



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO

## ATUALIZAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS/PESSOAIS

Este serviço permite ao servidor atualizar informações pessoais e funcionais em sua ficha cadastral, como nome, estado civil, endereço, telefone, e-mail, grau de instrução, dados bancários, entre outros. A atualização garante que os registros da Administração estejam corretos, refletindo a realidade do servidor e permitindo o correto envio de informações e benefícios.

### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

### TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

### 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, recebe e despacha

3 - Superintendência de Recursos Humanos, analisa o pedido, caso o pedido seja improcedente, o setor emite despacho dando ciência ao requerente e arquivam-se os autos. Quando procedente encaminha a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento.

4 - A Coordenação de Processamento de Folha de pagamento, realiza a inclusão/exclusão e arquivam-se o pedido.

### TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE, REQUERIMENTO

### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG

### VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único

### OUTRAS INFORMAÇÕES

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores efetivos, comissionados ou contratados do Município de Arapiraca.

Documentos Necessários

Requerimento Administrativo preenchido e assinado

Holerite atual

Comprovante de residência atualizado

Cadastro de Pessoa Física – CPF

Registro Geral – RG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

Documentos específicos conforme o tipo de dependente:

### TIPO DE DEPENDENTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Cônjuge Certidão de casamento e CPF

Filho Registro civil de nascimento e CPF

Filho adotivo Termo de adoção e CPF

Enteado Certidão de nascimento do dependente, CPF e certidão de casamento ou declaração de união estável com o servidor

Irmão, neto ou bisneto Termo de guarda judicial e CPF

Invalído (filho, enteado, irmão, neto ou bisneto) Laudo médico atestando a incapacidade permanente para o trabalho, documento que comprove a relação de dependência e CPF

Pessoa absolutamente incapaz Termo de tutela ou curatela e CPF

Validade do Documento

Prazo indeterminado, salvo disposição em contrário.

Legislação Aplicável

Lei Municipal nº 2.292/2014 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca

Constituição Federal de 1988

Demais normativos municipais vigentes

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura>

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

16/05/2025 13:10:53