

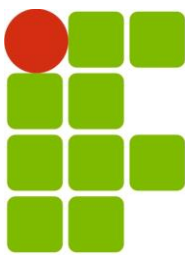
TUTORIAL INCLUSÃO DE DECLARAÇÃO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL SIPAC

ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR:

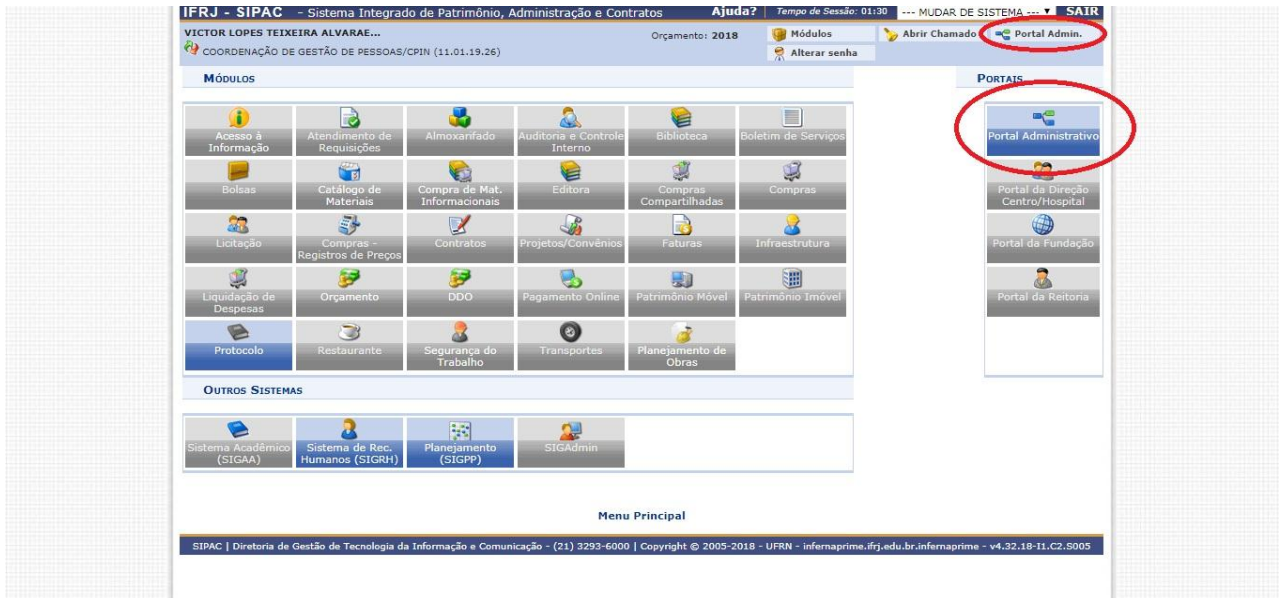
Tutorial que visa orientar os Coordenadores e Diretores a incluírem declaração, de ambiente organizacional, nas Progressões por Capacitação e Incentivo à Qualificação no SIPAC.

- 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:

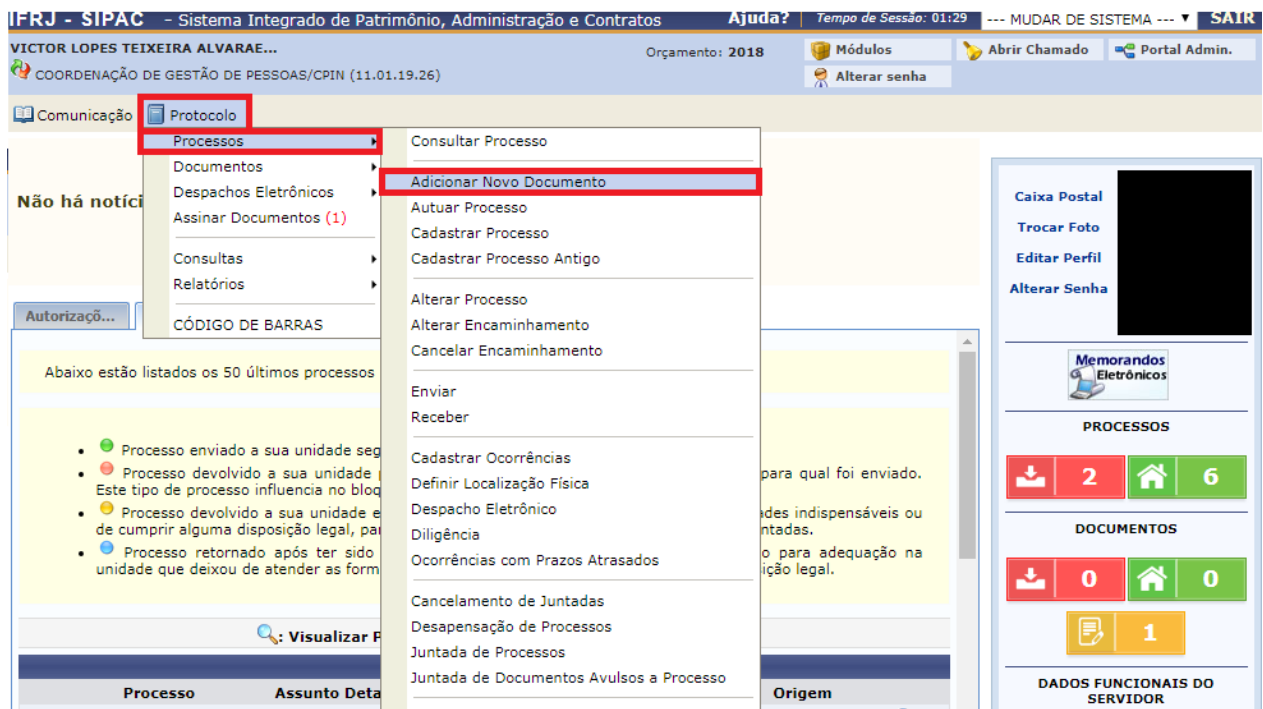
OBS: Caso o sistema retorne o erro: “usuário ou senha inválido” pode ser que o servidor ainda não esteja cadastrado no sistema, portanto, orientamos ao servidor que realize o cadastro com o auxílio do tutorial “PRIMEIRO ACESSO SIPAC”.

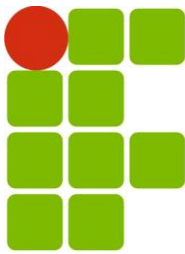


4 - Após Realizado o login, clicar em “Portal Administrativo”.



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





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

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)

FILTROS

Número do Processo: 23276 - 0 / 2018 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente: Sim Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Processo Detalhado **Visualizar Leituras** **Selecionar Processo**
 Visualizar Documento **Visualizar Dados do Documento**

LISTA DE PROCESSOS

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	
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: ---					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Pag. 1 ▾

6 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - infemaprime.ifrn.edu.br/infemaprime - v4.32.18-11.C2.S005

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

7 – Clique em: “Tipo do Documento”, digite “DECLARAÇÃO”, selecione abaixo a opção correta, de acordo com a categoria do processo, se o processo trata de Incentivo à Qualificação, selecione: “DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)”, devemos manter a “Natureza do Documento” sempre em “OSTENSIVO”, e clicar em “Escrever Documento”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23276.100189/2018-32
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
Observação: ---

ADICIONAR DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: declaração

Natureza do Documento:

DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)
 DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO)

Assunto Detalhado:

DECLARAÇÃO DO SETOR DE ATUAÇÃO
 DECLARAÇÃO DE CARGOS
 DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA
 DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
 DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL
 DECLARAÇÃO DE BENS
 DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO COM BIBLIOTECA
 DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:
 Escrever Documento
 Anexar Documento Digital

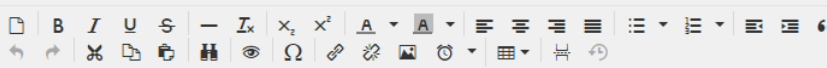
OBS: não basta escrever o que deseja, é necessário clicar na opção que surgir abaixo.

