

<b>Tipo do Processo:</b>		<b>023.14 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>
1	<b>REQUERENTE</b>	Solicitação de Abono de Permanência	Cadastra Solicitação no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	
2	<b>SUGEPE/DAF</b>	Processo	Recebe o documento no sistema e o autua em processo. Em seguida, avalia se o servidor faz jus à concessão conforme legislação.	A DAF verifica se o requerente já não possui um processo de abono permanência aberto. Caso positivo, o documento deve ser juntado ao processo.
3	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Inserir os comprovantes (mapa de tempo de contribuição SIAPE e certidão de tempo de contribuição) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente. Por fim, encaminha o processo à Reitoria para a emissão e publicação de Portaria.	Caso a solicitação seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 8. Os comprovantes devem ser compilados num único PDF.
4	<b>REITORIA</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo referência à Portaria e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	A Portaria de Concessão de Abono de Permanência deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
5	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante /Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere Comprovante (Extrato de Publicação da Portaria) no processo e o assina. Após o registro da concessão no SIAPE, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) para eventuais acertos financeiros.	

6	<b>SUGEPE/DPB</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante (demonstrativo financeiro SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à DAF.	
7	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho de encerramento no processo e o assina. Por fim, solicita ciência de processo ao requerente. O Processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo requerente.
8	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Insere comprovante (mapa de tempo de contribuição SIAPE e certidão de tempo de contribuição) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a justificativa da negativa e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente.
9	<b>SUGEPE/DAF</b>	E-mail de Notificação	Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. Em seguida, solicita ciência de processo ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.
10			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas abaixo (11 a 20). Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de revisão de cálculo para abono permanência, seguir para o fluxo específico.	

## PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
11	<b>REQUERENTE</b>	Pedido de Reconsideração para Assunto de Pessoal	Cadastra Pedido no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso a solicitação de concessão de abono permanência tenha sido negada e o mesmo julgue já dispor do tempo de contribuição necessário, porém dentro de um prazo de 30 dias corridos após a devolutiva da negativa da solicitação.
12	<b>SUGEPE/DAF</b>	Decisão Sobre Pedido de Reconsideração	Recebe o Pedido de Reconsideração para Assunto de Pessoal no sistema e realiza juntada do documento ao processo inicial do requerente. Cadastra Decisão do Pedido de Reconsideração no processo e o assina.	O processo de Abono Permanência do requerente é localizado e desarquivado pela DAF. Caso a reconsideração seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 18.
13	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Insere os comprovantes (mapa de tempo de contribuição SIAPE e certidão de tempo de contribuição) no processo e o assina. Cadastra Despacho no processo e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente. Por fim, encaminha o processo à Reitoria para a emissão e publicação de Portaria.	Os comprovantes devem ser compilados num único PDF.
14	<b>REITORIA</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo referência à Portaria e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	A Portaria de Concessão de Abono de Permanência deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.

15	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere Comprovante (Extrato de Publicação da Portaria) no processo e o assina. Após o registro da concessão no SIAPE, insere comprovante do lançamento no SIAPE e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) para eventuais acertos financeiros.	
16	<b>SUGEPE/DPB</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, insere comprovante (demonstrativo financeiro SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à DAF.	
17	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho de encerramento no processo e o assina. Por fim, solicita ciência de processo ao requerente. O Processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo requerente.
18	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Cadastra Despacho no processo com a justificativa da negativa e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente.	Esta etapa ocorre caso o pedido seja improcedente.
19	<b>SUGEPE/DAF</b>	E-mail de Notificação	Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. Em seguida, solicita ciência de processo ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja improcedente. A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.
20			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas do fluxo específico.	

## SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE CÁLCULO PARA ABONO PERMANÊNCIA

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>
1	<b>REQUERENTE</b>	Solicitação de Revisão de Cálculo para Abono Permanência	Cadastra Solicitação no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso o abono tenha sido concedido porém o mesmo não concorde com os valores definidos.
2	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Recebe a Solicitação de Revisão de Cálculo para Abono Permanência no sistema e realiza juntada do documento ao processo inicial do requerente. Cadastra Despacho no processo, assina e encaminha o processo para a Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB).	O processo de Abono Permanência do requerente é localizado e desarquivado pela DAF.
3	<b>SUGEPE/DPB</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema e realiza a revisão dos cálculos financeiros. Após atualizar os registros financeiros, insere comprovante (demonstrativo financeiro SIAPE) no processo e o assina.	Caso a solicitação seja improcedente, o fluxo avança para a etapa 6.
4	<b>SUGEPE/DPB</b>	E-mail de Notificação	Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à DAF.	
5	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, solicita ciência de processo ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo requerente.
6	<b>SUGEPE/DPB</b>	E-mail de Notificação	Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente com a justificativa da negativa e indica as assinaturas do chefe da DAF e do superintendente. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à DAF.	Esta etapa ocorre caso o pedido seja improcedente.

7	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, solicita ciência de processo ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso o pedido seja improcedente. A ciência do processo é obrigatória pelo requerente.
8			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas do fluxo específico.	

## PEDIDO DE RECURSO

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>
1	<b>REQUERENTE</b>	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra Pedido no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso o pedido de reconsideração ou solicitação de revisão de abono permanência tenha sido negada ou julgue que a data de concessão do abono permanência esteja incorreta (data retroativa).
2	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Recebe o Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal no sistema e realiza juntada do documento ao processo inicial do requerente. Em seguida, avalia se o recurso é relativo ao tempo de contribuição (pedido de reconsideração), data de concessão incorreta ou ao cálculo dos valores de direito (revisão de abono permanência).	O processo de Abono Permanência do requerente é localizado e desarquivado pela DAF.
3	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e encaminha o processo para a Reitoria.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao tempo de contribuição (pedido de reconsideração) ou data de concessão incorreta. A Procuradoria Federal pode ser consultada para a tomada de decisão.
4	<b>SUGEPE/DAF</b>	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e encaminha o processo para a Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB).	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao cálculo dos valores de direito do requerente (revisão de abono permanência).

5	<b>SUGEPE/DPB</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo, assina e encaminha o processo para a Reitoria.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao cálculo dos valores de direito do requerente (revisão de abono permanência).
6	<b>REITORIA</b>	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo o parecer final acerca do recurso.	
7	<b>REITORIA</b>	Despacho	O processo é encaminhado à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja indeferido. O fluxo avança para a etapa 13.
8	<b>REITORIA</b>	Despacho	Publica a Portaria de Concessão de Abono de Permanência conforme a decisão tomada. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo referência à Portaria e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao tempo de contribuição (pedido de reconsideração) e tenha sido deferido. A Portaria de Concessão de Abono de Permanência deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.
9	<b>REITORIA</b>	Despacho	Retifica a Portaria de Concessão de Abono de Permanência conforme a decisão tomada. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo referência à Portaria e o assina. O processo é encaminhado à DAF.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo à data de concessão incorreta. A Retificação deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviço.

10	<b>SUGEPE/DAF</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere comprovante (Extrato de publicação da Portaria ou Retificação) no processo e o assina. Após o registro da concessão no SIAPE, cadastra Despacho no processo e o assina. Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) para eventuais acertos financeiros.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao tempo de contribuição (pedido de reconsideração) que tenha sido deferido ou da data de concessão incorreta.
11	<b>SUGEPE/DAF</b>		Recebe o processo no sistema. Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB) para eventuais acertos financeiros.	Esta etapa ocorre caso o pedido de recurso seja relativo ao cálculo dos valores de direito do requerente (revisão de abono permanência).
12	<b>SUGEPE/DPB</b>	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros ou reavaliar o já concedido, insere comprovante (demonstrativo financeiro SIAPE) no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. Por fim, o processo é encaminhado à DAF.	
13	<b>SUGEPE/DAF</b>	E-mail de Notificação	Recebe o processo no sistema. Insere E-mail de Notificação no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. Em seguida, solicita ciência de processo ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo demandante.