



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

TUTORIAL PARA O PROCESSO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS

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

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

⚠️ O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário: nome

Senha:

Entrar

Se ainda não possui cadastro no SIPAC, clique em [Cadastrar-se](#) abaixo.

SIPAC | Secretaria Especial de TI - <https://ati.uffs.edu.br> | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapl-02.uffs.edu.br/srv-sigapl-02 - v5.11.20

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”.

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Gestão de Recursos Humanos

ALINE VOSS PERIN | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) | Orçamento: 2022 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA-)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH-)	SIGAdmin-LABORATÓRIO
----------------------------	----------------------------------	----------------------

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Menu Principal

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - <https://ati.uffs.edu.br> | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigaplab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigaplab-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

3. Clique em “Processos” e em seguida em “Abrir Processo”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC-LABORATÓRIO. No topo, há o nome de usuário 'ALINE VOSS PERIN' e o orçamento '2022'. O menu principal inclui 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Consultas' e 'Relatórios'. O item 'Processos' está selecionado, e o sub-menu 'Abrir Processo' está aberto, com o item 'Abrir Processo' destacado por uma seta vermelha. O painel principal exibe '0 Itens Selecionados' e uma tabela vazia com o cabeçalho: 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza' e 'Situação'. Um filtro de texto está presente no topo direito.

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

A captura de tela mostra o formulário 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' no sistema SIPAC-LABORATÓRIO. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Tipo do Processo:** 020.11
- Classificação CONARQ:** GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11 (selecionada)
- Assunto Detalhado:** (campo vazio)
- Natureza do:** (campo vazio)
- Observação:** (campo vazio)

Na parte superior do formulário, há botões para 'Listar Classificações CONARQ' e 'Remover Classificação CONARQ'. Uma seta vermelha aponta para o campo 'Tipo do Processo'.



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

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.

UFGS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Educação
ALINE VOSS PERIN
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10,49)
Orçamento: 2022
Módulos
Alterar Senha
Abrir Chamado
Mesa Virtual
Portal Admin.

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

Listar Classificações CONARQ Remove 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: (900 caracteres/0 digitados)
Natureza do Processo: SELECIONE
Observação:

6. Clique em “OK” na janela que abrirá.

UFGS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Educação
ALINE VOSS PERIN
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10,49)
Orçamento: 2022
Módulos
Alterar Senha
Abrir Chamado
Mesa Virtual
Portal Admin.

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

Listar Classificações CONARQ Remove 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: (900 caracteres/0 digitados)
Natureza do Processo: SELECIONE
Observação:

sipaclab-tst.uffs.edu.br
Deseja realmente remover a classificação CONARQ selecionada?
OK Cancelar



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

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 gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

Listar Classificações CONARQ Remove 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 Certidão Negativa de Encargos para fins de....

Assunto Detalhado: (900 caracteres/46 digitados)

Natureza do Processo: SELECIONE --

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

OSTENSIVO

RESTRICTO

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”.

(900 caracteres/46 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação: (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.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: ALINE (01)

Notificar Interessado: Sim Não

Inserir

Exp. Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Finalizar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigaplab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigaplab-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”

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there are navigation links like 'Mais visitados', 'Primeiros passos', 'UFFS', 'Telefones', 'E-mail', 'Sistema Integrado de ...', 'DOU', 'SGPD', 'SEI', 'Portal', 'Agenda', 'Edição Site', 'ADICOM', 'ATI', 'REP', 'SCDP', 'Secretaria | Trello', and 'Outros favoritos'. The main form area includes a text input field (900 caracteres/46 digitados), a dropdown menu for 'Natureza do Processo' (set to 'OSTENSIVO'), a yellow informational box about 'Ostensivo' processes, an 'Observação' field (4000 caracteres/0 digitados), and a section for 'DADOS DO INTERESSADO' with a 'Categoria' dropdown (set to 'Servidor'), a 'Servidor' input field, and radio buttons for 'Notificar Interessado' (Sim/Não). Below this is a table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)' with columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. A red arrow points to the 'Finalizar' button at the bottom of the form.

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.

The screenshot shows the SIPAC system interface after successful registration. The top navigation bar includes 'UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO', 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Educação', 'Data de Início de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. The main content area shows a green message: 'Processo cadastrado com sucesso.' with an information icon. Below this is the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' section with fields for 'Nº Protocolo', 'Origem do Processo', 'Usuário de Autuação', 'Data de Cadastro', 'Tipo do Processo', 'Assunto do Processo', 'Assunto Detalhado', 'Natureza do processo', 'Unidade de Origem', 'Observação', and 'Situação'. At the bottom, there is a table titled 'INTERESSADOS DESTA PROCESSO' with columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. A red arrow points to the 'SAIR' button in the top right corner.



