

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 1 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
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 – 10	Página 2 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
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	Enviar correspondência física	-	CAP / PROGEPE
6	Enviar e-mail via SEI com as orientações	<p>Enviar e-mail para o servidor / ex-servidor informando da abertura do processo e solicitando o cadastro como usuário externo no SEI.</p> <p>https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</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
7	Conceder credencial de acesso ao servidor inativo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.</p> <p>Inserir e-mail cadastrado no SEI como usuário externo na caixa Destinatário e clicar em Disponibilizar.</p>	CAP / PROGEPE
8	Solicitar via e-mail SEI a inserção de documento no processo	<p>Solicitar que o servidor inativo assine e insira no processo o documento “GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário”. Enviar o modelo via e-mail e passar as instruções para o peticionamento no processo SEI.</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
9	Aguardar prazo para interposição de recurso (15 dias)	-	CAP / PROGEPE

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 3 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

10	<p>Houve manifestação em acordo com o teor do comunicado ou ausência de manifestação?</p>	<p>Se SIM, seguir para o Passo 11. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 13.</p>	CAP / PROGEPE
11	<p>Peticionar documento no processo SEI</p>	<p>Clicar no link do processo gerado pelo e-mail automatico do SEI e clicar no botão Peticionamento Intercorrente (localizado no canto superior direito da tela).</p> <p>Clicar em Escolher Arquivo e anexar o documento “GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário” assinado e em PDF.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Adicionar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: Autorização • Nível de acesso: restrito • Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token) <p>Por fim, clicar em Peticionar.</p>	Servidor Inativo
12	<p>Ir para o Passo 14</p>	-	CAP / PROGEPE
13	<p>Peticionar documento no processo SEI</p>	<p>Clicar no link do processo gerado pelo e-mail automatico do SEI e clicar no botão Peticionamento Intercorrente (localizado no canto superior direito da tela).</p> <p>Clicar em Escolher Arquivo e anexar o documento de interposição de recurso assinado e em PDF.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Adicionar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: Recurso • Nível de acesso: restrito • Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token) <p>Por fim, clicar em Peticionar.</p>	Servidor Inativo
14	<p>Incluir despacho solicitando analise do(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE</p>	<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

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 4 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

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>	CAP / PROGEPE
16	Conceder credencial de 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
17	Analisar processo	-	Pró-reitor(a) PROGEPE
18	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
19	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
20	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 21.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 24.</p>	CAP / PROGEPE
21	Enviar e-mail SEI comunicando o deferimento 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

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 5 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

22	Arquivar Processo	-	CAP / PROGEPE
23	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	CAP / PROGEPE
24	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
25	Aguardar prazo para interposição de novo recurso (10 dias)	-	CAP / PROGEPE
26	Houve manifestação em acordo com o teor do comunicado ou ausência de manifestação?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 27 . Se NÃO, seguir para o Passo 34 .	Servidor Inativo
27	Peticionar documento no processo SEI	<p>Clicar no link do processo gerado pelo e-mail automático do SEI e clicar no botão Peticionamento Intercorrente (localizado no canto superior direito da tela).</p> <p>Clicar em Escolher Arquivo e anexar o documento de interposição de recurso assinado e em PDF.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Adicionar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: Recurso • Nível de acesso: restrito • Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token) <p>Por fim, clicar em Peticionar.</p>	Servidor Inativo
28	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

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 6 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

29	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
30	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
31	Analisar pedido de recurso	-	Reitor(a)
32	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)
33	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)
34	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 21.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 35.</p>	CAP / PROGEPE
35	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
36	Divulgação de decisão final em Boletim Eletrônico da UFJF	-	CAP / PROGEPE

CÓDIGO	POP GST – 10	Página 7 de 16	TÍTULO	RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

37	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
38	Enviar GRU para servidor via e-mail	-	CAP / PROGEPE
39	Realizar o pagamento da GRU	-	Servidor Inativo
40	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
41	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	CAP / PROGEPE