



## 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/](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 MUNICÍPIO (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 MUNICÍPIO, 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 (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