Manual para Abertura de Processo de Aposentadoria

OBSERVAÇÕES ANTES DA ABERTURA DO PROCESSO

- a) Conferir se os documentos estão TODOS DIGITALIZADOS SEPARADAMENTE e estão salvos em uma pasta que você consiga encontrar facilmente.
- **b)** Caso você ainda não possua a Identificação Única, favor procurar o setor de RGI, para que eles possam lhe orientar.
- c) Orientamos que o formulário de NADA CONSTA seja o último documento a ser preenchido, uma vez que as datas e assinaturas colhidas tem validade de **30 dias**.
- **d)** Todos os documentos solicitados são importantes, assim a falta de qualquer um deles prejudica o andamento do processo.
- e) Existe uma lista de ordem de chegada de processos, assim caso você tenha enviado o seu processo e ele ainda não tenha sido recebido, é porque estamos seguindo essa lista e tão logo chegará sua vez.
- f) ATENÇÃO, AO SEGUIR OS PASSOS ABAIXO LEIA ATENTAMENTE CADA UM DELES.AS SETAS VERMELHAS SÃO PARA INDICAR O LOCAL SOLICITADO.

PASSOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SIPAC

1- Através do endereço <u>https://sig.cefetmg.br/sipac/</u> acessar o sistema SIPAC, utilizando seu usuário, que é seu número de CPF e sua senha que é a mesma cadastrada através da identificação única.

	ATENÇÎ O seu login é o seu CPF e sua senha é a mes O sistema diferencia letras maiúsc	<mark>ÃOI</mark> ma cadastrada na Identificação Única . Julas de minúsculas na senha.	
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicaçã
	Usuário: Senha: Entra	r	
	Entra Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo.	r Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.	
	Cadastre-se	Esqueci minha senha	

2- Após entrar no SIPAC, clicar na opção PROTOCOLO. (A tarja preta é para preservar o nome do servidor do exemplo.)



3- Escolha o módulo a ser utilizado, nesse tutorial utilizaremos o MENU, assim clique nessa opção.



4- Clique na opção CADASTRAR PROCESSO.

	Orçamento: 2019	Módulos	Abrir Chamado	Portal Admin.
		😋 Alterar senha	🚯 Ajuda	🚆 Mesa Virtual
Μόdulo de Protocolo				
Processos Documentos Memorandos Arqui	consultas/Relatórios			
Cadastro	Fluxo de Pro	cesso		
Abrir Processo	Cadastrar Fli	oxt		
🕑 Cadastrar Processo	Consultar Flu	oxt		
Adicionar Novos Documentos	🕑 Retirada de I	Processo de Fluxo		
Alterar Processo	Retirar Pro	cesso		
Alterar Responsável	Consultar I	Retirada		
Autuar Processo				
Definir Localização Física	Movimentaçã	io		
Diligência	E Registrar Re	cebimento (11)		
Ocorrência	Registrar En	vio (Saída) (65)		
Cadastrar Ocorrência	Alterar Encal	minhamento		
Alterar Ocorrência	Cancelar End	aminhamento		
	E Ferramenta	para Recebimento co	om Código de Barras	
3 Juntada	Cancelament	0		
Duntada de Processos	Solicitar Can	celamento		
E Desapensação de Processos	_			
E Cancelamento de Juntadas	Assinatura			
E Juntada de Documentos Avulsos a Processo	Assinar Docu	imentos (0)		
	Pendentes d	e Indicação de Assin	antes (0)	
	Cadastrar/Al	terar Grupo de Assir	nantes	
Serenciamento				
P Ocorrências com Prazos Atrasados				

Essa opção permite abrir processo, incluir documentos, inserir interessado e enviar o processo para o local de destino. Assim, você será direcionado para essa tela.

EFET-MG - SIPAC	– Sistema Integra	do de Patrimônio, Admini	stração e Contratos	Tempo de Se	ssão: 01:00 MUDAR E	E SISTEMA ¥ SA
			Orçamento: 2019	B Nódulos	Abrir Chamado	E Portal Admin.
				C= Alterar senha	Ajuda	🚆 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADAS	STRAR PROCESSO	> DADOS GERAIS DO P	ROCESSO			
•		0-0				-
•					۲	\bigcirc
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
Nesse passo devem ser in Processo Interne Processo Externe original, o órgão e Caso deseje acrescentar o	nformados os dados g 2: Novo processo que 5: Processo já protoco xterno de origem e a mais alguma informaç	erais do processo. Primeiran será protocolado e sua num vlado na origem e que já api data de autuação original. ão, preencha o espaço relat	nente, escolha o tipo neração gerada pelo s resenta uma numera ivo à Observação.	de cadastro de proc istema; ¡ão. Nesse caso, dev	esso de acordo com a su rem ser informados no ca	a origem: adastro a numeração
Origem d	o Processo: * 💿 pro	DADOS GI	ERAIS DO PROCES	50		
Tipo d	o Processo: *					
Processo	eletrônico: \star 🔘 Sir	n 🔍 Não ?				
Assunto	Detalhado: *					
	(900 c	aracteres/0 digitados)				
c	bservação:					<u>A</u>
	(4000	caracteres/0 digitados)				
		Cance	lar Continuar >>			
		* campos de preenc	nimento oprigatório.			
			Protocolo			

5- Na opção Tipo do Processo, digite Aposentadoria e nas opções que aparecem abaixo selecione APOSENTADORIA. Conforme é ilustrado na imagem abaixo:

	- Sistema II	ntegrado de Patr	imônio, Admini:	stração e Contratos	5 Tempo de Se	são: 00:51 MUDAR E	DE SISTEMA V SI
				Orçamento: 2019	🔠 Módulos	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
					C Alterar senha	🚱 Ajuda	👰 Mesa Virtual
ROTOCOLO > CAD	STRAR PROCI	esso > Dados	GERAIS DO P	ROCESSO			
0	Ľ		-		•	۲	\bigcirc
Dados Gerais	Docume	intos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
so deseje acrescentar	externo de orige mais alguma in	formação, preencl	geni e que ja apr tuação original. ha o espaço relat	ivo à Observação.	çau, wesse caso, dev	en ser mormados no c	auastro a numeração
			DADOS GE	RAIS DO PROCE	550		
Origem	do Processo: 🖈	Processo Intel	rno 🔍 Processo	o Externo			
Tipo	do Processo: \star	APOSE					
Process	o eletrônico: *	APOSENTADORIA	COMPULSÓRIA				
Assunt	o Detalbad	APOSENTADORIA APOSENTADORIA REVISÃO DE APOS	VOLUNTÁRIA SENTADORIA				
		REVERSÃO DE AP	OSENTADORIA				
	Observação:						
	(4000 caracteres	s/0 digitados)				
			Cancel	lar Continuar >>			
		*	Campos de preenc	himento obrigatório.			

