

TUTORIAL SIPAC

Registro do Termo de Ciência e Responsabilidade para realizar o Programa de Gestão e Desempenho (Teletrabalho) no IFRS.

PASSO 1 - MÓDULO SIPAC

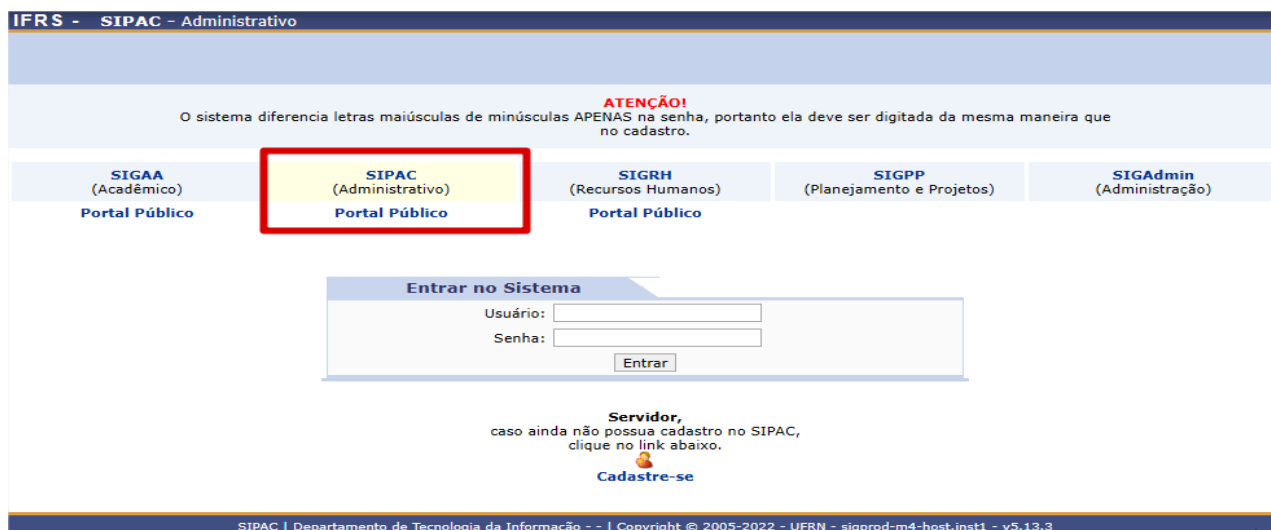
1) Acessar o site: <https://sig.ifrs.edu.br/admin/login.jsf>

→ **ATENÇÃO:** Se você está logado em outro módulo do Sistema SIG (SIGAA, SIGAdmin ou SIGRH) deve sair do mesmo para conseguir logar no SIPAC.

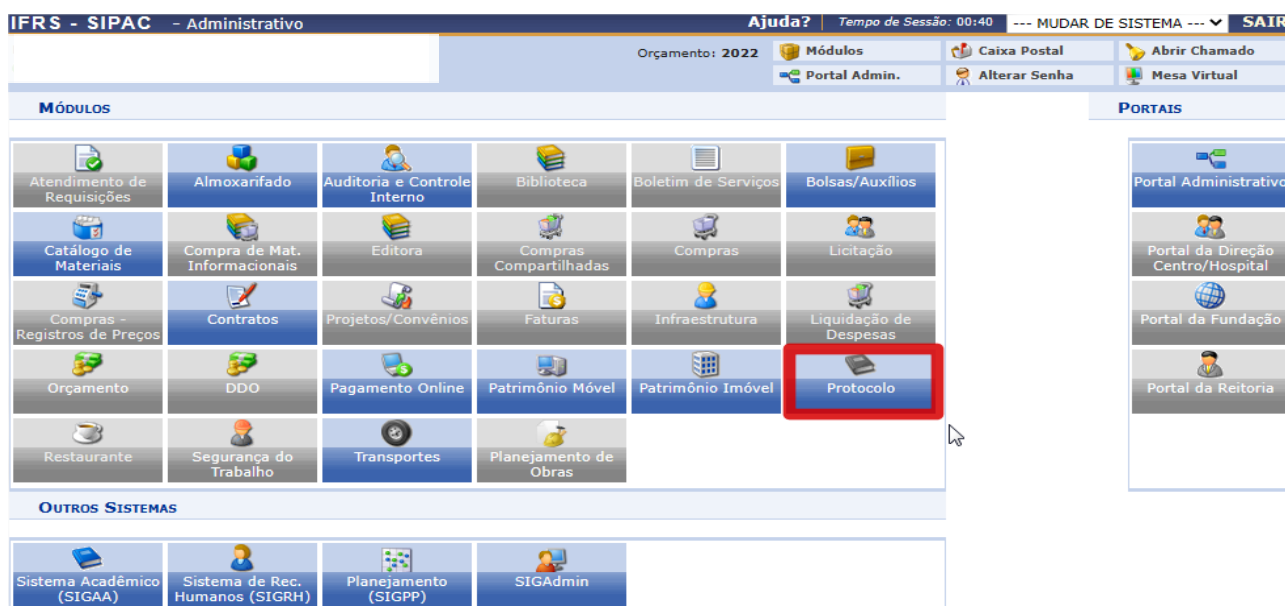
2) Na tela abaixo, preencher com usuário e senha:

