



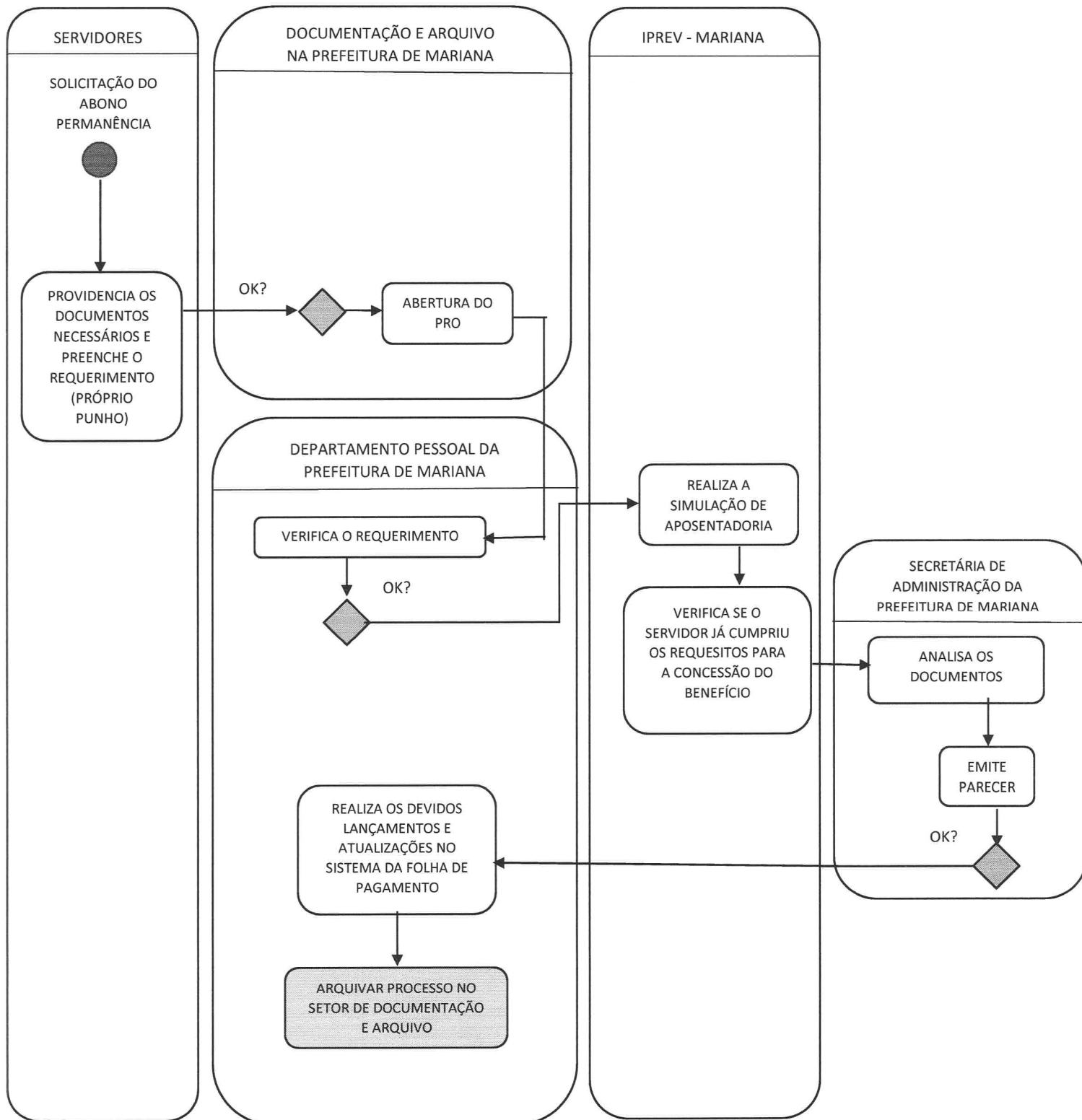
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

