



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 COMPULSÓRIA

FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	DAPEX	Cientifica a chefia imediata do interessado sobre a aposentadoria compulsória → passo 3.
2	Chefia imediata	Cientifica o servidor interessado que, um dia após completar 75 (setenta e cinco) anos, terá vigência sua aposentadoria e, portanto, não poderá mais exercer suas atividades → passo 3. Encaminha documento com ciência ao Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) → passo 5.
3	Interessado	Ciente da aposentadoria, 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	Encaminha os documentos recebidos 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 o parecer for 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.
8	DPO	Publica a portaria de concessão de aposentadoria no DOU e encaminha o processo ao DAPEX → passo 10.
9	DAPEX	Se necessárias correções, efetua-as ou devolve ao interessado → passo 3.
10	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.