Prazo: 02 (dois) anos, contado da data da publicação da Súmula no Diário Oficial do Estado, com prorrogação automática por mais 03 (três) anos, caso não haja manifestação em contrário das partes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do período.

Ônus de ocupação: R$ 819,00 (oitocentos e dezenove reais) mensais, reajustados anualmente pela variação do IGP-M.

Porto Alegre, 19 de agosto de 2004.

Loreny Bitencourt,
Diretora do Departamento de Administração
do Patrimônio do Estado.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
ASSESSORIA JURÍDICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2004

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos administrativos para a concessão do Abono de Permanência, instituído pela Emenda Constitucional nº 41, publicada no Diário Oficial da União em 31/12/2003.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS,** no uso da atribuição que lhe confere o artigo 4º do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004, e

- com fundamento no disposto no seu artigo 9º, que ressalta a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos a serem adotados pelos órgãos setoriais de pessoal da Administração Pública Direta Estadual visando à aplicação do disposto no § 19, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, bem como do disposto no § 5º do artigo 2º e § 1º do artigo 3º, ambos da precitada norma derivada constitucional, que tratam da concessão de Abono de Permanência;

DETERMINA:

Art. 1º - Aos servidores de todos os Quadros de Pessoal da Administração Direta do Estado, que já cumpriram as exigências para aposentadoria, do exposto no artigo 1º do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004 poderão requerer Abono de Permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até vir a preencher os requisitos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, tendo seu processamento e curso de acordo com esta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no *caput* aqueles servidores que se encontram diretamente subordinados ao disposto nos artigos 5º a 7º, do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004.

Art. 2º - O requerimento de Abono de Permanência, que será na forma do Anexo Único do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004, será preenchido pelo servidor ou por seu representante com procuração específica para este fim, e apresentado ao seu Órgão de origem, o qual terá inteira responsabilidade pela sua imediata protocolização, pela atualização e/ou validação dos respectivos dados funcionais constantes do Banco de Dados de Pessoal - BDP, bem como exame e manifestação prévia acerca do preenchimento dos requisitos para a sua concessão.

§ 1º - O Órgão que não detém acesso à rotina de atualização e/ou validação de dados funcionais, determinada no *caput* deste artigo, a(s) providenciará em expediente administrativo próprio daquele de concessão de Abono de Permanência, a ser encaminhando à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos para os registros pertinentes.

§ 2º - O procedimento referido no parágrafo anterior será concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 3º - O servidor averbará todo o seu tempo de serviço computável à aposentadoria anteriormente à protocolização do requerimento de concessão do Abono de Permanência.

Parágrafo único - A não-observância do disposto no caput acarretará o imediato indeferimento do requerimento de concessão de Abono de Permanência.

Art. 4º - Instruído o expediente conforme o disposto nos artigos 2º a 4º desta Instrução Normativa, bem como com os documentos referidos no seu Anexo Único, será encaminhado à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, com vista ao Departamento de Administração dos Recursos Humanos - Divisão de Aposentadoria e Revisão de Proventos, para exame e manifestação.

§ 1º - O setor especializado mencionado no *caput* deste artigo, constatando o preenchimento dos requisitos para a concessão de Abono de Permanência, providenciará a publicação do respectivo ato.

§ 2º - O expediente visando à concessão de Abono de Permanência que não atender na íntegra a presente Instrução Normativa será imediatamente indeferido, com a devida publicação do ato indeferitório, indicando neste os fatos e fundamentos que determinaram esta decisão.

Art. 5º - Os procedimentos administrativos e a documentação necessária visando à concessão de tal Abono não se aplicam aos expedientes que se encontrem em andamento na data da entrada em vigor do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004.

Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004.

S.A.R.H. em Porto Alegre, 20 de agosto de 2004.

JORGE CELSO GOBBI,
Secretário de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos.

Registre-se e publique-se.

ROBERTO ALQUATI,
Chefe de Gabinete.

ANEXO ÚNICO

Documentos Necessários à Instrução do Processo de Abono de Permanência

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Solicitação do abono de permanência - preenchida e assinada pelo servidor no que lhe compete ou por seu procurador com procuração específica para este fim.
02	O servidor que tenha tempo de serviço público federal, estadual e municipal devidamente averbado no BDP deverá apresentar cópia autenticada de: a) Certidão Narratória expedida pelo Órgão ou Entidade competente, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, bem como o regime de previdência (geral ou próprio); b) Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência, se este for o regime expresso na certidão descrita no item anterior, face disposto na Lei n.º 9.796/99 e Decreto nº 3.112/99.
03	O servidor que tenha tempo de serviço privado devidamente averbado no BDP, deverá apresentar cópia da certidão de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência.
04	O professor que exerça atividades específicas de Magistério deverá apresentar: a) Certidão-Adendo das atividades de Magistério, expedida pela área de recursos humanos da Secretaria da Educação ou pela Coordenadoria de Educação competente; b) Certidão-Adendo especificando as atividades exercidas pelo professor, nos termos da legislação vigente, para o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e/ou privado expedido pelo órgão competente; c) Certidão específica do período de contrato fechado ou tempo supletivo, na qual conste as portarias de designação e a descrição das atividades exercidas; d) Professor cedido com ônus para o Estado que necessitar deste período para aposentadoria especial deverá anexar certidão comprobatória das atividades exercidas fornecida pelo Órgão em que esteve à disposição.
05	O servidor que apresentar Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência, cuja atividade seja de sócio ou empregador, deverá anexar cópia do contrato social e distrato da sociedade.
06	Cópia do documento de identidade onde conste a data de nascimento do servidor.
07	O policial civil deverá comprovar as atividades, para fins de reconhecimento de aposentadoria especial através de: a) Certidão-Adendo das atividades policiais, expedida pela área de recursos humanos; b) Comprovação de exercício de atividades que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos da legislação vigente, para o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e/ou privado expedida pelo órgão competente.
08	O tempo de serviço militar será comprovado através de cópia autenticada do certificado militar.

OBS.: REPUBLICAÇÃO, VISTO TER FICADO OMISSO O ANEXO ÚNICO NA PUBLICAÇÃO VEICULADA NO D.O.E. DO DIA 24/08/04, PÁGINA 02.

D- 167.139

BOLETIM 6.699/2004

DECLARAÇÃO: O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE DO TRABALHADOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO ARTIGO 18, DA LEI 6672, DE 22 DE ABRIL DE 1974, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI 10.576, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1995, **DECLARA APTOS**, DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO TEMPORÁRIO, OS ADMITIDOS ABAIXO RELACIONADOS, QUE COMPARECERAM PARA AVALIAÇÃO MÉDICO-PERICIAL:

Corag
Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas

Rua Cel. Aparício Borges, 2199 – (51) 3288-9700
Endereço Telegráfico: CORAG – FAX (51) 3288-9760
Rua Caldas Júnior, 261 – Fone: (51) 3221-3516
Home Page: www.corag.rs.gov.br
E-mail: corag@corag.com.br

EDITORA DO DIÁRIO OFICIAL

Irton Bertoldo Feller
Diretor-Presidente

Mauro Gotler
Diretor Industrial

Vitor Hugo Guerra
Diretor Administrativo/Financeiro