# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO <u>SEI</u> SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO – V1. Atualizado em 04.06.18

# **SUMÁRIO**

Manual	Passo	Atividade	Página(s)
	1	Entrar no SEI	2
	2	Iniciar Novo Processo (Substituto da função)	2
	3	Documento interno do SEI - Incluir e alterar dados.	2
	4	Assinar documento	2
	5	Anexar Documento Externo	2 - 3
	6	Autenticar Documento Externo (Quando não for nato digital).	3
Manual Simplificado	7.1	Criar Bloco de Assinaturas	4
	7.2	Incluir documentos no Bloco de Assinatura e Enviar para outro setor.	4
	7.3	Assinar documentos e devolver bloco para o setor de origem.	4
	7.4	Retirar documentos do Bloco de Assinatura	4
	8	Enviar Processo	4
	9	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	4
Manual	Passo	Atividade	Página(s)
	1	Entrar no SEI	5
	2	Iniciar Novo Processo (Substituto da função)	6 - 7
	3	Documento interno do SEI - Incluir e alterar dados.	8 - 10
	4	Assinar documento	10 - 11
	5	Anexar Documento Externo	12 - 13
Manual Datalhada	6	Autenticar Documento Externo (Quando não for nato digital).	14 - 16
Manual Detainado	7.1	Criar Bloco de Assinaturas	17 - 18
	7.2	Incluir documentos no Bloco de Assinatura e Enviar para outro setor.	18 - 20
	7.3	Assinar documentos e devolver bloco para o setor de origem.	20 - 22
	7.4	Retirar documentos do Bloco de Assinatura	22 - 23
	8	Enviar Processo	23 - 24
	9	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	24 - 26
Anexo I	-	Extrair comprovante de Férias (SIGEPE)	27 - 30
Anexo II	-	Extrair comprovante de Licenças/Afastamentos (SIGEPE)	31 - 34

# MANUAL SIMPLIFICADO

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS
1	Entrar no SEI	- Acessar – <u>sei.uffs.edu.br</u> - Preencher Login e Senha - Clicar em - <b>Avançar</b>
2	Iniciar Novo Processo	<ul> <li>Clique em - Iniciar Processo (em menu, canto esquerdo) (Substituto da função)</li> <li>Escolha o tipo de processo: MP0068 - Pessoal: Substituição de Função Gratificada FG, FCC e CD</li> <li>Em <u>especificação</u> preencher: Dados da Função - Ex: FG1 - Chefe do Setor de Pagamento</li> <li>Em <u>interessado</u> preencher: Nome do Substituto da Função.</li> <li>Clique em - Salvar</li> </ul>
3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	<ul> <li>Para incluir documento:</li> <li>Clicar sobre o ícone – Incluir Documento</li> <li>Escolha o tipo de documento: F9999 - Substituição – Requerimento de Pagamento</li> <li>Em interessado: Incluir nome do Substituto da Função, caso não esteja preenchido.</li> <li>Em <u>destinatários</u> preencher: Incluir <u>nome</u> do Titular da FG/CD/FCC</li> <li>Clicar em – Confirmar dados.</li> <li>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</li> <li>No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar.</li> <li>Clique em - Editar Conteúdo</li> <li>Preencha e Altere os dados necessários.</li> <li>Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição.</li> </ul>
4	Assinar documento	<ul> <li>Selecione o documento que deseja assinar.</li> <li>Em assinante – Seleciona o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido <u>ou</u> necessite alterar o nome do assinante).</li> <li>Em Cargo/Função, selecionar: <ul> <li><u>Cargo Efetivo</u> – para documentos pessoais, requerimentos pessoais, etc; ou</li> <li><u>Função Comissionada</u> – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.</li> <li>O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital.</li> <li>Por fim, clicar em – Assinar</li> </ul> </li> </ul>
5	Anexar Documento Externo	<ul> <li>Clicar sobre o ícone – Incluir Documento</li> <li>Escolha o tipo de documento: Externo</li> <li>Selecionar o tipo de documento: Comprovante</li> <li>Data do documento, preencher com a data que o documento foi expedido, publicado, ou quando se tratar de um "Print de uma tela do computador" a data que ocorreu a captura da imagem.</li> <li>Em Formato selecionar: Nato Digital ou Digitalizado Nesta Unidade.</li> <li>Quando selecionado a opção Digitalizado Nesta Unidade, escolher o tipo</li> </ul>

### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

		de conferência realizado.
		- Clique em "Escolher arquivo" e encontre o arquivo que deseja anexar ao
		processo.
		- Clique em "Confirmar Dados" e finalize a inclusão do documento
		externo.
		Obs. Demais itens, nao necessitam preenchimento neste processo.
		Observações:
		1 – O servidor <u>não</u> pode autenticar os próprios documentos pessoais
		(Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).
		2 - 0 SEI não permite enviar o documento para outro setor para
		autenticação. O documento externo (Diploma, Atestado, CPF, Certidão, etc)
		devera ser anexado ao processo no mesmo departamento que sera
		autenticado.
		Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2)
		Situação 1 Havendo mais de um servidor no mesmo setor
		Situação 2 <b>Não</b> havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor
		Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.
		O interessado:
		<ul> <li>digitaliza o documento a ser incluído no processo;</li> </ul>
		• inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual
		de inclusão de documento externo);
		• apresenta o documento original (documento físico) ao colega de
		trabalho para conferência; e
		• solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI.
	Autenticar	Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2)
6	Documento	Situação 1 Havendo mais de um servidor no mesmo setor:
	Externo.	Colega de trabalho (servidor público efetivo):
		• faz login no SEI
		<ul> <li>localiza o processo no SEI;</li> </ul>
		• abrir o documento a ser autenticado; e
		<ul> <li>clicar em – Autenticar Documento;</li> </ul>
		• em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar: o seu <u>cargo efetivo</u>
		• incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado
		Digital.
		• por fim, clicar em $-$ Assinar
		Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor:
		• logaliza o progosso no SEI:
		<ul> <li>selecionar o documento que necessita de autenticação</li> </ul>
		<ul> <li>clicar em – Autenticar Documento.</li> </ul>
		Colega de trabalho (servidor público efetivo):
		• em Assinante – Selecionar o nome do servidor que autenticará o
		documento.
		• em Cargo/Função, selecionar o cargo efetivo do servidor que
		autenticará o documento.
		• incluir a senha (a mesma do login) do responsável pela autenticação
		ou assinar com Certificado Digital.
		• por fim, clicar em – Assinar.

### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

7.1	Criar Bloco de Assinaturas	<ul> <li><u>Criar Novo Bloco de Assinaturas</u></li> <li>Em menu, Clique em – Bloco de Assinatura</li> <li>Clique no ícone – Novo</li> <li>Em Descrição do Bloco – Inclua informações que auxiliem na identificação de quem deve assinar o documento.</li> <li>Em unidade para disponibilização – Indicar para quem (setor) se destina os documentos para assinatura.</li> <li>Incluída a descrição e a unidade de destino, clique em Salvar</li> </ul>
7.2	Incluir documentos no Bloco de Assinatura e Enviar para outro setor	<ul> <li>Incluir documentos no Bloco de Assinatura e Enviar para outro setor para Assinar</li> <li>Dentro do processo, clicar sobre algum documento do processo.</li> <li>Clicar no ícone – Incluir em bloco</li> <li>Selecionar o bloco desejado.</li> <li>Selecionar o(s) documento(s) que serão encaminhados para assinatura.</li> <li>Clicar em – Incluir</li> <li>Clique em - Menu</li> <li>No Menu (lado esquerdo da tela) Clique em – Bloco de Assinatura</li> <li>Localize o bloco que foi incluído o documento.</li> <li>Clique em – Disponibilizar Bloco.</li> </ul>
7.3	Assinar documentos e devolver bloco para o setor de origem.	<ul> <li>Abrir Bloco de Assinatura no setor onde o bloco foi disponibilizado, assinar documentos e devolver bloco para o setor de origem.</li> <li>No Menu (lado esquerdo da tela) Clique em – Bloco de Assinatura</li> <li>Em "Número", clicar sobre o número do bloco, para abrir o mesmo e visualizar os documentos que foram adicionados ao bloco.</li> <li>Para assinar os documentos do Bloco de Assinatura, selecionar o item "Assinar Documento"</li> <li>Em seguida, clicar em – Fechar</li> <li>Para devolver o bloco ao setor de origem, clicar em – Retornar Bloco.</li> </ul>
7.4	Retirar documentos do Bloco de Assinatura	<ul> <li>Retirar documentos do Bloco de Assinatura - setor de origem.</li> <li>No Menu (lado esquerdo da tela) Clique em – Bloco de Assinatura</li> <li>Em "Número", clicar sobre os números do bloco para abrir o bloco e visualizar os documentos que foram assinados.</li> <li>Caso o documento de interesse já possui todas as assinaturas necessárias, é só clicar em - "Retirar processos/documentos do bloco".</li> </ul>
8	Enviar Processo	<ul> <li>Clicar em – Enviar Processo</li> <li>Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): DPP – Departamento de Pagamento de Pessoal.</li> <li>Clique em - Enviar</li> </ul>
9	Incluir despacho com informações/c orreção, <u>se</u> <u>necessário.</u>	<ul> <li>No processo clique em: "incluir documento"</li> <li>Em tipo de documento selecionar: F9984 – Despacho Padrão</li> <li>Em nível de acesso, clique na opção "Público ou Restrito" conforme a necessidade, na sequência clique em "Confirmar Dados".</li> <li>Clique na opção "editar conteúdo" para poder editar o despacho.</li> <li>Ao finalizar o preenchimento, clique em <u>salvar</u>, na sequência, <u>assine</u> o documento.</li> </ul>

# MANUAL DETALHADO

# Entrar no sistema SEI

- Entrar no Sistema Eletrônico de informações - SEI - sei.uffs.edu.br

- Preencher Login e Senha (igual ao utilizado para acessar o e-mail institucional), na sequência clique em acessar.

- Clique no ícone Acessar (seta vermelha)



# **Iniciar um novo Processo - (Substituto da Função)**

- Clique em "Iniciar Processo" (seta vermelha)



- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha).



- Clique no espaço em branco (Seta Vermelha) e digite o tipo de processo: MP0068 - Pessoal: Substituição de Função Gratificada FG, FCC e CD

- Na sequência Clique sobre o nome do processo(seta preta): MP0068 - Pessoal: Substituição de Função Gratificada FG, FCC e CD

Iniciar Processo



- Em <u>especificação (seta vermelha)</u>, preencher: Dados da Função - Ex: FG1 - Chefe do Setor de Pagamento

- Em interessado (seta verde), preencher: Nome do Substituto da Função.
- Clique em Salvar (Seta Laranja)

#### Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

ptocolo:	Data de Autuação:		27
3205.100010/2018-81	28/03/2018		
ipo do Processo:			51
			( <b>T</b> )
specificação:			
lassificação por Assuntos			
nasineuguo poi Ass <u>u</u> ntos.	5 -		
			- <u> </u>
iteressados:			<u></u>
			- 201
			-
bservações desta unidade:			
Nivel de Acesso			
Sigiloso	Restrito	Público	



Incluir e alterar dados do documento

- Clicar sobre o ícone - Incluir Documento (seta vermelha)

Sei. Homologação
23205.100010/2018-81 B
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha), para ampliar o rol de documentos.
Gerar Documento Escolha o Tipo do Documento: Importanto Contractores C
<ul> <li>Clique no espaço cinza (Seta Vermelha) e digite o tipo de documento desejado: F9999 - Substituição</li> <li>Requerimento de Pagamento</li> <li>Na sequência Clique sobre o nome do documento: F9999 - Substituição - Requerimento de Pagamento (seta verde).</li> </ul>
Gerar Documento

- Em interessado (Seta vermelha): Incluir nome do substituto da função, caso não esteja preenchido.

- Em destinatários (Seta verde)preencher: Incluir nome do Titular da FG/CD/FCC
- Clicar em Confirmar dados.

#### Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

Texto Inicial			
Documento Modelo			
Texto Padrão			
Nenhum			
Descrição:			
nteressados:	75		
~			
ና እ			
) <u>e</u> stinatários:			
$\Delta$			- <i>P</i> <b>X</b>
U			E 🗢 .
laseiñação por Assuntas:			. 1070
nassincayau por Ass <u>o</u> ntos.			
			- PX
			全步
			*
2bservações desta unidade:			
Nivel de Acesso	Z	P	
	~		
O Sigiloso	Restrito	Público	
			Confirmar Dados Voltar

# Preencher ou Alterar Dados no Documento

- Clique sobre o documento que deseja preencher ou alterar os dados (seta vermelha)

Para preencher ou alterar os dados do Documento, Clique em – Editar Conteúdo (seta preta)
 Observação: não é possível alterar os dados do formulário após ter sido tramitado com assinatura.





- Finalizado o preenchimento/alteração, clique sobre o ícone – Salvar (seta vermelha) e na sequência pode fechar a janela do documento (seta verde).





# **Assinar Documentos e Formulários**

- Selecione o documento que deseja assinar (seta preta)

- Em seguida, clicar em - Assinar Documento (seta vermelha)



- Em assinante – Seleciona o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante).

- Em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar:

- <u>Cargo Efetivo</u> para documentos pessoais, requerimentos pessoas, etc; ou
- **<u>Função Comissionada</u>** Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.

- O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (seta verde).

- Por fim, clicar em – Assinar (seta azul).



# **Incluir documento externo**

- Clicar sobre o ícone - Incluir Documento (seta vermelha)



- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha), para ampliar o rol de documentos.



- Em tipo de documento (seta preta) localizar a opção: Comprovante

- <u>Data do documento</u> (**seta preta**): Preencher com a data que o documento foi expedido, publicado, ou quando se tratar de um "Print de uma tela do computador" a data que ocorreu a captura da imagem.

- Em Formato (seta vermelha) selecionar: Nato Digital<sup>1</sup> ou Digitalizado Nesta Unidade<sup>2</sup>.

- Quando selecionado a opção Digitalizado Nesta Unidade: escolher o tipo de conferência realizado(seta vermelha).

- Clique em "Escolher arquivo" (seta verde) e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo.

- Clique em "Confirmar Dados" (seta laranja) e finalize a inclusão do documento externo.

Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

o do Documento:	T	Data do Documento		]	
nero / Nome na Árvore:	1				
Formato 🕐	•	Tipo de Conferência	a:		
Nato-digital		Documento Original			
Digitalizado nesta Unidade		Cópia Autenticada	Administrativamente		
emetente:		Cópia Autenticada ;	por Cartório		
		Documento Origina	N		
eressados:					
					× 🖉 🖉 ×
					5.4
2008 <b>26 20</b> 10					*
assificação por Ass <u>u</u> ntos:					
					0.4
heanvarñes daota unidada:					
uservações desta unidade.					
					33
					11
				1	
NIVEI de Acesso					1
Sigiloso	Restrito		Público	<	
rexar Arquivo:					
Escolher arquivo Stenhum arquivo se lecionado					
				Lista de Anexos	(0 registros):
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações  🥇
					Confirmar Dados

<sup>1</sup>Documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.
<sup>2</sup>Documento digitalizado: conversão fiel da imagem de um documento não digital para o formato digital;

# **AUTENTICAR DOCUMENTO EXTERNO**

Observações:

a) – O servidor <u>não</u> pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).

b) – O SEI não permite enviar o documento para outro setor para autenticação. O documento externo (Diploma, Atestado, CPF, Certidão, etc) deverá ser anexado ao processo no mesmo departamento que será autenticado.

### Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2).

Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor. Situação 2. **Não** havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.

#### Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.

O interessado:

- digitaliza o documento a ser incluído no processo;
- inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual de inclusão de documento externo);
- apresenta o documento original (documento físico) ao colega de trabalho para conferência; e
- solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI.

### 

#### Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor:

### Colega de trabalho (servidor público efetivo):

- faz login no SEI
- localiza o processo no SEI;
- selecionar o documento que necessita de autenticação (seta vermelha)
- clicar em Autenticar Documento (seta preta)



- Autenticar Documento
- Em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar: o seu cargo efetivo
- Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (seta verde).
- Por fim, clicar em Assinar (seta azul).

# Autenticação de Documento

UFFS	▼.	<b>1</b>
Assinant <u>e</u> :		
	some en	
Cargo / <u>F</u> unção:		
Administrador		
<u>S</u> enha	ou Certificado Digital 🕕	

### 

Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.

Interessado no processo:

- localiza o processo no SEI;
- selecionar o documento que necessita de autenticação (seta vermelha)
- clicar em Autenticar Documento (seta preta)



- - Em Assinante (Seta Preta) Selecionar o servidor que autenticará o documento.
- Em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar o cargo efetivo do servidor que autenticará o documento.
- - Incluir a senha (a mesma do login) do responsável pela autenticação ou assinar com Certificado Digital (seta verde).
- - Por fim, clicar em Assinar (seta azul).

# Autenticação de Documento



										11						
-	-	 	 	 	 _			_		_		 _	_		-	 _

# **BLOCO DE ASSINATURAS**

# **<u>Criar Bloco</u>**

**EXEMPLO:** Diretoria de Planejamento (DPLAN) cria <u>bloco de assinatura</u> para encaminhar documentos da **DPLAN ao Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)**, para assinatura. **OBSERVAÇÃO:** Uma vez criado o bloco de assinatura, o mesmo poderá ser utilizado para diversos documentos que possuem o mesmo destinatário.

- Em menu, Clique em – Bloco de Assinatura (Seta vermelha)

EI. HOMOLOGAÇÃO			
dministração	•	Controle de Proces	sos
ontrole de Processos			
niciar Processo		📑 🌁 其 🏑 i	în S
Retorno Programado			11 22
Pesquisa			
ase de Conhecimento		Ver processos atribuídos a mim	
extos Padrão		1	
Modelos Favoritos			
3locos de Assinatura 🛛 🧹			
Blocos de Reunião			
3locos Internos		4	

#### 

- Clique no ícone - Novo (Seta Vermelha).

Palavras-chave para pesquisa:	$ \longrightarrow  $
Sigla:	
	_

- Em Descrição do Bloco (seta vermelha) – <u>Inclua informações que auxiliem na identificação de quem</u> <u>deve assinar o documento</u>. **Exemplo:** Documentos para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAN).

- Em unidade para disponibilização (seta verde) – Indicar para quem (setor) se destina os documentos para assinatura.

- Incluída a descrição e a unidade de destino, clique em Salvar (seta azul).



### Incluir Documentos no Bloco de Assinatura e Enviar para Assinatura

- Clicar sobre algum documento do processo (seta vermelha)
- Clicar no ícone Incluir em bloco (seta preta)



- Em bloco (seta vermelha) selecionar o bloco desejado.
- Em seguida, selecionar o(s) documento(s) que serão encaminhados para assinatura (seta verde)
- Na sequência clicar em Incluir (seta azul)

23205.100070/2018-01 F9985 - Mapa de Ocorrências F9984 - Despacho Padrão DP	S - FMC PLAN 0	luir em Blo	oco de Assinatura	Ir pa	ara Blocos de Assinatur
P Consultar Andamento		5.		Incluir	<u>N</u> ovo
					ncilisao (7 redistros)
		Nº SEI	Documento	Data	Blocos
_		Nº SEI 0000925	Documento F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27	Data 29/03/2018	Blocos

- Conforme setas verdes é possível verificar que o documento encontra-se dentro do bloco.
- Na sequencia, clique em menu (seta vermelha).

nclu	iir em Blo	co de Assinatura		
loco:			lr p	oara Blocos de Assinat
34 - Do	cumentos para F	ró-Reitor de Planejamento	Incluir	r <u>N</u> ovo
		Lis	sta de documentos disponíveis para	a inclusao (2 registros).
	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	Nº SEI	Li: Documento F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27	Data 29/03/2018	Blocos

#### - Em menu, Clique em – Bloco de Assinatura (Seta vermelha)

Administração	•	Controle de Processos
Controle de Processos		
Iniciar Processo		📑 🌁 其 🐭 🐂 😒 🖏 🛛
Retorno Programado		
Pesquisa		
Base de Conhecimento		Ver processos atribuídos a mim Ver
Textos Padrão	-	1
Modelos Favoritos		
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião	-	
Blocos Internos		1

- Em Número (seta preta), é possível clicar sobre os números dos blocos para consultar se os documentos para assinatura encontram-se dentro do bloco.

- Em ações (Seta vermelha), Clique em – disponibilizar bloco, para enviar o bloco para assinatura.

Bloo	cos de /	Assinatura				
					Assinar Pesquisar Novo C	oncluir Excluir Imprin
°alavra	as-chave para	a pesquisa:				
Sigla:						
						_
	-イ ケ-				List	a de Blocos
	Nuvero	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Açõ
	49	Aberto	DPLAN	PROPLAN	Documentos para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAN)	/ 階 🔔 📓 / 🥑
0	44	Disponibilizado	DBP		Certidão negativa de encargos	1 18 🙆

# Abrir Bloco de Assinatura no Setor Onde o Bloco Foi Disponibilizado, Assinar Documentos e Devolver o Bloco para o Setor de Origem.

- Solicite que o responsável pela assinatura abra o Bloco de assinatura e assine o Documento.