# **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**PROCEDIMENTO 009  
ABONO PERMANÊNCIA**

**PROCEDIMENTO 009**  
**ABONO PERMANÊNCIA**

1. **Unidade Responsável:** Setor de Benefícios
2. **Regulamentação Básica:**
  - Art. 40 da Constituição da República de 1988;
  - Emenda Constitucional nº 20/1998;
  - Emenda Constitucional nº 41/2003;
  - Emenda Constitucional nº 47/2005;
  - Emenda Constitucional nº 70/2013;
  - Lei Federal nº 10.887/2004;
  - Lei Municipal nº 064/2008.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de concessão de abono permanência, o que viabiliza a padronização os procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este instituto.
4. **Envolvidos:** As partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado/servidor, o setor de Benefícios do IPREV Mariana, o Diretor (a) Presidente, o Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, Autarquias e Câmara) e Controladoria Interna do IPREV Mariana.
5. **Mapeamento do Processo:**



## 6. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** Solicitação do Abono Permanência pelo servidor no setor de Documentação e Arquivo na Prefeitura de Mariana. O servidor providencia os documentos necessários, para anexar ao processo de permanência:

Somente cópia.

- Documento de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Ficha Funcional;
- Relação de Afastamento;
- Último Contracheque;
- Certidão de Contribuição emitida pelo Regime Geral (INSS) ou outras instituições.

Observação:

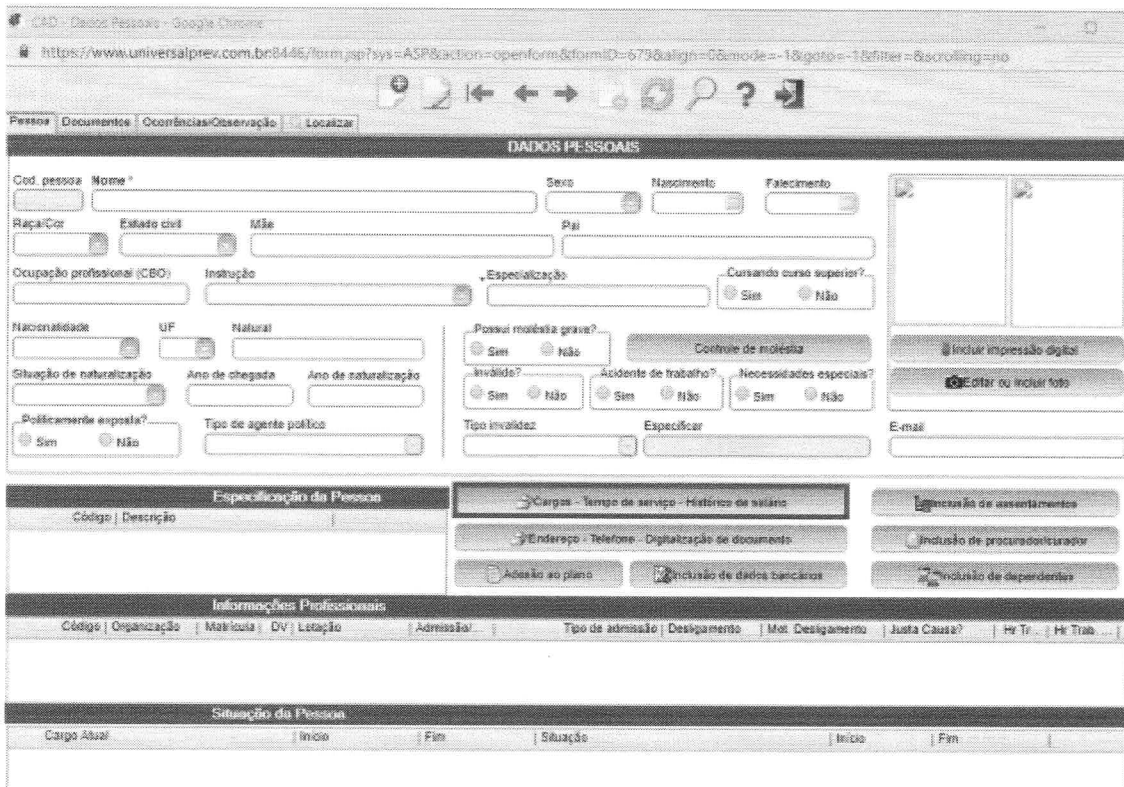
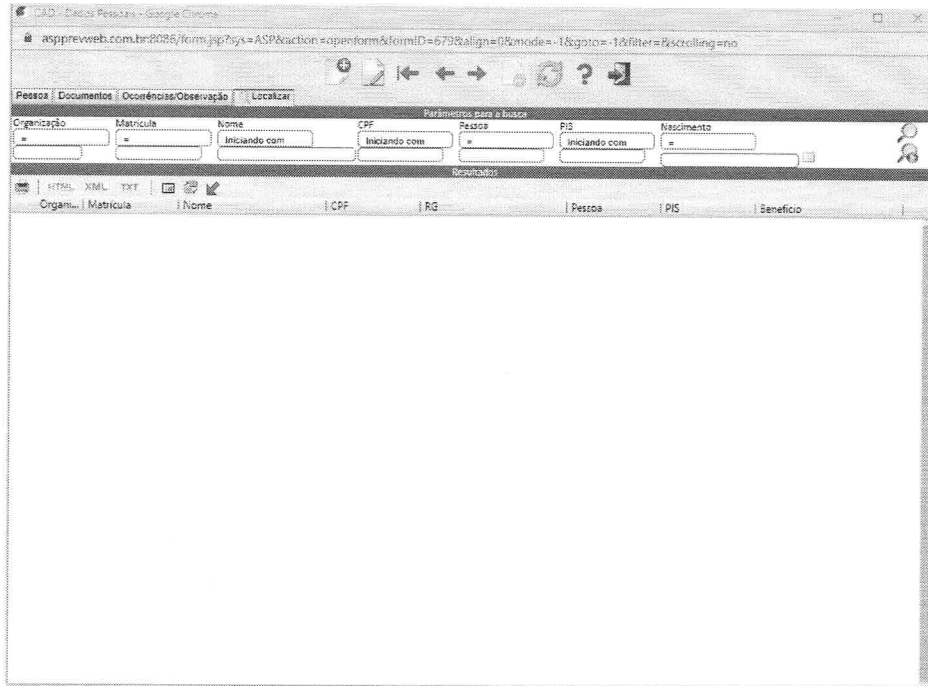
- O processo deverá ser solicitado na Prefeitura Municipal de Mariana, no Departamento DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO.

**Etapa 2:** O servidor elabora o requerimento de próprio punho para solicitação do abono permanência.

**Etapa 3:** O setor de Documentação e Arquivo na Prefeitura de Mariana confere se o requerimento e se os documentos necessários estão de acordo e protocola a abertura do processo do Abono Permanência. O Departamento Pessoal da Prefeitura de Mariana verifica se o requerimento do processo está correto e encaminha ao IPREV Mariana.

