



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Documentos necessários:

1. RDV (será gerado no SEI)
2. Cópia do RG ou de outro documento de identificação (pdf)
3. Declaração de Bens – pode ser substituída pela última Declaração de imposto de Renda (pdf)
4. Declaração de existência ou inexistência de benefício expedida pelo INSS (pdf)

Trâmite no SEI:


1) Abrir processo:

- * Na tela inicial, após o login, clicar em INICIAR PROCESSO (Menu vertical do canto esquerdo)
- * Escolha o tipo de processo: **APOSENTADORIA: CONCESSÃO**
- * Preencher apenas as informações abaixo:
 - Especificação: **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**
 - Interessados: nome completo do professor solicitante
 - Nível de Acesso: Público
 - Salvar

OBS.: Aparecerá o número do processo gerado e um menu horizontal com vários ícones. Ao pousar o mouse no ícone, aparece o nome/funcionalidade dele.

2) Incluir formulário RDV:

- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)

- Em regra, o formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens é aberto em uma nova janela para **preenchimento com os dados do requerente**, caso não abra, será necessário clicar no ícone **Editar Conteúdo** 

- * Preencher os dados funcionais e pessoais
- * Marcar o campo "APOSENTADORIA"




UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004


DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- * Ao finalizar o preenchimento: Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo do Requerimento de Direitos e Vantagens)
- * Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:
 - Assinante: nome completo
 - Cargo: escolher dentre as opções
 - Senha (senha de entrada no SEI)
- * Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR

3) Incluir Documentos em PDF (é incluído um documento pdf por vez):


- * Clicar no número do processo
- * Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO 
- * Escolha o tipo de Documento: Externo
- * Registrar documento externo preenchendo os seguintes ícones:
 - * Tipo de Documento – Ex: RG, Declaração (conforme o caso)
 - * Data do documento - **Data em que está inserindo o documento no SEI**
 - * Formato - **DIGITALIZADO nesta unidade**
 - * Tipo de conferência - Cópia Simples
 - * Escolher arquivo - formato pdf
 - * Nível de Acesso: Público
 - * Confirmar Dados

4) Autenticar cada Documento PDF:

- * Clicar no documento a ser autenticado (Requerimento, Comprovante, RG)
- * Clicar no ícone AUTENTICAR DOCUMENTO 
- * Informar os dados para assinatura: Assinante - nome completo
Cargo - escolher entre as opções
Senha - senha de entrada no SEI
- * Clicar no nome ASSINAR (canto superior direito)

5) Enviar processo

(OBS: Após inclusão e autenticação de cada PDF)

- * Clicar no ícone ENVIAR PROCESSO 
- * Preencher apenas o item Unidades
 - Unidades: UEFS/REIT/PGDP/PROTOCOLO
- * Confirmar o envio, clicando no nome ENVIAR