

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 40	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>
<b>VERSÃO</b>	1.2	<b>DATA</b>	29/09/2020	RESPONSÁVEL COSSBE PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Preencher formulário e enviar por e-mail	O aposentado ou pensionista deve preencher o formulário RH 67, juntar os documentos médicos comprobatórios e enviar digitalizado para o e-mail do SIASS <a href="mailto:siass@ufjf.edu.br">siass@ufjf.edu.br</a>	Aposentado / Pensionista
2	Receber os documentos via e-mail	Receber os documentos e agendar perícia médica	Secretaria da Gerência de Saúde do Trabalhador
3	Encaminhar informações via e-mail	Encaminhar as informações para a Gerência de Saúde do Trabalhador por e-mail	Secretaria da Gerência de Saúde do Trabalhador
4	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 57: Isenção de Imposto de Renda</b>”. 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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: -</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <b>nome do requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: Informação pessoal</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)</b>
5	Incluir documento externo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	<b>Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 40	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>
<b>VERSÃO</b>	1.2	<b>DATA</b>	29/09/2020	RESPONSÁVEL COSSBE PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: <i>Requerimento</i></li> <li>Data do documento: <i>data da emissão</i></li> <li>Formato: <i>nato digital</i></li> <li>Remetente: <i>servidor requerente</i></li> <li>Interessados: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente</li> <li>Anexar arquivo: escolher arquivo</li> </ul>	
6	Atender pensionista / aposentado	Realizar o atendimento ao pensionista/aposentado	<b>Junta Médica</b>
7	Avaliar e emitir Laudo	Avaliar e emitir Laudo	<b>Junta Médica</b>
8	Enviar Laudo para Secretaria	Enviar Laudo à Secretaria para digitalização	<b>Junta Médica</b>
9	Digitalizar Laudo	Digitalizar Laudo e encaminhar a Gerência de Saúde por e-mail	<b>Secretaria</b>
10	Incluir Laudo Médico	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: <i>Laudo</i></li> <li>Data do documento: <i>data da emissão</i></li> <li>Formato: <i>digitalizado nesta unidade</i></li> <li>Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i></li> <li>Remetente: <i>servidor requerente</i></li> <li>Interessados: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente</li> <li>Anexar arquivo: escolher arquivo</li> </ul>	<b>Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 40	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</b>
<b>VERSÃO</b>	1.2	<b>DATA</b>	29/09/2020	COSSBE PROGEPE

11	Enviar processo para GCAD	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>PROGEPE-GCAD</b>”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em <b>enviar</b>.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (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 “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p>	<b>Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)</b>
12	Receber processo e tomar providências	Receber processo e tomar providências	<b>GCAD</b>
13	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>GCAD</b>