

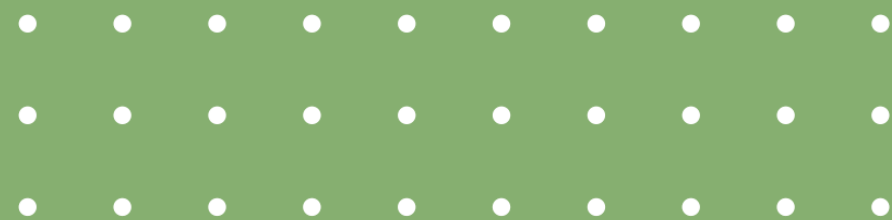


# Mesa Virtual/SIPAC



passo a passo do  
processo eletrônico

**AVALIAÇÃO DE  
ESTÁGIO PROBATÓRIO  
- TÉCNICO**



# ÍNDICE

**Etapa 1 - Recebendo o processo eletrônico através da Mesa Virtual**

**Etapa 2 - Localizando o processo na unidade após o recebimento**

**Etapa 3 - Adicionando documentos ao processo eletrônico**

**Etapa 4 - Assinando documentos no processo eletrônico**

**Etapa 5 - Enviando o processo ao Setor de Avaliação e Desempenho**

**Observações**

# **Etapa 1**

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

Acessar o SIPAC\* e, na página inicial, clicar no ícone “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

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em 🔍 para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em 🗑️ para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
--------	-----------------	------------	-----------

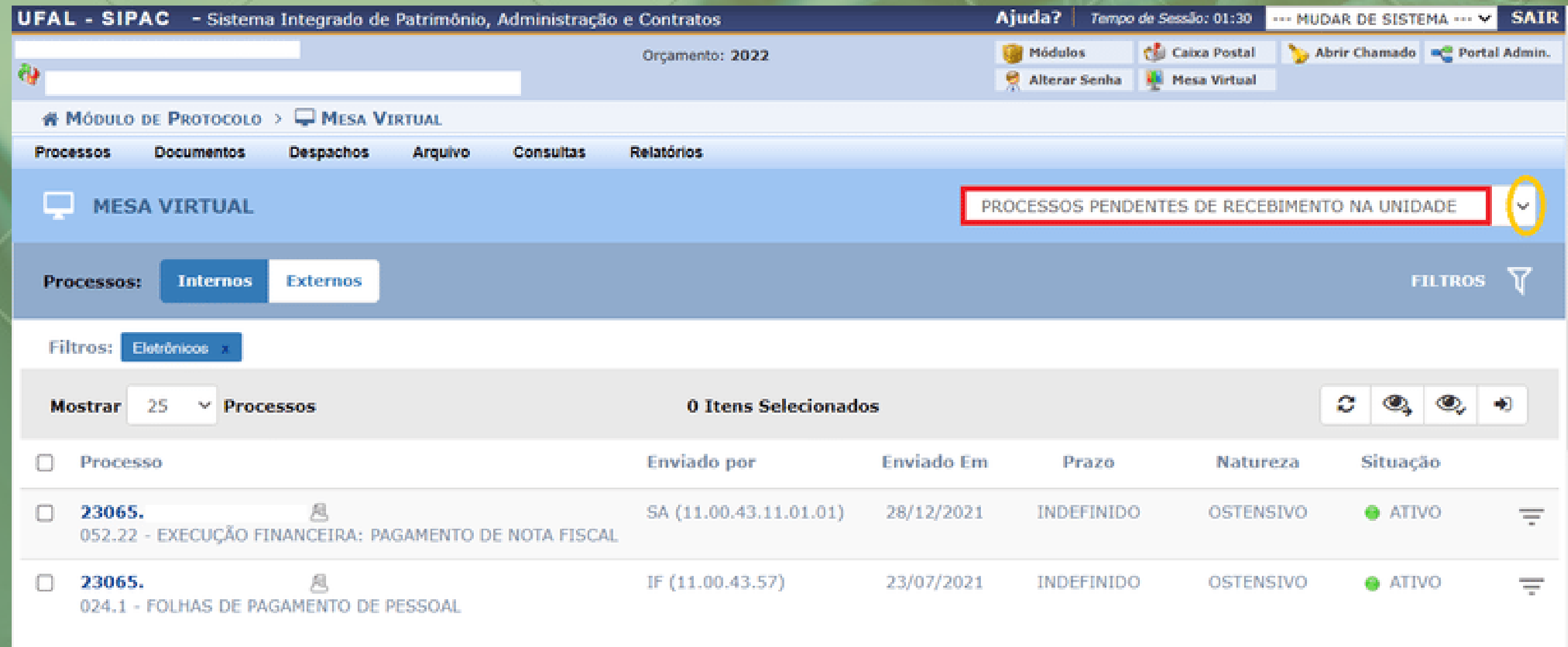
Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos Consulta de Editais

