



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

É o benefício concedido aos trabalhadores que, por doença ou acidente, forem considerados incapacitados para trabalhar ou realizar qualquer atividade que garanta o seu sustento. É o afastamento definitivo do servidor, quando comprovado por laudo médico, emitido pela junta médica estadual, sua incapacidade para o serviço público.

### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

### ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - 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/>

2 - 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/>

3 - Setor de tramitação de Processos, recepção e despacho

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

5 - Procuradoria Geral, análise e emissão de Parecer.

6 - Setor de tramitação de Processos, recepção e despacho

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

8 - Gabinete da Secretária, 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, recepção e despacho

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

EXAME COMPROBATÓRIO,, HOLERITE

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, LAUDO MÉDICO DETALHADO EMITIDO POR ESPECIALISTA, COMPROVANDO A INCAPACIDADE., REGISTRO CIVIL, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - CNIS, SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS, DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ATUALIZADA.

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único, capítulo II, art. 196, inciso I.

### OUTRAS INFORMAÇÕES

I - 35 anos de contribuição se homem, e 30 anos de contribuição se mulher;

II - 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

III - Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, §1º, inciso III alínea "a" da Constituição Federal de um ano de idade para cada ano de contribuição que excede a contribuição prevista no inciso I do caput deste arquivo.

Observação: 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

06/12/2024 12:25:23