


# PASSO A PASSO: PEDIDO DE ABONO DE PERMANÊNCIA<sup>1</sup>


**PRÉ-REQUISITOS:** Ter preenchido requisitos mínimos para alguma das modalidades de aposentadoria, podendo contar de forma especial o tempo trabalhado em condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física (atividades insalubres, raio-x).

## POR ONDE SOLICITAR O PEDIDO DE ABONO?

i) Abrir um processo administrativo no SEI > INICIAR PROCESSO > Indicar como tipo de processo "PESSOAL: ABONO DE PERMANÊNCIA"

ii)  INCLUIR DOCUMENTO > Tipo de Documento: "Requerimento de abono de permanência"

Na primeira tela, não é necessário preencher nenhum dado, somente clicar em confirmar dados;

iii) Para realizar o preenchimento, clicar em "editar conteúdo"  e proceder com os seguintes passos:

1. preencher o requerimento com os dados pessoais e funcionais, bem como marcar a opção abaixo destacada para CONTAGEM ESPECIAL DO TEMPO DE SERVIÇO:

### Manifesto, por oportuno, o desejo de:


- não computar períodos de licença-prêmio não gozados, na forma convertida, tendo em vista que pretendo usufruí-los oportunamente;
- computar os períodos de licença-prêmio não gozados, na forma convertida, conforme a necessidade para fazer jus ao referido abono, estando ciente da impossibilidade de gozo futuro dos períodos eventualmente utilizados;
- ser previamente consultado(a) quanto ao cômputo de períodos de licença-prêmio não gozados, na forma convertida, para fins do referido abono.
- seja convertido em tempo comum o tempo de serviço prestado em condições especiais, nocivas à saúde ou integridade física, nos moldes da NOTA TÉCNICA SEI Nº 792/2021/ME, NOTA TÉCNICA SEI Nº 6178/2021/ME (TEMA Nº 942 -STF).

2. Salvar

3. Assinar  o documento;

4. Solicitar que a chefia imediata também assine o documento.

<sup>1</sup> Este material foi elaborado para auxiliar os servidores nos pedidos de contagem de tempo especial a partir das informações constantes no Catálogo do Servidor disponível no site da UFRGS: [Catálogo do Servidor \(ufrgs.br\)](http://www.ufrgs.br/cadastro)

5. Enviar o processo  para "DAF" OBS: Após os trâmites na DAF e DPR, o processo será devolvido à origem para ciência e conclusão.

**E-mail para contato na UFRGS:**

- Divisão de Análise Funcional/DAF
- [daf@progesp.ufrgs.br](mailto:daf@progesp.ufrgs.br)
- Horário de atendimento: [https://www.ufrgs.br/progesp/?page\\_id=6181](https://www.ufrgs.br/progesp/?page_id=6181)