6- Na opção Processo Eletrônico, marque SIM, e em Assunto Detalhado digite SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA. Nessa opção pode-se digitar qualquer coisa, essa é apenas uma sugestão. Assim, sua tela ficará mais ou menos assim:

		Orça	amento: 2019	😫 Módulos	Abrir Chamado	
				🖙 Alterar senha	🚯 Ajuda	📕 Mesa Virtua
ROTOCOLO > CADAS	STRAR PROCESSO > DA	DOS GERAIS DO PROCE	550			
0		.			٢	Ø
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovant
original, o órgão es aso deseje acrescentar n	xterno de origem e a data o mais alguma informação, pr	le autuação original. reencha o espaço relativo à I	Observação.			
		DADOS GERAIS	S DO PROCE	sso		
Origem de	o Processo: * Processo	o Interno 🔍 Processo Exte	rno			
Tipo de	o Processo: * APOSENTADO	DRIA				
Processo	eletrônico: 🛊 🖲 Sim 🔍	Não 🕐				
Processo	eletrônico: * 🖲 Sim 🔍	Não ?	ive os documento	os) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo	eletrônico: * • Sim U	Não ? onteúdo deste processo (inclusi ões serão feitas em meio eletrô	ive os documento inico pelo SIPAC.	us) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo	eletrônico: * • Sim •	Não ? onteúdo deste processo (inclusi ĉes serão feitas em meio eletrô POSENTADORIA	ive os documento inico pelo SIPAC.	ıs) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto	eletrônico: * Sim Calculation Contraction	Não 💽 onteúdo deste processo (inclusi čes serão feitas em meio eletrô POSENTADORIA	ive os documento	ıs) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto	eletrônico: * • Sim • Todo o c tramitac SOLICITO AF Detalhado: * (900 caracte	Não ? onteúdo deste processo (inclusi ĉes serão feitas em meio eletrô POSENTADORIA eres/23 digitados)	ive os documento	is) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto	eletrônico: * • Sim • Todo o c tramtac SOLICITO AF Detalhado: * (900 caracte	Não ? onteido deste processo (inclusi des serão feitas em meio eletrô POSENTADORIA eres/23 digitados)	ive os documente	is) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto O	eletrónico: * @ Sim @ Todo o c Carantago Detalhado: * (900 caracte bservação:	Não 7 ontaido deste processo (inclus des serão faitas em meio elarid des serão faitas em meio elarid ocosentraDoria eres/23 digitados)	ive os documento	is) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto O	eletrónico: * @ Sim @ Caralle Solucito Af Detalhado: * (900 caracte tibserveção: (4000 caracte	NBG 7 enheldo deste processo (inclusi See serio faits en meio eletrò POSENTADORIA eres/23 digitados) tteres/0 digitados)	ive os documente	s) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto O	eletrónico: * © Sim © Tado o c tramas Detalhado: * (900 caract (4000 carac	NBG ? ontaido deste processo (inclus des serio fitas en meio eletrò ossentraDorija eres/23 digitados) teres/0 digitados) (Cancelar) :	ive os documente inico pelo SIPAC. Continuar >>	s) deve estar cadastra	do no sistema e suas	
Processo Assunto O	eletrónico: * ® Sim @ Sim @ Tado o c Transac Detalhado: * Ubservação: (4000 carac	NBG 7 enheldo deste processo (Indlusi des exiso fasta en meio eletrò POSENTADORIA eres/23 digitados) teres/0 digitados) (Caneda de preenchiment * Caneda de preenchiment	ive os documento inico pelo SIPAC. Continuar >> to obrigatório.	s) deve estar cadastra	do no sistema e sues	

7- Assim, clique no botão CONTINUAR.

Nessa parte serão inseridos os documentos requeridos para aposentadoria, assim preste muita ATENÇÃO. Antes de inseri-los é necessário que todos os documentos estejam digitalizados separadamente. Todas opções que contém uma estrela azul na frente são obrigatórias e deverão ser preenchidas.

8- Seguindo a ordem da documentação, na opção Tipo de Documento digite REQUERIMENTO, e selecione essa opção na lista que aparece abaixo.

CEFET-MG - SIPAC	– Sistema Integrado de	Patrimônio, Adminis	stração e Contrato:	; Tempo de Se	ssão: 00:54 MUDAR E	E SISTEMA V SA
			Orçamento: 2019	🗄 Módulos	Abrir Chamado	E Portal Admin.
				😋 Alterar senha	🚱 Ajuda	🚆 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADA	STRAR PROCESSO > IN	FORMAR DOCUMEN	тоѕ			
0	È			•		\bigcirc
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo devem ser in O sistema só permite an	nformados os documentos q exar documentos com forma	ue formalizam o proce itos de arquivos adotac	sso (Memorando, Of dos pelo ePING - Pa	ício, Requerimento, Idrões de Interope	etc). erabilidade de Governo	Eletrônico.
		INFORM	AR DOCUMENTO			
Tipo do C	Documento: * requerimento					
Natureza do	Documento: * REQUERIMEN			ENTES		
	REQUERIMEN	ITO DE RECURSO				
Assunto	Detalhado: REQUERIMEN	ITO DE REMOÇÃO (A PE	DIDO DO SERVIDOR)			
	REQUERIMEN	ITO DE SEGURO PARA E	AGEM DE DISCENTE			
	REQUERIMEN	ITO DO ALUNO				
	REQUERIMEN	ITO PARA EXECUÇÃO D	E SERVIÇO EXTRAOF	DINÁRIO		
0	heervacõee:					
	55617640651					
	(700 caracte	eres/0 digitados)				
Forma do D	Documento: * 🔘 Escrever	Documento 🔍 Ane	exar Documento Dig	tal		
		Adici	onar Documento			
		* Campos de preench	nimento obrigatório.			
Abaixo encontrar	m-se os documentos que de	verão ter seus assinant	tes indicados antes (que sejam incluídos	ao processo.	
📄 : v	/isualizar Documento 🔍	: Visualizar Informa	ições Gerais 🛛 🧕 :	Excluir Document	o 🔤: Remover Assir	ante
		DOCUMENTOS PE	NDENTES DE AS	SINANTES		
ipo de Documento			Data de Do	cumento Origem		Natureza
		Nenhum Docum	ento Pendente de A	sinante		
ASSINANTES DO DO	CUMENTO *					Adicionar Assinante
# Assinante			Unidad	•		
		Nenhum	Assinante Adicionad	0		
		Inserir Doc	umento(s) no Proce	550		

