

Ministério da Educação

Universidade Federal de Alfenas

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001 Telefone: (35) 3701-9000 - http://www.unifal-mg.edu.br

**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS (UNIFAL-MG)

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do(a) Servidor(a): | |  |
| Raça/Cor: (....) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena | |  |
| Data de Nascimento: | Data de Ingresso: | Matrícula SIAPE: |
| Cargo: | Classe: | Padrão/Nível: |
| Titulação: | Lotação: |  |
| Jornada de Trabalho: | PASEP: |  |
| Endereço Residencial Completo: | |  |
| Telefone: | E-mail: |  |
| Acumula cargo? (Se sim, especifique o cargo, carga horária e órgão) | |  |
| Acumula benefício previdenciário (outra aposentadoria e/ou pensão)? (Se sim, especifique qual(is) benefício(s) e o órgão pagador) | |  |
| Possui valores eventualmente sob sua guarda ou responsabilidade? | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Venho requerer a partir de: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais e Paridade. |
|  | Aposentadoria Voluntária com Proventos calculados pela média aritmética. |
|  | Aposentadoria Voluntária com Proventos calculados pela média aritmética e Proporcionais. |

Declaro, que as informações prestadas são verdadeiras e estar ciente de que a declaração falsa constitui falta grave, podendo responder administrativa, civil e penalmente.

***Assinado Eletronicamente***

# NOME DO SERVIDOR REQUERENTE

Cargo

**Referência:** Processo nº 23087.015197/2024-50 SEI nº 1377646

**Observações:**

1. A abertura do processo é de responsabilidade do servidor e deverá ser protocolado com **no mínimo 15 dias úteis de antecedência**, devidamente instruído com a documentação e declarações.
2. **DOCUMENTOS PESSOAIS A SEREM ANEXADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Carteira de Identidade 2. CPF 3. Certidão de Casamento / Certidão de Nascimento 4. Diploma de Escolaridade | 1. Título de Eleitor 2. Declaração de Imposto de Renda 3. Comprovante de Residência 4. Declaração da Progepe de devolução do crachá e Carteira de Identidade Funcional 5. Declaração de Acúmulo de Benefícios |

*Observações*

1. *se for documento nato-digital (nascido digital e nunca foi suporte papel), procedimento no SEI: incluir como documento externo e formato Nato-digital.*
2. *se for documento em suporte papel, obrigatoriamente deve-se digitalizar o original. Procedimento no SEI: incluir como documento externo, formato Digitalizado nestaUnidade e Tipo de conferência Documento Original. Posteriormente, u lizar o botão "Auten car Documento" do SEI para auten cação. Salienta-se que, conforme § 1º, do art. 11, do* [*Decreto nº 8.539, de 08.10.2015*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)*, o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.*

3) **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

Conforme inciso I, do art. 5º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dado pessoal é a informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

**Declaro** que estou ciente que o tratamento dos meus dados pessoais está ocorrendo conforme hipótese prevista no inciso II, do art. 7º, da LGPD:

**Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:**

**(...)**

**II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;**

Conforme art. 9º, da LGPD, o tular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso: I - finalidade específica do tratamento;

**Procedimentos para aposentadoria do servidor.**

1. - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

**Trâmite do processo: mapa de processo disponível em** <https://www.unifal-mg.edu.br/progepe/>

**Após a conclusão do processo, este será arquivado durante os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das** [**atividades-meio**](https://www.unifal-mg.edu.br/sei/wp-content/uploads/sites/37/2020/08/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf)**.**

1. - identificação do controlador;

**Disponível em** [**https://www.unifal-mg.edu.br/lgpd/**](https://www.unifal-mg.edu.br/lgpd/)

1. - informações de contato do controlador;

**Disponível em** [**https://www.unifal-mg.edu.br/lgpd/**](https://www.unifal-mg.edu.br/lgpd/)

1. - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;**Processo de aposentadoria incluído no Assentamento Funcional Digital (AFD-SIGAC).**

1. - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

**Somente os funcionários da PROGEPE possuem acesso ao processo, conforme previsto no inciso I, do § 1º, do art. 31, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):**

**Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à in midade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.**

**§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:**

* 1. **- terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, os agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;**

**Os funcionários da PROGEPE estão cientes das responsabilidades pertinentes ao tratamento de dados pessoais previstos na LGPD.**

1. - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

***Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:***

* 1. ***- confirmação da existência de tratamento;***
  2. ***- acesso aos dados;***
  3. ***- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;***
  4. ***- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;***
  5. ***- portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observadosos segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)***
  6. ***- eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;***
  7. ***- informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;***
  8. ***- informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.***

***Observação sobre inciso VI: conforme inciso I, do art. 16, da LGPD, é autorizada a conservação dos dados pessoais em cumprimento a obrigação legal. No caso das ins tuições públicas e de caráter público, a autorização para eliminação foi regulamentada no art. 10, do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019: a autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e des nação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 9º.***