



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

ABONO DE PERMANÊNCIA

Definição

O abono de permanência será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, até que complete 75 anos de idade, equivalente ao valor da contribuição previdenciária. O abono de permanência tem como objetivo incentivar o servidor que implementou os requisitos para aposentar-se a permanecer na ativa, pelo menos até a compulsória.

Informações específicas

Preencher os requisitos para aposentadoria nas seguintes situações:

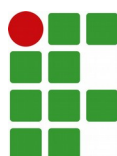
1ª HIPÓTESE: A prevista no art. 40, §19 da [CF/88](#), ao servidor que, após 31/12/2003, data da publicação da [EC n.º 41/03](#), implemente todos os requisitos para aposentar-se voluntariamente com proventos integrais e mesmo assim decida permanecer em atividade, fará "jus" ao abono de permanência, pelo menos até completar 75 anos de idade, quando sairá pela compulsória.

2ª HIPÓTESE: A prevista no art. 2º, §5º da [EC n.º 41/03](#), ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da [EC n.º 20/98](#)), e implementou os requisitos elencados no caput do art. 2º da [EC n.º 41/03](#), terá direito a perceber o abono de permanência, desde que permaneça na ativa, pelo menos até que implemente a idade de 75 anos, quando sairá compulsoriamente.

3ª HIPÓTESE: A prevista no art. 3º, §1º da [EC n.º 41/03](#), a todos os servidores que tenham cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária até 31/12/2003, data de publicação da [EC n.º 41/03](#), o que corresponde a aposentar-se sob a égide do texto original da CF/88, ou do texto emendado pela EC n.º 20/98; e que contem, ainda, com 30 anos de contribuição, se homem; ou 25 anos de contribuição, se mulher; desde que permaneçam trabalhando e, pelo menos, até o implemento da idade de 75 anos, quando sairá pela compulsória.

O servidor, além de preencher os requisitos para a aposentadoria, deverá fazer opção expressa pela permanência em atividade e requerer o abono de permanência.

O §1º, do artigo 4º, da [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#), veda a possibilidade de incidência da contribuição previdenciária sobre o abono de permanência, mas não terá caráter indenizatório, portanto o imposto de renda incidirá sobre essa parcela remuneratória.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A concessão do benefício deverá ser retroativa a 1º/01/04, data da entrada em vigor da [EC nº 41/03](#), para os servidores elegíveis àquela data. Para os demais servidores que adquiriram o direito a aposentadoria após 1º/01/04, o abono de permanência deverá ser concedido a partir da data da efetiva aquisição do direito, independente da data do requerimento.

O servidor que tiver trabalhado na iniciativa privada deverá trazer a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS para fins de averbação.

O servidor que possua licença-prêmio deverá se manifestar quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, caso a contagem destes seja necessária ao implemento do direito à aposentadoria, tendo em vista que acarretará a impossibilidade de usufruto destes interstícios oportunamente.

O abono de permanência é verba remuneratória e como tal integra as parcelas que compõem o limite remuneratório.

O fato de o servidor ter direito do abono de permanência do cargo anteriormente ocupado, não lhe assegura o direito de continuar a receber o mesmo.

O abono de permanência encontra-se sujeito ao prazo prescricional estipulado no inciso I do art. 110 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

O fato de o abono de permanência representar um acréscimo patrimonial na forma de rendimento, e desta feita servir de base de contribuição para o imposto de renda, não significa dizer que está inserido no conceito de remuneração, mas configurando-se um benefício de caráter compensatório e transitório que se desfaz a partir da vacância do cargo público, não servindo de base de cálculo dos estímulos para nenhum efeito.

Documentos exigidos

- a) Requerimento de Abono de Permanência;

Previsão legal

- a) Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" e §19 da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) Art. 2º, §5º e 3º, §1º da [Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003](#);
- c) Art. 4º, §1º da [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#);
- d) [Ofício SRH n.º 54, de 22 de março de 2004](#);
- e) [Ofício SRH n.º 133, de 9 de junho de 2004](#);
- f) [Ofício SRH n.º 140, de 15 de junho de 2004](#);
- g) [Ofício SRH n.º 290, de 23 de dezembro de 2004](#);
- h) [Ofício SRH n.º 209, de 24 de outubro de 2005](#);
- i) [Ofício SRH n.º 237, de 15 de dezembro de 2005](#);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- j) [Despacho SRH s/n.º, de 24 de fevereiro de 2006;](#)
- k) [Ofício SRH n.º 81, de 24 de julho de 2006;](#)
- l) [Despacho SRH n.º 04500.004584-2008-78, de 17 de junho de 2008;](#)
- m) [Despacho SRH n.º 04500.009781-2008-83, de 7 de outubro de 2008;](#)
- n) [Ofício SRH n.º 151, de 18 de dezembro de 2008;](#)
- o) [Nota Técnica SRH n.º 570, de 12 de novembro de 2009;](#)
- p) [Nota Técnica SRH n.º 772, de 15 de dezembro de 2009;](#)
- q) [Nota Técnica SRH n.º 12, de 13 de janeiro de 2010;](#)
- r) [Nota Técnica SRH n.º 440, de 30 de abril de 2010;](#)
- s) [Nota Informativa SRH n.º 416, de 29 de julho de 2010;](#)
- t) [Nota Técnica SEGEP n.º 59, de 7 de fevereiro de 2011;](#)
- u) [Nota Informativa SEGEP n.º 809, de 8 de outubro de 2012;](#)
- v) [Nota Técnica SEGEP n.º 304, de 12 de setembro de 2012;](#)
- x) [Orientação Normativa SEGEP n.º 16, de 23 de dezembro de 2013;](#)
- w) [Nota Técnica SEGEP n.º 181, de 3 de dezembro de 2014;](#)
- y) [Nota Técnica SEGEP n.º 2, de 10 de janeiro de 2015;](#)
- z) [Nota Informativa SEGEP n.º 398, de 23 de setembro de 2015;](#)
- l.a) [Nota Informativa SEGRT n.º 968, de 9 de março de 2017.](#)

Fluxo

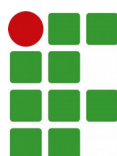
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Abono Permanência - Concessão” – Especificação: “Abono de Permanência – Nome do servidor” – Classificação por assunto “024.112.b – Abono de Permanência em Serviço” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso:	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>“Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento de Abono de Permanência” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, Registro de Provedimento de Cargo - Siape, Mapa de Tempo de Serviço - Siape e Certidões de Tempo de Serviço Averbadas (se for o caso) incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos descritos acima) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

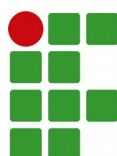
		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a DGP.	
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
5	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
6	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
7	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de concessão do Abono de Permanência, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado, e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" - preencher dados - anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirma dados;• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;• Incluir documento "Documento Padrão" - confirmar dados - editar conteúdo - editar a Planilha de Memória de Cálculo - salvar o documento - assinar o documento;• Incluir documento "Externo" - preencher dados - anexar arquivo "Comprovante de pagamento dos valores retroativos" - confirmar dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
9	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
10	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

