

## Aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho - a pedido do servidor

### Passo a passo para o servidor interessado:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF;
3. Clique em **Iniciar processo** e selecione o tipo: **Pessoal: Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho - a pedido do servidor** ([Saiba como](#))
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:  
**Especificação:** Não precisa preencher;  
**Interessado:** Nome do Servidor que solicita a aposentadoria;  
**Nível de Acesso:** Público;  
**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
  - 3.2. Clique em **Salvar**;
4. Clique no ícone  para **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Aposentadoria por incapacidade perm.** ([Saiba como](#));
  - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:  
**Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;  
**Descrição:** Não precisa preencher;  
**Interessados:** Não precisa preencher;  
**Classificação por assunto:** Não precisa preencher;  
**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;  
**Nível de Acesso:** Restrito  
**Hipótese Legal:** Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
  - 4.2. Clique em **Confirmar dados**;
  - 4.3. Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em **“Salvar”**;
  - 4.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **“Assinar”**.
5. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Agora você deve realizar as mesmas etapas para incluir e preencher os documentos: **Declaração de Acum. de Cargo/Empr./Benef. - Aposent**; **Declaração de Inquérito Administrativo**; e **Formulário de Autorização de Acesso ao**

## IRPF.

6. Clique número do processo para voltar à tela anterior. Agora inclua o **Laudo Médico Pericial**. Clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **externo**

6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

**Tipo de documento:** Laudo

**Data:** incluir a data da inclusão documento

**Formato: Nato-digital** - Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico. Ou **Digitalizado nesta Unidade-** Para documento digitalizado. Neste último caso, o **Tipo de Conferência é Cópia Simples**.

**Remetente:** Não precisa preencher;

**Interessado:** Não precisa preencher;

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Restrito;

**Hipótese legal:** Selecionar "Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)"

**Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

6.2 Clique em Confirmar dados.

7. Clique no número do processo para voltar à tela anterior.
8. Agora sua chefia deve assinar o **Requerimento de Aposentadoria por incapacidade perm. e a Declaração de Inquérito Administrativo**.

Para isso, atribua o seu processo para a chefia imediata (se estiverem na

mesma lotação), clicando em  , selecionando o nome do chefe e clicando em "**salvar**".

Caso sua chefia não esteja na mesma lotação, é preciso incluir o **Requerimento de Aposentadoria por incapacidade perm. e a Declaração de Inquérito Administrativo** em um bloco de assinatura, disponibilizar e encaminhar para chefia imediata. ([saiba como](#))

**Observação:** Se exerce cargo em Direção de Unidade ou Administração Central da UFF (Ex: Superintendente, Pró-Reitor), o servidor deve disponibilizar o processo para o GAR/RET.

9. Depois de assinado, clique no ícone  , selecione a unidade DPS/CASQ e clique em “**enviar**”. Não é necessário marcar nenhuma outra opção na página.
10. Caso seja identificada qualquer tipo de pendência no processo, você receberá um email da área responsável pelo [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br). A resposta deverá ser encaminhada para o email indicado pela área e não para [no-reply.sei@id.uff.br](mailto:no-reply.sei@id.uff.br).

Você receberá um email de agendamento da perícia médica. Após a realização da perícia, você receberá um novo email para comparecimento e ciência do resultado.

11. Havendo indicação de aposentadoria por incapacidade, você receberá um email solicitando o envio por email dos seguintes documentos:

**Carteira de identidade com foto;**

**CPF**, caso não conste na identidade;

**Cópia da decisão judicial que assegure rubrica incorporada ao contracheque**, caso haja, com informação do trânsito em julgado, se for o caso;

**Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Profissional (PPP)** referente à Conversão de tempo especial em tempo comum;

**Diploma da titulação** referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação;

**Revalidação em caso de Diploma em língua estrangeira;**

**Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF;**

**Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição**, se houver, caso seja redistribuído;

**Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso;**

12. Após a análise da área você receberá um novo email solicitando seu comparecimento ao Protocolo para apresentação e autenticação dos

documentos. **Em regra a autenticação deve ser feita no início do processo, mas enquanto a UFF estiver em trabalho remoto, a autenticação será no fim do processo para que o usuário não tenha que se deslocar mais de uma vez ao Protocolo, no caso de pendência.**

13. É possível acompanhar a tramitação do processo pelo link: [https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)