

TUTORIAL PARA O PROCESSO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS

1. Acesse o SIPAC: <u>https://sipac.uffs.edu.br/sipac/</u>.

1.1 Insira seu nome de usuário e senha (IdUFFS)e clique em "Entrar".



Observação: caso tenha documentos pendentes de sua assinatura, após o login aparecerá uma tela com esses documentos, clique em "**Continuar**". No próximo login esta tela aparecerá novamente.

2. Clique em "Mesa Virtual".

ALINE VOSS PERIN				Orçamento: 2022	Módulos	> Abrir Chamado	Control Admin.
PRO-REITORIA DE	GESTÃO DE PESSOAS	(10.49)			Alterar Senha	Mesa Virtual	
MÓDULOS							PORTAIS
		4	۵.				-6
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços		Portal Administrative
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	-	Portal da Direção Centro/Hospital
28 Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	2 Infraestrutura		Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	F DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel		Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			
OUTROS SIST	EMAS						
Sistema Acadêmico (SIGAA-	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH-	SIGAdmin- LABORATÓRIO]	
			Men	u Principal			



3. Clique em "Processos" e em seguida em "Abrir Processo".

S PERIN ITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)		Orçamento: 2022			9	Módulos Alterar Senha	🍗 Abrir Chamado 撞 Mesa Virtual	📲 Portal A	dmin.
JULO DE PROTOCOLO > 🖵 MESA	VIRTUAL								
cessos Documentos Despachos	Arquivo	Consultas Relatórios							
Abrir Processo					PROC	ESSOS PENDER	ITES DE RECEBIMENTO		~
Cadastrar Processo						20000121021		THE OTHER DE	
Cadastrar Processo Antigo								ETI TRO	s 77
Solicitar Novo Tipo de Processo								TILINO.	~ 4
Autuar Processo									
Diligência							~		
Fluxo de Processo	•		0 Itens Selec	ionados			2	•, •,	•
Juntada de Processos	•	Enviado por		Enviado Em	Prazo	Nat	ureza Situ	ação	
Movimentação	•		Nenhum Processo F	incontrado					
Ocorrências	•		inclination rocesso e						
Processos Sigilosos	•								
Retirada de Peças	•								
Gerenciar Acesso Restrito na Unidade									
Registrar Dados do Processo									
Etiquetas Protocoladoras	•								
Etiquetas para Capas	•								
Francisco a construction de Brance									

4. Em "Tipo do Processo" digite "020.11" e selecione a opção "Gestão de Pessoas: Certidão Negativa de Encargos – 020.11".





5. O campo "Assunto do Processo (CONARQ) é preenchido automaticamente ao selecionar o tipo do processo. No entanto, por uma falha no sistema, é necessário remover a classificação clicando no "X" vermelho à direita e depois selecionar novamente.

ALINE VOSS PERIN	Orçamento: 2022	🮯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	🔫 Portal Admin.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)		😤 Alterar Senha	🚆 Mesa Virtual	
PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO				
Abaixo, informe os dados gerais do processo que des assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas in Os processos da instituição podem ser classificados q	eja abrir para a sua unidade. Um processo ab formações alteradas pela unidade. uanto ao seu assunto abordado, indicado pelo	erto se torna ativo a	penas após a sua primei Processo. Os assunto:	ra movimentação, s têm como base as
tabelas da classificação ĆONARQ (Conselho Nacional d	le Arquivos).			
A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades n	meio e fim das Instituições Federais de Ensino	Superior - IFES:		
Classificação, temporalidade e destinação o	de documentos de arquivos			
Atividades-fim:				
 Código de classificação de documentos de Tabela de temporalidade e destinação de d 	arquivos locumentos de arquivo			
Na abertura do processo é possível também informar	as pessoas interessadas a este.			
Eista	ar Classificações CONARQ 🛛 😢: Remover	Classificação CONA	RQ	
	Dados Gerais do Process	0		
Tipo do Processo: * GESTÃO DE PESSOAS: 0	CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11			
Classificação CONARQ: * 020.11 - (GESTÃO DE PI	ESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERV	IDORES E EMPREGA	DOS PÚBLIC	
			Rer	nover Classificação CONAR
Assunto Detalhado: *				
			li.	
(900 caracteres/0 digit	tados)			
Natureza do Processo: * SELECIO	NE V			

6. Clique em "OK" na janela que abrirá.

ALINE VOSS PERIN	Orçamento: 2022	Módulos	🍗 Abrir Chamado	-C Portal Admin.
🖓 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)		Alterar Senha	Mesa Virtual	
PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO				
Abaixo, informe os dados gerais do processo que assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de su Os processos da instituição podem ser classificad tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacio	e deseja abrir para a sua unidade. Um processo ab as informações alteradas pela unidade. os quanto ao seu assunto abordado, indicado pek nal de Arquivos).	erto se torna ativo ap campo Assunto do	enas após a sua primei Processo. Os assunto:	ra movimentação, s têm como base as
A seguir, seguem as tabelas referentes às ativida	des meio e fim das Instituições Federais de Ensino	Superior - IFES:		
Atividades-meio:				
 Classificação, temporalidade e destina 	ção de documentos de arquivos			
Atividades-fim:				
 Código de classificação de documento Tabela de temporalidade e destinação 	⊕ sipaclab-tst.uffs.edu.br			
Na abertura do processo é possível também info	Deseja realmente remover a classificação CONARO	selecionada?		
	OF	Cancelar	RQ	
Tipo do Processo: * GESTÃO DE PESSO	AS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 02			
Classificação CONARQ: * 020.11 - (GESTÃO I	DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL -	DORES E EMPREGA	DOS PÚBLIC 🔄 🔀	
Assunto Detalhado: *	_			
			1	



7. No campo "Assunto do Processo (CONARQ)" digite e selecione novamente a classe "020.11 – (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL – SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS".

7.1 Preencha o campo "Assunto Detalhado".

7.2 Selecione a natureza do processo como "Ostensivo"

Abaixo, informe os dados ge assim, enquanto aberto, poc Os processos da instituição i tabelas da dassificação COW. A seguir, seguem as tabelas Atividades-meio: Atividades-fimi: Código de classifica Tabela de temporal Na abertura do processo é p	rais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, e ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade. Indem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo Assunto do Processo . Os assuntos têm como base as RQ (Conselho Nacional de Arquivos). referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES: ralidade e destinação de documentos de arquivos Gão de documentos de arquivos Gade e destinação de documentos de arquivo Sasivel também informar as pessoas interessadas a este.
	🔜: Listar Classificações CONARQ 🛛 😢: Remover Classificação CONARQ
	DADOS GERAIS DO PROCESSO
Tipo do Processo: 🖈	GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11
Classificação CONARQ: *	020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLIC 🔤 🛚
Assunto Detalhado: *	Certidão Negativa de Encargos para fins de
	(900 caracteres/46 digitados)
Natureza do Observação:	rocessa: * -> SELECIONE> > SELECIONE> OSTENSIVO RESTRITO
	(4000 caracteres/0 digitados)
A seguir, é opcional	a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

- **8.** Deixe a Categoria "Servidor" selecionada.
- 8.1 No campo "Servidor" digite seu nome ou Siape e selecione-o.
- 8.2 Na opção "Notificar interessado" selecione "Não".
- 8.3 Clique em "Inserir".

			11.	
	(900 caracteres/46 digitados)			
Natureza d	o Processo: * OSTENSIVO V			
	Ostensivo: processo cujo teor deve ser de	o conhecimento do público em ge	ral e ficará disponível	
	para consulta na área pública do sistema.			
Observação				
0000103401				
	(4000 caracteres/0 digitados)			
A seguir, é opcio	ial a indicação de interessados de acordo com a sua categoria d	lentro da instituição para a abertu	ira do processo.	
DADOS DO INTERESS	ADO			
	Categoria: * Servidor	~		
	Sepudor: ALINE (01)			
	SCHOOL ALIE			
Notifica	Interessado: O Sim O Não			
	Inserir			
	: Exclusion ter	essado		
INTERESSADOS INSE	RIDOS NO PROCESSO (0)			
	Identificador Nome	E-mail	Тіро	
	Nenhum Int	Inserido		
	Cancelar Finali	zar		
	* Campos de preenchimento obriga	atono.		
	Protocolo			
SIPAC-LABORATÓRIO S	cretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br Copyright © 2009	-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-0	1.uffs.edu.br.srv-sigapllab-tst-01 - v5.11.	28



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

9. Após inserir, seu nome aparecerá na lista de interessados do processo.9.1 Clique em "Finalizar"

						^
	(900 caracteres/46 digitados)		111.		
	Natureza do Pr	rocesso: * OSTENSIVO V				
		Ostensivo: processo cujo teor deve si para consulta na área pública do sistem	er do conhecimento do público em geral e f	ficará disponível		
	Observação:					
				11.		
	(4000 caracteres/0 digitados)				
	Ca S Notificar Int	ategoria: * Servidor Servidor: * Letressado: O Sim O Não	×			
		Excluir I	iteressado			
IN	TERESSADOS INSERII	Identificador Nome	E-mail	Tipo		
		1942201 ALINE VOSS PERIN		Servidor	0	
		Cancelar F	inalizar			
		Protor				

10. Aparecerá a mensagem "Processo cadastrado com sucesso".

10.1 Anote o número do protocolo e depois, se quiser, clique em "Sair".

Atenção: somente no Passo 14 deste tutorial será necessário um novo acesso ao SIPAC para adicionar as certidões ao processo.

	Orçamento: 2022	🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	😋 Portal Admin.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)		😤 Alterar Senha	🚆 Mesa Virtual	
PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE				
• • Processo cadastrado com sucesso.				
Da	ADOS GERAIS DO PROCES	50		
Usuário de Autuação: ALINE VOSS PERIN Data de Cadastro: 20/66/2022 Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSAS: CEE Assunto do Processo: 020.11 - (GESTÃO DE PESS Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE E Natureza do processo: OSTENSIVO Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃC Observação:	RTIDÃO NEGATIVA DE ENCARG ISOAS) ASSENTAMENTO FUNCIC INCARGOS PARA FINS DE D DE PESSOAS (10.49)	OS - 020.11 NAL - SERVIDORES	E EMPREGADOS PÚBLICO	os
INTERESSADOS DESTE PROCESSO				
Identificador Nome		E-ma	il .	Тіро
1942201 ALINE VOSS PERIN		-		Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

progesp@uns.edu.or, www.uns.edu.or

11. Agora, acesse seu E-mail Institucional: <u>https://webmail.uffs.edu.br/</u>

11.1 Envie um e-mail aos setores responsáveis pela emissão da certidão negativa, solicitando a certidão. 11.2 e-mails dos setores emitentes estão indicados a seguir, conforme a unidade/*campus* de lotação do servidor solicitante:

Atenção: são 7 (sete) setores/destinatários.

Servidores lotados no CAMPUS CERRO LARGO:	Servidores lotados no CAMPUS CHAPECÓ:
Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.cl@uffs.edu.br	Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: assplan.ch@uffs.edu.br
Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.cl@uffs.edu.br	Setor responsável pelo patrimônio: asseslog.ch@uffs.edu.br
Biblioteca: biblio.cl@uffs.edu.br	Biblioteca: biblio.ch@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propepg@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propepg@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e	Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e
convenios@uffs.edu.br	convenios@uffs.edu.br
Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br	Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br
Servidores lotados no CAMPUS ERECHIM:	Servidores lotados no CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL:
Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.er@uffs.edu.br	Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: planejamento.ls@uffs.edu.br
Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.er@uffs.edu.br	Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.ls@uffs.edu.br
Biblioteca: biblio.er@uffs.edu.br	Biblioteca: biblio.ls@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propepg@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propepg@uffs.edu.br
Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e	Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e
convenios@uffs.edu.br	convenios@uffs.edu.br
Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br	Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br
Servidores lotados no CAMPUS PASSO FUNDO:	Servidores lotados no CAMPUS REALEZA:
Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.pf@uffs.edu.br	Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: <u>diarias.re@uffs.edu.br</u>
Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.pf@uffs.edu.br	Setor responsável pelo patrimônio: <u>patrimonio.re@uffs.edu.br</u>
Biblioteca: biblio.pf@uffs.edu.br	Biblioteca: <u>biblio.re@uffs.edu.br</u>
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proce@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: <u>proec@uffs.edu.br</u>
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propepg@uffs.edu.br	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: <u>propepg@uffs.edu.br</u>
Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e	Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: <u>proplan@uffs.edu.br</u> e
convenios@uffs.edu.br	<u>convenios@uffs.edu.br</u>
Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br	Corregedoria Geral da UFFS – CRG: <u>crg@uffs.edu.br</u>
Servidores lotados na REITORIA: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: verificar e-mail do responsável do próprio Setor de Lotação Setor responsável pelo patrimônio: sugep.patrimonio@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.ch@uffs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: propeg@uffs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br	

12. Após o envio do e-mail, acompanhe o recebimento das respostas dos setores em seu e-mail institucional:

a) Recebendo resposta com indicação de pendência/débito/certidão positiva: providencie a resolução da pendência com o setor que a indicou e depois solicite novamente a emissão da certidão negativa a este setor individualmente.

<u>Observação:</u> caso receba certidão positiva da Corregedoria Geral da UFFS – CRG, especificamente, prossiga ao Passo 13 deste tutorial.

b) Recebendo resposta com a certidão negativa de encargos: siga o Passo 13 deste tutorial.

13. Salve os e-mails recebidos com certidão negativa em formato PDF em seu computador. Para salvar em PDF siga os passos 13.1 a 13.3.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

13.1 No e-mail recebido clique em "Ações" e depois em "Imprimir":

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências Resenha de Maté B	
Fechar Responder Responder a todos Encaminhar Arquivar Apagar Spam 📇 🚿	Ações 🔻
Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas do período de 13 a 29 de outubro	Imprimir [p] 29 de outubro de 2020 15:26
De: ("Canal SGP" <sgp.canal@planejamento.gov.br></sgp.canal@planejamento.gov.br>	Arcar como lida Imprimir o(s) item(ns) selecionado(s)
RESENHA 13 A 29UTUBRO DE 2020.pdf (454,4 KB) Fazer download Porta-arguivos Remover	Marcar como não lida [mu]
As imagens externas não são exibidas. Exibir imagens Sempre exibir imagens enviadas de planejamento.gov.br or sgp.canal@planejamento.gov.br	F Sinalizar [mf] Remover sinalização [mf] K
	Redireciona
MINISTÉRIO DA ECONOMIA	/ Editar como novo
SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL	💠 Criar filtro
R	Criar compromisso N O
	Criar tarefa
	🖂 Exibir original
13 a 29 de outubro de 2020	
Senhores Dirigentes de Gestão de Pessoas dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica Encaminhamos para ampla divulgação, anexo contendo a Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas do período d	e Fundacional integrantes do SIPEC. e 13 a 29 de outubro de 2020.

13.2 Na página que abrir, selecione em "Destino" a opção "Salvar como PDF":

Zimbra	Zimbra processfarffic edu br	Imprimir 1folha de papel rogesp@uffs.edu.br
Resenha de Matéria	Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas do período de 13 a 29 de outubro de 2020	Destino Destino Salvar como PDF
De : Canal SC	De : Canal SGP - cgp.canal@planejamento.gov.br> qui, 29 de out de 2020 15/26 Assumo 7 Reservia de Matrina de Gestão de Rezosa do d220 período de 13 a 29 de outros de 2020	Salvar como PDF OneNote for Windows 10 a out de 2020 15:26
Assunto : Resenha	La della de	PDF24 Microsoft XPS Document Writer Microsoft Print to PDF Fax CutePDF Writer Colorido
13 a 25		Menos configurações ^ Tamanho do papel
Encaminhamos para an	T RESERVA 13 A 29 DE OUTUBRO DE 2020.pdf 454 KB	Carta ~ Escala O Ajustar à largura da página O Escala 100 O
		Salvar Cancelar

13.3 Clique em "Salvar" e depois escolha o local em que deseja salvar o arquivo em seu computador:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Zimbra		Imprimir ^{1 fo}	lha de papel	ogesp@uffs.edu.br
	Zimbra progesp@uffs.edu.br	D		^
Resenha de Matéria	Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas do período de 13 a 29 de outubro de 2020	Destino		
		Salvar como PDF	~	
	De : Canal SGP <sgp.canal@planejamento.gov.br> qui, 29 de out de 2020 15:26 Assunto : Resenha de Matériae de Gestão de Pessoas do #2 anexos</sgp.canal@planejamento.gov.br>	Orientação		
De : Canal SC	período de 13 a 29 de outubro de 2020	Retrato Paisage	m	e out de 2020 15:26
Assunto : Resenha	SAMETERO SA ECONORA SECRETARA DE OCIÑO E DEMANTANO DE PESONA RES E N. H. A. N. O CENTRO PERON. 2022			2 anexos
	13 + 29 fm outubro do 2020	Páginas		
	berlines (he prime de partie de Paracea da de glaces (and indices da activitaria activitaria activitaria da activitaria de la	Todas	~	
		Modo de cor		
		Calarida		
		Colonad		
13 - 2(
13 8 2.		Menos configurações	^	
Senhores Dirigentes de G	indensenaan aan aan aan aan aan aan aan aan aa	Tamanho do papel		
	RESENHA 13 A 29 DE OUTUBRO DE 2020.pdf	Carta	~	
Encaminnamos para an	454 KB	Fscala		
		🔿 Aiustar à largura da páo	ina	
1		Escala 100 0	IIIa	
		B		v
		Salvar	ur -	
		•		

14. Após o recebimento de todos os e-mails (07 no total) com as certidões negativas, adicione-os ao processo criado no SIPAC/Mesa Virtual, conforme passos a seguir:

14.1 Acesse o SIPAC/Mesa Virtual: <u>https://sipac.uffs.edu.br/sipac/</u>. Em caso de dúvidas, reveja os Passos 1 e 2 deste tutorial.

14.2 Clique sobre o menu à direita da tela e selecione "Processos abertos na unidade":

UFFS - SIFAC-LABORATOR	IO - Sistema Inte	egrado de Patrim	nônio, Administração e G	Contratos		A	Ajuda? Tempo de Ses	são: 01:20 MUDAR D	E SISTEMA ¥ SAI
ALINE VOSS PERIN			Orçamento: 2022				🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	😋 Portal Admin.
💜 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOA	.S (10.49)						👮 Alterar Senha	💻 Mesa Virtual	
A MÓDULO DE PROTOCOLO >	🖵 Mesa Virtual								
Processos Documentos Des	spachos Arquivo	Consultas	Relatórios						
MESA VIRTUAL							PROCESSOS PENDER	ITES DE RECEBIMENTO	NA UNIDADE
Processos: Internos Exter	rnos						PROCESSOS PROCESSOS PENDEN	TES DE RECEBIMENTO N	A UNIDADE
elle Proteksterne er							PROCESSOS ABERTO PROCESSOS NA UNI PROCESSOS NA UNI PROCESSOS NA UNI PROCESSOS NA UNI PROCESSOS ABERTO		
Filtros: Eletronicos x							PROCESSOS CRIADO	S PELA UNIDADE	
Mostrar 25 v Processos				0 Itens Selecior	iados		PROCESSOS ARQUIV	ADOS NA UNIDADE	
							CIÊNCIA EM PROCES	SOS	
Processo		Envia	do por		Enviado Em	Prazo	GRUPO DE TRABALH	0	
				Nenhum Processo Enc	ontrado	4	DOCUMENTOS AVULS	05	
							DOCUMENTOS PENE	ENTES DE RECEBIMENTO	NA UNIDADE
							DOCUMENTOS NA U		
							DOCUMENTOS AROL	IVADOS NA UNIDADE	
							MEUS DOCUMENTO	SIGILOSOS	
							OUTROS		
							ASSINATURA DE DO	CUMENTOS	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.3 Clique sobre o número do Processo que criou anteriormente no Passo 8: (ao passar o mouse sobre o número aparecem os dados gerais do processo)

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO	 Sistema Integrado de Patrimônio, 	Administração e Contratos			Ajuda? Tempo de Se	ssão: 01:18 MUDA	R DE SISTEMA	✓ SAIR /
ALINE VOSS PERIN	(Drçamento: 2022			🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	🗨 Portal Ad	dmin.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.4	19)				😤 Alterar Senha	🌉 Mesa Virtual		
🖀 Módulo de Protocolo 🗦 🖵 Me	SA VIRTUAL							
Processos Documentos Despacho	s Arquivo Consultas Re	latórios						
MESA VIRTUAL					PROCESSOS ABERT	OS NA UNIDADE		~
	TODOS DA UNIDADE	~						• V
🗁 TODOS 🚺 🚦	Filtros: Eletrônicos x							
	Mostrar 25 Process	05	0 Itens Selecionados				C 🖢	•
	Processo			Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação	
	23205.000047/2022-90 GESTÃO DE PESSOAS: CER	■ TIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.	11		20/06/2022	OSTENSIVO	😑 ABERTO	Ŧ
	23205.000046/2022-41 GESTÃO DE PESSOAS: CER	L 🕭 TIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.	11	•	15/06/2022	OSTENSIVO	\varTheta ABERTO	Ŧ
	23205.000026/2022-7 GESTÃO DE PESSOAS: ADE	L ^見 SÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - 020.	01	•	23/03/2022	OSTENSIVO	😑 ABERTO	Ŧ
	23205.015929/2020-94 GESTÃO DE PESSOAS: PLAI	▶ 急 NEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. F	REVISÃO DE PESSOAL - 020.021	Avatar	01/01/1999	OSTENSIVO	😑 ABERTO	Ŧ

14.4 Aparecerá a tela com os dados gerais do Processo. Clique no ícone com três traços no canto superior direito da tela.

ALM Organnie: 2022	UFFS - SI	PAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimo	3nio, Administração e Contratos	Ajuda? Tempo de Sess	ao: 01:30 MUDAR E	E SISTEMA V SAIR
Processola () <t< th=""><th>ALINE VOSS P</th><th>ERIN</th><th>Orçamento: 2022</th><th>🮯 Módulos</th><th>🍗 Abrir Chamado</th><th>😋 Portal Admin.</th></t<>	ALINE VOSS P	ERIN	Orçamento: 2022	🮯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	😋 Portal Admin.
Módou o de Parorocolo ? Mesa Vitarua ? Mesacesos Adertos Na Unicade POCCESO 23205.000047/2022-90 Composition Paroscesos 23205.000047/2022-90 Composition Paroscesos 23205.000047/2022-90 Composition Paroscesos 2000/07/2022-90 Portocode 23205.000047/2022-90 Composition Parones Portocode 23205.000047/2022-90 Composition Paroscesos 2000/07/2022-90 Dedos Gensis Portocode 23205.000047/2022-90 Composition Paroscesos 2005.000047/2022-90 Dedos Gensis Portocode 23205.000047/2022-90 Dedos Gensis Portocode 23205.000047/2022-90 Desardo de Autuação 2006/2022 Desardo de Autuação 2011 - (GeSTÃO DE PESSOAS) AGOS PARA FINS DE Composition Dentalhado 2 CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 Cadastria: 20/06/2022 Desardo de Cadastria: 20/06/2022 Desardo: ade Bentro Struação EBERTO Materezado Paroceses: ABERTO Materezado Paroceses: OSTENSIO Unidade de orige: Rô-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Desardo: BERTO Buação: BERTO Buação: BERTO Desardo: Bertoco Situação: BERTO	💜 PRÓ-REITO	RIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)		😤 Alterar Senha	💂 Mesa Virtual	
Processo 23205.00087/2022-96 Control Contro Control <th>🖀 Μόρυ</th> <th>lo de Protocolo 🗦 🖵 Mesa Virtual 🗦 🖹 Processo</th> <th>DS ABERTOS NA UNIDADE</th> <th></th> <th></th> <th></th>	🖀 Μόρυ	lo de Protocolo 🗦 🖵 Mesa Virtual 🗦 🖹 Processo	DS ABERTOS NA UNIDADE			
Podos Gerais		ROCESSO 23205.000047/2022-96 STÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 02	0.11			= 🖸 🗖
Date Gerals Protocod: 23205.000047/2022-96 @ Origen do Processo: Interno Data de Autuaçã: 20/06/2022 Data de Autuaçã: 20/06/2022 Usuário de Autuaçã: ALINE VOSS PERIN Toro do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 Chassificação CONARQ: 00.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Autureza do Processo: GERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FIINS DE Natureza do Processo: OSTENSIVO Unidade do oração: 02/06/2022 Data de Cadatas: 2/06/2022 Data de Cadatas: 2/06/2022 Data de Cadatas: 2/06/2022 Data de Cadatas: 2/06/2022 Diservação: BERTO Stuação Realizada Ventuma Movimentação Realizada	i	Dados Gerais				
Origen do Processo: Interno Data de Autuação: 20/06/2022 Usuário de Autuação: ALINE VOSS PERIN Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS; CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 Classificação CONARQ: 20.11 - (GESTÃO DE PESSOAS; ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE Natureza do Processo: OSTENSIVO Unidade de origen: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastr: 20/06/2022 Observação: Statação Realizadă Veltima Movimentação Realizadă Menumentação Encontrada		Protocolo:	23205.000047/2022-96 昼			
		Origem do Processo:	Interno			
Control Usuário de Autuação: ALINE VOSS PERIN Toritor GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 Classificação CONARQ: 020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE Natureza do Processo: OSTENSIVO Unidade de origen: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastr: 20/06/2022 Observação: Statação ABERTO		Data de Autuação:	20/06/2022			
Image: Processo Processo GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 Cassificação CONARQ: 020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Cassificação conara: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE Natureza do Processo OSTENSIVO Unidade de orige::: RÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastri: 20/06/2022 Observação::: Stuação: ABERTO Interessados	Documentos	Usuário de Autuação:	ALINE VOSS PERIN			
Tantas Classificação CONARQ: 020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Pressoas Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE Natureza do Processo: OSTENSIVO Unidade de origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastro: 20/06/2022 Observação: Situação: ABERTO Venturea Movimentação Realizadă Nenhuma Movimentação Encontrada	F	Tipo do Processo:	GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11			
Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE Rocessos Natureza do Processo: Ocressos Unidade de origen: Rocessos Data de Cadastro: 20/06/2022 Observação: Situação: ABERTO Nenhuma Movimentação Encontrada Interessados	Trâmites	Classificação CONARQ:	020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPRE	GADOS PÚBLICOS		
Processors Natureza do Processo: Statulation do origem: Pró-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastro: 20/06/2022 Data de Cadastro: 20/06/2022 <		Assunto Detalhado:	CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE			
Processores Unidade de origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Data de Cadastro: 20/06/2022 Observação: Observação: Situação: ABERTO Vestórico Última Movimentação Realizada Nenhuma Movimentação Encontrada	අත	Natureza do Processo:	OSTENSIVO			
Coordinates Data de Cadastro: 20/06/2022 Observação: Situação: ABERTO Vitima Movimentação Realizada Venhuma Movimentação Encontrada	Processos Acessórios	Unidade de Origem:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)			
Coordinates Observação: Vestórico Situação: ABERTO Vestórico Vítima Movimentação Realizada Vestórico Nenhuma Movimentação Encontrada		Data de Cadastro:	20/06/2022			
Occrréncias Situação: ABERTO Destruction Última Movimentação Realizada Nenhuma Movimentação Encontrada Nenhuma Movimentação Encontrada	ß	Observação:				
bestorico bestorico	Ocorrências	Situação:	ABERTO			
Histórico Nenhuma Movimentação Encontrada	Э	🕩 Última Movimentação Realizada				
👻 Interessados	Histórico		Nenhuma Movimentação Encontrada			
		😤 Interessados				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.5 Clique em "Adicionar Documento" e depois clique em "Adicionar Novos Documentos em Lote":



14.6 Em "Quantidade de Documentos" selecione o número de e-mails de certidões a serem adicionados ao processo.





14.7 Após a seleção da quantidade, aparecerá uma tela para especificação dos documentos que estão sendo adicionados.

14.7.1 Clique no campo "Tipo do Documento" do documento de Ordem 1, digite "Peça documental" e selecione esta opção. Ajuste os demais campos/dados do primeiro documento a ser adicionado. Na linha abaixo, em "Arquivo Digital", clique em "Procurar" e selecione em seu computador o primeiro e-mail com certidão que quer adicionar ao processo.

14.7.2 Repita o mesmo procedimento para adicionar os demais e-mails.



14.8 Após preencher/adicionar todos os e-mails, clique em "Adicionar Documento(s)".





14.9 Clique no quadrado do lado esquerdo do Documento para selecioná-lo (marque o primeiro para selecionar todos de uma vez).

t Subir Ordam	Li Descer Ordem	dor
: Remover Documento	Remover Assinante : Visualizar Documento .: Visualizar Informaçi	ões Gerais
	Documentos do Processo	
DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinar	Adicionar Assinante
✓ # Documento	Assinantes	
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	-	
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		1
PEÇA DOCUMENTAL 5 S Natureza: OSTENSIVO		i
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO		
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		6
	-	🗎 🥥

14.10 Clique em "Adicionar assinante" e depois em "Minha assinatura"

			i : Subir Ordem	U: Descer Ordem -: Pend. de Autenticação -: Assinado pelo Autenticador		
			: Remover Documento	A: Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gera	ais	
Docu	MEN	то	S DO PROCESSO	Assinar	Adicionar As	sinante
~		#	Documento	Assinantes		Adicionar Assinante
2 î l	L	8	Natureza: OSTENSIVO		2	Minha Assinatura Servidor da Unidade
1 1	L ·	7	Natureza: OSTENSIVO	-	Ž	Servidor de Outra Unidade
- 1 1	Ļ	6	Natureza: OSTENSIVO	-	8	Externo
2 î l	Ļ	5	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	-	2	Discente Solicitar Indicação de Assinantes
1	L	4	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	-	2	Grupo de Assinantes
2 1 1	L	3	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	-		
2 1 1	L :	2	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	-		
1	L	1	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO			



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.11 Clique em "Finalizar"

Ĵ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem	😑: Pend. de Autenticação 👘 🌑: Assinado pelo Autenticador
🥑: Remover Documento 🛛 🗶: Remover Assir	nante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais
DOCUMENTOS DO PROCESSO	Adicionar Assinan
V # Documento	Assinantes
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	(💽 🕺 🗶 🖬
T T S PECA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	.
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	💽 🗶 🖿
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	()
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	💽 🗶 🖿
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	()
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	() × 🖻
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	X
Fina	alizar << Voltar Cancelar

14.12 Aparecerá a mensagem "Documentos adicionados ao processo com sucesso".

		DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Pro	tocolo: 23205.000047/202	2-96			
Origem do Pro	cesso: Interno				
Usuário de Aut	uação: ALINE VOSS PERIN				
Data de Ca	lastro: 20/06/2022				
Tipo do Pro	cesso: GESTÃO DE PESSO	AS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11			
Assunto do Pro	cesso: 020.11 - (GESTAO	DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDOR	RES E EMPREGADOS F	PUBLICOS	
Assunto Deta Natureza do pro	Cesso: OSTENSIVO	A DE ENCARGOS PARA FINS DE			
Unidade de O	rigem: PRÓ-REITORIA DE	GESTÃO DE PESSOAS (10.49)			
Obser	vação:				
Sit	uação: ABERTO				
	: Visua	alizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Ger	ais		
DOCUMENTOS DO PROCES	50				
Ordem Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
				DENDENTE DE	Q
1 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	ASSINATURA	-
1 📎 PEÇA DOCUMENTAL 2 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	0
1 PEÇA DOCUMENTAL 2 PEÇA DOCUMENTAL 3 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022 20/06/2022 10/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO	ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	0
1 PEÇA DOCUMENTAL 2 PEÇA DOCUMENTAL 3 PEÇA DOCUMENTAL 4 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022 20/06/2022 10/06/2022 11/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO RESTRITO	ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	0
1 Image: Peça documental 2 Image: Peça documental 3 Image: Peça documental 4 Image: Peça documental 5 Image: Peça documental	2006/2022 20/06/2022 10/06/2022 11//06/2022 20/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTAD DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO RESTRITO OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	
1 Image: Peça documental 2 Image: Peça documental 3 Image: Peça documental 4 Image: Peça documental 5 Image: Peça documental 6 Image: Peça documental	2006/2022 2006/2022 10/06/2022 20/06/2022 20/06/2022 20/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTAD DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO RESTRITO OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	
1 PEÇA DOCUMENTAL 2 PEÇA DOCUMENTAL 3 PEÇA DOCUMENTAL 4 PEÇA DOCUMENTAL 5 PEÇA DOCUMENTAL 6 PEÇA DOCUMENTAL 7 PEÇA DOCUMENTAL	2006/2022 2006/2022 10/06/2022 2006/2022 2006/2022 20/06/2022 20/06/2022	PRO-REITORIA DE GESTAD DE PESSOAS (10.49) PRÔ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO RESTRITO OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA PENDENTE DE ASSINATURA	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.13 Clique na opção "Adicionar Novos Documentos"

