



ABONO DE PERMANÊNCIA

Definição

Incentivo pago ao servidor que preenche todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Depois de deferido, o abono de permanência passa a ser pago em valor idêntico ao da contribuição previdenciária, que continua sendo recolhida pelo servidor, na mesma folha de pagamento.

Público-alvo

Servidores que têm condições para a aposentadoria voluntária e optam por permanecer em atividade.

Requisitos básicos

1. Obtenção das condições para a aposentadoria voluntária e opção por permanecer em atividade.

Documentação necessária

1. Requerimento de Abono de Permanência, disponível na página da PROGEP, na aba formulários, devendo manifestar a intenção de computar ou não os períodos de licença-prêmio não gozadas, na forma convertida;
2. Certidão de tempo de contribuição, apenas para o servidor com tempo de contribuição fora da UFPB que não tenha averbado anteriormente.

Procedimentos do processo - Solicitação de abono

Etapa	Quem faz?	O que Faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico anexando o formulário de solicitação de abono devidamente preenchido e encaminhar o processo à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).
2	DLCP	Receber o processo e verificar a documentação apresentada: <ul style="list-style-type: none">• Documentação preenchida incorretamente - encaminhar o processo ao local de trabalho do interessado para providências.• Documentação preenchida corretamente - analisar se o servidor atende aos requisitos para receber o abono de permanência, emitir mapa de contagem de tempo de contribuição e emitir parecer. <i><u>Não faz jus ao Abono de Permanência</u></i> - emitir parecer desfavorável. <i><u>Faz jus ao Abono de Permanência</u></i> - emitir parecer favorável.
3	CPGP	Analisar e assinar parecer
4	Pró-Reitor(a)	Analisar e assinar parecer



	de Gestão de Pessoas	
5	DLCP	Receber o parecer assinado. <ul style="list-style-type: none">• Parecer desfavorável - encaminhar o processo para ciência do interessado, informando quando ele fará jus ao abono de permanência. Em seguida, o interessado deve emitir despacho ou declaração de ciência e encaminhar processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.• Parecer favorável – elaborar portaria.
6	Secretaria Geral das Assessorias - Reitoria	Analisar e assinar portaria.
7	DLCP	Após a portaria assinada, enviar matéria para publicação no Boletim de Serviço e encaminhar processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
8	DCPS	Implantar o abono de permanência no SIAPE e verificar se o servidor tem direito de receber valores retroativos referente a exercício anterior. <ul style="list-style-type: none">• Não possui retroativo - realizar os ajustes financeiros do ano e encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.• Possui valores retroativos - enviar o processo ao interessado, informando a implantação do abono de permanência e orientando sobre a necessidade de abertura de outro processo para solicitar o pagamento de valores retroativos referente ao ano anterior.
9	Servidor	Dar ciência, encaminhar o processo de solicitação de abono de permanência ao NDPI e abrir um novo processo solicitando o pagamento de exercício anterior
10	NDPI	Arquivar o processo.

Procedimentos do processo - Solicitação de pagamento retroativo de ano anterior referente ao abono de permanência

Etapa	Quem faz?	O que Faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico anexando requerimento geral e portaria de concessão de abono. Encaminhar o processo à DCPS.
2	DCPS	Fazer o cálculo e enviar processo ao interessado informando o valor do retroativo e solicitando declaração indicando se ingressará judicialmente pleiteando a mesma vantagem.



3	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Ingressará judicialmente - declarar nos autos que ingressará judicialmente solicitando a mesma vantagem, logo após encaminhar o processo para o NDPI para arquivamento.• Não ingressará judicialmente - preencher e assinar a declaração que consta no site da PROGEP informando que não ajuizará ação e que esperará para receber administrativamente, logo em seguida encaminhar o processo à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP).
4	CPGP	Realizar o reconhecimento de dívida.
5	Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas ou Reitor(a)	Assinar o reconhecimento de dívida.
6	CPGP	Encaminhar o processo para a DCPS.
7	DCPS	Providenciar a inclusão dos valores no sistema e encaminhar o processo ao NDPI.
8	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

