

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 1 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 56: Aposentadoria voluntária”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Aposentadoria Voluntária • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: nome do servidor requerente • Nível de acesso: <i>restrito (preenchido automaticamente)</i> • Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <i>(preenchido automaticamente)</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor requerente
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.01: Requerimento de Aposentadoria voluntária.”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor requerente
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 2 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<p>mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	
4	Inserir documento externo	<p>Anexar ao processo a documentação solicitada no Formulário de Requerimento (Pessoal 56.01).</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>certidão / CPF / certidão</i> • Data do documento: <i>data da emissão</i> • Formato: <i>digitalizado / nato-digital</i> • Remetente: <i>servidor requerente</i> • Interessados: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente • Anexar arquivo: escolher arquivo <p>Repetir o procedimento para cada um dos documentos.</p>	Servidor requerente
5	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.02: Declaração quanto a inquérito administrativo e patrimônio”.</p> <p>Proceder como no Passo 2.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 3 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

6	Preencher os Dados para Requerimento e salvar o formulário	<p>Preencher o cabeçalho do formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher os campos dos Dados para Requerimento, clicar em “salvar”.</p>	Servidor requerente
7	Enviar Declaração para preenchimento e assinatura	<p>Ainda dentro do formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” e disponibilizar para o Diretor da Unidade de Lotação, para análise, preenchimento e assinatura.</p>	Servidor requerente
8	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Diretor da Unidade de Lotação
9	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.03: Nada Consta da Biblioteca”.</p> <p>Proceder como no Passo 2.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 4 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

10	Preencher os Dados para Requerimento e salvar o formulário	Proceder como no Passo 6 .	Servidor requerente
11	Enviar formulário de Nada Consta para preenchimento e assinatura	Ainda dentro do formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir em Bloco de Assinatura ” e disponibilizar para o “ CDC – PROPLAN - Centro de Difusão do Conhecimento ”, para análise, preenchimento e assinatura.	Servidor requerente
12	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 8 .	CDC
13	Enviar processo para GCAD	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GCAD”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Servidor requerente
14	Analisar os requisitos	-	GCAD
15	Apto a aposentar?	Se não, ir para o Passo 16 . Se sim, ir diretamente para o Passo 22 .	GCAD
16	Incluir despacho	<p>Inserir despacho motivado de INDEFERIMENTO do pedido.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento”</p>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 5 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<p>e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	
17	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD
18	Enviar processo para o Servidor requerente	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente.</p> <p>*Marcar a opção Enviar e-mail de notificação *Marcar a opção “retorno programado” para 5 dias *Manter o processo aberto na unidade atual</p>	GCAD
19	Dar ciência no processo	Dar ciência no processo no prazo de até 05 dias. Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone Ciência .	Servidor requerente
20	Inserir no AFD e E-PESSOAL	Após verificada a ciência do servidor no processo, inseri-lo no AFD e E-PESSOAL.	GCAD
21	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GCAD
22	Inserir formulário	<p>Solicitar análise de cumprimento de interstício.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.04: Declaração de Análise de cumprimento de Interstício”.</p> <p>Proceder como no Passo 2.</p>	GCAD
23	Enviar processo para GAQC	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE – GAQC”</p> <p>*Marcar a opção Enviar e-mail de notificação *Manter o processo aberto na unidade atual</p>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 6 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

24	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Analisar o cumprimento de interstício – licenças e/ou afastamentos e participação no Proquali e/ou em Programa de reserva de vaga para qualificação e fornecer a Declaração.</p> <p>Proceder como no Passo 3.</p>	GAQC
25	Há interstício a ser cumprido?	Se sim, ir para o Passo 26 . Se não, ir diretamente para o Passo 41 .	GAQC
26	Enviar processo para o Servidor requerente	Proceder como no Passo 18 .	GAQC
27	Vai ressarcir?	Se sim, ir para o Passo 28 . Se não, ir para o Passo 36 .	Servidor requerente
28	Incluir despacho	<p>Comunica que pretende ressarcir.</p> <p>Proceder como no Passo 16.</p>	Servidor requerente
29	Enviar processo para GAQC	Proceder como no Passo 23 .	Servidor requerente
30	Incluir despacho	<p>Informa os dados necessários e solicita emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União.</p> <p>Proceder como no Passo 16.</p>	GAQC
31	Enviar processo para COESF	Proceder como no Passo 13 , atentando para a unidade “PROPLAN– COESF” .	GAQC
32	Incluir documento externo	<p>Inserir GRU de ressarcimento.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>boleto</i> • Data do documento: <i>data da emissão</i> • Formato: <i>nato digital</i> • Remetente: <i>servidor requerente</i> • Interessados: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente 	COESF