PROCESSOS

+99 +99

\*<https://sipac.sig.ufal.br/sipac/>

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



The screenshot shows the UFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. Below this, there are links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. The main menu includes 'MÓDULO DE PROTOCOLO' and 'MESA VIRTUAL'. Under 'MESA VIRTUAL', there are tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'MESA VIRTUAL' section has a dropdown menu with the option 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' highlighted by a red box and a white arrow. Below this, there are buttons for 'Internos' and 'Externos', and a 'FILTROS' button. The main content area shows a table of processes with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table contains two rows of data.

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.

The screenshot shows the UFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:25', '--- MUDAR DE SISTEMA ---', and 'SAIR'. Below this, there are links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.', along with 'Alterar Senha' and 'Mesa Virtual'. The main navigation area includes 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' and a menu with 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'MESA VIRTUAL' section has a dropdown menu for 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Below this, there are tabs for 'Processos: Internos' and 'Externos', and a 'FILTROS' button. The 'Filtros' section shows 'Eletrônicos' selected. The main content area displays a table of processes with columns: 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first process is selected, and a context menu is open over it, showing options: 'Processo 23065.032711/2021-20', 'Processo Detalhado', 'Gerar PDF', 'Visualizar Anotações', 'Ciência de Processo', 'Registrar Recebimento' (highlighted with a red box), and 'Devolver Processo'. A yellow circle highlights the list icon in the context menu.

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		

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 o 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 a 'SAIR' button. 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 a search bar, filters (currently set to 'Eletrônicos'), and a list of processes. A dropdown menu is open on the right side of the interface, showing a list of process categories. The 'PROCESSOS NA UNIDADE' option is highlighted in blue. A red box highlights a process entry in the main list with the number '23065.' and the code '024.3 -'. A white arrow points to the dropdown menu.

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**

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 Calça 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”.

MESA VIRTUAL

PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos

1 Itens Selecionados

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

- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

# Exemplificamos abaixo a inserção da *Ficha de Registros Funcionais* no processo eletrônico.

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

NIDIA MARIA DA SILVA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.  
SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02) Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > 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: 23065.000006/2022-61  
Assunto do Processo: 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
Assunto Detalhado: GWR  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO P/AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

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: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Informar:

Tipo de documento:

“FORMULÁRIO P/ AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO”

Natureza do documento:

“Restrito”

Hipótese legal:

“Informação Pessoal”

A Natureza do documento também deverá ser “restrito” para os Formulários Avaliativos 1 e 2, por se tratar de informações pessoais.



# Anexando documento:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento:  14/07/2022

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:  14/07/2022  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:  DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital:  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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”.

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**

<input type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	4	FORMULÁRIO P/ AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Natureza: RESTRITO	---
<input type="checkbox"/>	3	RESOLUÇÃO Natureza: OSTENSIVO	👤
<input type="checkbox"/>	2	MINUTA DE RESOLUÇÃO Natureza: OSTENSIVO	👤
<input type="checkbox"/>	1	RESOLUÇÃO Natureza: OSTENSIVO	👤

