

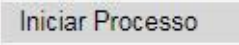


QUE ATIVIDADE É?

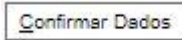






CONCESSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA

QUEM FAZ?




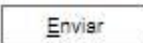

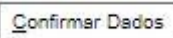

- Servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- Unidade Setorial de Recursos Humanos (USRH) do órgão de lotação do servidor;
- Superintendências regionais (nos órgãos em que elas existem);
- Autoridade competente;
- Núcleo de Pagamento (no caso da SEPLAG);
- Unidade responsável pelo arquivo do órgão de lotação do servidor solicitante.





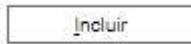
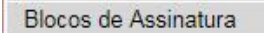

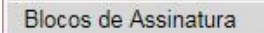

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?







Nº de ordem	Responsável	Ação	Ícone
01	Servidor	“INICIAR PROCESSO” de concessão de abono de permanência. Escolher o tipo de processo “RH: ABONO DE PERMANÊNCIA”. No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”. No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”. “SALVAR”.	 ---- ---- ---- 
02	Servidor	“INCLUIR DOCUMENTO” . Definir tipo de documento como “RH – ABONO PERMANÊNCIA- REQ. SOLICITANTE”. No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”. No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.	 ---- ---- ----

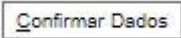





		<p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO”.</p> <p>“SALVAR”.</p> <p>No documento criado e editado, clique em “ASSINAR DOCUMENTO”.</p>	<p>----</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
03	Servidor	<p>Enviar processo para a unidade de recursos humanos do órgão de lotação. No caso da SEPLAG, o processo deve ser enviado para o NARH/CAP.</p>	<p></p>
04	USRH	<p>Receber processo na unidade.</p> <p>Solicitar através de e-mail a pasta funcional do servidor na Unidade responsável pelo arquivo.</p> <p>Clicar no “ENCAMINHAR/REENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA”.</p> <p>Preencher os campos “DE”, “PARA”, e “ASSUNTO”.</p> <p>Digitar o texto no campo “MENSAGEM”.</p> <p>Clicar em “ENVIAR”.</p>	<p>----</p> <p></p> <p>----</p> <p>----</p> <p></p>
05	Unidade responsável pelo arquivo	<p>Receber e-mail e encaminhar a pasta funcional para a unidade de RH.</p>	<p>Externo ao SEI</p>
06	USRH	<p>Receber pasta funcional, fazer o cálculo do tempo efetivo verificando os documentos constantes na pasta.</p>	<p>Externo ao SEI</p>

07	USRH	<p>“INCLUIR DOCUMENTO”.</p> <p>Definir tipo de documento como “RH – CERTIDÃO DE PRÉVIA DE APOSENTADORIA/ABONO ”.</p> <p>No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p> <p>“ASSINAR”.</p> <p>“SALVAR”</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>Confirmar Dados</p>   <p>Salvar</p>
8	USRH	<p>“INCLUIR DOCUMENTO”.</p> <p>Definir tipo de documento como “RH – ABONO PERMANÊNCIA – REQ. RH E AUTORIDADE ”.</p> <p>No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>Confirmar Dados</p> 

		<p>“ASSINAR”.</p> <p>“SALVAR”.</p>	 
09	USRH	<p><u>Atenção:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se o pedido for <u>indeferido</u>, notificar o servidor através de e-mail, e encaminhar o processo ao DRH ARQUIVO para encerramento do mesmo. - Se o pedido for <u>deferido</u>, notificar o servidor e dar prosseguimento ao processo: <p>Clicar no “ENCAMINHAR/REENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA”.</p> <p>Preencher os campos “DE”, “PARA”, e “ASSUNTO”.</p> <p>Digitar o texto no campo “MENSAGEM” .</p> <p>Clicar em “ENVIAR”.</p>	<p>----</p> <p>----</p>  <p>----</p> <p>----</p> 
10	USRH	<p>“INCLUIR DOCUMENTO”</p> <p>Definir tipo de documento como “RH – ABONO PERMANÊNCIA – ATO DE CONCESSÃO”.</p> <p>No campo “TEXTO INICIAL”, escolher a opção “NENHUM”.</p> <p>No campo “NÍVEL DE ACESSO”, escolher a opção “RESTRITO”.</p> <p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p>  

