



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

APOSENTADORIA ESPECIAL

NOVO PROCESSO CRIADO

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

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, acostos 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 - Gabinete da Secretária, para conhecimento e despacho

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

11 - Gabinete da Secretária, para aposição de assinaturas.

12 - Gabinete do Prefeito, para aposição de assinaturas.

13 - Retorna para a Coordenação Especial de Atos e Registro, 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, REQUERIMENTO

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, CERTIDÃO EMITIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (PROFESSOR), SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA FILHOS MENORES), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E ANEXOS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP (QUANDO PROFISSIONAL DA SAÚDE), LAUDO DE INSALUBRIDADE (QUANDO PROFISSIONAL DA SAÚDE), CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL)

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

OUTRAS INFORMAÇÕES

Anexar junto a 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

03/12/2024 16:47:50