E-mail: dlcp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7349

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

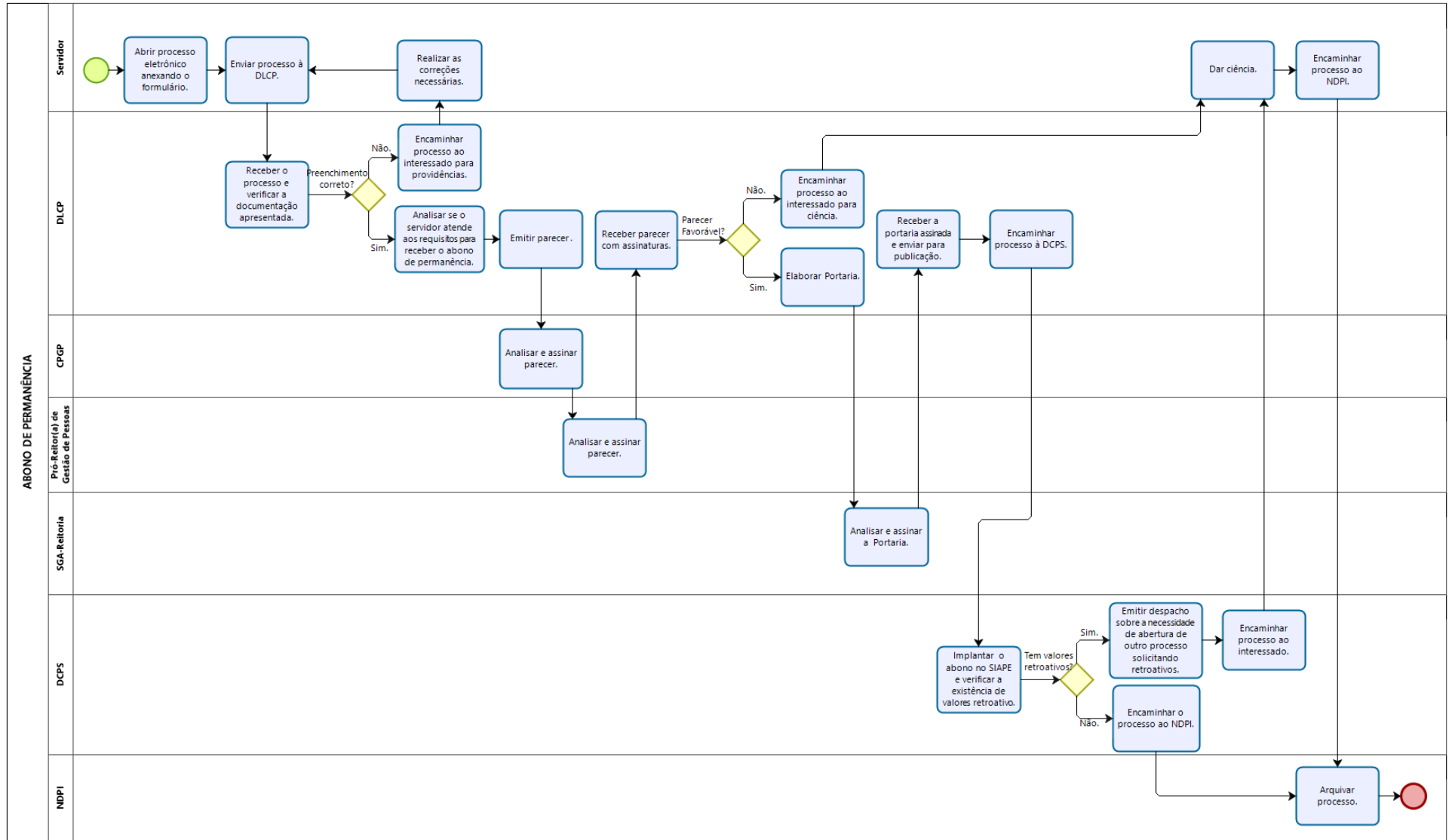
Fundamentação legal

1. Constituição Federal de 1988, art. 40, § 7º e 8º;
2. Lei nº 7.713/1988, art. 6º, XV e XXI;
3. Lei nº 8.112/1990, arts.185 II, “a”; 215 a 225 e 248;
4. Lei nº 9.527/1997, art. 7º;
5. Lei nº 10.887/2004;
6. Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001, art. 5º, XII, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e art. 52;
7. Orientação Normativa nº 9, de 5 de novembro de 2010;
8. Nota Informativa nº 314/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
9. Emenda Constitucional 103/2019.

Tempo médio de execução

30 dias

Fluxo do processo - Solicitação de abono



Fluxo do processo - Solicitação de pagamento retroativo de ano anterior referente ao abono de permanência

