

SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA

ETAPA 1 – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- Adesão
- Adiantamento - Concessão
- Adiantamento - Prestação de Contas
- Adicional de Qualificação
- Aditivo Contratual
- Alteração de Dados Cadastrais (Nome / Estado Civil)
- Aposentadoria Voluntária**
- Apostilamento
- Apuração de Responsabilidades**
- Atas
- Atendimento aos Usuários
- Certidões
- Composição de Comissão
- Comunicados
- Concurso Público
- Consulta

3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Salvar Cancelar

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

sei!

19.09.0855.0000042/2019-78 B

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato

Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) (Formulário)

- Preencher dados;
- Escolher a opção "Direitos e Vantagens – Aposentadoria Voluntária". Os demais deverão permanecer em branco (Alteração de Dados Cadastrais e Inclusão de Dependentes de Imposto de Renda)

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças)

Nome do Servidor:

Matrícula:

Órgão/Unidade de Lotação:

E-Mail:

Cargo Efetivo/Classe/Nível:

Cargo em Comissão/Função:

Símbolo: CMP/FMP:

DIREITOS E VANTAGENS:

- Adicional de Qualificação
- Adicional por Tempo de Serviço
- Gratificação por Serviços Especiais
- Estabilidade Econômica
- Aposentadoria Voluntária**
- Alteração de Dados Cadastrais*
- Auxílio Natalidade
- Abono de Permanência

S (ESPECIFICAR):

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA: Dependente / Data de Nascimento / Parentesco.

Declaro, sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada.

- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.
- Clique em **ASSINAR DOCUMENTO**



Assinar Documento

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) - 0143441

Nome do Servidor:
carlos filho

Matrícula:
353448

Órgão/Unidade de Lotação:
dgp

E-Mail:
dutevitoria@yahoo.com.br

Cargo Efetivo/Classe/Nível:
ata

Cargo em Comissão/Função:
-

- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

MPBA ▼

Assinante:

Célia Cíntia Santos

Cargo / Função:

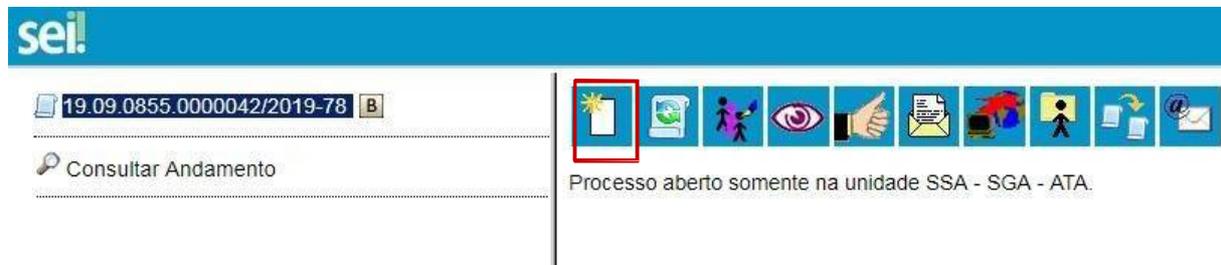
Assistente Técnico Administrativo ▼

Senha

ou Certificado Digital

5º Passo – Verificar os documentos obrigatórios constante no formulário. Anexar documento externo.

- Clique no campo “Incluir Documento”



- Clique no tipo “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Informações Orçamentárias (Formulário)

- Preencha os campos obrigatórios (os que não estão listados abaixo, são adicionais)
 1. Tipo de Documento: Anexo
 2. Data do Documento: data atual
 3. Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nessa unidade
 4. Anexar Arquivo desejado
 5. Clicar em Confirmar Dados.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

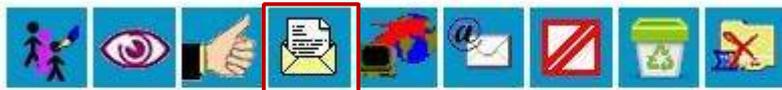
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

Voltar

6º Passo – Enviar o processo para DGP – COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.00855.0011644/2022-46 - Solicitações

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
 Prazo em dias

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR** (O preenchimento dos demais campos é opcional).