



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## APOSENTADORIA PELA EMENDA 47/2005

Art. 3º - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, o Servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios incluídas suas autarquias e suas fundações, que tenha ingressado no Serviço Público até 16/12/1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as condições previstas na lei.

### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

### 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 (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 Processos, recebe e despacha

5 - Superintendência de Recursos Humanos, acosta os seguintes documentos: ficha funcional, informações do servidor, informação funcional, despachos e assinaturas.

6 - Procuradoria Geral, análise e emissão de Parecer.

7 - Setor de tramitação de Processos, recebe e despacha

8 - Superintendência de Recursos Humanos, faz análise e emissão de despacho e recolhimento de assinaturas.

9 - Gabinete da Secretária, para conhecimento e despacho

10 - Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos, para análise e emissão de Portaria.

11 - Gabinete da Secretária, para aposição de assinaturas.

12 - Gabinete do Prefeito, para aposição de assinaturas.

13 - Setor de tramitação de Processos, recebe e despacha

14 - Retorna para a Coordenação Especial de Atos e Registro, para realização de assentamentos funcionais.

15 - IMPREV, encaminha ofício para a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento, para inclusão de servidor inativo.

### TEMPO NECESSÁRIO

30 DIAS

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE, REQUERIMENTO

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA FILHOS MENORES), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ANEXOS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL)

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

### OUTRAS INFORMAÇÕES

I - 35 Anos de contribuição se homem, e 30 anos de contribuição se mulher;

II - 25 Anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III - Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, §1º, inciso III alínea "a" da Constituição Federal de um ano de idade para cada ano de contribuição que excede a contribuição prevista no inciso I do caput deste arquivo.

Observação: Anexar junto a certidão de tempo de contribuição as páginas onde constam as fichas financeiras. Como também todos os outros documentos contidos no processo de certidão.

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura>

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

06/12/2024 09:32:48