A:	ssunto do Proces Assunto Detalha atureza do proces Unidade de Orig Observad Situad	sso: 020.11 - (GESTÃO E Ido: CERTIDÃO NEGATIV sso: OSTENSIVO em: PRÓ-REITORIA DE G ¡ão: ¡ão: ABERTO	DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCI A DE ENCARGOS PARA FINS DE EESTÃO DE PESSOAS (10.49)	NAL - SERVIDORES	E EMPREGADOS I	PÚBLICOS≜		
		📄: Visua	lizar Documento 🔍: Visualizar I	nformações Gerais				
DOCUMENTOS	DO PROCESSO	Data de Documento	Origem		Natureza	Situação		
1 N PEÇA I	DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE		0
2 📎 PECA [DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE		0
3 📎 PEÇA I	DOCUMENTAL	10/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE		Q
4 📎 PEÇA I	DOCUMENTAL	11/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	RESTRITO	PENDENTE DE		Q
5 📎 PEÇA I	DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE		Q
6 📎 PEÇA I	DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
7 📎 PEÇA D	DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		9
8 📎 PEÇA I	DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSO	AS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
	Adicionar Novos Adicionar Novos	Documentos em Lote Documentos	Movimentar o Processo Mover Processo Para Pasta Protocolo	Visualizar I	Processo 🔒	Arquivar Process	60	

14.14 Em "Tipo do Documento" digite "F0256" e selecione "F0256 – Checklist das certidões Negativas de Encargos".

Θ		Adição de Documentos	10 F
Tipo do Do Natureza do Do	ocumento: * f0256 F0256 - CHECKI	KLIST DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE ENCARGOS]
			tema. er cadastrados como
Assunto I	Detalhado:		4
	(1000 caracte	eres/0 digitados)	
Obs	servações:		
	(700 caracter	res/0 digitados)	llic
Forma do Do	ocumento: * 🔿 Escrever De	Documento O Anexar Documento Digital	
		Adicionar Documento	



14.15 Preencha o assunto detalhado.

14.15.1 Em "Forma do Documento" selecione "Escrever Documento" e depois clique em "Carregar Modelo".

	^
Natureza do Documento: * Ostensivo ·	
Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.	
Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancános, endereço) devem ser cadastrados como escrutico	
RESIRIU.	
Checklist das certidões negativas	
Assunto Detalbado:	
(1000 caracteres/33 digitados)	
Volume:	
Observacões:	
00 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: 👻 🖲 Escrever Documento 🔷 Anexar Documento Digital	
Escrever Documento	
A LENÇAVI evitar copar e colar textos ja rormatados, pois os pos acabam gerando erros de rormatação ao imprimir o documento, o ideal sena copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum m kistente.	
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	
● ~ ★ └2 10 論 ◎ Ω 2 2 2 2 2 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
Formatos • Parágrafo • Fonte • Tamanho • Palavras Reservadas • Referências •	

14.16 Na janela que aparecer clique em "OK".

Natureza do Documento:	* OSTENSIVO V	'
	Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados como RESTRITO.	
	Checklist das certidões negativas	
Assunto Detalhado:		
Volume:	(1000 caracteres/33 digitados)	
Observações:	⊕ sipac.uffs.edu.br	
Forma do Documento: + ESCREVER DOCUMENTO	(700 ca atual do documento será perdido. * • Esc	
ATENÇÃO: evitar copiar e colar texto o texto e realizar a formatação abaixo	is já formatados, pois os mesmos acabam gerando exectada de la comprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o ou carregar de algum modelo existente.	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MO	
Arquivo - Editar - Inserir - V	/isualizar + Formatar + Tabela +	
D B <i>I</i> U ↔ - <i>I</i> _A > ↔ ↔ K D ↔ 幕 ⊛ Formatos + Parágrafo + Fonte	x, x [*] A · A · F · F · F · F · F · F · F · F ·	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.17 Preencha os dados/campos do formulário. Depois, clique em "Adicionar Documento".

	Licença para tratar de interesses particulares	DBAL
	Redistribuição	DPAM
	Remoção	DPAM
	Vacância/exoneração	DAPEX
() quo nu	o na pendencia a sei sanada junto ao med setor de lotação,	
(X) que o p Válido com a o(a) Coorden	resente processo está em conformidade com as disposições do Manual do Servido assinatura do servidor e de sua chefia imediata. No caso dos docentes, inclusive os com cargo ador(a) Acadêmico(a).	or - Certidão Negativa de Encargos. comissionado na Reitoria, a chefia imediata é
(X) que o p Válido com a o(a) Coorden	resente processo está em conformidade com as disposições do Manual do Servidi assinatura do servidor e de sua chefia imediata. No caso dos docentes, inclusive os com cargo ador(a) Acadêmico(a).	or - Certidão Negativa de Encargos, comissionado na Reitoria, a chefia imediata é Palavras: 278

14.18 Clique no quadrado do lado esquerdo da tela para selecionar o documento. 14.18.1 Clique em "Adicionar Assinante" e em "Servidor de Outra Unidade".

	Volume: Observações:		
	(700 caracteres/0 digitados)	ar Documento Diaital	
	Adic	ionar Documento	
	* Campos de preenc	himento obrigatório.	
S Ab	aixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinant	es indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a	opção "Finalizar"
	👔 : Subir Ordem 🛛 🌡 : Descer Ordem 😑	Pend. de Autenticação 🛛 😑: Assinado pelo Autentica	lor
	🥘: Remover Documento 🛛 🔀: Remover Assinante	e 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informaçã	ies Gerais
	Досиме	NTOS DO PROCESSO	
DOCUMEI	NTOS DO PROCESSO	Assinar	Adicionar Assinante
	# Documento	Assinantes	Adicionar Assinante
11	9 P0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO Natureza: OSTENSIVO		Minha Assinatura
L 1 1	8 Natureza: OSTENSIVO		Servidor de Outra Unidade
□ î ↓	7 NEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		Terceirizado
□ î ↓	6 SPEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		2 Discente
□ î ↓	5 SPEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		Solicitar Indicação de Assinantes
□ 1 ↓	4 Natureza: RESTRITO		



14.19 No campo de busca, digite o nome ou Siape de sua chefia imediata, selecione o nome e depois clique em "Adicionar Assinante". Repita o procedimento com o seu nome/Siape. 14.19.1 Clique em "Fechar".

Atenção: no caso dos docentes, inclusive os com cargo comissionado na Reitoria, a chefia imediata é o(a) Coordenador(a) Acadêmico(a).

