



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 Serviços

ALINE VOSS PERIN

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)

Orçamento: 2022

Módulos

Alterar Senha

Abrir Chamado

Mesa Virtual

Portal Admin.

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 sub-menu 'Processos' está aberto, e a opção 'Abrir Processo' está selecionada com uma seta vermelha. Outras opções no sub-menu incluem 'Cadastrar Processo', 'Cadastrar Processo Antigo', 'Solicitar Novo Tipo de Processo', 'Autuar Processo', 'Diligência', 'Fluxo de Processo', 'Junta de Processos', 'Movimentação', 'Ocorrências', 'Processos Sigilosos', 'Retirada de Peças', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', 'Registrar Dados do Processo', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas' e 'Ferramenta para Código de Barras'. A área principal da tela mostra '0 Itens Selecionados' e uma mensagem 'Nenhum Processo Encontrado'.

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 de abertura de processo no sistema SIPAC-LABORATÓRIO. O título do formulário é 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. O campo 'Tipo do Processo' contém o código '020.11'. O campo 'Classificação CONARQ' mostra duas opções: 'GESTÃO DE PESSOAS: CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS - 020.11' (selecionada com uma seta vermelha) e 'GESTÃO DE PESSOAS: ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS - 020.11'. O campo 'Assunto Detalhado' está vazio. O campo 'Natureza do' também está vazio. O campo 'Observação' está vazio. No topo do formulário, há links para 'Listar Classificações CONARQ' e 'Remover Classificação CONARQ'.



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

Abzir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

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

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:

(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

Abzir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

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

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:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: SELECIONE

Observação:

sipac-lab-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

Assunto Detalhado: Certidão Negativa de Encargos para fins de... ←

(900 caracteres/46 digitados)

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Observação: -- 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”.

(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

| 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”

Mais visitados | Primeiros passos | UFFS | Telefones | E-mail | Sistema Integrado de ... | DOU | SGPD | SEI | Portal | Agenda | Edição Site | ADICOM | ATI | REP | SCDP | Secretaria | Trello | >> | Outros favoritos

(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:

Notificar Interessado: Sim Não

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------------------|--------|----------|
| 1942201 | ALINE VOSS PERIN | --- | Servidor |

Cancelar Finalizar

* 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

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.

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Educação | Início de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

ALINE VOSS PERIN | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) | Orçamento: 2022

Protocolo > Cadastrar Processo > Comprovante

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000047/2022-96

Origem do Processo: Interno

Usuário de Atuação: 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

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------------------|--------|----------|
| 1942201 | ALINE VOSS PERIN | --- | Servidor |

Adicionar Documentos

Abrir Novo Processo

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

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.

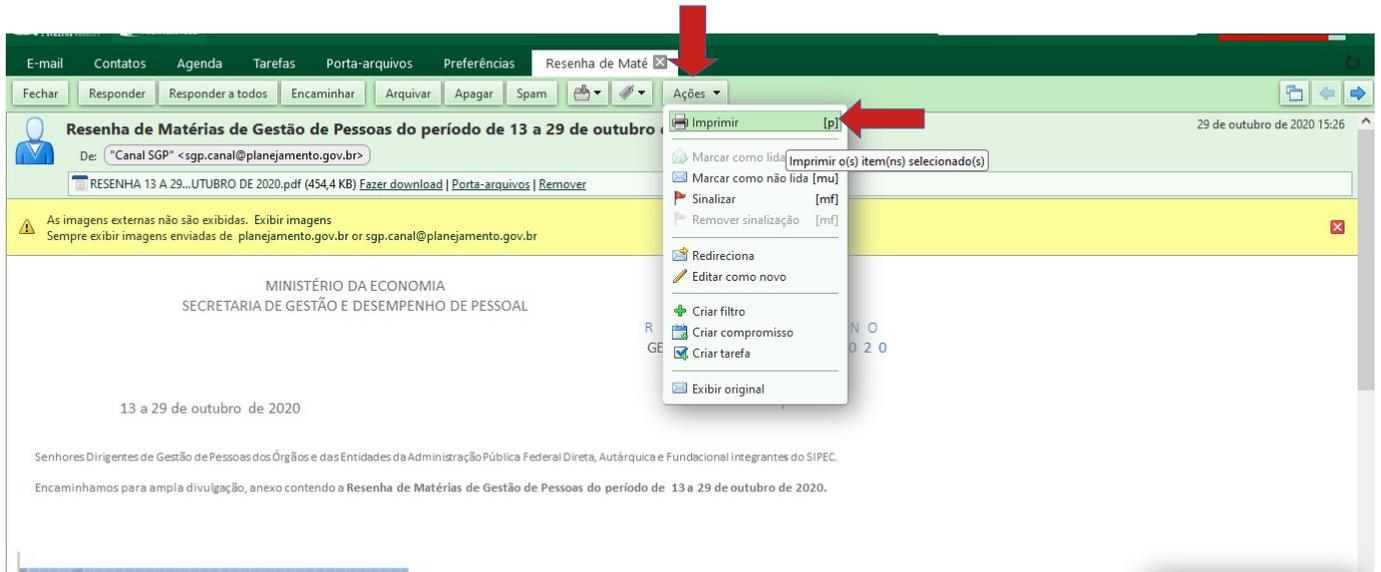
b) Recebendo resposta com a certidão negativa de encargos: siga o Passo 13 deste tutorial.

