


PASSO A PASSO: PEDIDO DE APOSENTADORIA¹


PRÉ-REQUISITOS: Ter preenchido requisitos mínimos para a modalidade de aposentadoria que pretenda se valer, podendo contar de forma especial o tempo trabalhado em condições insalubres, com exposição a raios-x, perigosas.¹

POR ONDE SOLICITAR O PEDIDO DE APOSENTADORIA?


1. Abrir um processo administrativo no SEI > INICIAR PROCESSO > Indicar como tipo de processo "PESSOAL: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO"
 - a. Especificação: Nome do servidor.
 - b. Interessados: Nome do servidor

2.  INCLUIR DOCUMENTO > Tipo de Documento: "REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA"

Na primeira tela, não é necessário preencher nenhum dado, somente clicar em confirmar dados;

- a. Para realizar o preenchimento, clicar em "editar conteúdo"  e proceder com os seguintes passos:
 - i. Preencher o requerimento com os dados pessoais e funcionais;
 - ii. Preencher o campo de fundamento da aposentadoria com a modalidade pretendida listada na sequência do requerimento;
 - iii. Marcar a opção "2" abaixo destacada para conversão do tempo especial:

 2) () Vem requerer seja convertido tempo especial em comum com fundamento NOTA TÉCNICA SEI Nº 792/2021/ME, NOTA TÉCNICA SEI Nº 6178/2021/ME (TEMA Nº 942 -STF).

- iv. Salvar;
- v. Assinar  o documento;
- vi. Solicitar que a chefia imediata também assine o documento.

3. Incluir e preencher os demais documentos solicitados para a aposentadoria voluntária:

¹ Este material foi elaborado para auxiliar os servidores nos pedidos de contagem de tempo especial a partir das informações constantes no Catálogo do Servidor disponível no site da UFRGS: [Catálogo do Servidor \(ufrgs.br\)](http://www.ufrgs.br/cadastro)

- a. RG e CPF EM FORMATO PDF
- b. Declaração de acumulação de cargos (assinado pelo servidor)
- c. Declaração de ciência e responsabilidade (assinado pelo servidor)
- d. Autorização de Acesso ao Imposto de Renda (assinado pelo servidor) - (ou Declaração de bens e valores” ou inserir PDF da declaração de Imposto de Renda completa com recibo de envio à Receita Federal)
- e. Instrução Preliminar de desligamento (assinado pelo dirigente máximo da Unidade)

4. Enviar o processo  para “DAF”

OBS: Após os trâmites na DAF e DPR, o processo será devolvido à origem para ciência e conclusão.

E-mail para contato na UFRGS:

- Divisão de Análise Funcional/DAF
- daf@progesp.ufrgs.br
- Horário de atendimento: https://www.ufrgs.br/progesp/?page_id=6181