

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página 1 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 082 - Resarcimento ao Erário</b>” 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></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: <i>inserir nome do servidor</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>sigiloso</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
2	Incluir Nota Técnica	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GESTÃO:Pessoal 082.1: Nota Técnica</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>CAP / PROGEPE</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página 2 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	Anexar demais documentos, de acordo com a motivação do processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>escolher tipo</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
5	Enviar correspondência física	-	<b>CAP / PROGEPE</b>
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><a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a></p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
7	Conceder credencial de acesso ao servidor inativo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo</b>.</p> <p>Inserir e-mail cadastrado no SEI como usuário externo na caixa <b>Destinatário</b> e clicar em <b>Disponibilizar</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
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 <b>“GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário”</b>. 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 <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
9	Aguardar prazo para interposição de recurso (15 dias)	-	<b>CAP / PROGEPE</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página <b>3</b> de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 <b>Passo 11</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 13</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
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 <b>Peticionamento Intercorrente</b> (localizado no canto superior direito da tela).</p> <p>Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar o documento “<b>GESTÃO:Pessoal 082.2: Autorização Rep. ao Erário</b>” assinado e em PDF.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Adicionar</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento: Autorização</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token)</li> </ul> <p>Por fim, clicar em <b>Peticionar</b>.</p>	<b>Servidor Inativo</b>
12	<p>Ir para o <b>Passo 14</b></p>	-	<b>CAP / PROGEPE</b>
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 <b>Peticionamento Intercorrente</b> (localizado no canto superior direito da tela).</p> <p>Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar o documento de interposição de recurso assinado e em PDF.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Adicionar</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento: Recurso</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token)</li> </ul> <p>Por fim, clicar em <b>Peticionar</b>.</p>	<b>Servidor Inativo</b>
14	<p>Incluir despacho solicitando analise do(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE</p>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (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: público</li> </ul>	<b>CAP / PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página 4 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
16	Conceder credencial de ao Pró-reitor(a) da PROGEPE	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Gerenciar Credenciais de Acesso</b>.</p> <p>Inserir SIAPE ou e-mail do(a) Pró-reitor(a) na caixa <b>Conceder Credencial para</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
17	Analisar processo	-	<b>Pró-reitor(a) PROGEPE</b>
18	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (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: público</li> </ul>	<b>Pró-reitor(a) PROGEPE</b>
19	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Pró-reitor(a) PROGEPE</b>
20	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 21</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 24</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
21	Enviar e-mail SEI comunicando o deferimento do recurso	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>


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

22	Arquivar Processo	-	<b>CAP / PROGEPE</b>
23	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>CAP / PROGEPE</b>
24	Enviar e-mail SEI comunicando o indeferimento do recurso	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b> .	<b>CAP / PROGEPE</b>
25	Aguardar prazo para interposição de novo recurso (10 dias)	-	<b>CAP / PROGEPE</b>
26	Houve manifestação em acordo com o teor do comunicado ou ausência de manifestação?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 27</b> . Se NÃO, seguir para o <b>Passo 34</b> .	<b>Servidor Inativo</b>
27	Peticionar documento no processo SEI	Clicar no link do processo gerado pelo e-mail automático do SEI e clicar no botão <b>Peticionamento Intercorrente</b> (localizado no canto superior direito da tela).  Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar o documento de interposição de recurso assinado e em PDF.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Adicionar</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento: Recurso</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Formato: digitalizado (se assinatura manual) / nato-digital (se assinatura eletrônica ou token)</li> </ul> Por fim, clicar em <b>Peticionar</b> .	<b>Servidor Inativo</b>
28	Incluir despacho solicitando análise da Reitoria	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (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: público</li> </ul>	<b>CAP / PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página 6 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	06/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
30	Conceder credencial de acesso ao Reitor(a)	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Gerenciar Credenciais de Acesso</b>.</p> <p>Inserir SIAPE ou e-mail do Reitor(a) na caixa <b>Conceder Credencial para</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
31	Analisar pedido de recurso	-	<b>Reitor(a)</b>
32	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 000 - Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (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: público</li> </ul>	<b>Reitor(a)</b>
33	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Reitor(a)</b>
34	Decisão foi favorável ao requerente?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 21</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 35</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
35	Enviar e-mail SEI comunicando o indeferimento do recurso	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>, preencher os dados necessários e clicar em <b>enviar</b>.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
36	Divulgação de decisão final em Boletim Eletrônico da UFJF	-	<b>CAP / PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 10	Página 7 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>RESSARCIMENTO AO ERÁRIO – SERVIDOR INATIVO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	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>	<b>CAP / PROGEPE</b>
38	Enviar GRU para servidor via e-mail	-	<b>CAP / PROGEPE</b>
39	Realizar o pagamento da GRU	-	<b>Servidor Inativo</b>
40	Anexar comprovação de pagamento no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>comprovante</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>
41	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .</p>	<b>CAP / PROGEPE</b>