



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

RESTITUIÇÃO DE 1/3 DE FÉRIAS

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias. Art. 80 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais

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, recebe e despacha

5 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS, acostua 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, recebe 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 análise e despacho.

11 - Gabinete do Prefeito, para conhecimento e informe de autorização ou não.

12 - Setor de tramitação de processos, recebe e despacha

13 - GABINETE DA SECRETÁRIA M DE GESTÃO PÚBLICA, para análise 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 arquia os autos.

15 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO, verificação de orçamento e inclusão em folha.

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

Art. 80 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 13:18:03