CARTA DE SERVIÇOS

ARACAJU PREVIDÊNCIA

Aracaju/SE

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 3
2 APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO 4
3 APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR 4
4 APOSENTADORIA POR IDADE 5
5 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 6
6 APOSENTADORIA ESPECIAL 6
7 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE 7
8 PENSÃO POR FALECIMENTO 8
9 AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA 8
10 REVISÃO DE APOSENTADORIA 9
11 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO 9
12 INCLUSÃO DE DEPENDENTES 10
13 CÓPIA DE PROCESSO 11
14 CERTIDÃO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) 11
15 DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES 12
16 DECLARAÇÃO DE DIREITOS DE FALECIDO 12
17 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO 13
18 REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO 13
19 DECLARAÇÕES DIVERSAS 14
20 ISENÇÃO DE PREVIDÊNCIA 14
21 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA 15
22 RESTITUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA 15
23 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA 16
24 INDENIZAÇÃO DE DIREITOS - FALECIDO 16
25 EMISSÃO DE CONTRACHEQUE 17
26 EMISSÃO DE FICHA FINANCEIRA 18
27 PROVA DE VIDA 18
28 CONTATO COM ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD 19

1 APRESENTAÇÃO

Esta Carta de Serviços tem como objetivo apresentar aos segurados, beneficiários e demais interessados os serviços oferecidos pelo Aracaju Previdência – AJUPREV, reunindo informações sobre sua finalidade, orientações para solicitação, documentação necessária e canais de acesso.

A seguir, são apresentadas orientações gerais importantes para a realização das solicitações, bem como os canais de atendimento disponíveis para esclarecimento de dúvidas. Em seguida, estão descritos os serviços previdenciários disponibilizados pelo Instituto.

NOTAS IMPORTANTES

- Toda a documentação deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, em **formato PDF;**
- O sistema permite a inclusão de até **15 arquivos por protocolo**, com tamanho máximo de **10 MB por arquivo;**
- Caso seja necessário anexar documentos adicionais e o limite de arquivos permitido pelo sistema tenha sido atingido, o solicitante deverá reunir os documentos em um **único arquivo PDF**, respeitando o limite máximo de tamanho estabelecido.

DÚVIDAS

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos seguintes canais:

Telefone
(79) 3711-1650

WhatsApp
(79) 99119-8596

2 APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO

2.1 O QUE É

Aposentadoria destinada ao servidor municipal vinculado ao RPPS que cumpra as exigências legais de contribuição, idade e demais condições aplicáveis.

2.2 ORIENTAÇÕES

Procure o setor de Recursos Humanos do seu órgão ou a área de Gestão de Pessoas da SEPLOG para orientações sobre a abertura e o acompanhamento do processo. A documentação será analisada conforme a legislação aplicável.

2.3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Documento de Identificação Pessoal
- ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- ✓ Contracheque Atual

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria Voluntária

2.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

3 APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR

3.1 O QUE É

Aposentadoria destinada ao professor efetivo da rede municipal que cumpra os requisitos específicos do magistério. O tempo em funções de direção escolar, coordenação e assessoramento pedagógico poderá ser considerado quando a lei permitir.

3.2 ORIENTAÇÕES

Procure o setor de Recursos Humanos do seu órgão ou a área de Gestão de Pessoas da SEPLOG para orientações sobre a abertura e o acompanhamento do processo. A documentação será analisada conforme a legislação aplicável.

3.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- ✓ Documento de Identificação Pessoal

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria Voluntária

3.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

4 APOSENTADORIA POR IDADE

4.1 O QUE É

Aposentadoria destinada ao servidor municipal que cumpra os requisitos de idade, contribuição e demais condições da regra aplicável.

4.2 ORIENTAÇÕES

Procure o setor de Recursos Humanos do seu órgão ou a área de Gestão de Pessoas da SEPLOG para orientações sobre a abertura e o acompanhamento do processo. A documentação será analisada conforme a legislação aplicável.

4.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- ✓ Contracheque
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria.

4.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

5 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

5.1 O QUE É

Aposentadoria obrigatória do servidor ocupante de cargo efetivo ao completar 75 anos. A Administração inicia o processo, sem necessidade de pedido do servidor.

5.2 ORIENTAÇÕES

A SEPLOG inicia o procedimento e poderá solicitar documentos para conferir os dados funcionais e previdenciários.

5.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Comprovante da Situação Cadastral do CPF
- ✓ Contracheque (atual)
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria.

5.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

6 APOSENTADORIA ESPECIAL

6.1 O QUE É

Aposentadoria destinada ao servidor que exerceu atividades em condições prejudiciais à saúde, desde que comprove os requisitos previstos na legislação.

