



Procedimento/Serviço:

Abono de Permanência

Descrição:

É um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o abono de permanência em retribuição, em valor idêntico ao tributado e na mesma folha de pagamento.

Usuário: Servidor com direito adquirido à aposentadoria, mas continua a trabalhar.

Requisitos previstos no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 88, combinado com o § 1º inciso III, alínea “a” (Cinco anos no cargo, dez anos de efetivo exercício no serviço público, 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, no caso de homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, no caso de mulher).

Documentação:

- [Requerimento Padrão](#);
- [Termo de Opção](#);

Prazo de atendimento: Em média 15 (quinze) dias, após recebimento do processo na SAP.

Observações Gerais:

O servidor que preencher os requisitos para se aposentar tem direito a receber os valores retroativos à data em que cumpriu todos os requisitos da regra de aposentadoria utilizada, limitada, em qualquer caso, à data de 31/12/2003, uma vez que o instituto do Abono de Permanência somente passou a existir a partir desta data, com a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 41/2003.

O Abono de Permanência será concedido com base na regra mais benéfica ao requerente, e ainda, conforme opção do requerente pode-se computar na forma convertida (em dobro) os períodos de licença-prêmio não gozados.

Ressalta-se ainda que a aplicação de determinada regra de aposentadoria para fins de concessão do Abono de Permanência não vincula o servidor a aposentar-se por esta mesma regra, podendo aposentar-se por qualquer outra, desde que cumpridos todos os seus requisitos legais.

Informações: ☎ (84) 3317-8220

✍ *Seção de Aposentadoria e Pensão*
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sap@ufersa.edu.br



Siglas:
 DAP – Divisão de Administração de Pessoal
 DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo
 PA – Processo Administrativo
 PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 SAP – Seção de Aposentadoria e Pensão
 SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal
 SPP – Seção de Pagamento de Pessoal

Simbologia:

