showing '+99'.

Na lista suspensa à direita, selecionar a opção “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE”.



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos

FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/>	23065. 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	SA (11.00.43.11.01.01)	28/12/2021	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/>	23065. 024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL	IF (11.00.43.57)	23/07/2021	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Será exibida a lista de processos tramitados à Unidade que ainda não foram recebidos.

Na lista apresentada, identificar e selecionar o processo a ser recebido.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	23065.052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	SA (11.00.43.11.01.01)	28/12/2021	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/>	23065.024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL	IF (11.00.43.57)	23/07/2021	INDEFINIDO		

- Processo 23065.032711/2021-20
- Processo Detalhado
- Gerar PDF
- Visualizar Anotações
- Ciência de Processo
- Registrar Recebimento**
- Devolver Processo

Clicar no ícone de lista suspensa à direita e selecionar a opção “Registrar Recebimento”.

Clicar em “Confirmar Recebimento”
(será redirecionado à página inicial da Mesa Virtual).

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > RECEBIMENTO DE PROCESSO > CONFIRMAR RECEBIMENTO

Abaixo, confira os processos selecionados para o registro de recebimento. Em seguida, confirme o recebimento.
Caso deseje, é possível informar os responsáveis da sua unidade para cada processo recebido.
Antes de confirmar o recebimento, o usuário pode escolher em qual gaveta e pasta da seção "Processos na Unidade" deseja alocar os processos.

🔍: Processo Detalhado ✖: Remover Processo da Lista ➕: Adicionar Responsável ✖: Remover Responsável

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Assunto do Processo	Natureza
	023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	OSTENSIVO
	Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICO (TESTE)	
🔍 23065.	Responsáveis pelo Processo na Unidade	➕ ✖
	Nenhum Responsável Adicionado	

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento Confirmar e Visualizar Processo << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-app-2.srv2inst1 - v5.9.1_s.74 15/07/2022 14:04

Se preferir, poderá clicar em “Confirmar e Visualizar o Processo”, para visualizar a documentação que o compõe.

Etapa 2

**Localizando o processo na
unidade após recebimento**

Após recebido, o processo poderá ser acessado na página inicial da Mesa Virtual através da opção “PROCESSOS NA UNIDADE”, clicando na lista suspensa à direita.

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, session time (01:13), and options for help, system change, and logout. Below the header, there are navigation tabs for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. The main content area is titled 'MESA VIRTUAL' and contains a navigation menu with options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of process categories. The 'PROCESSOS NA UNIDADE' option is highlighted in blue. Below the dropdown, a table of processes is visible, with one entry highlighted in red: 'Processo 23065.024.3 -'. The interface also shows filters for 'Eletrônicos' and a 'Mostrar' dropdown set to '25'.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:13 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.

Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS

TODOS 4

TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Se

Processo

23065.024.3 -

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS EM TRAMITE EXTERNO

PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

CIÊNCIA EM PROCESSOS

DOCUMENTOS AVULSOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

OUTROS

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Etapa 3

**Adicionando documentos ao
processo eletrônico**

Tipo do documento:

- Ao inserir os formulários de Autoavaliação, Avaliação pela Chefia Imediata, Avaliação pela Equipe de Trabalho e Avaliação do Servidor Afastado para Pós-Graduação, selecionar:
Tipo do documento: **FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
- Ao inserir o Formulário de Registros Funcionais do Avaliado, selecionar:
Tipo do documento: **FORMULÁRIO DE REGISTROS FUNCIONAIS DO AVALIADO**
- Ao inserir o Documento de Designação da Equipe de Trabalho, selecionar:
Tipo do documento: **DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO**

Atenção:

Com exceção do Documento de Designação da Equipe de Trabalho, por conter informações pessoais, todos os documentos que compõem a Avaliação de Desempenho devem ser classificados do seguinte modo:

Natureza do documento: RESTRITO

Hipótese legal: Informação Pessoal

Identificado o processo recebido na unidade, clicar na lista suspensa à direita. Surgirá um menu.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23065. 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

No menu, selecionar a opção “Adicionar novo documento”.

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there is a header with 'MESA VIRTUAL' on the left and 'PROCESSOS NA UNIDADE' in a dropdown menu on the right. Below the header, there are two filter menus: 'TODOS' (with a settings gear icon) and 'TODOS DA UNIDADE' (with a filter icon). A 'FILTROS' section shows 'Eletrônicos' selected. The main area shows a list of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first process, '23065. 024.3 - LICENÇA-CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL', is selected. A context menu is open over this process, listing various actions. The option 'Adicionar Novo Documento' is highlighted with a red box. Another 'Adicionar Documento' option is also highlighted with a red box at the bottom of the menu.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23065. 024.3 - LICENÇA-CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	---	INDEFINIDA	---	---
<input type="checkbox"/> 23065. 074.1 - OUTROS (070 - COMUNICAÇÕES)	---	INDEFINIDA	---	---
<input type="checkbox"/> 23065. 029.1 - HORARIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	---	INDEFINIDA	---	---
<input type="checkbox"/> 23065. 024.134 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	---	INDEFINIDA	---	---

- Processo 23065. 024.3 - LICENÇA-CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Responsáveis
- Clência de Processo
- Definir Localização Física
- Adicionar Documento
- Juntada

Exemplificamos a seguir a inserção do *Formulário de Autoavaliação do Servidor Técnico-Administrativo* no processo eletrônico.

Número do Processo: 23065.
Assunto do Processo: 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICO (TESTE)
Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação:
À Unidade, solicitamos ao Secretário observância e atendimento às instruções contidas na Ficha de Encaminhamento da Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo, anexada a este processo, a fim de viabilizar a avaliação de desempenho do/a servidor/a interessado/a. Anexados os documentos que compõem a avaliação com os devidos preenchimentos e assinaturas, o/a servidor/a avaliado/a deve declarar ciência no processo. Pedimos o cumprimento do prazo de devolução deste processo, a saber, 30 (trinta) dias a partir da data de emissão.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * **FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Selecionar:

Tipo de documento:
“FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO”

Natureza do documento:
“Restrito”

Hipótese legal:
“Informação Pessoal”

Anexando documento:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sipac.sig.ufal.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/anexa_doc_2.jsf`. The page is titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" and contains several form fields and a tree view. The "Forma do Documento" field is set to "Anexar Documento Digital". The "Data do Documento" is "19/07/2022". The "Identificador" and "Ano" fields are empty. The "Unidade de Origem" field is set to "UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)". The "Data do Recebimento" is "19/07/2022". The "Responsável pelo recebimento" field is empty. The "Tipo de Conferência" dropdown is set to "DOCUMENTO ORIGINAL". The "Arquivo Digital" field contains "FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO.pdf" and a "Remover Arquivo" button. The "Número de Folhas" field is set to "3". A yellow warning banner at the bottom states: "Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento." A red box highlights the "Adicionar Documento" button at the bottom of the form.

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

Número de Folhas:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar:

Tipo de conferência:
“DOCUMENTO ORIGINAL”

Arquivo Digital: O servidor deverá clicar nesse botão para selecionar o documento que será adicionado ao processo.

O documento deverá estar previamente preenchido e salvo no formato PDF.

Em seguida, clicar em “Adicionar Documento”.

Após clicar em “Adicionar Documento”, ele será exibido numa lista na parte inferior da página no sistema:

Selecionar o documento inserido clicando na caixa à esquerda.

Em seguida, clicar em “Adicionar assinante”.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a text input field with a character count "(700 caracteres/0 digitados)". Below it, there are radio buttons for "Forma do Documento": "Escrever Documento" (selected) and "Anexar Documento Digital". A button labeled "Adicionar Documento" is visible. A yellow highlighted section contains a checkmark icon and the text: "Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os p...". Below this, there are navigation icons: "Subir Ordem" (up arrow), "Descer Ordem" (down arrow), "Pend. de Autenticação" (orange circle), "Remover Documento" (trash icon), "Remover Assinante" (red X icon), and "Visualizar Documento" (document icon). A dark blue header reads "DOCUMENTOS DO PROCESSO". Below this is a table with columns "# Documento" and "Assinantes". The table contains two rows: one with a checked checkbox, number "2", and document title "FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" (Natureza: RESTRITO); the other with an unchecked checkbox, number "1", and document title "ENCAMINHAMENTO" (Natureza: OSTENSIVO). A dropdown menu is open on the right, listing options: "Adicionar Assinante" (highlighted in red), "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade" (highlighted in yellow), "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes". At the bottom, there are buttons for "Finalizar", "<< Voltar", and "Cancelar". The word "Protocolo" is centered at the very bottom.

Nesta etapa, quem estiver adicionando o documento deverá indicar o responsável pela assinatura.

Caso seja o responsável, escolher a opção “Minha assinatura”, e depois clicar em “Assinar”.

Se outra pessoa for responsável, deve-se adicionar o servidor.

É importante notificá-la para que ela acesse o sistema e assine (se o e-mail da pessoa estiver cadastrado no sistema, ela também será notificada automaticamente).

Após indicar o assinante do documento (ou assinar), clicar em “Finalizar”

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

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Natureza: RESTRITO	✖️	✖️ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	1	ENCAMINHAMENTO Natureza: OSTENSIVO	●	📄 🔍

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-app-2.srv2inst1 - v5.9.1_s.74 19/07/2022 09:07

Será exibida uma mensagem confirmando que o documento foi adicionado, conforme tela a seguir



• Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23065.

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 15/07/2022

Assunto do Processo: 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICO (TESTE)

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.00.43.33.04)

Observação: À Unidade, solicitamos ao Secretário observância e atendimento às instruções contidas na Ficha de Encaminhamento da Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo, anexada a este processo, a fim de viabilizar a avaliação de desempenho do/a servidor/a interessado/a. Anexados os documentos que compõem a avaliação com os devidos preenchimentos e assinaturas, o/a servidor/a avaliado/a deve declarar ciência no processo. Pedimos o cumprimento do prazo de devolução deste processo, a saber, 30 (trinta) dias a partir da data de emissão.

Situação: ATIVO

Visualizar Documento

Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	ENCAMINHAMENTO	15/07/2022	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.00.43.33.04)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	19/07/2022	SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA		



