



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: Recadastrar Aposentados e Pensionistas

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
5. ANEXOS.....	3

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao cadastramento de aposentados e pensionistas.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DGP:** Diretoria Gestão de Pessoas
- **DQV:** Diretoria de Qualidade de Vida
- **SAS:** Serviço de Atendimento ao Servidor
- **NASS:** Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor
- **PROGEPE:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR cadastramento	Aposentado / Pensionista (Pensão Civil)	
2	SOLICITAR visita técnica	Aposentado / Pensionista (Pensão Civil)	
3	REALIZAR visita técnica	Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor (NASS-DQV-PROGEPE)	A visita técnica é realizada por um assistente social.
4	EMITIR recibo manualmente	Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor (NASS-DQV-PROGEPE)	O recibo é emitido em duas vias, uma fica com o aposentado ou pensionista e a outra vai para o SAS.
5	INSERIR informações do recibo no sistema	Serviço de Atendimento ao Servidor (SAS-DGP-PROGEPE)	Essa inserção de informações ocorre sempre após o término do prazo de 90 dias para o cadastramento no banco.
6	EMITIR recibo de cadastramento no sistema	Serviço de Atendimento ao Servidor (SAS-DGP-PROGEPE)	
7	RECEBER recibo	Aposentado / Pensionista (Pensão Civil)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS

