



CHECKLIST ABONO DE PERMANENCIA/ Pedido de Abono de Permanência

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

◆ Documentos Pessoais

- RG atualizado (máx. 10 anos de expedição, com dígito)
- CPF
- Certidão de Nascimento ou Casamento (emitida há no máximo 10 anos)

◆ Dados Bancários

- PIS/PASEP (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal)

◆ Comprovação de Endereço

- Comprovante de Endereço atualizado
Caso esteja no nome de um parente enviar a Declaração de uso de Conta (Em anexo no fim deste documento)

◆ Requerimentos

- Requerimento de Abono de Permanência

Servidor: Ao entregar todos os documentos dentro do padrão necessário e no prazo a tramitação se dará de forma a garantir que a Unidade de Ensino e a URE possam preservar seus direitos.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ESCOLAR

◆ Declarações Obrigatórias

- Declaração de que acumula ou não acumula cargo/função pública
- Declaração de acúmulo de cargo/função pública + recorte do D.O.E. (*se houver*)
- CND – Certidão Negativa de Débito (somente se houve contribuição durante LSV – Art. 202 da Lei nº 10.261/68)
- Declaração da Unidade Escolar informando período de afastamento (se houver)

◆ Tempo de Contribuição

- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC (original) (*Caso inclua tempo do INSS*)

→ INSS / Prefeitura / Outros órgãos (se desejar incluir tempo fora da Educação)

- Requerimento de inclusão de tempo (INSS / Prefeitura / Outros órgãos) (*Se fizer jus*)

◆ Vida Funcional

- Planilha de faltas (GEDAE) – desde o início da carreira
- Portarias de Admissão e Dispensa (*originais, legíveis e assinadas – se constarem no prontuário COM DATA DE PUBLICAÇÃO DO DOE*)
- Portarias de Designação e Cessação (cópias) (*COM DATA DE PUBLICAÇÃO DO DOE*)

OBS: TODAS DEVEM VIR ACOMPANHADAS: Cessação e designação (da função). Se existe designação deve haver cessação, isso é fundamental. (Quando for o caso).

→ Professor Coordenador / Vice-Diretor / Diretor

- Títulos de afastamento (se houver durante a vida funcional)

◆ Situações Específicas

- Súmula CAAS (quando readaptado)
- Rol de Atribuições (quando readaptado)

Servidor: Ao entregar todos os documentos dentro do padrão necessário e no prazo a tramitação se dará de forma a garantir que os prazos e direitos do solicitante sejam respeitados.