

TUTORIAL - ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1 - Para acessar o MENU do SEI, clique no ícone indicado pela seta azul. Após isso, clique na opção “iniciar processo”:



2 - Pesquise pelo termo “**aposentadoria**”. Após isso, selecione o tipo de processo “Pessoal: Solicitação de Aposentadoria”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

aposentadoria

Pessoal: Contagem de Tempo de Contribuição para Fins de Aposentadoria e Abono

Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

3 - Na tela a seguir, marque, ao final, apenas a opção “**público**”:

seil... Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa DIPREV-CLN-SRH

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
026.53 - VOLUNTÁRIA (Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

> Para simplificar a instrução do processo, orientamos que:

- 1º - seja adicionado o Requerimento de aposentadoria (conforme será explicado a seguir);**
- 2º - seja anexada a documentação pessoal;**
- 3º - sejam preenchidos os formulários constantes no SEI (SRH - Designação de Beneficiário; SRH - Declaração Acumulação (Pensão/Aposentadoria) e SRH - Declaração Negativa de Débitos ao Erário;**
- 4º - por fim, sejam preenchidos os formulários para solicitação das Certidões da CPACE, da CPPAD e Declaração de Nada Consta da Biblioteca. Após isso, encaminhar o processo para os setores “CPACE”, “CPPAD” e “BIBLIOTECA CENTRAL”, conforme orientação constante neste tutorial.**

4 - Primeiramente, inclua ao processo o Requerimento de Aposentadoria. Para isso, clique no ícone indicado a seguir, “incluir documento”:


Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pe

23096.030550/2022-51 ☆ B

 Adicionar Anotação

Atribuição:

 Processo aberto somente na unidade DIPREV-CLN-SRH. (não atribuído)

... TIPO DO PROCESSO

 Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

... INTERESSADO(S)

 Nenhum interessado especificado.

... ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

... ANOTAÇÕES

Proc... Incluir Documento ... te na unidade DIPREV-CLN-SRH.

Dados do Processo

Protocolo: 23096.030550/2022-51

Tipo do Processo:

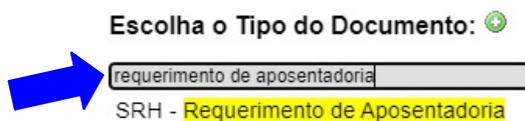
Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

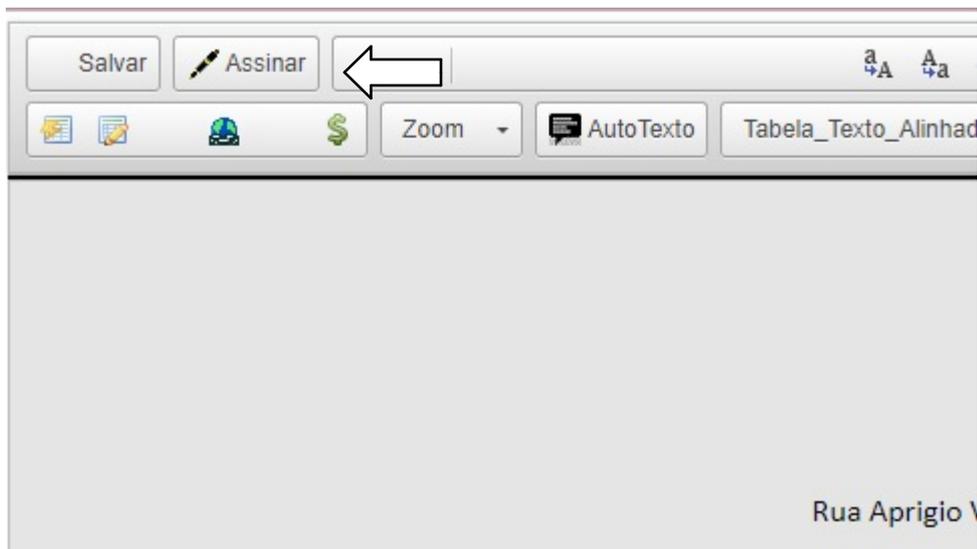
Especificação:

Interessados:

4.1 - Pesquise por **“Requerimento de aposentadoria”** e selecione a opção correspondente. Após isso, no final da tela, marque a opção **“público”** e depois clique em **“Confirmar Dados”**, de acordo com as imagens a seguir:

Gerar Documento





OBS¹: No **Requerimento de Aposentadoria**, na parte em que consta “**modalidade**”, marque a primeira opção, pois quanto ao enquadramento legal mais vantajoso, esse será definido após a contagem do tempo de contribuição.

