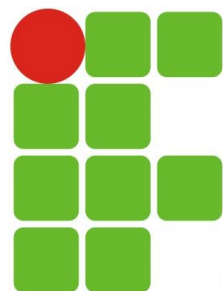



















INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

[02.01.] ABONO DE PERMANÊNCIA



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO NORTE

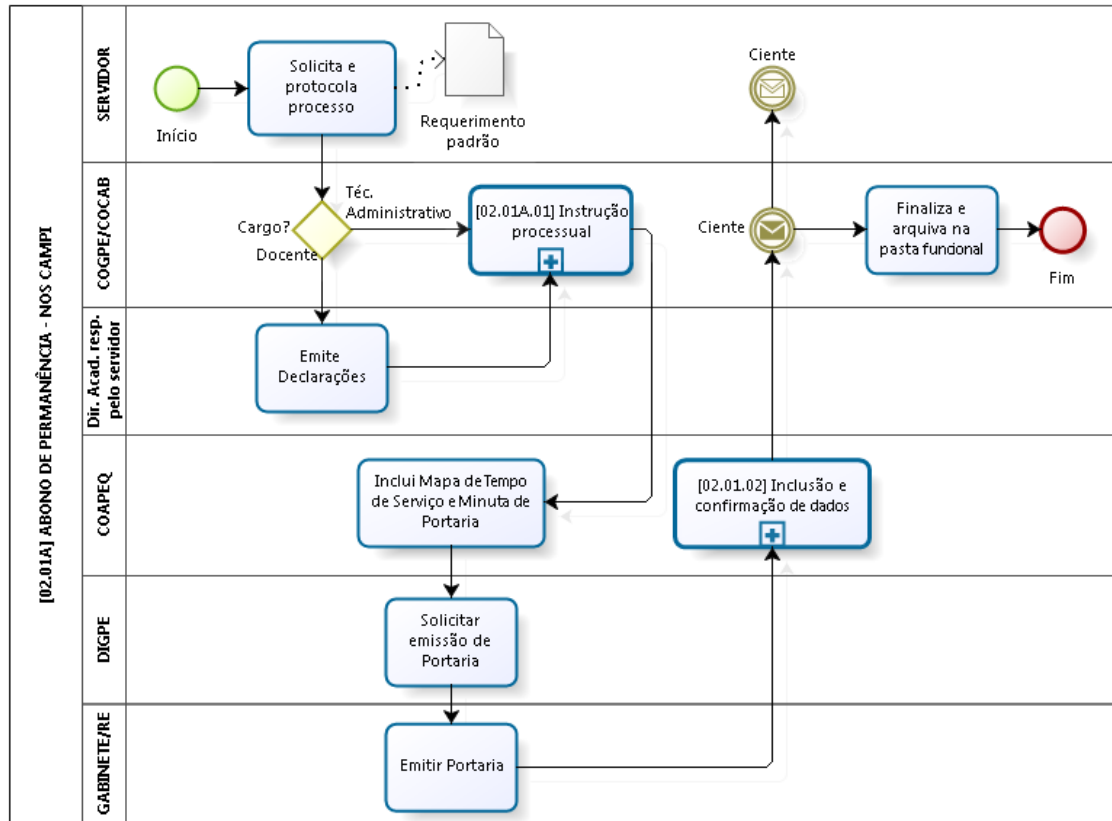
ÍNDICE

[02.01.]	ABONO DE PERMANÊNCIA	1
1	[02.01A] NOS CAMPI	6
1.1	[02.01A] ABONO DE PERMANÊNCIA - NOS CAMPI.....	7
1.1.1	Elementos do processo	7
1.1.1.1	 Início	7
1.1.1.2	 Solicita e protocola processo	7
1.1.1.3	 Cargo?.....	7
1.1.1.4	 [02.01A.01] Instrução processual	8
1.1.1.5	 Solicitar emissão de Portaria	8
1.1.1.6	 Emitir Portaria	8
1.1.1.7	 [02.01.02] Inclusão e confirmação de dados.....	8
1.1.1.8	 Finaliza e arquiva na pasta funcional.....	8
1.1.1.9	 Ciente	8
1.1.1.10	 Emite Declarações.....	9
1.1.1.11	 Requerimento padrão	9
1.1.1.12	 Inclui Mapa de Tempo de Serviço e Minuta de Portaria	9
1.1.1.13	 Ciente	9
1.1.1.14	 Fim.....	10
2	[02.01B] NA REITORIA	11
2.1	[02.01B] ABONO DE PERMANÊNCIA - NA REITORIA.....	12
2.1.1	Elementos do processo	12
2.1.1.1	 Início	12
2.1.1.2	 Solicita e protocola processo	12
2.1.1.3	 Cargo?.....	12

