SERVIÇO

RESTITUIÇÃO DE 1/3 DE FÉRIAS

Este serviço permite que você solicite a devolução ou o pagamento do adicional correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração de férias que não tenha sido pago de forma regular, conforme garantido pelo Art. 80 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais. Ele serve para corrigir falhas e garantir o recebimento desse direito constitucional de descanso.

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 e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
https://servicos.arapiraca.al.gov.br/
2 - OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O Servidor poderá acompanhar o fluxo processual no mesmo Site.
https://servicos.arapiraca.al.gov.br
3 - PROTOCOLO GERAL DO MUNICIPIO (Setor de Validação), confere os documentos e homologa. Se estiver correto, o servidor será informado via E-mail, SMS, ou Ligação.
4 - Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
5 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
6 - Secretaria de origem do servidor, para documentação complementar
7 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, análise e encaminhamento com parecer.
8 - Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
9 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, análise e:
Se procedente: dá ciência ao requerente e segue o trâmite necessário;
Se NÃO procedente: dá ciência ao Servidor e finaliza os autos arquivando.
10 - GABINETE DA SECRETÁRIA M DE GESTÃO PÚBLICA, para analise e despacho.
11 - Gabinete do Prefeito, para conhecimento e informe de autorização ou não.
12 - Setor de tramitação de processos, recepciona e despacha
13 - GABINETE DA SECRETÁRIA M DE GESTÃO PÚBLICA, para analise e despacho.
14 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISE E INFORME:
- Se PROCEDENTE: comunica ao servidor e segue o trâmite;
- Se NÃO PROCEDENTE: dá ciência ao requerente e arquiva os autos.
15 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO, verificação de orçamento e inclusão em folha.

TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS ÚTEIS

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

Art. 80 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

17/07/2026 10:35:11