SERVIÇO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO (REGRA GERAL)

Art 6º da referida emenda é ressalvado o direito de opção a aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelo Art. 2º desta emenda, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no Serviço Público até a data de publicação desta Emenda poderá aposentar-se com proventos integrais que corresponderão a totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se dá a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas a reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 5º do art. 40 da Constituição Federal, vier a preencher, cumulativamente as condições previstas na lei.

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 (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, recepciona 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, recepciona 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, recepciona e despacha
14 - IMPREV, encaminha ofício para a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento, para inclusão de servidor inativo.
15 - Retorna para a Coordenação Especial de Atos e Registro, para realização de assentamentos funcionais.

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), DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ANEXOS, 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

OUTRAS INFORMAÇÕES

I - 60 anos de idade, se homem, 55 anos de idade, se mulher;
II - 35 Anos de contribuição, se homem e 30 anos de contribuição, se mulher;
III - 20 Anos de efetivo exercício de Serviço Público; e
IV - 10 Anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dá aposentadoria.

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 09:33:49