2.1.1.4		[02.01B.01] Instrução processual.....	13
2.1.1.5		Elaborar minuta de portaria.....	13
2.1.1.6		Solicitar emissão de Portaria.....	13
2.1.1.7		Emitir Portaria.....	13
2.1.1.8		[02.01.02] Inclusão e confirmação de dados.....	13
2.1.1.9		Finaliza e Arquiva na pasta funcional.....	13
2.1.1.10		Ciência.....	14
2.1.1.11		Ciente.....	14
2.1.1.12		Emitir Declarações.....	14
2.1.1.13		Requerimento Padrão.....	14
2.1.1.14		Fim.....	15
3		[02.01A.01] INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	16
3.1		PROCESSO PRINCIPAL.....	17
3.1.1		Elementos do processo.....	17
3.1.1.1		Início.....	17
3.1.1.2		Verifica Declarações.....	17
3.1.1.3		Consulta CTC.....	17
3.1.1.4		Levantamento de Tempo de Contribuição.....	17
3.1.1.5		Verifica tempo.....	18
3.1.1.6		Nota nº11/2013/PF-IFRN/PGF/AGU.....	18
3.1.1.7		Fim.....	18
4		[02.01B.01] INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	19
4.1		PROCESSO PRINCIPAL.....	20
4.1.1		Elementos do processo.....	20
4.1.1.1		Início.....	20

4.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Verifica Declarações	20
4.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Consulta CTC.....	20
4.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Levantamento de Tempo de Contribuição	20
4.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Verifica tempo	21
4.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Mapa do serviço do GDRH.....	21
4.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Nota nº11/2013/PF-IFRN/PGF/AGU	21
4.1.1.8	<input checked="" type="radio"/>	Fim.....	21
5		[02.01.02] INCLUSÃO E CONFIRMAÇÃO DE DADOS	22
5.1		PROCESSO PRINCIPAL.....	23
5.1.1		Elementos do processo	23
5.1.1.1	<input checked="" type="radio"/>	Início	23
5.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Incluir Abono no SIAPE.....	23
5.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Anexar dados funcionais	23
5.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Ficha financeira para pagamento de atrasados	23
5.1.1.5	<input checked="" type="radio"/>	Há pagamento de atrasados?	24
5.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Consultar ficha financeira.....	24
5.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Preencher e anexar planilha de retroativos	24
5.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Pagar atrasados dentro do exercício.....	24
5.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Confirmar pagamento do mês corrente	24
5.1.1.10	<input checked="" type="radio"/>	Fim.....	25

1 [02.01A] Nos Campi



1.1 [02.01A] ABONO DE PERMANÊNCIA - NOS CAMPI

Descrição

É um benefício pecuniário concedido ao servidor que, após ter preenchido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, opte por permanecer em atividade.

O abono foi instituído pela Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003.

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Início*

Descrição

Início do processo

1.1.1.2 *Solicita e protocola processo*

Descrição

- Servidor preenche Termo de opção pela permanência em atividade e Requerimento de Abono de Permanência.
- Logo após, protocola processo no setor responsável pelo protocolo no campus.

1.1.1.3 *Cargo?*

Descrição

Verifica se o servidor é Técnico Administrativo ou Docente.

Portões

Docente

Téc. Administrativo

1.1.1.4 [02.01A.01] *Instrução processual*

Processo

[\[02.01A.01\] Instrução processual - Processo principal](#)

1.1.1.5 *Solicitar emissão de Portaria*

Descrição

Solicita emissão de portaria.

1.1.1.6 *Emitir Portaria*

Descrição

Emite portaria.

1.1.1.7 [02.01.02] *Inclusão e confirmação de dados*

Processo

[\[02.01.02\] Inclusão e confirmação de dados - Processo principal](#)

1.1.1.8 *Finaliza e arquiva na pasta funcional*

Descrição

Finaliza e arquiva na pasta do servidor.

