

TUTORIAL INCLUSÃO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO SIPAC

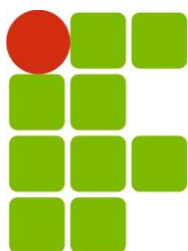
ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR:

Este Tutorial visa orientar os Coordenadores e Diretores quanto ao procedimento para inclusão da avaliação para progressão de Técnico-Administrativo (TAE) e Docente no SIPAC.

- 1- Entre no link a seguir para obter acesso ao Portal SIPAC: <https://sipac.ifrj.edu.br/sipac/?modo=classico>
- 2 - O servidor efetuará seu login com os mesmos usuário (**Nome.Sobrenome**) e senha utilizados para o acesso ao Wi-Fi (Eduroan) e aos Computadores Institucionais.
- 3 - Acompanhem as figuras abaixo:

OBS: Caso o sistema retorne o erro: “usuário ou senha inválido” pode ser que o servidor ainda não esteja cadastrado no sistema, portanto, orientamos ao servidor que realize o cadastro com o auxílio do tutorial “PRIMEIRO ACESSO SIPAC”.

- 4 - Após Realizado o login, é necessário clicar na opção “Portal Administrativo”.



5 - Acompanhe a seguinte sequência: Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento, itens grifados em vermelho, na figura abaixo:

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Protocolo' and 'Processos' highlighted in red. Below this, a dropdown menu is open, and 'Adicionar Novo Documento' is highlighted in red. The interface also shows a sidebar with 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. The main content area displays a list of processes and a summary of process statistics.

6 - Agora, selecione o processo desejado utilizando-se da opção verde, grifada em vermelho.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSOS' form with various filters and a 'CONSULTAR' button. Below the form is a table titled 'LISTA DE PROCESSOS' with columns for 'Processo', 'Interessado(s)', 'Origem', 'Natureza do Processo', and 'Status'. The first row of the table is highlighted, and a green circular icon with a white checkmark is highlighted with a red box in the rightmost column of the first row.

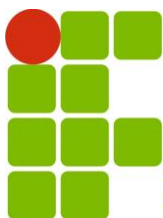
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23276.100189/2018-32	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO/CPIN (11.01.19.27)	OSTENSIVO	ATIVO	

Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

OBS: Os processos poderão ser encontrados ao rolar a página para baixo até o fim.



- 7 Ao selecionarmos o processo desejado, precisaremos identificar o “Tipo do Documento”, usaremos, então, a denominação “AVALIAÇÃO”. Selecionando abaixo a opção correta (OBSERVAR A DIFERENÇA ENTRE AVALIAÇÃO DE DOCENTE E TÉCNICO), por exemplo, se o processo trata de PROGRESSÃO DOCENTE, devemos selecionar “AVALIAÇÃO (DOCENTE)”, se trata de PROGRESSÃO TÉCNICO devemos selecionar “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)”. **ATENÇÃO:** mantenha a “Natureza do Documento” **sempre** em “OSTENSIVO”, e logo após, clique em: “escrever Documento”.

OBS: não basta escrever o que deseja, é necessário clicar na opção que surgir abaixo.

- 8 Ao selecionar “Escrever Documento” a página atualizar-se-á, e um campo para escrever o despacho aparecerá, conforme figura abaixo. Devemos, então, clicar em “CARREGAR MODELO” e dar “OK” na caixa de diálogo que aparecerá.



- 9 Ao carregar o modelo, preencha a avaliação do servidor fazendo uso do modelo que surgirá. Logo após, clicar em “Adicionar Documento” (observe que existe diferença entre a avaliação de Técnico e a do Docente, lembre-se sempre de incluir o total da avaliação, para o técnico, esse total é a **soma de todas as notas** e para o docente, é a **média de todas as notas**).

Indicador	Descrição	Nota*	* Justificar as notas inferiores a 16 pontos
1. Conhecimento Técnico	Domínio das técnicas necessárias ao desempenho das atividades.		
2. Produtividade	Resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazo de execução		

Palavras: 184

Adicionar Documento

OBS: a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta que role para baixo até o ponto em que estava.

- 10 Ao clicar em “Adicionar Documento”, perceberemos que o mesmo foi adicionado e desceu um nível conforme grifado na figura abaixo, assim sendo, inclua sua assinatura no despacho (**na avaliação devemos incluir a assinatura do avaliador e do avaliado**), clique na imagem do boneco cinza, grifado em vermelho, na figura abaixo.

