

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.02	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.02	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Abono de Permanência									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
<p>É um abono concedido ao servidor titular de cargo vinculado ao REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, em condições de se aposentar. Tem direito todos os servidores que contribuem para o REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, ativos, que reunirem as condições constitucionais de aposentadoria voluntária e que optarem, via requerimento, por permanecer em atividade, pelo tempo que quiserem até a idade de 75 anos, quando serão aposentados pela aposentadoria compulsória. O valor do Abono de Permanência, equivale, exatamente, ao valor da contribuição previdenciária de 11% sobre o salário, descontada do servidor, mensalmente, para o REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, caracterizando-se, desta forma, como reembolso dessa contribuição mensal.</p>											
Base legal:											
Emenda Constitucional nº. 41/2003, que alterou o artigo 40, § 19 da Constituição Federal.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor que desejar o Abono de Permanência deve solicitar ao IPML a Certidão de Abono Permanência. Com a Certidão em mãos acessar o site www.limeira.sp.gov.br em servidor/documentos/requerimentos/ e imprimir o requerimento de Concessão de Abono de Permanência (001), fazer o preenchimento e obrigatoriamente anexar a Certidão de Abono Permanência Original, protocolando junto ao Setor de Protocolo.										
02	Setor de Protocolo recebe o Requerimento com a Certidão, autua o Processo Administrativo (PA) e encaminha ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).										
03	DGP recebe o PA, analisa o Requerimento e Certidão, calcula o valor do Abono, bem como valores retroativos à data em que o servidor tenha adquirido o direito (informação constante da Certidão), e encaminha o PA ao Gabinete do Secretário de Administração (SA) para sua apreciação, informando ainda quanto a questão de irrelevância da despesa, que desobriga a reserva de dotação orçamentária.										
03.1	Em caso de indeferimento, o PA será encaminhado para ciência do requerente, e após, para Arquivo Municipal (AM).										
04	Em caso de deferimento, o PA será encaminhado ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para reserva e informação de dotação.										
05	DPO procede as informações e encaminha o processo ao DGP.										
06	O DGP recebe o PA e efetua os lançamentos no sistema de Folha de Pagamento e encaminha para o AM.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
02	17/01/2023	Revisão geral	4,5,6	Michel Azevedo Araujo
01	06/05/2020	Revisão geral	Todos	Michel Azevedo Araujo
00	03/05/2018	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

Revisado	17/01/2023	Michel Azevedo Araujo
Elaborado	06/05/2020	Susana Maria de Oliveira Ferreira; Thais Fernanda Garcia Nedici Motta