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.

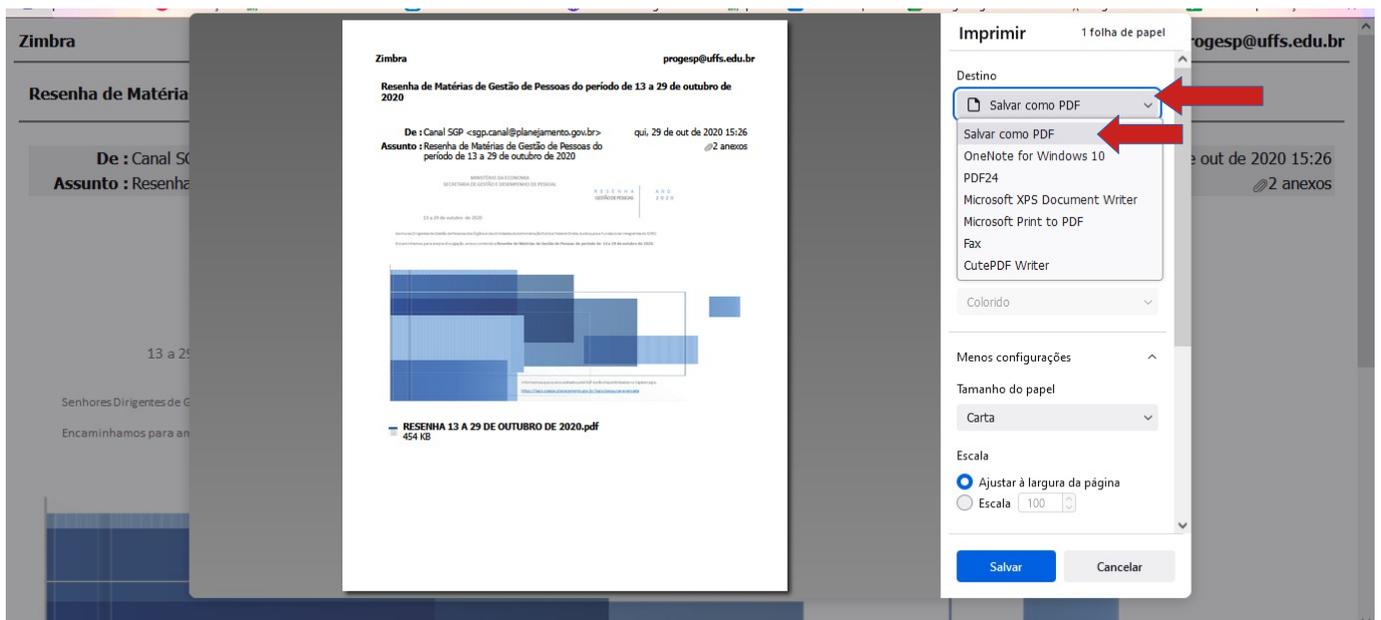


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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