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

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

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.

<p>Servidores lotados no CAMPUS CERRO LARGO: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.cl@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.cl@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.cl@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 Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>	<p>Servidores lotados no CAMPUS CHAPECÓ: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: assplan.ch@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: asseslog.ch@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: propepg@uffs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>
<p>Servidores lotados no CAMPUS ERECHIM: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.er@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.er@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.er@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 Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>	<p>Servidores lotados no CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: planejamento.ls@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.ls@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.ls@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 Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>
<p>Servidores lotados no CAMPUS PASSO FUNDO: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.pf@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.pf@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.pf@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 Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>	<p>Servidores lotados no CAMPUS REALEZA: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.re@uffs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.re@uffs.edu.br Biblioteca: biblio.re@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 Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>
<p>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: propepg@uffs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffs.edu.br e convenios@uffs.edu.br Corregedoria Geral da UFFS – CRG: crg@uffs.edu.br</p>	

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.

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

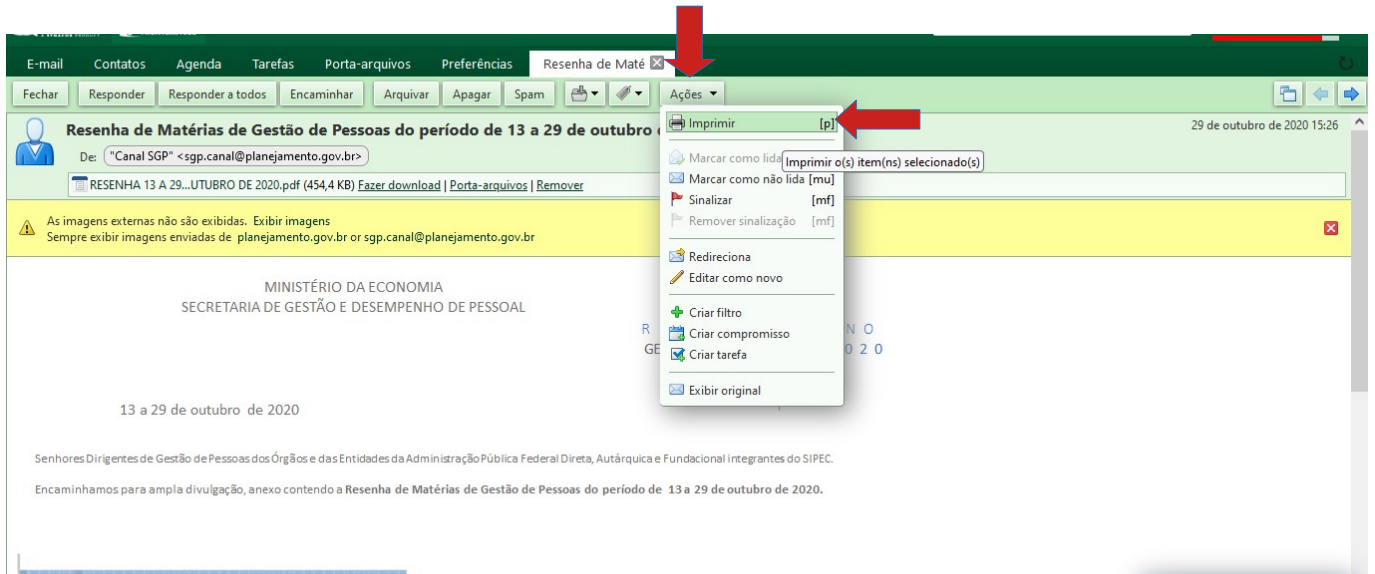
b) Recebendo resposta com a certidão negativa de encargos: siga o Passo 13 deste tutorial.

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.

