



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

A aposentadoria voluntária é um benefício previdenciário concedido aos servidores públicos municipais que atendam aos requisitos de idade mínima e tempo de contribuição, conforme o Art. 14, Inciso III, da Lei Complementar nº 04/2023.

#### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Servidores públicos municipais de Arapiraca que preencham os requisitos legais para aposentadoria voluntária, incluindo as regras gerais e as regras de transição previstas na legislação.

#### REGRAS GERAIS (Art. 14, Inciso III)

Os requisitos para concessão da aposentadoria voluntária são:

Idade mínima:

62 anos (mulher).

65 anos (homem).

Tempo de contribuição: 25 anos.

Efetivo exercício no serviço público: 10 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

#### REGRAS DE TRANSIÇÃO (Arts. 20 e 21)

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

#### Pontuação (Art. 20)

Idade mínima:

57 anos (mulher).

62 anos (homem).

Tempo de contribuição:

30 anos (mulher).

35 anos (homem).

Efetivo exercício no serviço público: 20 anos.

Tempo no cargo efetivo: 5 anos.

Pontuação (idade + tempo de contribuição):

86 pontos (mulher).

96 pontos (homem).

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

92 pontos (mulher).

100 pontos (homem).

#### Pedágio (Art. 21)

Idade mínima:

57 anos (mulher).

60 anos (homem).

Tempo de contribuição:

30 anos (mulher).

35 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

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/>

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: Recebe e despacha os documentos.

4 - Superintendência de Recursos Humanos:

Inclui ficha funcional, informações do servidor e despachos.

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 - Gabinete da Secretária Municipal de Gestão Pública e Gabinete do Prefeito: Aportam assinaturas na portaria.

10 - Se apto:

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

11 - SE INAPTO: A Superintendência de Gestão de Recursos Humanos analisa o termo de inaptidão para sanar os apontamentos. Após a regularização, o processo retorna à etapa 8 para nova análise do IMPREV.

12 - 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.

13 - 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

30 DIAS, SALVO PENDÊNCIAS NA DOCUMENTAÇÃO OU NO TRÂMITE INTERNO.

---

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO., CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, 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, HOLERITE ATUALIZADO, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA, DECLARAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO (SE APLICÁVEL), SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA

---

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

---

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei Complementar nº 04/2023, artigo 14, inciso I. 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

14/05/2025 05:35:54

---