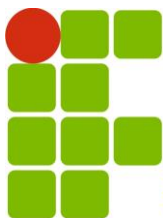
Documento(s) Pendente(s) de Assinante(s)			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO

Adicionar Assinante da Própria Unidade | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

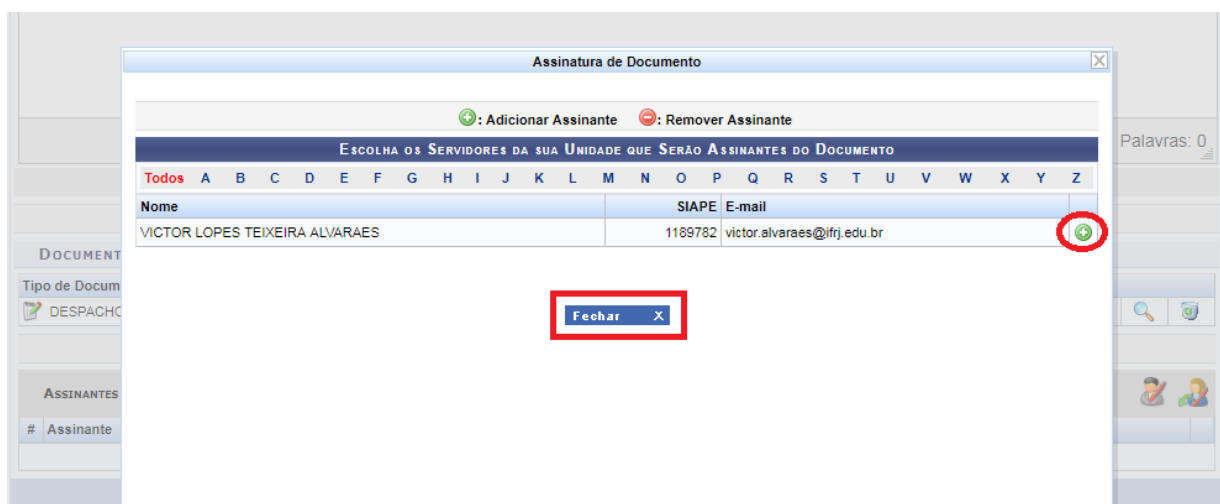
ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo



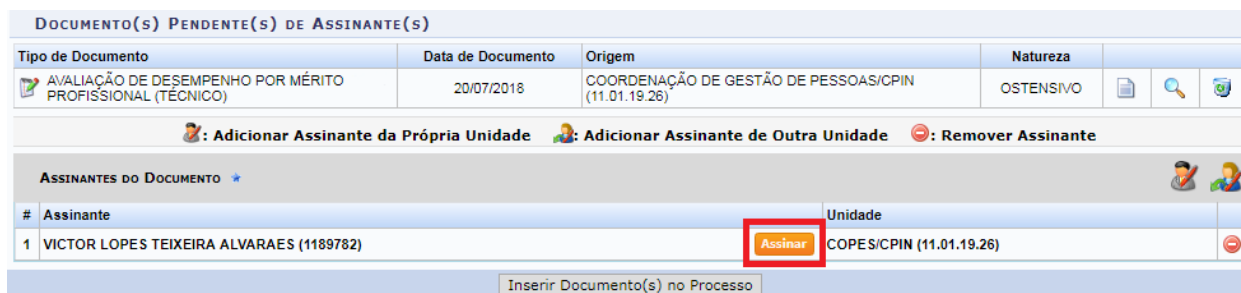
- 11 Posteriormente, aparecerá a seguinte tela abaixo. A seguir basta selecionar sua assinatura e a do servidor avaliado clicando no botão, grifado em vermelho, e logo após, clicar em fechar.



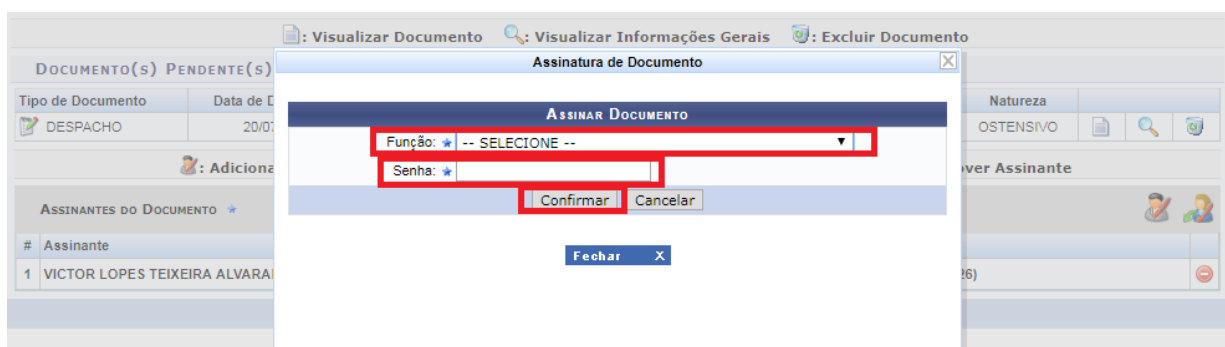
OBS: Mais uma vez, a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta que role para baixo até o ponto em que estava