PRÓ-REITORIA DE G	STÃO DE PESSOAS (10	1.49)		😤 Alterar Senha	🌺 Mesa Virtual		
PROTOCOLO > A	DICIONAR NOVOS	DOCUMENTOS > INFO	DRMAR DOCUMENTOS				
Abaixo informe tor	los os documentos a	e deceta incluir no process	ro e em seguida, selecione a or	ocão Einalizar			
O sistema só permi	te anevar documentos	com formatos de arquivo	s adotados pelo eDING - Dadr	ões de Interoperabi	lidade de Coverno Ele	atrônico	
Número mávimo d	e documentos cadasti	ados por operação: 30		ous de interoperati			
Numero maximo di	uocumentos cadastr	ados por operação. 20.					
			Assinatura de Documento				
c	onsulte no formulário aba	aixo por servidores de outras	unidades.				
		Busca	r Assinantes de Outra Ui	NIDADE			
	Nome do Servidor: 4	r in the second se					
			Adicionar Assinante				
			-				
_			-				
_	(Volume:	1000 caracteres/0 digit	ados)				
_	(Volume:	1000 caracteres/0 digit	ados)				
-	Volume:	1000 caracteres/0 digit	ados)				

14.20 Neste momento, você já pode assinar o documento, clicando em "Assinar".

Θ		Adição de Do	CUMENTOS	
	Tipo do Documento: *			
	Natureza do Documento: *	SELECIONE V		
	Assunto Detalhado:			<i>li</i> .
		(1000 caracteres/0 digitados)		
	Volume:			
	Observações:			
		(700 caracteres/0 digitados)		111:
	Forma do Documento: *	Escrever Documento Anexar Docum	nento Digital	
		Adicionar Doc	umento	
		* Campos de preenchimento ob	origatório.	
S	Abaixo encontram-se os docum î : Subir O ii: Remover Docu	entos que deverão ter seus assinantes indicad rdem 4 : Descer Ordem 9: Pend. do mento X: Remover Assinante 2: V	los. Para concluir os procedimentos, sele e Autenticação 💽: Assinado pelo isualizar Documento 🔩: Visualizar	o a opção "Finalizar" icador iações Gerais
		Documentos do	PROCESSO	
Docu	IMENTOS DO PROCESSO			Assinar Adicionar Assinante
	# Documento		Assinantes	
1 🖸	2 P0256 - CHECKLIST I Natureza: OSTENSIV	DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE ENCARGOS O	1 1	× 🗎 🥑
	1 P F0090 - DOCUMENTO	D DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		🗎 Q



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

progesp@ulls.edu.or, www.ulls.ed

14.21 Clique em "+" no lado direito superior da tela.

	JFFS - SIFAG	- Sistema Integrado de i	atrimonio, Administra	ação e Contratos	Ajuua:	Tempo de Ses	580. 01.20 MODARE	SAIN SAIN	
1	ALINE VOSS PERIN			Orçamen	to: 2022 🥘 Mó	dulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PRÓ-REITORIA D	CECTÃO DE DECCOAC (10 40)			Q . 14	C h	🗰 at a sa Affataan t		
	PROTOCOL			Assinatura de Docu	imento				
	Abaixo infor	Abaixo, confirme suas assinatur	as informando para quais	funções deseja assin	nar os documentos :	selecionados e	, posteriormente, sua senh	na do	
	Abdixto, infor	Sistema.							
	O sistema so		O: Adia		Remover Function				
	Número má.	a: Servidor	a: Responsável Unida	ade A: Terceiriz	ado 🔒: Discent	e 🏾 Indic	acão em Unidade		
				MINHAS ASSINAT	11845		-,		
				MINHAS ASSINAL	URAS				
		Documento			Assinaturas				
		F0256 - CHECKLIST DAS CE / PROGESP (10.49)	RTIDÕES NEGATIVAS DE	ENCARGOS Nº	🗹 🤱 Função N	ão Informada			
			Senha	E 🐲					
				Confirmar Can	celar				
								-	
				×					
								1	
		(700	envesteres (0 disitado	(A)					
		(700	caracteres/0 uiditado	.51					*

14.22 Selecione a sua função/cargo, clicando na seta verde à direita da tela.

	UFFS - SIPAC	- Sistema Integrado de	Patrimônio, Administração e Contratos	Ajuda? Tempo de Se	essão: 01:26 MUDAR I	DE SISTEMA V SAIR	^
	ALINE VOSS PERIN			ito: 2022 🥘 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.	
	PRÓ-REITORIA DE CO	EETÃO DE DECEMAR (10.40	Assingture de Des	Abaaa Caaba	at any Atlantical		
	PROTOCOL		Assiliatura de Doc	amento			
			una informando poro evoio función dessio ese				
	Abaixo, infor si	stema.	iras informando para quais funções deseja ass	tar os documentos selecionados	e, posteriormente, sua seni	na do	
	O sistema so						
	Número má		Escolher Função de J	ssinaturas	Σ		
		Abaixo, escolha a fu	ção para qual deseja assinar os documento sel	cionados.			
	Do	c				0	
	7	F	🕲: Selecionar	unção			
		-	Minhas Funções de	Assinatura			
		CARGO	SECRETARIO EXECUTIVO		0		
		ATINIDADE	PRO-REITOR (SUBSTITUTO)	1			
		ATIVIDADE	Unidade: PRÔ-REITORIA DÉ GESTÃO DE P	ESSOAS	ی 🔍 🚩	elecionar Função	
			×				
https://sipac.uffs.edu.br/sipac/protocolo/processo	/cadastro/anexa_doc_2.js	f# (700	caracteres/0 digitados)				~



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.23 Digite sua senha de acesso ao SIPAC e clique em "Confirmar"

ALINE VOSS PERIN		Orçamento: 2022 🥘 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.
PRÓ-REITORTA D	E CECTÃO DE DECEONE (10 40)		🗰 at any Atlantic	
Ркотосон	Função selecionada com sucesso.	matura de Documento		
Abaixo, info	7			
O sistema so	Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funçi sistema.	ões deseja assinar os documentos selecionados	e, posteriormente, sua senha	do
Número má.				
	🛇: Adicional 🌡 : Servidor 🛛 🎥: Responsável Unidade	r Função 🤤: Remover Função 🚑: Terceirizado 🄱: Discente 🏢: India	cação em Unidade	
	Min	NHAS ASSINATURAS		
	Documento	Assinaturas		0
	F0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO Nº/ PROGESP	(10.49) SECRETARIO EXECUTI	IVO	0
	Senha:			
	Collina.	onfirmar Cancelar		
<u> </u>				

