PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Este serviço permite ao servidor público municipal solicitar o gozo do seu período de descanso anual, conforme o direito constitucional previsto no Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988. Trata-se de um período de repouso temporário garantido para a recuperação das forças físicas e mentais despendidas com o trabalho.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Secretaria solicitante abre o processo administrativo, e acosta os seguintes documentos:
Escala mensal de férias dos servidores;
Comunicados de Férias devidamente assinados pelo servidor, chefe imediato e servidor gestor de escala de férias.
2 - Setor de tramitação de processos da Secretaria M. de Gestão Pública, recebe e despacha.
3 - Gabinete da Secretária, toma ciência e despacha
4 - Superintendência de Recursos Humanos, realiza monitoramento das férias e se houver períodos aquisitivos realiza os assentamentos funcionais, assina comunicado de férias, arquiva 1 via na pasta do servidor e devolve as vias pertencentes a Secretaria solicitante. Se NÃO houver períodos aquisitivos acosta copias dos períodos aquisitivos anteriores e assentamento e devolve para Secretaria solicitante para providências cabíveis.

TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS.

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Artigo 81 e seguintes do Consolidado das Leis Municipais n° 1.782/1993 e n° 2.008/1998 e art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

16/07/2026 09:50:31