



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas**

INSTRUÇÃO CONJUNTA GGP/CON/NCTS nº 001/2024

Os Diretores do Centro de Orientação e Normas e do Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo em vista o Parecer NDP nº 05/2024, elaborado pelo Núcleo de Direito de Pessoal, da Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral, da Procuradoria Geral do Estado, que analisou a viabilidade de concessão do abono de permanência para os servidores efetivos que preencherem os requisitos para Aposentadoria Especial do Servidor com Deficiência, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar Estadual nº 1.354, de 06 de março de 2020, expedem a presente **INSTRUÇÃO CONJUNTA** com vistas a orientar os órgãos subsetoriais de recursos humanos quanto aos procedimentos a serem adotados.

Inicialmente, cumpre dizer que os mesmos critérios e orientações estabelecidos na Instrução Normativa SPPREV-DBS nº 01, de 19 de agosto de 2022 e na Instrução Conjunta GGP/CON/NCTS nº 01/2022, que orientam acerca do reconhecimento do direito à modalidade de aposentadoria mencionada, deverão ser observados para a ratificação do abono de permanência, em especial, quanto aos temas: preenchimento dos requisitos, avaliação biopsicossocial, conversão de tempo do servidor com deficiência e averbação de tempo.

PROCEDIMENTOS PARA RATIFICAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA:

1. Até que o Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV esteja parametrizado para a emissão da Validação do Tempo de Contribuição - VTC nesta modalidade de abono de permanência, deve ser emitida a Certidão de Tempo de Contribuição em modelo único (certidão nº 101) levando em conta a frequência do servidor até a data do requerimento, podendo considerar tempo na condição de deficiência após a emissão da avaliação biopsicossocial, desde que respeitado o prazo de 1 ano da avaliação;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas**

2. O Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT, deve constar, além dos documentos que reflipam a vida funcional do servidor, os seguintes documentos:

- a) Avaliação Biopsicossocial, de que trata e moldes estabelecidos na Instrução Normativa SPPREV-DBS nº 01, de 19 de agosto de 2022 e na Instrução Conjunta GGP/CON/NCTS nº 001/2022;
- b) Requerimento de abono de permanência devidamente fundamentado;
- c) Certidão de Tempo de Contribuição para fins de Abono de Permanência (modelo específico disponível no *site* da CRH);

3. O PUCT, instruído pelo subsetorial de recursos humanos com os documentos necessários, deverá ser encaminhado ao NCTS, através do Sistema SEI, por meio da caixa: CRH-RECEBIMENTO.

Grupo de Gestão de Pessoas, 09 de abril de 2024.

NEIDE BENUTO
Diretor Técnico I
Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

CAROLINA MIRANDA RIBEIRO
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas

CÁTIA CRISTINA DOS SANTOS
Diretor Técnico III
Grupo de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Recursos Humanos