

CÓDIGO	POP PGP - 38	Página 1 de 4	TÍTULO	PENSÃO POR MORTE
VERSÃO	1	DATA	31/08/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Agendar atendimento	O requerente deve providenciar a documentação necessária para o pedido, agendar atendimento na Gerência de Cadastro e comparecer presencialmente no dia e horário marcado.	Requerente
2	Receber documentação e colher assinatura no formulário de requerimento	O requerente é dependente natural (1ª classe)? Caso seja, deve apresentar a documentação completa e assinar o requerimento. Em caso de (re)avaliação ou designação tardia de dependentes, o requerente deve ser encaminhado à COSSBE para avaliação para fins de pensão.	GCAD
3	O requerente possui conta salário?	Se não, ir para o Passo 4 . Se sim, seguir diretamente para o Passo 6 . Observação: Quando houver representante legal, a conta bancária informada deverá ser a do representante legal.	GCAD
4	Fornecer declaração para abertura da conta	Fornecer declaração para abertura de conta salário ao Requerente e solicitar que ele abra uma em seu banco de preferência.	GCAD
5	Informar dados bancários	Apresentar comprovante de abertura da conta salário presencialmente.	Requerente
6	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ Iniciar Processo ” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 55: Pensão por Morte” . Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Pensão por falecimento de Servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>deixar em branco</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> 	GCAD
7	Inserir	Clicar em “ Salvar ” e o processo será criado.	GCAD


CÓDIGO	POP PGP - 38	Página 2 de 4	TÍTULO	PENSÃO POR MORTE
VERSÃO	1	DATA	31/08/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

	requerimento de pensão e documentos anexos	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Requerimento</i> • Data do documento: <i>Selecionar data</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i> • Tipo de conferência: <i>Selecionar</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: <i>“Informação Pessoal”</i> • Anexar documento: Preferencialmente em formato pdf <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	
8	Autenticar documento externo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar em autenticar documento. Na sequência uma janela abrirá para confirmação e digitação de senha.</p> <p>Caso a tela de senha não abra automaticamente ver a opção bloqueio de pop-up do navegador.</p>	GCAD
9	Enviar processo para GREM	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GREM”.</p>	GCAD
10	Incluir despacho	<p>Inserir despacho com a planilha de cálculos.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” 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: <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: <i>“Informação Pessoal”</i> 	GREM
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o despacho com a planilha de cálculos 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”</p>	GREM

CÓDIGO	POP PGP - 38	Página 3 de 4	TÍTULO	PENSÃO POR MORTE
VERSÃO	1	DATA	31/08/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<p>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 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>	
12	Incluir o Despacho 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 unidade PROGEPE-CAP, para o(a) Coordenador(a) conferir e assinar.	GREM
13	Assinar Despacho	Conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	CAP
14	Enviar processo para GCAD	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ PROGEPE-GCAD ”.	GREM
15	Realizar procedimentos cadastrais no SIAPE	-	GCAD
16	Lançar e verificar os valores no SIAPE	-	GREM
17	Regularizar a ficha financeira no SIAPE	-	GREM
18	Redigir Portaria	Proceder de acordo com o “ POP PRT – 02 – Inclusão de Portaria em Processos ” disponível em https://www2.ufjf.br/sei/edicao-de-portarias/ .	GCAD
19	Incluir a Portaria 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 unidade SEC-PROGEPE, no Bloco de descrição “Portarias de Pensão (DOU)”, para o(a) PRÓ-REITOR(A) conferir e assinar.	GCAD
20	Assinar Portaria	Conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Pró-Reitor(a) da PROGEPE
21	Solicitar publicação da portaria no DOU	Solicitar, via e-mail, à Secretaria da PROGEPE a publicação da portaria.	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 38	Página 4 de 4	TÍTULO	PENSÃO POR MORTE
VERSÃO	1	DATA	31/08/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

22	Publicar Portaria no DOU	-	SEC-PROGEPE
23	Baixar portaria	Após assinatura e publicação da Portaria, ir na barra de ferramentas do processo de Portarias Administrativas , clicar em “ Gerar Arquivo PDF do Processo ”, selecionar o documento e clicar em “ gerar ”	GCAD
24	Anexar Portaria ao processo criado no Passo 6	<p>Na barra de ferramentas do processo “Pensão Por Morte”, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Portaria</i> • Data do documento: <i>Selecionar data</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Número: <i>Preencher o número da Portaria</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>público</i> <p>*Anexar documento em formato PDF.</p>	GCAD
25	Notificar o requerente	Notificar o requerente por e-mail.	GCAD
26	Gerar PDF e Incluir no AFD	Na barra de ferramentas do processo, clicar em “ Gerar Arquivo PDF do Processo ”, selecionar todos os documentos e clicar em “ gerar ”. Anexar os PDFs no sistema AFD.	GCAD
27	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	GCAD