PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

EXONERAÇÃO

É o procedimento administrativo que oficializa o desligamento voluntário (a pedido) do servidor público municipal de seu cargo efetivo na Prefeitura de Arapiraca, ou que determina o desligamento por iniciativa da própria administração (de ofício), nas situações previstas em lei (como a não aprovação no estágio probatório ou descumprimento de limites fiscais). A exoneração não possui caráter punitivo, sendo apenas o ato que declara vago o cargo que o servidor ocupava.

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 realiza despacho
3 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
4 - DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/ESTÁGIO PROBATÓRIO, verifica o estágio probatório.
5 - DEPARTAMENTO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, Verifica se há Processo Administrativo Disciplinar.
6 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
7 - GABINETE DA SECRETÁRIA, para analise e aposição de assinatura.
8 - GABINETE DO PREFEITO, para homologação.
9 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
10 - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a).
Encaminha Memorando para a Secretaria de Origem informando a EXONERAÇÃO
11 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, faz a exclusão e devidas providências.

TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS

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 dos Servidores Públicos Municipais

OUTRAS INFORMAÇÕES

Art. 41 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

15/07/2026 11:48:47