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

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

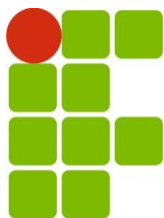
ESCREVER DOCUMENTO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0



- 5 Preencher “o modelo” com as atividades desenvolvidas no setor de atuação do servidor, fazendo uso da tabela, conforme figura abaixo, após preenchido, deve-se clicar em “Adicionar Documento”.

Declaro que o servidor(a) encontra-se investido(a) no referido cargo e lotado(a) no setor informado.

Tendo em vista a solicitação de Incentivo à Qualificação, conforme disposto no artigo 11 e 12, da Lei nº 11.091/2005, esclarecemos o que se segue sobre o(a) requerente.

Atividades desenvolvidas no setor
ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO
ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS
PLANILHAMENTO DE ALUNOS

Palavras: 55

Adicionar Documento

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

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

- 6 Ao clicar em “Adicionar Documento” percebe-se que ele desceu um nível, conforme grifado na figura abaixo. É preciso agora, incluir sua assinatura no despacho (**nessa declaração vale apenas a assinatura do coordenador do setor**), clique na imagem do boneco cinza, marcado abaixo:

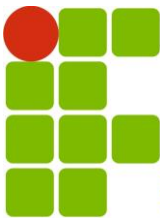
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO

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

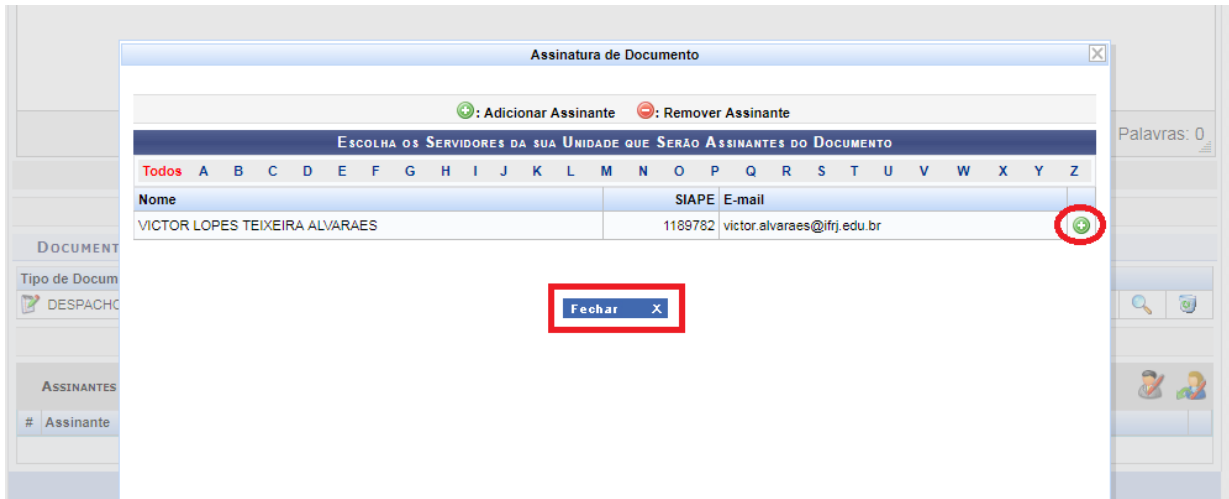
ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

