

# COMO PREENCHER OS FORMULÁRIOS DE APOSENTADORIA

Divisão de Contagem de Tempo e Aposentadoria  
Diretoria de Administração de Pessoal





**SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

Após registrado os dados de identificação pessoal o servidor preencherá as seguintes informações:

## Cargo Efetivo

O servidor deverá clicar no campo [.....] e selecionar o cargo efetivo, símbolo, nível e grau.

BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGO EFETIVO:	SÍMBOLO:	NÍVEL:	GRAU:
Na seta abaixo escolha o cargo Escolher um item.	Escolher um item.	Escolher um item.	Escolher um item.
Escolher um item.	Escolha	Escolher um item.	Escolher um item.
ANALISTA FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	AFAZ 1	I	A
AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL	AFAZ 2	II	B
AUXILIAR DE SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS	AFAZ 3	III	C
GESTOR FAZENDÁRIO	AFAZ 4	IV	D
TÉCNICO FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	AFRE 1	T	E
OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AFRE 2		F
	AUSG 1		G
	AUSG 2	SÍMBOLO:	H
	AUSG 3	<input type="text"/>	I
	AUSG 4		J
	AUSG 5	SÍMBOLO:	GRAU:
	GEFAZ 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	GEFAZ 2		
	TFAZ 1		
	TFAZ 2		
	TFAZ 3		
	TFAZ 4		
	OSO 1		
	OSO 2		
	OSO 3		
	OSO 4		
	OSO 5		
CARGO EM COMISSÃO EM EXERCÍCIO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
TÍTULO DECLARATÓRIO/ APOSTILA	DATA DA VIGÊNCIA: (Data de início da apostila)	DATA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
AFASTAMENTO PRELIMINAR:	DATA DA VIGÊNCIA: (Data de início do afastamento)		
<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	<input type="text"/>		
FÉRIAS-PRÊMIO NÃO GOZADAS:	CONTAGEM EM DOBRO:	CONVENCIONAL:	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

## Admissão

O servidor pode ter mais de uma admissão no estado. Exemplo: Um cargo de AFRE e outro de Professor. Deverá registrar a admissão na qual deseja a aposentadoria.

## Órgão de Exercício

Informar a Superintendência Regional ou Unidade Central em que está em exercício.  
Exemplo: SRH II/ BH, SUFIS, SUTRI, etc...

## Unidade de Exercício

Informar a Unidade em que está em exercício.  
Exemplo: DFT/ 2º Nível/ Poços de Caldas, etc...

ADMISSÃO:  CARGO 01  CARGO 02  CARGO 03  CARGO 04

ORGÃO DE LOTAÇÃO:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

ORGÃO DE EXERCÍCIO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

## Cargo em Comissão

Se o servidor estiver em exercício de cargo em comissão, marcar a opção “SIM” e digitar no campo cinza o nome/símbolo e grau do cargo em comissão.

Ex: Assessor I - F5 A

## Título Declaratório/ Apostila

Se o servidor tiver publicado Título Declaratório/ Apostila deverá digitar no campo cinza o nome e vigência conforme publicação do título e a data da publicação

Ex : Chefe de Divisão - F7 A

## Afastamento Preliminar

A opção “sim” deverá ser assinalada quando o servidor afastar, lavrando termo de desligamento, informando no campo “vigência” a data do afastamento. É vedado permanecer em exercício quando da utilização do cômputo de férias prêmio em dobro para fins de antecipação da aposentadoria.

CARGO EM COMISSÃO EM EXERCÍCIO:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	SÍMBOLO:	GRAU:
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

TÍTULO DECLARATÓRIO/ APOSTILA	SÍMBOLO:	GRAU:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DATA DA VIGÊNCIA: (Data de início da apostila)	DATA DA PUBLICAÇÃO:
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

AFASTAMENTO PRELIMINAR:	DATA DA VIGÊNCIA: (Data de início do afastamento)
<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

## Férias Prêmio não Gozadas

Contagem em dobro – Assinalar a opção “sim” somente nos casos em que houver necessidade deste cômputo para fins de aposentadoria; caso contrário, assinalar a opção “não”.

Contagem em espécie – Assinalar a opção “sim” somente nos casos em que houver saldo de férias prêmio adquiridas até 29/02/2004. Férias Prêmio publicadas após esta data poderão ser computadas em dobro somente para fins de adicionais ou usufruídas.

FÉRIAS-PRÊMIO NÃO GOZADAS:

CONTAGEM EM DOBRO:

SIM

NÃO

CONVERSÃO EM ESPÉCIE:

SIM

NÃO

## Opções de aposentadoria

Escolha apenas uma opção na qual deseja se aposentar

## Data do Requerimento

A data registrada no requerimento deve ser a mesma data de todos os outros requerimentos e do protocolo oficial. E caso tenha se afastado preliminarmente será a data que lavrou o termo de desligamento.

**REQUER AO EXMO. SENHOR SECRETÁRIO (A), DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
APOSENTADORIA NOS TERMOS DO:**

- ARTIGO 6º DA EMENDA À CONSTITUIÇÃO FEDERAL Nº 41/03.
- ARTIGO 3º DA EMENDA À CONSTITUIÇÃO FEDERAL Nº 47/05.
- ART. 40, § 1º, INCISO III, ALÍNEA "a", DA CONST.FEDERAL / 88 (REDAÇÃO DADA PELA EMENDA À CONST.FEDERAL Nº 41/03).
- ART. 40, § 1º, INCISO III, ALÍNEA, "b", DA CONST.FEDERAL/ 88 (REDAÇÃO DADA PELA EMENDA À CONST.FEDERAL Nº 41/03).
- ART. 2º DA EMENDA À CONSTITUIÇÃO FEDERAL Nº 41/03.