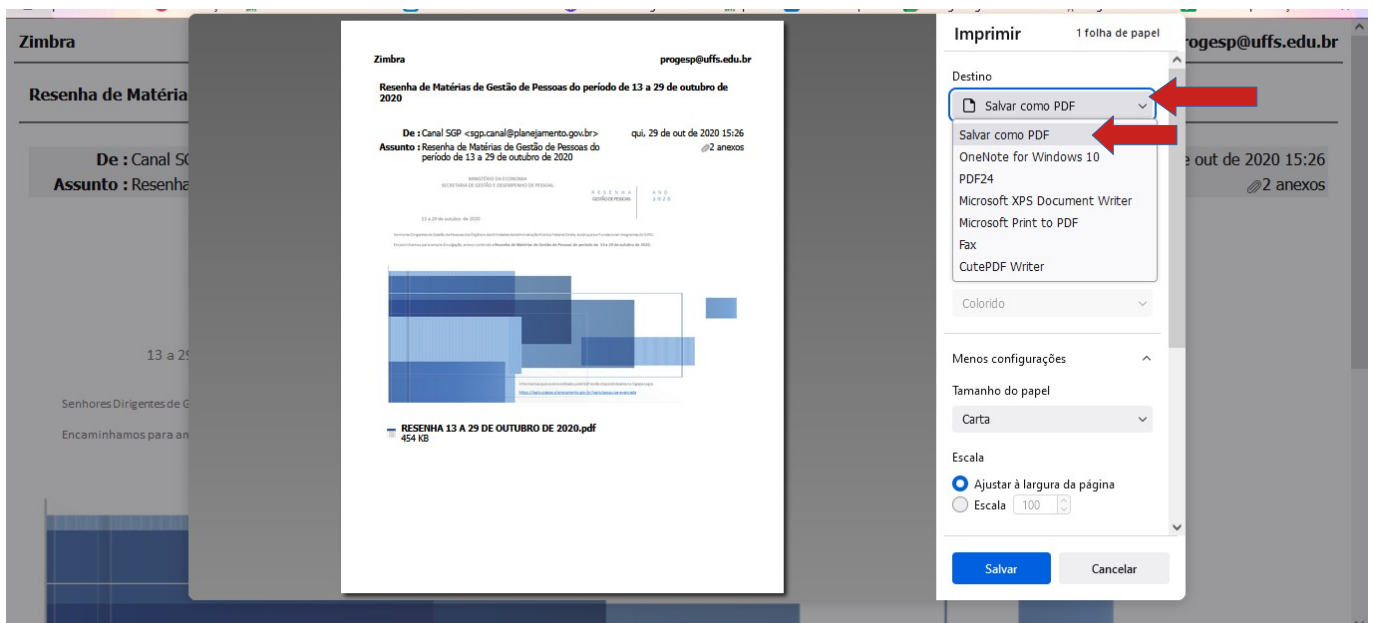


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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



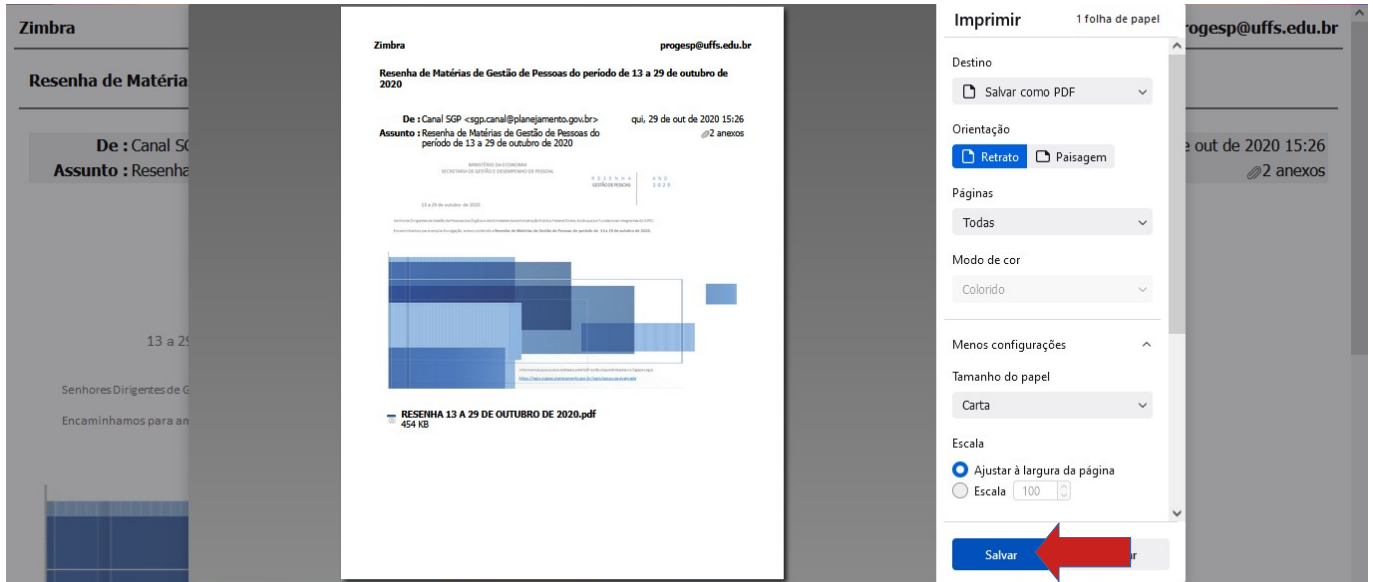
13.2 Na página que abrir, selecione em “Destino” a opção “Salvar como PDF”:



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



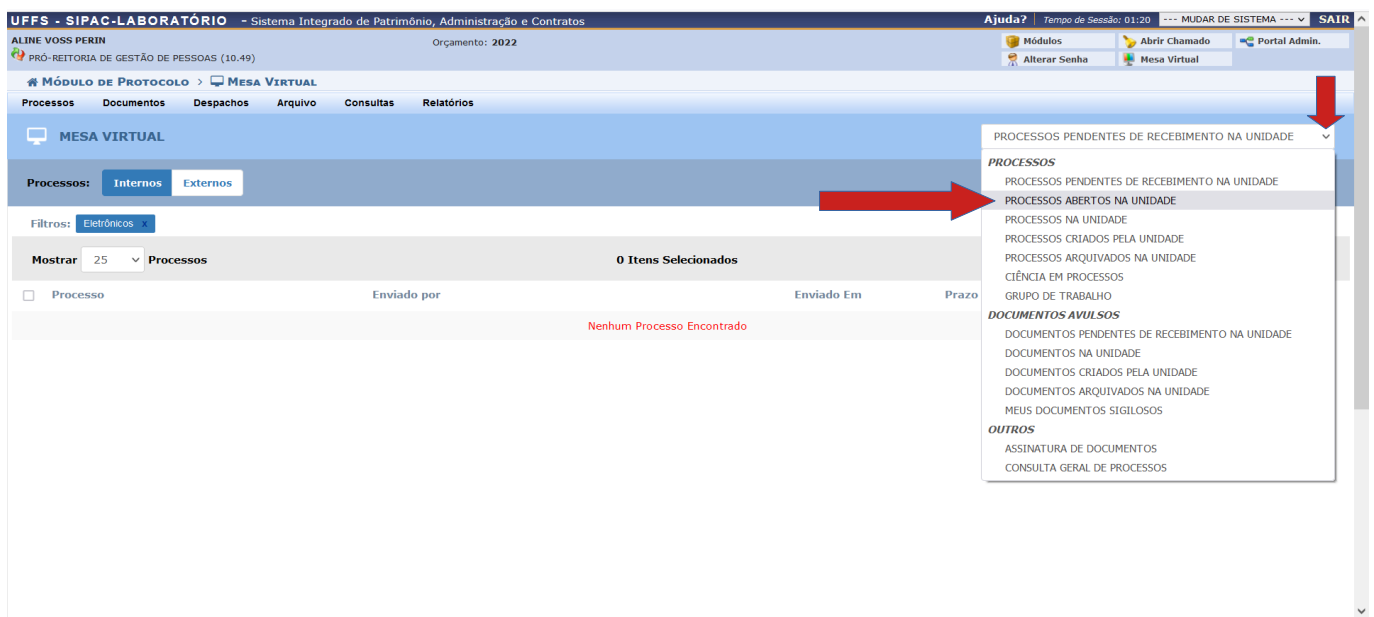
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br



14. 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: <https://sipac.uffs.edu.br/sipac/>.
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”:





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)

UFES - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ALINE VOSS PERIN Orçamento: 2022

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23205.000047/2022-96 GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11		20/06/2022	OSTENSIVO	ABERTO
<input type="checkbox"/> 23205.000046/2022-41 GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11		15/06/2022	OSTENSIVO	ABERTO
<input type="checkbox"/> 23205.000026/2022-71 GESTÃO DE PESSOAS: ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - 020.01		23/03/2022	OSTENSIVO	ABERTO
<input type="checkbox"/> 23205.015929/2020-94 GESTÃO DE PESSOAS: PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL - 020.021	Avatar	01/01/1999	OSTENSIVO	ABERTO

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

UFES - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ALINE VOSS PERIN Orçamento: 2022

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

PROCESSO 23205.000047/2022-96
GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11

Dados Gerais

Protocolo: 23205.000047/2022-96

Origem 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: 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 Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)

Data de Cadastro: 20/06/2022

Observação: ---

Situação: **ABERTO**

Última Movimentação Realizada

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”:

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ALINE VOSS PERIN | Orçamento: 2022

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

PROCESSO 23205.000047/2022-96
GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11

Dados Gerais

Protocolo: 23205.000047/2022-96
Origem 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 PARA FINS DE...
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 Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)
Data de Cadastro: 20/06/2022
Observação: ---
Situação: **ABERTO**

Última Movimentação Realizada
Nenhuma Movimentação Encontrada

Interessados

Processo 23205.000047/2022-96

- Processo Detalhado
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Processo
- Adicionar Documento**
- Cancelar Processo
- Enviar Processo

Adicionar Documento

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

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

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ALINE VOSS PERIN | Orçamento: 2022

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

PROTOCOLO > 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.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.000047/2022-96
Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11
Assunto do Processo: 020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
Assunto Detalhado: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS PARA FINS DE...
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: **-- SELECIONE --**

Adicionar Documento

Campos de preenchimento

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

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend.