- Em menu, Clique em – Bloco de Assinatura (Seta vermelha)

Administração	•	Controle de Processos	
Controle de Processos			
Iniciar Processo		🖶 🌁 🙁 🚮 🖬 🖻	× 8
Retorno Programado			
Pesquisa			
Base de Conhecimento		Ver processos atribuídos a mim	Ver
Textos Padrão		1	
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura 🧹			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			



- Em Número (seta preta), clicar sobre os números dos blocos para abrir o bloco e visualizar os documentos que foram adicionados ao bloco.

Blo	cos de .	Assinatura			Assinar Pesquisar Novo Cor	ncluir <u>E</u> xcluir <u>I</u> mpri
Palavra	as-chave par	ra pesquisa:				,
Sigla						
igia.						
	Π					
	Л				Lista	de Blocos (2 registro
		Estado	Geradora	Disponibilização	Lista Descrição	de Blocos (2 registro Ações
	NU 49	Estado Disponibilizado	Geradora DPLAN	Disponibilização	Lista Descrição Documentos para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAN)	de Blocos (2 registro Ações

#### 

- Antes de Assinar os documentos, é possível consultar e analisar o Processo inteiro (seta vermelha) e/ou o documento que será assinado (seta verde).

- Para assinar os documentos do Bloco de Assinatura, selecionar o item "Assinar Documento" (seta azul).

- Após assinar o Documento, vai aparecer as assinaturas existentes no documento no Campo "Assinaturas", confome indicado pela seta cinza.

- Em seguida, clicar em – Fechar (seta preta)

#### Documentos do Bloco de Assinatura

	Ţ	仑			$\mathcal{O}$	<u>Assinar</u>	Imprimir Eechar
Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23205.100070/2018- 01	0000926	29/03/2018	F9984 - Despacho Padrão			>/ 🔹

- Para devolver o bloco ao setor de origem, clicar em – Retornar Bloco (seta preta)

Blo	cos de /	Assinatura			Assistant	Booguicar	Novo	Constuir	Evoluir	Impri
					Assinar	Eesquisar	NOVO			Tubu
alavr	as-chave para	a pesquisa:								
ala:										
yia.										2
yıa.									1	T
yıa.										٦
igia.								Linte de C		Ţ,
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	De	ecticão	_	Lista de E	Blocos (2	
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Dee	scrição		Lista de E	Blocos (2 <b>Ações</b>	
	Número 49	Estado Disponibilizado	Geradora DPLAN	Disponibilização	Der Documentos para ass (PROPLAN)	scrição inatura do Pr	ró-Reitor	Lista de E	Blocos (2 Ações	

# **<u>Retirar Documentos do Bloco de Assinatura – Setor de Origem</u>**

- Em menu, Clique em – Bloco de Assinatura (Seta vermelha)

Administração	•	Controle de Processos	
Controle de Processos			
Iniciar Processo		📑 🌁 其 🎤 🐂 😒 🝭	
Retorno Programado			
Pesquisa			
Base de Conhecimento		Ver processos atribuídos a mim	Ver
Textos Padrão			
Modelos Favoritos	-		
Blocos de Assinatura <			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			

- Em Número (seta preta), clicar sobre os números do bloco para abrir o bloco e visualizar os documentos que foram assinados

Blo	cos de l	Assinatura			Assinar Pesquisar Novo Qo	ncluir <u>E</u> xcluir <u>I</u> mprimir
Palavr Sigla:	as-chave par	a pesquisa:				
	Ţ	Entrada	Constant	Dissocibilizzation	Lista	a de Blocos (2 registros):
	NUVO	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
	49	Disponibilizado	DPLAN		Documentos para assinatura do Pró-Reitor (PROPLAN)	/ 18 👄
	44	Disponibilizado	DBP		Certidão negativa de encargos (Progesp/Proplan/Dplan)	/ 诸 🥥



- Visualize se os documentos no bloco possuem as assinaturas necessárias (seta vermelha).

- Caso o documento de interesse já possui todas as assinaturas necessárias, é só clicar em - "Retirar processos/documentos do bloco" (seta azul).

00	cum	entos do Bloco	de Assir	natura <mark>4</mark> 9			painar Datirar da Blaca	Imprimir Fo
	Seq.	Processo	Documento	Data	Тіро	Assinaturas	sta de Processos/Docur Anotações	nentos (1 regi Ações
0	1	23205.100070/2018-01	0000926	29/03/2018	F9984 - Despacho			/ 🔳 🛙

# OS DOCUMENTOS DO BLOCO JÁ FORAM ASSINADOS, ENCONTRAM-SE NO RESPECTIVO O PROCESSO, PODENDO DAR CONTINUIDADE NO MESMO.

#### 

### **Enviar processo**

#### - Clicar em – Enviar Processo (seta vermelha)





- Clique em - Unidades (seta vermelha), selecionar a(s) unidade(s): DPP – Departamento de Pagamento de Pessoal.

- Clique em – Enviar (seta azul)

Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

#### Enviar Processo

<b>Processos:</b> 23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificaçã	ão	- /
		<u> </u>
	Mostrar unidades por onde tramitou	
Manter processo aberto na unidade atual		
Remover anotação		
Enviar e-mail de notificação		
Batarna Braznamada		
Reformo Programado		
Data certa		

### 

### Incluir um despacho, com informações / correções, etc.

- Clique na primeira opção "incluir documento" (seta vermelha)

ei. <sub>teste-02</sub>		Para saber+ Menu Pesquisa	CONSUM
2320501.00000005/2017-20	💼 🔁 🔄 🐼 👁 🛃 🖬	🐿 😂 🥡 🗓 🌭 💷 🗉 🔊	🗟 🥜 📰 🤇
P Consultar Appento	Pr[Incluir Documento] mente na unidade CONSUNI.		

### Escolher o Tipo de Documento – Despacho Padrão

- Clique no espaço em branco (seta vermelha) e digite: Despacho Padrão
- Clique na opção: F9984 Despacho Padrão (seta verde)



### 

Selecionar o nível de acesso do Despacho Padrão

- Em nível de acesso, clique na opção "Público ou Restrito" conforme a necessidade, na sequência clique em "Confirmar Dados".

TESTE-02		Para saber+ Menu Pesquisa	CONSUNI
2320501.00000005/2017-20	Gerar Documento		
P Consultar Andamonto			Confirmar Dados
		Mana de Ocorrências	
	Texto Inicial	mapa de ocorrenoido	
	Documento Modelo		
	Texto Padrão		
	Nenhum		
	Descrição:		
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:		
			. Q¥
			1 A
			*
	Observações desta unidade:		
			1
	Sigiloso	Restrito Publico	

# Abrir o Documento "Despacho Padrão" para Editar.

- Conforme a seta vermelha, verifica-se que o documento "Despacho Padrão" já foi incluído ao processo.

- Conforme seta verde, clique na opção "editar conteúdo" para poder preencher o Despacho Padrão.

