

**Lista de documentos necessários para aposentadoria
- Técnico-Administrativo em Educação -**

Após a reunião de todos os documentos informados nos itens 1 e 2 desta Lista, o servidor deverá apresentá-los à CAP.

1. O servidor deverá entrar em contato com os setores listados abaixo para obter as DECLARAÇÕES de "NADA CONSTA".

- Chefia Imediata;
- Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PRGDP;
- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – Praec;
- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – Proec;
- Pró-Reitoria de Graduação – PRG;
- Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística – Proinfra;
- Pró-Reitoria de Pesquisa – PRP;
- Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão – Proplag;
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG;
- Biblioteca Universitária;
- Diretoria de Contratos e Convênios – Dicon;
- Diretoria de Materiais e Patrimônio – DMP.

Observação: O prazo de validade das Declarações listadas acima corresponde a 30 (trinta) dias, a partir de sua emissão.

2. Apresentação dos seguintes documentos:

- Documento de Identidade oficial com foto;
- CPF;
- Certidão de Nascimento **atualizada** (na hipótese de se tratar de servidor solteiro) **ou** Certidão de Casamento **atualizada** (na hipótese de se tratar de servidor casado, ou que já tenha contraído matrimônio em algum momento de sua vida - as eventuais averbações deverão constar na respectiva certidão);
- Diploma referente ao Incentivo à Qualificação informado em seu contra-cheque;

** Os documentos acima devem estar acompanhados das respectivas cópias para serem **autenticadas** na Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAP).*

- Comprovante de endereço atualizado (conta de água, de luz ou de telefone);
- Último Contracheque;
- Relação de bens – deverá ser utilizado o **modelo** disponível na página da PRGDP na internet. (<http://www.prgdp.ufla.br/site/formularios/coordenadoria-aposentadorias-e-pensoes/>).