



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## REVISÃO DE APOSENTADORIA

Reavaliação que permite ao cidadão solicitar a reanálise do benefício concedido, apresentando ou não novos elementos de acordo com a legislação do tipo de aposentadoria solicitado.

### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

CIDADÃO

### 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, recebe 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, recebe e despacha

8 - Superintendência de Recursos Humanos, faz análise e emissão de despacho e recolhimento de assinaturas.

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

10 - Gabinete da Secretária, para aposição de assinaturas.

11 - Gabinete do Prefeito, para aposição de assinaturas.

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

13 - IMPREV, encaminha ofício para a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento, para inclusão de servidor inativo.

### TEMPO NECESSÁRIO

30 (TRINTA) DIAS

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

REQUERIMENTO

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, CÓPIA DA PORTARIA, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único; Lei Complementar nº 004/2023

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 12:07:03