USUÁRIO: CPF sem ponto e sem vírgula. Exemplo: 12345678901

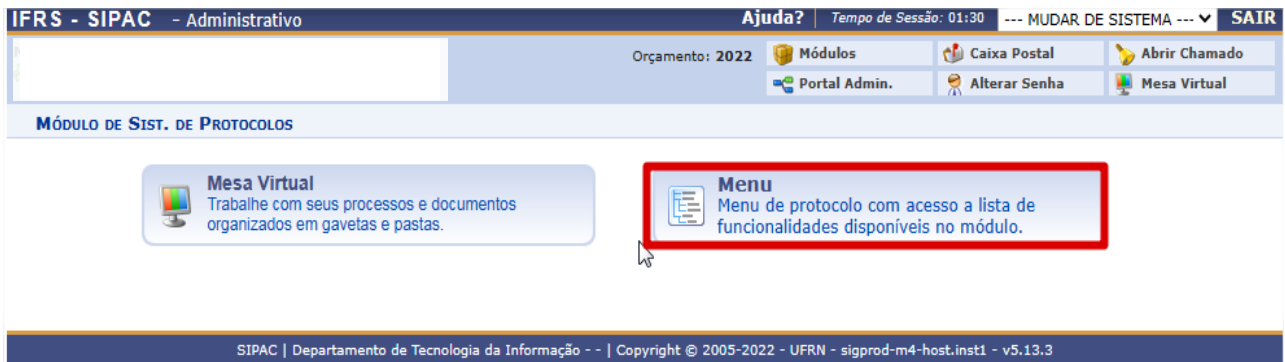
SENHA: Aquela cadastrada pelo servidor no primeiro acesso



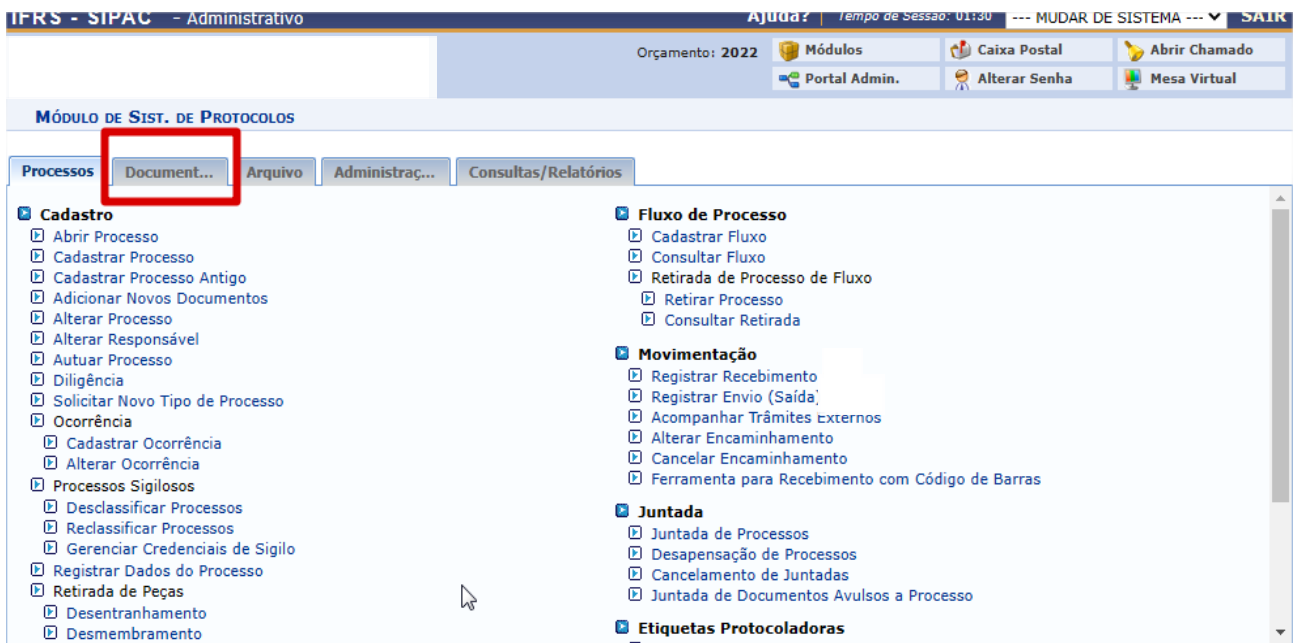
3) Ao acessar o SIPAC, abrirá a seguinte tela → Clicar em Protocolo



