

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete da Secretária

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG N.º 13, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre as orientações e procedimentos aos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas da administração pública estadual direta, para a concessão do abono de permanência ao servidor público do poder executivo estadual.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XXII do art. 4º do Decreto nº 53.481, de 21 de março de 2017, e o Decreto nº 56.436 de 29 de março de 2022, e tendo em vista o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal de 1988, no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional Federal nº 41 de 19 de dezembro de 2003, no art. 1º da Emenda Constitucional Federal nº 103 de 12 de novembro de 2019, bem como no Decreto 43.218, de 12 de julho de 2004, no art. 34-A da Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018, incluído pelo inciso VII do art. 2º da Lei Complementar 15.429, de 22 de dezembro de 2019, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos servidores públicos da administração pública direta do poder executivo estadual, bem como pelos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas, para instrução dos expedientes relativos ao abono de permanência.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

- I. abono de permanência: é um benefício constitucional pecuniário, não previdenciário, custeado pelo Estado, concedido ao servidor que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para a aposentadoria voluntária, equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária;
- II. averbação de tempo de contribuição: registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas do Estado, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Sistema de Proteção Social dos Militares para a contagem recíproca entre os regimes;
- III. certidão de tempo de contribuição (CTC): documento expedido pelo órgão competente para comprovar o tempo de contribuição perante um regime de previdência social;
- IV. certidão de tempo de serviço militar: documento expedido pelo órgão responsável pela gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM, quando for o caso de tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 da Constituição Federal;

- V. certidão narrativa: certidão expedida pelo órgão ou entidade competente, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, faltas e licenças ocorridas no período e o regime de previdência (Geral ou Próprio).

Art. 3º A concessão do abono de permanência se dará após a verificação pela Administração do efetivo atendimento aos critérios para a aposentadoria voluntária e será concedido a contar:

- I. da data em que o servidor tiver implementado os requisitos para a aposentadoria voluntária; ou
- II. da data da última averbação, caso o período averbado seja estranho ao Estado e tenha sido necessário para a implementação dos requisitos para a aposentadoria voluntária.

CAPÍTULO II

REQUERIMENTO PARA VALIDAÇÃO DOS REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 4º O servidor deverá requerer a validação dos registros funcionais no sistema, para a setorial de gestão de pessoas do órgão de origem, antes de solicitar o abono de permanência, de acordo com as orientações emanadas no art. 6º da Instrução Normativa 01, de julho de 2017, da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.

§1º Compete ao servidor solicitar, antes do requerimento de concessão do abono de permanência, a desaverbação do tempo de contribuição que não tenha gerado repercussão em sua vida funcional, caso entenda que tal tempo não deva ser computado para o benefício requerido.

§2º O servidor não poderá desaverbar períodos já utilizados para a concessão do abono de permanência ou para vantagens temporais.

CAPÍTULO III

REQUERIMENTO PARA ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 5º Compete ao servidor:

- I. providenciar e apresentar a documentação comprobatória do tempo de contribuição previdenciária dos períodos averbados;
- II. requerer seu abono de permanência, por intermédio do setorial/seccional de gestão de pessoas do seu órgão de origem, enquanto não implementado sistema específico com ferramenta de autosserviço.

Parágrafo único. Disponibilizada a ferramenta de autosserviço, o servidor deverá requerer o Abono de Permanência diretamente no sistema.

Art. 6º Compete à setorial/seccional de gestão de pessoas do órgão de origem do servidor:

- I. orientar quanto à documentação comprobatória do tempo de contribuição;
- II. inserir as cópias da documentação utilizada no requerimento para validação dos registros funcionais, sem solicitar novamente ao servidor quando disponíveis junto à Pasta Funcional;
- III. encaminhar à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUGEP, a solicitação do Abono de Permanência em processo eletrônico, conforme Anexo I, até que haja a possibilidade de solicitação direta pelo servidor (autosserviço).