Remover Documento | Remover Assinante

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Nenhum documento adicionado

Finalizar | << Voltar | Cancelar

Assinar | Adicionar Assinante



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

14.7 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.

Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Data do Recebimento	Tipo de Conferência	Nº de Folhas	Natureza
1		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
2		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
3		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
4		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
5		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
6		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
7		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --
8		20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES		-- SELECIONE --

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

1	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
2	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
3	PEÇA DOCUMENTAL	10/06/2022	10/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
4	PEÇA DOCUMENTAL	11/06/2022	12/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
5	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
6	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
7	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	DOCUMENTO ORIGINAL	1	OSTENSIVO
8	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	20/06/2022	CÓPIA SIMPLES	1	OSTENSIVO



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

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

Adicionar Documento(s)
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 [Assinar] [Adicionar Assinante]

Selec.	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	8	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	7	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	5	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	4	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---

[Finalizar] << [Voltar] [Cancelar]

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.11.28

14.10 Clique em “Adicionar assinante” e depois em “Minha assinatura”

Adicionar Documento(s)
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 [Assinar] [Adicionar Assinante]

Selec.	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	8	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	7	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	6	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	5	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	4	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	---

[Finalizar] << [Voltar] [Cancelar]

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.11.28

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



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

14.11 Clique em “Finalizar”

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

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
8	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
7	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
6	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
5	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
4	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	
3	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
2	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
1	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	

Finalizar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapllab-tst-01 - v5.11.28

14.12 Aparecerá a mensagem “Documentos adicionados ao processo com sucesso”.

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000047/2022-96

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: ALINE VOSS PERIN

Data de Cadastro: 20/06/2022

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11

Assunto do Processo: 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 Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)

Observação: ---

Situação: ABERTO

📄 Visualizar Documento 🔍 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
2	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
3	PEÇA DOCUMENTAL	10/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
4	PEÇA DOCUMENTAL	11/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA
5	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
6	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
7	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
8	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

➕ Adicionar Novos Documentos em Lote Adicionar Novos Documentos

📄 Movimentar o Processo

📄 Visualizar Processo

📄 Arquivar Processo



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

14.13 Clique na opção “Adicionar Novos Documentos”

usuário de autenticação: ALFRE VASS FERREI
Data de Cadastro: 20/06/2022
Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11
Assunto do Processo: 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 Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)
Observação: ---
Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

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
2	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
3	PEÇA DOCUMENTAL	10/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
4	PEÇA DOCUMENTAL	11/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA
5	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
6	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
7	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
8	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo
Visualizar Processo
Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

https://sinaclab-tst.uffs.edu.br/sinar/protocolo/processo/radastro/anexa_dnc_2?id#&areaEspecialdaTI=https://ati.uffs.edu.br/ | Copyright © 2005-2022 - UFRN - spy-sinacclab-tst-01/uffs.edu.br/spy-sinacclab-tst-01 - v5.11.28

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

PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADICÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: f0256
Natureza do Documento: F0256 - CHECKLIST DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE ENCARGOS

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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



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

14.15 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 bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Checklist das certidões negativas
(1000 caracteres/33 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

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.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

14.16 Na janela que aparecer clique em “OK”.

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 bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Checklist das certidões negativas
(1000 caracteres/33 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

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.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

☑ sipac.uffs.edu.br

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar



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

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Licença para tratar de interesses particulares	DBAL
Redistribuição	DPAM
Remoção	DPAM
Vacância/exoneração	DAPEX

DECLARO:

(X) estar ciente de que o servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito e que a não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa, conforme art. 47 da Lei nº 8.112/1990;

(X) que não há pendência a ser sanada junto ao meu setor de lotação;

(X) que o presente processo está em conformidade com as disposições do Manual do Servidor - Certidão Negativa de Encargos.

Válido com a assinatura do servidor e de sua chefia imediata. No caso dos docentes, inclusive os com cargo comissionado na Reitoria, a chefia imediata é o(a) Coordenador(a) Acadêmico(a).

