



# 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 despacha

7 - Procuradoria Geral do Município, análise 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 arquivava 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