Art. 7º O servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. CTC do RPPS para validar averbações de tempo público federal, estadual ou municipal, quando a contribuição previdenciária tiver vertido a esse regime, se for o caso;
- II. CTC do RGPS para validar averbações de tempo, quando a contribuição previdenciária tiver vertido a esse regime, se for o caso;
- III. certidão de tempo de serviço militar ou certificado de reservista, no caso de averbação de tempo militar como conscrito (serviço militar obrigatório prestado nas Forças Armadas);
- IV. certidão de tempo de serviço militar, no caso de averbação de tempo militar como membro das Forças Armadas vinculado ao Sistema de Proteção Previdenciária dos Militares da União;
- V. 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) quando houver averbação de tempo público;

§1º Somente será aceita a CTC do RPPS se estiver com todos os campos preenchidos e com a assinatura do Dirigente da unidade Gestora do RPPS no campo de homologação.

§2º A certidão narrativa poderá ser dispensada caso as informações referentes à forma de nomeação/admissão, exoneração/dispensa, faltas e licenças constem na CTC do RPPS.

Art. 8º Para a solicitação de abono de permanência pela regra especial de exposição a agentes nocivos deverão ser apresentados documentos comprobatórios de 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição.

§ 1º Para o reconhecimento de tempo especial trabalhado no Estado do Rio Grande do Sul, o documento comprobatório é o parecer da perícia previdenciária única do IPE Prev.

§2º Para o reconhecimento de tempo especial trabalhado fora do Estado, o documento comprobatório é a CTC do regime previdenciário ao qual o servidor era vinculado, já com o devido reconhecimento.

§ 3º Não é possível converter tempo especial em tempo comum para o fim de concessão de abono de permanência pelas regras de aposentadoria especial.

§4º A concessão do abono de permanência, quando o direito a sua percepção decorre da conversão de tempo, terá como termo inicial a data do protocolo do requerimento de conversão ou da data do preenchimento dos requisitos, quando posterior ao requerimento.

Art. 9º Para a solicitação de abono de permanência pela regra especial de servidores com deficiência deverá ser anexado laudo técnico pericial comprobatório.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha registro no sistema informando a condição supracitada, é dispensada a apresentação do laudo.

Art. 10 Para a solicitação de abono de permanência pela regra especial de magistério, deverá ser apresentada certidão que comprove o efetivo exercício em funções de magistério, seja para o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e/ou privado.

§ 1º Caso haja cedência, o período deverá constar na certidão do órgão de origem.

§2º Para os períodos em que esteve cedido, além do disposto no § 1º, deverá ser apresentada certidão expedida pelo órgão no qual o(a) servidor(a) esteve em exercício contendo as informações sobre as funções de magistério.

§3º O exercício em funções de magistério na certidão deverá ser apresentado no formato de quadro, para organização das informações, conforme exemplo do Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 11 Para os servidores que obtiverem o abono de permanência pela Lei Complementar nº 15.142, de 2018 será observado integralmente o impacto das progressões e promoções no cômputo da alínea "b" do inciso III, do art. 28, no que tange aos 05 (cinco) anos na classe e no nível.

Art. 12 O abono de permanência será indeferido quando não atendido qualquer item disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O indeferimento será informado ao servidor no expediente e será registrado na pasta funcional.

Art. 13 Em caso de indeferimento do pedido, o processo será remetido ao órgão setorial de gestão de pessoas de origem do servidor para cientificação do interessado.

§1º O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração do indeferimento do requerimento de abono de permanência, no prazo de até 30 dias, a contar da data da ciência da decisão, diretamente no órgão setorial de gestão de pessoas de origem, o qual direcionará o processo para manifestação da DIBEN.

§2º Após apreciação do pedido de reconsideração, a DIBEN encaminhará a decisão ao órgão setorial de gestão de pessoas de origem para cientificação do servidor.

§3º No caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso administrativo no prazo de 30 dias, a contar da cientificação, o qual será encaminhado ao DVIDA para análise e decisão.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Esta instrução normativa vem acompanhada dos seguintes anexos:

- I. anexo I: orientação quanto à instrução do expediente de abono de permanência pela setorial/seccional de gestão de pessoas;
- II. anexo II: modelo de requerimento do benefício, conforme Decreto nº 43.218, de 2004;
- III. anexo III: termo de ciência e responsabilidade, que deverá ser preenchido e assinado pelo servidor requerente do abono de permanência;
- IV. anexo IV: termo de responsabilidade pela instrução do expediente de abono de permanência, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo servidor responsável pela instrução do processo da setorial/seccional de gestão de pessoas, do órgão de origem do servidor solicitante, bem como por sua chefia imediata.
- V. anexo V: quadro para organizar a descrição das atividades de magistério na certidão referida no art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 15 Fica revogada a Instrução Normativa SARH n.º 03, de 25 de agosto de 2004.

