

APOSENTADORIA (SIMULAR/SOLICITAR)

SIMULAR

O servidor pode enviar para o e-mail da Secretaria Geral que poderá fazer a solicitação para o interessado, bastando o interessado assinar o documento de solicitação no SIPAC.

O servidor poderá também fazer a solicitação por conta própria seguindo estas etapas:

1. Acessar o SIPAC e ir no menu: CADASTRAR PROCESSO;
2. Tipo de processo: SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA;
3. Classificação (CONARQ): TEMPO DE SERVIÇO;
4. Anexar solicitação informando: nome completo, matrícula SIAPE, unidade de lotação e solicitando que seja feita a simulação de aposentadoria;
5. Encaminhar o processo para o NAF (Núcleo de Análises Funcionais).

SOLICITAR

Sobre abertura do processo de aposentadoria, o servidor deve seguir os seguintes procedimentos:

1. Preencher os formulários de aposentadoria que estão em anexo (Requerimento e Declaração de Acumulação de cargos).
2. Digitalizar os seguintes documentos:
 - a) [Requerimento](#) (em anexo)
 - b) [Declaração de acumulação de cargos](#) (em anexo);
 - c) Documentos que comprovem a acumulação de cargo/emprego/benefício, se for o caso;
 - d) Ofício da Chefia imediata informando se o servidor responde a inquérito administrativo;
 - e) Documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de registro profissional);
 - f) CPF, caso não conste nos documentos do item anterior;
 - g) Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda (completa) junto com recibo de entrega;
 - h) Contracheque;
 - i) Diploma da maior titulação;

3. Abrir o processo de aposentadoria no SIPAC

3.1 Cadastrar processo;

3.2 Tipo de processo: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA;

3.3 Classificação (CONARQ): 026.53 - aposentadoria voluntária;

3.4 Assunto detalhado: aposentadoria voluntária

3.5 Natureza do Processo: OSTENSIVO

3.6 Anexar os documentos descritos acima, caso queira, nesse passo, pode inserir os documentos como natureza restrita

3.7 Encaminhar o processo para a CACE(Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos) código no SIPAC 11.07.40.

A Secretaria Geral ficará responsável por protocolar o processo no SIPAC e adicionar o ofício da Diretoria encaminhando a documentação ao Reitor e informando se o servidor responde a inquérito administrativo.

A primeira movimentação do processo deverá ser para o CACE(Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos) código no SIPAC 11.07.40.

Contato na PROGEPE

Seção de Aposentadoria e Pensão

2126-8175 / 8675 / aposentadoria.progepe@ufpe.br