9- Abaixo, encontra-se a opção Natureza do Documento, escolha a opção RESTRITO e na caixa Hipótese Legal que aparece abaixo escolha a opção INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação). Conforme é mostrado abaixo:

CEFET-MG - SIPAC	- Sistema Integrado de	Patrimônio, Administra	ação e Contratos	Tempo de Ses	são: 00:50 MUDAR D	DE SISTEMA V SAI
		c	rçamento: 2019	🗄 Módulos	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
D.				🕞 Alterar senha	🚱 Ajuda	🚆 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADA	STRAR PROCESSO > INF	FORMAR DOCUMENTO	s			
•			6		-	
•						\mathbf{i}
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo devem ser i	nformados os documentos qu	ue formalizam o processo) (Memorando, Ofi	cio, Requerimento, e	tc).	
O sistema só permite an	evar documentos com formal	tos de arquivos adotados	pelo ePING - Pa	drões de Interope	rahilidade de Governo	Eletrônico
o sisteme so permite an				aroes ac interope		, Electronico.
		INFORMA	R DOCUMENTO			
Tipo do I	Documento: 🛊 requerimento	-				
Natureza do	Documento: * RESTRITO	_ • •				
	Restrito	o: cujo teor não deve ser	do conhecimento	do público em geral,	sendo acessados apenas	
	Ø pelas un	nidades nas quais são trar	mitados, interessa	los e assinantes.		
Hip	ótese Legal: * INFORMAÇÃO	O PESSOAL RESTRITA (A	cesso somente pel	os servidores das U(3 envolvidas na tramitac	ao) 🔻
						7
Assunto	Detalbado:					
Addunto	Detamado.					
	(1000 caract	eres (0 digitados)				11
	(1000 condet	ieres, o digitatos,				
0	heenvacões:					
-						
	(700 caracte	res/0 digitados)				_221
Forma do I	Documento: * O Escrever [Documento O Anexa	r Documento Digi	tal		
	- 20070707	Adicion	ar Documento			

10- Na opção Forma do Documento, clique em ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL.

OTOCOLO > CADA	STRAR PROCESSO > IN	FORMAR DOCUMENTO	S		
6			•	٢	\bigcirc
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovant
te passo devem ser ir stema só permite and	formados os documentos o exar documentos com form	ue formalizam o processo atos de arquivos adotados	(Memorando, Ofício, Requerime pelo ePING - Padrões de Inte	nto, etc). roperabilidade de Governo I	letrônico.
		INFORMA	R DOCUMENTO		
Tipo do E	locumento: * requerimento)			
Natureza do I	Documento: * RESTRITO	Y			
	⊘ Restri pelas u	to: cujo teor não deve ser nidades nas quais são trar	do conhecimento do público em g nitados, interessados e assinante:	eral, sendo acessados apenas	
Hip	itese Legal: * INFORMAÇÂ	O PESSOAL RESTRITA (A	esso somente pelos servidores d	as UG envolvidas na tramitaçã	o) 🔻
					1
Assunto	Detalhado:				
	(1000 carao	teres/0 digitados)			1
					1
O	servações:				
Forma do E	(700 caract	eres/0 digitados)	r Documento Digital		1
IEXAR DOCUMENT	O DIGITAL				
Data do I	Documento:				
Ic	lentificador:	?			
	Ano:				
Unidade	de Origem:				
	i i 🗃	BH0 - CEFET-MG (11.00) BH0 - DIRETORIA GERA	L (11.01)		
Data do Re	cebimento: *	• ?			
Responsável pelo re	cebimento:				

11- As opções Data do Documento e Data de recebimento, será a data de inclusão, ou seja a data do dia. A opção Tipo de Conferência será DOCUMENTO ORIGINAL. Assim, até o momento sua tela estará assim:

	INFORMAR DOCUMENTO
Tipo do Documento: 🔹 rec	querimento
Natureza do Documento: 🔹 R	ESTRITO T
•	Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
Hipotese Legal: * IF	VFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação) 🔹
Assunto Detalhado:	
(1)	000 caracteres/0 digitados)
Observações:	
(70	00 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: 👻 🔘	Escrever Documento 🔍 Anexar Documento Digital
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	
Data do Documento: 02 Identificador: Ano: Unidade de Origem:	/04/2019 2
	(;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;
Data do Recebimento: 🔺 02	////2019 [18] ?
Responsavel pelo recebimento:	
npo de Conferencia: • D	Teather Setets Neckur Seteis selectereds (Fermates de Argulues Bermitides)
Arquivo Digital: * E	avonier nuevo reciminan inchetro selecionado (rormatos de Arquivos Permitidos)
Para arquivos digitais será n	ecessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.
	Adicionar Documento
	🗶 Campos de preenchimento obrigatório.

12- Na opção Arquivo Digital, clique no botão ESCOLHER FICHEIRO e procure o documento que deseja anexar ao processo, no nosso caso estamos anexando o requerimento. Após encontra-lo, sua página será atualizada e encontrará assim:

	INFORMAR DOCUMENTO
Tipo do Documento: 🐲	requerimento
Natureza do Documento: 🕯	RESTRITO
Hipótese Legal: 🕈	Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação) •
Assunto Detalhado:	
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: 🕷	Escrever Documento Anexar Documento Digital
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	
Data do Documento:	02/04/2019
Identificador:	2
Ano:	
Unidade de Origemi	() DH0 - CEFET.MG (11.00) ()DH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)
Data do Recebimento:	02/04/2019 📰 ?
Responsável pelo recebimento:	
Tipo de Conferência:	DOCUMENTO ORIGINAL
Número de Folhas:	1
🔔 Para arquivos digitais se	rá necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

- 13- Assim, clique no botão ADICIONAR DOCUMENTO. Sua página será atualizada, e o documento inserido ficará na parte de DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES.
- 14- Assim, para darmos continuidade deve-se assinar o documento. Clique no botão ADICIONAR ASSINANTE, e escolha a opção MINHA ASSINATURA. Será aberta uma janela, solicitando sua função e senha. A senha solicitada é da identidade única. Conforme as janelas abaixo.