Adicionar Novos Documentos em Lote

Adicionar Novos Documentos



Movimentar o Processo



Visualizar Processo



Arquivar Processo



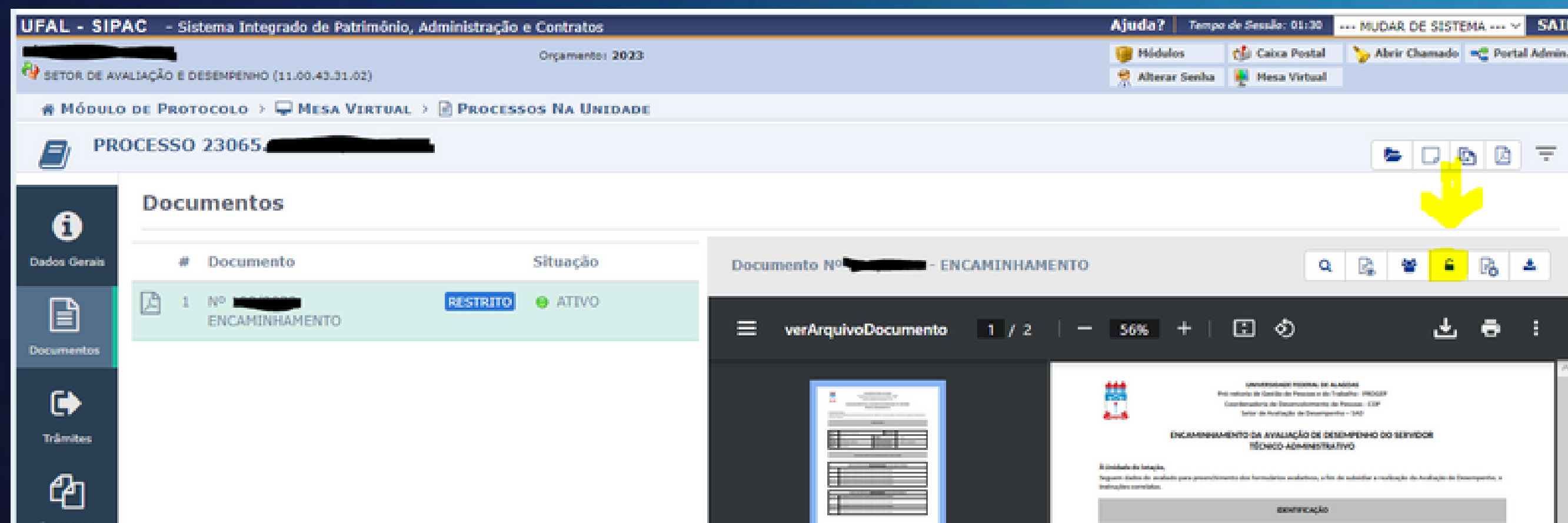
Mover Processo Para Pasta

O usuário poderá adicionar outros documentos necessários ao processo clicando em “Adicionar Novos Documentos”

IMPORTANTE!

Caso tenha inserido um documento com natureza "Ostensivo" no processo por equívoco, não é necessário removê-lo (desentranhamento / cancelamento de documento). Basta alterar a natureza do documento de "Ostensivo" para "Restrito", clicando no botão de cadeado destacado abaixo.

O processo precisa estar recebido na unidade do SIPAC onde a inclusão do documento foi previamente realizada.



The screenshot displays the UFAL SIPAC web interface. At the top, the header includes the system name "UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", user information, and navigation links like "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 01:00", "MUDAR DE SISTEMA", and "SAIR". Below the header, the breadcrumb trail reads "MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE". The main content area is titled "PROCESSO 23065" and shows a list of documents under the heading "Documentos". A table lists one document with ID "1", nature "ENCAMINHAMENTO", status "RESTRITO", and "ATIVO". To the right, a preview of the document is shown, titled "Documento Nº - ENCAMINHAMENTO". A yellow arrow points to a lock icon in the document's toolbar, indicating the action to change the document's nature from "Ostensivo" to "Restrito".

Etapa 4

**Assinando documentos no
processo eletrônico**

Na página inicial da Mesa Virtual, selecionar na lista suspensa à direita, a opção “ASSINATURA DE DOCUMENTOS”.

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, session time (01:29), and options like 'MUDAR DE SISTEMA' and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'MESA VIRTUAL' and features filters for 'Internos' and 'Externos' processes, and 'Elétrônicos' documents. A table with columns 'Processo', 'Enviado por', and 'Enviado em' is shown, but it is empty, displaying the message 'Nenhum Processo Encontrado'. A dropdown menu is open on the right side, listing various process and document categories. The option 'ASSINATURA DE DOCUMENTOS' is highlighted with a red box.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos x