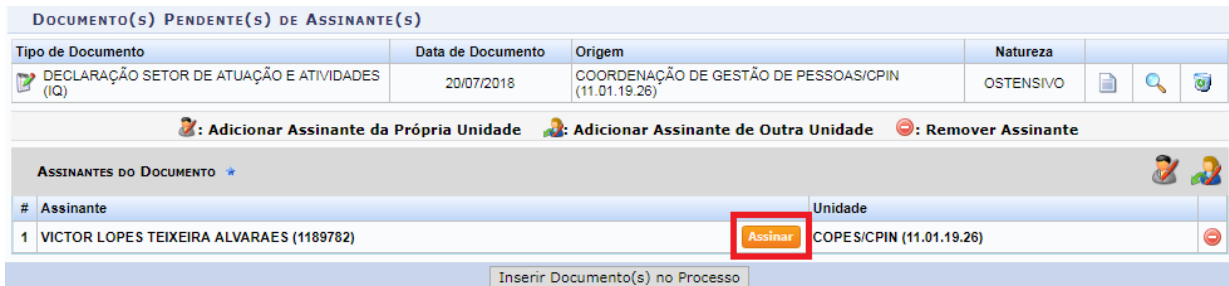


- 7 A seguinte tela aparecerá. Para dar continuidade, basta selecionar sua assinatura clicando no botão verde grifado em vermelho, em seguida clique em fechar.

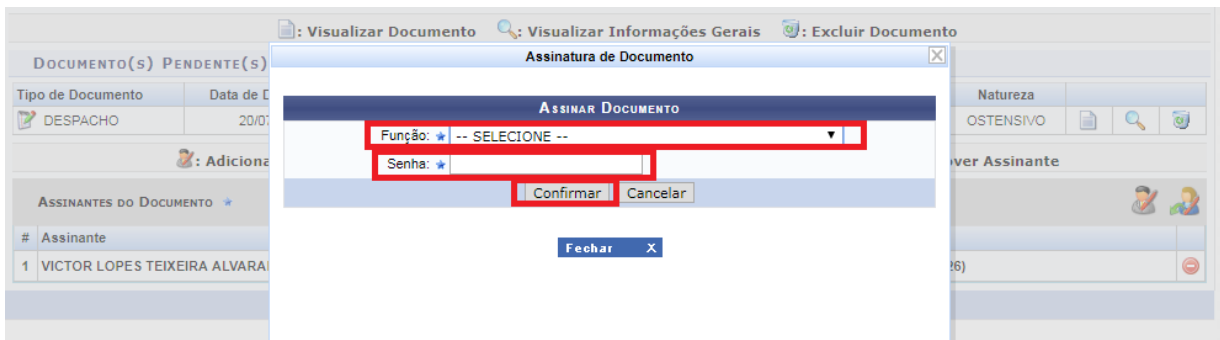


OBS: Mais uma vez a página atualizar-se-á e retornará ao topo, basta rolar para baixo até o ponto em que estava.

- 8 Incluído seu nome, sua assinatura continuará pendente, para isso, precisamos clicar em “Assinar” na opção grifada, em vermelho, na figura abaixo:



- 9 Em seguida surgirá a tela abaixo. Na opção “FUNÇÃO”, deve-se selecionar **Coordenador ou Diretor da Unidade**, inclua a mesma senha utilizada para o acesso normal, e clique em Confirmar.



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

- 10 Efetuadas a inclusão da senha e a confirmação, observa-se que onde havia a opção “Assinar”, consta agora, o aviso de “Assinado”, encerre a seguir com a opção “Inserir Documento(s) no Processo”.

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)	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
1	VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES (1189782)

: Unidade
 COPEP/CPIN (11.01.19.26)

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

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

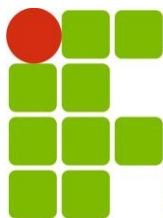
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
10	DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (IQ)	20/07/2018	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)	OSTENSIVO		

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	

 << Voltar
 Cancelar

Portal Administrativo

OBS: Lembre-se sempre, de clicar em “Finalizar”, do contrário todo seu trabalho será perdido.




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

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

VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAE... Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha



COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CPIN (11.01.19.26)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23276.100189/2018-32
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: VICTOR LOPES TEIXEIRA ALVARAES
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

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

Pinheiral, 20 de Julho de 2018

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