Sei <sub>teste-02</sub>		Para saber+ Menu Pesquisa	EPROCESSOS 🔻 📰 🛚 🎗
232051 0000004/2018-83     232051 0000004/2018-83     E9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 EPROCESSC     99985 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000596     Consultar Andamento		<b>₩</b>	
	UNIVERSIDADE	TEDERAL DA FRONTEIRA SUL	
		DESPACHO	
	DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto	DESTICIO	
	Referência: Processo nº 2320551.0000004/2018-83		SEI nº 0000586
	Criado por henrique, versão 1 por henrique em 05/02/2018 15:34:04.		

- Preencher o Documento "Despacho Padrão", salvar e encaminhar.
- A partir de agora é possível preencher o documento "Despacho Padrão" (seta vermelha);
- Finalizado o preenchimento, salvar (seta verde), assinar (seta preta) e fechar (seta azul);



### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP ANEXO I

### Para Extrair Comprovante de Férias

Entrar em: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login

Preencher: CPF e Senha (Em caso de dúvidas com a senha, entrar em contato com: suape.dbal@uffs.edu.br)

🕽 🔘 🗢 🙋 https://sso.gestaodeacesso.planejam	ento.gov.br/cassso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.pla	nejamento.gov.br	%2FSIGEPE-PortalServidor%2Fprivate%2Finicio.jsf 👻 🔒 😽 🗙 🛛 🔎 Bing	۶
x Google	👻 🔧 Pesquisar 👻 🕄	Compartilhar I	Aais »	Fazer login
🚖 Favoritos 🛛 🤹 🔊 Portal do Servidor 🖉 SIGA 🍯 SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso	AC - Sistema de Gestã 🚺 DOU 🔊 Portal Siapenet		🏠 🔻 🗟 👻 🗁 🖶 💌 Página	🔹 Segurança 👻 Ferramentas 👻 🔞
	<b>Sigac</b> Sigac Sistem De gest De acest Faça login para prosseg	uir par	a o Sigepe	
	Insira o CPF Senha	OU	CERTIFICADO DIGITAL Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.	
	Acessar		Precisa de Ajuda?	
	<u>.</u>			
			😢 Internet   Modo Protegido: Ativado	v e 100% ■ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Clicar em Sigepe Servidor e Pensionista:

### Clicar em: Dados Cadastrais

<ul> <li>C https://so.gestaedexceso.planejamenta.gov.bs/casso/login</li> <li>SGAC - Sistema de Gesão x </li> </ul>	- g × - B c   Pequisa P · G ☆ @ ( Sistema, DE GESTAO DE ACESSO
	Clique no sistema que deseja acessar.
	Por razões de segurança, por favor clique em <u>sair</u> e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.
	forma h

Clicar em Férias:

×	S BRASIL	Acesso à informação			Participe Serviços	Legislação	Canais			
o Planejamento, Orçamento e Gestão								↓ pular para o conteúdo     A fonte normal     A	A. 1 6	a com
SEGEP								Olé Ultimo apezas: 08/03/2018 às 08:55		
								👤 Meu Cadastro	~	
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS										
SIGEPE										
Você está em: Portal de Serviços do Servidor /	Área de Trabalho									
		Área de Trabalho								
		T I	1	1	S					
		Ultimo Contracheque	Dados Cadastrais	Ferias	Dados Financeiro	S				
		0		DDO	_					
		<b>1</b>	~~	nru						
		Consignações	Saúde do Servidor	Previdência	Dequerimentes Cor	nic				
				Complementar	requerimentos del	415				
			<b>a</b>							
		-								
		Central de Mensagens	Gerenciamento de Dispositivos Móveis							

### Clicar em Solicitar Férias:

	Image: Constraining of the Service of Servic	×						in o rea	squisa	<i>e</i> .
Image:       Tende in formation       Tende in formation       Tende in formation       Tende in formation         Image:	tere bender Nere a Statio A ceso à informação e resto a Statio A ceso à informação e resto a statio A ceso à informação e resto a statio E resto a			1			1		1 1	
a harjon (expendence) (a pendence) (a pende	exers taxis The service of a construction of a		BRASIL	Acesso à informação			Participe Serviços	Legislação	Canais	+ pular para o contexido - A fonte pormal - A - A - C
Example to the stand by Samples of	Regularized to Service do Service do Service / Area do Tatalito Termo Contrarchegue Dados Edatorais Feiras Dados Financeiros Feiras Dados Financeiros Carais	so Manejamento, Urçamento e Gestas								Olé
₩ Cradedia We detail the Services do Servidor / Area de Trabalto For de trabalto Utimo Contracheque Dados Ladastrais Feiras Dados Financeiros Feiras Solicitor Feiras Consignações Savidor Privedentia Saide do Servidor Privedentia Saide do Servidor Privedentia Privedentia Saide do Servidor Privedentia Saide do Servidor Privedentia Privedentia Saide do Servidor Privedentia Privede	A consider of the de Serviços do Servidor / Area de Tatalho	SEGEP								Último acesso: 08/03/2018 às 08:55
Vode esté ence Portal do Serviços do Servi	A ere: Porte do Serviços do Serviços / Area do Tatalaho									👤 Meu Cadastro 🗸
Vocă estă ere: Portal de Serviços do Servidor y Area de Trabalto for de Trabalto Ultimo: Contranchegue Dados Cadastrais Peris Dados Financeiros Feras Dados Financeiros Feras Consignações Saúde do Servidor Periodência: Saúde do Servidor Periodência:	a ere: Portia de Serviços do Servidor y Area de Trabativo Area: Portia de Serviços do Servidor y Area de Trabativo Utimo Contrachenços: Dados Cadastrais Erias Dados Financeiros Elias Dados Financeiros Elias Consignações Saúde do Servidor Perveiências Consignações Saúde do Servidor Perveiências	SIGEPE								
Vede está ere: Potril de Serviços do Servidor y Area de Trabalho Verde Critando-reque Dados Cadastrais Feiras Dados Financeiros Verde referes Consignações Saúde do Servidor Portentes Consignações Saúde do Servidor Portentes Perdencias	A ence: Portid de Serviços do Servidor / Area de Trabatrio	and the second s								
Kere de Trabalaco         Villimo Contracheque       Dados Cadastrais         Férias       Dados Financeiros         Férias       Dados Financeiros         Visco Solicitar Férias       Visco Financeiros         Visco Financeiros       Visco Financeiros         Visco Fi	Áves de Tatabalo         Vitimo Contracheque       Dados Cadastrais         Vitimo Contracheque       Dados Cadastrais         Férias       Dados Financeiros         Vitimo Contracheque       Vitimo Contracheque         Solicitar Férias       Dados Cadastrais         Vitimo Contracheque       Vitimo Contracheque         Solicitar Férias       Dados Cadastrais         Vitimo Contracheque       Vitimo Contracheque         Vitimo Contracheque       Saúde do Servidor         Providencia       Vitimo Contracheque         Vitimo Contracheque       Vitimo Contracheque         Vitimo Contracheque       Vitimo Contrac	Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de	Trabalho							
Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque     Vitimo Contracheque     Vitimo Contracheque     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque     Saide do Servidor     Vitimo Contracheque     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque	Vitimo Contracheque       Dados Cadastrais       Férias       Dados Financeiros         Férias       Dados Sintar Férias       Dados Sintar Férias       Dados Financeiros         Solicitar Férias       Férias       Dados Sintar Férias       Dados Sintar Férias         Consignações       Saúde do Servidor       RECC       Providências         Consignações       Saúde do Servidor       Requerimentos Gerais		1	Área de Trabalho						
Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais     Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais       Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Vitimo Contracheque     Vitimo Contracheque     Vitimo Contracheque     Dados Financeiros       Vitimo Contignações     Vitimo Contracheque     Vitimo Contracheque     Dados Financeiros	Otimo Contrachegue Dados Cadastrais   Fériss Dados Financeiros   Solicitar Féries E   Consignações Saúde do Servidor   Periodência: Requerimentos Gerais									
Útimo Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros Férias Solicitar Férias Consignações Saúde do Servidor REC Pervidências REC Pervidências Reguerimentos Gerais	Utimo Contrachegue Dados Edadastrais Férias Dados Financeiros  Férias  Solicitar Férias  Consignações Saúde do Servidor  Providencia  Complementar  Requertmentos Gerais					2 2	e			
Útimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Fétas     Solicitar Férias     Image: Consignações     Image: Consignações     Image: Consignações       Consignações     Salide do Servidor     Image: Consignações     Image: Consignações     Image: Consignações	Utimo Contracheque     Dados Cadastrais     Férias     Dados Financeiros       Férias     Dados Financeiros       Solicitar Férias     RPC       Consignações     Saúde do Servidor       Prioridência     Requerimentos Gerais									
Yeiss         • Solicitar Fairse         Solicitar Fairse         Consignações         Salide do Servidor         Prevolência: Complementar         Requerimentos Gerais	rétus         • Solictur Férias         Consignações         Saúde do Servidor         Previdência Complementar         Requertmentos Geralis			Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Dados Financeiro	os		
Férias         • Solicitar F	Féries       FRC         Solicitar félias       Solicitar félias         Consignações       Saúde do Servidor         Previdências       Requerimentos Gerais									
Solicitar Feirar     Solicitar Service	Solicitar Férias     Consignações     Saúde do Servidor     Previdências     Complementar     Requerimentos Gerais			Férias						
Consignações Saúde do Servidor Requerimentos Gerais	Consignações Saúde do Servidor Prividência Complementar Requerimentos Gerais			<ul> <li>Solicitar Férias</li> </ul>						
Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar Requerimentos Gerals	Consignações Saúde do Servidor Providência Complementar Requerimentos Gerais			N						
Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar Requerimentos Gerais	Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar Requerimentos Gerais			2	sel.	RPC				
Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar Requerimentos Gerais	Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar Requertmentos Gerais				$\sim$		-0			
				Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar	Requerimentos Ger	rais		
					6					
				-						
Central de Mensagens Gerenciamento de	Central de mensagens Gerenciamento de Disponétime Mixale			Central de Mensagens	Gerenciamento de Dispositivos Móveis					
Dispositivos Móweis	Diapoaritoa inorcia				Diapositiros moreis					
Dispositivos Móveis										

