



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

**PENSÃO CIVIL**

**FLUXO:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Interessado	Preenche os formulários constantes no item 4.1 deste manual, anexa os documentos conforme itens 4.2 e 4.3 e, encaminha ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP).
<b>2</b>	SEP	Abre o processo: - Servidor lotado na Reitoria: encaminha ao Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) → passo 4. - Servidor lotado no <i>Campus</i> : encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (ASSGP) → passo 3.
<b>3</b>	ASSGP	Confere o preenchimento dos formulários e a documentação necessária: - Se correto, encaminha ao DAPEX → passo 4. - Havendo inconsistências, orienta o interessado para as devidas correções → passo 1.
<b>4</b>	DAPEX	Analisa o processo e emite parecer: - Se correto: encaminha para a Superintendência de Administração de Pessoal e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise. - Havendo inconsistências: devolve o processo à ASSGP ou ao interessado para providências → passos 1 ou 3.
<b>5</b>	DAPEX	Após análise pela Superintendência de Administração de Pessoal e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, encaminha o processo ao Gabinete do Reitor (GR).
<b>6</b>	GR	Analisa o processo e, após despacho, devolve o processo ao DAPEX.
<b>7</b>	DAPEX	- Se o despacho for favorável, envia a minuta da portaria de concessão ao GR → passo 8. - Se o despacho não for favorável, dá ciência ao(s) interessado(s) → passo 10.
<b>8</b>	GR	Publica portaria no D.O.U.
<b>9</b>	DAPEX	Efetua os ajustes necessários no sistema.
<b>10</b>	DAPEX	Arquiva o processo.