

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 1 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	RESPONSÁVEL
				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: “<i>Informação Pessoal</i>” <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: “<i>Informação Pessoal</i>” <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 mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 2 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<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	<p>Inserir formulário de requerimento</p>	<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>	<p>Servidor requerente</p>
5	<p>Preencher os Dados para Requerimento e salvar o formulário</p>	<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>	<p>Servidor requerente</p>
6	<p>Enviar Declaração para preenchimento e assinatura</p>	<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>	<p>Servidor requerente</p>

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 3 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	RESPONSÁVEL
				Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

7	Preencher, salvar e assinar formulário	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.	Diretor da Unidade de Lotação
8	Inserir formulário de requerimento	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 56.03: Nada Consta da Biblioteca” . Proceder como no Passo 2 .	Servidor requerente
9	Preencher os Dados para Requerimento e salvar o formulário	Proceder como no Passo 5 .	Servidor requerente
10	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
11	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 7 .	CDC
12	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” .	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 4 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

		<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>	
13	Analisar os requisitos	-	GCAD
14	Apto a aposentar?	Se não, ir para o Passo 15 . Se sim, ir diretamente para o Passo 21 .	GCAD
15	Incluir despacho	<p>Inserir despacho motivado de INDEFERIMENTO do pedido.</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: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GCAD
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD
17	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
18	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
19	Inserir no AFD	Após verificada a ciência do servidor no processo, inseri-lo no AFD.	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 5 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

20	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>	GCAD
21	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
22	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
23	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
24	Há interstício a ser cumprido?	<p>Se sim, ir para o Passo 25. Se não, ir diretamente para o Passo 41.</p>	GAQC
25	Enviar processo para o Servidor requerente	<p>Proceder como no Passo 17.</p>	GAQC
26	Vai ressarcir?	<p>Se sim, ir para o Passo 27. Se não, ir para o Passo 35.</p>	Servidor requerente
27	Incluir despacho	<p>Comunica que pretende ressarcir.</p> <p>Proceder como no Passo 15.</p>	Servidor requerente
28	Enviar processo para GAQC	<p>Proceder como no Passo 20.</p>	Servidor requerente
29	Incluir despacho	<p>Informa os dados necessários e solicita emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União.</p> <p>Proceder como no Passo 15.</p>	GAQC

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 6 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

30	Enviar processo para COESF	<p>Proceder como no Passo 12, atentando para a unidade “PROPLAN– COESF”.</p>	GAQC
31	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 Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente Anexar arquivo: escolher arquivo 	COESF
32	Enviar processo para o Servidor requerente	Proceder como no Passo 17 .	COESF
33	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: <i>GAQC</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 	Servidor requerente
34	Enviar processo para GAQC	Proceder como no Passo 12 , atentando para a unidade “PROGEPE – GAQC” .	Servidor requerente
35	Incluir despacho	Proceder como no Passo 15 .	Servidor requerente
36	Preencher, salvar e		Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 7 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

	assinar	<p>Declaração de que vai aguardar o período restante do interstício.</p> <p>Proceder como no Passo 3.</p>	
37	Enviar processo para GCAD	<p>Proceder como no Passo 12.</p> <p>*No caso de envio pelo servidor requerente, ir para o Passo 38. *No caso de envio pela GAQC (após ciência/baixa do pagamento, encaminhar para prosseguimento do processo), ir direto para o Passo 40.</p>	Servidor requerente ou GAQC
38	Inserir no AFD	-	GCAD
39	Concluir processo	Proceder como no Passo 20 .	GCAD
40	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
41	Enviar Declaração para preenchimento	Proceder como no Passo 12 , atentando para a unidade “ PROGEPE – GREM ”.	GCAD
42	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
43	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

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 8 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

44	Assinar	Conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	CAP
45	Enviar processo para GCAD	Proceder como no Passo 12 .	GREM
46	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) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GCAD
47	Preencher e salvar	<p>Preencher a Portaria e salvar as informações.</p> <p>Proceder como no Passo 3, <i>sem assinar</i>, no entanto.</p>	GCAD
48	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 PRÓ-REITORIA DA PROGEPE , na mesa da SECRETARIA DA PROGEPE, para conferência e assinatura.	GCAD
49	Solicitar a publicação da Portaria	Por e-mail, à Secretaria da PROGEPE .	GCAD
50	Assinar	Conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	PRÓ-REITORIA DA PROGEPE
51	Publicar portaria no DOU	-	SECRETARIA PROGEPE
52	Incluir documento externo	<p>Anexar a Publicação da Portaria no DOU ao processo.</p> <p>Proceder como no Passo 33.</p>	GCAD
53	Enviar processo para o Servidor requerente	Proceder como no Passo 17 .	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 39	Página 9 de 9	TÍTULO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
VERSÃO	1.2	DATA	23/09/2020	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

54	Dar ciência no processo	Proceder como no Passo 18.	Servidor requerente
55	Inserir Despacho	Proceder como no Passo 15.	GCAD
56	Preencher, salvar e assinar	Solicitar interrupção dos benefícios de ativo. Proceder como no Passo 3.	GCAD
57	Enviar processo para a GREM	Proceder como no Passo 12 , atentando para a unidade “PROGEPE – GREM” .	GCAD
58	Interromper os benefícios de servidor ativo	-	GREM
59	Enviar processo para a GCAD	Proceder como no Passo 12.	GREM
60	Tornar o servidor inativo – SIAPE e SIGA	-	GCAD
61	Enviar processo para a GREM	Proceder como no Passo 12 , atentando para a unidade “PROGEPE – GREM” .	GCAD
62	Realizar cálculos e acertos financeiros	-	GREM
63	Enviar processo para a GCAD	Proceder como no Passo 12.	GREM
64	Inserir no AFD e E-PESSOAL	Proceder como no Passo 19.	GCAD
65	Concluir processo	Proceder como no Passo 20.	GCAD