### Clicar no Ano das Férias que deseja Consultar:

o exercício a ser programado ou co	nsultado	
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férlas
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas

Nesta última tela, onde tem os dados relativos ao período de Férias:

- Selecione o comando no teclado - Ctrl + P

		***	S	2	2	~	RPC	
Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Dados Financeiros	Con	signações	Saúde do Servidor	Previdência Complement	
ultar Férlas Icio Total de Dias Peri 30 01/	iodo de Programação 01/2017 a 31/12/2018							
ultar Férias cicio Total de Dias Peri 30 01/	iodo de Programação 01/2017 a 31/12/2018	Disc	Data Elm Editor	Adian	nt. Salarial	Adjust 128	Situatio	
ultar Férias icio Total de Dias Peri 30 01/ Parcela	iodo de Programação 01/2017 a 31/12/2018 Data início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adian Opção	nt. Salarial Desconto	Adiant, 13º	Stuação	
ditar Fórias icio Total de Dias Peri 30 01/ Parcela 1	iodo de Programação 11/2017 a 31/12/2018 Data Inicio Férias 31/07/2017	Dias 12	Data Fim Férias	Adian Opção Sim	nt. Salarial Desconto 01	Adient 13°	Situação Encerrada	
ditar Férias Cicio Total de Dias Peri 30 01/ Parcela 1 2	iodo de Programação 01/2017 a 31/12/2018 Data Início Férias 31/07/2017 14/08/2017	Dias 12 16	Data Fim Férias	Adian Opção Sim Sim	nt. Salarial Desconto 01 01	Adient. 13º Não Não	Situação Encerrada Encerrada	

Na página de impressão - Altere a impressora, para salvar o documento no Formato PDF.

h	Imprimir Total: <b>2 folhas</b>	de papel	28/05/2018 BRASE Message of P	A	esso à informação Organismo e Gestão		pula	Sigepe	Participe	Serviços	Legislação	Canals
		Imprimir Cancelar						(	ola HENRQUE DAG Ditros acostos 17/0 Vinculo atual: <u>UE</u> Meu Cadas	2571N 5(2018 as 00 09 FS - 16(34849 (A) 20	nat)	
	Destino	imp-bp-cco-proplan-co Chapecó - Bom Pastor - P	Vool	estă errc	Portal de Serviços do Se	ervídor (	Area de Trabalho					
		Alterar		1	14	i.	s.		2	S.	F	PC
			3	Ultin Contract	o Dados eque Cadastra	ets.	Férlas Dade Finance	os atoria	Consignações	Saúde de Senridor	Com	vidéncia pleméntar
	10.1 <del>0</del> (20.00 <sup>9</sup> )	o por exemplo, 1-5, 8, 11-13	Dom Exer 2011	oco T 1 3	elai de Dias - Período 0	de Progr 2017 a 31	amação (12/2018					
	Cópias	1		arcela	Deta Infolo Férias	Disa	Data Fim Férias	Adlen	. Selectel Desconto	Adjunt, 19*	Situspilo	
				1	31/07/2017	12	11/08/2017	tim	DI	Não	Encerrada	
I	avout	Retrato 💌		2	14/08/2017	16	29/08/2017	Sm	DT	Não Mão	Encernada	
	Opções <b>+</b> Mais defi	Frente e verso	Sha	içlic itar l	érias Enterradas							

- Em impressoras, encontre um gerador de PDF ao invés de selecionar uma impressora.
- Selecione o ícone para gerar o PDF.

	Q Pesquisar destinos
	Destinos recentes
Tudo	Imp-bp-cco-proplan-contabilidade em impressao
por exemplo, 1-5, 8, 11-13	Salvar como PDF
1	Destinos de impressão Gerenciar

- Conforme seta verde - Verifique se o gerador de PDF foi selecionado.

- Em seguida, clique em Imprimir (seta azul), para Gerar o PDF e salvar o documento (comprovante) no Computador.