6.2 ORIENTAÇÕES

Procure o setor de Recursos Humanos do seu órgão ou a área de Gestão de Pessoas da SEPLOG para orientações sobre a abertura e o acompanhamento do processo. A documentação será analisada conforme a legislação aplicável.

6.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento

- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- ✓ Contracheque atual
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria.

6.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

7 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

7.1 O QUE É

Aposentadoria destinada ao servidor considerado permanentemente incapaz para o trabalho, conforme avaliação médica oficial e requisitos legais.

7.2 ORIENTAÇÕES

Procure o setor de Recursos Humanos do seu órgão ou a área de Gestão de Pessoas da SEPLOG para orientações sobre a abertura e o acompanhamento do processo. A documentação será analisada conforme a legislação aplicável.

7.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

Clique aqui para ter acesso ao Modelo de Requerimento de Aposentadoria.

7.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

8 PENSÃO POR FALECIMENTO

8.1 O QUE É

Benefício pago aos dependentes que tenham direito à pensão após o falecimento de servidor municipal ativo ou aposentado.

8.2 ORIENTAÇÕES

A análise da documentação apresentada será realizada de acordo com as normas internas do AJUPREV e a legislação previdenciária vigente, visando assegurar o correto enquadramento dos dependentes e a adequada concessão do benefício de pensão por morte.

8.3 DOCUMENTOS

- ✓ Requerimento e Checklist Pensão por Falecimento
- ✓ Certidão de Nascimento/Casamento
- ✓ Certidão de Óbito
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ CPF
- ✓ Dados de Conta bancária
- ✓ Documentos de Identificação Pessoal
- ✓ Foto de Perfil do Requerente
- ✓ União Estável

8.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

OBS: Obrigatório o preenchimento do **requerimento no link para solicitação do serviço**.

9 AFASTAMENTO PARA AGUARDAR APOSENTADORIA

9.1 O QUE É

Pedido de afastamento do trabalho enquanto o servidor aguarda a conclusão do processo de aposentadoria, desde que cumpra os requisitos legais.

9.2 ORIENTAÇÕES

Apresentar o pedido à SEPLOG, com os documentos e a fundamentação legal. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

9.3 DOCUMENTOS

- ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Contracheque
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

9.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

10 REVISÃO DE APOSENTADORIA

10.1 O QUE É

Pedido para verificar e, quando cabível, corrigir informações ou valores de uma aposentadoria já concedida.

10.2 ORIENTAÇÕES

A análise será realizada conforme normas internas e legislação vigente, garantindo a regularização correta da aposentadoria. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

10.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal

10.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

11 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO

11.1 O QUE É

Serviço para corrigir ou atualizar os dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas junto ao Aracaju Previdência.

11.2 ORIENTAÇÕES

A análise será realizada conforme normas internas e legislação vigente, garantindo a regularização correta do cadastro. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

11.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal
- ✓ Documentos comprobatórios das informações a serem corrigidas ou atualizadas

11.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

12 INCLUSÃO DE DEPENDENTES

12.1 O QUE É

Serviço para registrar dependentes nos dados previdenciários do titular, mediante comprovação do vínculo e observância das regras aplicáveis.

12.2 ORIENTAÇÕES

Informe os dados do dependente (nome completo, CPF, data de nascimento e grau de parentesco), bem como os dados do titular. O titular é responsável por manter atualizadas as informações cadastrais de seus dependentes junto ao AJUPREV. Após a solicitação, acompanhe o andamento do processo por meio do número de protocolo disponibilizado no 1Doc.

12.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação do Dependente
- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Portaria de Concessão de Aposentadoria
- ✓ Certidão de Casamento, se houver
- ✓ Certidão de Nascimento
- ✓ Declaração de Imposto de Renda

12.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

13 CÓPIA DE PROCESSO

13.1 O QUE É

Pedido de cópia de documentos de processo relacionado a assunto previdenciário, observadas as regras de acesso às informações.

13.2 ORIENTAÇÕES

O requerente deve fornecer informações completas sobre o processo, incluindo número do processo, nome do interessado e tipo de documento solicitado.

13.3 DOCUMENTOS

- Documento de Identificação Pessoal

13.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

14 CERTIDÃO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

14.1 O QUE É

Documento que certifica os períodos de contribuição previdenciária do ex-servidor público municipal, permitindo sua utilização para fins de contagem recíproca e averbação junto a outro regime previdenciário, conforme a legislação vigente e as regras aplicáveis à emissão e ao aproveitamento do tempo de contribuição.

