



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

QUE ATIVIDADE É?

Trata do processo com vistas à concessão de benefício em pecúnia equivalente, **no máximo**, ao valor descontado ao Plano de Seguridade Social - PSS, concedido ao servidor docente e ao técnico-administrativo do quadro permanente da Universidade, que tendo preenchido todos os requisitos para aposentadoria, prevista na legislação pertinente, manifeste opção de permanecer em atividade.

QUEM FAZ?

DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

DDV/CRL- Divisão de Direitos e Vantagens

DPA/CCPP - Divisão de Pagamento de Ativos

DAJ/CCPP - Divisão de Análises Judiciais

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)**

1.1) O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Abono de Permanência em Serviço**. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Abono de Permanência em Serviço**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Envia o processo para a DAC/CRL.

Na etapa de implantação, se for verificada a necessidade de efetuar pagamento retroativo, siga as instruções abaixo:

1.4) Após análise, a DAJ/CCPP retornará o processo para a unidade de lotação do(a) servidor(a), para inclusão e assinatura da Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores por parte do(a) interessado(a):

1.4.1) Inclui o documento **Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no documento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4.2) Envia o processo para a DAJ/CCPP.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

- 2.1) Verifica informações no SIAPE e nos demais sistemas de apoio;
- 2.2) Preenche qualificação do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente;
- 2.3) Anexa extrato do PCA - Provimento de Cargo;
- 2.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

3. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

- 3.1) Analisa o processo;
- 3.2) Elabora mapa de tempo de contribuição e anexa o documento ao processo (documento externo; tipo de documento: mapa; nível de acesso: restrito - informação pessoal);
- 3.3) Realiza simulação no SIAPE e anexa tela (espelho) com as informações obtidas;
- 3.4) Servidor(a) interessado(a) preenche os requisitos:
 - 3.4.1) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas (CRL/DAP e DAP/GEPE).
 - 3.4.2) Inclui o documento **Resumo de Despachos e Decisões (RDD)**, preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE.
 - 3.4.3) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) publicabs.sdc@id.uff.br
 - 3.4.4) Envia e-mail pelo SEI ao requerente sobre a concessão do benefício.
 - 3.4.5) Envia o processo para a **DPA/CCPP** e **CIAFD**.
- 3.5) Servidor(a) interessado(a) não preenche os requisitos:
 - 3.5.1) Elabora despacho informando a data prevista para a concessão do abono;
 - 3.5.2) Envia o processo para a unidade onde o(a) servidor(a) está lotado(a) para que o(a) mesmo(a) tome ciência e conclua o processo (arquivamento).

4. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP**

- 4.1) Realiza acertos financeiros no SIAPE;
- 4.2) Realiza registro no SIRH;
- 4.3) Anexa como documento externo documento emitido pelo SIAPE;
- 4.4) Pagamento retroativo:
 - 4.4.1) Em caso positivo, elabora despacho e envia o processo para a DAJ/CCPP;
 - 4.4.2) Em caso negativo, elabora despacho e envia o processo para que a DDV/CRL notifique o servidor por e-mail, dos acertos financeiros devidos e conclui o processo (arquivamento).

5. **DIVISÃO DE ANÁLISES JUDICIAIS - DAJ/CCPP**

- 5.1) Anexa Planilha de Cálculo como documento externo (tipo de documento: planilha; nível de acesso: restrito - informação pessoal);
- 5.2) Inclui o documento Nota Técnica. Selecionar o nível de acesso Público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações pertinentes contidas na planilha e em seguida, assinar informando login e senha do IDUFF. **Observação: área elabora um modelo e inclui como favorito;**
- 5.3) Registra valor retroativo no SIAPE (ação externa ao SEI);
- 5.4) Anexa documento emitido pelo SIAPE;

- 5.5) Elabora despacho e envia e-mail pelo SEI ao servidor para inclusão de declaração;
- 5.6) Após retorno do processo com a declaração preenchida e assinada pelo servidor, verifica:
- 5.6.1) Se o valor devido for igual ou superior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais):
- 5.6.1.1) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas (CCPP/DAP e DAP/GEPE);
- 5.6.1.2) Envia o processo para a SA/GER;
- 5.6.1.3) Após retorno da SA/GER com o Parecer, elabora despacho e envia o processo para a SA/GEPE.
- 5.6.2) Se o valor devido for inferior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais):
- 5.6.2.1) Elabora despacho;
- 5.6.2.2) Envia o processo para a CCPP/DAP.
- 5.7) Realiza conferência da situação do pagamento no SIAPE na abertura da folha subsequente;
- 5.8) Caso o valor devido seja igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e o status de pagamento constar como autorizado:
- 5.8.1) Aguarda o pagamento pelo Ministério da Economia;
- 5.8.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- 5.9) Caso o valor devido seja inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e o status de pagamento constar como pago:
- 5.9.1) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- 5.10) Se o status de pagamento constar como não autorizado ou pagamento não realizado:
- 5.10.1) Resolve as pendências;
- 5.10.2) Realiza nova conferência da situação do pagamento no SIAPE.

