



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

#### FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	SIASS	Emite laudo opinando pela aposentadoria por invalidez, se decorrente de acidente em serviço, providenciar envio do processo em que foi tramitado; Após cientificar o servidor, encaminha os documentos ao DAPEX → passo 2.
2	DAPEX	Após recebimento do laudo médico pericial; Emite requerimento de aposentadoria por invalidez no sistema SIAPE e colhe assinatura do servidor.
3	Interessado	Providencia a documentação necessária, conforme item 4 deste manual: - Realiza a abertura do Processo da Certidão Negativa de Encargos no SEI e encaminha para atestes, conforme disposições do Manual do Servidor > Certidão Negativa de Encargos; - Encaminha os documentos relacionados nos itens 4.1.2 e 4.1.3 deste manual ao DAPEX → passo 4.
4	DAPEX	Junta a documentação apresentada pelo servidor ao requerimento e ao laudo médico e encaminha ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) → passo 5.
5	SEP	Abre processo e encaminha ao DAPEX → passo 6.
6	DAPEX	Verifica se o servidor enviou o processo da certidão negativa de encargos com todos os atestes no SEI e, emite parecer sobre o benefício a ser concedido → passo 7.
7	GR	Avalia o processo e o parecer emitido pelo DAPEX.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

		Se parecer favorável, encaminha à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) para publicação do ato → passo 8.  Se o parecer não for favorável, devolve o processo ao DAPEX → passo 9.
<b>8</b>	DPO	Publica a portaria de concessão de aposentadoria no DOU e encaminha o processo ao DAPEX → passo 10.
<b>9</b>	DAPEX	Se necessárias correções, efetua-as ou devolve ao interessado → passo 3.
<b>10</b>	DAPEX	Segue os trâmites internos para encaminhamento da aposentadoria do servidor.

**Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) pelo e-mail [suape.dapex@uffs.edu.br](mailto:suape.dapex@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)2049-3163.**