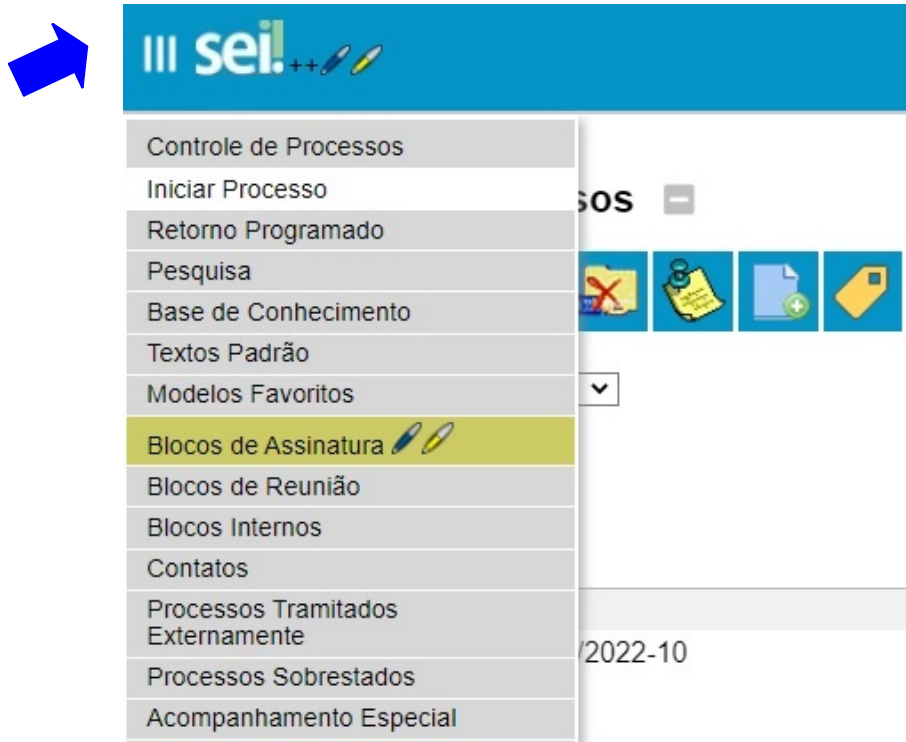


TUTORIAL - ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

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:

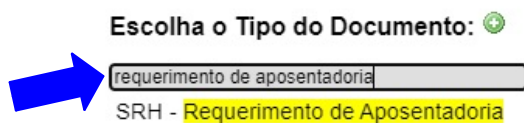
Pessoal: Solicitação de Aposentadoria

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



Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

SRH - Requerimento de Aposentadoria

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

5 - Após ter sido criado o documento, clique no ícone indicado abaixo - “editar documento”, para realizar o seu preenchimento:

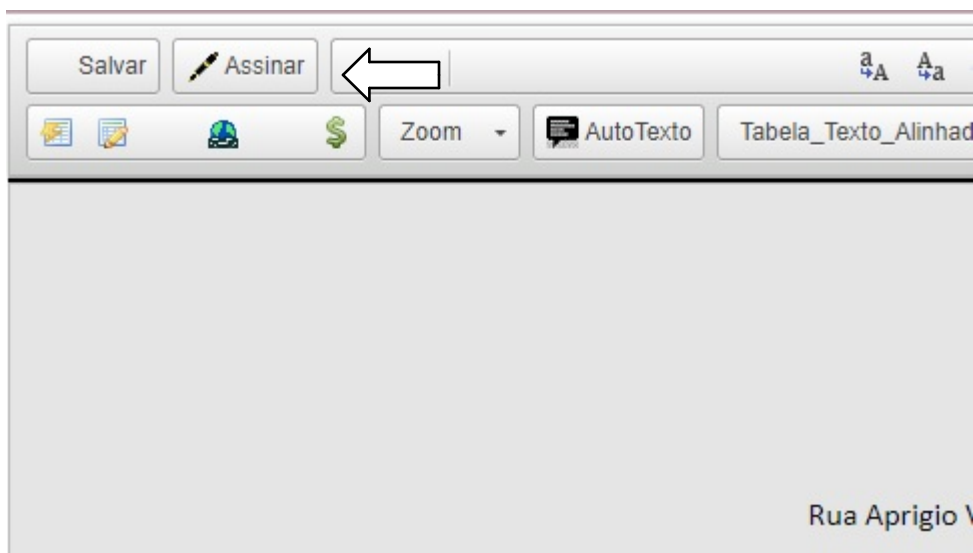
Editar Conteúdo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
DIVISAO DE PREVIDENCIA
Rua Aprigio Veloso, 882, - Bairro Universitario, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1452 - Site: http://www.ufcg.edu.br

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

5.1 - Após preencher o requerimento, não esquecer de assiná-lo:



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 interface for adding a document. The top navigation bar includes the SEI logo and links for 'Publicações Eletrônicas', 'Para saber+', 'Menu', and 'Pe'. The left sidebar shows the process ID '23096.030550/2022-51' and a button to 'Adicionar Anotação'. Below this, the 'Atribuição' (Assignment) section indicates the process is open only in the unit 'DIPREV-CLN-SRH' and is currently '(não atribuído)'. The 'TIPO DO PROCESSO' (Process Type) is 'Pessoal: Solicitação de Aposentadoria'. The 'INTERESSADO(S)' (Interested Party) section shows 'Nenhum interessado especificado'. The 'ATRIBUÍDO PARA' (Assigned to) section shows '(processo sem atribuição)'. The 'ANOTAÇÕES' (Annotations) section is empty. The main content area features a toolbar with various icons, including a document icon. A tooltip for the 'Incluir Documento' button is visible, showing the text 'Procé Incluir Documento te na unidade DIPREV-CLN-SRH.'. To the right, the 'Dados do Processo' (Process Data) panel displays the following information:

Dados do Processo	
Protocolo:	23096.030550/2022-51
Tipo do Processo:	Pessoal: Solicitação de Aposentadoria
Especificação:	
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.

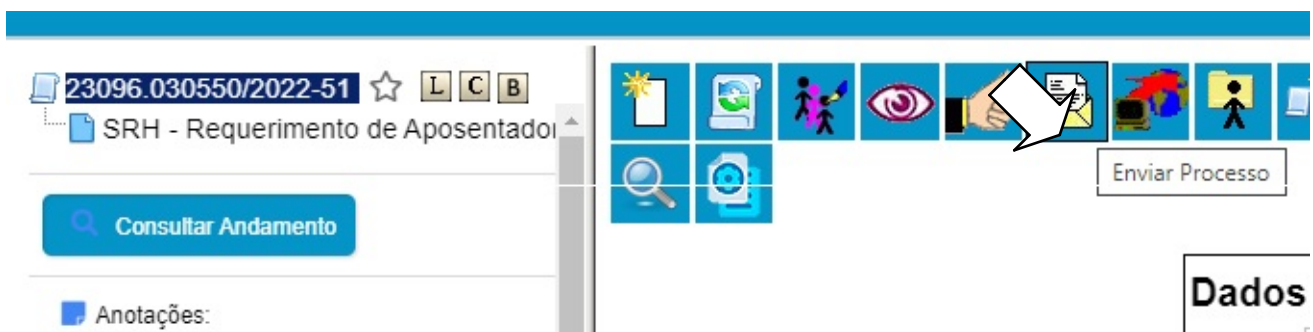
> **Após o preenchimento dos formulários, não esqueça de assiná-los.**

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:

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.