

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 7

### Glossário de Termos e Siglas

**CAT** - Central de Atendimento da PRODEP  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas  
**NOF** – Núcleo de Orçamento e Finanças  
**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais  
**NAP** – Núcleo de Aposentadoria e Pensão  
**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação  
**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIAP** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos  
**PF/UFBA** - Procuradoria Federal Junto à UFBA

### I. OBJETIVO

Conceder Abono pecuniário em valor equivalente àquele da contribuição previdenciária ao/à servidor/a que implementar os requisitos para aposentadoria voluntária, conforme hipóteses específicas na legislação, mas opte por permanecer em atividade funcional.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n.º 20.910/1932 (Art. 1º)  
 Lei n.º 8.112/1990 (inciso I do Art. 110)  
 Emenda Constitucional n.º 41/2003  
 Lei n.º 10.887/2004  
 Emenda Constitucional n.º 47/2005  
 Portaria Conjunta n.º 2/2012 – SGP/SOF/MPOG  
 Emenda Constitucional n.º 103/2019

### III. RESPONSABILIDADES

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

- **Servidor/a** – Solicitar o Abono de Permanência e, quando necessário, disponibilizar documentos;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar formulário de Solicitação; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária; tramitar processo;
- **CAT** – Recepcionar formulário de Solicitação; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária; tramitar processo; dar ciência ao/à servidor/a de notificações feitas pela Universidade;
- **NAP** – Receber e encaminhar processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais do requerente; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão do Abono no SIAPE; elaborar planilhas de cálculo; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **Coordenador da CGP** – Apreçar e decidir sobre a concessão do Abono;
- **Ministério da Economia** – Providenciar a disponibilidade orçamentária para pagamento de valores superiores a R\$ 5.000,00 caracterizados como despesas de exercícios anteriores;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da concessão no Boletim de Pessoal;
- **Procuradoria Federal Junto à UFBA** – Manifestar-se quanto à legalidade do pagamento de despesas caracterizadas como exercícios anteriores cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- **NOF** – Lançar valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a preenche e assina a Solicitação de Abono de Permanência e envia por e-mail à CAT/Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita presencialmente.
2. CAT ou Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e assinada.  
Caso a Solicitação não esteja preenchida de forma adequada ou sem assinatura, o/a servidor/a deverá providenciar os ajustes necessários.
3. CAT ou Unidade/Órgão de lotação cadastra processo no SIPAC e anexa a documentação necessária digitalizada.

O processo deverá ser cadastrado com o código *023.14 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO* e enviado ao NAP.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o/a servidor/a que solicita o Abono, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Abono de Permanência	Requerimento	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT ou da Unidade/Órgão de lotação
b) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da CAT ou da Unidade/Órgão de lotação

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

4. NAP recebe o processo no SIPAC e, por meio da Solicitação e dos sistemas SIAPE, e-SIAPE e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais/pessoais do/a servidor/a e emite sua instrução funcional. O Núcleo elabora ainda o Mapa de Previsão de Abono de Permanência.

**Há diligências a serem realizadas antes da análise com vistas ao cumprimento da finalidade da solicitação?**

**Sim** → Emite despacho indicando a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do Núcleo como assinante e devolve à CAT ou à Unidade/Órgão de lotação (conforme o caso) para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item deste Procedimento Operacional referente à atuação do setor responsável por cumprir a diligência.

**Sim** → Continua o processo.

**O/A servidor/a implementou os requisitos e condições previstos na legislação vigente para a concessão do Abono de Permanência?**

**Sim** → Emite despacho conclusivo indicando a base legal e a data de implementação dos requisitos, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e envia o processo ao Coordenador da CGP para apreciação. Continua no item 5.

**Não** → Emite despacho conclusivo indicando a base legal e a provável data de implementação dos requisitos, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e envia o processo ao Coordenador da CGP para apreciação. Continua no item 5.

Os documentos produzidos pelo NAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Mapa de Previsão de Abono de Permanência	Mapa de Tempo de Contribuição	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefia do NAP
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NAP

5. Coordenador da CGP recebe o processo no SIPAC, aprecia a solicitação e verifica as conclusões obtidas pelo NAP.

**Solicitação com indicação de deferimento?**

**Não** → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NAP, assina eletronicamente e encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Continua no item 6.

**Sim** → Emite despacho de deferimento com base na análise do NAP, assina eletronicamente e envia ao Núcleo para registro da concessão no SIAPE. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

6. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, publica o indeferimento do Abono no Boletim de Pessoal, junta a comprovação da publicação e envia o processo à CAT, via SIPAC. Continua no item 7.

Os documentos produzidos pela Secretaria da PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Publicação no Boletim de Pessoal	Documentos Comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da Secretaria da PRODEP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

7. CAT recebe o processo, notifica o/a solicitante acerca do indeferimento, junta a comprovação da notificação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Notificação	Notificação	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da CAT

8. NAP recebe o processo no SIPAC e registra a concessão do Abono no SIAPE para o/a servidor/a.

**Há necessidade de acertos financeiros manuais?**

**Não** → Anexa ao processo a cópia do registro da concessão do Abono no SIAPE, cadastra despacho, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

**Sim, apenas como rendimento do exercício corrente** → Anexa ao processo a cópia do registro da concessão do Abono no SIAPE, elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício como rendimento para o/a servidor/a por meio da rubrica apropriada. Cadastra despacho, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

**Sim, como rendimento do exercício corrente e/ou como despesas de exercícios anteriores** → Anexa ao processo a cópia do registro da concessão do Abono no SIAPE, elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício corrente como rendimento para o/a servidor/a por meio da rubrica apropriada. Havendo despesas de exercícios anteriores, faz levantamento de valores indicando o mês/ano de referência com atenção à prescrição quinquenal, emite despacho, anexa ficha financeira referente ao exercício da despesa, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC para reconhecimento da dívida e autorização do pagamento. Continua no item 9.

Os documentos produzidos pelo NAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Registro da concessão do Abono no SIAPE	Documentos comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefia do NAP
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NAP

9. 9. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe e aprecia o processo e verifica a conformidade dos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 5 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

**Há conformidade nos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores?**

**Não** → Devolve ao NAP para reavaliação do processo. Retorna ao item 8.

**Sim e os valores são inferiores a R\$ 70.000,00** → Elabora Nota Técnica conclusiva, contendo a manifestação sobre o direito do/a requerente à vantagem, o reconhecimento da dívida e a autorização do pagamento, anexa ao processo e o envia eletronicamente ao NOF para as providências de lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE. Continua no item 12.

**Sim e os valores são superiores a R\$ 70.000,00, inclusive** → Elabora Nota Técnica conclusiva, contendo a manifestação sobre o direito do/a requerente à vantagem, o reconhecimento da dívida e a autorização do pagamento, anexa ao processo e o envia eletronicamente à PF/UFBA para análise quanto à legalidade do pleito. Continua no item 10.

**Não** → Continua no item 6. Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Nota Técnica	Nota Técnica - Exercício Anterior	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

10. Procuradoria Federal Junto à UFBA recebe o processo no SIPAC e elabora Parecer conclusivo quanto à legalidade do pagamento das despesas caracterizadas como exercícios anteriores, cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

**Há legalidade no pagamento das despesas iguais ou superiores a R\$ 70.000,00, caracterizadas como exercícios anteriores?**

**Sim** → Elabora Parecer conclusivo acerca do pleito e envia o processo à CGP via SIPAC para as providências de lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE. Continua no item 11.

**Não** → Devolve o processo à CGP via SIPAC para reavaliação ou para diligências. Retorna ao item 9.

Os documentos produzidos Procuradoria Federal Junto à UFBA nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Parecer	Parecer	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia Simples	Servidor/a da Procuradoria ou Procurador responsável
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Procuradoria

11. CGP recebe o processo e verifica o Parecer apresentado pela Procuradoria Federal Junto à UFBA.

**Há legalidade no pagamento de despesas caracterizadas como exercícios anteriores cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 70.000,00?**

**Sim** → Envia o processo ao NOF. Continua no item 12.

**Não** → Providencia os ajustes/complementos necessários e retorna ao item 10 ou ao item 8, conforme o caso.

Os documentos produzidos pela CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador/a da CGP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 6 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

12. NOF recebe o processo no SIPAC, observa a natureza da despesa e o valor a ser quitado.

**Qual o valor da despesa?**

**Inferior a R\$ 1.000,00, inclusive** → Providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

**Superior a R\$ 1.000,00 e inferior a R\$ 5.000,00, inclusive** → Notifica o/a requerente para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento do mês em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

**Superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00** → Notifica o/a requerente para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda a disponibilidade orçamentária oportuna por parte de Ministério da Economia e o consequente pagamento. Após a constatação da quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

**Superior a R\$ 30.000,00, inclusive** → Notifica o/a requerente para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador/a da CGP para homologação e aguarda, por parte do Ministério da Economia, a disponibilidade orçamentária, a autorização, desbloqueio e o pagamento do processo no SIAPE. Após a constatação da quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 13.

Os documentos produzidos pelo NOF nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Declaração de não ajuizamento de ação judicial (se for o caso)	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia Simples	Servidor do NOF
b)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefe do NOF

13. NDI recebe o processo no SIPAC, arquiva-o eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital o/a servidor/a.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Abono de Permanência: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Abono de Permanência	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/GGP/NAP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 7 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09.06.2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade
01	08.05.2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 03	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------