

---

## Lista de documentos necessários para aposentadoria TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

### 1. Certidões negativas emitidas pelos seguintes setores:

Reitoria; ([reitoria@ufla.br](mailto:reitoria@ufla.br))

Chefia imediata;

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE; ([progepe@ufla.br](mailto:progepe@ufla.br))

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC; ([praec@ufla.br](mailto:praec@ufla.br))

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC; ([chefia.proec@ufla.br](mailto:chefia.proec@ufla.br))

Pró-Reitoria de Graduação – Prograd; ([prograd@ufla.br](mailto:prograd@ufla.br))

Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística – Proinfra; ([proinfra@ufla.br](mailto:proinfra@ufla.br))

Pró-Reitoria de Pesquisa – PRP; ([prp@ufla.br](mailto:prp@ufla.br))

Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão – Proplag; ([proplag@ufla.br](mailto:proplag@ufla.br))

Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG; ([prpg@ufla.br](mailto:prpg@ufla.br))

Biblioteca Universitária; ([biblioteca@ufla.br](mailto:biblioteca@ufla.br))

Diretoria de Licitação e Convênio – DCL ; ([ccon-g.dlc@ufla.br](mailto:ccon-g.dlc@ufla.br))

### 2. Cópias dos seguintes documentos:

Registro Geral (carteira de identidade);

CPF (frente e verso);

Certidão de Nascimento/Casamento atualizada;

Diploma referente ao Incentivo à Qualificação informado em seu contracheque.

\* As cópias dos documentos acima devem estar acompanhadas dos originais, para serem autenticadas no Setor de Aposentadoria e Pensões (SEAP).

Comprovante de endereço atualizado (conta de água, de luz ou de telefone);

Último contracheque;

Relação de bens – preencher o modelo disponível no site da PROGEPE.