

CÓDIGO	POP PGP - 44	Página 1 de 2	TÍTULO	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
VERSÃO	1	DATA	28 /12/2020	SIASS - COSSBE PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar atendimento	Solicitação de atendimento via e-mail ou telefone	Servidor ou Instituição Externa
2	Analisar Atendimento	Analisar o atendimento Caso seja necessário o atendimento, agendar no sistema. Caso não seja necessário o atendimento, informar ao solicitante.	Secretaria SIASS
3	Realizar perícia	Realizar perícia médica	Junta Oficial em Saúde
4	Emitir Laudo	Emitir Laudo Médico	Junta Oficial em Saúde
5	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 65: Aposentadoria por Invalidez”. 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: • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: Digitar o nome da Unidade de Origem • Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria SIASS
6	Inserir Laudo Médico	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “EXTERNO”</p> <p>Preencher os campos: DE ACORDO COM DOC EXTERNO QUE SERÁ O LAUDO MÉDICO PERICIAL</p> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o LAUDO será inserido no processo.</p>	Secretaria SIASS

CÓDIGO	POP PGP - 44	Página 2 de 2	TÍTULO	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
VERSÃO	1	DATA	28 /12/2020	SIASS - COSSBE PROGEPE

7	Inserir Despacho ou encaminhar laudo por e-mail	<p>Para Servidor da UFJF, inserir despacho no SEI informando o resultado a perícia.</p> <p>Para instituição externa, enviar laudo médico por e-mail. (Em caso de instituição externa, o processo deve ser concluído ao final desta etapa).</p>	Secretaria SIASS
8	Enviar processo para CAP/PROGEPE	<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 para a PROGEPE, clicando-se no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-CAP”</i> • Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> • Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> • Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	Secretaria SIASS
9	Atualizar Cadastro	Realizar lançamentos necessários nos sistemas.	CAP/PROGEPE
10	Comunicar Servidor	Comunicar servidor	CAP/PROGEPE
11	Incluir no AFD	Exportar processo no formato pdf para inclusão no Assentamento Funcional Digital	CAP/PROGEPE
12	Arquivar processo	No menu do processo, clicar no botão “concluir processo”.	CAP/PROGEPE