



	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º:007/DIEO
	Processo: Cadastramento PASEP	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: <i>Divisão de Execução Orçamentária - DIEO</i>		
Elaborado por: <i>Denilson Zanon – SIAPE 043318</i> <i>Marinez de Carvalho Campos – SIAPE 1100440</i> <i>Solaine Aparecida Rodrigues – SIAPE 1671443</i>	Data da Criação: 09/02/2023	
Aprovado por: <i>Marciana Lopes da Silva Ozório – SIAPE: 1791386</i>	Data da Aprovação: 14/04/2023	

OBJETIVO:

Orientar os procedimentos para cadastro no PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público de novos servidores da UFGD.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

PROAP - Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento.

PROGESP - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

COOF - Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

DIEO - Divisão de Execução Orçamentária.

BB – Banco do Brasil S/A.

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- Lei Complementar nº 8, 03/12/70 - PASEP

- <https://autoatendimento.bb.com.br/apf-apj-acesso/#/transacao/acesso-apj/1>

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso à internet.

Acesso no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil com Chave e Senha liberados pelo Banco do Brasil.



RESPONSABILIDADES:

PROGESP – Solicitante;

DIEO – Cadastrar PASEP.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1- Receber demanda da PROGESP – Divisão de Planejamento de Pessoal -DPP, via e-mail com Formulário PASEP – Inclusão e alteração dados da participação – Banco do Brasil

2- Conferir se todos dados do Formulário estão preenchidos

-Nome do participante

-Data de Nascimento

-CPF

-Nome da mãe

-Nome do pai

-Sexo

-Nacionalidade

-Naturalidade

-UF

-Título de Eleitor

-RG

-Órgão emissor

-UF

-Data de emissão

-Nº da CTPS

-Nº da série da CTPS

-UF

-Data de emissão

-Ano 1º emprego

-CNPJ do empregador

-Endereço (servidor)

-Município

-UF

-CEP

-Loca e data

-Assinatura

-Carimbo empregador

3- Acessar site Banco do Brasil <https://www.bb.com.br/site/>

4- Acessar Gerenciador Financeiro: Acesse sua Conta > Setor Público > Chave > Senha



5- Acessar Menu > Aba: Gestão Pública

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing "O que você precisa?". A navigation menu on the left lists "Consultas", "Gestão Pública" (highlighted), "Depósito Judicial", and "Repasses de Recursos". A yellow banner in the center contains a warning: "Atenção! Pessoas se passando por funcionários do BB estão ligando para os clientes. Cuidado! Não passe informações por telefone e, em contatos via WhatsApp, não clique em links. Entre em contato com o seu gerente via Fale com o BB." The session time is 14:50.

6- Acessar PASEP > Participante - Cadastramento

The screenshot shows the "Gestão Pública" menu expanded. Under the "PASEP" section, the option "Participante - Cadastramento" is selected. A yellow banner on the right promotes PIX: "arrecadação da ao Pix para o dia a dia. acesse o menu Pix aqui no BB Digital SETOR PÚBLICO". The session time is 16:00.

7- Preencher dados no Formulário

Participante - Cadastramento

Programa	PASEP	
Nome	<input type="text"/>	
Nome da mãe	<input type="text"/>	
Nome do pai	<input type="text"/>	
Data de nascimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Feminino
Nacionalidade	BRASILEIRO	
CPF	<input type="text"/>	
Título de eleitor	<input type="text"/>	
RG	<input type="text"/>	
Data de emissão	<input type="text"/>	Órgão emissor <input type="text"/> UF UF
CTPS	<input type="text"/>	Série <input type="text"/>
Data de emissão	<input type="text"/>	UF UF
Naturalidade	<input type="text"/>	UF UF
Endereço	<input type="text"/>	
Número	<input type="text"/>	Complemento <input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>	
Município	<input type="text"/>	UF UF
CEP	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Endereço para Correspondência
Ano primeiro emprego	<input type="text"/>	

Informe o nome completo do participante

Obs. O número da Carteira de Trabalho Digital, considerar os primeiros 07 dígitos do CPF e a Série os últimos 04 dígitos.



8- Clicar OK

9- Clicar Imprimir para gerar em PDF o Cadastro PASEP

10- Salvar Castrado PASEP na pasta da rede – PROAP/COOF/DIEO/PASEP

11- Enviar via resposta de e-mail para PROGESP – Divisão de Planejamento de Pessoal – DPP o Cadastro do PASEP.