

Processos de Contagem de Tempo, Conversão de tempo especial em comum, abono de permanência e aposentadoria: QUANDO ABRIR?

O servidor que tiver direito à conversão de tempo especial em comum deve requerer EM PROCESSOS SEPARADOS: a conversão (anexo I) e o processo de concessão INICIAL OU DE REVISÃO de abono de permanência (anexo II) - *havendo interesse*.

NÃO É NECESSÁRIO abrir um processo de CONTAGEM, uma vez que o processo de conversão é finalizado e enviado à UP do interessado já com a contagem de tempo atualizada.

Aposentadoria: Deve-se abrir somente havendo interesse em aposentar-se, após a verificação de cumprimento de todos os requisitos.

CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM COMUM

O que é?

É direito dos servidores que prestaram serviço em atividade insalubre no período de 12-12-1990 a 12-11-2019.

Trâmite:

Acesse o fluxograma interativo aqui: [Fluxograma dos processos de conversão NOVOS](#)

Ordem de Prioridade:

Acesse as planilhas:

[Ordem de análise dos processos de conversão - Revisão](#)

[Ordem de análise dos processos de conversão - Novos](#)

[Ordem de análise dos processos de conversão - de aposentados](#)

Importante: as planilhas já estão por ordem de idade, não sendo possível sua alteração a pedido, uma vez que prejudica os mais próximos a atingir o benefício.

IMPORTANTE: ao final do processo de conversão de tempo, o interessado receberá o processo concluído já com a CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO ATUALIZADA. Ou seja, **após abrir o processo de conversão, não é necessário abrir processo de contagem de tempo de serviço.**



IMPORTANTE: o interessado que solicitar conversão de tempo visando concessão inicial ou revisão do abono de permanência deverá abrir, em separado, conforme anexo II, o processo de abono permanência tão logo abra o processo de conversão.

COMO REQUERER?

O requerimento é feito via SEI, conforme passo-a-passo do anexo I.

Solicitamos que, antes de abrir um novo processo, consulte se já não consta em uma das planilhas de ordem de prioridade (citadas acima).

OBS: Requerimentos feitos judicialmente não constarão nas planilhas. Em caso de dúvidas, entrar em contato diretamente com a GABAP.

ABONO DE PERMANÊNCIA

O que é?

O abono de permanência é direito do servidor que OPTAR por permanecer em atividade após cumpridos os requisitos para aposentadoria.

COMO REQUERER?

O requerimento é feito via SEI, conforme anexo II.

QUANDO REQUERER?

REQUERIMENTOS DE CONCESSÃO INICIAL:

Servidor que não tem direito à conversão de tempo especial em comum: pode requerer, conforme anexo II.

Servidores com direito à conversão de tempo especial em comum: Sugerimos abrir o processo específico na data do requerimento de conversão. (Em processo SEPARADO, conforme anexo II)

Ou, caso já tenha o direito adquirido e não seja possível aguardar, basta abrir processo conforme anexo II.



IMPORTANTE: Quem já recebe o benefício e deseja solicitar revisão, deve abrir um novo processo, nos mesmos moldes, **solicitando a Revisão. Nenhum processo será revisto de ofício.**

PRESCRIÇÃO:

O servidor fará jus aos valores retroativos ao quinquênio que antecedeu à propositura do requerimento administrativo de concessão inicial ou de revisão, conforme o caso.

APOSENTADORIA

COMO REQUERER?

O requerimento é feito via SEI, conforme anexo III.

QUANDO REQUERER?

Servidores com direito à conversão de tempo especial em comum: sugerimos aguardar a conclusão do processo de conversão.

Mas, caso já tenha cumprido os requisitos, **independente de conversão de tempo**, poderá fazer a solicitação, respeitando o prazo mínimo.

PRAZO MÍNIMO

O requerimento deve ser feito com pelo menos 15 dias úteis de antecedência.

IMPORTANTE: o servidor não deve possuir pendências com a Instituição.

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

O que é?

É o cálculo e previsão de quando o servidor cumprirá os requisitos para aposentadoria.

COMO REQUERER?

O requerimento é feito via SEI, conforme anexo IV.



QUANDO REQUERER?

Independente de conversão: a qualquer tempo

Servidores com processo de conversão em aberto: **solicitamos que aguardem a conclusão do processo, pois receberá em sua UP a o processo concluído já com a contagem de tempo após a conversão.**

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM COMUM

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

TEMPO

Pessoal: Contagem e Averbação de **Tempo** de Serviço

INCLUIR DOCUMENTO:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

CONVER

Requerimento - **Conversão** de Tempo Especial

SEI: SEI/UNIFAL-MG - 0944735 - Requerimento - Conversão de Tempo Especial - Google Chrome
sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1051687&id_documento=1051688&infra_sistema=...

Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9183 - http://www.unifal-mg.edu.br

REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO E CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL

Nome do(a) Servidor(a):	
Data de Admissão:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	
Lotação:	

Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas,

Requeiro o reconhecido do tempo de atividade especial, com fundamento no Art. 40, § 4º-C, da CF/88, incluída pela EC nº 103/2019, e art. 21 da Emenda Constitucional nº 103/2019, na forma dos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, aplicável por força da Súmula Vinculante nº 33, em razão do exercício de atividades em condições especiais no período e natureza de ocupação constante do ANEXO II da Orientação Normativa nº 16/2013, a ser apurados devidamente pelos órgãos competentes da Unifal-MG.

