



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A aposentadoria compulsória é uma imposição legal, prevista pela Lei Complementar nº 04/2023, que obriga o servidor público a se afastar do cargo após atingir a idade de 75 anos, conforme o artigo 14 da referida lei.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 - A Superintendência de Recursos Humanos notifica o servidor sobre a aposentadoria compulsória e solicita os documentos necessários, que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologados pelo responsável. O processo será iniciado no site da Prefeitura:
<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/>
- 2 - A Superintendência de Recursos Humanos inclui no processo a ficha funcional, informações do servidor, despachos e assinaturas.
- 3 - O Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, realiza análise e emite Parecer Técnico sobre a legalidade e informações técnicas do processo.
- 4 - A Procuradoria Geral realiza a análise e emite parecer jurídico sobre a legalidade do processo.
- 5 - O Setor de Tramitação de Processos recebe e despacha o processo para a próxima fase.
- 6 - A Superintendência de Recursos Humanos emite o despacho e recolhe as assinaturas necessárias.
- 7 - O Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV verifica a aptidão do servidor para aposentadoria compulsória e emite informe para elaboração ou não da Portaria.
- 8 - O Setor de Tramitação de Processos recebe e despacha o parecer final.
- 9 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão para conhecimento e despacho.
- 10 - A Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos analisa e emite a Portaria de aposentadoria compulsória.
- 11 - O Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão realiza a aposição das assinaturas finais.
- 12 - O Gabinete do Prefeito assina a Portaria de aposentadoria compulsória.
- 13 - O Setor de Tramitação de Processos recebe e despacha o processo para finalização.
- 14 - A Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos realiza os assentamentos funcionais no sistema de registros do município.
- 15 - 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

O PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA É CONCLUÍDO DENTRO DE 30 DIAS, SALVO PENDÊNCIAS NA DOCUMENTAÇÃO OU NO TRÂMICO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

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 APPLICÁVEL)

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 14, inciso II da Lei Complementar nº 04/2023. Lei nº 2.213/2001. Lei nº 3.248/2017. Decreto nº 2.553/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

OUTRAS INFORMAÇÕES

Os documentos solicitados são requeridos pelo órgão de origem (Prefeitura ou Câmara Municipal).

Anexar à Certidão de Tempo de Contribuição as páginas onde constam as fichas financeiras, bem como todos os outros documentos que compõem o processo de certificação.

Caso o servidor esteja acumulando aposentadoria ou cargo público de forma irregular, deve regularizar a situação, conforme as normas previstas na Lei Complementar nº 04/2023.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

20/05/2025 13:44:46