



## 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

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda, do ano em que completar 70 anos;
- Cópia autenticada do CPF;
- Certidão de outro órgão, caso haja tempo de contribuição averbado;
- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

### 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.



<b>3</b>	<b>DLCP</b>	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.
<b>4</b>	<b>DCPS</b>	A Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores é responsável por implantar no sistema a aposentadoria e devolver o processo à DLCP.
<b>5</b>	<b>DLCP</b>	Cadastrar a aposentadoria concedida nos sistemas do Tribunal de Contas da União para controle de legalidade dos atos de concessão. Encaminhar ao NDPI.
<b>6</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

## Contato

### Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto: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