OBS²: Quanto à contagem em dobro do período de Licença Especial não utilizado, a opção SIM só deve ser marcada se o servidor tiver adquirido o direito até 15/10/1996, pois para a aquisição do direito a essa Licença é necessário que o servidor tenha completado 5 anos de efetivo exercício no serviço público, sem interrupção, até a mencionada data.

Ademais, esclarecemos que o servidor pode optar pelo recebimento do valor relativo ao período de Licença não gozado, o qual deve ser requerido pela via judicial, após a concessão da aposentadoria e, nesse caso, não poderá ser utilizada para a contagem do tempo de contribuição em dobro.

> Não esquecer de assinar o requerimento, bem como os demais formulários que forem incluídos ao processo.

7 - Inclua ao processo a documentação a seguir:

A documentação a ser anexada é a seguinte:

- **Certidão de Tempo de Contribuição** (anterior ao ingresso na UFPB/UFCG, se houver);
- **RG;**
- **CPF;**
- **Certidão de Nascimento ou Casamento;**
- **Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos** (se houver);
- **Último contracheque;**
- **Caso receba incentivo à qualificação (técnicos administrativos) ou Retribuição**

por titulação (professores), anexar o último título obtido, seja Diploma ou Certificado.

- **Declaração da chefia imediata** (de ciência do pedido de aposentadoria) - solicite à sua chefia imediata que digite uma declaração simples, informando que possui ciência da sua aposentadoria e que, por isso, a autoriza. Esse documento deve ser salvo em PDF e depois enviado para o senhor(a), a fim de que anexe ao seu processo de aposentadoria.
- **Relatórios e Laudos Médicos** (no caso de aposentadoria por invalidez);
- **Declaração de Bens e Valores** (pode ser substituída pela última Declaração de Imposto de Renda).

> **A documentação deve ser incluída ao processo no formato PDF.**

> **Para incluir documentos no SEI, siga os seguintes passos:**

1 - Clique em “incluir documento”:

The screenshot displays the SEI web interface. At the top, there is a blue header with the SEI logo and navigation links: "Publicações Eletrônicas", "Para saber+", "Menu", and "Pe". Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with the process number "23096.030550/2022-51" and a star icon, followed by "Adicionar Anotação". Below this, there is a section for "Atribuição:" (Assignment) with a dropdown arrow, showing "Processo aberto somente na unidade DIPREV-CLN-SRH. (não atribuído)". Further down, there are sections for "TIPO DO PROCESSO" (Process Type) showing "Pessoal: Solicitação de Aposentadoria", "INTERESSADO(S)" (Interested Parties) showing "Nenhum interessado especificado.", "ATRIBUÍDO PARA" (Assigned to) showing "(processo sem atribuição)", and "ANOTAÇÕES" (Annotations). In the center, there is a toolbar with various icons, and a button labeled "Incluir Documento" (Add Document) is highlighted. Below the button, it says "Procé Incluir Documento te na unidade DIPREV-CLN-SRH.". On the right, there is a section titled "Dados do Processo" (Process Data) with fields for "Protocolo:" (23096.030550/2022-51), "Tipo do Processo:" (Pessoal: Solicitação de Aposentadoria), "Especificação:", and "Interessados:".

2 - Como tipo do documento selecione “Anexo” e, logo abaixo, coloque o nome do documento e a respectiva data. Na parte do **formato**, selecione “Digitalizado nesta unidade” e quanto ao “tipo de Conferência”, pode ser selecionada a opção “Cópia Simples” ou “Documento Original”:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Volta

Tipo do Documento:

Anexo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Ao final dessa tela, no “nível de acesso”, selecione a opção “restrito” e como hipótese legal, selecione “informação pessoal”. Por fim, anexe o arquivo e clique em “Confirmar dados”.

> Após a inclusão da documentação supramencionada, inclua ao processo os seguintes formulários e preencha-os:

1º SRH - Designação de Beneficiário;

2º SRH - Declaração Acumulação (Pensão/Aposentadoria);

3º SRH - Declaração Negativa de Débitos ao Erário.

