



SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL
DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

FOLHA DE INFORMAÇÃO 2023

Prezados (as),

Segue CHECKLIST para realizar a conferência da documentação que deve constar no expediente para **solicitação de Abono de Permanência pela REGRA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO** antes de encaminhá-lo à DIBEN.

PASSO 1 – VALIDAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL

- Antes de abrir o expediente de solicitação do Abono de Permanência, a setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar se constam na vida funcional do servidor
 - Averbações de tempo de serviço/contribuição
 - Concatenação do vínculo 99
- Caso haja **averbações** na vida funcional do servidor, a setorial de Gestão de Pessoas deverá abrir expediente para validação da vida funcional do servidor, contendo
 - Requerimento datado e assinado pelo servidor informando a Identidade Funcional (ID) com vínculo e os períodos a serem confirmados.
 - CTC do RPPS para validar averbações de tempo público federal, estadual ou municipal, quando for contribuição para Regime Próprio. Atentar ao fato de que para ser válida, a CTC deve estar Homologada (assinatura no campo de homologação).
 - Para CTCs do RPPS emitidas **até** 30/06/2022, deverá conter a *relação das remunerações de contribuição* a partir de julho de 1994 para serem aceitas (Anexo II da Portaria nº 154, de 15 de maio de 2008) com o campo de homologação assinado
 - Para CTCs do RPPS emitidas **depois** de 01/07/2022, deverá conter a *relação das bases de cálculo de contribuição* a partir de julho de 1994 para serem aceitas (Anexo X da Portaria/MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022) com o campo de homologação assinado



**SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL
DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

- Nas CTCs do RPSS, o campo homologação da relação de contribuições também deve estar assinado
- CTC do INSS para validar averbações de tempo público federal, estadual ou municipal, quando for contribuição para o Regime Geral
- Certidão narrativa para validar averbações de tempo público federal, estadual ou municipal, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas no período e o Regime de Previdência (Geral ou Próprio)
- CTC do INSS para validar averbações de tempo privado com contribuição para o Regime Geral.
- Não serão aceitas Certidões de Tempo de Serviço (CTS) para servidores ativos. No caso do servidor já ter sido inativado com o referido documento (CTS), será obrigatória a apresentação de comprovante de veracidade expedido pelo INSS onde conste que houve contribuição previdenciária nos períodos averbados
- Na CTC do RGPS deverá conter a discriminação dos salários de contribuição a partir de julho de 1994 para serem aceitas
- Caso haja restrição de uso do tempo no campo “Observações” que consta no final das CTCs, deverão ser seguidas as informações ali escritas
- Certificado de reservista, no caso de averbação de tempo militar como conscrito (serviço militar obrigatório prestado nas Forças Armadas)
- Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTS Militar), no caso de averbação de tempo militar
- A destinação do tempo de contribuição destas certidões (RGPS/RPPS), deverá estar voltada para a secretaria de origem do servidor ou para o Governo do Estado do Rio Grande do Sul
- Em se tratando de servidores detentores de Cargo em Comissão, em atividade, deverá ser apresentada certidão narrativa contendo a forma



**SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL
DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas e o Regime de Previdência (Geral ou Próprio)

- Quando da validação das averbações, além da conferência quanto à correção dos dados, inseridos no Sistema RHE, os setores de RH devem verificar se todos os campos da tela de averbação estão preenchidos; exceção feita aos campos número do expediente e data do protocolo, que não devem ser alterados.
- Caberá às setoriais de RH de origem, sanar todas as divergências encontradas ao instruir o expediente, ainda que, para isto, seja necessário promover diligências em busca da documentação correta
- Caso haja **vínculo 99** na vida funcional do servidor, a setorial de Gestão de Pessoas deverá enviar expediente de validação desse vínculo à DIBEN/SUGEP, contendo
 - Requerimento datado e assinado pelo servidor informando a Identidade Funcional (ID) com vínculo e os períodos a serem confirmados.
 - Certidão narrativa contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas no período e o Regime de Previdência (Geral ou Próprio)
 - Caso o Regime Previdenciário seja RGPS, deverá conter a CTC do INSS
 - Na CTC do RGPS deverá conter a discriminação dos salários de contribuição a partir de julho de 1994 para serem aceitas
 - A CTC deve estar destinada à secretaria de origem do servidor ou para o Governo do Estado do Rio Grande do Sul para serem aceitas
 - Caso haja restrição de uso do tempo no campo “Observações” que consta no final das CTCs, deverão ser seguidas as informações ali escritas
 - Caso o “tipo de vínculo” do servidor não fosse “efetivo”, deverá constar na certidão narrativa que o regime previdenciário foi RPPS até



SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL
DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

15/12/1998 e passou a ser RGPS a partir de 16/12/1998 e a CTC do INSS só poderá conter o período que for RGPS

PASSO 2 – INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE DE ABONO

- Anexar o requerimento contendo nome e número de ID do(a) servidor(a)
- Anexar documento de identidade que contenha data de nascimento do(a) servidor(a)
- Anexar os documentos que comprovem o tempo de serviço/contribuição dos períodos da vida funcional que foram validados pela setorial de Gestão de Pessoas ou pela DIBEN/SUGEP/SPGG (se for vínculo 99)
- Anexar certidão que comprove o efetivo exercício em funções de magistério, **para todos os períodos da vida funcional do(a) servidor(a), seja com o próprio estado ou em períodos averbados (públicos ou privados)** contendo, quando couber:
 - Atividades como professor(a), diretor(a) e vice-diretor(a): informação sobre regência de classe (atividade exercidas e local) informando sobre a unidade regular de ensino (educação infantil, fundamental ou médio)
 - Atividades como assessor(a) pedagógico(a), orientador(a), supervisor(a) escolar e coordenador: constar na redação da certidão que “as atividades estavam enquadradas no Parágrafo 5º do art. 40 da Constituição Federal, combinado com a Lei Federal 11.301/2006 e Decreto Estadual 51.766/14”
 - Atividades como bibliotecário(a), instrutor(a) da sala de informática, instrutor(a) de laboratório: constar na redação da certidão que “as atividades estavam enquadradas no Parágrafo 5º do art. 40 da Constituição Federal, combinado com a Lei Federal 11.301/2006 e Decreto Estadual 51.766/14” e também **deve haver descrição das atividades** realizadas
 - O(a) servidor(a) que elaborar a certidão deve assiná-la, caso contrário, não é considerado um documento válido
 - Cuidar a continuidade das datas **para que não existam lacunas**
 - Não são aceitos como tempo de efetivo exercício das funções de magistério os períodos em que o tipo de vínculo do(a) servidor(a) for de



**SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL
DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS**

“cargo comissionado”, mesmo que tenham sido desenvolvidas atividades de magistério no referido vínculo

- Caso haja cedência ou permuta, essa informação deve constar na certidão do órgão de vínculo de origem do(a) servidor(a) e deverá ser apresentada a certidão expedida pelo órgão no qual o(a) servidor(a) esteve em exercício contendo as informações sobre funções de magistério realizadas

PASSO 3 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA VERIFICAR

- Antes de abrir o processo, deve ser verificado nos atributos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RHE) se já não houve a concessão do Abono de Permanência (para evitar nova solicitação de servidores(as) que já possuem o benefício)
- Os documentos anexados ao expediente não podem ser atestados ou declarações, devem ser **certidões**
- Não devem constar no expediente nem diplomas nem a certidão funcional do servidor
- Os documentos cancelados ou substituídos devem ser **carimbados** dessa forma no expediente, para facilitar a análise
- Anexar declaração de que os documentos do expediente conferem com os originais
- Este checklist deve ser verificado sempre que o processo for enviado ou reenviado à DIBEN
- Depois de finalizado o expediente, ao chegar na origem, antes de ser encaminhado para a ciência do servidor, conferir se a data do Abono de Permanência no campo atributo do sistema RHE está conforme publicado no ato de concessão no D.O.E.

Em 13/09/2023.

Atenciosamente,

Divisão Central de Benefícios e Vantagens - DIBEN
DVIDA/SUGEP/SPGG