**Etapa 4:** O setor de Benefícios no IPREV Mariana irá realizar a simulação de aposentadoria no sistema ASPREV.

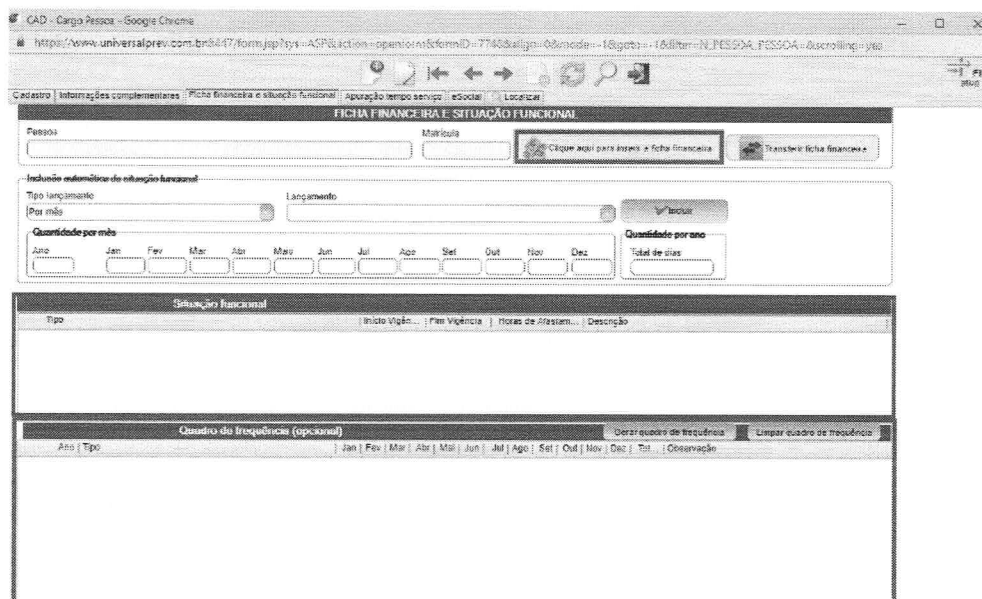
**Etapa 5:** Para realizar a simulação no sistema ASPREV, seguir os seguintes passos: Cadastro> pessoa> informações gerais> inserir a matrícula> clicar no nome do servidor> cargos> tempo de serviços> históricos de salário: nesta janela inserir a data de admissão e demissão, clicar em gravar, sendo assim, todos os períodos de contribuição.



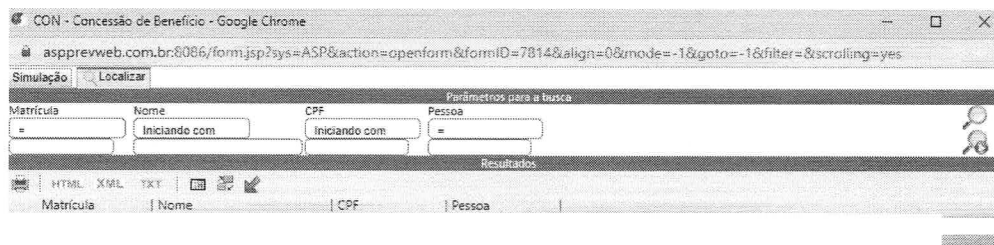


Para realizar o Cálculo e a Fixação de Proventos no sistema ASPREV, vá módulo Menu Cadastro > Pessoa > Informações Gerais > Inserir Matrícula ou Nome > Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de salário.

Em seguida vá na aba Ficha financeira e situação funcional clicando no botão Clique aqui para inserir a ficha financeira e aqui para transferir a ficha financeira. Será aberta uma tela para que seja possível incluir todas as contribuições.



E por fim, para realizar a memória de cálculo ir em Concessão > concessão de benefício > matrícula do servidor > simular > resultado da simulação, no sistema ASPREV.





Clicar em Simular.