- Para localizar esses formulários, basta pesquisar pelo nome de cada um deles, mas antes de pesquisar clique no ícone ao lado de “Escolha o tipo do documento” para que fique na cor vermelha (antes de clicar o símbolo fica na cor verde):

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

SCDP-Portaria de Designação(Gestores das Unidades)

SRH - Designação de Beneficiário

SRH-Formulário Designação Substituição em Função

> Na próxima tela, ao final, basta clicar em “Confirmar Dados”, para que o formulário seja criado. Depois disso, preencha cada um e assine.

> **Além da documentação mencionada, devem ser solicitadas as Certidões da CPACE e da CPPAD e a Declaração da Biblioteca.**

1 - Para solicitar a Certidão da CPACE:

> Para solicitar essa Certidão, deve ser incluído ao processo o seguinte formulário preenchido: **CPACE - Declaração Acúmulo Cargos / Aposentadoria.**

> Para localizá-lo, clique no botão **verde** ao lado de “escolha o tipo de documento” e depois pesquise por “**CPACE - Declaração Acúmulo Cargos / Aposentadoria**”:

Escolha o Tipo do Documento: 

> Na próxima tela, ao final, basta clicar em “Confirmar Dados”, para que o documento seja criado. Depois disso, preencha-o e o assine.

2 - Para solicitar a Certidão CPPAD (que não responde processo administrativo disciplinar/sindicância);

> Para solicitar essa Certidão, deve ser incluído ao processo o seguinte formulário preenchido: **CPPAD - Certidão CPPAD.**

> Para localizá-lo, pesquise por “**CPPAD - Certidão CPPAD**”.

> Na próxima tela, ao final, basta clicar em “Confirmar Dados”, para que o documento seja criado. Depois disso, preencha-o e o assine.

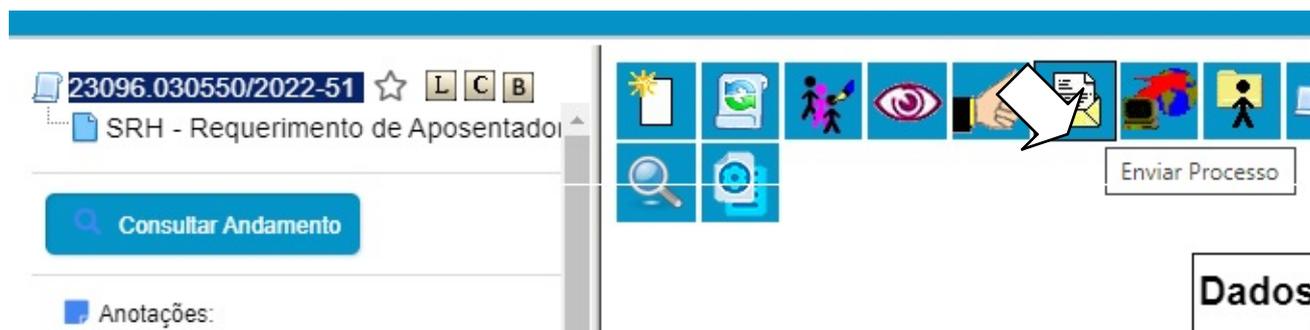
> **Após o preenchimento dos formulários, não esqueça de assiná-los.**

3 - Para solicitar a Declaração “Biblioteca - Solicitação de Nada Consta:

> Para solicitar essa Declaração, deve ser incluído ao processo o seguinte formulário preenchido - “**Biblioteca: Solicitação de Nada Consta**” (para incluir esse formulário, basta pesquisar pelo nome do documento).

> Na próxima tela, ao final, basta clicar em “Confirmar Dados”, para que o documento seja criado. Depois disso, preencha-o e o assine.

> **Após a inclusão dos formulários da CPACE, CPPAD e da Solicitação de Declaração da biblioteca** preenchidos, clique em **enviar processo**, por meio do ícone indicado a seguir:



> Na tela a seguir, digite os nomes das unidades para as quais o processo será enviado, conforme consta na imagem a seguir e depois clique no botão enviar (que fica no canto direito da tela):

Enviar Processo

Processos:
23096.030550/2022-51 - Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

Unidades:
 Mostrar unidades por onde tramitou

CPACE - COMISSAO PERM. ACUM. DE CARGOS-EMPREGOS
CPPAD - COMISSAO PERM. PROC. ADM. - DICIPLINAR
BIBLICEN - BIBLIOTECA CENTRAL

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação Remover marcadores Remover atribuição

Pronto. Processo concluído! Não será necessário enviá-lo para a Diprev, pois a CPACE, após incluir a Certidão ao processo, já o encaminha.