Data do Recebimento:					
Bernerafuel and marking at	X				
Responsavel delo recedimento:					
Tino de Conferência:	* SELECIONE	•			
Annual Disibili	* Contraction Markum Enhance advanced	· ·			
Arquivo Digitai:	Escolner ticheiro Nennum ticheiro selecionad	o (Formatos de Arquivos Permitio	105)		
Número de Folhas:	*				
🔔 Para arquivos digitais s	erá necessário informar pelo menos um Assinan	te do Documento que realizou a confer	rência deste.		
	Adicionar Docu	mento			
	* Campos de preenchimento obr	igatório.			_
_;					
Abaixo encontram-se os docu	mentos que deverão ter seus assinantes indicad	los antes que sejam incluídos ao proces:	so.		
📄: Visualizar Do	ocumento 🛛 🔍: Visualizar Informações Ger	ais 🧕 : Excluir Documento 😑 : F	Remover Assinan	te	
	DOCUMENTOS PENDENTE	S DE ASSINANTES			
Tine de Deserverte	Data da Davarrata - Origina	_	Network	1	
Tipo de Documento	Data de Documento Orige	m	Natureza		-
REQUERIMENTO	03/04/2019 NAO	DEFINIDO	RESTRITO		9
ASSINANTES DO DOCUMENTO	•			Adicionar/	Adicionar Assinante
				_	
# Assinante		Unidade			Minha Assinatura
	Nenhum Assinante	Adicionado		2	Servidor da Unidade
					Servidor de Outra Unidade
	Inserir Documento(s)	no Processo			Services de Outra Onicade
					Solicitar Indicação de Assinantes
C 1				22	Grupo de Assinantes
Após inserir todos os docume	ntos desejados, prossiga o cadastro do processo	selecionando a opção "Continuar >>"			
	Visualizar Documento 🔍: Visualizar Info	rmações Gerais 🛛 🧕 : Excluir Docum	nento		
		NE NO PROCESSO			
Ordem Tipo de Documento	DOCOMENTOS INSERIDO	Data de Documento Origem		Natureza	
	Nenhum Document	to Inserido			
	<< Voltar Cancelar	Continuar >>			
Data do Recebimento					
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência		×			
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência Arouiyo Dioital	: * T ?	• do (Formatos de Arquivos Permiti	idos)		
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Digital Número de Polhas	: = I 7 : = SELECIONE : = Escolter ficheiro Nenhum ficheiro seleciona	 (Formatos de Arquivos Permiti 	idos)		
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Digital Número de Polhas	I = T T T T T T T T T T T T T T T T T T	v do (Formatos de Arquivos Permiti	idos)		
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Digital Número de Polhas Arquivos digitais		v do (Formatos de Arquivos Permiti nte do Documento que realizou a confr	idos) Prência deste.		
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Digital Húmero de Polhas Ar Para arquivos digitais		Formatos de Arquivos Permit Gocumento que realizou a confe	idos) trência deste.		
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Tipo de Conferêncio Arquivo Digital Número de Polhas		V (Formatos de Arquivos Permiti de (Formatos de arquivos remiti de Documento que realizou a confe unento mento	idos) trência deste.		
Data do Recebimento Responsárel pelo recebimento Tipo de Conferiência Arquivo Digital Número de Friñas Arquivos digitals		(Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti nete do Documento que realizou a confo umento ocumento	idos) arência deste.		
Data do Recebimento Responsável pelo recobimento Tipo de Contrañosa Arquivo Diplan Número de Folhas		v Go Gromatos de Arquivos Permit te do Documento que realizou a confe umento constance constan	idos) trência deste.		
Data da Recebimento Responsável pelo recebimento Tro de Contráricos Arquivo Optata Número de Folhas Marco de Soltas Marco de Soltas Abaiso encontram-se os		(Formatos de Arquivos Permiti de (Formatos de Arquivos Permiti nte do Documento que realizou a confe umento] ocumento uumento] uumento]	idos) arência deste.		
Data do Recebimento Responsável polo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Dipúla Número de Folhas Mareo de Folhas Aravas polos de de de de de de de de de de de de d			idos) trência deste.		
Data da Recebimento Responsável pelo recotimento Tro de Conferência Arquivo Digital Número de Folhas Interno de Folhas Abaixo encontram-se os Interno de Sectores de Sectores Interno de Sectores de Sectores Interno de Sectores de Sectores Interno de Sectores de Sectores de Sectores de Sectores Interno de Sectores de Sectores de Sectores de Sectores Interno de Sectores de Secto		de (Formatos de Arquivos Permit nte do Documento que realizou a confe umento socialmento socialmento uniterito	idos) rência deste.	ste	
Data do Recebimento Responsável poir recebimento Tipo de Confriences Arquivo Dipúte Marero de Folhas Arquivo Soptas Para arquivos dipitas Abaios encontram-se os Di Visualiz.		(Formatos de Arquivos Permit inte do Documento que realizou a confe umento (Comento de la confectiona de la	idos) arância deste.	ite	
Data do Recebimento Responsável pelo recobimento Figo de Contrañosa Arquivo Digital Número de Folhas Minero		doj (Formatos de Arquivos Permit nte do Documento que realizou a confe umento) umento) umento / Cancelar	idos) arência deste.	tte	
Data da Recebimento Responsável poir encebimento Arquivo Opidal Número da Falhas Arquivo Opidal Número da Falhas Arquivo Siglais Abaixo encontram-se os Cristiano de Contram-se os Cristiano de Contram-se os Contramas de Contram-se os Contramas de Contramas d		(Formatos de Arquivos Permiti nte do Documento que realizou a confe umento constante comento UMENTO Cenediar Z	rência deste.	Ite	
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Try de Conferência Arquivo Dipálio Número de Folhas Mimero de Folhas Arquivo Solgitais Ar		(Formatos de Arquivos Permit de do Documento que realizou a confe umento : unestano	idos) arência deste. X ver Assinar Natureza RESTRITO	nte -	
Data do Recebimento Responsável pelo recobimento Tip de Conferência Arquivo Digital Número de Folhas Arquivos digital Arquivos digital Arquivos digital Abaixo encontram-se os Digital de Conferencia Abaixo encontram-se os Digital de Conferencia Digital de Conferencia Abaixo encontram-se os Digital de Conferencia Abaixo encontram-se os Digital de Conferencia Abaixo encontram-se os	I - SELECIOIE Estolar television are increasion informar pelo menos um Assina area increasion informar pelo menos um Assina Adicionar Dec Adicionar Dec Assinatura de D Assinatura de D Assinatura de D Assinatura de D Assinatura de D Confirmar (d) Fanda - SELECIONE Senta - Confirmar (d) Fanda - SELECIONE Senta - SELECIONE SELECIO		idos) ordnoa deste. X Ver Aesimar Restruto	tte	
Data da Racebimento Responsável polo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Dipúla Mimero de Tolhas Arquivo Supital Abaixo encontram-se os De Visualize Tipo de Documento Sisti Antartes do Do Contral A Asanate		(Formatas de Arquives Permit de) (Formatas de Arquives Permit inte do Documento que realizou a confe umento a comento umento a umento a	idos) prência deste. X Ver Assinan Retureza	tte Addicioner Assim	Addecover Avasimante