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome  
 aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Localizar

Nome: \_\_\_\_\_ Organização: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_\_  
 Pessoa: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_ Falecimento: \_\_\_\_\_ Plano: \_\_\_\_\_ Participação: \_\_\_\_\_

**Simular**

Tipo de benefício: \_\_\_\_\_ Requerimento: \_\_\_\_\_ Início do Benefício: \_\_\_\_\_ Benefício: \_\_\_\_\_ **Simular**

**Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)**

Descrição	Organização	Matricula	Início	Exoneração

**Cargos e ficha financeira**

**Todas as simulações feitas para esta matrícula**

Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias	Protocolo

**Exibir a simulação**

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome  
 aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Resultado da Simulação Cenários de Concessão Localizar

Nome: \_\_\_\_\_ Organização: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_\_

Simulação | Data | Total Anos | Total Me... | Total Dias |

1					
---	--	--	--	--	--

**Benefícios apurados**

Tipo de Benefício	Regra	Forma de cálculo do valor do benefício
1 Aposentadoria Compulsória	Art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com Re...	Média
2 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da CF, com redação da E.C. nº...	Média
3 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003	Último salário
4 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da CF, com redação da E.C. nº...	Média
5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003 cc § 5º	Último salário
6 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, inciso III, Alínea "b" da CF na Redação dada pela E.C. n...	Último salário
7 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, § 1º, inciso III alínea "b" da Constituição Federal/88 com...	Média

**Requisitos necessários**

Requisito	Atendido?	Mascul...	Masculino Magis...	Femi...	Feminino Magi...	Cumprime...	Quantidade Anos
1 Idade	Não	75	75	75	75	06/12/2043	

**Requisitos complementares**

Requisito	Atendido?	Atendimento

Clicar em Cenário de Concessão > Imprimir memória de cálculo.



**Etapa 6:** O Diretor (a) Previdenciário verifica se o servidor se cumpriu os requisitos necessários para a concessão do benefício para compor o processo.

**Etapa 5:** A Secretária de Administração da Prefeitura de Mariana analisa os documentos do processo, emite parecer e se parecer favorável encaminha o processo para o Departamento Pessoal da Prefeitura de Mariana e eles realiza os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento e arquiva o processo no setor de Documentação e Arquivo da Prefeitura de Mariana

**7. Controle de datas de emissão e revisão:**

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Francielle Keffer Santos Rosângela G. de Moura	Olinda Miranda de Paula Elizangela Sara L. Gomes	000	20/11/2020
Rosângela Galvão de Moura Controlador Interno IPREV - Mat. 26.366			

## INFORMAÇÕES SOBRE ABONO PERMANÊNCIA

### 1. O que é?

Instituído pela Emenda Constitucional n.º 41/03, o abono de permanência é um bônus concedido ao servidor público que permanece em atividade, mesmo após atender aos requisitos legais de aposentadoria, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

### 2. Quais são as exigências documentais?

\*Certidão por Tempo de Contribuição emitida pelo INSS e ou RPPS.

\*Simulação de Aposentadoria emitida pelo IPREV-Mariana para averiguar se o servidor cumpriu os requisitos para aposentadoria;

### 3. Informações Gerais:

O Abono Permanência é devido a partir do **cumprimento dos requisitos** para sua obtenção, limitada a vigência da Emenda Constitucional 41, de 19.12.2003;

### 4. Qual o procedimento?

A concessão do abono Permanência será efetivada mediante a protocolização no setor de Documentação e Arquivo da Prefeitura Municipal de Mariana do pedido do servidor através de requerimento próprio, devendo constar a expressão opção por permanecer em atividade.

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Documentação e Arquivo	O <b>servidor</b> faz um requerimento através de formulário próprio, anexando toda documentação necessária e abre processo no Setor de Documentação e Arquivo da Prefeitura de Mariana.
2	Departamento Pessoal da Prefeitura de Mariana	Verifica o requerimento e encaminha o processo ao IPREV-Mariana para realizar a Simulação de Aposentadoria e verificar se o servidor já cumpriu os requisitos para a concessão do benefício.
3	Secretaria de Administração	Analisa os documentos, emite Parecer e, em caso de deferimento, encaminha para o Departamento Pessoal realizar os procedimentos.
4	Departamento Pessoal da Prefeitura de Mariana	Realizar os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento, sendo posteriormente o processo arquivado no Setor de Documentação e Arquivo.