4) Clicar em Menu



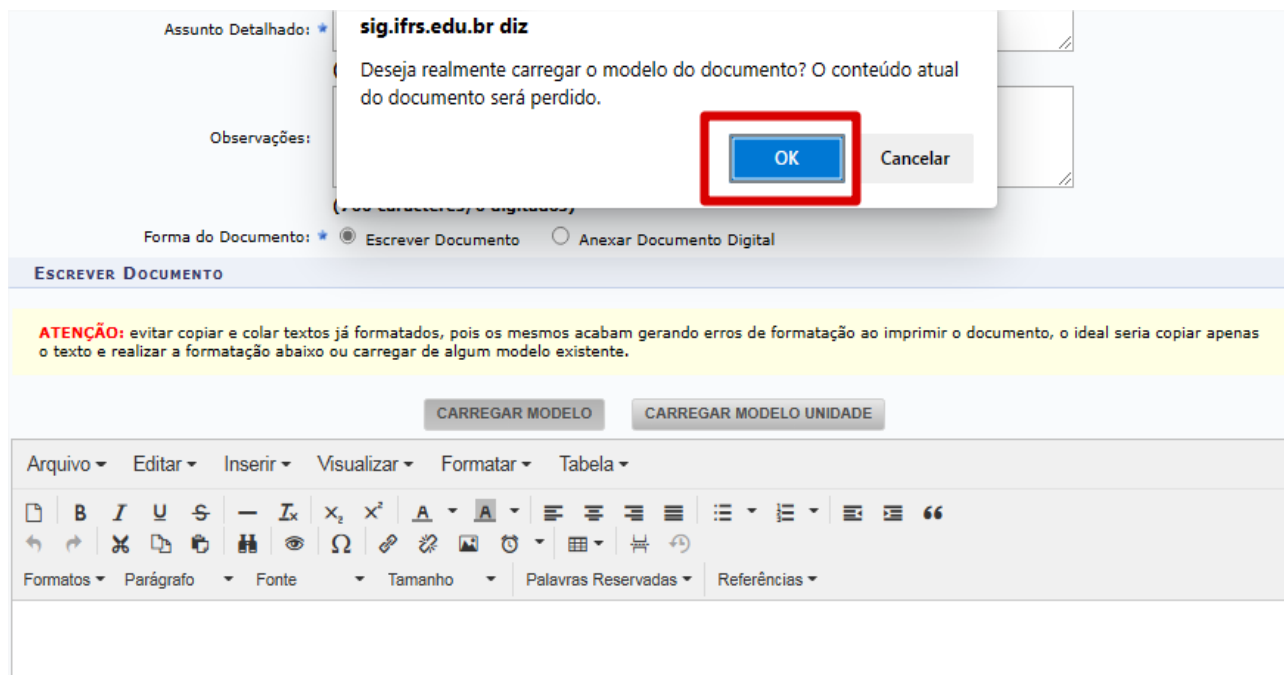
5) Clicar em Documentos



6) Clicar em Cadastrar Documento

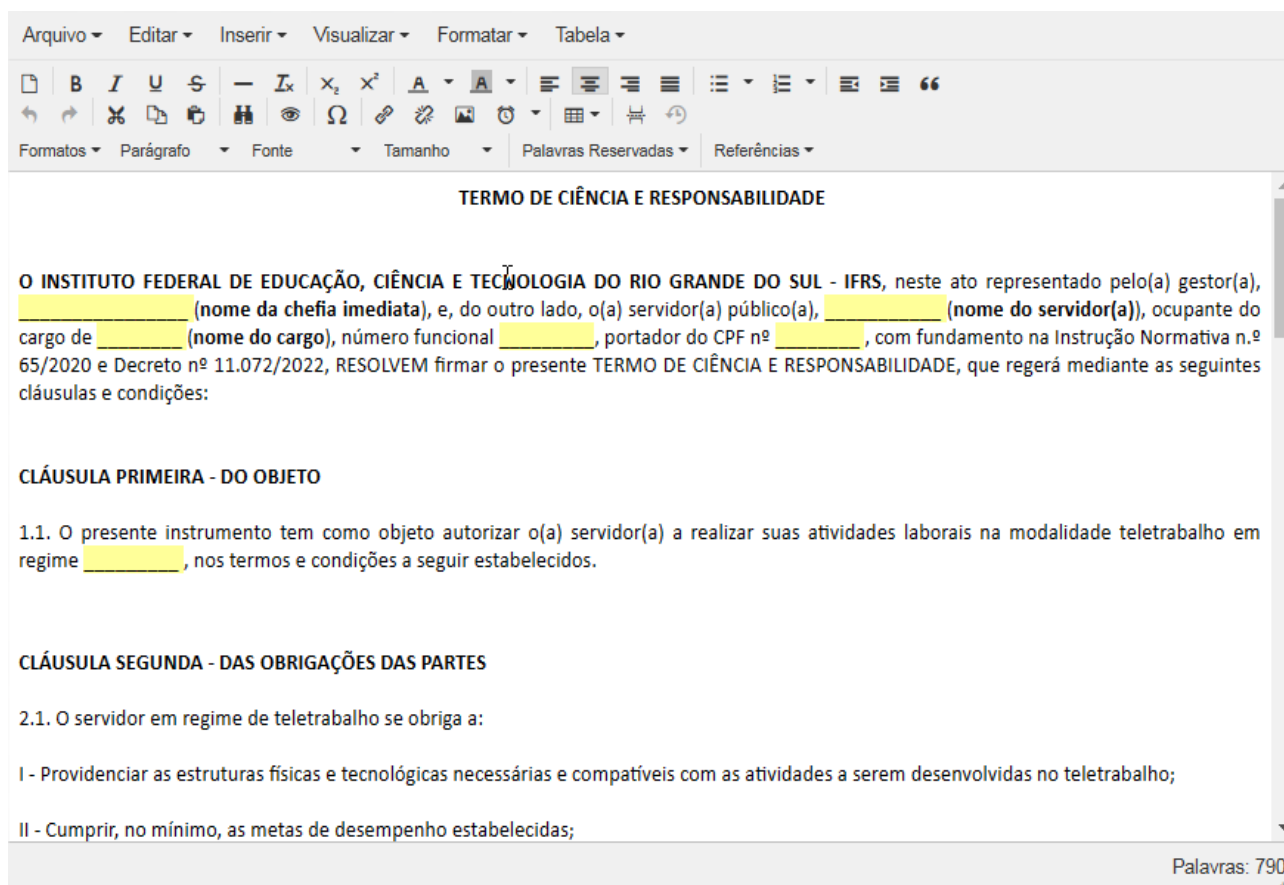


9) Clicar em OK



The screenshot shows a document editor window. At the top, there is a sidebar with 'Assunto Detalhado: sig.ifrs.edu.br diz' and 'Observações:'. Below this, there are radio buttons for 'Forma do Documento: Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. A yellow warning banner reads: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' Below the banner are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. A menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The main toolbar contains various icons for text formatting and editing. A dialog box is open in the center, asking 'Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

