



DECRETO Nº 2.553 DE 06 DE NOVEMBRO 2018.

Regulamenta os artigos 96-A e 198-A da Lei nº 1.782/93 e 2.008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Arapiraca, acrescidos através da Lei nº 3.248 de julho de 2017, para dispor sobre o afastamento automático do servidor decorrido o prazo de trinta dias a contar da data da protocolização do pedido de aposentadoria voluntária.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA – AL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 3.248/2017, que dispõe sobre o afastamento automático do servidor decorrido o prazo de trinta dias a contar da data da protocolização do pedido de aposentadoria voluntária.

Art. 2º Decorrido o prazo de trinta dias a contar da data da protocolização do pedido de aposentadoria voluntária, sem que a Administração conceda ou motivadamente negue a transferência para a inatividade, ficará o servidor automaticamente desobrigado da prestação de serviços, sem prejuízo de sua remuneração, até que publicada a decisão definitiva.

§ 1º O termo inicial para contagem do prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o art. 198-A da Lei nº 1.782/93 e 2.008/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Arapiraca, acrescido através da Lei nº 3.248/2017 é o da entrada do protocolo de aposentadoria junto ao Órgão/Unidade de lotação do servidor.

§ 2º Para o início da contagem do prazo de que trata o caput, o pedido de aposentadoria deverá estar regularmente instruído e acompanhado de todas as averbações e documentação necessárias para a regular concessão do benefício, segundo as normas vigentes.

§ 3º No caso de diligências externas à Prefeitura Municipal de Arapiraca, visando a regularização do processo ou a ratificação do pedido por parte do servidor, o prazo de que trata o presente, será interrompido, devendo o órgão/unidade de origem notificar o servidor interessado, dando-lhe ciência dos documentos e informações faltantes e necessárias à análise conclusiva de seu pedido.

Art. 3º O pedido de aposentadoria dos servidores públicos civis pertencentes à



Administração Pública Municipal protocolado pelo servidor interessado junto ao respectivo Órgão/ Unidade de sua lotação, tem a sua tramitação condicionada aos seguintes elementos:

I – requerimento de solicitação da aposentadoria, conforme modelo a ser expedido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

II – termo de opção do servidor pela regra de aposentadoria escolhida, conforme modelo a ser expedido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

III – declaração de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos entes da Federação e dos alusivos a empregos públicos do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos permitidos pela Constituição Federal, especificando o acúmulo quando for o caso, conforme modelo a ser expedido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP.

§ 1º Se o servidor já possuir aposentadoria no Regime Geral da Previdência Social – RGPS, ou em outro regime próprio de previdência, deve anexar certidão discriminando os períodos de tempo de contribuição, utilizados para compor a aposentadoria.

§ 2º O pedido de aposentadoria com base no art. 40, da Constituição Federal ou no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, e que contenha períodos averbados a partir de julho de 1994, deve conter a relação das remunerações referentes a esses períodos, sob pena de não aceitação do pedido de aposentadoria.

Art. 4º Os pedidos de aposentadoria serão encaminhados pelos respectivos Órgãos/Unidades de lotação do servidor para análise da Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP, desde que estejam instruídos com os seguintes documentos:

I – cópia do último comprovante de remuneração do servidor público requerente emitido pelo Órgão/Unidade responsável;

II – certidão de percepção de vantagens e gratificações incorporáveis, com respectiva especificação, período de exercício, carga horária e, caso tenha sido concedida judicialmente, com anexação de cópia da decisão judicial que transitou em julgado;

III – certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e o cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, nos casos de aposentadorias com base no disposto nos arts. 2º, 3º ou 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003, ou nas hipóteses de aposentadorias embasadas nas Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 47/2005;

IV – Dossiê Histórico Funcional emitido pelo Órgão/Unidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V – se for o caso, certidão de cargo CLT transformado, especificando a forma de ingresso;

VI – anexação de todos os protocolos referentes à contagem de tempo, acervo e férias em dobro, inclusive aqueles decorrentes de tempo computado junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS ou em outras entidades gerenciadoras de regimes próprios de previdência, sendo que, caso a contagem tenha sido concedida judicialmente, deve-se anexar cópia da decisão judicial transitada em julgado;

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



VII – consulta de qualificação cadastral extraída do sistema “eSocial” do Instituto Nacional de Seguridade Social;

VIII – Certidão de Tempo de Contribuição, a ser expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social.

§ 1º Os chefes das Unidades de Recursos Humanos ou equivalentes respondem pelo preenchimento dos requisitos necessários à análise dos pedidos.

§ 2º O protocolo de aposentadoria será encaminhado à Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP se devidamente instruído com os elementos constantes dos arts. 3º e 4º, deste Decreto.

§ 3º Nos casos de aposentadoria por invalidez, o protocolo deverá ser instruído com laudo pericial emitido pelo setor de Perícia Médica do Município indicando:

I – se a moléstia configura doença grave, contagiosa ou incurável e está elencada na legislação respectiva;

II – se a invalidez é decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional;

III – se há indícios de que a causa da invalidez afeta a capacidade do servidor para os atos da vida civil;

IV – nos casos de curatelados, Termo de Curatela.

§ 4º Os pedidos de aposentadoria que retornem da Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP para complementação de documentos ou informações, devem ser devidamente instruídos conforme o solicitado e restituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sob pena de responsabilização daquele que, injustificadamente, der causa ao atraso.

Art. 5º Presume-se a veracidade das informações contidas no Dossiê Histórico Funcional e cadastro funcional dos servidores públicos, para fins de tramitação dos pedidos de aposentadoria.

§ 1º O endereço constante no cadastro funcional do servidor público é considerado válido para todos os fins.

§ 2º O servidor público deve informar eventual necessidade de alteração dos dados contidos no Dossiê Histórico Funcional e cadastro funcional no momento da apresentação do pedido de aposentadoria, inclusive eventual atualização do endereço residencial e do estado civil, mediante comprovação.

§ 3º Os Chefes das Unidades de Recursos Humanos ou equivalentes, ao tempo de sua gestão, são responsáveis pelas informações averbadas nos cadastros funcionais dos servidores públicos, sob pena de responsabilização.

Art. 6º O órgão de origem do servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar o pedido do servidor para deferimento, tomando todas as medidas necessárias para que ocorra a



aposentadoria.

Art. 7º Para a concessão do afastamento, o servidor público encaminha o pedido à Unidade de Recursos Humanos ou equivalente de sua lotação, que deve instruí-lo com o comprovante de que o pedido de aposentadoria foi protocolado por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos na referida unidade.

§ 1º Se recebido o pedido de aposentadoria na Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP e for constatada a necessidade de realização de diligência, visando a regularização do processo, o prazo para concessão do afastamento automático será interrompido, devendo o Órgão/Unidade de origem notificar o servidor interessado, dando-lhe ciência dos documentos e informações faltantes e necessários à análise conclusiva do seu pedido, no prazo máximo de 03(três) dias.

§ 2º Cumprida a diligência, o prazo de 30 (trinta) dias será reiniciado a partir do retorno do pedido de aposentadoria à Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP.

Art. 8º São competentes para conceder o afastamento:

- I – O Secretário Municipal de Gestão Pública – SMGP;
- II – O Secretário da Unidade Gestora a qual o servidor requisitante é vinculado.

Parágrafo único. As autoridades indicadas neste artigo poderão delegar competência aos dirigentes dos órgãos que lhe sejam diretamente subordinados.

Art. 9º No período de fruição do afastamento, o servidor público mantém todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

Parágrafo único. A partir da data de início do afastamento, o servidor é exonerado do cargo em comissão ou função gratificada e deixa de usufruir do abono de permanência.

Art. 10. Os Chefes das Unidades de Recursos Humanos ou equivalentes devem manter relação atualizada dos servidores públicos em afastamento para Fins de Aposentadoria visando ao controle e ao acompanhamento da tramitação dos pedidos de aposentadoria.

Art. 11. O servidor em afastamento preliminar cujo benefício de aposentadoria não for concedido, retornará ao serviço para o cumprimento do tempo de contribuição.

Parágrafo único. Assim que a Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP constatar o indeferimento da concessão da aposentadoria do servidor, esta deverá publicar a decisão definitiva e emitir notificação direcionada ao servidor e a Unidade de Recursos Humanos de sua lotação, comunicando o resultado e determinando o retorno imediato do servidor às suas atividades.



Art. 12. O período de gozo do afastamento será computado para fins de aposentadoria, incidindo contribuição previdenciária sobre a totalidade da remuneração percebida.

Art. 13. Iniciado o gozo do afastamento, não será admitida a fruição concomitante de qualquer outra licença ou afastamento, sendo facultado, contudo, ao servidor retornar ao trabalho desde que haja interesse da Administração, e, retornando poderá voltar a se afastar, até a expedição do respectivo ato de aposentadoria.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP, oferecerá treinamento aos servidores responsáveis pela aplicação deste Decreto, especialmente no que se refere à adequada instrução dos pedidos de aposentadoria.

Art. 15. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapiraca/AL, 06 de novembro de 2018.



Rogério Auto Teófilo,
Prefeito.



Antonio Lenine Pereira Filho,
Secretário Municipal de Gestão Pública.

Este Decreto foi publicado e registrado no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, conforme termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2018.



Maria Rosângela Brito Ferreira Silva,
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS
Decreto Nº 2553/2018 – Art. 3º - III

Eu, abaixo qualificado, declaro junto a Prefeitura Municipal de Arapiraca, para fins de concessão de aposentadoria que:

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Acumula: Não Sim. Qual? _____

Arapiraca/AL, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Servidor _____



REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

1- Dados do Requerente

Nome		Matricula	
CPF	RG	Data Nascimento	Telefones
Endereço Residencial		Bairro	
Cidade		CEP	
PIS/PASEP	E-mail		
Cargo/Função			
Lotação			

2- Informação Requerida

Arapiraca/AL, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Servidor



DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE APOSENTADORIAS

Decreto Nº 2553/2018 – Art. 3º - III

Eu, abaixo qualificado, declaro junto a Prefeitura Municipal de Arapiraca, para fins de concessão de aposentadoria que:

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Não percebo outra aposentadoria.

Percebo outra aposentadoria relative ao cargo/emprego: _____

Vinculado:

INSS

RPPS

Local/Ente Federativo: _____

Arapiraca/AL, _____ de _____ de 20____

_____ Assinatura do Servidor _____



REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1-Dados do Servidor

Nome			Matricula
CPF	RG / Data de expedição	Data Nascimento	Telefones
Endereço Residencial			Bairro
Cidade			Estado
CEP	E-mail		
Estado Civil	PIS/PASEP		

2- Dados Funcionais

Tipo de Vínculo: Efetivo Comissionado Contrato

Cargo/Função:	Data de Admissão / /	Data de Desligamento / /
Lotação:		

3- Finalidade da Certidão

Período de Aproveitamento: Inicial: ___/___/___ Final: ___/___/___

INSS RPPS OUTRO. QUAL _____

Observações:

4 - Documentação Necessária:

Carteira de Identidade - Cópia
CPF - Cópia
Certidão de Quitação Eleitoral
Comprovante Atual de Residência

Arapiraca/AL, ___/___/___

Assinatura do Servidor



REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Decreto Nº 2553/2018 – Art. 3º, Inc. I

1-Dados do Servidor

Nome		Matricula	
CPF	RG / Data de expedição	Data Nascimento	Telefones
Endereço Residencial			Bairro
Cidade			Estado
CEP	E-mail		
Estado Civil	PIS/PASEP		

2-Fundamentação Legal

Art. 40, § 1º, inciso II da CEF/1988-Compulsória
Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da CEF/1988 – Por idade e tempo de contribuição
Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CEF/1988 – Por idade e tempo de contribuição proporcional
Art. 40, § 5º da CEF/1988 – Professor/ Por idade e tempo da contribuição
Art. 3º da EC nº 47/2005 – Redução por tempo a mais trabalho
Invalidez – Art. 6º - A da EC 41/2003
Invalidez – Art. 186, § da Lei 8.112/1990 – Início da Invalidez: ___/___/___

3 – Documentação Necessária

Carteira de Identidade – Cópia
CPF – Cópia
Certidão de Quitação Eleitoral
Comprovante Atual de Residência
Declaração de Acumulação ou não de cargos, empregos, funções públicas e proventos.
Certidões Originais de Tempo de Contribuição
Magistério – Certidão da Secretaria de Municipal de Educação e Esporte informndo as escolas que atuou

Arapiraca/AL, _____ de

de 20__

Assinatura do Servidor