Data do Recebimento Responsável pelo recobimento Tipo de Contreñecia Anquio Dipúlar Manero de Folhas Anguio Dipúlar Abaios encontram-se os Contre de Contram-se os Contram-se os Con		d) (Formatos de Arquivos Permit nte do Documento que realizou a confo umento) umento) Cancelar 2 Cancelar	idos) idos) ver Asimas Resruto Resruto 001	tte Addicions A colo	تو سیم Minha Assinante
Data da Racebimento Responsável poir recebimento Tipo de Confreência Arquivo Dipúta Manero de Folhas Arquivo Dipúta Abaioa encontrarm-se os Abaioa encontrarm-se os Dipúta do Documento REGUERDARTITO ASSTRANTES DO DOCUMEI Asianatia 1 POLIANA GOMES SABINO (2412/4)	• - SELECIOIE • -		idos) refecto deste. Restructores Restructores 801	nte Addidonse A color	Afdcoard Assinatura Minha Assinatura
Data do Recebimento Responsável pelo recebimento Try de Conferência Arquivo Digital Mimero de Palhas Mimero de Palhas Arquivo Edital Para arquivos digitalis Albaico encontram-se os Digital Visualize Tryo de Documento Concumento RESURDINIDE/TO ARSURDINISE/TO ARS		(Formatos de Arquivos Permit de) (Formatos de Arquivos Permit net do Documento que realizou a confe umento) umento come	idus) infinos deste.	ste	
Data da Recelimento Responsável poir exectimento Arquivo Digital Namero da Folhas Arquivo Digital Arquivo Digital Arquivo Digital Arquivo Digital Arquivo Digital Arquivo Digital Arquivo Digital Abaixo encontram-se or Digital Digital Digital Abaixo encontram-se or Digital Digital Digital Abaixo encontram-se or Digital Digital Digital Digital Abaixo encontram-se or Digital Digital D		(Formatos de Arquivos Permiti tet do Documento que realizou a confe umento comento comento conce	idus) refecia deste. Ratimera RESTRITO	He Addicionse A color	Minha Assinatura Servitor da Utitade Servitor de Outra Unidade
Data da Racebimento Responsável pelo recebimento Tapo de Conferéncia Arquivo Digués Minnero de Folhas Arquivo Edital Aran arquivos deglasis Abasco encontram-se os Di Visualta Una de Documento Casti Antarte Bo o Do Cutiera Antaria Antaria Di PollaNa GOMES SABINO (241274)			idos) idos) ver Assimar ResTRITO 01	nte Addicionar A vicin	Minha Assinantra Servidor da Unidade Servidor da Unidade
Data da Recelhumento Responsável pela recelhumento Anguio Opidal Namero da Falhas Anguio Opidal Para anguios dipidal Aduato encontram-se os Calendo de Contram-se os Calend			idos) refecto deste. (X) Ver Assimar RESTRITO 01)	ite	Alcohar Asianato Matchar Asianato Matchar Asianato Servidor da Unidade Servidor da Unidade Servidor da Unidade Servidor da Unidade
Data da Racebimento Responsável polo recebimento Tipo de Conferência Arquivo Dipúla Manero da Folhas Arquivo Dipúla Abaios encontram-se os De Vesualize Tipo de Documento Sa STIANTES Do DO CUMEI A Anamáte 1 POLIANA GOMES SABINO (241274) Ados inserrir todos os docum		(Formatos de Arquivos Permitt de) (Formatos de Arquivos Permitt de Occumento que resilizou a confu umento unesto comento unesto comento c	idos) idos) ver Assiman Naturea RESTRITO	Addionar Actin	Ariconar Assimute Minha Assimute Servitor da Unidade Solicitar Indicação de Assimutes Grupo de Assimutes
Data da Recebimento Responsável poir exectimento Regionador poir exectimento Ramero da Falhas Anguiro Objeta Ramero da Falhas Abrico ancontram-se os Contram-se os Recurrentemento Recurrentemento Recurrentemento Recurrentemento Recurrentemento Recurrentemento Assa Inactar es do Do currer Ansanate Recurrentemento Assa Inactar es do Do currer Ansanate		(Formatos de Arquivos Permiti- nte do Decumento que realizou a confe umento comento	idos) refenca deste. Ver Assimas Restrutto ogy ogy mento	tte	Territor da Unidade Servidor da Unidade Servidor da Unidade Servidor da Outra Unidade Servidor de Assinantes Grupo de Assinantes
Data da Racebimento Responsável pois recebimento Tipo de Confreido Arquio Digutas Manero de Folhas Arquio Digutas Arquio Digutas Abaso encontrarm-se os U Visualiza Pois de Documento REGUERRANTO ASSINANTOS DO DO CUMEI Astanatio PIOLANA GOMES SARINO (241274)			idras)	Additionar Andia	Alcionar Atsinante Minha Atsinante Minha Assinatura Servitor da Unidade Servitor da Cuita Unidade Servitor da Assinatura Servitor da Assinatura
Data da Racebimento Responsável pelo recelemento Tryo de Contraénos Arquioo Dipúl Ramero da Folhas Arquios deplatis Arquios deplatis Arquios deplatis Abaso encentram-se os City Usualte Tryo de Documento As Stanartes o D D o Cutare Aguis nartes o D D o Cutare Apúla inserrir todos os documento City Tryo de Documento City Tryo de Documento		(Formatos de Arquivos Permiti de) (Formatos de Arquivos Permiti metados comento unestados outerario comento	idos) refecto deste. ver Assinan Restricto 80) en mento	nte Reficience A colo 22 23 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	Territoria de la senante Solicitar Indicado Solicitar Indicado Solicitar Indicado Solicitar Indicado Solicitar Indicado do Assinantes Solicitar Indicado do Assinantes
Data da Racedimento Responsável pelo recelemento Tipo de Confriendo Arquio Digital Mamero de Folhas Arquio digital Reservação Abásio encontram-se or Origina de Documento Documento Resurremento Resurremento Assistantes o Di Di ocumento Assistantes o Di Di ocumento Assistantes o Di Di ocumento Contemi Tipo de Documento			idus)	Addiciona Avela	Minha Assinante Minha Assinantura Servitor da Unidade Servitor do Outra Unidade Servitor do Outra Unidade Servitor do Outra Unidade Solicitar Indicação do Assinantes Grapo de Assinantes
Data da Racebimento Responsável pois recelhimento Rúmero da Folhas Minnero da Folhas Minnero da Folhas Arquio Digital Abacio encontram-se os Cita da Contram-se os Cita da Contr		(Formatos de Arquivos Permit (Formatos de Arquivos Permit tet do Documento que resilizou a confu umento unesto tet do Documento (CAR (11.013)) (D Processo to decionando a opçio "Continuar >> to decionando a opçio "Continuar >> to do Paocesso Data de Documento Dida de Dida de Dida de Dida de Dida de Dida de Dida	idos) idos ver Assimar Restricto en ento	Addictors a Action	Adicionar Assinante Minha Assinante Servidor de Unidade Solicitar Indicação de Assinantes Grupo de Assinantes
Data da Recelhumento Responsável pela recelhumento Raquio Opidal Namero da Falhas Aquio Opidal Ramero da Falhas Aquio Opidal Adviso encontram-se os Calendo da Calendo da Calendo Sas En Antres Do Do curses Assistante Pocularia Gomes S ARINNO (24112/4) Asistando Pocularia Gomes S ARINNO (24112/4)			idus)	ste	Image:
Data da Racebimento Responsável pois recelhimento Rúmero da Folhas Arquivo Egidas Arquivo Egidas Arquivo Egidas Abaico encontrarm-se os In Visualiza Abaico encontrarm-se os Internetional Abaico en		(Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos de Arquivos Permiti (Formatos Permitia Permitia)	idros)	Adicionar Actin	Addeonar Assimute Minha Assimute Servitor de Outa Unidade Servitor de Assimutes Grupo de Assimutes

