



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## APOSENTADORIA POR DEFICIÊNCIA

A aposentadoria por deficiência é um benefício previdenciário concedido a servidores públicos municipais com deficiência, conforme o Art. 15 da Lei Complementar nº 04/2023, mediante comprovação da condição por laudo médico-pericial e avaliação do grau de deficiência.

#### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Servidores públicos municipais de Arapiraca que possuem deficiência comprovada, avaliada como leve, moderada ou grave, conforme os critérios definidos na legislação.

#### REGRAS GERAIS (Art. 15)

Os requisitos para concessão da aposentadoria por deficiência variam de acordo com o grau de deficiência:

##### Deficiência Grave:

##### Tempo de contribuição:

20 anos (mulher).

25 anos (homem).

##### Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).

##### Deficiência Moderada:

##### Tempo de contribuição:

24 anos (mulher).

29 anos (homem).

##### Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).

##### Deficiência Leve:

##### Tempo de contribuição:

28 anos (mulher).

33 anos (homem).

##### Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).

Além disso, é necessário cumprir:

Efetivo exercício no serviço público: 10 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

#### 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/>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

<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 - Perícia Médica Oficial: Avalia a condição de deficiência do servidor e classifica o grau de deficiência (leve, moderada ou grave).

6 - Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV: analisa o processo e emite Parecer Técnico

7 - Procuradoria Geral: Analisa o processo e emite parecer jurídico.

8 - Superintendência de Gestão de Recursos Humanos: Recebe o processo analisa os autos e elabora despacho

9 - Instituto Municipal de Previdência - IMPREV: Analisa os autos do processo e emite termo de aptidão ou inaptidão.

10 - Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Pública e Gabinete do Prefeito: Aportam assinaturas na portaria.

11 - Se apto:

Elaboração de Portaria: Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos: Emite a portaria de concessão da aposentadoria especial.

12 - 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.

13 - 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.

14 - O Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, após análise 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 direcionamentos.

### 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, LAUDO MÉDICO OFICIAL, INDICANDO A CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA E O GRAU (LEVE, MODERADO OU GRAVE)., RELATÓRIOS MÉDICOS E EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVEM A DEFICIÊNCIA.

### 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.

#### REGRAS GERAIS (Art. 15)

Os requisitos para concessão da aposentadoria por deficiência variam de acordo com o grau de deficiência:

Deficiência Grave:

Tempo de contribuição:

20 anos (mulher).

25 anos (homem).

Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

Deficiência Moderada:

Tempo de contribuição:

24 anos (mulher).

29 anos (homem).

Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).

Deficiência Leve:

Tempo de contribuição:

28 anos (mulher).

33 anos (homem).

Idade mínima:

55 anos (mulher).

60 anos (homem).

Além disso, é necessário cumprir:

Efetivo exercício no serviço público: 10 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 05:51:59