SERVIÇO

APOSENTADORIA ESPECIAL PARA SERVIDORES EM ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

A aposentadoria especial é um benefício previdenciário destinado a servidores que tenham exercido atividades sob condições prejudiciais à saúde ou à integridade física, envolvendo exposição permanente a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos, conforme o Art. 16 da Lei Complementar nº 04/2023.

Seção: Regras Gerais e de Transição
Regras Gerais: Está muito bem explicada. Apenas certifique-se de que a informação sobre o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) seja mantida, pois é essencial para comprovar a insalubridade ou periculosidade.

Regras de Transição: A estrutura está clara, mas sugiro separar melhor os tópicos, especialmente na parte que menciona Pontuação e Pedágio, para facilitar a leitura rápida.
Exemplo de ajuste:

Pontuação (Art. 20):

Idade mínima: 57 anos (mulher) ou 60 anos (homem).
Tempo de contribuição em atividade especial: 25 anos.
Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.
Tempo no cargo efetivo: 5 anos.
Pontuação (idade + tempo de contribuição):
86 pontos (mulher) ou 96 pontos (homem).
Acrescida em 1 ponto a cada 2 anos, até atingir:
92 pontos (mulher) ou 100 pontos (homem).
Pedágio (Art. 21):

Idade mínima: 57 anos (mulher) ou 60 anos (homem).
Tempo de contribuição em atividade especial: 25 anos.
Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.
Tempo no cargo efetivo: 5 anos.
Pedágio: 50% do tempo que faltava para completar o tempo de contribuição exigido na data de publicação da lei.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Início do Processo:

O servidor comparece ao Protocolo Geral com os documentos necessários, que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologados pelo responsável.

Alternativamente, o servidor pode acessar o portal eletrônico da Prefeitura de Arapiraca e dar entrada diretamente no processo online:
https://servicos.arapiraca.al.gov.br/.
https://servicos.arapiraca.al.gov.br/
2 - Validação de Documentos:

O Protocolo Geral valida a documentação e homologa o processo. O servidor será informado por e-mail, SMS ou ligação em caso de pendências.
3 - Setor de Tramitação de Processos: Recebe e despacha os documentos.
4 - Superintendência de Recursos Humanos:
Inclui ficha funcional, informações do servidor e despachos.
5 - Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV: analisa o processo e emite Parecer Técnico

6 - Procuradoria Geral: Analisa o processo e emite parecer jurídico.
7 - Superintendência de Gestão de Recursos Humanos: Recebe o processo analisa os autos e elabora despacho
8 - Instituto Municipal de Previdência - IMPREV: Analisa os autos do processo e emite termo de aptidão ou inaptidão.
9 - Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Pública e Gabinete do Prefeito: Aportam assinaturas na portaria.
10 - Se apto:

Elaboração de Portaria: Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos: Emite a portaria de concessão da aposentadoria especial.
11 - SE INAPTO: A Superintendência de Gestão de Recursos Humanos analisa o termo de inaptidão para sanar os apontamentos. Após a regularização, o processo retorna à etapa 8 para nova análise do IMPREV.
12 - A Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos realiza os assentamentos funcionais e encaminha o processo ao Instituto Municipal de Previdência, para ciência e arquivamento.
13 - O Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, após analise e emissão de cálculos de proventos, envia informe para a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento, para inclusão do servidor na lista de inativos, conforme seus direccionamentos.

TEMPO NECESSÁRIO

30 DIAS, SALVO PENDÊNCIAS NA DOCUMENTAÇÃO OU NO TRÂMITE INTERNO.

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

HOLERITE ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO., CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ANEXOS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA FILHOS MENORES), SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL), PERFIL PROFISSIOGRÁFFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP (QUANDO PROFISSIONAL DA SAÚDE), LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT)., LAUDO MÉDICO QUE COMPROVE A RELAÇÃO ENTRE A ATIVIDADE DESEMPENHADA E OS AGENTES NOCIVOS, QUANDO APLICÁVEL.

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei Complementar nº 04/2023, artigos 16, 20 e 21. Regime Jurídico Único (Lei nº 2.213/2001). Constituição Federal de 1988, Art. 40.

OUTRAS INFORMAÇÕES

É necessário anexar à Certidão de Tempo de Contribuição as páginas que contenham as fichas financeiras do servidor, bem como todos os demais documentos exigidos no processo.

É necessário anexar documentos específicos para atividades Insalubres ou Perigosas

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

09/07/2026 11:18:34