6. SECRETARIA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - SA/GER

- 6.1) Recebe o processo da DAJ/CCPP para análise de processos cujo valor devido seja igual ou superior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- 6.2) Analisa o processo;
- 6.3) Emite Parecer pelo sistema SAPIENS (ação externa ao SEI);
- 6.4) Anexa o Parecer como documento externo;
- 6.5) Envia o processo para a DAJ/CCPP.

7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE

- 7.1) Analisa o processo cujo valor devido seja igual ou superior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- 7.2) Autoriza o pagamento no SIAPE;
- 7.3) Envia o processo para a DAJ/CCPP.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O servidor que preencher os requisitos para se aposentar tem direito a receber os valores retroativos a data em que cumpriu todos os requisitos da regra de aposentadoria utilizada, limitada, em qualquer caso, a data de 31/12/2003, uma vez que o instituto do Abono de Permanência somente passou a existir a partir desta data, com a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 41/2003;

2. O abono de permanência será concedido com base na regra mais benéfica ao requerente, e ainda, conforme opção do requerente pode-se computar na forma convertida (em dobro) os períodos de licença-prêmio não gozados;
3. Para concessão do abono de permanência é necessário possuir critérios cumulativos e indispensáveis, de forma que para concedê-lo ao servidor é necessário o atendimento dos requisitos próprios e específicos, impostos pelo art. 40, § 19 da Constituição Federal, bem como pelos artigos 2º, § 5º e 3º, § 1º da EC 41/03, pelo art. 6º da EC 41/03 ou art. 3º da EC 47/05, conforme o critério de norma mais favorável para fins de implemento do abono;
4. Ressalta-se ainda que a aplicação de determinada regra de aposentadoria para fins de concessão do Abono de Permanência não vincula o servidor a aposentar-se por esta mesma regra, podendo aposentar-se por qualquer outra, desde que cumpridos todos os requisitos legais (*Ofício COGES/SRH/MP nº 103/2005*);
5. O abono de permanência vigorará até que o servidor complete 75 anos (Lei Complementar nº 152/2015), quando ocorrerá a aposentadoria compulsória ou até o momento em que o servidor requerer a aposentadoria pelos requisitos até então preenchidos. A partir da aposentadoria, seja compulsória, seja voluntária, o servidor não fará mais jus ao referido benefício;
6. Importante observar que não se trata de deixar de contribuir para o Plano de Seguridade Social - PSS, pois permanece a contribuição do servidor ao PSS. Entretanto, é lançado um abono (crédito) em valor equivalente àquele desconto;
7. O abono de permanência é verba de indenização remuneratória e como tal integra as parcelas que compõem o limite remuneratório, na nova redação do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, trazida pela EC nº 41/03. (*Ofício COGES/SRH/MP nº 203/2005*);
8. O abono de permanência, apesar de integrar as parcelas que compõem o limite remuneratório, não compõe a base de cálculo da gratificação natalina e 1/3 de férias. (*Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 570/2009 e Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 968/2017*);
9. A redução de 5 (cinco) anos no requisito da idade e do tempo de contribuição para aposentadoria, de que trata o § 5º do art. 40 da Constituição Federal, concedida ao professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, somente se presta para efeito de aposentadoria, não se aplicando tal redução para a concessão de abono de permanência, haja vista inexistir fundamento na referida norma para a concessão de abono de permanência mediante utilização da redução do tempo de contribuição e idade permitidas para a aposentadoria. (*art. 4º da Orientação Normativa SRH/MP nº 6/2008*);
10. O abono de permanência se sujeita ao prazo prescricional de 5 (cinco) anos, estipulado no art. 10, inciso I da Lei nº 8.112/90. (*Item 4 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 304/2012*);
11. O servidor afastado para ocupar cargo em comissão em outra esfera de poder, mas que tenha cumprido os requisitos de uma das regras de aposentadoria que ensejam a percepção do abono de permanência, e continua a contribuir para o regime de previdência do qual está vinculado, fará jus à percepção do benefício. (*Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 331/2010*).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Concessão de Abono de Permanência

QUAL É A BASE LEGAL?

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 103/2019;

- Lei Complementar nº 152/2015;
- Orientação Normativa SRH/MP nº 6, de 13/10/2008;
- Orientação Normativa MPS nº 1, de 23/01/2007;
- Nota Técnica CGNOR/COGES/MP nº 570/2009;
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 331/2010;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 304/2012;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 968/2017;

Criado por *****462747****, versão 2 por *****462747**** em 19/03/2023 19:13:27.