Imp <mark>r</mark> imir		28/05/2018 BRASIL	Acesso à Informação			Sigepe	Participe	Serviços	Legislação	Canals
Total: 2 folha	is de papel	Ministerio do Planejo	rhantti, Organiantti e Gazliai		put	ar paía o conte	súdo fon	te normal	01 (01) 3	ortraste
<b>_</b>						000	ia HENRIQUE DAI Roma accesso (17) Fine allo abuait (1)	50573N 15/3118 30 08:09 FFE - 1634549 (A	iterar)	Set
	Cancelar					0	Meu Cada	stro		
Destino	PDFCreator eDoc Printer	Vocili enti	ent: Portat de Serviços do Sa Vitimo Ultimo Intacheque	atvidor i	Area de Trabalho Eferias Dad Férias Dad		Consignações	Saside d Servido	o Prev r Comp	PC
Páginas	<ul> <li>Tudo</li> <li>por exemplo, 1-5, 8, 11-13</li> </ul>	Consult Exercision 2017	er Férliee 5 Total de Blass Periodo 30 017/01/2	de Progra 2017 a 31)	imação 112/2018					
Cásisa	1	Paros	de Date Inísio Filries	Dise	Data Fim Férlae	Adiant	Selected	Adjunt, 19*	Strungilo	1
Copias	1	1	31/07/2017	12	11/08/2017	Sim	01	Não	Encerrada	
		2	14/08/2017	16	29/08/2017	Sim	01	Não	Encerradó	
and control of		3	66/11/2017	02	07/11/2017	Não	25	Não	Encertada	
Colorido	Colorido	Strusção	i das Férias: Encerradas							

### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP ANEXO II

#### Para imprimir Licenças para comprovar no Formulário de Substituição

Entrar em: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login

Preencher: CPF e Senha (Em caso de dúvidas com a senha, entrar em contato com: suape.dbal@uffs.edu.br)

x Google	👻 🚼 Pesqu	iisar 👻 🔣 Compartilhar	Vlais »	Fazer login 🔮
🔆 Favoritos 🛛 🍰 🖉 Portal do Servi 🏉 SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso	idor 🙋 SIGAC - Sistema de Gestã 🚺 DOU 🍙 Portal Siapenet		🏠 💌 🔂 💌 🖨 🕶 Pág	ina 🕶 Segurança 👻 Ferramentas 👻 🔞 💌
	<b>Faça login para pro</b>	SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO SSEguir par	a o Sigepe	
	Insira o CPF Senha	ou	CERTIFICADO DIGITAL Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.	
	Acessar		Precisa de Ajuda?	
	<u>^</u>			

Clicar em Sigepe Servidor e Pensionista: Clicar em: **Dados Cadastrais** 

<ul> <li>C https://sos.gestsodescess.planejamento.gov.bs/casso/login</li> <li>S SIGAC - Sistema de Gestão × □</li> </ul>		× פ – אמימים אם אפיים איים איים איים איים איים איי
Clique no sistema que o	leseja acessar.	
Sigere Servidor e Pensionista Sigere G	estor	
Por razões de segurança, por favor clique em <u>sair</u> e feche todas as serviços que precisam (	abas do seu navegador quando você terminar de acessar os le autenticação.	
Constant Second		

### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

### Clicar em Dados Cadastrais:

× [L]						· = 0   PB	quisa			<i>p</i> +	] ŵ
	📀 BRASIL	Acesso à informação			Participe Serviços	Legislação	Canais				
do Planejamento, Orçamento e Gestão								<ul> <li>pular para o conteúdo</li> </ul>	A fonte normal	A.   A.	G con
SECEP								Olá Último acess	eo: 08/03/2018 ka 08:55		
ST.								👤 Meu	Cadastro	~	
SIGEPE											
Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Áre	ea de Trabalho										
	1	Área de Trabalho									
			1.	<u>***</u>	S						
		Último Contrachaque	Darloe Carlaetraie	Eáriae	Dados Einancein	10					
		onino contracticque		1 chub	Diddo Finanden						
				DDC							
		1	~~~	nru							
		Consignações	Saúde do Servidor	Previdência	Requerimentos Ge	rais					
				Complemental	inequerintences de						
			(1997)								
			â								
		Central de Mensagens	Gerenciamento de Dispositivos Móveis								

### Clicar em: Dossiê consolidado

https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/Sl	GEPE-PortalServidor/private/inicio.jsf					- ∰ C Pe	isquisa		<b>ρ</b> - 10
×									
	S BRASIL	Acesso à informação		P	articipe Serviços	Legislação	Canais		
lo Planejamento, Orçamento e Gestão								pular para o conteúdo A fonte normal A	A' 4 CO
SEGEP								014 Ultimo acesso: 08/03/2018 às 08:55	1
Contraction								👤 Meu Cadastro	
SITEMA DE GESTÃO DE PESSOAS									
STOLFL									
Você está em: Portal de Serviços do Servi	dor / Area de Trabalho					_			
		Área de Trabalho							
		- E	¥ 📾 🚃	2.1	S				
					History				
		Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Dados Financei	os			
		Dados Cadastrais							
		<ul> <li>Dados Pessoais</li> </ul>		Consultar Dependentes					
		Dados Funcionais		<ul> <li>Licença Incentivada</li> </ul>					
		Dossië Consolidado		<ul> <li>Simulação de Aposentadoria</li> </ul>	3				
		Redução da Jornada de Trabalho		<ul> <li>Formulario de Declaração de Vida</li> </ul>	2				
		-2	-1	RPC					
			~~	in v					
		Consignações	Saúde do Servidor	Previdência	Requerimentos G	erais			
				complementar	nequeninentoo o				
			8						
		<b>—</b>							
		Central de Mensagens	Gerenciamento de						
			Dispositivos Móveis						
idor sigene planeiamento gov.br/SIGEPE-PortalServi	idor/private/cadastro/reducaolomada/cops	ItarReducanlornada.isf							

## Clicar em: Afastamento

\* Selecionar o ano atual (ao lado esquerdo da tela)