1.1.1.9 *Ciente*

Descrição

Recebe ciência através de email.

1.1.1.10 *Emite Declarações*

Descrição

Emite 3 (três) declarações de docentes contemporâneos do servidor solicitante, conforme modelo anexo.

Arquivo anexo

[Modelo de declaração de magisterio.pdf](#)

1.1.1.11 *Requerimento padrão*

Descrição

Requirimento padrão.

Arquivo anexo

[Requerimento de abono de permanencia com cabecalho com termo de opcao em atividade.pdf](#)

1.1.1.12 *Inclui Mapa de Tempo de Serviço e Minuta de Portaria*

Descrição

- Elabora e anexa o Mapa de tempo de serviço
- Elabora e anexa a minuta de portaria

1.1.1.13 *Ciente*

Descrição

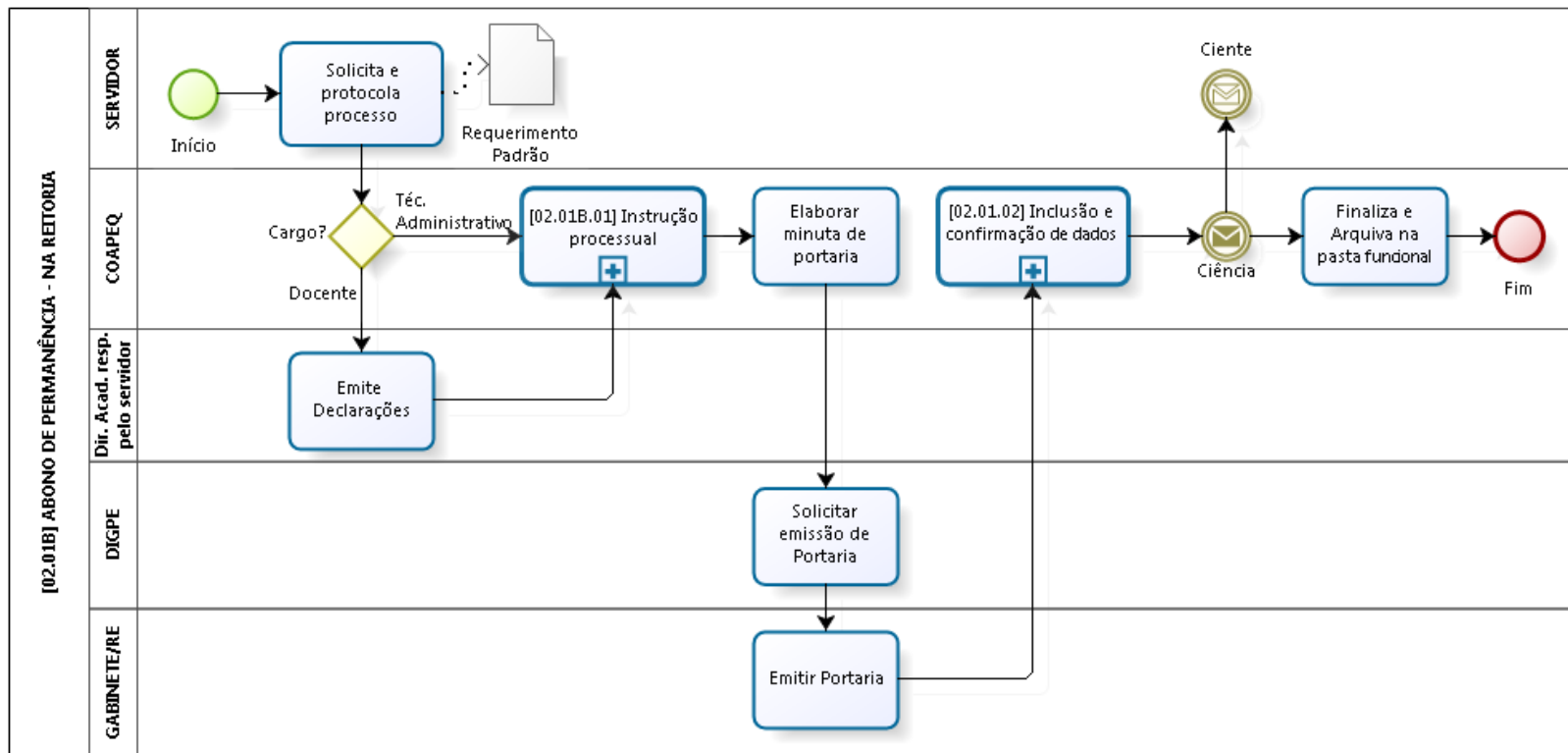
Solicita ciência do interessado através de email institucional e telefonema para número informado no processo.