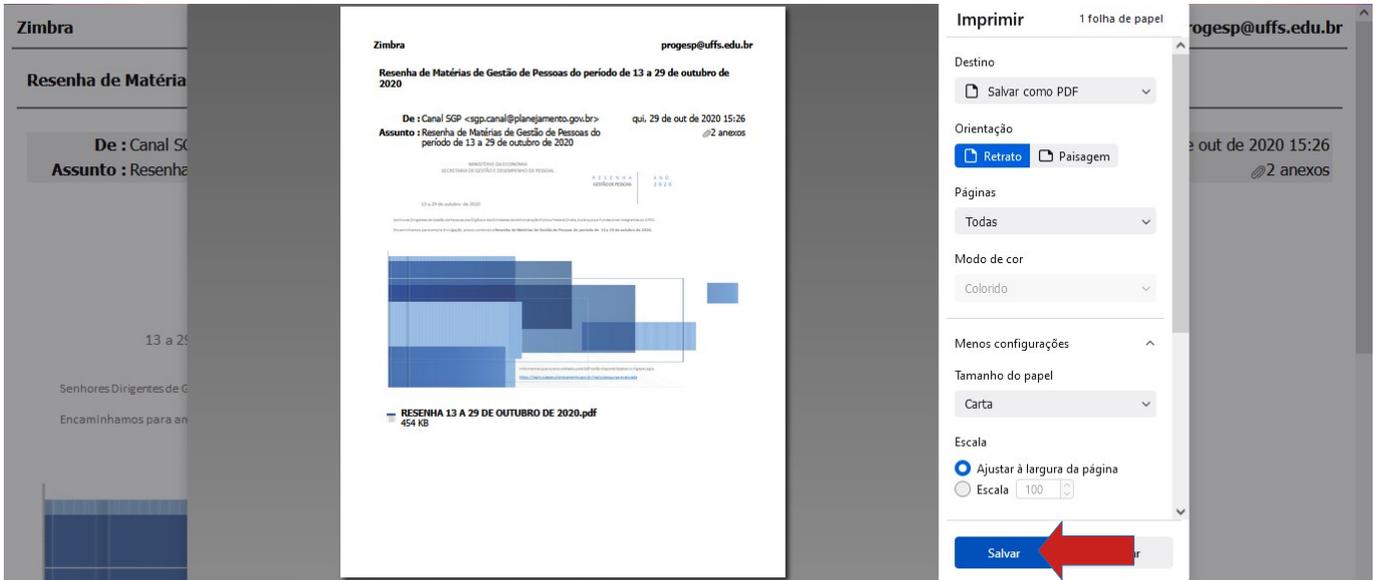
13.2 Na página que abrir, selecione em “Destino” a opção “Salvar como PDF”:



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



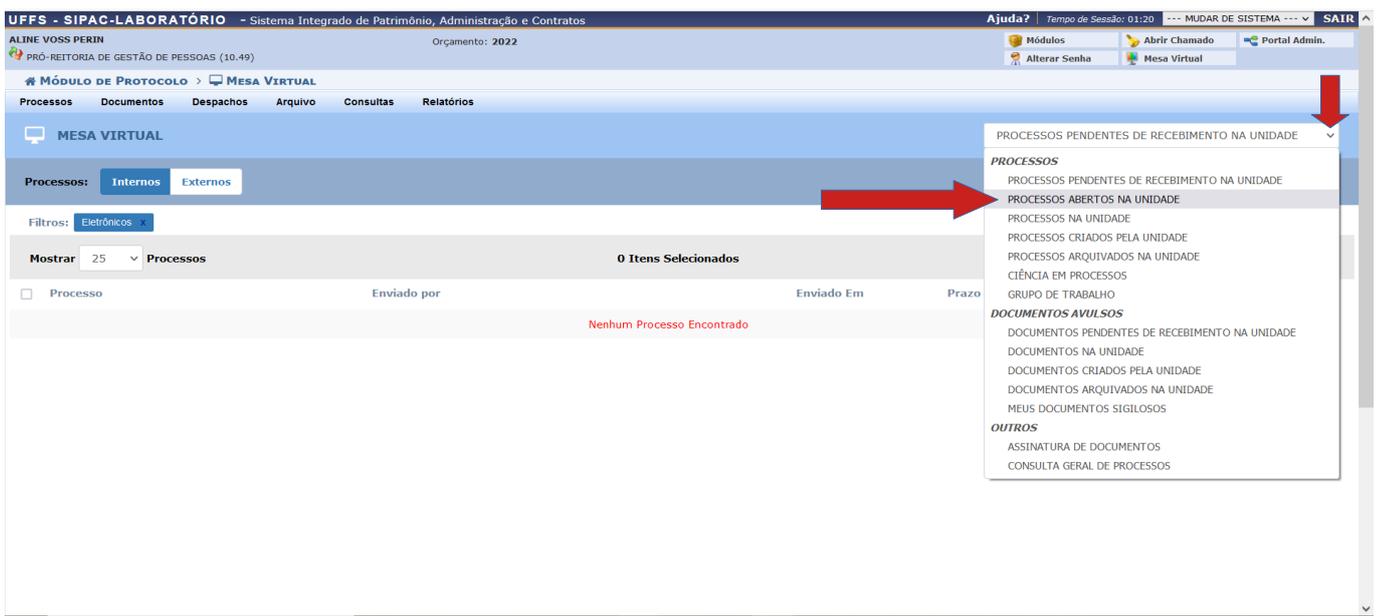
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br



