



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

### **BASE DE CONHECIMENTO**

#### **ABONO DE PERMANÊNCIA**

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de abono de permanência.

É o incentivo pago ao(à) servidor(a) que opta por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

##### **QUEM FAZ?**

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

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

O(A) servidor(a) deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Abono de Permanência”, preencher e assinar o formulário “PROGEP Requerimento de Benefícios”. Anexar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)\* original (formato .pdf), expedida pelo INSS ou por outro Órgão público/militar, caso tenha trabalhado em outra Instituição privada ou pública. O processo deverá ser enviado para o Núcleo de Benefícios (NUB).

O NUB após análise e estando correta a documentação, irá elaborar minuta de portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão) que será assinada pelo(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Depois de assinada, o sistema anexa ao processo SEI.

O NUB incluirá a concessão do abono no sistema SIAPE e a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Se houver pagamento de retroativo o processo será enviado para o Núcleo Financeiro/PROGEP, observado o prazo da folha.

\* A CTC deverá ser solicitada junto ao INSS. É necessária a apresentação de atestado de vínculo funcional. Este é emitido pelo sistema COBALTO através do Menu PROGEP>>Servidor>>Consulta dados>>Imprimir.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ocupar cargo efetivo;

Cumprir os requisitos para aposentadoria previstos na legislação;

Optar por permanecer em atividade.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Requerimento de Benefícios”).

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, expedida pelo INSS ou por outro Órgão público/militar, caso tenha trabalhado em outra Instituição privada ou pública.

### QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 3º, § 3º; art. 8º e art. 10, § 5º, da [Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019](#)

[Portaria UFPel nº 1, de 02 de janeiro de 2019](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ?                          | O QUE FAZER?  | COMO?     |
|--------|------------------------------------|---|-----------|
| 1      | SERVIDOR(A)                        | Abrir processo do tipo “Pessoal: Abono de Permanência”  | No SEI    |
| 2      |                                    | Preencher e assinar o documento “PROGEP Requerimento de Benefícios”   | No SEI    |
| 3      |                                    | Anexar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), expedida pelo INSS ou por outro Órgão público/militar, caso tenha trabalhado em outra Instituição privada ou pública (em formato . PDF) | No SEI    |
| 4      |                                    | Encaminhar para o Núcleo de Benefícios (NUB)  | No SEI    |
| 5      | NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)         | Analisar processo, devolvendo ao solicitante se necessário  | No SEI    |
| 6      |                                    | Elaborar minuta de portaria no Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão   | No SIPPAG |
| 7      | PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS | Assinar Portaria (o sistema anexa ao processo SEI)  | No SIPPAG |
| 8      | NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)         | Incluir concessão do abono no sistema SIAPE   | No SIAPE  |
| 9      |                                    | Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital  | No AFD    |
| 10     |                                    | Enviar ao Núcleo Financeiro (NUF), se houver pagamento de retroativo  | No SEI    |

