



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
 Departamento de Administração de Pessoal – DAP
 Coordenadoria de Benefícios – CBEN

REQUERIMENTO – ABONO DE PERMANÊNCIA

Instruções para formalização da solicitação:

1. Preencher e assinar este Requerimento, preferencialmente no formato totalmente eletrônico, podendo a assinatura ser realizada via SIPAC, [GovBR](#) ou por certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).
2. Se o Requerimento **não for realizado totalmente no formato eletrônico**, ou seja, com o seu preenchimento e/ou a assinatura de forma escrita, o requerente deve assinar em cada uma das páginas e apresentá-lo no formato original para o cadastramento do processo eletrônico, a fim de que o cadastrador do processo realize a inserção do documento com o tipo de autenticação “Autenticado Administrativamente”;
3. Após o devido preenchimento do Requerimento, cadastrar a solicitação por meio de processo eletrônico (Portaria 1.286/2023 – GR/UFAL) na secretaria da sua Unidade de Lotação ou pelo Protocolo Geral (protocolo.geral@reitoria.ufal.br);
4. Documento registrado como "Cópia Simples" no “Tipo de Conferência” do SIPAC, não será aceito e o processo será devolvido para o cadastrador, a fim de que seja realizada a retificação junto ao solicitante;
5. A ausência da assinatura ou inconformidade no preenchimento dos dados, ocasionará o impedimento da continuidade do processo, retornando para os ajustes necessários;
6. Após a formalização do processo, o servidor interessado deverá acompanhar a sua tramitação por meio do SIPAC, seja por [acesso com login/senha ou por meio de consulta pública](#).

Solicitação e Declaração

1. Solicito a concessão de Abono de Permanência, conforme a legislação vigente, por ter implementado os requisitos para a aposentadoria voluntária e manifesto minha opção em permanecer em atividade funcional;
2. Declaro estar ciente de que, na hipótese de utilizar período(s) de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA para a concessão do Abono de Permanência, haverá a impossibilidade do gozo futuro do(s) período(s) de Licença eventualmente utilizados na concessão do Abono. Assim como, que esse período será utilizado obrigatoriamente na contagem de tempo para a aposentadoria, conforme entendimento do TCU – Acórdão 998/2001 – Plenário, o qual conclui que a utilização da LPA para qualquer fim exaure o direito, após regular opção irrevogável do servidor.
3. Declaro ter conhecimento de que é vedada a desaverbação de tempo de contribuição quando o tempo averbado/registrado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade e de que, desse modo, o tempo de contribuição ora utilizado para a concessão do Abono de Permanência não poderá ser desaverbado em nenhuma hipótese, conforme Lei nº 13.846/2019.
4. Estou ciente de que constitui crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Dados do requerente

Nome completo

CPF

Matrícula SIAPE

Cargo

Lotação

E-mail

nº do telefone de contato



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
 Departamento de Administração de Pessoal – DAP
 Coordenadoria de Benefícios – CBEN

Uso da Licença Prêmio por Assiduidade – LPA*

Quanto à contagem em dobro do (s) período (s) de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA:

- Não possuo período de Licença Prêmio por Assiduidade a ser usufruído.
- Computar o (s) período (s) de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruídos, para fazer jus ao abono de permanência de maneira mais vantajosa.
- Não computar o (s) período (s) de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruídos, uma vez que pretendo gozá-los oportunamente.

**Licença concedida ao servidor a cada cinco anos ininterruptos de exercício, pelo prazo de até três meses, com a remuneração do cargo efetivo desde a sua data de admissão no serviço público federal até 15/10/96. Os períodos adquiridos de licença-prêmio, se não gozados, poderão ser contados em dobro para efeito de aposentadoria/abono de permanência ou convertidos em pecúnia no caso de falecimento do servidor; observada a legislação em vigor até 15 de outubro de 1996. (Lei nº 9527/1997)*

Termo de Compromisso

Declaro que não foi ajuizada ação judicial para pleitear o pagamento da vantagem aqui solicitada, e caso venha a ajuizar, comprometo-me a informar o ocorrido oficialmente ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/UFAL, a fim de evitar a duplicidade de processo, seja administrativo ou judicial, para o objeto ora tratado, conforme observância do art. 4º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012/SGP e SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 232, página 101, de 03/12/2012.

Observações

Local data / /

 Assinatura do requerente
 (preferencialmente no formato eletrônico: SIPAC, Gov.BR ou por certificado digital)

- Declaro que a minha assinatura eletrônica neste requerimento será via SIPAC, e tenho ciência que a ausência dela impede a análise processual.



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
Coordenadoria de Benefícios – CBEN

Fluxo processual

Prazo para análise: até 90 dias úteis (após a chegada na Coordenadoria de Benefícios), podendo ocorrer prorrogação desse prazo, em virtude de alguma inconformidade ou situação excepcional.

Fluxo Padrão

1. Requerente: preencher adequadamente o requerimento, assinar e solicitar a abertura de processo;
2. Unidade de lotação do servidor ou Protocolo Geral da UFAL: formalizar o processo eletrônico no SIPAC;
3. Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral (CCAD): prestar informação e atualizar cadastro do(a) requerente;
4. Coordenadoria de Benefícios (CBEN): analisar a solicitação.
 - a) se deferida, implantar no sistema, registrar os valores a receber do ano corrente (se houver) e encaminhar à Unidade de lotação do(a) requerente para atestar sua ciência.
 - b) se indeferida, encaminhar à Unidade de lotação do(a) requerente para atesto da sua ciência.
5. Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI): registrar no Assentamento Funcional Digital e arquivar.

Fluxo – Abono de Permanência concedido com valores retroativos de exercício anterior

1. Requerente: preencher adequadamente o requerimento, assinar e solicitar a abertura de processo;
2. Unidade de lotação do servidor ou Protocolo Geral da UFAL: formalizar o processo eletrônico no SIPAC;
3. Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral (CCAD): prestar informação e atualizar cadastro do(a) requerente;
4. Coordenadoria de Benefícios (CBEN): analisar a solicitação, havendo a concessão, implantar no sistema, cadastrar os valores do ano corrente, se houver, elaborar Nota Técnica - NT, elaborar planilha de cálculo e preencher o Termo de Reconhecimento de Dívida – TRD.
5. Direção do DAP: homologar NT, assinar o TRD e encaminhar à Unidade de lotação do(a) requerente para atestar sua ciência;
6. Coordenadoria de Pagamento (CPAG): cadastrar os valores no módulo de exercício anterior*;
7. Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI): registrar no Assentamento Funcional Digital e arquivar.

**O limite para pagamento, a qualquer tempo, dos processos autorizados no módulo de exercícios anteriores é de 5.000,00 (cinco mil reais), por objeto e beneficiário, excetuando-se os casos de que trata o artigo 8º da Portaria Conjunta SEGEP/SOF - MP nº 2, de 30 de novembro de 2012. Os valores superiores a 5.000,00 (cinco mil reais) dependem da existência de recursos orçamentários, para o qual não há previsão no momento. (Fonte: Portal do Servidor Gov.br)*

E-mails para contato com os setores envolvidos no processo:

cben@dap.ufal.br; ccad@dap.ufal.br; cpag@dap.ufal.br; protocolo.cgti@dap.ufal.br; direcao@dap.ufal.br