

### **Abono de Permanência em Serviço**

Trata do processo com vistas à concessão de benefício em pecúnia equivalente, no máximo, ao valor descontado ao Plano de Seguridade Social - PSS, concedido ao servidor docente e ao técnico-administrativo do quadro permanente da Universidade, que tendo preenchido todos os requisitos para aposentadoria, prevista na legislação pertinente, manifeste opção de permanecer em atividade.

#### **Como se faz?:**

##### **Servidor**

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Abono de Permanência em Serviço** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

**Especificação:** Não precisa preencher;

**Interessados:** Nome do Servidor que solicita a concessão de abono de permanência;

**Nível de Acesso:** Público;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Concessão de Abono de Permanência** ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

**Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;

**Descrição:** Não precisa preencher;

**Interessados:** Não precisa preencher;

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

5. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DAC/CRL**. Em seguida, clique no botão Enviar.

A DDV/CRL realizará a análise do processo.

SE O SERVIDOR NÃO POSSUIR O TEMPO DE SERVIÇO NECESSÁRIO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:

1. A **DDV/CRL** irá elaborar um despacho informando a data prevista para a concessão do benefício;
2. A **DDV/CRL** enviará o processo para a lotação de exercício do servidor;
3. Servidor deverá tomar ciência do processo e depois clicar no botão **Concluir Processo**. ([Saiba como](#))

**( \* ) Quando chegar a data prevista para a concessão do benefício, o servidor deverá:**

Caso a análise de concessão do benefício tenha sido realizada em processo eletrônico via SEI

1. Pesquisar e localizar o seu processo de Abono de Permanência em Serviço que foi concluído no SEI. ([Saiba como](#))
2. Clique no número do processo localizado no SEI e depois clique em **Reabrir Processo** ([Saiba como](#)).
3. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** ([Saiba como](#)).

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

**Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;

**Descrição:** Não precisa preencher;

**Interessados:** Não precisa preencher;

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Público

3.2 Clique em **Confirmar dados**.

3.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Elabore o conteúdo do documento de forma a encaminhar o processo para reanálise considerando a data prevista para a concessão do benefício. Após, clique em salvar.

3.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

4. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DAC/CRL**. Em seguida, clique no botão Enviar.

**( \* ) Caso a análise de concessão do benefício tenha sido realizada em processo físico**

Caso o servidor tenha aberto anteriormente um **processo físico de Abono de Permanência em Serviço** que já tenha sido analisado, será dada continuidade no próprio processo físico. Para isso, o servidor deverá:

1. Solicitar o desarquivamento do processo físico via secretaria administrativa do departamento de lotação de exercício do servidor (apoio administrativo);
2. Após o desarquivamento do processo, o servidor deverá elaborar um despacho solicitando a reanálise do processo considerando a data prevista para a concessão do benefício.

3. Solicitar junto a secretaria administrativa o envio do processo à **DAC/CRL**  
SE O SERVIDOR POSSUIR O TEMPO DE SERVIÇO NECESSÁRIO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:

1. A **DDV/CRL** irá enviar um e-mail ao servidor informando sobre a concessão do benefício e depois concluirá o processo.

#### **PAGAMENTO RETROATIVO**

Nos casos de pagamento retroativo, a **DAJ/CCPP** enviará o processo de Abono de Permanência em Serviço para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Neste caso, o servidor deverá:

1. Acessar o SEI e localizar o processo na área de processos **Recebidos**. Você pode utilizar a funcionalidade de pesquisa do SEI ([Saiba como](#))

2. Clique no processo localizado;

3. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores**. ([Saiba como](#))

- 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira;

**Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;

**Descrição:** Não precisa preencher;

**Interessados:** Não precisa preencher;

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”

- 3.2 Clique em **Confirmar dados**.

- 3.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.

- 3.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

4. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DAJ/CCPP**. Em seguida, clique no botão Enviar.

5. Agora é aguardar o pagamento retroativo.