

INFORMAÇÕES PARA ABONO PERMANÊNCIA PREVIDENCIÁRIO E EM ATIVIDADE



ABONO PERMANÊNCIA PREVIDENCIÁRIO

DOCUMENTAÇÃO

1. RDV;
2. RG e CPF;
3. Certidão de existência/inexistência de benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
4. Declaração negativa de outro RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

ATENÇÃO: Todos os documentos anexados devem ser autenticados ou certificados por meio do atesto de documento externo.

Esse abono é concedido aos servidores que completaram as exigências para aposentadoria voluntária e que optem por permanecer em atividade.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O requerente solicita o abono via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e encaminha à Direção;

→ A Direção envia o processo à PGDP.

LEGISLAÇÃO

- CF/1988, art. 40 (previdenciário)
- EC nº 41/2003 - art. 2 (previdenciário)
- Lei nº 7.023 de 23.10.97 (em atividade)
- Lei nº 8.352 de 02.09.2002 - art. 32 (em atividade)
- Decreto 7.099/97 de 10.12.1997 (em atividade)

ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE

DOCUMENTAÇÃO:

1. RG e CPF;
2. PIT;
3. Formulário APA - Formulário Abono Permanência em Atividade preenchido e assinado pelo docente e pela Direção (disponível no site da PGDP);
4. Declaração de benefícios (emitida pelo INSS);
5. Declaração negativa de outro RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
6. Programação de atividades em sala de aula emitida pelo Colegiado.

ATENÇÃO: Todos os documentos anexados devem ser autenticados ou certificados por meio do atesto de documento externo.

Exclusivo para o servidor ocupante de cargo de professor em regência de classe, que tenha preenchido todos os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais e opte por permanecer em atividade.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O requerente solicita o abono via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e encaminha à Direção;

→ A Direção envia o processo ao Colegiado ao qual o docente está vinculado para pronunciamento e demais providências;

→ O Colegiado anexa a programação de atividades em sala de aula e retorna o processo para a Direção;

→ Direção encaminha o processo à PGDP.

Para ter acesso ao passo-a-passo para abrir o processo no SEI, acesse a cartilha, Instrução SEI - Orientações para abertura de processo, no link:

https://dedc1.uneb.br/wp-content/uploads/2023/06/Cartilha.Sei_.DEDCl_.pdf

REFERÊNCIAS:

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PGDP (2017). Manual de Procedimentos.

GRUPO DE TRABALHO DE RECURSOS HUMANOS DO DEDC I - UNEB

- Carolina da Conceição Cerqueira
- Cláudia Valéria de Andrade Moreira
- Jagleyde Firmino Rodrigues Lima
- Priscila Ferreira Gonzaga

TRABALHO GRÁFICO

- Adriele Cerqueira de Oliveira



3117.2254



rhdedc1@uneb.br



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

DEDC - CAMPUS I

Departamento de Educação