- 12 Após incluído seu nome e do servidor avaliado, perceberemos que a sua assinatura está pendente, para isso, precisamos clicar em "Assinar" na opção grifada em vermelho, na figura abaixo.

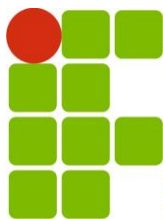
OBS:: O Servidor Avaliado deverá assinar o formulário após a inclusão da avaliação, e poderá fazer uso do tutorial "TUTORIAL ASSINATURA ELETRONICA SIPAC" como auxílio. Além disso, o mesmo deverá incluir um despacho de ciência que poderá usar o tutorial: "TUTORIAL INCLUSÃO DE DESPACHO DANDO CIENCIA E CONCORDANCIA", como auxílio.



- 13 Após clicar em assinar a tela abaixo irá aparecer, para isso precisamos que no item "Função" seja, **NESSE CASO, SEMPRE** selecionado Coordenador ou Diretor, logo após, incluir a mesma senha utilizada para o acesso e clicar em Confirmar.



OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta que role para baixo até o ponto em que estava.



- 14 Após feita a inclusão da senha e a confirmação, perceberemos que onde constava “Assinar” agora consta “Assinado”, portanto, continuaremos, clicando em “Inserir Documento(s) no Processo”.

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	

: Adicionar Assinante da Própria Unidade : Adicionar Assinante de Outra Unidade : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade	
1	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782)	COPESES/CPIN (11.01.19.26)	

Inserir Documento(s) no Processo

OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta que role para baixo até o ponto em que estava.

- 15 Após Inserir o documento percebemos que novamente ele desce mais um nível, sendo preciso apenas clicar em “Finalizar” no final da página.

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	10 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	02/03/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO)	02/03/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
3	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
4	DESPACHO	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
5	DIPLOMA	10/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
6	DESPACHO	21/06/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
7	ATA	17/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
8	DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	
9	DESPACHO	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO	ATIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

OBS: É importante lembrar de sempre clicar em “Finalizar”, do contrário todo o serviço será perdido



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

16 Após “Finalizar”, a seguinte mensagem deverá aparecer:

The screenshot shows the IFRJ - SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" and "Ajuda?". Below this, the user's name "VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE..." and the budget year "Orçamento: 2018" are displayed. There are also buttons for "Módulos", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", and "Alterar senha". The main content area shows a breadcrumb trail: "PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE". A red box highlights a message: "• Documentos adicionados ao processo com sucesso". Below this, a section titled "DADOS GERAIS DO PROCESSO" contains the following information:

- Nº Protocolo: 23276.100189/2018-32
- Origem do Processo: Interno
- Usuário de Autuação: VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE
- Data de Cadastro: 02/03/2018
- Tipo do Processo: PROGRESSÃO FUNCIONAL (TÉCNICO): MÉRITO
- Código CONARQ do Processo: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. ENQUADRAMENTO. EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES
- Assunto Detalhado: ---
- Natureza do processo: OSTENSIVO
- Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)
- Observação: ---
- Situação: ATIVO

At the bottom of the section, there are two buttons: "Visualizar Documento" and "Visualizar Informações Gerais".

17 Após incluída a avaliação o Coordenador/Diretor deverá solicitar ao servidor avaliado que assine sua avaliação (caso necessário utilizar o: “**TUTORIAL ASSINATURA ELETRONICA SIPAC**”) e pedir que o servidor crie um despacho indicando ciência e concordância (caso necessário utilizar o: “**TUTORIAL INCLUSÃO DE DESPACHO DANDO CIENCIA E CONCORDANCIA**”)

Pinheiral, 23 de Julho de 2018

Coordenação de Gestão de Pessoas
Campus Pinheiral – IFRJ
Cogp.cpin@ifrj.edu.br