10) Preencher os campos em amarelo com os dados do solicitante



The screenshot shows a document editor window with a menu bar and toolbar. The main content area displays a form titled 'TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE'. The text in the form is as follows:

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS, neste ato representado pelo(a) gestor(a), _____ (nome da chefia imediata), e, do outro lado, o(a) servidor(a) público(a), _____ (nome do servidor(a)), ocupante do cargo de _____ (nome do cargo), número funcional _____, portador do CPF nº _____, com fundamento na Instrução Normativa n.º 65/2020 e Decreto nº 11.072/2022, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o(a) servidor(a) a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho em regime _____, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

- I - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;
- II - Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

Palavras: 790

11) Clicar em Adicionar Assinante → Minha Assinatura (para inserir a assinatura do servidor)

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho elaborado juntamente com sua equipe de trabalho.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas extras, horas adicionais, horas e dias.

Palavras: 790

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Solicitar Indicação de Assinantes

Grupo de Assinantes

12) Clicar em Adicionar Assinante → Servidor de Outra Unidade (para inserir a assinatura da chefia)

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho elaborado juntamente com sua equipe de trabalho.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas extras, horas adicionais, horas e dias.

Palavras: 790

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Solicitar Indicação de Assinantes

Grupo de Assinantes

13) Nome do Servidor (Preencher com o nome da chefia) → Clicar em Adicionar Assinante

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: *

Adicionar Assinante

X

14) Clicar em Assinar

IV - Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V - Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - Informar à chefia imediata, de forma periódica e sempre que demandado, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais

Palavras: 790


✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

15) Clicar no sinal de 


Assinatura de Documento


Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕: Adicionar Função ➖: Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 👤: Terceirizado 👤: Discente 📞: Indicação em Unidade


MINHAS ASSINATURAS


Assinaturas 

 Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar



16) Escolher o CARGO correspondente do servidor e clicar 


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	



17) Colocar a senha (cadastrada pelo servidor no primeiro acesso) e confirmar

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

Senha: * *****

Confirmar Cancelar

X

18) Após o documento assinado pelo servidor → clicar em continuar

Palavras: 790

Remover Assinante Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

19) Preencher com o nome do servidor → clicar em Inserir → clicar em Continuar

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- Unidade: Uma unidade da instituição;
- Outros: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adegue aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Continuar >>

20) Selecionar a Unidade de Destino que será enviado o documento (Unidade da Chefia imediata) → clicar em Continuar

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento. O envio do documento pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem:

Unidade de Destino: 11.01.01.09 DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09)

- REITORIA DO IFRS (11.01.01)
- AUDITORIA INTERNA (REITORIA) (11.01.01.11)
- CAMPUS ALVORADA (11.01.15)
- CAMPUS BENTO GONCALVES (11.01.02)
- CAMPUS CANOAS (11.01.03)
- CAMPUS CAXIAS DO SUL (11.01.12)
- CAMPUS ERECHIM (11.01.04)
- CAMPUS FARROUPILHA (11.01.13)
- CAMPUS FELIZ (11.01.10)
- CAMPUS IBIRUBA (11.01.11)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

★ Campos de preenchimento obrigatório.

21) Abrirá a tela com os Dados do Documento → Assinantes do Documento → Interessados Inseridos ao Documento → Dados da Movimentação → clicar em Confirmar

Dados Gerais

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
Subtipo:
Assunto Detalhado: xx
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CM-REI (11.01.01.09.01.03)
Data do Documento: 27/12/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			ASSINADO EM 27/12/2022 09:20
2			NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)


Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor


DADOS DA MOVIMENTAÇÃO


Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:


★ Campos de preenchimento obrigatório.


22) Documento cadastrado com sucesso


 • Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!


Dados Gerais


Interessados


Movimentação Inicial




Confirmação


Comprovante

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 2/2022
Protocolo: 23419.003716/2022-76
Origem do Documento: Interno
Ano: 2022
Tipo do Documento: TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
Assunto Detalhado: xx
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CM-REI (11.01.01.09.01.03)
Data do Documento: 27/12/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			ASSINADO EM 27/12/2022 09:52
2			NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino: