



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 sofreu uma manutenção anterior ao horário do incidente ocorrido 10:55h deste mesmo dia. Nesse sentido, infelizmente o trabalho realizado entre esses horários foi perdido. Assim, pedimos para que antes de criar novos processos e documentos, refaçam o trabalho realizado no período de tempo supracitado. Lamentamos o incidente e a demora na disponibilização do sistema.

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 do 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 mensagem 'Nenhum Processo Encontrado'.

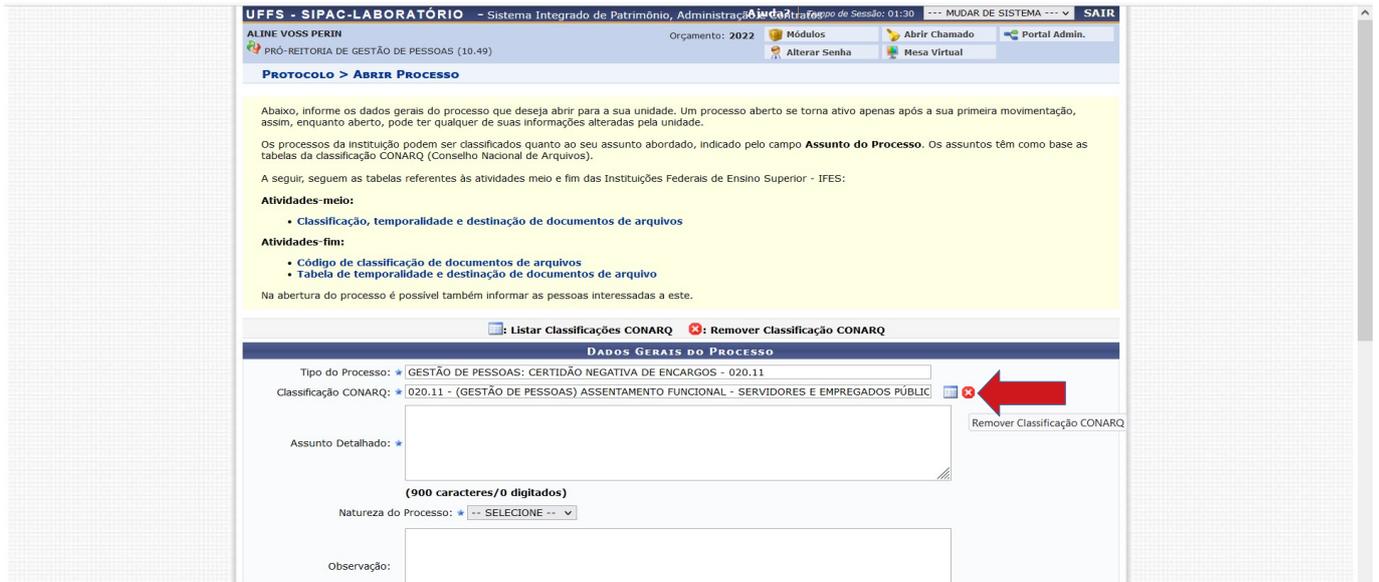
4. Em “Tipo do Processo” digite “020.11” e selecione a opção “Gestão de Pessoas: Certidão Negativa de Encargos – 020.11”.

A captura de tela mostra o formulário de abertura de processo no sistema SIPAC-LABORATÓRIO. O título 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) e 'GESTÃO DE PESSOAS: ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS - 020.11'. O campo 'Assunto Detalhado' está vazio. O campo 'Natureza do Processo' também está vazio. O campo 'Observação' está vazio. Há botões para 'Listar Classificações CONARQ' e 'Remover Classificação CONARQ'.

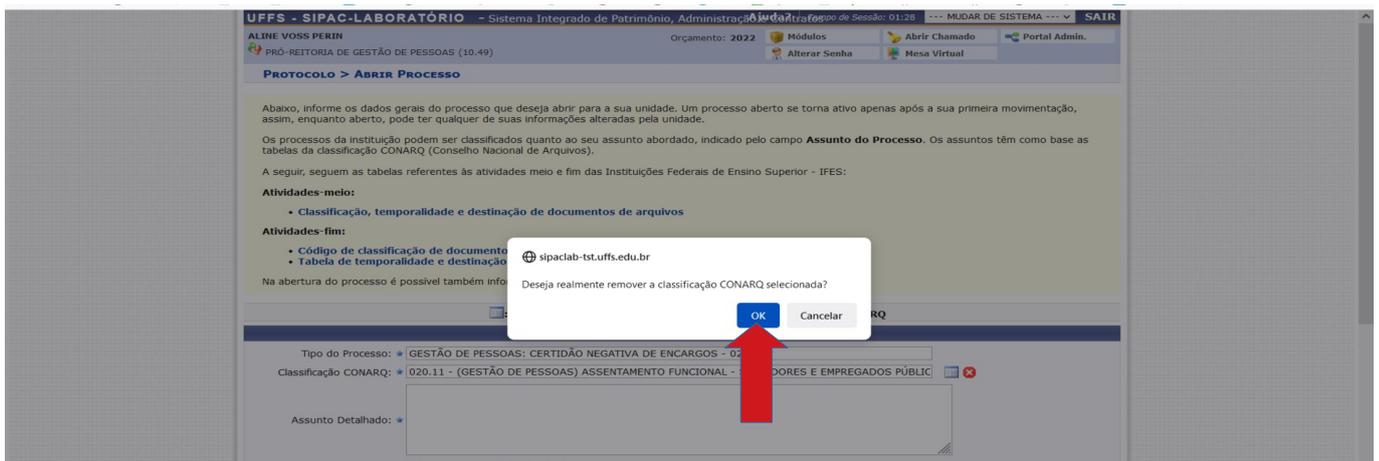


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.



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





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”

(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

ALINE VOSS PERIN

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49)

Orçamento: 2022

Módulos Alterar Senha

Abrir Chamado Mesa Virtual

Portal Admin. SAIR

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado 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

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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

11. Agora, acesse seu E-mail Institucional: <https://webmail.uffrs.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@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.cl@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.cl@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.edu.br</p> | <p>Servidores lotados no CAMPUS CHAPECÓ: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: assplan.ch@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: asseslog.ch@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.ch@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.edu.br</p> |
| <p>Servidores lotados no CAMPUS ERECHIM: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.er@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.er@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.er@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.edu.br</p> | <p>Servidores lotados no CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: planejamento.ls@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.ls@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.ls@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.edu.br</p> |
| <p>Servidores lotados no CAMPUS PASSO FUNDO: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.pf@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.pf@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.pf@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.edu.br</p> | <p>Servidores lotados no CAMPUS REALEZA: Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens: diarias.re@uffrs.edu.br Setor responsável pelo patrimônio: patrimonio.re@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.re@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.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@uffrs.edu.br Biblioteca: biblio.ch@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC: proec@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG: ddg.propepg@uffrs.edu.br Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN: proplan@uffrs.edu.br e convenios@uffrs.edu.br Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD: cppad@uffrs.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 Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares – CPPAD, especificamente, prossiga ao Passo 13 deste tutorial.

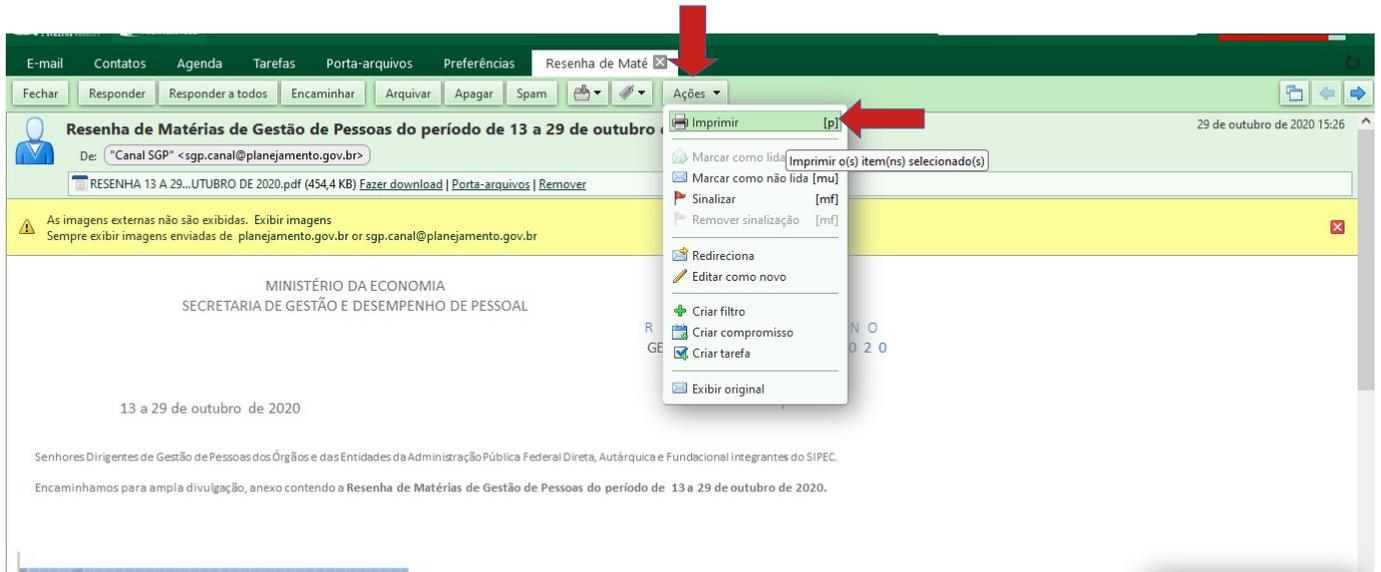
b) Recebendo resposta com a certidão negativa de encargos: siga o Passo 13 deste tutorial.

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.

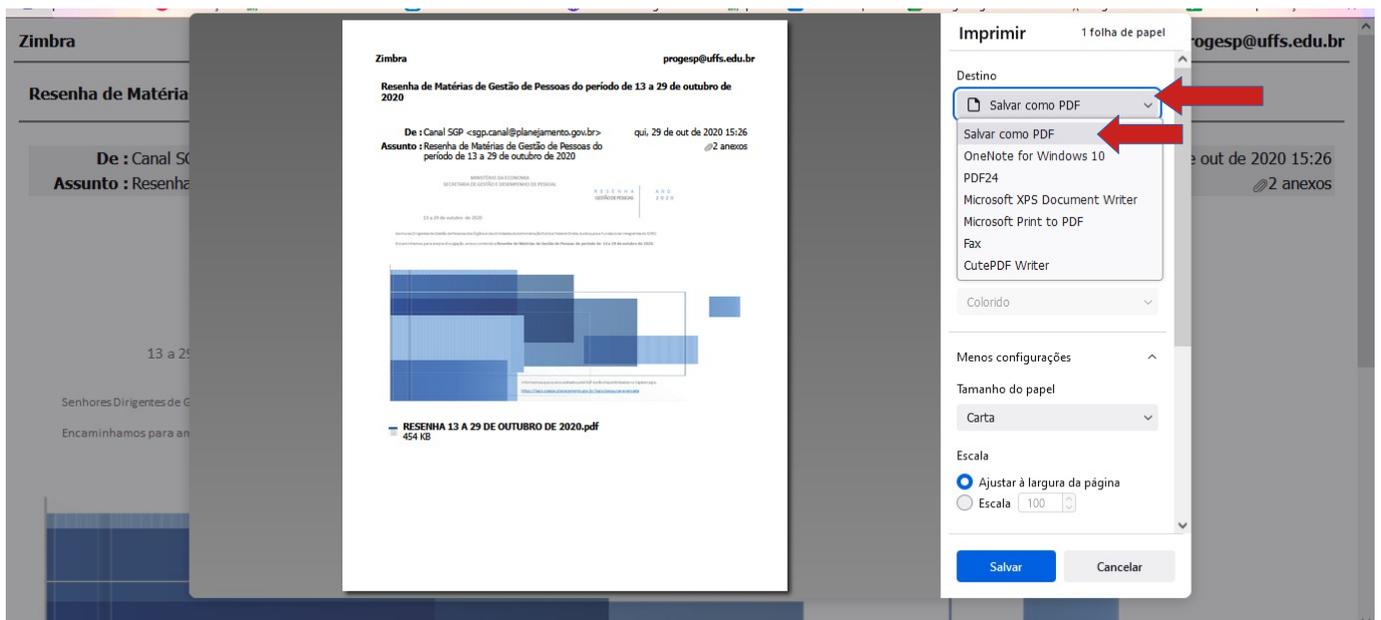


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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



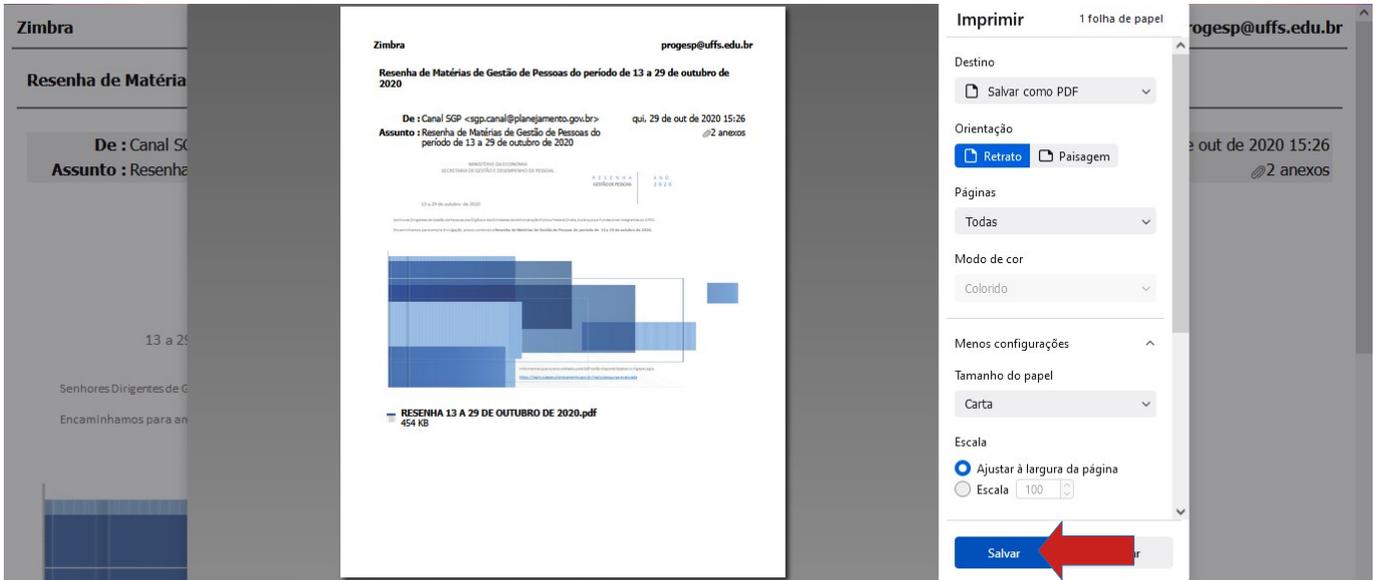
13.2 Na página que abrir, selecione em “Destino” a opção “Salvar como PDF”:



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



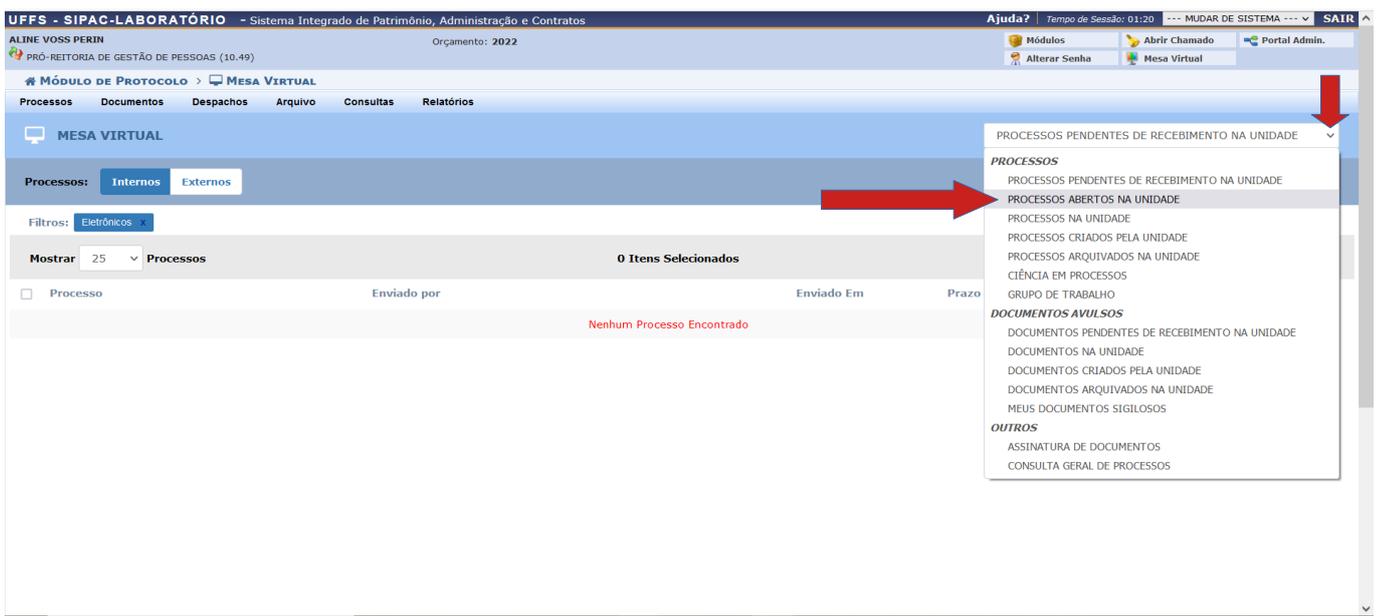
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br



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

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos | Documentos | Despachos | Arquivo | Consultas | Relatórios

MESA VIRTUAL

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

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

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

| 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

14.10 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-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.11.28



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

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”

----- PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

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/cadastro/anexo_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 PÚBLICO

Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: f0256

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

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"



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 **RESTRICTO**.

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 **RESTRICTO**.

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 ▾

Dialog Box: 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).

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:23 MUDAR DE SISTEMA SAIR

ALINE VOSS PERIN Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.49) 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.
Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

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

ADICIONAR DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

Natureza do Documento: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Subir Ordem Descer Ordem Pend. de Autenticação Assinado pelo Assinador

Remover Documento Remover Assinante Visualizar Documento Visualizar Observações Gerais

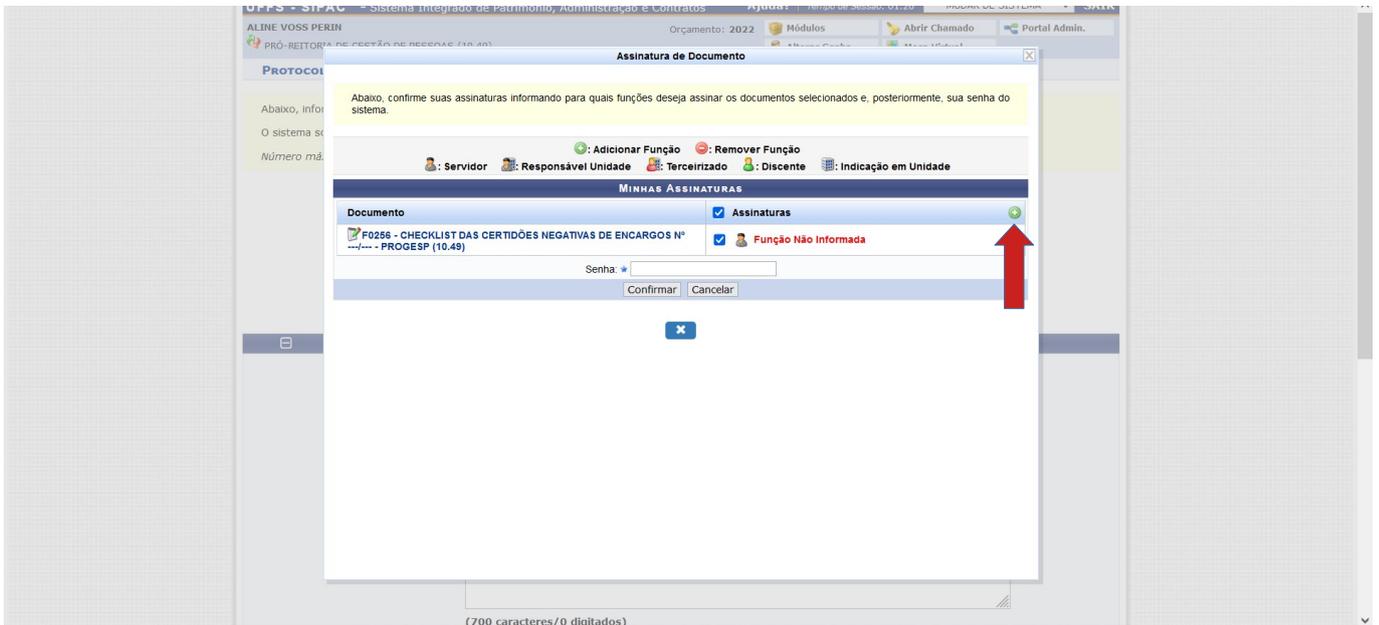
DOCUMENTOS DO PROCESSO

| # | Documento | Assinantes |
|---|--|---|
| 2 | F0296 - CHECKLIST DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE ENCARGOS Natureza: OSTENSIVO | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA | <input type="checkbox"/> |

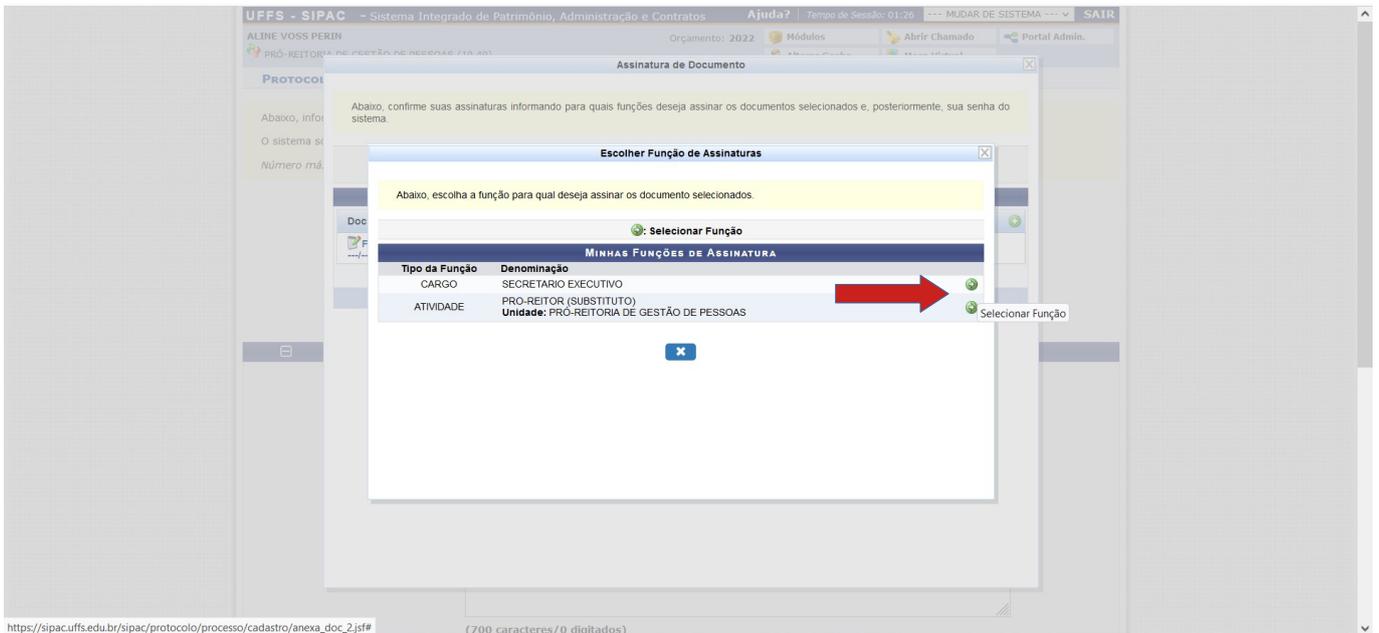


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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



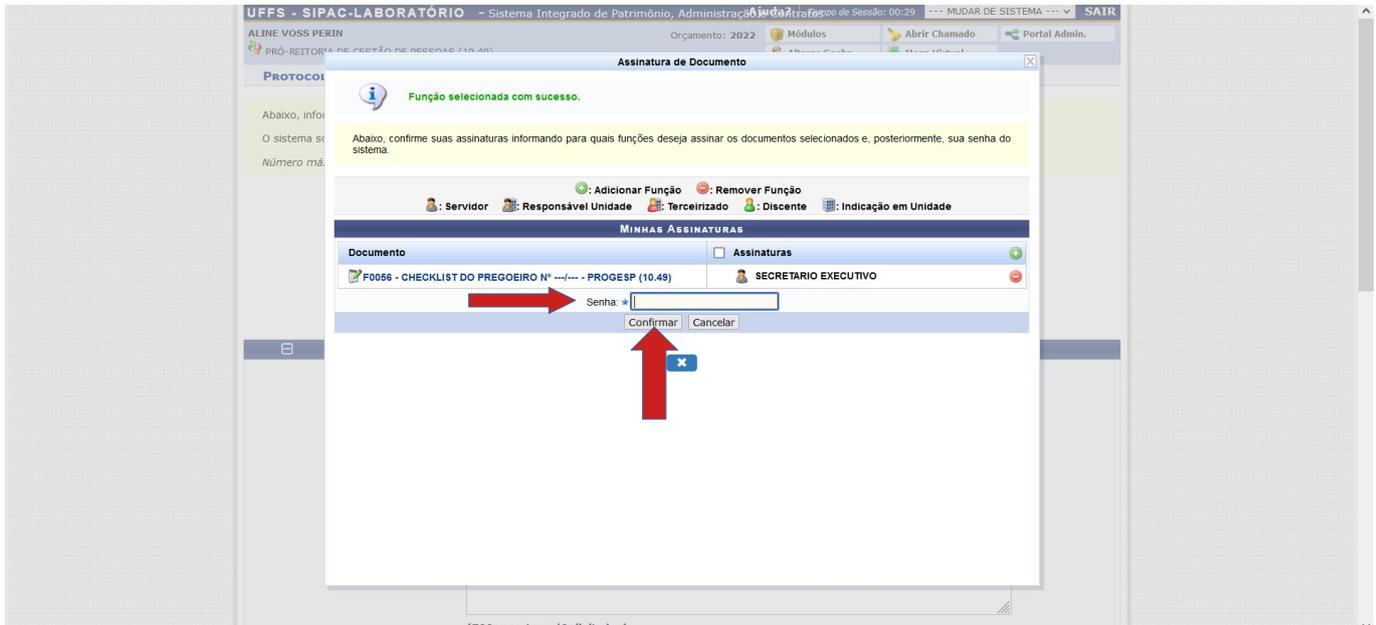
14.22 Selecione a sua função/cargo, clicando na seta verde à direita da tela.



