

MANUAL DE ABONO DE PERMANÊNCIA

DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA

1) O que é?

O Abono de Permanência é um incentivo financeiro, pago ao servidor efetivo, que já preencheu todos os requisitos para se aposentar voluntariamente, mas que opta por permanecer em atividade até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

2) Qual é o valor do abono de permanência?

O abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição previdenciária do servidor.

3) Quais são os requisitos para receber o benefício?

O servidor deverá cumprir as regras das aposentadorias voluntárias estabelecidas nos arts. 23, 44 e 48 da Lei Complementar Municipal 72/2015.

4) Há algum impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra vigente?

Não constitui impedimento à concessão de benefício de acordo com outra regra vigente, inclusive as previstas nos art. 45 e 47, desde que cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses, garantida ao servidor a opção pela mais vantajosa.

5) De quem é a responsabilidade do pagamento?

O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Município e será devido ao servidor efetivo a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

6) Quando cessará o direito ao pagamento do abono de permanência?

Cessará o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

7) Como solicitar?

O servidor efetivo deverá protocolar o requerimento do abono junto à Secretaria e/ou Gestão de Pessoas onde ocupa o cargo de provimento efetivo do Município de São Francisco

do Sul, integrantes dos Poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias e fundações, munido de todos os documentos.

8) Quais são os documentos necessários a serem entregues pelo servidor ao fazer seu pedido?

- Documento oficial de Identificação com CPF e foto;
- Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Regime Geral (INSS);
- Certidão de Tempo de Contribuição emitida por outro RPPS, caso houver;
- Portaria de Averbação;
- Declaração de Efetivo Exercício das Funções de Magistério (para professor apenas).

9) Como é o procedimento?

- A Secretaria e/ou Gestão de Pessoas encaminhará ao IPRESF um ofício com a solicitação do servidor para a realização de sua simulação de aposentadoria com toda a documentação que segue:
 - Documento oficial de Identificação com CPF e foto;
 - Certidão detalhada do Tempo de Afastamento;
 - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Regime Geral (INSS);
 - Certidão de Tempo de Contribuição emitida por outro RPPS, caso houver;
 - Declaração de Efetivo Exercício das Funções de Magistério (para professor apenas);
 - Portaria de Averbação.

10) Qual é o prazo de resposta do IPRESF?

O prazo é de 15 dias, a partir do recebimento de toda a documentação, o IPRESF enviará o resultado da simulação de aposentadoria do servidor à Secretaria e/ou Gestão de Pessoas, (onde ocupa o cargo de provimento efetivo), para as devidas providências.

Adriane Cristina Maia de Lima
Diretora Previdenciária