



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

### CARTA DE SERVIÇOS

## SERVIÇO APOSENTADORIA ESPECIAL

NOVO PROCESSO CRIADO

#### 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 Secretaria, para conhecimento e despacho

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

11 - Gabinete da Secretaria, para aposição de assinaturas.

12 - Gabinete do Prefeito, para aposição de assinaturas.

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

14 - 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, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP (QUANDO PROFISSIONAL DA SAÚDE), LAUDO DE INSALUBRIDADE (QUANDO PROFISSIONAL DA SAÚDE), CERTIDÃO EMITIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (PROFESSOR), 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

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

03/12/2024 16:47:50