

CÓDIGO	POP GST - 45		Página 1 de 3	TÍTULO	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
DATA	05/01/2026	ANTERIOR	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 siass@ufjf.edu.br	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	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ Iniciar Processo ” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo : “ GESTÃO:Pessoal 047 - Isenção de Imposto de Renda ”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> Interessados: <i>nome do requerente</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i> Clicar em “ Salvar ” e o processo será criado.	Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)
5	Anexar requerimento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ Externo ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: <i>Requerimento</i> Data do documento: <i>data da emissão</i> Formato: <i>nato digital</i> Remetente: <i>servidor requerente</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>Informação pessoal</i> Anexar arquivo: escolher arquivo * Anexar o arquivo em formato PDF.	Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)

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

6	Atender pensionista / aposentado	Realizar o atendimento ao pensionista/aposentado	Junta Médica
7	Avaliar e emitir Laudo	Avaliar e emitir Laudo	Junta Médica
8	Enviar Laudo para Secretaria	Enviar Laudo à Secretaria para digitalização	Junta Médica
9	Digitalizar Laudo	Digitalizar Laudo e encaminhar a Gerência de Saúde por e-mail	Secretaria
10	Incluir Laudo Médico	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>Laudo</i> • Data do documento: <i>data da emissão</i> • Formato: <i>digitalizado nesta unidade</i> • Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> • Remetente: <i>servidor requerente</i> • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: Informação pessoal • Anexar arquivo: escolher arquivo <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)
11	Enviar processo para GCAD	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GCAD”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”.</p> <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, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Equipe de Saúde Ocupacional (Ger-Saúde)

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

12	Receber processo e tomar providências	Receber processo e tomar providências	GCAD
13	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GCAD