14.2 ORIENTAÇÕES

A CTC será emitida conforme a legislação vigente e normas internas do AJUPREV. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

14.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Cartão do PIS
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Anexo Opcional

14.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

15 DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

15.1 O QUE É

Documento que informa os dependentes registrados para fins previdenciários, conforme os dados disponíveis e as regras aplicáveis.

15.2 ORIENTAÇÕES

O pedido será analisado pelo setor responsável e o servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

15.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal
- ✓ Certidão de Óbito
- ✓ Comprovante de Residência

15.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

16 DECLARAÇÃO DE DIREITOS DE FALECIDO

16.1 O QUE É

Documento que informa os direitos ou valores previdenciários de pessoa falecida, para análise dos interessados legalmente habilitados.

16.2 ORIENTAÇÕES

A solicitação deve conter informações completas sobre o falecido e os beneficiários. O pedido será analisado pelo setor responsável e o servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

16.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Comprovante de Residência

16.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

17 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO

17.1 O QUE É

Documento que informa períodos de serviço e contribuição previdenciária do servidor público municipal.

17.2 ORIENTAÇÕES

A declaração será emitida conforme a legislação vigente e normas internas do AJUPREV. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

17.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal
- ✓ Comprovante de Residência

17.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

18 REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

18.1 O QUE É

Pedido de correção de informações relativas a períodos de serviço ou contribuições.

18.2 ORIENTAÇÕES

A análise e emissão da CTC revisada será feita conforme a legislação vigente e normas internas do AJUPREV. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

18.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal
- ✓ Comprovante de Residência

18.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

19 DECLARAÇÕES DIVERSAS

19.1 O QUE É

Serviço para solicitar declarações sobre informações previdenciárias registradas no Aracaju Previdência.

19.2 ORIENTAÇÕES

As declarações serão emitidas conforme normas internas e legislação vigente. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

19.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

19.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

20 ISENÇÃO DE PREVIDÊNCIA

20.1 O QUE É

Pedido de análise de possível isenção de contribuição previdenciária, somente nas situações previstas na legislação aplicável.

20.2 OBJETIVO

Assegurar que os segurados que atendam aos critérios legais possam obter a isenção de contribuição previdenciária, garantindo a regularidade de benefícios e o cumprimento das normas legais.

20.3 ORIENTAÇÕES

A análise do pedido será feita conforme a legislação vigente e normas internas do AJUPREV. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

20.4 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Laudo Médico

20.5 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

21 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

21.1 O QUE É

Pedido de isenção do Imposto de Renda sobre rendimentos de aposentadoria ou pensão, quando atendidas as condições previstas em lei.

21.2 ORIENTAÇÕES

O pedido será analisado conforme normas internas e legislação vigente, garantindo a correta concessão da isenção. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

21.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Laudo Médico

21.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

22 RESTITUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA

22.1 O QUE É

Pedido de devolução de contribuição previdenciária paga indevidamente, em conformidade com a legislação vigente, após análise do caso.

22.2 ORIENTAÇÕES

A análise da documentação será feita conforme normas internas e legislação vigente, garantindo o correto processamento da restituição. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

22.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Contracheque

22.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

23 DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

23.1 O QUE É

Procedimento para aplicar desconto de pensão alimentícia em benefício pago pelo Aracaju Previdência, conforme determinação judicial.

23.2 ORIENTAÇÕES

O desconto seguirá a determinação judicial, inclusive quanto ao valor, à frequência e à pessoa beneficiária. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

23.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação pessoal
- ✓ Documentos Opcionais

23.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

24 INDENIZAÇÃO DE DIREITOS - FALECIDO

24.1 O QUE É

Pedido de análise e pagamento, quando devido, de valores referentes a direitos de pessoa falecida aos interessados legalmente habilitados.

24.2 ORIENTAÇÕES

A análise da documentação será feita conforme normas internas e legislação vigente, garantindo o correto repasse dos direitos. O servidor deve acompanhar o andamento pelo número de protocolo no 1Doc.

24.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Documento de Identificação do Falecido
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento
- ✓ Certidão de Óbito
- ✓ Comprovante de Residência

- ✓ Dados da Conta Bancária

24.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Clique aqui para acessar o formulário de solicitação

25 EMISSÃO DE CONTRACHEQUE

25.1 O QUE É?

Serviço que permite aos aposentados e pensionistas consultar e emitir seus contracheques, documentos que apresentam os valores recebidos mensalmente, incluindo os proventos ou benefícios, descontos e o valor líquido do pagamento.

25.2 ORIENTAÇÕES

O contracheque pode ser consultado e emitido diretamente pelo Portal do Segurado, mediante acesso com as credenciais pessoais. Após entrar no sistema, o usuário deverá selecionar a opção de emissão de contracheque e escolher o mês e o ano desejados.

25.3 DOCUMENTOS

Não é necessário apresentar documentos para emissão pelo Portal do Segurado. É necessário possuir as credenciais de acesso à plataforma.

25.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para solicitar o serviço, o segurado poderá utilizar uma das opções abaixo:

Opção 1: Portal do Segurado
Clique aqui para acessar o portal de solicitação

Opção 2: Aplicativo Meu RPPS
Iphone (App Store) Baixar o Meu RPPS na App Store Android (Google Play) Baixar o Meu RPPS no Google Play

26 EMISSÃO DE FICHA FINANCEIRA

26.1 O QUE É?

Serviço que permite aos aposentados e pensionistas consultar e emitir a ficha financeira, documento que apresenta o histórico dos valores recebidos e dos descontos realizados em determinado período. A ficha financeira pode ser utilizada para comprovação de rendimentos e outras finalidades.

26.2 ORIENTAÇÕES

A ficha financeira pode ser consultada e emitida pelo Portal do Segurado, mediante acesso com as credenciais pessoais. Após entrar no sistema, o usuário deverá selecionar a opção de ficha financeira e informar o período desejado.

26.3 DOCUMENTOS

Não é necessário apresentar documentos para emissão pelo Portal do Segurado. É necessário possuir as credenciais de acesso à plataforma.

26.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para solicitar o serviço, o segurado poderá utilizar uma das opções abaixo:

Opção 1: Portal do Segurado
Clique aqui para acessar o portal de solicitação

Opção 2: Aplicativo Meu RPPS
Iphone (App Store) Baixar o Meu RPPS na App Store Android (Google Play) Baixar o Meu RPPS no Google Play

27 PROVA DE VIDA

27.1 O QUE É?

Procedimento realizado para confirmar que o aposentado ou pensionista está vivo, permitindo a atualização de sua situação cadastral e a continuidade regular do pagamento do benefício previdenciário.

27.2 ORIENTAÇÕES

A prova de vida deve ser realizada conforme o calendário e as orientações divulgadas pelo Aracaju Previdência.

O procedimento pode ser realizado digitalmente pelo aplicativo meu RPPS, seguindo as instruções apresentadas na plataforma. Caso não seja possível concluir a prova de vida de forma digital, o beneficiário deverá entrar em contato com o Instituto para receber orientações sobre outras formas de atendimento.

27.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto
- ✓ Comprovante de Residência

27.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

O procedimento de prova de vida pode ser realizado digitalmente pelo aplicativo Meu RPPS, seguindo as instruções disponíveis na plataforma.

Iphone (App Store)
Baixar o Meu RPPS na App Store

Android (Google Play)
Baixar o Meu RPPS no Google Play

OBS: Caso não seja possível concluir a prova de vida de forma digital, o beneficiário deverá entrar em contato com o Instituto para receber informações sobre outras formas de atendimento.

28 CONTATO COM ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

28.1 O QUE É?

Canal de comunicação com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do Aracaju Previdência, destinado ao esclarecimento de dúvidas e ao recebimento de solicitações relacionadas ao tratamento de dados pessoais pelo Instituto, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.

28.2 ORIENTAÇÕES

O cidadão poderá utilizar este canal para solicitar informações sobre o uso de seus dados pessoais e exercer os direitos previstos na LGPD, como solicitar acesso, correção ou atualização de informações pessoais.

Entre os direitos que podem ser exercidos, estão:

- Confirmação e acesso: confirmar a existência de tratamento e solicitar acesso aos seus dados pessoais;
- Correção de dados: solicitar a correção de informações incompletas, inexatas ou desatualizadas;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação: solicitar essas medidas em relação a dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação;
- Informações sobre compartilhamento: obter informações sobre o compartilhamento de seus dados pessoais com entidades públicas ou privadas;
- Consentimento: obter informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências dessa decisão, bem como solicitar sua revogação, quando aplicável;
- Portabilidade dos dados: solicitar a transferência de seus dados pessoais, observadas as condições previstas na legislação;
- Denúncias: comunicar possíveis irregularidades relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

A solicitação será analisada e respondida conforme a legislação aplicável.

28.3 DOCUMENTOS

- ✓ Documento de Identificação Pessoal com Foto

28.4 LINK PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para realizar a solicitação, o interessado deverá acessar o canal disponibilizado pelo Instituto, preencher as informações solicitadas e descrever sua demanda de forma clara e objetiva.

Clique aqui para acessar o canal de solicitação