



## 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.

## 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: 

APOSEN

Pessoal: Aposentadoria

##### INCLUIR DOCUMENTO

##### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

REQUERIMENTO DE APO

Requerimento de 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>

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:		
Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais.		
Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionalis.		

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

