

IN SPGG N° 13, de 24 de setembro de 2024

ABONO DE PERMANÊNCIA

30 de outubro 2024

Por que publicar uma nova IN sobre o abono de permanência?



Adequar o instrumento normativo às alterações legislativas ocorridas nos últimos anos



As inovações trazidas nessa proposta estão alinhadas com o mapa estratégico do governo para a modernização e agilidade dos processos



Quanto mais bem instruídos os processos, melhor para o servidor e para o Estado

MAPA ESTRATÉGICO DO GOVERNO

ESTADO PRÓSPERO



Consolidar o equilíbrio fiscal



Aumentar a capacidade e a efetividade de investimentos



Intensificar as parcerias com o setor privado e o Terceiro Setor, qualificando e incrementando a infraestrutura e a prestação de serviços

PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO



Assegurar o alinhamento estratégico e a atuação transversal em todos os níveis do governo



Consolidar os mecanismos de transparência e de governança



Promover o engajamento, a participação social e a articulação regional



Valorizar e desenvolver os servidores



Modernizar e agilizar os processos



Promover a moderna e eficiente governança de dados

SOCIEDADE INCLUSIVA, JUSTA E FELIZ



Proporcionar educação de qualidade, inclusiva e equitativa, em um ambiente acolhedor e inspirador



Promover a saúde e o bem-estar com assistência adequada, ágil e de qualidade



Combater a pobreza e garantir a segurança alimentar das famílias em situação de vulnerabilidade



Promover políticas de equidade, inclusão social produtiva e habitação



Disseminar a cultura de paz e fortalecer a segurança e o combate ao crime



Promover ações integradas de cuidados e proteção para a Primeira Infância

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO INOVADOR



Aprimorar a infraestrutura e diversificar os modais de transporte, reduzindo custos logísticos



Fomentar ecossistemas de inovação e incentivar o aumento da produtividade da economia



Promover a sustentabilidade ambiental, fomentando a transição energética e a adaptação às mudanças climáticas



Fortalecer a articulação com os municípios e o desenvolvimento regional



Promover justiça tributária, aperfeiçoando e simplificando o modelo de tributação



Aprimorar as soluções ao cidadão por meio do governo digital



Fomentar uma agenda de desenvolvimento e um ambiente de negócios mais ágil, articulado e inovador

Unidos para construir o futuro do Rio Grande do Sul reconhecido pelo desenvolvimento sustentável e inclusivo, pela geração de oportunidades e qualidade de vida para todos, pela diversidade e pelo acolhimento a todas as vocações e a todos os talentos e, ainda, por seu compromisso com um amanhã feliz e abundante para as novas gerações.



Qual a data de concessão do benefício?

Data em que o servidor tiver implementado os requisitos para a aposentadoria voluntária



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

- **Observação 1:** ponto complexo de análise
- **Observação 2:** se tiver conversão, é a data do protocolo de conversão
- **Observação 3:** parecer nº 20.837/24 - 05 anos na classe e nível

Importância da validação



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.

Competências do servidor

- ✓ Providenciar e **apresentar a documentação comprobatória** do tempo de contribuição previdenciária dos períodos averbados
- ✓ 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

Competências da setorial

- ✓ **Orientar quanto à documentação** comprobatória do tempo de contribuição
- ✓ **Inserir as cópias da documentação** utilizada no requerimento para validação dos registros funcionais, sem solicitar novamente ao servidor quando disponíveis junto à Pasta Funcional
- ✓ **Encaminhar à SUGEP, a solicitação do Abono de Permanência pelo PROA**, instruído conforme Anexo I, até que haja a possibilidade de solicitação direta pelo servidor (autosserviço)

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 (ANEXO II da IN)

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 a 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



Por que apresentar novamente a documentação de contribuição?

A documentação de contribuições é complexa, porém de **suma importância**. Tem análise pela setorial, pela SPGG, pelo IPE Prev, pelo TCE. Devemos buscar a excelência na documentação, para que o servidor não tenha problemas no decorrer de sua vida funcional e na inatividade.

Parecer 17.552/19:

não há de se falar em decadência do dever da administração de revisar ato emanado em descompasso com a realidade e do qual poderá resultar indevido benefício previdenciário, sendo que eventual prazo decadencial somente passará a fluir a partir da homologação do ato de aposentadoria pelo Tribunal de Contas.