1.1.1.14  *Fim*

Descrição

Fim do processo

2 [02.01B] Na Reitoria



2.1 [02.01B] ABONO DE PERMANÊNCIA - NA REITORIA

Descrição

É um benefício pecuniário concedido ao servidor que, após ter preenchido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, opte por permanecer em atividade.

O abono foi instituído pela Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003.

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 *Início*

Descrição

Início do processo

2.1.1.2 *Solicita e protocola processo*

Descrição

- Servidor preenche Termo de opção pela permanência em atividade e Requerimento de Abono de Permanência.
- Logo após, protocola processo no setor responsável pelo protocolo no campus.

2.1.1.3 *Cargo?*

Descrição

Verifica se o servidor é Técnico Administrativo ou Docente.

Portões

Docente

Téc. Administrativo

2.1.1.4 [02.01B.01] *Instrução processual*

Processo

[\[02.01B.01\] Instrução processual - Processo principal](#)

2.1.1.5 *Elaborar minuta de portaria*

Descrição

Emite minuta de portaria.

2.1.1.6 *Solicitar emissão de Portaria*

Descrição

Solicita emissão de portaria.

2.1.1.7 *Emitir Portaria*

Descrição

Emite portaria.

2.1.1.8 [02.01.02] *Inclusão e confirmação de dados*

Processo

[\[02.01.02\] Inclusão e confirmação de dados - Processo principal](#)

2.1.1.9 *Finaliza e Arquiva na pasta funcional*

Descrição

Finaliza e arquiva na pasta do servidor.

2.1.1.10 *Ciência*

Descrição

Solicita ciência do interessado através de email institucional e telefonema para número informado no processo.

2.1.1.11 *Ciente*

Descrição

Recebe ciência através de email.

2.1.1.12 *Emite Declarações*

Descrição

Emite 3 (três) declarações de docentes contemporâneos do servidor solicitante, conforme modelo anexo.

Arquivo anexo

[Modelo de declaração de magisterio.pdf](#)

2.1.1.13 *Requerimento Padrão*

Descrição

Requirimento padrão.

Arquivo anexo

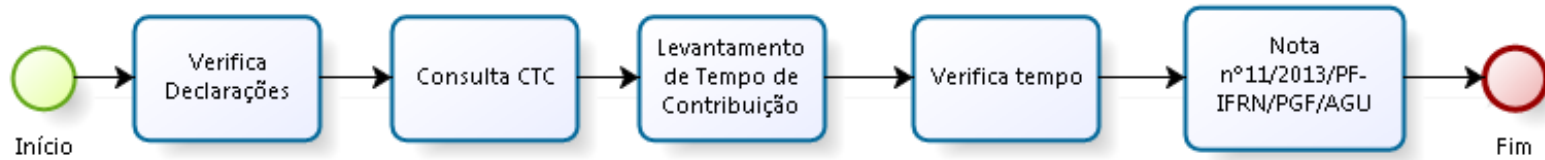
[Requerimento de abono de permanencia com cabecalho com termo de opcao em atividade.pdf](#)

2.1.1.14 *Fim*

Descrição

Fim do processo

3 [02.01A.01] Instrução processual



3.1 Processo principal

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 *Início*

Descrição

Início do subprocesso.

3.1.1.2 *Verifica Declarações*

Descrição

Verifica as 3 declarações de professores contemporâneos e o da Diretoria Acadêmica ao qual se vincula (se docente).