		<p>“ASSINAR”.</p> <p>“SALVAR”.</p>	 
11	USRH	<p>“INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA”.</p> <p>Clicar em “NOVO” para criar um novo bloco de assinaturas.</p> <p>No campo “DESCRIÇÃO”, definir nome para o bloco de assinatura (sugestão: ABONO DE PERMANÊNCIA).</p> <p>No campo “UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO”, selecionar a unidade em que a autoridade competente está cadastrada.</p> <p>Clicar em “SALVAR”.</p> <p>Na tela aberta, haverá um quadro com a relação de todos os documentos do processo. Selecionar os documentos para assinatura.</p> <p>“INCLUIR”.</p> <p>Selecionar “IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA” ou acessar a área de “BLOCOS DE ASSINATURA”.</p> <p>“DISPONIBILIZAR O BLOCO” de assinatura criado para autoridade.</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p>  <p>----</p>  <p>-----</p> <p><u>Ir para Blocos de Assinatura ou</u></p>  
12	Autoridade competente	<p>Acessar a área de “BLOCOS DE ASSINATURA”.</p> <p>Clicar em “PROCESSOS/DOCUMENTOS DO BLOCO”.</p> <p>Clicar no número do processo. Será aberta uma nova guia referente ao processo e os documentos que o compõe.</p>	  <p>----</p>

		<p>Selecionar os documentos do processo e "ASSINAR" os mesmos.</p> <p>Disponibilizar o bloco para o responsável.</p>	
13	USRH	<p>Enviar ato para http://www.iof.mg.gov.br e acompanhar a publicação no Diário Oficial.</p>	Externo ao SEI
14	USRH	<p>Após publicação do ato:</p> <p>Incluir Documento do tipo "RH - INFORMATIVO DE ALTERAÇÃO – CAMPO INICIAL" (Ver Base de Conhecimento de Taxação).</p> <p>o campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM".</p> <p>No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO".</p> <p>No campo "HIPÓTESE LEGAL", escolher a opção "INFORMAÇÃO PESSOAL".</p> <p>"CONFIRMAR DADOS".</p> <p>"EDITAR CONTEÚDO" preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p> <p>"ASSINAR".</p> <p>"SALVAR".</p> <p>"ENVIAR PROCESSO" para o Núcleo de Pagamento para providenciar a taxação do benefício.</p>	<p>----</p>  <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p> <p>Confirmar Dados</p>   <p>Salvar</p> 
15	Núcleo de pagamento	<p>"INCLUIR DOCUMENTO".</p> <p>Definir tipo de documento como "RH – I.A. - TAXADOR".</p> <p>No campo "TEXTO INICIAL", escolher a opção "NENHUM".</p> <p>No campo "NÍVEL DE ACESSO", escolher a opção "RESTRITO".</p>	 <p>----</p> <p>----</p> <p>----</p>

		<p>No campo “HIPÓTESE LEGAL”, escolher a opção “INFORMAÇÃO PESSOAL”.</p> <p>“CONFIRMAR DADOS”.</p> <p>“EDITAR CONTEÚDO” preenchendo os campos com as informações solicitadas.</p> <p>“ASSINAR”.</p> <p>“SALVAR”.</p> <p>“ENVIAR PROCESSO” para a unidade responsável pelo arquivo.</p>	<p>----</p>     
16	Unidade responsável pelo arquivo	Receber processo e arquivar no SIPE.	

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O abono de permanência equivale ao valor de sua contribuição previdenciária até completar as exigências para a aposentadoria compulsória ou se, antes disso, solicitar a aposentadoria voluntária (ou por invalidez, caso necessária).

O benefício não é concedido automaticamente. É necessário que o servidor o solicite.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Descrição
RH - Requerimento de Abono de Permanência - Solicitante
RH - Requerimento de Abono de Permanência – DRH e Autoridade Competente
RH- Certidão para Prévia de Aposentadoria e Abono de Permanência

NMGP_ Ato de Concessão de Abono de Permanência
E-mail de Solicitação de Pasta Funcional
RH - Informativo de Alteração – Campo Inicial
RH – I.A. – Taxador
Pasta Funcional

QUAL É A BASE LEGAL?

Art.40 § 19 da CF/88, com redação dada pela ECF nº 41, de 19/12/2003

§5º do art.2º da EC 41/03

§ 1º do art.3º da EC 41/03

Resolução SEPLAG nº 60, de 8/6/2004

Súmula Administrativa nº 24, de 27/11/2014