SERVIÇO

ABONO DE PERMANÊNCIA

O Abono de Permanência é um benefício financeiro equivalente ao reembolso do valor da contribuição previdenciária mensal descontada dos vencimentos do servidor público municipal. Ele é pago exclusivamente ao servidor ativo que já preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para se aposentar voluntariamente, mas que faz a opção de permanecer em atividade (na ativa).

Esse benefício funciona como um incentivo para que servidores experientes continuem prestando seus serviços ao Município. Para requerer o abono, o servidor:

Não pode estar aposentado;

Deve preencher integralmente os requisitos para qualquer modalidade de aposentadoria voluntária (tempo de contribuição, idade, tempo de serviço público e no cargo);

Continuará recebendo o abono até completar a idade limite para a aposentadoria compulsória.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico
https://servicos.arapiraca.al.gov.br/
2 - OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O Servidor poderá acompanhar o fluxo processual no mesmo Site.
https://servicos.arapiraca.al.gov.br/
3 - PROTOCOLO GERAL DO MUNICIPIO (Setor de Validação), confere os documentos e homologa. Se estiver correto, o servidor será informado via E-mail, SMS, ou Ligação
4 - Setor de tramitação de processo, recebe o processo e despacha ao departamento competente
5 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
6 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, analisa e encaminha com parecer.
7 - Setor de tramitação de processo, recebe o processo e despacha ao departamento competente
8 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, toma ciência do Parecer. Sendo procedente, elabora o despacho, assina e encaminha para a Coordenação de Processamento da Folha. Caso não seja procedente, responde para o servidor, via sistema, para dar ciência do Indeferimento.
9 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, faz a inclusão do Abono na Folha de pagamento.

TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO CIVIL, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO, REQUERIMENTO PADRONIZADO DO MUNICIPIO DE ARAPIRACA

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Emenda Constitucional número 41, de 16 de dezembro de 2003. Art. 3º, § 1º. - Regime Jurídico único.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

15/07/2026 12:15:41