SERVIÇO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

A aposentadoria voluntária é um benefício previdenciário concedido aos servidores públicos municipais que atendam aos requisitos de idade mínima e tempo de contribuição, conforme o Art. 14, Inciso III, da Lei Complementar nº 04/2023.
QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?
Servidores públicos municipais de Arapiraca que preencham os requisitos legais para aposentadoria voluntária, incluindo as regras gerais e as regras de transição previstas na legislação.

REGRAS GERAIS (Art. 14, Inciso III)
Os requisitos para concessão da aposentadoria voluntária são:

Idade mínima:
62 anos (mulher).
65 anos (homem).
Tempo de contribuição: 25 anos.
Efetivo exercício no serviço público: 10 anos.
Tempo no cargo efetivo: 5 anos.
REGRAS DE TRANSIÇÃO (Arts. 20 e 21)
Para servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência da Lei Complementar nº 04/2023, aplicam-se as seguintes regras de transição:

Pontuação (Art. 20)
Idade mínima:
57 anos (mulher).
62 anos (homem).
Tempo de contribuição:
30 anos (mulher).
35 anos (homem).
Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.
Tempo no cargo efetivo: 5 anos.
Pontuação (idade + tempo de contribuição):
86 pontos (mulher).
96 pontos (homem).
Acrescida em 1 ponto a cada 2 anos, até atingir:
92 pontos (mulher).
100 pontos (homem).
Pedágio (Art. 21)
Idade mínima:
57 anos (mulher).
60 anos (homem).
Tempo de contribuição:
30 anos (mulher).
35 anos (homem).
Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.
Tempo no cargo efetivo: 5 anos.
Pedágio: 50% do tempo que faltava, na data de publicação da lei, para completar o tempo de contribuição exigido.

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

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

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei Complementar nº 04/2023, artigo 14, inciso I. 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.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

15/07/2026 12:12:13