PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

VACÂNCIA

Este serviço atualiza formalmente o seu registro funcional para declarar vago o seu cargo público atual. Ele serve para os casos em que você foi aprovado e nomeado em outro concurso público para assumir um cargo que não pode ser acumulado com o atual, oficializando a sua saída da Prefeitura de Arapiraca sem perda do vínculo com o serviço público.

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 ÚTEIS

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

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

17/07/2026 10:36:16