

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: 23853.014641/2024-91	
UNIDADE: Gerência de Apoio Administrativo	
NOME: Abono de permanência	
OBJETIVO: O abono de permanência tem como objetivo incentivar os servidores públicos que já preencheram os requisitos para aposentadoria voluntária a permanecerem em atividade, reduzindo os custos do sistema previdenciário e mantendo profissionais experientes em seus cargos.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	
Retenção de Talentos e Experiência	
Melhoria da Eficiência Operacional	
Sustentabilidade do Regime Previdenciário	
Valorização do Servidor Público	
Promoção de Sustentabilidade Orçamentária	
Redução do Déficit Atuarial	
Incentivo à Produtividade no Serviço Público	
Redução do Turnover no Serviço Público	
Promoção de Políticas de Longevidade Ativa	
CLIENTE (público-alvo): Servidores Publicos	
GERENTE: Rogério Rodrigues Ribeiro	
DETALHES DO PROCESSO	

<p>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</p> <p>Constituição Federal de 1988 (Art. 40, §19) Prevê o abono de permanência para servidores que optem por continuar em atividade</p> <p>Emenda Constitucional nº 41/2003 - Instituiu o abono de permanência,</p> <p>Emenda Constitucional nº 103/2019 - Reformou o sistema previdenciário e manteve o abono de permanência</p> <p>Lei nº 8.112/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Federais)</p> <p>Lei Complementar nº 108/2001 - Dispõe sobre a organização dos regimes próprios de previdência social</p> <p>Decreto nº 10.620/2021 Reafirma o equilíbrio financeiro e atuarial nos regimes previdenciários</p> <p>Nota Técnica SEI nº 20551/2020/ME - Orienta sobre a concessão do abono de permanência no âmbito federal</p> <p>Instrução Normativa nº 28/2020 (Seges/ME) Detalha os procedimentos administrativos para cálculo e concessão do abono no serviço público federal.</p>
<p>DOCUMENTOS: Requerimento, se for caso de haver pagamento retroativo, formulário “PROGEP: Requerimento Pagamento Exercício Anterior”, Documentos pessoais – RG e CPF, Comprovante de endereço atualizado.</p>
<p>GATILHO (evento que inicia o processo): Pedido do servidor</p>
<p>SAÍDA (evento que encerra o processo): Na gerência de pagamento e notificação por parte da GAA via e-mail.</p>
<p>SISTEMAS: SEI, SUAP, E-SIAPE - SIAPENET</p>
<p>INDICADORES (indicadores para a medição do processo): numero de processos</p>
<p>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</p> <p>O servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória. Por isso, muitos pedem simulação de sua aposentadoria.</p> <p>O lançamento do abono de permanência só pode ocorrer com a folha de pagamento em aberto.</p> <p>O valor de benefício será correspondente ao desconto efetuado à título de previdência</p>
<p>CONTROLE DE VERSÕES</p>
<p>ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 01</p>
<p>AUTOR(ES): Rogerio Rodrigues Ribeiro</p>
<p>DATA: 22/01/2025</p>

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Iniciar processo com requerimento	Servidor	Requerimento de abono de permanência, disponível no SEI
2	Consultar averbações (SIAPENET)	GAA	A consulta é para verificar entidades e ano que foram averbado. Geralmente aqui o servidor consegue saber se os lugares que ele trabalhou foram averbados ou não.
3	Consultar fundamento (SIAPENET)	GAA	Essa consulta vai verificar se o abono é possível no caso de cada servidor, as vezes, servidor já pode se aposentar por um critério apresentado na simulação, porém não significa que ele tem direito ao abono.
4	Consultar simulação (E-SIAPE)	GAA	Consulta sai quais foram requisitos legais preenchidos como os dados da aposentadoria que possibilita a concessão do abono.
5	Consultar Mapa	GAA	Mapa de tempo de serviço para aposentadoria: Tempo líquido de serviço, Averbações anteriores e aposentadorias revertidas em dias, Contagem de tempo de serviço em dobro, Licença especial não gozada, Tempo de serviço geral, entre outros fatores sobre como esta atualmente o tempo de serviço do servidor
6	Incluir abono de permanência	GAA	Inclusão do abono de permanência (SIAPENET) Lançamento da concessão do abono, após verificar que existe direito passível de concessão.
7	Elaborar minuta de portaria	GAA/PROGEP	Elaborar minuta e encaminhar para Pró-Reitora publicar

8	Encaminhar para acertos	PRÓ-REITORIA	A Pró-Reitora irá encaminhar para gerência de pagamento e gerência de assentamento funcional Encaminhar para Gerência de Pagamentos para fazer acertos dos retroativos (ano vigente e exercício anterior se for o caso).
9	Gerenciar pagamentos	GP	A Gerência de Pagamentos fará acertos dos retroativos (ano vigente e exercício anterior se for o caso). E outros valores, de pagamentos e o ajustes necessários
10	Registrar assentamento funcional	GRAF	É feito o registro no histórico no SUAP e assentamento funcional no SIGEPE
11	Anexar Historico funcional	GAA/GRAF	Anexar o histórico atualizado no processo.
12	Concluir processo	GP	Conclusão do processo: é feita na gerência de pagamento onde irá anexar a ficha financeira e observações pertinentes.
13	Notificar por e-mail	GAA	Enviar e-mail informado sobre ocorrência do abono disponível

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
MAPA	Mapa de tempo de serviço para aposentadoria
SIAPENET	Sistema Integrado de Administração e gestão de pessoas
E-SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas
SUAP	Sistema de administração de pessoal (UFR)