/ /  
DATA



SECRETARIA DE ESTADO DE  
FAZENDA DE MINAS GERAIS

## REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PRELIMINAR





SECRETARIA DE ESTADO DE  
FAZENDA DE MINAS GERAIS

## REQUERIMENTO DE CONCESSÕES

## Email para envio de resposta

A maioria dos procedimentos são realizados via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com isso **é imprescindível um email e número de telefone** para contato com o servidor.

## Averbações

Em casos de averbação o servidor deverá registrar se está trazendo tempo para a SEF ou retirando tempo da SEF, informando o órgão de destino do documento final.

**É imprescindível** apresentação dos documentos listados no formulário.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATORIO									
NOME DO SERVIDOR								MASP	
NOME DO SERVIDOR FALECIDO								MASP	
NOME DO PENSIONISTA									
CARGO EFETIVO						LOCAL DE EXERCICIO			
EMAIL PARA ENVIO DE RESPOSTA								CELULAR (DDD)	
ENDEREÇO (Rua, Av., Praça etc.)									
Nº		COMPLEMENTO		BAIRRO				UF	
MUNICIPIO								CEP	

<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / AVERBAÇÃO.	<input type="checkbox"/> TRAZENDO TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO PARA A SEF.	<input type="checkbox"/> RETIRANDO O TEMPO DE SERVIÇO NA SEF PARA OUTROS ÓRGÃOS.
		ÓRGÃO DE DESTINO DA CERTIDÃO: <input type="text"/>
(PARA AVERBAÇÃO OBRIGATORIO ANEXAR CÓPIA DE RG, CPF, TITULO DE ELEITOR, CERTIDÃO DE CASAMENTO, COMPROVANTE DE ENDEREÇO E PIS/PASEP)		



**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS**

## Identificação

Basta clicar em cima do campo em cinza e digitar as informações.

Nos campos cargo/símbolo/nível/ grau, escolher uma opção clicando no campo [.....].

 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS**

Cargo Efetivo  Símb.  Nível  Grau  , lotado na Secretaria de

**Atenção no preenchimento dos campos abaixo:**  
As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não constarão nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo ou de percepção de benefícios decorrentes de aposentadorias já concedidas.

ANALISTA FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GOVERNAMENTAIS  
GESTOR FAZENDÁRIO  
TÉCNICO FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

# Documentos Necessários

Para instrução do processo de aposentadoria, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

- Formulário "Requerimento de Aposentadoria";
- Formulário "Requerimento de Concessões", solicitando:
  - conversão de saldo de férias-prêmio, em espécie, se for o caso;
  - contagem de férias-prêmio em dobro para fins de aposentadoria, se for o caso;
  - contagem de até 182 dias de arredondamento e utilização de férias prêmio para fins de para antecipação de quinquênio, se for o caso.

- Formulário "Requerimento de Afastamento Preliminar", nos casos em que o servidor optar em se afastar;

A utilização de férias prêmio em dobro para fins de antecipação da data da aposentadoria é condicionada ao afastamento preliminar. Nesses casos especificamente, o servidor não pode aguardar a publicação da aposentadoria em exercício, prerrogativa apenas daqueles que implementaram todos os requisitos para aposentadoria.

- Cópia do termo de Desligamento;
- Declaração de Acúmulo de Cargos/Proventos;
- Formulário "Alteração Dados Cadastrais", para atualização de dados no SISAP;  
Obs.: Mesmo que o servidor não tenha mudado de endereço é necessário o preenchimento.

# Documentos Necessários

- **Certidão de nascimento ou casamento (original ou cópia autenticada).**  
Obs.: Não poderá haver divergência nos nomes do interessado e dos pais do interessado registrados na certidão de casamento/nascimento e nos documentos pessoais.
- **Cópias autenticadas do RG, CPF, Título de Eleitor e PIS/PASEP;**  
Obs.: As autenticações, inclusive das certidões de casamento/nascimento, poderão ser feitas por um Agente Público conforme dispõe a Lei 13.726/2018, porém em hipótese alguma pelo interessado. O Agente Público autenticador declarará na cópia simples, a confirmação e o caráter autêntico do documento, além da data, nome, cargo e assinatura dele. Esta cópia “autenticada” terá eficácia restrita ao órgão público ao qual faça parte o servidor interessado. Caso o servidor não tenha cópia do PIS/PASEP, ele deverá recorrer a uma agência do Banco do Brasil para retirá-la.
- **Cópia da resposta da SPGF à mensagem de aposentadoria;**
- **Carteira e/ou Crachá de Identificação Funcional, porta documentos e outros;**  
Deverão ser devolvidos : crachá e carteira de identificação funcional, porta documentos, autorização para condução de veículo oficial, bem como quaisquer outros documentos que o identificam como servidor público no exercício de suas funções;
- **Formulário de Declaração de Bens e Valores.**  
Poderá apresentar cópia da Declaração de Bens e Valores apresentada anualmente à CGE (<https://www.sispatri.mg.gov.br/PaginasPublicas/login.aspx>) ou cópia do Imposto de Renda ou preencher o formulário de Declaração de Bens e Valores que poderá ser retirado no site da Fazenda.

# ATENÇÃO

- ✓ A documentação deverá ser encaminhada via Sistema Eletrônico de Informação- SEI e as vias originais devidamente assinadas pelo servidor e protocolizadas no SIGED.
- ✓ Todos os requerimentos deverão ser preenchidos, SEM quaisquer rasuras ou emendas.
- ✓ Confira se a documentação está de acordo com o exigido para evitar paralisação do processo.