15- Após assinar o documento, sua tela ficará assim:

📄 : Visualizar Documento 🛛 🔍	: Visualizar Informaçõe	es Gerais 🛛 🧕 : Excluir Doc	umento 🛛 🤤: Ren	nover Assinante			
Documentos Pendentes de Assinantes							
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem		Natureza			
S REQUERIMENTO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO		RESTRITO 📄 🔍	0		
Assinantes do Documento 🔹				Adicionar Assi	nante		
# Assinante			Unidade				
1		Assinado	, ,		0		
	Inserir Docum	ento(s) no Processo					
Após inserir todos os documentos desejados,	prossiga o cadastro do pi	rocesso selecionando a opção	"Continuar >>"				
📄: Visualizar Doo	cumento 🔍: Visualiza	ır Informações Gerais 🛛 🧕	: Excluir Documer	nto			
	DOCUMENTOS INS	ERIDOS NO PROCESSO					
Ordem Tipo de Documento		Data de Documen	to Origem	Natureza			
	Nenhum Do	cumento Inserido					
	<< Voltar Can	celar Continuar >>					
	Pro	otocolo					
SIDAC Secretaria de Gevernanca da Infermação - (21) 2219-7000 Convright (2005-2019 - CEEET-MG - um-s	ia-200-04 ditis sai safi	atma brinst4 - v4 42 11cafat29			

16- Assim, nesse momento é hora de adicionar os demais documentos. Abaixo é apresentada a lista dos demais documentos a serem adicionados. Para adiciona-los siga os Passos de nº 8 ao 13 novamente, alterando somente o tipo de Documento para o tipo desejado conforme a lista.

Ordem	Tipo De Documento A Ser Adicionado No Sipac
2	NADA CONSTA
3	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, caso tenha averbado tempo anterior.
4	CARTEIRA DE IDENTIDADE
5	CPF
6	TÍTULO DE ELEITOR
7	CERTIDÃO DE NASCIMENTO, Se Solteiro, OU CASAMENTO
8	DIPLOMA DA ÚLTIMA TITULAÇÃO
9	ÚLTIMO CONTRA CHEQUE
10	ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
11	Se DOCENTE: PORTARIA DE CONCESSÃO DE RSC, Caso Receba

17- Após a inclusão dos demais documentos, sua tela deverá estar assim:

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assin	antes indicados antes que	sejam incluídos ao process	ю.			
📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Inform	mações Gerais 🛛 🔞 : Ex	cluir Documento 🛛 🤤 : R	emover Assinan	te		
Documentos	Pendentes de Assi	NANTES				
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza			
S REQUERIMENTO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
NADA CONSTA		NÃO DEFINIDO	RESTRITO		Q	0
S CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S CPF	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
N TÍTULO DE ELEITOR	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S CERTIDÃO DE NASCIMENTO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S DIPLOMA	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S CONTRA-CHEQUE	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
NO DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
S PORTARIA	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		0	0
Assinantes do Documento 🔹				Adicion	ar Assir	ante
# Assinante		Unidade				
1		Assinado				0
Inserir D	ocumento(s) no Processo					
		2				
Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro	o do processo selecionand	o a opção "Continuar >>"				
📄: Visualizar Documento 🔍: Vis	ualizar Informações Ge	rais 🧕: Excluir Docum	nento			
Documentos	s Inseridos no Proc	ESSO				
Ordem Tipo de Documento	Data de	Documento Origem		Nati	ireza	
Nenhu	im Documento Inserido					
<< Voltar	Cancelar Continuar >					

18- Para finalizar a inclusão dos documentos, clique no botão INSERIR DOCUMENTO(S) NO PROCESSO. E logo abaixo, clique no botão CONTINUAR.

19- Na próxima tela, deverá ser inserido o interessado do processo que será o próprio servidor. Assim, na caixa Servidor, informe seu nome e depois clique no botão INSERIR.

