

Manual para Abertura de Processo de Aposentadoria

OBSERVAÇÕES ANTES DA ABERTURA DO PROCESSO

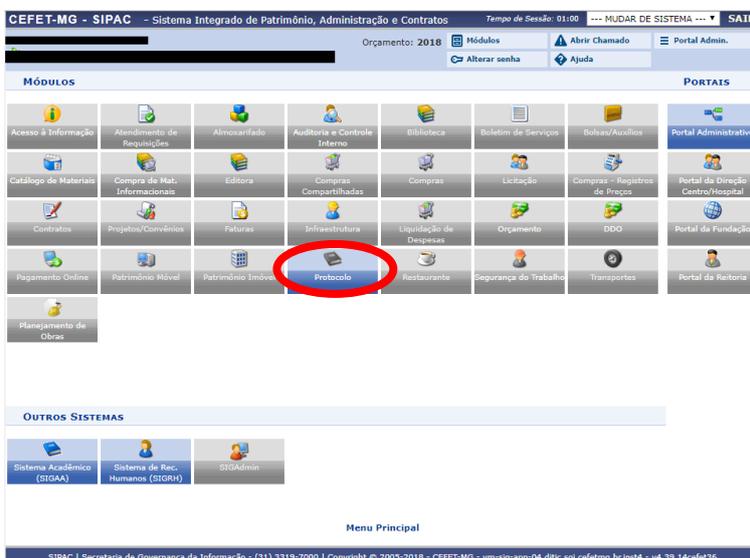
- a) Conferir se os documentos estão **TODOS DIGITALIZADOS SEPARADAMENTE** e estão salvos em uma pasta que você consiga encontrar facilmente.
- b) Caso você ainda não possua a Identificação Única, favor procurar o setor de RGI, para que eles possam lhe orientar.
- c) Orientamos que o formulário de **NADA 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 <https://sig.cefetmg.br/sipac/> 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.



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



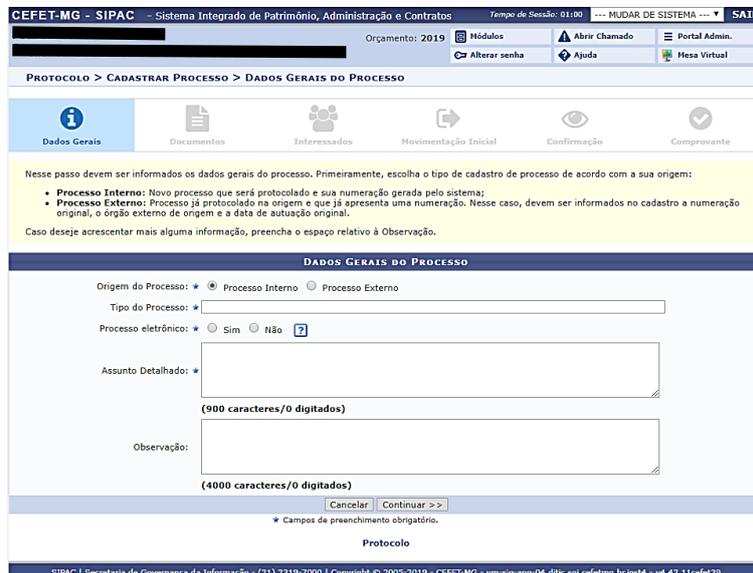
- 3- Escolha o módulo a ser utilizado, nesse tutorial utilizaremos o MENU, assim clique nessa opção.



- 4- Clique na opção CADASTRAR PROCESSO.



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.



CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:00 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- Processo Interno: Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- Processo Externo: Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Processo eletrônico: Sim Não [?]

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-04.dtk-sig-cefetmg.bcins04 - v4.43.11cefet39

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

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Protocolo > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de atuação original.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: APOSE

Processo eletrônico: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
 REVISÃO DE APOSENTADORIA
 APOSENTADORIA
 REVERSAO DE APOSENTADORIA

Assunto Detalhado:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-04.dtic.sgi.cefetmg.br.inst4 - v4.43.11cefet39

- 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:

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Protocolo > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de atuação original.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: APOSENTADORIA

Processo eletrônico: Sim Não

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/23 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-04.dtic.sgi.cefetmg.br.inst4 - v4.43.11cefet39

- 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, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 00:54

Orçamento: 2019

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Ajuda | Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais | Excluir Documento | Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

- 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, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 00:50

Orçamento: 2019

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Ajuda | Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Hipótese Legal:

Assunto Detalhado:

Observações:

(1000 caracteres/0 digitados)

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

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

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:
 Natureza do Documento:
 Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
 Hipótese Legal:
 Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)
 Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)
 Forma do Documento: Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:
 Identificador:
 Ano:
 Unidade de Origem:
 BHO - CEFET-MG (11.00)
 BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)
 Data do Recebimento:
 Responsável pelo recebimento:
 Tipo de Conferência:

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:
 Natureza do Documento:
 Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
 Hipótese Legal:
 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:
 Identificador:
 Ano:
 Unidade de Origem:
 BHO - CEFET-MG (11.00)
 BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)
 Data do Recebimento:
 Responsável pelo recebimento:
 Tipo de Conferência:
 Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)
 Número de Folhas:
 Para arquivos digitais será necessário 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:

Natureza do Documento:

Hipótese Legal:

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:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- BHO - CEFET-MG (11.00)
- BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será 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:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido			

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	03/04/2019	NÃO DEFINIDO	RESTRITO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
1 POLIANA GOMES SABINO (2411274)	CGAP (11.01.39.01)

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO			
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
Nenhum Documento Inserido			

Protocolo

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



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:



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.

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Tempo de Sessão: 01:00

MÓDULOS

Abbr Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor: Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- Unidade: Uma unidade da instituição;
- Outros: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prosiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2009-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-04.dtic.sgi.cefetmg.br/inst4 - v4-43.11/cefet39

- 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.

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Tempo de Sessão: 01:00

MÓDULOS

Abbr Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/04/2019

Unidade de Origem: BH0 - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Visualizar Fluxo

FLUXOS ENCONTRADOS

Descrição
Nenhum Fluxo Encontrado para o Processo.

Processos que seguem um fluxo definido terão suas tramitações pré-definidas e só poderão seguir outros destinos caso sua saída do fluxo seja solicitada anteriormente.

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) 2

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

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

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

Tempo de Sessão: 00:57

MÓDULOS

Abbr Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/04/2019

Unidade de Origem: BH0 - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino:

BH0 - CEFET-MG (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) 2

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

- 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:

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/04/2019
Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?]
Unidade de Destino: **DIGITE AQUI**
BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)

DADOS COMPLEMENTARES

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sua tela ficará assim:

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 03/04/2019
Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?]
Unidade de Destino: [11.01.39.01.] BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)
BHO - COMISSÃO PERMANENTE DE PROGRESSÃO DOCENTE (11.01.39.03)
BHO - COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.39.01)
BHO - COORDENAÇÃO DE CONCURSOS (11.01.39.01.01)
BHO - COORDENAÇÃO DE PESSOAL (11.01.39.01.02)
BHO - DIVISÃO DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO (11.01.39.01.02.04)
BHO - DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (11.01.39.01.02.02)
BHO - DIVISÃO DE BENEFÍCIOS (11.01.39.01.02.03)
BHO - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.39.01.02.0)
BHO - DIVISÃO DE PAGAMENTO (11.01.39.01.02.01)
BHO - COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CGDP) (11.01.39.01.02.02)

DADOS COMPLEMENTARES

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

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

- 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.