SERVIÇO

ESTABILIDADE GESTACIONAL

É o procedimento administrativo pelo qual a Prefeitura de Arapiraca reconhece e registra formalmente o direito à estabilidade provisória no serviço público da servidora gestante. Amparado diretamente pela Constituição Federal, este direito assegura que a servidora não possa ser exonerada ou desligada de suas funções de forma arbitrária ou sem justa causa, abrangendo o período que vai desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.
O registro em pasta funcional garante a proteção jurídica da servidora, além de viabilizar a programação de escala de trabalho adaptada e o gozo seguro da futura licença-maternidade.

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.
2 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS - Acosta informações funcionais, fichas funcionais, assinaturas e despachos.
3 - PGM - SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
4 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
5 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
6 - GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
7 - GABINETE DO PREFEITO, homologa.
8 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
9 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a). Comunica, via Memorando, a Secretaria de Origem sobre o afastamento do servidor(a).
10 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

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, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Leis Municipais nº 1.782/93 e nº 2.008/98)

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quem pode utilizar este serviço?
Servidora efetiva, comissionada ou contratada que comprove gravidez durante o exercício da função pública.

Legislação Aplicável

Constituição Federal de 1988, art. 10, inciso II, alínea "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT);

Lei Municipal nº 2.292/2014 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

15/07/2026 11:49:47