

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 1 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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: “GESTÃO:Pessoal 082 - Resarcimento ao Erário” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome do servidor</i> • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	CAP / PROGEPE
2	Incluir Nota Técnica	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 082.1: Nota Técnica”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</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>público</i> 	CAP / PROGEPE
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAP / PROGEPE

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 2 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	Anexar demais documentos, de acordo com a motivação do processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>escolher tipo</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	CAP / PROGEPE
5	Incluir despacho dando ciência ao servidor	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: público 	CAP / PROGEPE
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAP / PROGEPE
7	Enviar e-mail via SEI com as orientações	<p>Solicitar a inserção do documento “GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário” no processo.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”, preencher os dados necessários e clicar em enviar.</p>	CAP / PROGEPE
8	Conceder credencial de acesso as partes interessadas do processo sigiloso	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir SIAPE ou e-mail do servidor na caixa Conceder Credencial para.</p>	CAP / PROGEPE


CÓDIGO	POP GST – 09	Página 3 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

9	Aguardar prazo para interposição de recurso (15 dias)	-	CAP / PROGEPE
10	Houve manifestação em acordo com o teor do comunicado ou ausência de manifestação?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 11.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 14.</p>	Servidor
11	Incluir Autorização do processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário”.</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 	Servidor Ativo
12	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor Ativo
13	Ir para o Passo 16	-	CAP / PROGEPE
14	Incluir pedido de recurso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 035 - Recurso”.</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 	Servidor Ativo
15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor Ativo

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 4 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

16	Incluir despacho solicitando análise do(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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 	CAP / PROGEPE
17	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAP / PROGEPE
18	Conceder credencial ao Pró-reitor(a) da PROGEPE	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir SIAPE ou e-mail do(a) Pró-reitor(a) na caixa Conceder Credencial para.</p>	CAP / PROGEPE
19	Analisar processo	-	Pró-reitor(a) PROGEPE
20	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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 	Pró-reitor(a) PROGEPE
21	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Pró-reitor(a) PROGEPE

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 5 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

22	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 23.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 26.</p>	CAP / PROGEPE
23	Enviar e-mail SEI comunicando o deferimento do recurso	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “ Enviar Correspondência Eletrônica ”, preencher os dados necessários e clicar em enviar .	CAP / PROGEPE
24	Arquivar Processo	-	CAP / PROGEPE
25	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	CAP / PROGEPE
26	Enviar e-mail SEI comunicando o indeferimento do recurso	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “ Enviar Correspondência Eletrônica ”, preencher os dados necessários e clicar em enviar .	CAP / PROGEPE
27	Aguardar prazo para interposição de novo recurso (10 dias)	-	CAP / PROGEPE
28	Houve manifestação em acordo com o teor do comunicado ou ausência de manifestação?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 29.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 34.</p>	Servidor Ativo
29	Incluir Autorização do processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário”.</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 	Servidor Ativo
30	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor Ativo


CÓDIGO	POP GST – 09	Página 6 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

31	Incluir pedido de recurso no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 035 - Recurso”.</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 	Servidor Ativo
32	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor Ativo
33	Ir para o Passo	-	CAP / PROGEPE
34	Incluir despacho solicitando análise da Reitoria	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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 	CAP / PROGEPE
35	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAP / PROGEPE
36	Conceder credencial de acesso ao Reitor(a)	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir SIAPE ou e-mail do Reitor(a) na caixa Conceder Credencial para.</p>	CAP / PROGEPE
37	Analisar pedido de recurso	-	Reitor(a)

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 7 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

38	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - 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 	Reitor(a)
39	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Reitor(a)
40	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 23.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 41.</p>	CAP / PROGEPE
41	Enviar e-mail SEI comunicando o indeferimento do recurso	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”, preencher os dados necessários e clicar em enviar.</p>	CAP / PROGEPE
42	Divulgação de decisão final em Boletim Eletrônico da UFJF	-	CAP / PROGEPE
43	É servidor ativo/aposentado/pensionista?	<p>Se SIM, lançar desconto de, no mínimo 10% da remuneração.</p> <p>Se NÃO, emitir GRU com valor de reposição integral.</p>	CAP / PROGEPE
44	Enviar GRU para servidor via e-mail	-	CAP / PROGEPE
45	Realizar o pagamento da GRU	-	Servidor Inativo

CÓDIGO	POP GST – 09	Página 8 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR ATIVO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

46	Anexar comprovação de pagamento no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>comprovante</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	CAP / PROGEPE
47	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	CAP / PROGEPE