Palavras: 278

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

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)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

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

#	Documento	Assinantes
9	F0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO Natureza: OSTENSIVO	---
8	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
7	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
6	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
5	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: OSTENSIVO	
4	PEÇA DOCUMENTAL Natureza: RESTRITO	

Assinar Adicionar Assinante

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

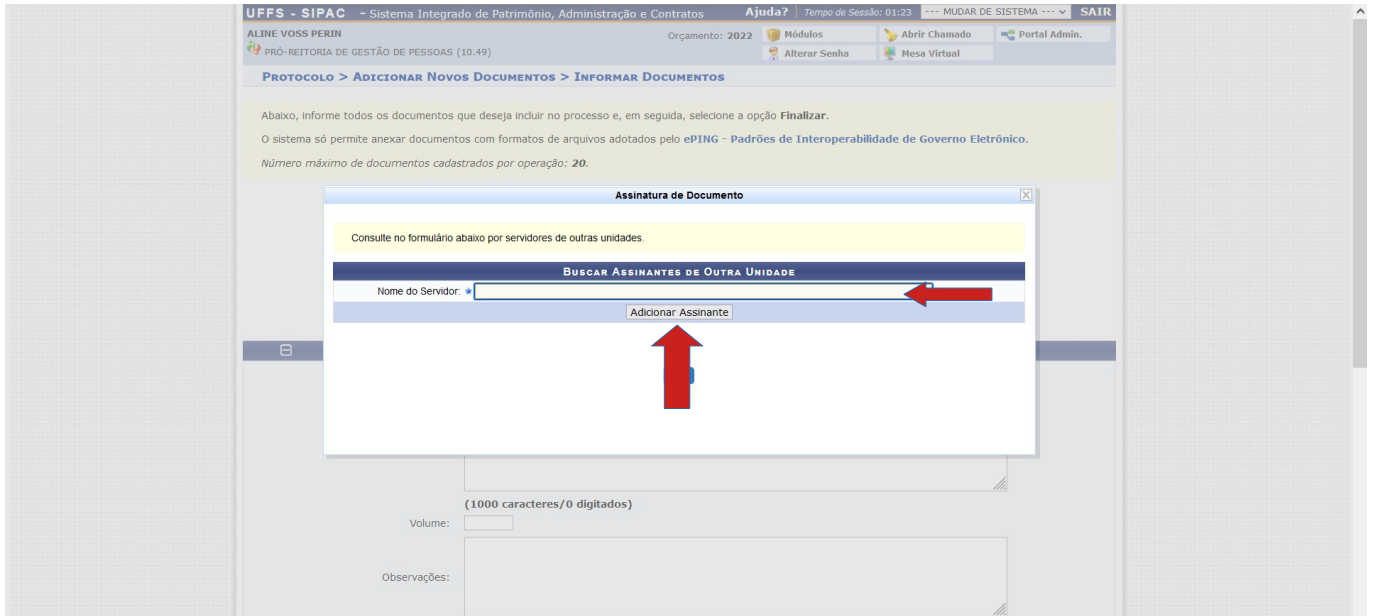


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

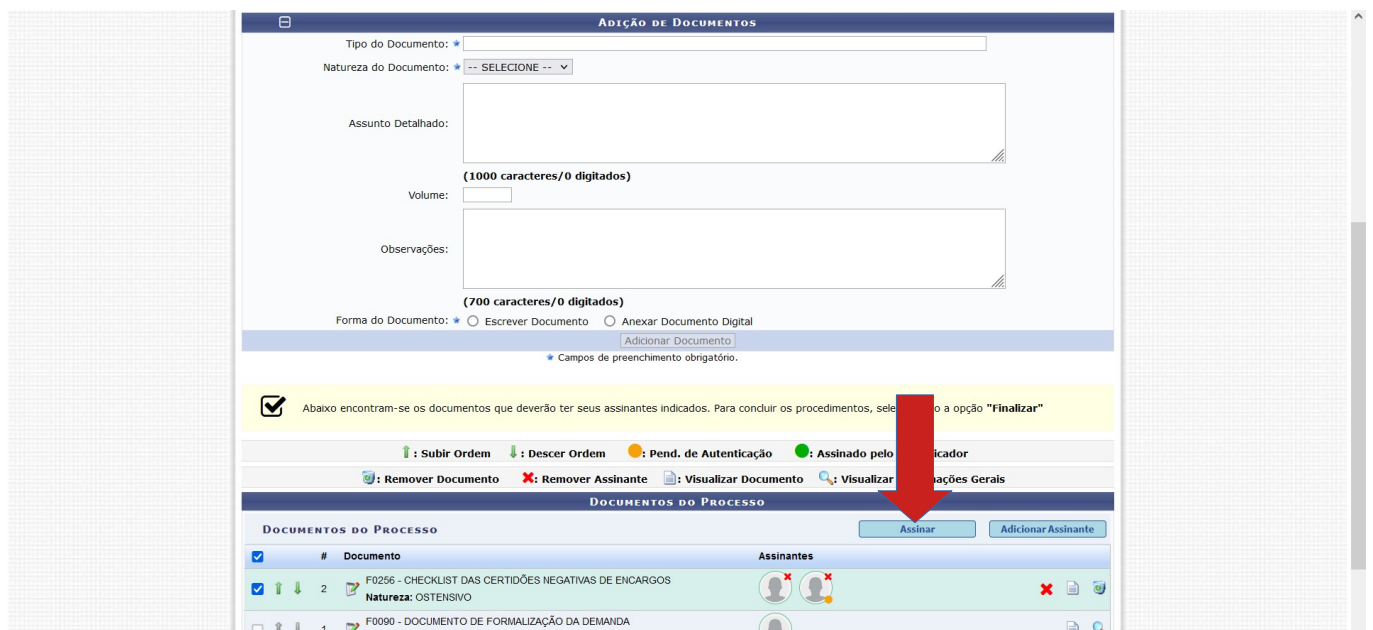
14.19 No campo de busca, digite o nome ou Siape de sua chefia imediata, selecione o nome e depois clique em “Adicionar Assinante”. Repita o procedimento com o seu nome/Siape.