Art. 16 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Porto Alegre 24, de setembro, de 2024.

Bruno Silveira

Secretário de Planejamento, Governança e Gestão, em exercício

ANEXO I

Instrução do expediente de abono de permanência pela setorial/seccional de gestão de pessoas

A solicitação do abono de permanência pela setorial/seccional do órgão de origem do servidor, em sistema, deverá ser instruída com os seguintes documentos:

1. Requerimento contendo nome e número de identificação funcional (ID) do servidor (ANEXO II);
2. Documento oficial de identificação que contenha data de nascimento do servidor;
3. Documentos que comprovem o tempo de serviço/contribuição dos períodos averbados na vida funcional do servidor, conforme esta Instrução Normativa;
4. Declaração do setorial de gestão de pessoas que recebeu a documentação, do servidor, de que os documentos do expediente conferem com os originais;
5. Termo de Ciência e Responsabilidade assinado pelo servidor requerente (ANEXO III);
6. Termo de Responsabilidade pela instrução do expediente de abono de permanência, assinado pelo servidor da setorial/seccional de gestão de pessoas que instruiu o expediente, bem como por sua chefia imediata (ANEXO IV);
7. Para a solicitação de abono de permanência pelas regras especiais, documentos comprobatórios conforme esta Instrução Normativa.

ANEXO II

Requerimento de abono permanência - conforme Decreto nº 43.218, de 12 de julho de 2004

Excelentíssimo Senhor

_____, matrícula nº _____, cargo _____, lotado(a) no(a) _____, vem respeitosamente requerer a concessão do abono de permanência, nos termos constantes na Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Termos em que pede deferimento.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

End.do requerente:

Telefone: _____ CEP: _____ Cidade: _____

ANEXO III

Termo de Ciência e Responsabilidade - para o servidor requerente

Eu, _____ (nome do servidor), com identificação Funcional nº _____ / ____ (número da ID com vínculo), declaro para todos os fins legais que:

- I. Estou ciente de que a concessão do abono de permanência dependerá da contagem de tempo de serviço/contribuição para efeito de aposentadoria constante em meu registro funcional;
- II. Estou ciente de que será observada a prescrição quinquenal;
- III. Foi realizada a validação (revisão/confirmação) dos meus registros funcionais antes da solicitação do abono de permanência;
- IV. Qualquer averbação de tempo adicional de contribuição para fins de concessão do abono de permanência foi realizada antes da solicitação do Abono;
- V. Todos os registros de averbação existentes em meus assentamentos funcionais serão contabilizados para o cálculo do abono de permanência e não poderão ser posteriormente desaverbados;
- VI. Realizei a conversão de todos os saldos de períodos de licença-prêmio cujo período aquisitivo foi completado até 15/12/1998 (data da Emenda Constitucional nº 20/1998) que desejava serem consideradas como tempo de serviço dobrado para fins de concessão do abono de permanência, antes da solicitação do benefício;

Estou ciente de que a solicitação do abono de permanência será enviada para análise nos termos da Instrução Normativa vigente.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO IV

Termo de Responsabilidade pela Instrução do Expediente de Abono de Permanência - para a unidade setorial/seccional de gestão de pessoas

Ao abrir o expediente de solicitação do abono de permanência do servidor _____ (nome completo) com ID nº _____ / _____ (número da ID com vínculo) utilizei este instrumento de verificação (**checklist**).

Marcar os itens conforme o processo é instruído.

Instrução do expediente - Abono de Permanência

- Verifiquei nos atributos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RHE) que o servidor não possui abono de permanência.

Anexei ao expediente os seguintes documentos:

- Requerimento com nome e número de ID do servidor;
- Documento oficial de identificação com data de nascimento;
- Declaração de que os documentos do expediente conferem com os originais
- Termo de Ciência e Responsabilidade assinado pelo servidor;
- Documentos comprobatórios dos tempos de serviço/contribuição averbados;
- Documentos comprobatórios para regras especiais;
- Termo de responsabilidade pela instrução do expediente de abono de permanência assinado por mim e por minha chefia imediata.

Observações:

- Os documentos substituídos ou cancelados devem ser carimbados;
- **Importante** : após a concessão do benefício, deve ser verificado se a data constante no campo "data início" em "atributos do servidor" no sistema RHE está conforme o ato de concessão publicado no D.O.E.

Item 1 - Documentos comprobatórios dos tempos de serviço/contribuição averbados do RGPS

- Anexe CTC do INSS contendo:
- Dados de identificação do servidor;
- Órgão instituidor como Estado do Rio Grande do Sul ou Secretaria de origem do servidor;
- Períodos averbados na vida do servidor, com aproveitamento para o Estado, quando houver discriminação de aproveitamento;
- Discriminação dos salários de contribuição a partir de julho de 1994, para servidores que ingressaram no Estado a partir de 01/01/2004.

Observações:

- Para averbações de tempo público deverá constar Certidão Narratória, conforme instrução normativa 01/2017 da então SMARH;
- **Importante** : As averbações devem seguir as restrições de aproveitamento do uso do tempo, caso existam observações no final do documento.

Item 2 - Documentos comprobatórios dos tempos de serviço/contribuição averbados do RPPS

- Anexei CTC do RPPS contendo:
- Dados de identificação do servidor;
- Órgão instituidor como Estado do Rio Grande do Sul ou Secretaria de origem do servidor;
- Correspondência com as datas averbadas;
- Assinatura no campo homologação da certidão;
- Relação das remunerações (base de cálculo) de contribuição a partir de julho de 1994, para servidores que ingressaram no estado a partir de 01/01/2004.
- Assinatura no campo homologação na relação das remunerações (base de cálculo).

Observações:

- **Importante** : Para períodos até 15/12/1998 sem contribuição previdenciária, deverá constar na CTC que "o período está amparado pelo art. 4º da Emenda Constitucional Federal nº 20, de 15 de dezembro de 1998, regulamentado pelo §2º do art. 195 da Portaria/MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022".
- Não poderão constar averbados na vida funcional do servidor períodos posteriores a 16/12/1998 que não tenham comprovação de contribuição previdenciária.

Item 3 - Documentos comprobatórios dos tempos de serviço/contribuição averbados do regime militar

- Anexei Certidão de Tempo de Serviço Militar ou Certificado de Reservista para serviço militar obrigatório (conscrito);
- Anexei Certidão de Tempo de Serviço Militar para tempo de Forças Armadas (vinculado ao Sistema de Proteção Previdenciária dos Militares da União).

Item 4 - Para vínculo 99 - Documentos comprobatórios do tempo de serviço/contribuição

- Anexei Certidão Narratória, conforme Instrução Normativa 01/2017 da então SMARH.

Observações:

- Caso o período do vínculo 99 seja RGPS, seguir as orientações das averbações RGPS.
- **Importante** : Se o período iniciar antes de 15/12/1998 e terminar após esta data, deverá constar na Certidão Narratória que o regime previdenciário foi RPPS até 15/12/1998 e passou a ser RGPS a partir de 16/12/1998 para tipos de vínculo abarcados pela mudança de regime previdenciário da EC Federal 20, de 1998;
- Nestes casos, somente deverá constar na CTC do RGPS o período vinculado a esse regime, ou seja, o período a partir de 16/12/1998.

Item 5 - PARA SERVIDORES QUE SOLICITAM ABONO PELA REGRA ESPECIAL DE EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS

- Anexe documentos comprobatórios de efetiva exposição, totalizando 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Observação:

- Não é possível converter tempo especial em tempo comum para o fim de concessão de Abono de Permanência pelas regras de aposentadoria especial.

Item 6 - PARA A SOLICITAÇÃO DE ABONO PELA REGRA ESPECIAL DE SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA

- Anexe laudo técnico pericial comprobatório.