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 7 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente Anexar arquivo: escolher arquivo 	
33	Enviar processo para o Servidor requerente	Proceder como no Passo 18.	COESF
34	Inserir documento externo	<p>Anexar comprovante de pagamento da GRU ao processo.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: <i>comprovante</i> Data do documento: <i>data da emissão</i> Formato: <i>nato digital</i> ou <i>digitalizado nessa unidade</i>, a depender da forma de pagamento. Remetente: Interessados: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente Anexar arquivo: escolher arquivo 	Servidor requerente
35	Enviar processo para GAQC	Proceder como no Passo 23.	Servidor requerente
36	Incluir despacho	Proceder como no Passo 15.	Servidor requerente
37	Preencher, salvar e assinar	<p>Declaração de que vai aguardar o período restante do interstício.</p> <p>Proceder como no Passo 3.</p>	Servidor requerente
38	Enviar processo para GCAD	<p>Proceder como no Passo 13.</p> <p>*No caso de envio pelo servidor requerente, ir para o Passo 39.</p> <p>*No caso de envio pela GAQC (após ciência/baixa do pagamento, encaminhar para prosseguimento do processo), ir direto para o Passo 41.</p>	Servidor requerente ou GAQC
39	Inserir no AFD	-	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 8 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

40	Concluir processo	Proceder como no Passo 21 .	GCAD
41	Inserir formulário	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.05: Declaração de Dívida ao Erário”.</p> <p>Proceder como no Passo 2.</p>	GCAD
42	Enviar Declaração para preenchimento	Proceder como no Passo 13 , atentando para a unidade “ PROGEPE – GREM ”.	GCAD
43	Preencher e salvar	<p>Preencher a Declaração de Dívida ao Erário e salvar as informações.</p> <p>Proceder como no Passo 3, sem assinar, no entanto.</p>	GREM
44	Incluir a Declaração em Bloco de Assinatura	Ainda dentro do formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir em Bloco de Assinatura ” e disponibilizar para a CAP/PROGEPE, para conferência e assinatura.	GREM
45	Assinar	Conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	CAP
46	Enviar processo para GCAD	Proceder como no Passo 13 .	GREM
47	Incluir Portaria	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “LEGISLAÇÃO 01: Portarias Administrativas”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) 	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 9 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	
48	Preencher e salvar	<p>Preencher a Portaria e salvar as informações.</p> <p>Proceder como no Passo 3, sem assinar, no entanto.</p>	GCAD
49	Incluir a Portaria em Bloco de Assinatura	<p>Ainda dentro do formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” e disponibilizar para a PRÓ-REITORIA DA PROGEPE, na mesa da SECRETARIA DA PROGEPE, para conferência e assinatura.</p>	GCAD
50	Solicitar a publicação da Portaria	<p>Por e-mail, à Secretaria da PROGEPE.</p>	GCAD
51	Assinar	<p>Conferir informações e clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	PRÓ-REITORIA DA PROGEPE
52	Publicar portaria no DOU	-	SECRETARIA PROGEPE
53	Incluir documento externo	<p>Anexar a Publicação da Portaria no DOU ao processo.</p> <p>Proceder como no Passo 34, atentando para o tipo de documento (Portaria).</p>	GCAD
54	Enviar processo para o Servidor requerente	<p>Proceder como no Passo 18.</p>	GCAD
55	Dar ciência no processo	<p>Proceder como no Passo 19.</p>	Servidor requerente
56	Inserir Despacho	<p>Proceder como no Passo 16.</p>	GCAD
57	Preencher, salvar e assinar	<p>Solicitar interrupção dos benefícios de ativo.</p> <p>Proceder como no Passo 3.</p>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 10 de 10	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

58	Enviar processo para a GREM	Proceder como no Passo 13 , atentando para a unidade “PROGEPE – GREM” .	GCAD
59	Interromper os benefícios de servidor ativo	-	GREM
60	Enviar processo para a GCAD	Proceder como no Passo 13 .	GREM
61	Tornar o servidor inativo – SIAPE e SIGA	-	GCAD
62	Enviar processo para a GREM	Proceder como no Passo 13 , atentando para a unidade “PROGEPE – GREM” .	GCAD
63	Realizar cálculos e acertos financeiros	-	GREM
64	Enviar processo para a GCAD	Proceder como no Passo 13 .	GREM
65	Inserir no AFD e E-PESSOAL	Proceder como no Passo 20 .	GCAD
66	Concluir processo	Proceder como no Passo 21 .	GCAD