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

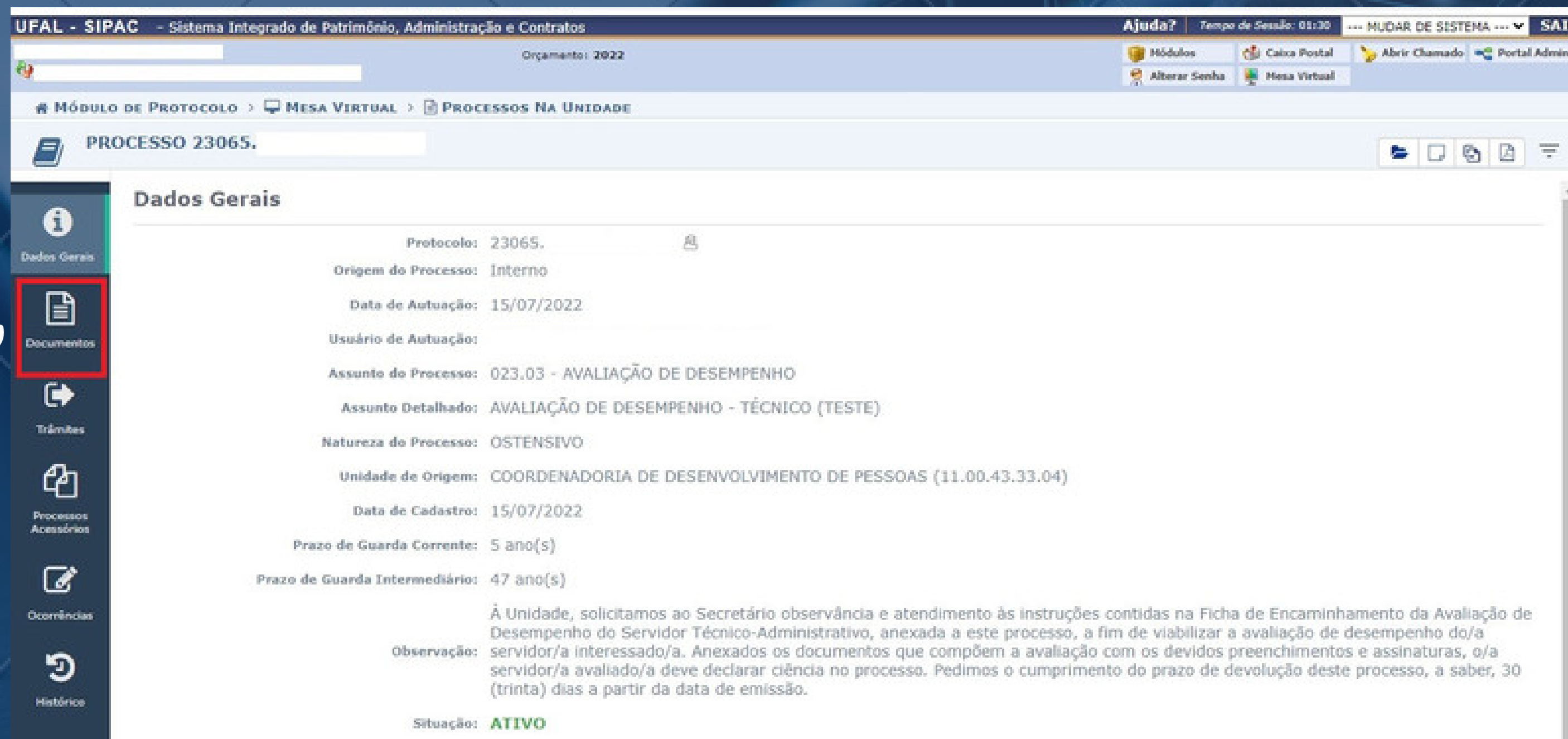
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

Selecionar e clicar no processo ao qual o documento a ser assinado faz parte:

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, budget year (2022), and user options like 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. Below this, there are quick links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' and contains sub-tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. A search bar labeled 'PROCESSOS NA UNIDADE' is present. On the left, there are filters for 'MESA VIRTUAL' and 'TODOS'. The main table shows a list of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. One process is selected, indicated by a checkmark and the text '1 Itens Selecionados'. The selected process is '23065. 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO' with a status of 'ATIVO'.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23065. 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

Ao surgir a tela abaixo, clicar em Documentos:



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 ... MUDAR DE SISTEMA ... SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23065.

Dados Gerais

Protocolo:	23065.
Origem do Processo:	Interno
Data de Autuação:	15/07/2022
Usuário de Autuação:	
Assunto do Processo:	023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Assunto Detalhado:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICO (TESTE)
Natureza do Processo:	OSTENSIVO
Unidade de Origem:	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.00.43.33.04)
Data de Cadastro:	15/07/2022
Prazo de Guarda Corrente:	5 ano(s)
Prazo de Guarda Intermediário:	47 ano(s)
Observação:	À Unidade, solicitamos ao Secretário observância e atendimento às instruções contidas na Ficha de Encaminhamento da Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo, anexada a este processo, a fim de viabilizar a avaliação de desempenho do/a servidor/a interessado/a. Anexados os documentos que compõem a avaliação com os devidos preenchimentos e assinaturas, o/a servidor/a avaliado/a deve declarar ciência no processo. Pedimos o cumprimento do prazo de devolução deste processo, a saber, 30 (trinta) dias a partir da data de emissão.
Situação:	ATIVO

Documentos

Trâmites

Processos Acessórios

Ocorrências

Histórico

Selecionar o documento a ser assinado. Abrirá a visualização no lado direito da tela, conforme abaixo:

The screenshot displays the UFAL SIPAC interface. At the top, it shows the system name and navigation options. The main area is divided into a left sidebar with navigation icons, a central document list, and a right-hand preview pane.

