

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

| Item | Passos                          | Descrição  | Responsável                            |
|------|---------------------------------|--|--|
| 1    | Solicitar atendimento           | Solicitação de atendimento via e-mail ou telefone  | <b>Servidor ou Instituição Externa</b> |
| 2    | Analisar Atendimento            | Analisar o atendimento<br>Caso seja necessário o atendimento, agendar no sistema.<br>Caso não seja necessário o atendimento, informar ao solicitante.  | <b>Secretaria SIASS</b>                |
| 3    | Realizar perícia                | Realizar perícia médica  | <b>Junta Oficial em Saúde</b>          |
| 4    | Emitir Laudo                    | Emitir Laudo Médico  | <b>Junta Oficial em Saúde</b>          |
| 5    | 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 054 - Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho</b>”. 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"> <li>Observações desta Unidade: Digitar o nome da Unidade de Origem</li> <li>Interessados: <i>nome do servidor requerente</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p> | <b>Secretaria SIASS</b>                |
| 6    | Anexar Laudo Médico no processo | <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>laudo</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento será inserido no processo.</p> <p><i>*Inserir documento em formato PDF..</i></p>  | <b>Secretaria SIASS</b>                |
| 7    | Trata-se de servidor da UFJF?   | <p>Se SIM, ir para o <b>Passo 8</b>.</p> <p>Se NÃO, enviar laudo médico por e-mail. (Em caso de instituição externa, o processo deve ser <b>concluído</b> ao final desta etapa).</p>   | <b>Secretaria SIASS</b>                |

|               |              |               |               |                                    |
|---------------|--------------|---------------|---------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP PGP - 44 | Página 2 de 2 | <b>TÍTULO</b> | <b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b> |
| <b>VERSÃO</b> | 1            | <b>DATA</b>   | 28 /12/2020   | <b>RESPONSÁVEL</b>                 |
|               |              |               |               | SIASS - COSSBE<br>PROGEPE          |

|    |                                  |  |                             |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------|
| 8  | Inserir Despacho no processo     | <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>Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</i></p>  | <b>Secretaria<br/>SIASS</b> |
| 9  | Enviar processo para CAP/PROGEPE | <p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (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 “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>PROGEPE-CAP</b>”. Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> <p><i>* O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (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 “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</i></p> | <b>Secretaria<br/>SIASS</b> |
| 10 | Atualizar Cadastro               | Realizar lançamentos necessários nos sistemas.   | <b>CAP<br/>PROGEPE</b>      |
| 11 | Comunicar Servidor               | Comunicar servidor   | <b>CAP<br/>PROGEPE</b>      |
| 12 | Incluir no AFD                   | Exportar processo no formato pdf para inclusão no Assentamento Funcional Digital   | <b>CAP<br/>PROGEPE</b>      |
| 13 | Concluir processo                | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.   | <b>CAP<br/>PROGEPE</b>      |