	× [L]	<b>101</b>				
anaiamanto Ori	vamerto e Gestão	SI BI	Acesso à informação	Participe Serviços Le	gislação Canais 4 pular par	ra o conteúdo A fonte normal A' A'
and the second						çlá 🖛 💼
						Ultimo acesso: 08/03/2018 as 08:55
** 12:	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS					web Cabasito
Z	SIGEPE					
Você es	stá em: Portal de Servi	iços do Servidor / Area de Trabalho / Dados C	adastrais / Dossiê Consolidado			
		1 m		2	s.	RDC
			2000 H 1000		$\sim$	III U
	Último Contrach	Dados Cadastrais	s Férias Dados Finan	iceiros Consignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementar
	Afastamento		<b>}</b>			
An 20	Afastamento no do afastamento 117	5 í	}			
An 20	Afastamento	<b>ہ</b> ے (	Denominação da ocorrência	O Incide na Aposentadoria	c Inicio	¢ Fim
An 20	Afastamento no do afastamento 017 V Código 54	C Doação de Sangue - EST	Denominação da ocorrência	© Incide na Aposentadoria N	© Inicio 03/11/2017	© Fitm 03/11/2017
An 21	Afastamento no do afastamento 017 Código 54 90	0 Doação de Sangue - EST Lic. por Motivo de Doença em Pesssoa da	Denominação da ocorritecia Familia -	© Incide na Aposentadoria N N	© Inicio 03/11/2017 19/05/2017	© Fim 03/11/2017 17/06/2017
An 20	Afastamento no do afastamento 017 Código 54 90	0 Doação de Sangue - EST LIC: por Motivo de Doença em Pessooa da	Denominação da ocorrência Familia -	0 Incide na Aposentadoria N N	0 Inicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Fim 03/11/2017 17/06/2017
An 21	Afastamento no do afastamento 017 V Código 54 90	Doccio de Sangue - EST Lic: por Motivo de Doença em Pessoa da	Denominação da ocorrência Famila -	© Incide na Aposentadoria N N	C Inicio 03/11/2017 19/05/2017	© Firm 03/11/2017 17/06/2017
An 21	Afastamento no do afastamento 017 V Código 54 90	Doccio de Sangue - EST Lic. por Motivo de Doerça em Pessoo da	Denominação da ocorrência Pamilia -	0 Incide na Aposentadoria N N	0 Inicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Fim 00/11/2017 17/06/2017
An 21	Afastamento no do afastamento 017 V Código 54 90	0 Desçilo de Sangue - EST Lic: por Motivo de Doença em Pessoo da	Determinação da ocorrência Famila -	© Incide na Aposentadoria N N	© telicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Film 03/11/2017 17/06/2017
	Afastamento no do afastamento 017 Código 54 90	Donção de Sangue - EST     Lic: por Motivo de Doença em Pessoa da	Denominação da ocorrência Famila -	0 Incide na Aposentadoria N N	© Inicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Fim 09/11/2017 17/06/2017
	Afastamento no do afastamento 017 Código 54 90	0 Docação de Sangue - EST Lic: por Motivo de Doença em Pessoa da	Denominação da ocorrência Famila -	0 Incide na Aposentadoria N N	0 Inicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Fan 03/11/2017 17//66/2017
	Afastamento to do afastamento 817 Código 54 90	0 Doação de Sangue - EST Lic. por Mótivo de Doença em Pessoa da	Denominação da ocorrência	© Incide na Aposentadoria N N	© Index 03/11/2017 19/05/2017	0 Fem 03/11/2017 17/06/2017
An 21	Afastamento to do afastamento 517 Código 54 90	0 Deação de Sangue - EST Lic: por Motivo de Doença em Pessoo da	Determinação da ocorrência Famila -	© Incide na Aposentadoria N N	© Indicio 03/11/2017 19/05/2017	0 Film 03/11/2017 17/06/2017

Nesta última tela, onde tem os dados relativos a licença/afastamento: - Selecione o comando no teclado – **Ctrl + P** 

1	¥ (1)	***	S	1	2	~	RPC	
Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Dados Financeiros	Cor	nsignações	Saúde do Servidor	Previdência Complementa	
ultar Férlas ício Total de Dias Pi	eriodo de Programação							
30 01	I/01/2017 a 31/12/2018							
30 0	1/01/2017 a 31/12/2018			Adia	nt. Salarial			
30 0 <sup>°</sup> Parcela	I/01/2017 a 31/12/2018 Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adia Opção	nt. Salarial Desconto	Adiant, 13º	Situação	
30 0° Parcela 1	//01/2017 a 31/12/2018 Data Início Férias 31/07/2017	Dias 12	Data Fim Férias	Adia Opção Sim	nt. Salarial Desconto 01	Adiant, 13º Não	Situação Encerrada	
30 0' Parcela 1 2	//01/2017 a 31/12/2018  Deta Início Férias  31/07/2017 14/08/2017	Dias 12 16	Data Fim Fórias	Adia Opção Sim Sim	nt. Selarial Desconto 01 01	Adient 13º Não Não	Situação Encerrada Encerrada	

Na página de impressão - Altere a impressora, para salvar o documento no Formato PDF.

Imprimir		28052	BRASE	Acesso à informação			Sigepe	Participe	Servicos	Legislacilo	Canals
Total: 2 folh	as de papel	14m	abile de Planejartes	eta, Deparearita e Gastika		pula	r para o cor	nteúdo font	lamon a	1 1 2	ontraste
	Imprimir Cancelar							ola HENBQUE DAG Ditario acusasi D/o Vinculo atual: U Meu Cadar	0511N 15(2018 to 00.04 175 - 16(24849 (A 176	terer)	Sar
Destino	Chapecó - Bom Pastor - P		Vooli setä en	e Portal de Serviçoe do Se	envidor /	irea de Trabalho					
	Alterar		Contra	into Dados Cadastro		Ferias Dad	ale os	Consignações	Saùde d	Pres Corre	PC
Páginas	Tudo			1					255015		
	por exemplo, 1-5, 8, 11-13		Exercicio 2017	Total de Dias Periodo 30 01/01/3	de Progra 2017 a 31/	mação 12/2018					
Cópias	1		Parcela	Deta Infoio Périas	Dise	Data Fim Férias	Adle	nt. Selectel Descorto	Adient, 19*	likuspilo	1
			1.1	31/07/2017	12	11/08/2017	Sim	Dt	Não	Encerrada	
	Parata and		2	14/06/2017	16	29/08/2017	Sm	01	Não	Encerrada	
but	Retrato		3	06/11/2017	02	07/11/2017	Não		Não	Encerrada	-
pções	Frente e verso		Consultato en	a renas, Encernadas							
<b>∔</b> Mais d	efinições										

#### Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

- Em impressoras, encontre um gerador de PDF ao invés de selecionar uma impressora.
- Selecione o ícone para gerar o PDF.

imp-bp-cco-proplan-co	Q. Pesquisar destinos
	Destinos recentes
Tudo	Imp-bp-cco-proplan-contabilidade em impressao     PDFCreator
O por exemplo; 1-3; 8, 11-13	Salvar como PDF
1	Destinos de impressão Gerenciar

- Conforme seta verde - Verifique se o gerador de PDF foi selecionado.

- Em seguida, clique em Imprimir (seta azul), para Gerar o PDF e salvar o documento (comprovante) no Computador.

Imprimir		BRASIL	Acesso à Informação				Participe	Serviços	Legislação	Canal
otal: 2 folh	as de papel	Minuterio do Planejar	rents, Organisetto e Gazilia		pula	e paía o contr	súdo foni	le normal	(t) (th) 30	Intertro
-	Country Country					040	ia HENRIQUE DAS Rorso accesso 07/ Vinculio abuah <u>UR</u>	COSTIN 15/1018 to 08:09 175 - 1634549 (A)	terar)	Sat
	Cancelar					1	Meu Cada	rtro		
Destino	PDFCreator	Vooli eetä	<b>m:</b> Portat de Serviços do Se	nvidor i	Area de Trabalho					
	Alterar	Con	Jiima Dados Cadastra	ia.	Férias Dad Finano	ao aona	Consignações	Salide de Servidor	Prev	PC Idencia fementar
áginas	Tudo	Consulta	Féries							1
	por exemplo, 1-5, 8, 11-13	Exercicio 2017	Total de Dias Periodo 30 017/01/2	de Progra 1017 a 31)	mação 12/2018				do or Ringelo Encernalia	
		Parcel	Date Infolo Fines	Dise	Data Fim Fériae	Adiant	Salarial	Adant, 19*	Stuardio	
pias	1		23.0720017	+2	11/00/00/2	Opplio	Desconto		Francis	-
		2	14/08/2017	16	29/08/2017	Sim	01	Não	Encerrado	
		3.	66/11/2017	02	07/11/2017	Não		Não	Encertada	
yout	Retrato	Situação	tes Férias: Encerradas							
										_