		Orçamento:	: 2019	🗄 Módulos	Abrir Chamado	E Portal Admin.
				🕞 Alterar senha	🚯 Ajuda	🚆 Mesa Virtual
ROTOCOLO > CADA	ASTRAR PROCESSO > IN	FORMAR INTERESSADOS NO P	ROCES	50		
1) . Interessade	adicionado com sucesso					
~						
•			C 1		-	
	=			P		\odot
Dados Gerais	Documentos	Interessados Mo	vimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
iste passo devem ser	informados os interessados r	neste processo. Os interessados pod	dem ser	das seguintes categ	orias:	
 Servidor: Servid 	lores da Universidade, onde	serão identificados pela matrícula S	IAPE (Se	em o dígito verificad	or);	
Credor: Pessoas	físicas ou Jurídicas que são	interessados em processos de comp	pra, paga	mento, por exempl	0;	
Unidade: Uma u	inidade da instituição; Externo, ároãos internaciona	is ou qualquer outro interessado qu		adeque aos citado	a acima	
de lessels te des ce let						
os inserir todos os int	eressados desejados, prossi	ga o cadastro do processo seleciona	indo a op	oçao "Continuar >	>	
		DADOS DO INTERESSADO A	SEP 1	NSERTDO		
	Catego	ria: Sanuidor Aluno C	redor (Unidada 🔘 Out	705	
	cutego		ieuoi (104	
SERVIDO	R					
	Servidor: *					
Notifica	ar Interessado: 🔹 🛞 Sim	Não				
	E-mail: *					
	c-main w					
		Incess				
		* Campos de presochimento obriga	atório.			
		* Campos de preenchimento obriga	atório.			
		* Campos de preenchimento obriga	atório.			
		Inserir * Campos de preenchimento obriga : Excluir Inter	atório. ressado			
_		* Campos de preenchimento obriga : Excluir Inter- INTERESSADOS INSERIDOS N	essado O Proc	cesso (1)	_	_
Identificad	lor Nome	Inseri * Campos de preenchimento obriga ::::::::::::::::::::::::::::::::::	essado o Proc mail	cesso (1)	_	Тіро
Identificad	for Nome	Inserir * Campos de preenchimento obriga : Excluir Intern INTERESSADOS INSERIDOS N E	essado o Proc mail	cesso (1)	-	Tipo Servidor
Identificad	for Nome	Campos de prenchimento obriga Campos de prenchimento obriga Campos de prenchimento obriga Campos de prenchimento obriga Campos de prenchimento obriga	essado o Proc mail	cesso (1)	-	Tipo Servidor

20- Conforme mostrado na imagem acima, clique no botão CONTINUAR. Sua tela será atualizada e será direcionada para a parte de Movimentação Inicial, onde deverá ser informado o local que será enviado o processo. Dessa forma, na parte Destino, clique na opção OUTRA UNIDADE, conforme indicado pela seta vermelha.

FET-MG - SIPAC	- Sistema Integ	grado de Patrimônio, Admin	istração e Contratos	Tempo de S	essão: 01:00 MUDAR [DE SISTEMA ¥ S
			Orçamento: 2019	🖀 Módulos	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
				😋 Alterar senha	Ajuda	🚆 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADA	STRAR PROCESS	o > Movimentação Ini	CIAL DO PROCESS	o		
•			-			
•						
Dados Gerais	Documento	s Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
esse passo devem ser i	nformados os dado	s da movimentação inicial do p	processo.			
		DADOS	da Μονιμεητα ς <i>Ά</i>	10		
Dati Unidade (a de Envío: 03/0 de Origem: BH0	+ DIVISÃO DE APOSENTADOR	14 E PENSÃO (11.01.)	39 01 02 02)		
onidade	Destino: *	Sequir Eluxo Outra Unida	ade			
			0.00	visualizar Fluxe		
		LUXOS ENCONTRADOS				
	*	Descrição			-	
			Nennum Huxo	Encontrado para o	Processo.	
	1	Processos que seguem um f	luxo definido terão su	as tramitações pré	-definidas e só poderão s	eguir outros destinos
			Solicitada anteriorine			
		Dados	COMPLEMENTARE	s		
Tempo de Pe	rmanência:	(Em Dias) ?				
	Urgente: 🔘	Sim 🖲 Não				
Ob	oservações:					

21- Será aberta uma caixa de Unidade de Destino, conforme indicado abaixo:

Orçamente; 2012 Im Medulos Abric Chamado Im Portal Admin. CROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO Image: Contract of the contract of t	EFET-MG - SIPAC	- Sistema Integrado de Pa	atrimônio, Adminis	tração e Contratos	Tempo de S	essão: 00:57 MUDAR I	DE SISTEMA 🔻 SA
Contraction Instruction Instruction </th <th></th> <th></th> <th></th> <th>Orçamento: 2019</th> <th>🗄 Módulos</th> <th>Abrir Chamado</th> <th>■ Portal Admin.</th>				Orçamento: 2019	🗄 Módulos	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
RETECCIO > CADASTRAR PROCESSO > MOVINENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO Desense passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo. ENCONTRETACIÓN Dato de Envire: 0.3/04/3019 Unidade de Organi: BHO - CUVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39, 01.02.02) Destino: • Seguir Fluxo • Outra Unidade ? Unidade de Destino: • BHO - CEPETAKO (11.09) Unidade de Destino: • BHO - CEPETAKO (11.09) Unidade de Destino: • Unidade de Destin					Car Alterar senha	🚯 Ajuda	<table-of-contents> Mesa Virtual</table-of-contents>
Description Descrip Descrip Descrip De	PROTOCOLO > CADAST	RAR PROCESSO > MOV	IMENTAÇÃO INICI	IAL DO PROCESS	0		
Datas Gersis Decementes Interessados Matematicação Enticial Conditivanção Conditivanção Compresentativa esse passo devem ser informados os dados da movimenteção inicial do processo. Datos DA MOVIMENTAÇÃO Conditivanção Cond	•		-	C			
Dates Geaix Decumentes Decumentes Detressadas Devenantação Inicial Devenantação Inicial esse passo devem ser informados os dados da movimentesção inicial do processo. DADOS DA MOVIMENTAÇÃIO Data de Enviro: 03/04/2019 Unidade de Organi: BHO - DUTISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02) Destrio: Sequir Flux: Outra Unidade ? Unidade de Destino: Image: BHO - CEPET-MG (11.09) Image: BHO - CEPET-MG (11.09) Urgente: Image: Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados) Image: Sequir Sequi		=		Ŀ	•	\bigcirc	\bigcirc
Esse passo devem ser informados os dados da movimenteção inicial do processo.	Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO Data de Enviso: 0.3/0/4/2019 Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02) Destino: • Unidade de Destino: • Image: Sequir fluxo: • Outra Unidade ? • Unidade de Destino: • Image: BHO - CEFET-MG (11.69) • Datos Completioners • Unidade ? • Unidade de Destino: • Image: BHO - CEFET-MG (11.69) • Datos Completioners • Image: BHO - CEFET-MG (11.69) • Urgente: • Image: Observações: • (1000 caracteres/0 digitados) •	Nesse passo devem ser info	rmados os dados da movim	entação inicial do pre	ocesso.			
DADOS DA MOVINENTAÇÃO Data de Enviro: 03/04/2019 Unidade de Organi: BHO - DUISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.03.02.02) Destino: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
DADOS DA MOVIMIENAÇÃO Data de Envice: 03/04/2019 Unidade de Origem: BHO - DUISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02) Destino: * © Seguir Fluxo ® Outrs Unidade ? Unidade de Destino: *							
Data de Ervice: 03/04/2019 Unidade de Orgen: BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02) Destinoi * © Seguir Fluxo ® Outra Unidade ? Unidade de Destinoi * @ BHO - CEFET-MG (11.09) DADOS COMFLEMENTARES Tempo de Permanência: [Em Diss) ? Urgente: © sim ® Não Observações: (1000 caracteres/0 digitados)			DADOS D	A MOVIMENTAÇÎ	(0		
Unidade de Organia BHO - DUTSAO DE APOSENTADORIA E PENDA (1.13.139.01.02.02) Destino: - Sequir Rundede ? Unidade de Destino:	Data d	le Envio: 03/04/2019					
Destrici i Beguri nuce i Oura Unidade [] Unidade de Destrici i IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Unidade de	Origem: BH0 - DIVISAO	DE APOSENTADORIA	E PENSAO (11.01.	39.01.02.02)		
Unidade de Destino: *		Destino: * 🔘 Seguir Flux	o 💿 Outra Unidad	e 🕐			
Image:	Unidade de	Destino: *					
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: (Em Dias) ? Urgente: Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)		🕀 🦲 BH	0 - CEFET-MG (11.00)				
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: Urgente: Sim ® Não Observações: (4009 caracteres/0 digitados)							
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: Urgente: Urgente: Observações: (4000 caracteres/0 digitados)							
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência:							
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: Urgente: Urgente: Observações: (4009 caracteres/0 digitados)							
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: (Em Dias) ? Urgente: Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)							
DADOS COMFLEMENTARES Tempo de Permanência: Urgente: Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)							
DADOS COMPLEMENTARES Tempo de Permanência: (Em Dias) ? Urgente: O Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)							
Tempo de Permanência: (Em Disa) [2] Urgente: Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)			Dance (·			
Urgente: O Sim ® Não Observações: (4000 caracteres/0 digitados)	Tempo de Perm	anência: (Em D	ias) ?	OMPLEMENTARE	•		
Observações: (4009 caracteres/0 digitados)		Urgente: Cim @ N					
Observações: (4000 caracteres/0 digitados)		Sim With	10				
Observações: (4000 caracteres/0 digitados)							
(4000 caracteres/0 digitados)	Obse	rvações:					
(4000 caracteres/0 digitados)							h
		(4000 caracter	es/0 digitados)				