3.1.1.3 *Consulta CTC*

Descrição

- Consulta se há Certidões de Tempo de Contribuição anteriores à entrada no órgão na pasta funcional do servidor
- Consulta SIAPE pelo comando >CACOTAS
 - Caso haja CTC na pasta funcional e não esteja atualizado no SIAPE, atualizar pelo comando CAINTAS

3.1.1.4 *Levantamento de Tempo de Contribuição*

Descrição

Preenche e anexa demonstrativo de tempo total de contribuição.

3.1.1.5 *Verifica tempo*

Descrição

Verifica tempo no SIAPE através dos comandos CAEMTRQAPO e CASIAPOSEN.

3.1.1.6 *Nota nº11/2013/PF-IFRN/PGF/AGU*

Descrição

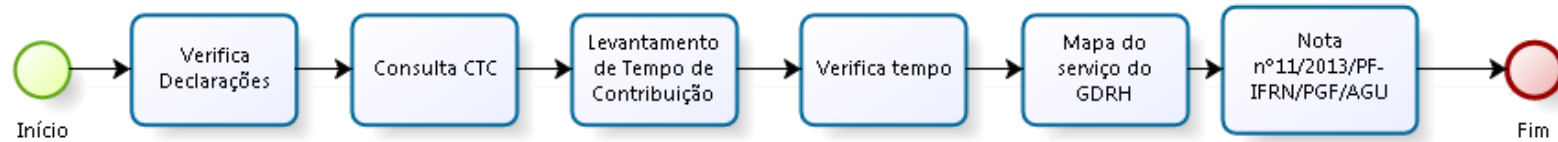
Anexar nota técnica ao processo.

3.1.1.7 *Fim*

Descrição

Fim do subprocesso.

4 [02.01B.01] Instrução processual



4.1 Processo principal

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 *Início*

Descrição

Início do subprocesso.

4.1.1.2 *Verifica Declarações*

Descrição

Verifica as 3 declarações de professores contemporâneos e o da Diretoria Acadêmica ao qual se vincula (se docente).

4.1.1.3 *Consulta CTC*

Descrição

- Consulta se há Certidões de Tempo de Contribuição anteriores à entrada no órgão na pasta funcional do servidor
- Consulta SIAPE pelo comando >CACOTAS
 - Caso haja CTC na pasta funcional e não esteja atualizado no SIAPE, atualizar pelo comando CAINTAS

4.1.1.4 *Levantamento de Tempo de Contribuição*

Descrição

Preenche e anexa demonstrativo de tempo total de contribuição.

4.1.1.5 *Verifica tempo*

Descrição

Verifica tempo no SIAPE através dos comandos CAEMTRQAPO e CASIAPOSEN.

4.1.1.6 *Mapa do serviço do GDRH*

Descrição

Anexa o mapa do serviço do GDRN.

4.1.1.7 *Nota nº11/2013/PF-IFRN/PGF/AGU*

Descrição

Anexar nota técnica ao processo.

4.1.1.8 *Fim*

Descrição

Fim do subprocesso.

5 [02.01.02] Inclusão e confirmação de dados



5.1 Processo principal

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 *Início*

Descrição

Início do subprocesso.

5.1.1.2 *Incluir Abono no SIAPE*

Descrição

- Incluir dados através do CDISPSSABP
- Imprime tela

5.1.1.3 *Anexar dados funcionais*

Descrição

Consulta dados funcionais através do CDCOINDFUN e imprime tela.

5.1.1.4 *Ficha financeira para pagamento de atrasados*

Descrição

- Calcula pagamentos.
- Acessar e imprimir
 - > FPENFICHA
 - > FPATMOVFIN
 - > FPCLPAGTO

5.1.1.5 *Há pagamento de atrasados?*

Descrição

Confirma a data de concessão do direito emitida na portaria.

Portões

Não

Sim

5.1.1.6 *Consultar ficha financeira*

Descrição

Consulta ficha financeira no SIAPE através do comando PEMFICHAFF (imprime tela).

5.1.1.7 *Preencher e anexar planilha de retroativos*

Descrição

Calcular se houver retroativo e anexar ao processo.

5.1.1.8 *Pagar atrasados dentro do exercício*

Descrição

Lançamento de valores de acordo com os calculos efetuados através do FPATMOVFIN.

5.1.1.9 *Confirmar pagamento do mês corrente*

Descrição

Através do comando FPCLPAGTO.

5.1.1.10  *Fim*

Descrição

Fim do subprocesso.