



APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Definição

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade por ter completado 75 anos de idade, independentemente de gênero.

Público-alvo

Todos os servidores ativos permanentes.

Requisitos básicos

Comprovação de ter completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Informações gerais

Se a chefia imediata do servidor não abrir o processo, obrigatoriamente será aberto pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Documentação necessária

1. Ofício do Setor/Centro encaminhando o processo de Aposentadoria;
2. Cópia da Identidade (RG);
3. Cópia do CPF;
4. Cópia da Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio ou Declaração de União Estável com firma reconhecida em Cartório ou Certidão de Nascimento;
5. Cópia frente e verso do Certificado/Diploma do curso que concedeu o Incentivo à Qualificação (Técnico) ou a Retribuição por Titulação (Docente);
6. Declaração da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPRAD) de que não responde a Inquérito Administrativo.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DLCP	Realizar, periodicamente, o levantamento dos servidores que completarão 75 (setenta e cinco) anos de idade. Comunicar a chefia imediata do servidor sobre a aposentadoria compulsória com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, procedendo à abertura de processo para tal fim.
2	Chefia imediata	Abrir processo solicitando a aposentadoria compulsória do servidor, anexar a documentação necessária e encaminhar para DLCP.



3	DLCP	Analisar o processo, emitir Parecer e Portaria. Encaminhar Portaria para assinatura do(a) Reitor(a) e, após assinada, publica-se, sendo uma via anexa ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e uma cópia encaminhada para ciência do servidor.
4	DCPS	A Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores é responsável por implantar no sistema a aposentadoria e devolver o processo à DLCP.
5	DLCP	Cadastrar a aposentadoria concedida nos sistemas do Tribunal de Contas da União para controle de legalidade dos atos de concessão. Encaminhar ao NDPI.
6	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Cadastrar processo.

Fundamentação legal

- Lei complementar n° 152/2015.
- Emenda Constitucional n° 88 de 03/12/2015.

Tempo médio de execução

15 dias.

Fluxo de processo

