

# Orientações gerais para solicitação de **APOSENTADORIA**

## Sumário

1) DOCUMENTOS necessários ao pedido de Aposentadoria.....	2
2) Acesso ao SEI.....	2
3) Montando seu PROCESSO (de Aposentadoria).....	3
4) INCLUINDO os documentos .....	4
5) ASSINANDO os documentos.....	5
6) Inserindo cópia de documentos (RG, CPF, CNH etc.).....	6
7) Para ENVIO do seu pedido ao CRH .....	8

## Orientações gerais para solicitar APOSENTADORIA e incluir documentos relacionados


### 1) DOCUMENTOS necessários ao pedido de Aposentadoria

Os documentos relacionados ao pedido de Aposentadoria estão localizados no **SEI – Sistema Eletrônico** de Informações e são os seguintes:

1. CRH - Aposentadoria – **Requerimento** (Formulário)
2. CRH - Aposentadoria – **Termo Ciência e Notificação** (Formulário)
3. CRH - Aposentadoria – **Declaração de Prova de Vida** (Formulário)
4. CRH - Aposentadoria – **Declaração de Acúmulo** (Formulário)
5. CRH - Aposentadoria – **Certidão Tempo Contribuição** (Formulário)

Para encontrá-los, o usuário deve acessar o SEI (disponível na **Intranet do MP**) por meio de seu usuário e senha, e anexar cada um dos documentos anteriores em seu processo.

### 2) Acesso ao SEI



A imagem mostra a interface de login do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do MPSP. O formulário contém os seguintes elementos:

- Logo do SEI! MPSP Ministério Público do Estado de São Paulo.
- Campos de entrada para "Usuário:" e "Senha:".
- Um checkbox rotulado "Lembrar".
- Um botão "Acessar".

### 3) Montando seu PROCESSO (de Aposentadoria)

a) No menu à esquerda, clicar em “Iniciar Processo”;



b) Clicar no botão “+” e escolher a opção “**Gestão de Pessoas – Solicitação de Aposentadoria**”:

Escolha o Tipo do Processo:

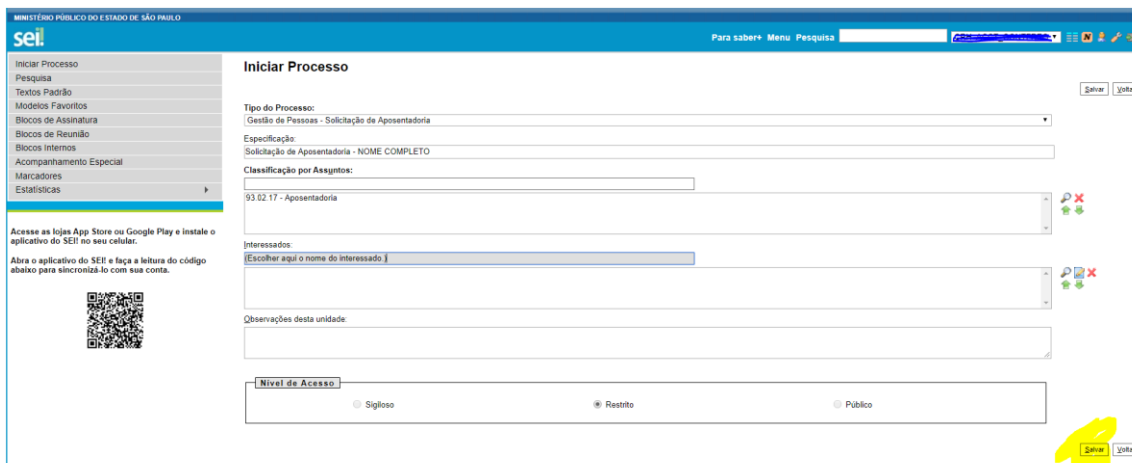
- Deslocamentos - Veículos - Solicitar/Cancelar (DAT\_SOLIC\_TRANSP)
- Gestão de Pessoas - Certificado
- Gestão de Pessoas - Geral
- Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Recurso (GRATQUALI)
- Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Solicitação (GRATQUALI)
- Gestão de Pessoas - Horário de Estudante
- Gestão de Pessoas - Inscrições COMEX
- Gestão de Pessoas - Primeira etapa de estágio probatório de servidor
- Gestão de Pessoas - Segunda etapa de estágio probatório de servidor
- Gestão de Pessoas - Solicitação de Aposentadoria
- Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Inscrição (GAT)
- Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Relatório Trimestral (GAT)
- Gestão de Pessoas - Terceira etapa de estágio probatório de servidor
- Institucional - Certidão Administrativa
- Institucional - Solicitação/ Notificação/ Ofícios/ Portarias e outros

