



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

É um benefício previdenciário, uma imposição legal que obriga o trabalhador a afastar-se do posto de trabalho que até então ocupava. O fato que leva à aposentadoria compulsória é a idade.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - A superintendência de Recursos Humanos notifica o servidor e solicita documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo no site da prefeitura no endereço eletrônico.

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

2 - Superintendência de Recursos Humanos, acosta os seguintes documentos: ficha funcional, informações do servidor, informação funcional, despachos e assinaturas.

3 - Procuradoria Geral, análise e emissão de Parecer.

4 - Setor de Tramitação de Processos, recebe e despacha

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

6 - Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, par informe de aptidão ou não a elaboração de Portaria.

7 - Setor de Tramitação de Processos, recebe e despacha

8 - Gabinete da Secretária M de Gestão para conhecimento e despacho

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 - Setor de Tramitação de Processos, recebe e despacha

13 - Retorna para a Coordenação Especial de Atos e Registros, para realização de assentamentos funcionais.

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

TEMPO NECESSÁRIO

30 DIAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

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, OFÍCIO SOLICITANDO APOSENTADORIA, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA), SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 196, II do Regime Jurídico Único; Lei nº 2.213/2001; Lei nº 3.248/2017; Decreto nº 2.553/2018.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Os documentos informados é solicitado pelo local de origem (Prefeitura / Câmara).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

Observações: Anexar junto certidão de tempo de contribuição as páginas onde constam as fichas financeiras, como também todos os outros documentos contidos no processo de certidão;

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

28/08/2024 08:44:15