



## 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

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de Requerimento de Abono de Permanência devidamente preenchido, disponível na página da Progep, na aba formulários;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do último contracheque.

### PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

| Etapa | Quem faz? | O que faz?                                                                                                            |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Servidor  | Preenche o formulário, anexa a documentação exigida e dá entrada ao processo no SIPAC, encaminhando para DLCP/PROGEP. |
| 2     | DLCP      | Verifica a documentação exigida. Cumpridas todas as                                                                   |



|              |                  | exigências legais, emite e publica as portarias com assinatura da Reitora. Em seguida, encaminha o processo para DCPS. |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Etapa</b> | <b>Quem faz?</b> | <b>O que faz?</b>                                                                                                      |
| 3            | DCPS             | A Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores é responsável por implantar o abono de permanência.                    |
| 4            | NDPI             | O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.                          |

## FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

## CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto: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, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, combinado com o § 1º inciso III, alínea “a”.
- § 5º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988.
- Art. 8º, caput, e § 4º, da E.C. nº 20/98, c/c § 1º do art. 3º da E.C. nº 41/03.
- Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c caput e § 4º do mesmo artigo.
- Art. 8º, § 1º, I, da Emenda Constitucional 20/1998, combinado com o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003.
- Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112/90, DE 11/12/90. (DOU 12/12/90)
- Emenda Constitucional nº 41/2003.



- Nota Técnica nº 772/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica nº 12/2010/COGES/DENOP/SRH/MP de 13/01/2010.
- Nota Técnica nº 283/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 13/06/2011.
- Lei nº 10.887, de 18/06/2004 (DOU 21/06/2004).
- Nota Informativa nº 315/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 01/04/2011.
- Nota Técnica nº 59/2011/COGES/DENOP/SRH/MP de 07/02/2011.