

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
1. Nome do processo	ABONO DE PERMANÊNCIA	
2. Finalidade do processo	Descrever o processo virtualizado para solicitação de Abono de Permanência de Servidores do Estado de Sergipe, que é um valor correspondente à contribuição ao Sergipe Previdência para os que optam permanecer na ativa quando já há condições de requerer aposentadoria.	
3. Abrangência	Órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo que possuem servidores estatutários.	
4. Base Legal	Art. 40, Parágrafos 5º e 19º, Constituição Federal de 1988.	
BASE DE CONHECIMENTO DO FLUXO DO PROCESSO		
ORGANIZAÇÃO	UNIDADE	ATIVIDADE
Servidor	De um computador	1.1 Acessa o site https://protocolo.se.gov.br - Baixar o Modelo do Requerimento, preencher, assinar manualmente. Digitalizar juntamente com o RG/CPF e Contra-cheque.
	Protocolo / Órgão de Origem	2.1 OU Apresenta o Requerimento ao Protocolo do Órgão de Origem (acompanhado do RG/CPF e Contra-cheque atualizado).
Órgão de Origem	Setor de Protocolo	3.1 Converte a solicitação de Abono de Permanência, gerando o número de protocolo se o acesso foi através do site OU Insere dados no sistema, gerando número do protocolo se foi no Setor de Protocolo.
		3.2 Tramita para o RH.
	RH	4.1 Recebe o requerimento com os documentos.
		4.2 Cria o processo "Abono de Permanência"
		4.3 Insere o requerimento protocolado por meio de "Documentos" no menu de ação, escolhendo a opção "pesquisa", que exibirá todos os documentos que estão na caixa da unidade. Observar se há anexos no requerimento, se houver, é necessário fazer download para incluir como documento externo ao edoc.
4.4 Insere a "Certidão de Tempo de Serviço", devidamente atualizada. Originada no SIPES e salva em pdf.		
4.5 Retira do site do SISPREV (SERGIPEPREVIDENCIA) as SIMULAÇÕES do ABONO DE PERMANÊNCIA referente ao servidor		
4.6 Insere o "Demonstrativo" (como faz atualmente no excel ou no word) no formato .pdf Ou Cria o documento (nativo do e-Doc) "Demonstrativo de Apuração do Tempo de Contribuição" (com ou sem pedágio) - Define Assinantes, Assina e Conclui.		
4.7. Tramita para a PGE, atestando que constam todos os documentos pertinentes.		
Em caso do órgão ter procuradoria própria, o processo não será encaminhado para PGE, mas para a sua procuradoria, que emitirá o parecer e posteriormente tramitará para a GCSA/SEAD.		
PGE	Protocolo	5.1 Recebe o Processo.
		5.2 Tramita o Processo para a Procuradoria Itinerante (PI).
	Procuradoria	6.1 Recebe o Processo.

	Itinerante	6.2 Analisa a documentação e Cadastra no SGP.
		6.3 Cria nativamente o Documento "Parecer Jurídico - Abono de Permanência".
	6.4 Define assinante.	
	6.5 Tramita para o Procurador.	
	Procurador	7.1 Recebe o Processo.
7.2 Analisa o Parecer Jurídico, faz alterações se necessário e Assina e Conclui.		
7.3 Tramita para a SEAD.		
SEAD (Órgão Gestor do Processo)	Setor de Protocolo	8.1 Recebe o Processo.
		8.2 Tramita para o GCSA.
	GCSA	9.1 Recebe o Processo.
		9.2 Lança a ocorrência (rubrica).
		9.3 Insere a Ocorrência lançada ou Novo Contra-Cheque.
		9.4 Planilha os cálculos do pagamento retroativo à data do requerimento e lançar os valores para pagamento no SIPES.
		9.5 → Exceto Servidor da SEDUC, que o cálculo do retroativo é realizado pelo RH da SEDUC.
9.6 Tramita para o RH do Órgão de Origem.		
Órgão de Origem	RH	10.1 Recebe o Processo.
		10.2 Cria nativamente o Documento "Certidão de Notificação".
		10.3 Define assinante.
		10.4 Assina e Conclui o Documento.
		10.5 Imprime somente a "Certidão de Notificação" e arquiva na pasta física do Servidor.
		10.6 Finaliza o Processo.
INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
Elaborado Por:	Sueli Dantas Bacelar.	14/11/2019
Gestor do Processo:	Natália Maciel Lessa.	
Aprovado Por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Natália Maciel Lessa	14/11/2019
Atualizações:	Sueli Dantas Bacelar - Ajuste no item 4.5	19/03/2020