

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

## SERVIÇO VACÂNCIA

É declarado vago o cargo do servidor por motivo de posse em outro cargo inacumulável, onde o mesmo tenha sido aprovado em concurso público e nomeado.

#### 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 OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online.

O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/

- 2 Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
- 3 Superintendência de Recursos Humanos, acosta as seguintes documentações:

Ficha funcional;

Informação Funcional; e

Documentação Complementar (caso necessário)

- 4 Setor de Avaliação de Desempenho/Estágio Probatório.
- 5 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
- 6 Setor de tramitação de processos, recepciona e despacho
- 7 Procuradoria Geral do Município, analise e emissão de Parecer.
- 8 Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
- 9 Superintendência de Recursos Humanos, realiza o seguinte procedimento:

Se PROCEDENTE: segue o tramite do pedido;

Se NÃO PROCEDENTE: dá ciência ao servidor do indeferimento do pedido, realiza assentamentos funcionais, finaliza e arquiva o processo.

- 10 Coordenação Especial de Atos e Registros, que analisa e emite portaria
- 11 Gabinete da Secretária, para conhecimento e aposição de assinaturas
- 12 Gabinete do Prefeito, aposição de assinaturas
- 13 Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
- 14 Superintendência de Recursos Humanos, dá ciência ao servidor e encaminha cópia da Portaria.
- 15 Coordenação Especial de Atos e Registros, toma ciência
- 16 Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento, para providências e arquivamento.

#### TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**HOLERITE** 

#### **DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, TERMO DE POSSE OU PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL, REGISTRO GERAL - RG

#### **VALIDADE DO DOCUMENTO**

PRAZO INDETERMINADO

## LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Seção VI, Art. 40 do Regime Jurídico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP CARTA DE SERVIÇOS

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3

## ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

17/05/2025 08:19:02