



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

### SERVIÇO ADICIONAL NOTURNO

Solicitação de concessão de adicional noturno a servidor que desempenha suas atividades habituais no período compreendido entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, conforme previsto na legislação vigente.

Outras informações

O adicional noturno corresponde ao percentual legal aplicado sobre a hora normal, de acordo com o regime jurídico do servidor.

O não envio da documentação no tempo hábil pode comprometer o pagamento no mês corrente.

Em caso de dúvidas, procure a Superintendência de Recursos Humanos ou entre em contato pelo telefone institucional.

#### QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

#### TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO INTERNO

#### ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Abertura do processo:

O servidor deve comparecer ao Protocolo Geral com os documentos necessários, que serão digitalizados e inseridos no sistema; ou acessar o site da Prefeitura e iniciar o processo de forma online.

O Protocolo Geral será responsável por homologar o processo eletrônico.

Link para abertura online: <https://servicos.arapiraca.al.gov.br/>

2 - Tramitação inicial:

O setor de tramitação recebe o processo e realiza o despacho inicial.

3 - Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

Anexa a ficha funcional do servidor, insere as informações necessárias, emite despacho e assina.

4 - A Superintendência de Recursos Humanos encaminha o pedido a Secretaria de Lotação do servidor requerente

5 - A Secretaria de Lotação do servidor se posiciona acerca do pedido, informando o horário de labor do requerente e acostado folha de frequência e documento complementar

6 - Procuradoria Geral do Município:

Realiza a análise jurídica do processo e emite parecer jurídico

7 - Setor de tramitação:

Recebe novamente o processo e realiza novo despacho.

8 - Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

Analisa o parecer jurídico, efetua os assentamentos funcionais e realiza os encaminhamentos finais.

#### TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

REQUERIMENTO

#### DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO., CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, CARTEIRA DE IDENTIDADE - ATUALIZADA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

### OUTRAS INFORMAÇÕES

Quem pode utilizar este serviço?

Secretarias, órgãos ou entes da Administração Municipal, por meio de fluxo interno.

Observações:

O adicional noturno será concedido conforme os critérios estabelecidos em norma municipal;

O pagamento do benefício está condicionado à comprovação do exercício habitual das funções no período noturno;

É vedada a concessão para turnos alternados ou esporádicos, salvo previsão expressa.

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

16/05/2025 12:14:21