

ABONO DE PERMANÊNCIA

DEFINIÇÃO

Incentivo equivalente ao valor da contribuição previdenciária pago ao servidor efetivo que preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa.

REQUISITOS

- Implementar os requisitos para aposentadoria voluntária das regras vigentes para o cargo ocupado;

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento do interessado;
- Termo de Opção (obter junto à Diretoria de Gestão de Pessoa);
- Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição;
- Cópias do CPF, RG, e Título eleitoral;
- Último contracheque;

INFORMAÇÕES GERAIS

- O valor será percebido até a implementação de aposentadoria voluntária ou compulsória.
- O Abono de Permanência será concedido com base na regra mais benéfica ao requerente, conforme opção do requerente.
- O servidor com direito a licença-prêmio deverá manifestar-se quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, computando este tempo em dobro, declarando-se ciente que não poderá usufruir mais desse direito para efeito de gozo da licença.
- 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 seus requisitos legais.

FUNDAMENTOS LEGAIS

- Constituição Federal (art. 40, § 19);
- Lei nº 10.887, de 18/06/2004
- Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 2º, §§ 4º e 5º; art. 3º, § 1º, art. 6º)
- Emenda Constitucional nº 47/2005 (art. 3º);
- Orientação Normativa SRH nº 6, de 13/10/2008
- Nota Informativa nº 412/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, 20/09/2013;
- Lei nº 13.846/2019;
- Nota Informativa SEI nº 2/2019/CONOR/CGNAL/SRPPS/SPREV/SEPRT-ME;
- Emenda Constitucional nº 103/2019.

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Preenche o requerimento no Suap, anexa a documentação necessária, gera o processo eletrônico e envia para análise da Coordenação de Averbação, Aposentadoria e Pensão (CAAP).
2	Coordenação de Aposentadoria,	Analisa a legalidade da documentação; solicita elaboração de Portaria; providencia implementação em

	Averbação e Pensão (CAAP)	folha de pagamento.
3	Coordenação de Pagamento (CPAG)	Efetiva acerto financeiro e envia o processo à DGP
4	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Verifica providências; encaminha a CGP para ciência do servidor e, não havendo pendências a sanar, solicita a finalização do processo.
5	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Providencia a ciência do servidor e finaliza o processo no Suap.