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)

UFSS - 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.

UFSS - 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: -- SELECCIONE --

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]

| 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-sigaplab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigaplab-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]

| 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-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

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: ALFREDO 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/radcastro/anexa_dnc_?id#

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

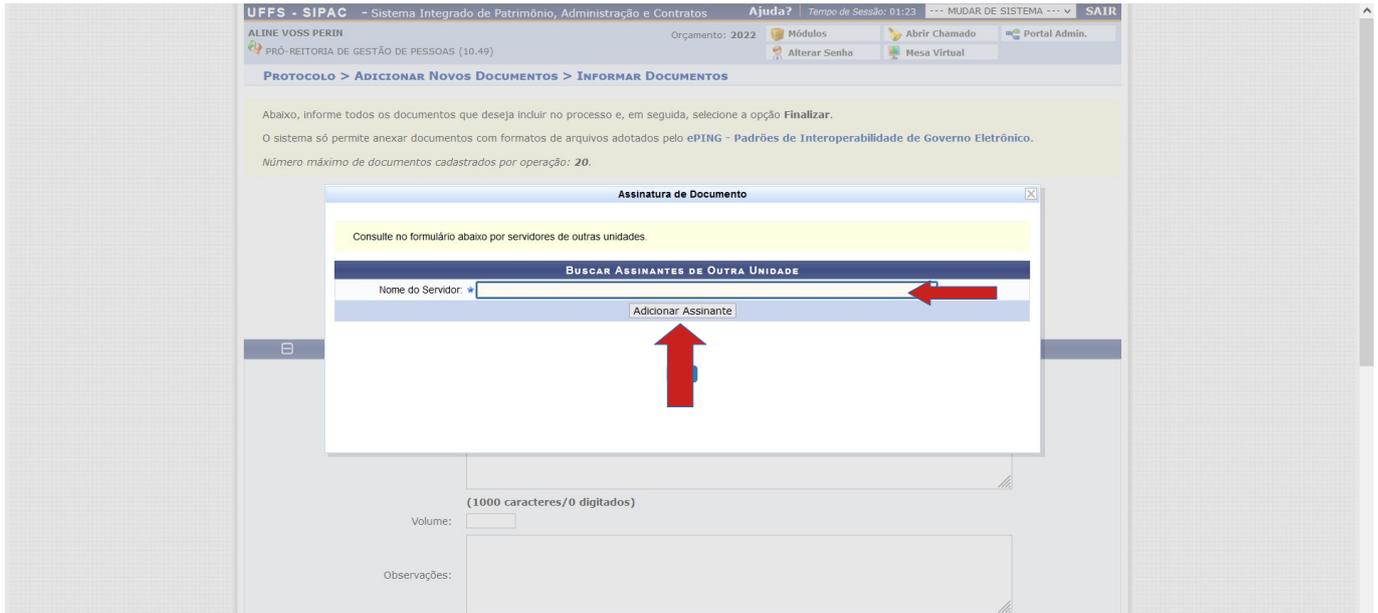


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

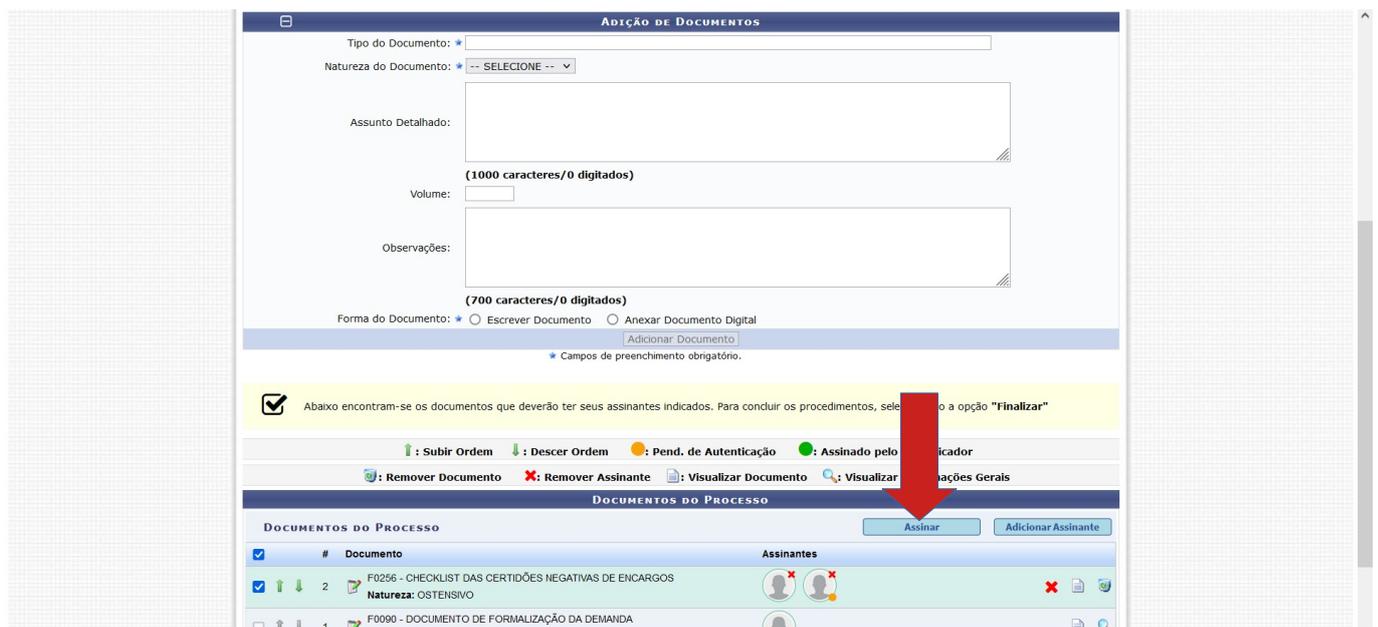
14.19 No campo de busca, digite o nome ou Siape de sua chefia imediata, selecione o nome e depois clique em “Adicionar Assinante”. Repita o procedimento com o seu nome/Siape.

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).



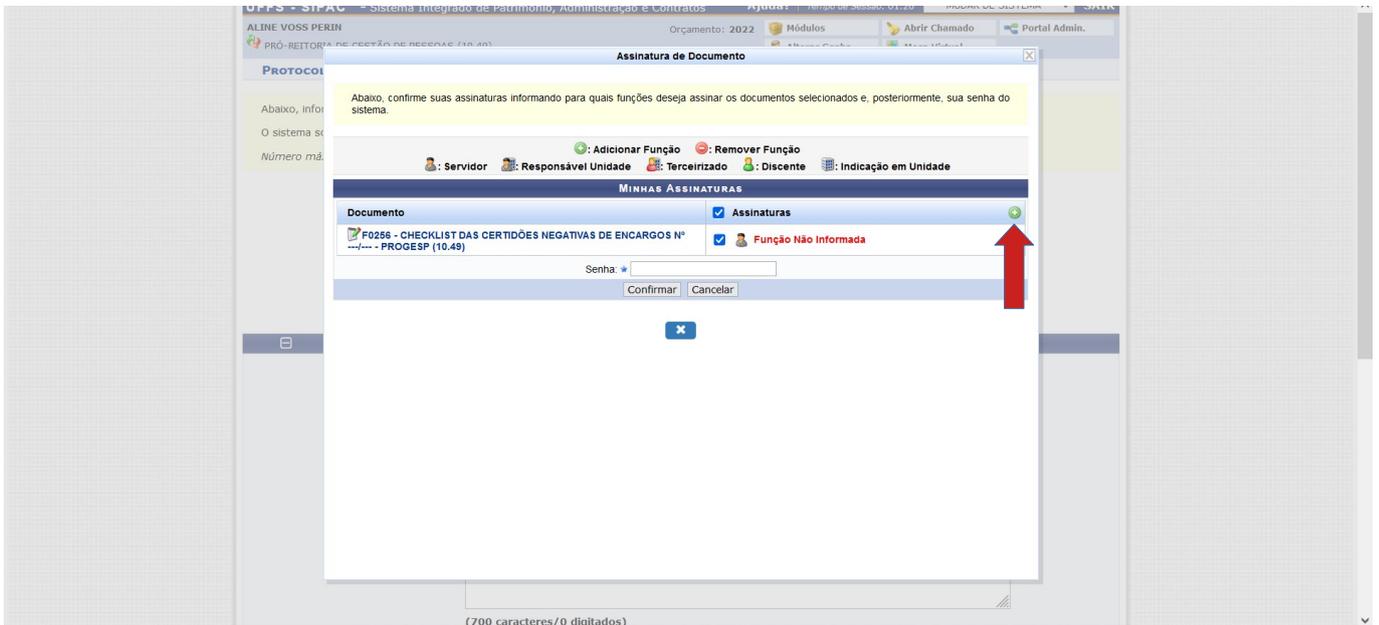
14.20 Neste momento, você já pode assinar o documento, clicando em “Assinar”.