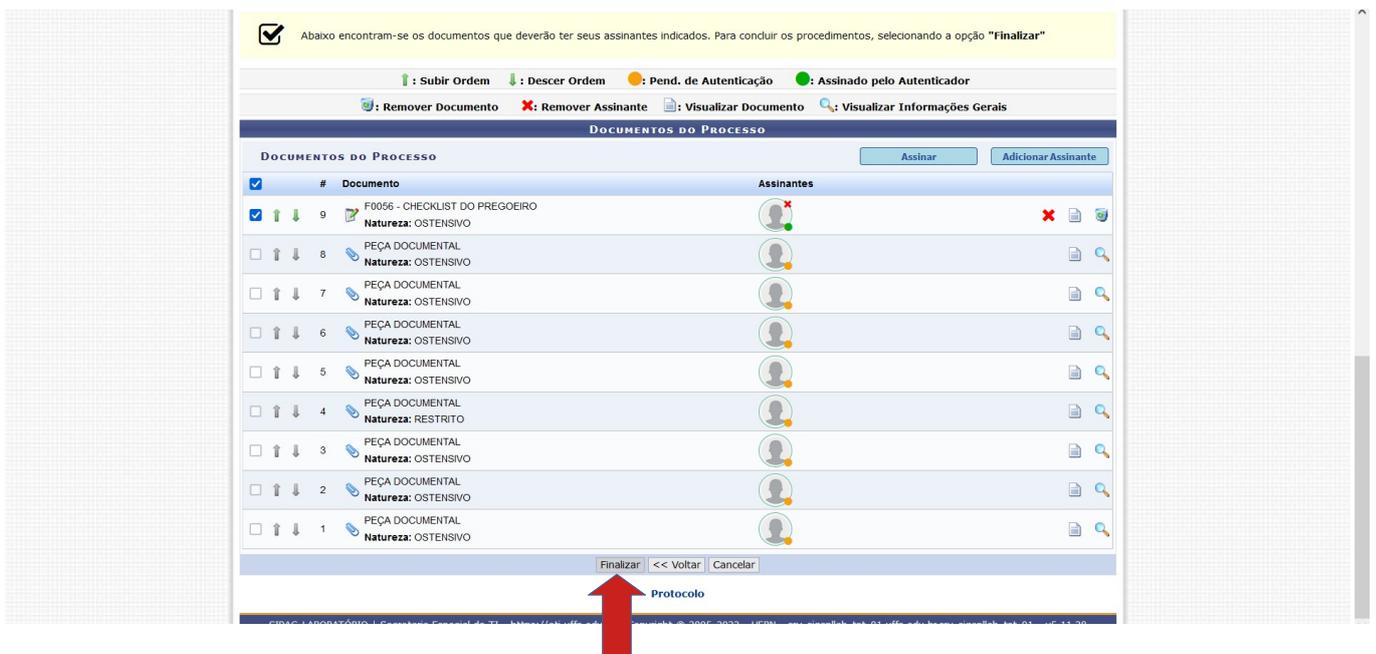


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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



14.24 Clique em “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

14.27 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:

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.”

UUFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Gestão de Recursos Humanos - Tratado de Sessão: 013301 - MUDAR DE TEMA - SATI

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