

## 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?

**SFRVIDOR** 

#### 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 (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