Documentos List:

#	Documento	Situação
1	Nº 30/2022 ENCAMINHAMENTO	ATIVO
2	Nº 1/2022 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	RESTRITO ATIVO
3	Nº 1/2022 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	RESTRITO ATIVO
4	Nº 2/2022 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	RESTRITO PENDENTE DE ASSINATURA

The fourth document is highlighted with a red border, and its status 'PENDENTE DE ASSINATURA' is also highlighted. The right-hand pane shows a preview of the selected document, 'Documento Nº 2/2022 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO'. A yellow circle highlights a document icon in the top toolbar of the preview pane, with a white arrow pointing to it from the text on the right.

Clicar no ícone destacado em amarelo

Marcar a opção “Assinaturas” e clicar no ícone verde destacado abaixo:

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:44 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23065:

Documentos

- 1 Nº 30/2022 ENCAMINHAMENTO
- 2 Nº 1/2022 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002
- 3 Nº 1/2002 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002
- 4 Nº 2/2002 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Docente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha *

Confirmar Cancelar

Adicionar Função

Clicar no ícone verde, selecionando a sua Função correspondente:

The screenshot shows the UFAL SIPAC system interface. The main window is titled 'Assinatura de Documento' and contains a list of documents. A modal window titled 'Escolher Função de Assinaturas' is open, displaying a table of available functions. A green circular icon is highlighted on the table, and a tooltip labeled 'Selecionar Função' points to it.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Selecionar Função

Será solicitada a senha. Utilizar a mesma senha de acesso ao SIPAC e clicar no botão “Confirmar”.

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The main window displays a list of documents under the heading "Documentos". A modal window titled "Assinatura de Documento" is open, showing a success message: "Função selecionada com sucesso." Below this, a yellow box contains the instruction: "Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema." The modal lists functions: "Adicionar Função" (green plus icon) and "Remover Função" (red minus icon). Below the list, there are icons for "Servidor", "Responsável Unidade", "Terceirizado", "Discente", and "Indicação em Unidade". The "MINHAS ASSINATURAS" section shows a table with columns "Documento" and "Assinaturas". The selected document is "FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002" with the function "ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO" selected. A password field is visible with a masked input, and "Confirmar" and "Cancelar" buttons are at the bottom.

#	Documento
1	Nº 30/2022 ENCAMINHAMENTO
2	Nº 1/2022 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
3	Nº 1/2002 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
4	Nº 2/2002 FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº 2/2002	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Aguarde a mensagem confirmando a assinatura do/s documento/s:

The screenshot displays the UFAL - SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes the system name, budget year (2022), and user session information. A navigation menu at the top right contains links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area shows the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' section. A green notification message, 'Assinatura(s) realizada(s) com sucesso', is highlighted with a red box. Below the notification, there are tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'MESA VIRTUAL' section includes a dropdown for 'PROCESSOS NA UNIDADE' and a 'FILTROS' button. A sidebar on the left shows 'TODOS' and a count of '1'. The main table displays a list of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first row shows process number '23065' and description '023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO' with a status of 'ATIVO'.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23065. 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

Etapa 5

Declarando ciência no processo eletrônico

Exclusivo para avaliações de servidores afastados para pós-graduação

Anexados todos os documentos que compõem a avaliação, e após serem assinados por cada responsável (servidor avaliado e orientador), é hora da **chefia imediata** declarar ciência no processo avaliativo.



Na página inicial da Mesa Virtual, selecionar na lista suspensa à direita, a opção “CONSULTA GERAL DE PROCESSOS”

The screenshot shows the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there are tabs for 'Processos: Internos' and 'Externos'. Below that, there are filters for 'Filtros: Eletrônicos' and a 'Mostrar' dropdown set to '25'. A table of processes is visible, with one row selected: '23065. 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL'. To the right, a dropdown menu is open, listing various process categories. The option 'CONSULTA GERAL DE PROCESSOS' is highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown menu, and a white arrow points to the selected option.

