

### **1.1.30 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

**CONCEITO:** Passagem obrigatória do servidor da atividade para inatividade, por ter completado 75 anos de idade, independente de sexo.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/ DGP e Diretoria de Administração de Pessoal

**LEGISLAÇÃO:** Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição Federal de 1998; Lei Complementar 152/2015.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Ter o servidor completado 75 (setenta e cinco) anos de idade;
2. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo, independente da data de publicação da portaria no DOU;
3. Documentação necessária:
  - a) RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
  - b) Comprovante de residência;
  - c) Carteira de trabalho (apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime);
  - d) Último certificado de escolaridade/diploma;
  - e) Última declaração de imposto de renda;
  - f) Último contracheque;
  - g) Certidão original de tempo de contribuição (se houver tempo averbado);
  - h) Declaração de nada consta da instituição, devidamente preenchida;
  - i) Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
  - j) Declaração de ciência do cadastramento anual.

#### **PROCEDIMENTO:**

1. A DGP notifica o servidor, com 90 (noventa) dias de antecedência, comunicando que será aposentado compulsoriamente, devendo informar que o servidor poderá optar pela aposentadoria voluntária, caso preencha os requisitos.
2. O servidor deve preencher requerimento, anexar a documentação necessária e encaminhar via SEI à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
3. Caso o servidor não se apresente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data de completar 75 (setenta e cinco) anos, a /DGP deverá iniciar o processo de aposentadoria compulsória.
4. A DGP encaminha, VIA SEI, à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DAP para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
5. A CRD/DAP envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal-DAP para instrução na forma da legislação vigente.
6. A DAP encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
7. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
8. A CRD/DAP registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento e envia à CRD.
9. A CRD/DAP registra no sistema SISAC (TCU) e inclui no assentamento funcional do servidor.

## PROCEDIMENTO 30 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

