


Aposentadoria Voluntária

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 Voluntária** ([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: Restrito
Hipótese Legal: Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

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 Concessão de Aposentadoria** ([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: **Formulário de Autorização de Acesso ao IRPF; Declaração de Acum. de**

Cargo/Empr./Benef. - Aposent; Termo de Ciência para fins de Aposentadoria; e Declaração de Inquérito Administrativo.

6. Agora sua chefia deve assinar o **Requerimento de Concessão de Aposentadoria 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 Concessão de Aposentadoria e a Declaração de Inquérito Administrativo** em um bloco de assinatura, disponibilizar e encaminhar para chefia imediata. ([saiba como](#))

7. Após a assinatura da chefia, você deve anexar alguns documentos externos ao SEI. Comece pela **Carteira de Identidade**. Para isso, clique no número do processo e em seguida clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **externo**

7.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo do referido documento

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;

7.2 Clique em Confirmar dados.

8. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Volte para o passo 7 para incluir os demais documentos:

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;

DARF e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF.

9. Após a inclusão dos documentos, clique no ícone  , selecione a unidade DAC/CRL 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. A resposta deverá ser encaminhada para o email indicado pela área e não para no-reply.sei@id.uff.br.

Quando toda análise for finalizada, você receberá um email solicitando seu comparecimento ao Protocolo para apresentação e autenticação dos documentos externos ao SEI. 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.

11. 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