




## SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	3
3	PROCESSAR PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA.....	4
4	DEFINIÇÕES  .....	5



Elaborado por:

Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

20/04/2026

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1** O abono de permanência é pago ao servidor que opte por permanecer em atividade, tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária, até que se aposente ou atenda aos requisitos para aposentadoria compulsória.
- 1.2** De acordo com o Aviso nº 271/2025, considerando a implementação exitosa do abono de permanência via GPES-WEB, independente de requerimento do interessado e a fim de reduzir o trâmite dos procedimentos administrativos por meio da automatização dos processos de trabalho, fica dispensado o protocolo de pedidos de abono de permanência pelo SEI. O referido Aviso informa que a partir de JULHO/2025 torna-se dispensável a protocolização de pedidos de Abono de Permanência por parte do servidor interessado, haja vista a entrada em produção do processamento automático do abono para servidores e magistrados. A manutenção da presente Rotina Administrativa, contudo, é necessária para o processamento de situações de exceção, tais como retroatividade do benefício em razão de averbação de tempo após a concessão, concessão do abono com base em tempo de trabalho especial, e/ou quaisquer outras condições não previstas na legislação vigente.
- 1.3** A data inicial do benefício pode ser verificada por meio do mapa de tempo de serviço/contribuição virtual, disponibilizado no Portal de Magistrados e Servidores.
- 1.4** O benefício será lançado em folha de pagamento até o mês seguinte ao de atendimento dos requisitos de concessão.
- 1.5** Permanece necessária o protocolo via SEI de pedido no caso de servidores portadores de deficiência e de servidores que, já percebendo o abono de permanência, venham a averbar tempo de serviço/contribuição.
- 1.6** O pedido de abono de permanência será formalizado via processo administrativo eletrônico – SEI, mediante preenchimento do Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor (FRM-DGPES-014-01) disponibilizado na intranet.

**1.7** O SEI poderá ser inaugurado com a remessa do FRM-DGPES-014-01 por e-mail ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU) [sglog.serau@tjrj.jus.br](mailto:sglog.serau@tjrj.jus.br) que o encaminhará à DIAPA.

**1.8** A tramitação dos autos de abono de permanência pelas unidades organizacionais da SGPEs será registrada nos andamentos da árvore do processo SEI.

**1.9** Cabe à Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) esclarecer dúvidas em relação ao processo de abono de permanência.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar os autos de abono de permanência ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência, para apreciação do pedido.</li> </ul>
Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;</li> <li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o processo de trabalho de abono de permanência;</li> <li>supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;</li> </ul> <p>assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com à lei.</p>
Diretor da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores ativos;</li> <li>gerenciar os benefícios concedidos aos servidores do Poder Judiciário;</li> <li>fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores, relativas a assuntos de pessoal;</li> <li>zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operacionalizar a atividade de inclusão em folha de pagamento do abono de permanência;</li> <li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral;</li> <li>• zelar pela consistência dos registros efetuados.</li> </ul>
Central de Atendimento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer o papel de comunicação entre o PJERJ e o requerente, quando este for servidor.</li> </ul>

### 3 PROCESSAR PEDIDO DE CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

**3.1** A DIAPA recebe os autos de abono permanência do SERAU.

**3.2** Examina os termos do pedido do servidor e presta informação com fundamentação legal.

**3.3** No caso de não estarem presentes os requisitos para percepção do abono de permanência, a DIAPA informa a data em que fará jus e encaminha os autos à CEAPE ou ao NUR correspondente à lotação do servidor para ciência da necessidade de novo requerimento na época oportuna.

**3.3.1** A DIAPA aguarda o retorno dos autos do NUR correspondente à lotação do servidor.

**3.3.2** Caso haja pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, a DIAPA procede ao entranhamento nos autos de abono de permanência, e prossegue com o andamento dos autos.

**3.3.3** Não havendo recurso, arquiva os autos.

**3.4** Caso estejam presentes os requisitos para percepção do abono de permanência, a DIAPA elabora informação e encaminha os autos à DIPAG, para prestar as informações pertinentes.

**3.4.1** Tanto no caso deferimento quanto de indeferimento do pedido, os autos serão encaminhados ao DEAPS.

**3.5** O DEAPS confere a informação da DIAPA.

**3.6** Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES.

**3.7** O GBPES examina as informações dos autos.

- 3.7.1** No caso de servidor, na situação de haver pagamento por exercícios anteriores, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPCF).
- 3.7.2** No caso de servidor, na situação de não haver pagamento por exercícios anteriores, colhe o despacho de encaminhamento do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas para o Gabinete da Presidência, para autorização de inclusão em folha de pagamento.
- 3.8** A DIPAG recebe os respectivos autos e providencia a inclusão em folha de pagamento dos valores referentes aos exercícios corrente e anteriores, encaminhando os autos, em seguida, à DICAD.
- 3.9** A DICAD efetua a anotação no sistema informatizado, no caso de servidor, providenciando, logo após, o arquivamento dos autos.

#### 4 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).