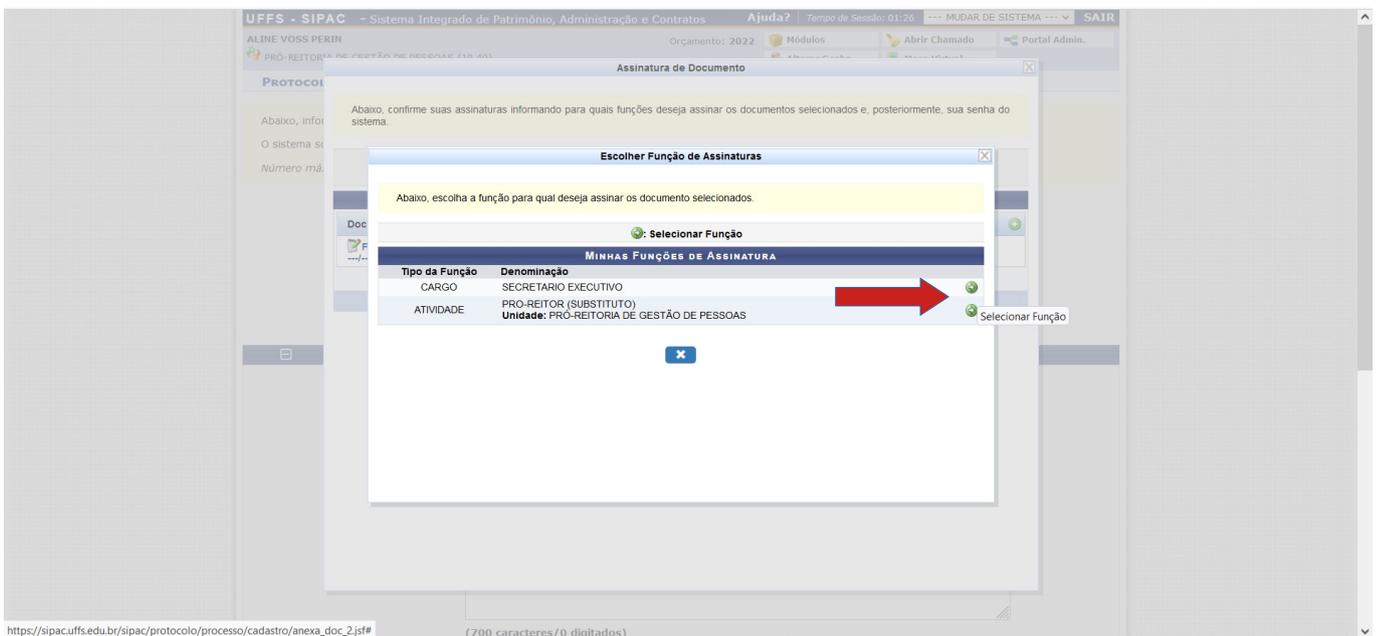


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.



https://sipac.uffs.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/anexa_doc_2.jsf#



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: 23205.000047/2022-96
Tipo de 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...

DADOS DO ENVIO
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)
Unidade de Destino: [Selecione]

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: 23205.000047/2022-96
Tipo de 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...

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 Serviços 01/2022 --- 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>