

CÓDIGO	POP GST - 55		Página 1 de 2	TÍTULO	APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE AO TRABALHO
DATA	09/12/2025	ANTERIOR	28/12/2020	RESPONSÁVEL	SIASS - COSSBE PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar atendimento	Solicitação de atendimento via e-mail ou telefone	Servidor ou Instituição Externa
2	Analizar Atendimento	Analizar 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: “GESTÃO:Pessoal 054 - Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho”. 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"> Observações desta Unidade: Digitar o nome da Unidade de Origem Interessados: nome do servidor requerente Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria SIASS
6	Anexar Laudo Médico no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>laudo</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Nível de acesso: restrito Hipótese: informações pessoais <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p><i>*Inserir documento em formato PDF..</i></p>	Secretaria SIASS
7	Trata-se de servidor da UFJF?	<p>Se SIM, ir para o Passo 8.</p> <p>Se NÃO, enviar laudo médico por e-mail. (Em caso de instituição externa, o processo deve ser concluído ao final desta etapa).</p>	Secretaria SIASS

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

8	Inserir Despacho no processo	<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"> • Nível de acesso: público <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i></p>	Secretaria SIASS
9	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>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-CAP”. Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> <p><i>* 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.</i></p>	Secretaria SIASS
10	Atualizar Cadastro	Realizar lançamentos necessários nos sistemas.	CAP PROGEPE
11	Comunicar Servidor	Comunicar servidor	CAP PROGEPE
12	Incluir no AFD	Exportar processo no formato pdf para inclusão no Assentamento Funcional Digital	CAP PROGEPE
13	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	CAP PROGEPE