



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Abono de Permanência			
BASE LEGAL: Constituição Federal			
REQUISITOS: Tempo mínimo de contribuição e idade mínima para aposentadoria			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor – RS, formulário preenchido e assinado pelo servidor e com assinatura de ciência da chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG, CPF e Portarias de Incorporação (se houver).		
3	Informação funcional atual do servidor.		RH do Órgão de Origem
4	Ficha Funcional completa do servidor.		Coordenação de Análise de Processos – COAP, da SEMAD
5	Informações de aposentadoria (se houver Processo de Aposentadoria).		
6	Declaração de Tempo de Serviço.		
Obs: a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras; b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas; c) Se o servidor já estiver em processo de aposentadoria, não terá direito à concessão do Abono de Permanência.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Servidor Interessado	A critério	1	Emite o formulário Requerimento do Servidor, em 1 (uma) via, assina e anexa os documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do último Contracheque; • Cópia do RG; • Cópia do CPF; e • Cópias das Portarias de Incorporação (se houver). Obs: Se o servidor já estiver em processo de aposentadoria, não terá direito à concessão do Abono de Permanência.
		2	Apresenta o RS à chefia imediata para fins de assinatura de ciência.
		3	Dá entrada de toda a documentação no Protocolo.
Protocolo	Ao receber documentos	4	Faz checklist, forma Processo e o encaminha à área de RH para informação funcional.
RH	Ao receber Processo	5	Insere no Processo informação funcional atual do servidor e o despacha à Assessoria Jurídica, para parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	6	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido, despacha-o ao Protocolo, para ciência do servidor. Se for deferido, despacha-o ao Gabinete, para homologação do Secretário e despacho à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. Obs: Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.



NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Analisa-o verificando se a documentação está de acordo com o exigido para abertura do Processo (checklist). Se a documentação estiver incompleta e/ou incorreta devolve o Processo ao órgão de origem, via Protocolo. Se a documentação estiver completa e correta junta a Ficha Funcional do servidor.
		4	Emita o formulário Abono de Permanência, em 1 (uma) via, e o insere no Processo.
		5	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	6	Analisa-o e emite parecer jurídico. Se for indeferido, despacha-o ao Gabinete – GAB, para que o Secretário tome conhecimento, e despache o Processo ao órgão de origem, para ciência do servidor e arquivamento. Se for deferido, despacha-o ao Gabinete – GAB, para assinatura de homologação do Secretário.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	7	Despacha o Processo à Superintendência da Área de Administração de Pessoas – SAP.
Superintendência da Área de Administração – SAP	Ao receber Processo	8	Toma conhecimento e despacha-o à Coordenação de Folha de Pagamento – COFP, para implantação em folha de pagamento.
Coordenação de Folha de Pagamento – COFP	Ao receber Processo	9	Implanta Abono de Permanência em folha de pagamento.
	Após inclusão em folha	10	Despacha o Processo de volta à Superintendência da Área de Administração de Pessoas – SAP, informando a inclusão em folha de pagamento.
Superintendência da Área de Administração – SAP	Ao receber Processo	11	Toma conhecimento e despacha-o ao órgão de origem, para ciência do servidor e arquivamento.