Processo	Enviado por	Enviado
<input type="checkbox"/> 23065. 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	SA (11.00.43.11.01.01)	28/12/20

- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS EM TRÂMITE EXTERNO
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- CIÊNCIA EM PROCESSOS
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS**

Realizar a consulta inserindo o número do processo:

The screenshot shows the 'CONSULTA GERAL DE PROCESSOS' search form. The 'Protocolo:' field is highlighted with a red box and contains the text '23065 - 0 / 2022 - 0'. Below it, there are fields for 'Ano:', 'Assunto do Processo:', 'Assunto Detalhado:', and 'Natureza do Processo:'. A white arrow points to the 'Protocolo:' field.

Protocolo: 23065 - 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) ?

Ano: 2022

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Selecionar o processo no resultado da busca.
Na lista suspensa à direita, selecionar
"CIÊNCIA DE PROCESSO > DECLARAR CIÊNCIA DE PROCESSO"
(ou clicar no ícone de atalho destacado em amarelo na figura abaixo)

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user information, and navigation links. Below the header, there are tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main content area shows a list of processes with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. One process is selected, and a context menu is open over it, showing options like 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', 'Visualizar Anotações', 'Ciência de Processo', 'Declarar Ciência de Processo', and 'Solicitar Ciência de Processo'. The 'Declarar Ciência de Processo' option is highlighted in yellow.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:25 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2022

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

Processos: Internos Externos FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

Processo	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23065.052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	SA (11.00.43.11.01.01)	28/12/2021	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23065.024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL	IF (11.00.43.57)	23/07/2021	INDEFINIDO		

Processo 23065.032711/2021-20

- Processo Detalhado
- Gerar PDF
- Visualizar Anotações
- Ciência de Processo
- Declarar Ciência de Processo
- Solicitar Ciência de Processo
- Registrar Recebimento
- Devolver Processo

Aguarde a confirmação da operação:

The screenshot displays a web application interface for managing processes. At the top, the header includes 'MESA VIRTUAL' on the left and 'PROCESSOS NA UNIDADE' on the right. Below the header, there are navigation and filter elements: 'TODOS' with a dropdown and settings icon, 'TODOS DA UNIDADE' with a dropdown, and 'FILTROS' with a funnel icon. A filter tag 'Eletrônicos' is active. The main content area shows a table of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. One process is selected, indicated by a checkmark in the first column. A green notification box with a checkmark icon and the text 'Operação Realizada com Sucesso' is overlaid on the table.

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	23065. [redacted] 023.03 - AVALIAÇ	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

Operação Realizada com Sucesso

OBSERVAÇÕES:

A fim de visualizar os documentos de natureza “Restrito” inseridos no processo, além das assinaturas, os servidores precisarão ter **acesso a documentos restritos** no SIPAC.

1

Para obter esse acesso, será necessário preencher o formulário específico, disponível [neste link](#), e encaminhá-lo por e-mail ao NTI (atendimento@nti.ufal.br) para abertura de chamado.

É fundamental que secretários de unidades, avaliados, chefias e membros da equipe solicitem previamente permissão para visualizar documentos restritos, caso contrário, também estarão impedidos de assinar os documentos anexados ao processo.

OBSERVAÇÕES:

2

Faz-se necessário que todos os documentos estejam assinados antes de serem tramitados para outras unidades; caso contrário, a unidade que receber o processo não conseguirá visualizar os documentos pendentes de assinatura.

É imprescindível que a Secretaria acompanhe os preenchimentos e assinaturas, bem como, a ciência do processo, quando necessário, antes de tramitá-lo ao Setor de Avaliação e Desempenho.

Caso contrário, o processo retornará à Unidade para atendimento da demanda.

OBSERVAÇÕES:

3

Finalizados todos os procedimentos, para devolver o processo à PROGEP, **tramite-o diretamente ao Setor de Avaliação e Desempenho (11.00.43.31.02)**.



Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP
Setor de Avaliação de Desempenho - SAD

avaliacao.cdp@progep.ufal.br
(82) 3214-1032