



5. Essa etapa do preenchimento equivale a capa de processo: preenche de acordo com a finalidade do processo e confirma os dados;
  6. O protocolo deverá informar o número do processo físico, bem como a data de autuação do mesmo;
  7. Após o preenchimento dos demais dados, clicar em salvar para criar a capa do processo;
  8. Clica no primeiro ícone (incluir documento);
  9. No caso do Requerimento de Declaração de Tempo de Serviço, o protocolo deverá anexar o documento digitalizado do processo. Para tanto, o protocolo deverá incluir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado > coloca a data do registro > coloca o número ou nome do arquivo que aparecerá na árvore de documentos > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos/ Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja "Digitalizado na Unidade", abrirá um campo "Tipo de Conferência" para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feita a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será a mesma utilizada para abrir o processo > verifica o nível de acesso que neste caso será público > em seguida clica em "Escolher Arquivo" para anexar o documento > escolhe o documento e clica em "Abrir" > confere os dados e clica em "Confirmar Dados" > o documento anexado aparece para conferência > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.
  10. Clica no ícone "enviar processo" > confere o número do processo que será enviado e digita a/as unidade(s) receptora(s) do processo > clica em "remover anotação" e em "enviar e-mail de notificação" > deixa em branco o retorno programado > finaliza clicando em "enviar".
- PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.
11. Envia para Seplag/Sap/Gnpp.

#### **SEPLAG/SAP/GNPP**

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui documento interno que, neste caso, é uma "declaração" > verifica se os dados estão corretos e preenche os campos desta etapa > clica em "Confirmar dados" > edita o conteúdo do arquivo > Servidor assina;
4. Solicita assinatura do Secretário via bloco de assinaturas: Selecione o documento pendente de assinatura > clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo > preencher a descrição do que se trata o documento > Unidades para Disponibilizar (no caso, para SEPLAG/SAP/Sup) > salva > seleciona o documento pendente de assinatura clicando na caixinha ao lado > clica em incluir o documento (note que o documento ficará amarelo) > Clica em ir para blocos de assinatura > na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto > clica em ações no ícone "Disponibilizar Bloco", o bloco ficará em vermelho até que o gestor retorne o documento > disponibiliza bloco;
5. Insere parecer (Despacho) - documento interno > verifica se os dados estão corretos e preenche os campos desta etapa > clica em "Confirmar dados" > edita o conteúdo do arquivo > Solicita assinatura da Superintendente da SAP via bloco de assinatura;
6. Para isso, selecione o documento pendente de assinatura > clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo > preencher a descrição do que se trata o documento > Unidades para Disponibilizar > salva > seleciona o documento pendente de assinatura clicando na caixinha ao lado > clica em incluir o documento (note que o documento ficará amarelo) > Clica em ir para blocos de assinatura > na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto > clica em ações no ícone "Disponibilizar Bloco", o bloco ficará em vermelho até que o gestor retorne o documento > disponibiliza bloco;
7. Encaminha processo à Unidade de Atendimento ao Servidor.

#### **UAS - Unidade de Atendimento ao Servidor**

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Disponibiliza a Declaração para acesso do servidor;
4. Envia o processo para o Protocolo do órgão de origem.

#### **PROTOCOLO (ORGÃO DE ORIGEM)**

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui documento interno que, neste caso, é um Termo de Encerramento > preenche os dados conforme instruído no processo > Servidor que elabora a Declaração e assina;

5. Conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

N/A

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

1. Requerimento de emissão de Certidão de Tempo de Serviço
2. Comprovante de Residência (Cópia)
3. CPF e RG (Cópia)
4. Ficha funcional atualizada (Último mês) (Cópia autenticada)
5. Ato de nomeação ou anotação do contrato de trabalho na CTPS (Original)
6. Ficha funcional e apostilamentos
7. Processo de licença prêmio se houver (Acostar processo original)

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1. Alterações insertas pela EC nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e EC nº 47, de 05 de julho de 2005 - Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade;
2. Alterações insertas pela EC nº 20 de 19 de dezembro 1998 - Aposentadoria Voluntária por Idade.

---

Criado por [06813335456](#), versão 16 por [06813335456](#) em 06/09/2018 14:06:26.