Requeiro também a conversão do tempo especial para o tempo comum, com fundamento na recente tese firmada, em sede de repercussão geral, pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Tema n. 942, bem como Despacho n. 846/2021/SPREV/SEPRT-ME, exarado pela Secretaria de Previdência vinculada à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, que aprovou as Notas Técnicas SEI n. 792/2021/ME e SEI n. 6178/2021/ME.

Alfenas/MG, na data da assinatura.

ENVIAR PROCESSO:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CLP-PROGEPE - Coordenadoria de Legislação de Pessoal



ANEXO II

ABONO DE PERMANÊNCIA

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

ABONO

Pessoal: **Abono** de Permanência em Serviço

INCLUIR DOCUMENTO:

OFÍCIO

OBS: Preencher conforme o caso, se é REVISÃO OU INICIAL



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
GABAP-PROGEPE/CLP-PROGEPE/PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO Nº 76/2023/GABAP-PROGEPE/CLP-PROGEPE/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, na data da assinatura.

Ao Senhor

Pablo Tavares Antunes Oliveira

Coordenador de Legislação de Pessoal

Assunto: ABONO DE PERMANÊNCIA.

ESPECIFICAR SE É PEDIDO INICIAL OU DE REVISÃO !!!!

ENVIAR PROCESSO:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CLP-PROGEPE - Coordenadoria de Legislação de Pessoal

ANEXO III

APOSENTADORIA

Serão necessários 2 processos, sendo: 1 com o requerimento de aposentadoria propriamente dito e 1 com requerimento de declarações de nada consta de pendências com a instituição:

PROCESSO 1: APOSENTADORIA:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

INCLUIR DOCUMENTO
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9183 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS (UNIFAL-MG)

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

Nome do(a) Servidor(a):		
Data de Nascimento:	Data de Ingresso:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Classe:	Padrão/Nível:
Titulação:	Lotação:	
Jornada de Trabalho:	PASEP:	
Endereço Residencial Completo:		
Telefone:	E-mail:	
Acumula cargo ou benefício? (Se sim, especifique)		
Possui valores eventualmente sob sua guarda ou responsabilidade?		

Venho requerer a partir de:	
-----------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais.
<input type="checkbox"/>	Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais.

Assinado Eletronicamente

NOME DO SERVIDOR REQUERENTE

Cargo

2) DOCUMENTOS PESSOAIS A SEREM ANEXADOS

01. Carteira de Identidade	05. Título de Eleitor
02. CPF	06. Declaração de Imposto de Renda
03. Certidão de Casamento / Certidão de Nascimento	07. Comprovante de Residência
04. Diploma de Escolaridade	08. Declaração da Progepe de devolução do crachá e Carteira de Identidade

ANEXAR DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

ENVIAR PROCESSO:

Unidades:

PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Mostrar unidades por onde tramitou
---	------------------------------------

OBS: É obrigatória a devolução do Crachá e Identidade Funcional à PROGEPE logo após a abertura do processo.

PROCESSO 2: SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES DE NADA CONSTA:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

apostatad
Pessoal: **Aposentadoria**

INCLUIR DOCUMENTO:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

DECLARAÇÕES PARA
Solicitação - **Declarações para**
aposentadoria



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9183 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

DECLARAÇÕES PARA FINS DE APOSENTADORIA

Ao(À)

Divisão de Patrimônio
Biblioteca Central
Divisão de Transportes
Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem
Coordenadoria de Pagamento
Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação
Assessoria Especial de Procedimentos Disciplinares e Investigatórios

Assunto: Aposentadoria.

Senhor(a),

1. Solicito a gentileza de incluir neste processo a declaração para fins de aposentadoria pertinente ao seu setor, que está disponível no SEI (Declaração para Aposentadoria - XXXXX), com o objetivo de anexação ao meu processo de aposentadoria.
2. Solicito, ainda, apenas selecionar/marcar se há ou não pendências no meu nome, bem como não acrescentar nenhuma informação na Declaração além do pedido.

Atenciosamente,

Assinado Eletronicamente

NOME DO SERVIDOR REQUERENTE

Carmo

ENVIAR PROCESSO:

Unidades:

PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Mostrar unidades por onde tramitou



ANEXO IV

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

CONTAGEM
Pessoal: **Contagem** e Averbação de Tempo de Serviço

INCLUIR DOCUMENTO

OFÍCIO:

À Senhora / Ao Senhor Nome do destinatário Cargo do destinatário Endereço destinatário (Exemplos. outro órgão: Esplanada dos Ministérios, Bloco R - mesmo órgão - Seção de Protocolo) CEP Cidade/UF do destinatário (Exemplos. outro órgão: 70044-902 Brasília/MG - mesmo órgão - Alfenas/MG)
Assunto: SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO. <i>Assinado Eletronicamente</i> NOME DO SIGNATÁRIO Cargo do Signatário

ENVIAR PROCESSO:

Unidades: Mostrar unidades por onde tramitou

CLP-PROGEPE - Coordenadoria de Legislação de Pessoal   

Alfenas, 17 de março de 2023
Coordenadoria de Legislação de Pessoal