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).



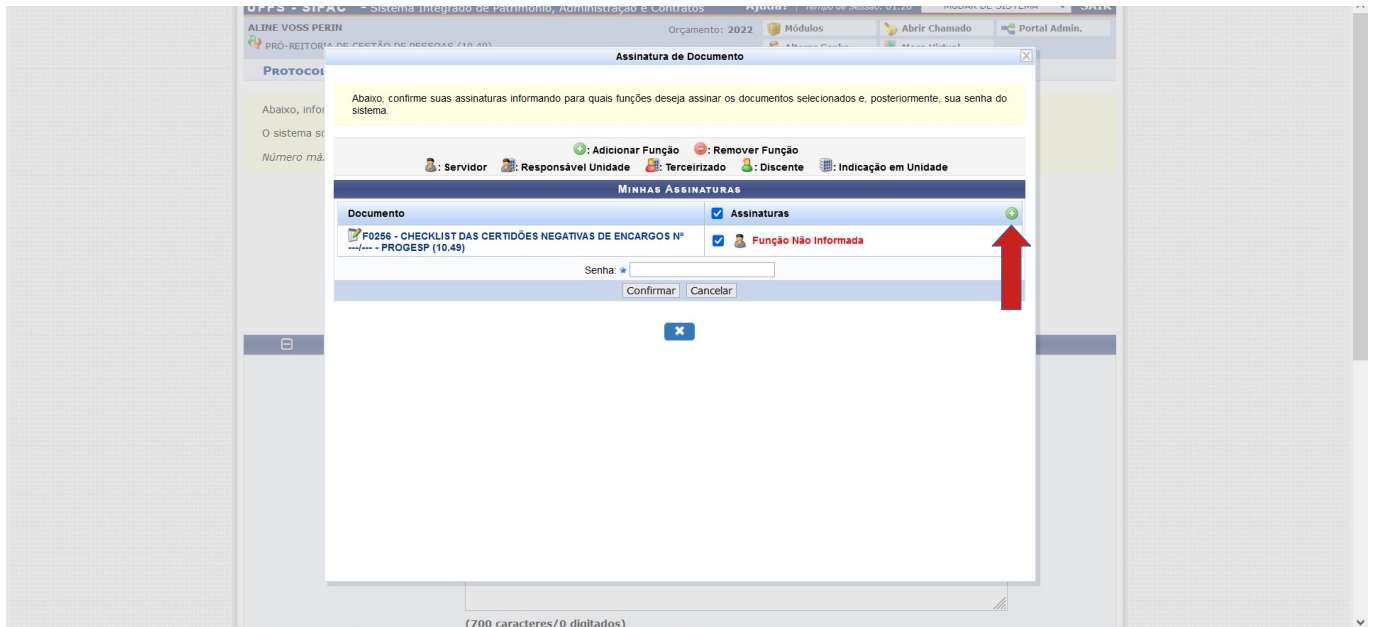
14.20 Neste momento, você já pode assinar o documento, clicando em “Assinar”.



