

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

DEFINIÇÃO

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, a partir do dia posterior ao ter completado a idade limite para permanência no serviço público.

REQUISITOS

- Ter o servidor completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
- Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Federal
- Cópia autenticada do RG, CPF e Título de eleitor;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do último contracheque recebido na atividade;
- Declaração de que não responde Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- Cópia autenticada de diploma de especialização/mestrado/doutorado;

INFORMAÇÕES GERAIS

- 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 Diário Oficial da União.
- É direito do servidor que tenha completados os requisitos para se aposentar voluntariamente requerer a concessão deste benefício antes de ser aposentado compulsoriamente, na regra de aposentadoria mais vantajosa.
- A aposentadoria compulsória com tempo de contribuição integral será com proventos integrais, calculados pela média.
- Quando a aposentadoria for proporcional ao tempo de contribuição, os proventos não serão inferiores a 1 (um) salário-mínimo.
- Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes. Assim, caso o aposentado tenha contribuído para o Programa PASEP até 04 de outubro de 1988 e ainda não tenha resgatado o saldo junto ao Fundo PIS-PASEP, poderá ter direito ao saque de sua conta individual (cota). Para informações sobre o saldo, deverá comparecer no Banco do Brasil, que é o agente administrador do PASEP, munido dos documentos pessoais e da portaria de aposentadoria. A portaria de Aposentadoria poderá ser retirada na Diretoria de Gestão de Pessoas, após 2 (dois) dias úteis da sua publicação, sendo também enviada via e-mail ao interessado logo após implementação da aposentadoria;
- Até que lei específica discipline a matéria, o tempo de serviço será contado como tempo de contribuição.
- Os procedimentos para concessão desta modalidade de aposentaria constam neste manual.

FUNDAMENTOS LEGAIS

- Constituição Federal (art. 40, inciso II);
- Lei nº 8.112 (art. 186, inciso II, 187, 190 e 191);
- Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998;
- Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 041, de 31 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005;
- Emenda Constitucional nº 088, de 07 de maio de 2015;

- Lei nº 9.527, de 10/12/1997(Art. 9º, § § 1º, 2º e 3º e 10º);
- Lei Complementar nº 152, 03/12/ 2015;
- Lei nº 10.887/2004, de 18/06/2004;
- Nota informativa nº 36 /2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Informativa nº 305/2016-MP.

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Coordenação de Aposentadoria, Averbação e Pensão (CAAP)	Comunica à DGP, com antecedência, sobre servidor que implementará os requisitos da aposentadoria compulsória.
2	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Comunicar à CGP do <i>campus</i> sobre data em que o servidor será aposentado.
3	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Informar o servidor e solicitar que providencie a documentação.
4	Servidor	Abrir processo eletrônico e encaminhar à DGP;
5	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Verificar procedência; despachar à CAAP para providências.
6	Coordenação de Aposentadoria, Averbação e Pensão (CAAP)	Analisar processo; solicitar e publicar portaria de concessão; implementar em sistema; registrar ato no sistema e-Pessoal.
7	Coordenação de Pagamento (CPAG)	Realizar acerto financeiro.
8	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Verifica as providências tomadas e solicita a finalização do processo.