Assinar   Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

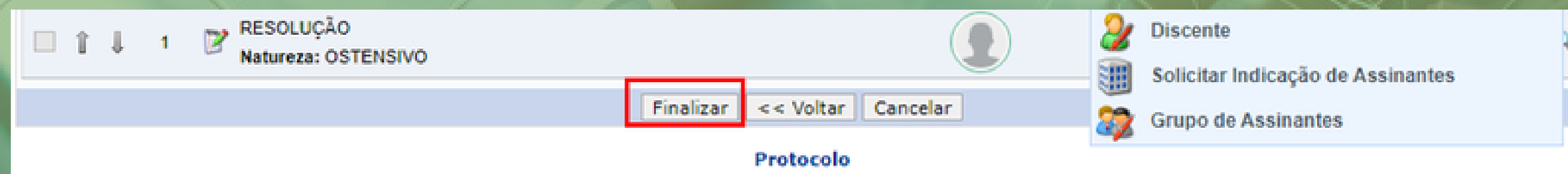
- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Finalizar   << Voltar   Cancelar

Protocolo

Nesta etapa, quem estiver adicionando o documento deverá indicar quem será o responsável pela assinatura. Caso seja o responsável, escolher a opção “Minha assinatura”, e depois clicar em “Assinar”. Se outra pessoa for a responsável, 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”



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



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

NIDIA MARIA DA SILVA Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.  
Alterar Senha Mesa Virtual

SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23065.000006/2022-61  
Origem do Processo: Interno  
Usuário de Autuação: NIDIA MARIA DA SILVA  
Data de Cadastro: 06/04/2022  
Assunto do Processo: 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
Assunto Detalhado: GWR  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Unidade de Origem: SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)  
Observação: ---  
Situação: ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	RESOLUÇÃO	06/04/2022	SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
2	MINUTA DE RESOLUÇÃO	06/04/2022	SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
3	RESOLUÇÃO	06/04/2022	SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		
4	FORMULÁRIO P/AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	14/07/2022	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

Protocolo

Todos os documentos inseridos nos processos de Avaliação de Estágio Probatório Técnico devem seguir o padrão:

Tipo de documento:  
“FORMULÁRIO P/ AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO”

Natureza do documento:  
“Restrito”

Hipótese legal:  
“Informação Pessoal”

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

# **Etapa 4**

**Assinando documentos no  
processo eletrônico**

Os servidores indicados como assinantes devem acessar a página de documentos pendentes de assinatura pela tela inicial do SIPAC:

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, session time (01:27), and options like 'MUDAR DE SISTEMA' and 'SAIR'. Below this, there are links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. A horizontal menu lists various system modules such as 'Requisições', 'Bolsas/Auxílios', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'.

The main content area shows a message: 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are tabs for 'Avis...', 'Bens', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. A yellow box contains the text: 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' Below this, there is a section for 'Informações:' with a question mark icon and instructions: 'Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [ícone] para remover o tópico.'

The main content area features a table with the following columns: 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table lists several topics, including 'Transporte para a Banda da Polícia Militar de Arapiraca' and 'INFORMAÇÕES PASSAGEM INTERMUNICIPAL'.

The right sidebar contains a user profile section with a silhouette and links for 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below this, there are sections for 'Licitações em Processamento no DMP', 'Minutas de Contratos', and 'Consulta de Editais'. The 'PROCESSOS' section shows a download icon, a red box with '99', a home icon, and a green box with '88'. The 'DOCUMENTOS' section shows a download icon, a red box with '0', a home icon, and a green box with '2'. A red box highlights a yellow box with '1' and the text 'Assinaturas Pendentes', with a red arrow pointing to it from the table area. At the bottom, there is a section for 'Categoria: TÉCNICO ADMINISTRATIVO', 'Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO', and 'Vínculo: Ativo Permanente'.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Transporte para a Banda da Polícia Militar de Arapiraca	19/07/2022	ARAPIRACA	22
3036101171	28/11/2021	ARAPIRACA	20
INFORMAÇÕES PASSAGEM INTERMUNICIPAL	28/11/2021	C.S.	7
Fique atento ao novo aplicativo SOUGOV.BR	06/05/2021	DAP	0
Central de informações DAP - COVID-19	06/05/2021	DAP	3
PORTARIA 392/GR - REGULAMENTA ESTADO DE EMERGÊNCIA - COVID-19	06/05/2021	DAP	
ATENDIMENTOS DO DAP DURANTE PANDEMIA DO COVID-19	06/05/2021	DAP	1



Na página seguinte, o servidor poderá acessar o processo clicando no respectivo número para verificar o conteúdo do documento que ele precisa assinar (Para facilitar a visualização, o servidor poderá acessar os documentos do processo pela Mesa Virtual).

