



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA (Idade)

Benefício previdenciário concedido de forma compulsória ao servidor, em virtude de ter completado 75 anos de idade, independentemente de sexo.

Público Alvo

Servidores ativos.

Requisitos Básicos

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

Documentação necessária

- 1 - Declaração de acumulação de cargos;
- 2 - Documentos que comprovem a acumulação de cargo/emprego/benefício, se for o caso;
- 3 - Ofício da Chefia imediata informando se o servidor responde a inquérito administrativo;
- 4 - Documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de registro profissional);
- 5 - CPF, caso não conste nos documentos do item anterior;
- 6 - Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda (completa) junto com recibo de entrega;
- 7 - Contracheque;
- 8 - Diploma da maior titulação;

Base legal

1. Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019;
2. Constituição Federal de 1988.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Informações Gerais

- 1 - 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. (Art. 187 da Lei nº 8.112/90);
- 2 – Caso o servidor cadastre o processo de aposentadoria compulsória, e se fizer jus a uma aposentadoria voluntária, será analisada a regra mais benéfica para se aposentar.
- 3 - Caso o servidor não abrir o processo, obrigatoriamente será aberto pela Seção de Aposentadoria e Pensão.

Procedimentos

Sobre abertura do processo de aposentadoria compulsória, o servidor deve seguir os seguintes procedimentos:

1. Preencher a declaração de acumulação de cargos que (Itens Documentos).
2. Digitalizar os seguintes documentos:
 - a) Declaração de acumulação de cargos;
 - b) Documentos que comprovem a acumulação de cargo/emprego/benefício, se for o caso;
 - c) Ofício da Chefia imediata informando se o servidor responde a inquérito administrativo;
 - d) Documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de registro profissional);
 - e) CPF, caso não conste nos documentos do item anterior;
 - f) Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda (completa) junto com recibo de entrega;
 - g) Contracheque;
 - h) Diploma da maior titulação;
3. Abrir o processo de aposentadoria no SIPAC
 - 3.1 Cadastrar processo;
 - 3.2 Tipo de processo: aposentadoria compulsória;
 - 3.3 Classificação (CONARQ): 026.52 - aposentadoria compulsória;



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

- 3.4 Assunto detalhado: aposentadoria compulsória;
- 3.5 Natureza do Processo: OSTENSIVO;
- 3.6 Anexar os documentos descritos acima, caso queira, nesse passo, pode inserir os documentos como natureza restrita;
- 3.7 Encaminhar o processo para a CACE(Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos) código no SIPAC 11.07.40.

Setor responsável:

SAEP - Seção de Aposentadoria e Pensão

Contatos: Fone: 2126-8175

E-mail: saep.progepe@ufpe.br