



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## APOSENTADORIA ESPECIAL PARA FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO

A aposentadoria especial para professores é um benefício previdenciário destinado aos servidores que exercem exclusivamente funções de magistério na educação infantil, ensino fundamental ou médio, conforme o Art. 17 da Lei Complementar nº 04/2023.

#### 1. Regras Gerais (Art. 17)

Para concessão da aposentadoria especial para professores, os requisitos são:

Idade mínima:

57 anos (mulher).

60 anos (homem).

Tempo de contribuição exclusivo em funções de magistério:

25 anos (mulher).

30 anos (homem).

Efetivo exercício no serviço público: 10 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

#### 2. Regras de Transição (Art. 20)

Para servidores que ingressaram antes da vigência da Lei Complementar nº 04/2023, aplicam-se as seguintes regras:

Pontuação

Idade mínima:

52 anos (mulher).

57 anos (homem).

Tempo de contribuição exclusivo em funções de magistério:

25 anos (mulher).

30 anos (homem).

Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

Pontuação (idade + tempo de contribuição):

81 pontos (mulher).

91 pontos (homem).

Acrescida em 1 ponto a cada 2 anos, até atingir:

92 pontos (mulher).

97 pontos (homem).

Pedágio (Art. 21)

Idade mínima:

52 anos (mulher).

57 anos (homem).

Tempo de contribuição exclusivo em funções de magistério:

25 anos (mulher).

30 anos (homem).

Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

Pedágio: 50% do tempo que faltava, na data de publicação da lei, para completar o tempo de contribuição exigido.

### 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

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/>.

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

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 da Secretaria Municipal de Gestão Pública: Recebe e despacha os documentos.

4 - Superintendência de Recursos Humanos:

Inclui ficha funcional, informações do servidor e despachos.

Emite parecer técnico e recolhe assinaturas.

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

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

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

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

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

10 - SE INAPTO: Superintendência de Gestão de Recursos Humanos recepciona os autos e analisa o termo de inaptidão, no sentido de sanar o apontamento; após sanado volta para a etapa 08.

11 - 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

12 - 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

ATÉ 30 DIAS, SALVO PENDÊNCIAS DE DOCUMENTAÇÃO OU TRÂMITE INTERNO.

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA NO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE MAGISTÉRIO, COORDENAÇÃO, DIRETORIA, ORIENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO, EM ESTABELECIMENTO DE ENSINO BÁSICO., COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA FILHOS MENORES), SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, HOLERITE ATUALIZADO, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ATUALIZADA.

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei Complementar nº 04/2023, artigos 17, 20 e 21. 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.

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

13/05/2025 21:12:24