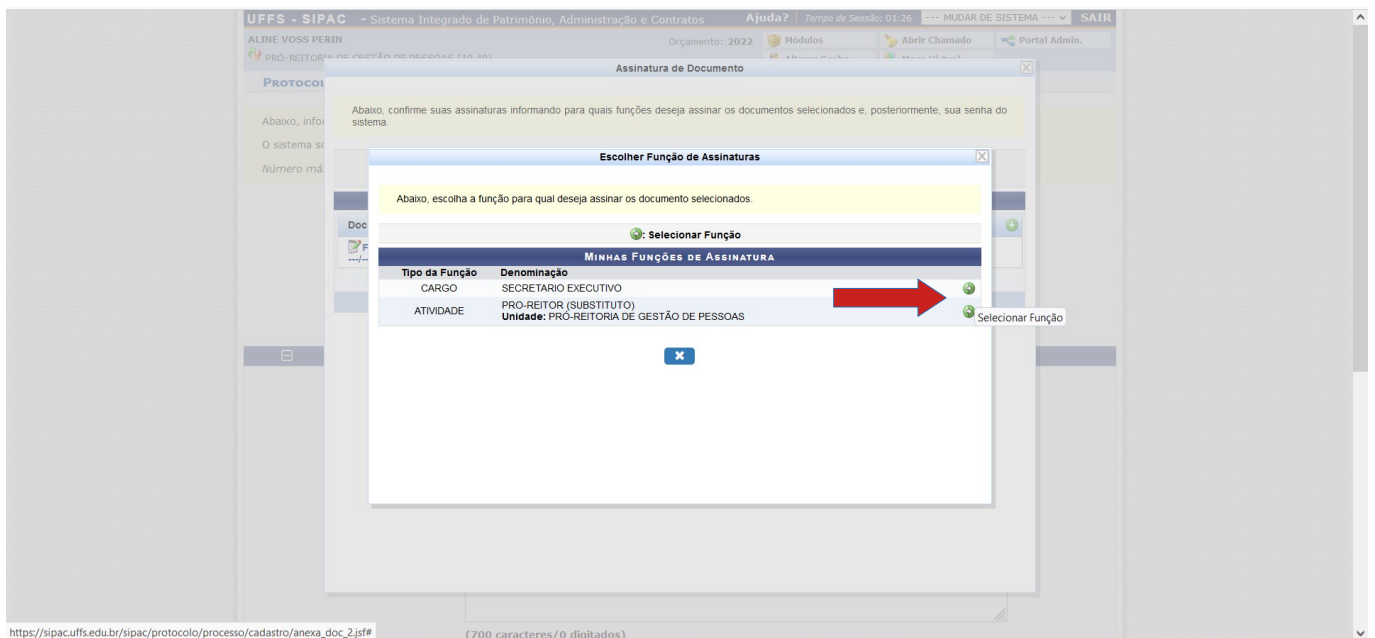


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

14.21 Clique em “+” no lado direito superior da tela.



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





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

14.25 Aparecerá a mensagem “Documentos adicionados ao processo com sucesso”.
14.25.1 Em seguida, clique em “Movimentar 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
2	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
3	PEÇA DOCUMENTAL	10/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
4	PEÇA DOCUMENTAL	11/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA
5	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
6	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
7	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
8	PEÇA DOCUMENTAL	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
9	F0056 - CHECKLIST DO PREGOEIRO	20/06/2022	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)	OSTENSIVO	ATIVO

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

Processo vinculado

- Afastamento para capacitação – docente
- Afastamento para capacitação – técnico-administrativo
- Afastamento para exercício de mandato eletivo
- Afastamento para participação em curso de formação
- Aposentadoria
- Cessão ou Requisição
- Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro
- Licença para atividade política
- Licença para tratar de interesses particulares
- Redistribuição
- Remoção
- Vacância/exoneração

Setor para encaminhar o Processo da Certidão

- DCAP
- DCAP
- DBAL
- DBAL
- DAPEX
- DPAM
- DBAL
- DBAL
- DBAL
- DPAM
- DPAM
- DAPEX



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

14.27 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**
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 ENCARGOS PARA FINS DE...

DADOS DO ENVIO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)
Unidade de Destino: * [10] UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

DADOS COMPLEMENTARES
Tempo de Permanência: [] (Em Dias) [?] [?] [?]
Retorno Programado: Sim Não [?] [?]
Urgente: Sim Não
Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapilab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapilab-tst-01 - v5.11.28

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

Processo | **Tipo de Processo** | **Assunto do Processo**
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 ENCARGOS PARA FINS DE...

DADOS DO ENVIO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)
Unidade de Destino: * 10.49.04.02 DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)

DADOS COMPLEMENTARES
Tempo de Permanência: [] (Em Dias) [?] [?] [?]
Retorno Programado: Sim Não [?] [?]
Urgente: Sim Não
Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapilab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapilab-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

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

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Gestão de Recursos Humanos - MÓDULO DE SESSÃO: 01330 --- MUDAR DE TEMA --- SATI

ALINE VOSS PERIN Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 20/06/2022
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO (10.49.04.02)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
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 ENCARGOS PARA FINS DE...		

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

Enviar Outros Processos

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - <https://ati.uffs.edu.br> | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapilab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapilab-tst-01 - v5.11.28

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