Documentação

- 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

- CTC do RGPS para validar **averbações de tempo**, quando a contribuição previdenciária tiver vertido a esse regime, se for o caso

- 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)

- 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

- 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**

Observações complementares: CTC do RPPS



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.



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.

futuros
nos

Regras especiais

00
futuro
winne
nos

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

- 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

- Caso haja **cedência**, o período deverá constar na **certidão do órgão de origem**.
- 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**.
- 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.

Observação: ANEXO V - Quadro para a descrição das atividades de magistério na certidão

Indeferimento

- 1 O abono de permanência será **indeferido** quando **não atendido qualquer item disposto** na Instrução Normativa.
- 2 O indeferimento será **informado ao servidor** no expediente e será **registrado na pasta funcional**.
- 3 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.
- 4 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**.
- 5 Após **apreciação** do pedido de reconsideração, a **DIBEN encaminhará a decisão ao órgão setorial de gestão de pessoas de origem** para cientificação do servidor.
- 6 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**.

INOVAÇÕES

- ✓ **Termo de Ciência e Responsabilidade** assinado pelo servidor requerente (ANEXO III).
- ✓ **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).

COMO ACESSAR OS ARQUIVOS EDITÁVEIS



COMO ACESSAR OS ARQUIVOS EDITÁVEIS

Formulários:



Requerimento Abono Decreto nº 43.218/2004 – [aqui](#)



Anexos da IN nº 13/2024 – [aqui](#)



Fluxograma:



Macroetapas – Abono de Permanência – [aqui](#)

Base legal (Leis, Decretos, Instruções Normativas e Pareceres):

Emenda Constit. Federal nº 41/2003

Tema 888 do Supremo Tribunal Federal

Emenda Constit. Federal nº 103/2019

Lei Compl. Estadual nº 15.429/2019

Decreto Estadual nº 43.218/2004

Instrução Normativa nº 13/2024



Parecer PGE nº 16.996/2020

Parecer PGE nº 18.061/2020

Parecer PGE nº 18.621/2021

Parecer PGE nº 20.868/2024

Parecer PGE nº 20.915/2024

ANEXO III – Termo de Ciência e Responsabilidade

O SERVIDOR ENTENDENDO SEUS DIREITOS E RESPONSABILIDADES



ANEXO III – Termo de Ciência e Responsabilidade

O SERVIDOR ENTENDENDO SEUS DIREITOS E RESPONSABILIDADES



Este procedimento foi adotado a partir da **experiência no aplicativo SouGov, do Governo Federal**, e entende-se que **a assinatura do termo promove maior transparência** ao servidor em relação aos seus direitos e deveres sobre a concessão do Abono de Permanência.

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

INSTRUMENTO DE TRABALHO PARA A SETORIAL: FACILITAR A CONFERÊNCIA, AGILIZAR O FLUXO



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

INSTRUMENTO DE TRABALHO PARA A SETORIAL: FACILITAR A CONFERÊNCIA, AGILIZAR O FLUXO



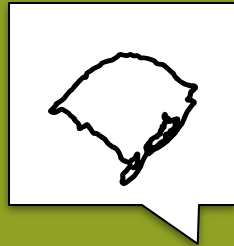
Termo redigido no formato de checklist e tem como objetivos: facilitar à unidade setorial/seccional na instrução processual, dar transparência ao servidor da documentação exigida e uniformizar o fluxo processual.

ANEXO V – Quadro para a descrição das atividades de magistério na certidão

INSTRUMENTO DE TRABALHO PARA AS CRE:
ORGANIZAÇÃO, FACILIDADE, CLAREZA, AGILIDADE



As **inovações** trazidas estão em consonância com a consolidação dos mecanismos de **transparência e de governança**



Obrigado

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Eduardo Leite

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO • SPGG

Secretária: Danielle Calazans

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Ana Carolina dal Ben

DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL

Diretora: Fernanda Santamaria de Godoy

DIVISÃO CENTRAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Chefe de divisão: Paula Lima Vanacor

 /SPGG.RS

 @spgg_rs

 @SPGG_RS

 /@spgg_rs



GOVERNO DO ESTADO

RIO GRANDE DO SUL

O futuro nos une.