22- Clique na caixa de Destino, conforme foi indicado acima e digite APOSENTADORIA. Será aberta uma caixa com várias opções, clique na opção DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, como indicado abaixo:

	STRAR PROCESSO > M	ονιμεντάς δο Ινισιαι	DO PROCESSO		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
0		2	•		\bigcirc
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Nesse passo devem ser i	nformados os dados da mo	vimentação inicial do proce:	550.		
			AOVIMENTAÇÃO		
Det	- d- Emiles 02/04/2010	DADOS DA I	IOVIMENTAÇÃO		
Unidade	de Origem: BH0 - DIVIS	ÃO DE APOSENTADORIA E	PENSÃO (11.01.39.01.02.02)		
onidade	Destino: * O Sequiri	Fluxo () Outra Unidade (2		
Unidade	de Destino: *		DIGI	te aqui	
onidade	de Descrito.	RH0 - DIVIS	ÃO DE APOSENTADORIA E PEN	SÃO (11.01.39.01.02.02)	
	B 🧰) B	NO DE NI OSERINDORAL E FER	5KG (11101135101102102)	
		DADOS CON	IPLEMENTARES		
Tempo de Pe	ermanĕncia: (Er	n Dias) 🔽			
	Urgente: 🔘 Sim 🖲	Não			
0	bservações:				
0					
					12
	(4000 carac	cteres/U digitados)			
		s s Voltar Can	celar Continuar >>		

Sua tela ficará assim:

OTOCOLO > CADA	STRAR PROCESSO > M	OVIMENTAÇÃO ÎNICIAL	DO PROCESSO		
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
se passo devem ser i	nformados os dados da mo	vimentação inicial do proces	\$50.		
		DADOS DA N	Ιονιμενταςãο		
Dat	a de Envio: 03/04/2019				
Unidade	de Origem: BH0 - DIVIS	SAO DE APOSENTADORIA E	PENSAO (11.01.39.01.02.02)		
	Destino: * 🔘 Seguir	Fluxo Outra Unidade	<u>.</u>		
Unidade	de Destino: * 11.01.39.0:	BHU - COMISSAO P	ENTADORIA E PENSÃO (11.01.3 ERMANENTE DE PROGRESSÃO E	9.01.02.02) OCENTE (11.01.39.05)	*
		BH0 - COORDENAÇ	ÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	DE PESSOAL (11.01.39.01)	
		BH0 - COORDEN	AÇÃO DE CONCURSOS (11.01.39.	01.01)	
		BH0 - DIVISÃ	D DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃ	D (11.01.39.01.02.04)	
		😑 BHO - DIVISÃ	O DE APOSENTADORIA E PENSÃO	D (11.01.39.01.02.02)	
		E BH0 - DIVISÃ	O DE BENEFÍCIOS (11.01.39.01.02.	03)	
		BH0 - DIVISA	D DE CADASTRO E MOVIMENTAÇ D DE PAGAMENTO (11.01.39.01.02	AO DE PESSOAL (11.01.39.0 .01)	1.02.0
		BH0 - COORDENAC	ÃO GERAL DE DESENVOLVIMEN	TO DE PESSOAS (CGDP) (11.	01.39.
	4		AO GEDAL DE DOLÍTICAS DE SA	IDE NO TRABAL HO (44 04 3	+ 100 F
		DADOS CON			
Tempo de Pe	ermanência: (E	m Dias) ?			
	Urgente: 🔘 Sim 🖲	Não			
0	hservações:				
0.					
	(4000 cara	cteres (0 digitados)			
	(4000 cara	cicica, o digitados)			

- 23- Após, o passo anterior clique no botão CONTINUAR. Para enviar o processo.
- 24- A próxima tela é de Confirmação, dessa forma confira os dados e clique em CONTINUAR.
- 25- A tela seguinte é apenas um comprovante. Seu processo já foi encaminhado.