



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Aposentadoria Voluntária (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Aposentadoria**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher e assinar os seguintes formulários:

PROGEPE: Aposentadoria Voluntária - Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A) e CHEFIA IMEDIATA.**

PROGEPE: Declaração de Acúmulo de Cargos/Empregos/Funções para fins de Aposentadoria e Abono Permanência - Deve assinar: **o(a) INTERESSADO(A).**

PROGEPE: Declaração de Dependentes para fins de Aposentadoria - Deve assinar: **o(a) INTERESSADO(A).**

PROGEPE: Declaração de Regularidade com o Programa de Incentivo à Qualificação - PIQ - no caso de servidores Técnico-Administrativos - Deve assinar: **o(a) INTERESSADO(A).**

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- a) Declaração de imposto de renda do exercício atual.
- b) Certidão negativa de carga patrimonial (solicitar à Divisão de Patrimônio – Contatos: certidaopatrimonio@ufpr.br / 3208-6181/6182) – válida por 30 dias.
- c) Certidão de carga bibliográfica (solicitar ao Sistema de Bibliotecas da UFPR) - válida por 30 dias.
- d) RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de endereço residencial.
- e) Certidão negativa de processo disciplinar (solicitar à Diretoria Disciplinar - pad@ufpr.br / 3888-7761).
- f) Cópia do Diploma do título que concedeu o Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação correspondente, se for o caso.
- g) Caso o servidor tenha outra aposentadoria, anexar também a relação dos tempos que foram utilizados para concessão do ato.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **DAP/UB - Unidade de Benefícios.**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Caso tenha dúvidas no preenchimento dos formulários, favor verificar sua situação junto ao DAP/UB (Unidade de Benefícios) - 8º andar.
 - Telefones: (41) 3360-4540/4541/4542/4551
-