**UFAL - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:26 ... MUDAR DE SISTEMA ... SAIR

NIDIA MARIA DA SILVA Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.  
SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS**

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

: Visualizar Documento : Assinar Documento : Alterar Documento : Cancelar Documento : Documento Pendente ?

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA**

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro				
<input type="checkbox"/>	1429 / 2006	RESOLUÇÃO Assunto Detalhado: fsdf	NÃO PROTOCOLADO	23065.000001/2006-96	03/01/2023				

Assinar Documentos Seleccionados Cancelar

**Portal Administrativo**

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v5.9.1\_s.63 03/01/2023 10:46

Depois das conferências, o avaliado deverá selecionar o documento usando a caixa à esquerda da tela e clicar em “Assinar Documentos Seleccionados”:



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:27 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

Orçamento: 2023 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin.  
Alterar Senha | Mesa Virtual

SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento | Assinar Documento | Alterar Documento | Cancelar Documento | Documento Pendente

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA						
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	
<input checked="" type="checkbox"/>	1429 / 2006	RESOLUÇÃO Assunto Detalhado: fsdf	NÃO PROTOCOLADO	23065.000001/2006-96	03/01/2023	   

Assinar Documentos Seleccionados | Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v5.9.1\_s.63 03/01/2023 10:46

Na tela seguinte, clicar no itens destacados, na ordem estabelecida, para indicar a função/cargo:

**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   🟢 : Discente   🏢 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**


Documento	<input type="checkbox"/> Assinaturas
📎 RESOLUÇÃO Nº 1429/2006	<b>1º</b> <input checked="" type="checkbox"/> 👤 <b>Função Não Informada</b> <b>2º</b> <input type="checkbox"/> +

Senha: ★


Em seguida, selecionar o cargo ou função.  
O cargo/função será atualizado na tela.


Escolher Função de Assinaturas

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












Por fim, assinar mediante o uso da senha do SIPAC:





Assinatura de Documento

 **Função selecionada com sucesso.**

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


 : Servidor    : Responsável Unidade    : Adicionar Função    : Remover Função    : Terceirizado    : Discente    : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
 RESOLUÇÃO Nº 1429/2006	<input type="checkbox"/> Assinaturas 
	 <b>ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> 

Senha: ★

Confirmar   Cancelar





O sistema, informará que o procedimento foi realizado com sucesso.

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name "UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", a help link "Ajuda?", a session timer "Tempo de Sessão: 01:30", and a "MUDAR DE SISTEMA" button. Below the header, the user's name "NIDIA MARIA DA SILVA" and the budget year "Orçamento: 2023" are shown. The user's role is "SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)". A navigation menu contains "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Alterar Senha", and "Mesa Virtual". The main content area shows the breadcrumb "PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS" and a green notification bubble with the text "Assinatura(s) realizada(s) com sucesso". Below this, a yellow box explains that the operation allows for signing created and pending documents. A blue message states "NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO." The footer contains the text "Portal Administrativo" and "SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v5.9.1\_s.63 03/01/2023".

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

NIDIA MARIA DA SILVA Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02) Alterar Senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

**Assinatura(s) realizada(s) com sucesso**

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

**NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.**

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v5.9.1\_s.63 03/01/2023

# **Etapa 5**

**Enviando o processo ao Setor de  
Avaliação**

Após o preenchimento, inclusão e assinatura de todos os documentos do processo, o mesmo deverá ser devolvido ao Setor de Avaliação. Para isso, basta localizar o processo na unidade, pela Mesa Virtual (conforme etapa 2).