Observação:

- Caso o servidor tenha registro no sistema informando a condição, é dispensada a apresentação do laudo.

Item 7 - PARA SERVIDORES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO

- Anexei as certidões de efetivo exercício em funções de magistério, para cada período, contendo:
- Para períodos como professor, as atividades desenvolvidas, as séries atendidas, os locais e os períodos de exercício;
- Para períodos como assessor pedagógico, orientador, supervisor escolar e coordenador constava 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";
- Para períodos como, por exemplo, bibliotecário, instrutor da sala de informática, instrutor de laboratório, constava 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, havia descrição das atividades realizadas;
- Em caso de cedência ou permuta, havia informação na certidão sobre o período da cedência ou permuta;
 - Para casos de cedência ou permuta, também anexei documento expedido pelo órgão no qual o servidor estava em exercício contendo as informações sobre as funções de magistério realizadas, com seu respectivo enquadramento legal;
- Assinatura dos servidores que elaboraram as certidões de efetivo exercício em funções de magistério.

Observação:

- Não são aceitos como tempo de efetivo exercício das funções de magistério os períodos em que o tipo de vínculo (cargo) não seja de professor de carreira, mesmo que tenham sido desenvolvidas atividades de magistério no referido vínculo.

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
servidor do órgão de gestão de pessoas, com ID nº _____ / ____, declaro que:

- Conferi os períodos averbados, estando esses validados no sistema RHE e aptos a serem considerados para o requerimento do abono de permanência;
- Li todos os itens do **checklist** e as marcações correspondem aos documentos anexados no processo.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela instrução do expediente

De acordo. Encaminhe-se à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Assinatura da chefia imediata

ANEXO V

Quadro para a descrição das atividades de magistério na certidão

PERÍODO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ESCOLA
---------	--------------------------	--------

<p>DE</p> <p>dd/mm/aaaa</p> <p>A</p> <p>dd/mm/aaaa</p>	<p>Exemplo1:</p> <p>Regência de classe na educação infantil ou no ensino fundamental ou médio, conforme o caso</p>	<p>Exemplo1:</p> <p>EEEF Nome da escola, EM nome do município</p>
<p>DE</p> <p>dd/mm/aaaa</p> <p>A</p> <p>dd/mm/aaaa</p>	<p>Exemplo 2:</p> <p>Direção ou Vice-Direção, atividade enquadrada no Parágrafo 5º, Artigo 40 da Constituição Federal, combinado com a Lei 11.301/06 e Decreto nº 51.766/14</p>	<p>Exemplo2:</p> <p>EEEM Nome da escola, EM nome do município</p>
<p>DE</p> <p>dd/mm/aaaa</p> <p>A</p> <p>dd/mm/aaaa</p>	<p>Exemplo 3:</p> <p>Coordenação ou Supervisão ou Assessoramento (pedagógicos), atividade enquadrada no Parágrafo 5º, Artigo 40 da Constituição Federal, combinado com a Lei 11.301/06 e Decreto nº 51.766/14</p>	<p>Exemplo2:</p> <p>EEEM Nome da escola, EM nome do município</p>
<p>DE</p> <p>dd/mm/aaaa</p> <p>A</p> <p>dd/mm/aaaa</p>	<p>Exemplo 4:</p> <p>Período de cedência para a EMEF Nome da escola, EM nome do município (de acordo com o caso)</p> <p>Observação: o órgão para o qual o servidor for cedido deve fornecer certidão contendo as atividades e seus enquadramentos legais.</p>	<p>Exemplo 3:</p> <p>EMEF Nome da escola, EM nome do município</p>

DE dd/mm/aaaa até a presente data	Exemplo 5: Biblioteca ou sala de informática ou laboratório , descrição das atividades com enquadramento, se for o caso.	Exemplo 4: EEEF Nome da escola, EM nome do município
--	---	--

DANIELLE CALAZANS

Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar

Porto Alegre

BRUNO SILVEIRA

Secretário de Planejamento, Governança e Gestão, em exercício.

Av. Borges de Medeiros, 1501, 21º andar

Porto Alegre

Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 9 de outubro de 2024

Protocolo: **2024001153498**

Publicado a partir da página: **16**