



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 para **solicitação de Abono de Permanência** 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 – SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA**

- 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)
- 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)
- Caso haja cedência para outros órgãos, deverá ser anexada certidão informando se as atividades desempenhadas no período são/eram consideradas atividades de risco
- 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.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO

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

Em 13/09/2023.

Atenciosamente,

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