14.24 Clique em "Finalizar"

I : Subir Ordem I : Descer Ordem	: Pend. de Autenticação 🛛 😈: Assinado pelo Au	tenticador ormações Gerais
Docume	NTOS DO PROCESSO	ormações derais
DOCUMENTOS DO PROCESSO	As	inar Adicionar Assinante
🗹 # Documento	Assinantes	
1 9 P0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO Natureza: OSTENSIVO		× 🗎 🥑
1 8 PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		a
T PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		
PEÇA DOCUMENTAL Atureza: OSTENSIVO		a q
PEÇA DOCUMENTAL Second Secon		a
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO		a
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		
PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		a
I I VECA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO		🗎 🔍
Finalizar	<< Voltar Cancelar	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.25 Aparecerá a mensagem "Documentos adicionados ao processo com sucesso".14.25.1 Em seguida, clique em "Movimentar Processo"

Tipo do Processo: GEST Assunto do Processo: 020.1 Assunto Detalhado: CERT Natureza do processo: OSTE Unidade de origem: PRÓ-1 Observação: Situação: ABER	ÃO DE PESSOAS: CERTI .1 - (GESTÃO DE PESSO IDÃO NEGATIVA DE ENC NSIVO REITORIA DE GESTÃO D TO	DÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 ASJ ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES I ARGOS PARA FINS DE E PESSOAS (10.49)	E EMPREGADOS I	PÚBLICOS≜		
	: Visualizar Doc	umento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais				
DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Ordem Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		0
2 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
3 📎 PEÇA DOCUMENTAL	10/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		0
4 📎 PEÇA DOCUMENTAL	11/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
5 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
6 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
7 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-DELTODA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
8 📎 PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ- A DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA		Q
9 🍞 F0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO	20/06/2022	PRÓ- A DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	ATIVO		0
Adicionar Novos Documer Adicionar Novos Documer	ntos em Lote ntos	Novimentar o Processo	rocesso	Arquivar Proces	50	

14.26 Verifique para qual setor deve ser encaminhado o processo, considerando a motivação/processo vinculado:

Processo vinculado	Setor para encaminhar o Processo da Certidão
Afastamento para capacitação – docente	DCAP
Afastamento para capacitação – técnico-administrativo	DCAP
Afastamento para exercício de mandato eletivo	DBAL
Afastamento para participação em curso de formação	DBAL
Aposentadoria	DAPEX
Cessão ou Requisição	DPAM
Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro	DBAL
Licença para atividade política	DBAL
Licença para tratar de interesses particulares	DBAL
Redistribuição	DPAM
Remoção	DPAM
Vacância/exoneração	DAPEX



14.27 No segundo campo da "Unidade de Destino", digite a sigla do departamento para o qual o processo será encaminhado e selecione.

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
Q A 23205.000047/2022-96	GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11	020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	×
	Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCAR	GOS PARA FINS DE	
	Dad	ος do Εννίο	
Unidade	de Origem: PRÓ-REITORIA DE	OAS (10.49)	
Unidade	de Destino: *		
		DA FRONTEIRA SUL (10)	
DADOS COMPLEMENT	TARES		
Tempo de Permanêr	cia: (Em Dias) ?		
Retorno Programa	ido: Sim e Não 7		
inclositio integratio			
Urge	nte: 🔾 Sim 🔘 Não		
Observaci	ier:		
1/1/5/1/2/01	Jes.		
		li.	
	(4000 caracteres/0 digitados)		
	(4000 caracteres/0 digitados)	war Cancelar	
	(4000 caracteres/0 digitados) En * Campos de preench	viar Cancelar internet objectorio.	
	(4000 caracteres/0 digitados) En * Campos de preench	war Cancelar minento obrigatório. Protocolo	

14.28 Após selecionado o setor de destino, clique em "Enviar".

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
A 23205 000047/2022-96	GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11	020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SEF EMPREGADOS PÚBLICOS	VIDORES E
	Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCAR	GOS PARA FINS DE	
	Dad	DOS DO ENVIO	
Unidade	de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESS	50AS (10.49)	
Unidade	de Destino: * 10.49.04.02 DEPARTAMENTO DE	CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)	
		MINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA (10.46)	-
	🗑 🔂 PRÓ-REITORIA DE AS	SUNTOS ESTUDANTIS (10.47)	
	🗃 🧰 PRÓ-REITORIA DE EX	TENSÃO E CULTURA (10.48)	
		STAO DE PESSOAS (10.49)	
		MINISTRACAO DE PESSOAL (10.49.02)	
		NÇÃO Á SAÚDE DO SERVIDOR (10.49.03)	
		SENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.49.04)	
		CA (10.49.04.01) D DE CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)	
	<	>	
DADOS COMPLEMENT	ARES		
Tempo de Permanên	cia: (Em Dias) ?		
Retorno Programa	do: 🔿 Sim 💿 Não ?		
Urger	ite: Cim Aliča		
orgei	Sim Viao		
Observaçõ	es:		
			lli.
	(4000 caracteres/0 digitados)		
	En	iviar Cancelar	
	Campos de preene	eno obrigacono.	
		tocolo	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160 progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.29 Aparecerá a mensagem "Processo(s) enviado(s) com sucesso."

INE VOSS PERIN		Orçamento: 2022	Módulos	🍃 Abrir Chamado	😋 Portal Admin.
PRÓ-REITORIA DE GES	TÃO DE PESSOAS (10.49)		😤 Alterar Senha	💻 Mesa Virtual	
PROTOCOLO > EN	VIO DE PROCESSO > COMPROVAN	ITE			
• Processo(s) enviado(s) com sucesso.				
-					
		Informações sobre o Env	10		
	Data de Envio: 20/06/2022				
	Unidade de Desuno: DEPARTAME	NTO DE CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)			
PROCESSOS ENVI	ADOS	Assunto do Broco			
1002550	GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGA	ATIVA DE ENCARGOS 020.11 - (GESTÃO	DE PESSOAS) ASSENT	AMENTO FUNCIONAL - SE	RVIDORES E
A 23205.000047/2022-96	- 020.11	EMPREGADOS PÚ	BLICOS		
	Assunto Detalhado: CERTIDAO NEGATI	VA DE ENCARGOS PARA FINS DE			
月	ados os processos enviados são eletrônic	os. As quias de movimentação foram omi	tidas nois não é neces	sário imprimi-las	
	cass of processor criticales say electoric	osi no galas de movimentação ioram om	adds, pois nao e neces		
		Enviar Outros Processos			
		Protocolo			
SIPAC-LABORATÓRIO	Secretaria Especial de TI - https://ati.	uffs.edu.br Copyright © 2005-2022 - U	FRN - srv-sigapllab-tst	-01.uffs.edu.br.srv-sigap	lab-tst-01 - v5.11.28

Dúvidas sobre o uso do SIPAC podem ser esclarecidas por meio do Portal de Serviços: <u>https://servicos.uffs.edu.br/noticias/orientacoes-sobre-o-uso-do-sipac-mesa-virtual-lancadas-no-portal-de-servicos</u>