Após selecionar o processo, clicar em enviar processo:

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface. At the top, there are navigation tabs: Processos, Documentos, Despachos, Arquivo, Consultas, and Relatórios. Below this, the main header shows 'MESA VIRTUAL' and a dropdown menu for 'PROCESSOS NA UNIDADE'. The left sidebar contains filters for 'TODOS' and 'TODOS DA UNIDADE'. The main content area shows a list of processes with columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The first process, '23065.000001/2023-96', is selected and highlighted. A context menu is open over this process, listing various actions such as 'Processo Detalhado', 'Marcar como Concluído', 'Gerar PDF', and 'Enviar Processo'. The 'Enviar Processo' option at the bottom of the menu is highlighted with a red rectangular box.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23065.000001/2023-96 023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23065.030469/2022-23 024.4 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPÓSIO OU EVENTO SIMILAR	---	INDEFINIDO		

Indicar a unidade de destino, que será Setor de Avaliação de Desempenho.  
Para facilitar a localização da unidade, basta colar o código do setor 11.00.43.31.02.  
Em seguida, clicar em enviar.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO	
Processo	Assunto do Processo
23065.000001/2023-96	023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Assunto Detalhado: TESTE

DADOS DO ENVIO	
Unidade de Origem:	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.00.43.33.04)
Unidade de Destino:	11.00.43.31.02 SETOR DE AVALIACAO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)
	<ul style="list-style-type: none"><li>PRÓ-REITORIA DE EXTENSAO (11.00.43.06)</li><li>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO (11.00.43.33)<ul style="list-style-type: none"><li>ASSESSORIA - PROGEP (11.00.43.33.08)</li><li>COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXI</li><li>COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.00.43.33.04)<ul style="list-style-type: none"><li>SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)</li><li>SETOR DE CAPACITAÇÃO (11.00.43.31.03)</li><li>SETOR DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (11.00.43.31.04)</li></ul></li></ul></li><li>COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (11.00.43.33.03)</li><li>COORDENADORIA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (11.00.43.33.02)</li><li>PROGEP - SECRETARIA (11.00.43.33.01)</li></ul>

DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias) ?
Retorno Programado:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não ?
Urgente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Observações:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.


O sistema informará que a operação foi realizada com sucesso:

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

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.  
Alterar Senha Mesa Virtual

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSO... (11.00.43.33.04)


**SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE**


 **Processo(s) enviado(s) com sucesso.**

**INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO**

**Data de Envio:** 03/01/2023  
**Unidade de Destino:** SETOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (11.00.43.31.02)

**PROCESSOS ENVIADOS**

Processo	Assunto do Processo
 23065.000001/2023-96	023.03 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Assunto Detalhado: TESTE

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

**Enviar Outros Processos**

**Protocolo**

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v5.9.1\_s.63 03/01/2023 11:35



# OBSERVAÇÕES:

1

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.

Além disso, é imprescindível que a Secretaria certifique-se de que o avaliado declarou ciência do processo antes de tramitá-lo ao Setor de Avaliação e Desempenho. Caso o processo seja tramitado sem a ciência, retornará à Unidade para atendimento da demanda.

# 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.

Para obter esse acesso, será necessário preencher o formulário específico, disponível em: [https://ufal.br/servidor/gestao-do-conhecimento/protocolo/formulario\\_cadastrar\\_permissoes\\_sipac\\_ufal\\_11062021.pdf/view](https://ufal.br/servidor/gestao-do-conhecimento/protocolo/formulario_cadastrar_permissoes_sipac_ufal_11062021.pdf/view) e encaminhá-lo por e-mail ao NTI (atendimento@nti.ufal.br) para abertura de chamado.

É fundamental que secretários de unidades, chefias e todos os participantes da avaliação recebam previamente permissão para visualizar documentos restritos, caso contrário, também estarão impedidos de assinar os documentos anexados ao processo.

2

# OBSERVAÇÕES:

3

Finalizados todos os procedimentos, para devolver o processo à PROGEP, tramite-o diretamente ao Setor de Avaliação e Desempenho, usando o seguinte código: 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](mailto:avaliacao.cdp@progep.ufal.br)  
(82) 3214-1032