



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

### SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Férias é o direito constitucional previsto no art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988. Trata-se de período de repouso temporário do servidor, garantindo-lhe 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 cópias dos períodos aquisitivos anteriores e assentamento e devolve para Secretaria solicitante para providências cabíveis.

#### TEMPO NECESSÁRIO

30 DIAS

#### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Artigo 81 e seguintes do Consolidado das Leis Municipais nº 1.782/1993 e nº 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

14/05/2025 13:50:45