



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Interessado	Providencia a documentação necessária, conforme item 4 deste manual: <ul style="list-style-type: none">- 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 ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) os documentos relacionados nos itens 4.2 e 4.3 deste manual → passo 2.
2	SEP	Abre o processo: <ul style="list-style-type: none">- Na Reitoria: encaminha ao Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) → passo 4;- No <i>Campus</i>: encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) → passo 3;
3	ASSGP	Confere o preenchimento dos formulários e a documentação necessária: <ul style="list-style-type: none">- se corretos, encaminha ao DAPEX → passo 4;- havendo inconsistências, orienta o interessado para as devidas correções → passo 1.
4	DAPEX	Analisa o processo de aposentadoria, 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.
5	GR	Avalia o processo e o parecer emitido pelo DAPEX. Se o parecer for favorável, encaminha à Divisão de Publicações Oficiais



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

		(DPO) para publicação do ato → passo 6. Se o parecer não for favorável, devolve o processo ao DAPEX → passo 7.
6	DPO	Publica portaria de concessão de aposentadoria no DOU e encaminha o processo ao DAPEX → passo 8.
7	DAPEX	Se necessárias correções, efetua-as ou devolve ao interessado → passo 1.
8	DAPEX	Segue 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 ou pelo telefone (49)2049-3163.