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.

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 analise 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 direccionamentos.

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

09/07/2026 11:18:32