



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Solicitação de isenção do desconto do Imposto de Renda sobre os proventos de aposentadoria, reforma ou pensão, conforme previsto em lei, normalmente em razão de moléstia grave, conforme atestado médico oficial.

### 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 OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS - Acosta informações funcionais, fichas funcionais, assinaturas e despachos.
- 3 - Junta Médica/Perícia Oficial - Avalia a documentação e, se necessário, convoca servidor e paciente para perícia
- 4 - Junta Médica/Perícia Oficial - Análise Técnica - Emite parecer técnico com base na documentação/perícia
- 5 - PGM - SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
- 6 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
- 7 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
- 8 - GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
- 9 - GABINETE DO PREFEITO, homologa.
- 10 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
- 11 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a). Comunica, via Memorando, a Secretaria de Origem sobre o afastamento do servidor(a).
- 12 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

### TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE, REQUERIMENTO

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG, DOCUMENTO QUE COMPROVE O GRAU DE PARENTESCO, RELATÓRIO MÉDICO DETALHADO, INDICANDO: DIAGNÓSTICO OU CID (SE AUTORIZADO); JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE; PERÍODO ESTIMADO PARA O ACOMPANHAMENTO; LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA

### VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 87, §2º, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Leis Municipais nº 1.782/93 e nº 2.008/98)

### OUTRAS INFORMAÇÕES

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores aposentados ou pensionistas que preenchem os requisitos legais.

Legislação Aplicável



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## **CARTA DE SERVIÇOS**

---

Lei nº 7.713/1988, art. 6º, inciso XIV  
Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014  
Constituição Federal  
Regime Jurídico Único Municipal

---

### **ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO**

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

---

### **ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

13/05/2025 17:37:23