

MANUAL DE REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

1. QUEM TEM DIREITO AO BENEFÍCIO?

O servidor público que cumprir as exigências para a concessão da aposentadoria voluntária, com proventos integrais e que optar por permanecer em atividade fará jus a abono de permanência mensal, correspondente ao valor da contribuição previdenciária.

2. QUAL É A BASE LEGAL DESTES BENEFÍCIOS?

Art. 84 da Lei Municipal nº 11.348 de 25 de outubro de 2011.

3. COMO É REALIZADO O REQUERIMENTO?

- a. solicitação deverá ser realizado no ÓRGÃO de lotação do servidor(a) – verificar a forma de solicitação com o respectivo Órgão(presencial, E-mail, SEI, etc);
- b. O órgão de lotação fará o levantamento da informação funcional (data da admissão, matrícula, cargo, lista dos períodos averbados em Portaria, data de nascimento, Licenças sem vencimentos);
- c. O órgão de lotação emite a Declaração Funcional, anexa cópia da Portaria de averbação e cópia da certidão INSS/outros Institutos previdenciários;
- d. Caso o(a) servidor(a) seja PROFESSOR(a), a Secretaria de Recursos Humanos solicitará a emissão de certidão de atividade de magistério à Secretaria Municipal de Educação
- e. Caso o(a) servidor(a) seja médico, necessário encaminhamento de LTCAT/PPRA e PPP, exclusivamente para análise na regra de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos.
- f. O órgão de lotação envia o processo de Abono de Permanência à Gerência de Benefícios da CAAPSMML

4. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANEXAR NO REQUERIMENTO?

- a. Certidão funcional
- b. Portaria de averbação e cópia da certidão emitida pelo INSS ou outros Institutos previdenciários
- c. Requerimento protocolado pelo Órgão de lotação
- d. Certidão das atividades desenvolvidas, se professor, emitida pela secretaria de Educação

- e. LTCAT/PPRA e PPP, se médico, exclusivamente para análise na regra de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos.

5. TRÂMITE NA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

- a. Recepciona o requerimento
- b. Realiza a análise prévia e conferência dos documentos obrigatórios (Portaria de averbação, Certidão do INSS/outros institutos);
- c. Realiza o lançamento das informações no Sistema Previdenciário;
- d. Gera a prévia de benefício com a data do direito ao Abono e ou a data em que vai adquirir o direito ao Abono;
- e. A Gerência assina e devolve o processo de Abono de Permanência ao Órgão de lotação do(a) servidor(a);

6. NO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

- a. Será realizado o lançamento em folha (caso tenha direito ao Abono)
- b. Será realizado o arquivamento (caso ainda não tenha adquirido o direito ao Abono).