

## BASE DE CONHECIMENTO

### SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

#### DEFINIÇÃO

Abono de Permanência é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº41/2003, ao servidor que preenche todos os requisitos legais para Aposentadoria Voluntária Integral, mas, através da solicitação do Abono, opta expressamente por permanecer em atividade.

#### QUEM FAZ?

Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP), que integra a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

No SEI, percorrer o seguinte caminho: (1) Iniciar o processo; (2) Incluir o formulário preenchido e assinado; (3) Enviar o processo para a DAP. Tudo conforme as seguintes instruções:

Escolher “Iniciar Processo”- Tipo de Processo: “**PROGEPE - Abono de Permanência**” e preencher os campos:


-**Especificação**: exemplo “*Abono de Permanência – nome do servidor*”;


-**Interessados**: o próprio servidor e DAP;

-**Nível de acesso**: restrito;


-**Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art.31 da Lei Nº 12.527/2011);


-**Salvar**.

No processo criado, incluir um novo documento, clicando em  “*Incluir Documento*” e selecionar Tipo de Documento: “**PROGEPE – Solicitação de Abono de Permanência (Formulário)**”.

**OBS.:** se o tipo de documento não estiver aparecendo na listagem, clicar em  no canto superior direito da expressão “*Escolha o Tipo de Documento*” e então selecionar o tipo “**PROGEPE – Solicitação de Abono de Permanência**”.

Preencher os dados solicitados e, depois de concluído, salvar clicando em “*Confirmar dados*”.

Assinar o Formulário: clicar em  “*Assinar documento*”. Utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em “Assinar”.

Enviar processo: clicar no número do processo e em  “*Enviar Processo*”, preenchendo o campo “*Unidade*” com “***Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP)***”.

Enviada a solicitação, a DAP, após consulta aos Sistemas de Informação e assentamento funcional do servidor, analisa o preenchimento dos requisitos legais e remete o processo com minuta sugestiva de Portaria ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Com seu parecer, o Pró-Reitor encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para emissão e publicação de Portaria.

Por fim, concedido o Abono, são feitos os registros nos Sistemas de Informação e os acertos financeiros, quando houver.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para solicitar o Abono de Permanência é necessário que o servidor tenha preenchido cumulativamente todos os requisitos legais para Aposentadoria Voluntária Integral. A regra de Aposentadoria aplicável depende da data de ingresso no Regime Próprio de Previdência Social-RPPS (data de ingresso no serviço público) somada à intenção de permanecer em atividade.

Nas hipóteses em que o servidor conta com tempo de serviço/contribuição externo à Instituição para completar o requisito “tempo de contribuição”, a Averbação correspondente já deve ter sido concluída para solicitar o Abono.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de Solicitação de Abono de Permanência;

### QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 40, §1º, III, “a” e §19, da Constituição Federal de 1988, combinados com o art. 3º, §1º, da Emenda Constitucional nº41/2003.

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2		Enviar o processo para a DAP	No SEI
3	DAP	Anexar ao processo o conjunto de documentos funcionais pertinente	No Sistema SIAPE, no AFD e no SEI
		Analisar os requisitos legais para Aposentadoria Voluntária Integral	Sistema SIAPE e Legislação
		Opinar tecnicamente acerca da concessão ou negativa	No SEI

		Encaminhar o processo ao Pró-Reitor com minuta sugestiva para parecer	No SEI
4	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS	Emitir Parecer e encaminhar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
5	REITOR	Analisar e emitir Portaria, em caso de concessão	No SEI
		Dar publicidade à Portaria	Em Boletim de Serviço
		Retornar o processo à DAP	No SEI
6	DAP	Lançar o Abono nos Sistemas	No SIAPE e SIE
7		Encaminhar à DCP	No SEI
8	DCP	Fazer os acertos financeiros pertinentes	No SIAPE
9	DRMF	Incluir no AFD	No AFD