Gestão de Pessoas - Ocorrência no Ponto Eletrônico

**Gestão de Pessoas - PAP - Procedimento de Apuração Preliminar**

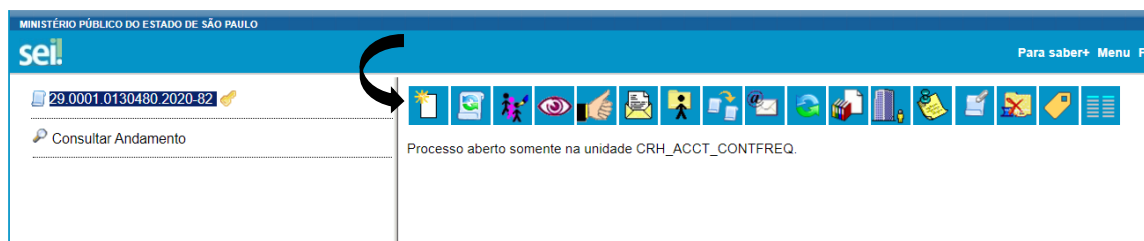
- Gestão de Pessoas - Primeira etapa de estágio probatório de servidor
- Gestão de Pessoas - Segunda etapa de estágio probatório de servidor
- Gestão de Pessoas - Solicitação de Aposentadoria**
- Gestão de Pessoas - Substituição
- Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Desligamento (GAT)
- Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Inscrição (GAT)

- c) Preencher as informações solicitadas e depois SALVAR.  
(Em Especificação, colocar: Solicitação de Aposentadoria – NOME COMPLETO.)



#### 4) INCLUINDO os documentos

- d) Aguarde até abrir a página do Processo (representado por um número) e depois INSIRA em “incluir documento” cada um dos **DOCUMENTOS** relacionados ao seu pedido de Aposentadoria:



Para lembrar dos documentos:

- CRH - Aposentadoria – Requerimento (Formulário)
- CRH - Aposentadoria - Termo Ciência e Notificação (Formulário)
- CRH - Aposentadoria - Declaração de Prova de Vida (Formulário)
- CRH - Aposentadoria - Declaração de Acúmulo (Formulário)
- CRH - Aposentadoria - Certidão Tempo Contribuição (Formulário)

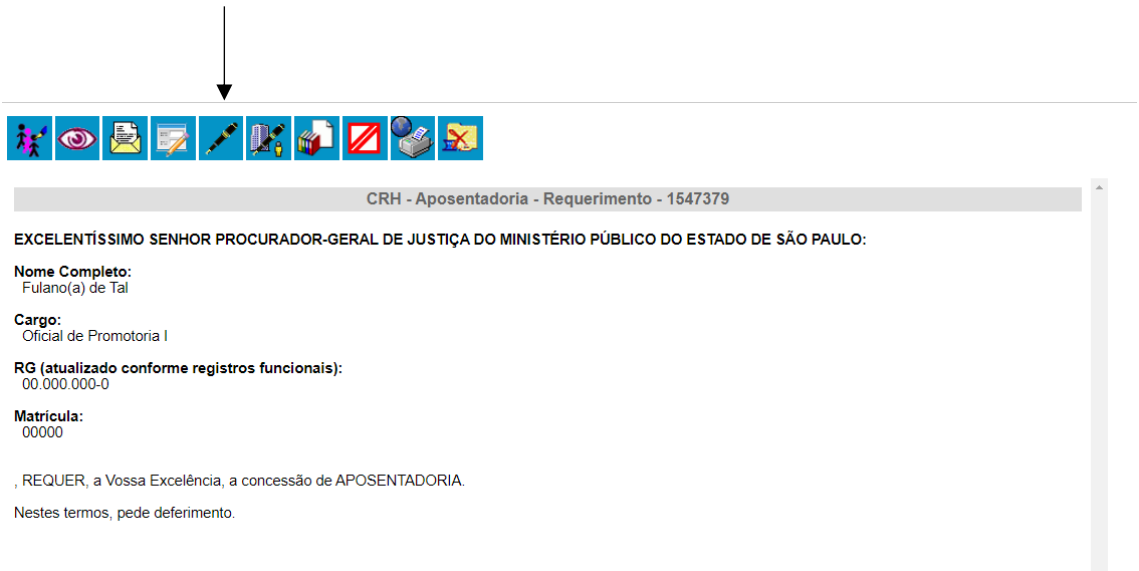
- e) Depois de preencher os dados solicitados, em **cada um dos documentos que incluir**, confira e **confirme** os dados no botão abaixo:



## 5) ASSINANDO os documentos

- f) Depois de gerado o documento, clique na caneta preta, digite seu usuário, cargo (solicitado somente no seu primeiro acesso), senha e ASSINE o documento.

Obs.: Faça isso em TODOS os documentos que incluir, depois de preenchidos e confirmados os dados.

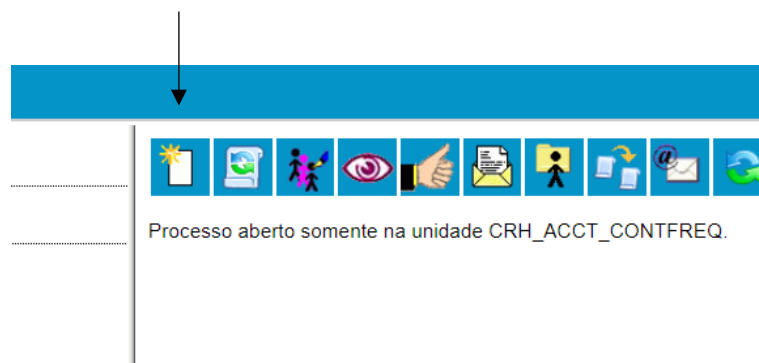


## 6) Inserindo cópia de documentos (RG, CPF, CNH etc.)

- g) Para inserir um **documento** em formato de **PDF** (como cópia digitalizada de **RG** ou de **CPF**, por exemplo), você clica sobre o número de processo e, novamente, opta pelo botão “incluir documento”. Dessa vez, a opção é “EXTERNO”. Na janela que se abrirá selecione o tipo de documento (documento de identificação/ CPF etc.) e coloque no campo de data, a expedição desse documento. Depois, adicione o arquivo em PDF que deseja inserir e confirme/salve as informações.

### Veja o passo a passo:

- a) (Incluir documento)



b) EXTERNO

Para saber+ Menu Pesquisa

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo

Boletim de Avaliação - Estágio Probatório (Formulário)

CRH - Aposentadoria - Certidão Tempo Contribuição (Formulário)

CRH - Aposentadoria - Declaração de Acúmulo (Formulário)

- c) Selecione o “tipo de documento externo” que deseja incluir e coloque na data do Documento, a sua data de emissão. Em Remetente, coloque o seu nome (nome do solicitante):

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:



- d) Depois, selecione o ARQUIVO EM PDF que já está salvo em seu computador e confirme os dados.

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo RG e CPF.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RG e CPF.pdf	25/11/2020 16:24:27	755.52 Kb	mariatsilva	CRH_ACCT_CONFREQ	✖

Confirmar Dados Voltar

**Pronto! O seu documento fará parte do Processo que você abriu.**

## 7) Para ENVIO do seu pedido ao CRH

- a) Clique novamente no número de processo, selecione no *menu* o botão em formato de “carta” (enviar processo):

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

29.0001.0136383.2020-72  
CRH - Aposentadoria - Requerimento CRH ACCT

Consultar Andamento

CRH - Aposentadoria - Requerimento - 1603855

- b) Na janela seguinte, no campo **Unidades**, selecione a opção: CRH\_ACCT\_CONFREQ – Subárea de Apoio Contagem de Tempo e Frequência e clique em ENVIAR. Deixe selecionadas as opções indicadas.

#### Enviar Processo

Processos:  
29.0001.0136383.2020-72 - Gestão de Pessoas - Solicitação de Aposentadoria

Unidades:  
**CRH\_ACCT\_CONFREQ**    Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado  
 Data certa  
 Prazo em dias

**Pronto! Seu processo todo foi enviado para a Contagem do CRH.**

Se você ainda ficou com dúvidas sobre o procedimento, pode entrar em contato com a *Contagem* pelo telefone: 3119-9003.