



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP  
**CARTA DE SERVIÇOS**

*SERVIÇO*

**CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL**

A Concessão de Horário Especial é um direito assegurado ao servidor público municipal, mediante comprovação da necessidade, para adequar sua jornada de trabalho sem prejuízo à remuneração ou às atribuições do cargo. A concessão pode ocorrer nos seguintes casos:

Servidor estudante, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de expediente;

Servidor com deficiência, mediante laudo e documentação comprobatória;

Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência ou com doença grave, com necessidade de acompanhamento constante;

Outras hipóteses previstas em lei, mediante análise da situação funcional e administrativa.

A jornada especial será concedida mediante análise documental e parecer técnico e jurídico, respeitando os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

**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>

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 - Superintendência de Gestão e Monitoramento (Setor de Validação), confere os documentos e homologa. Se estiver correto, o servidor será informado via E-mail, SMS, ou Ligação.

4 - Superintendência de Recursos Humanos, toma ciência e despacha para proceder à DIF.

5 - Diretoria de Informações Funcionais, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.

6 - Secretaria de Origem Informações do servidor e despacho

7 - Procuradoria Geral do Município faz análise e encaminhamento com PARECER

8 - para análise e providência subsequente, se for deferido é encaminhado para CEARA, caso não seja é encaminhado para Diretoria de Gestão de Pessoas e Contratos e da ciência ao Servidor e arquiva.

9 - CEARA elabora a portaria e encaminha.

10 - Gabinete do Secretário, assinatura.

11 - Gabinete da Prefeita, assinatura

**TEMPO NECESSÁRIO**

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

HOLERITE, REQUERIMENTO

**DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG - DO DEPENDENTE, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, DOCUMENTO QUE COMPROVE O GRAU DE PARENTESCO, LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA

**VALIDADE DO DOCUMENTO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

PRAZO INDETERMINADO

---

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 100 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais

---

### OUTRAS INFORMAÇÕES

Legislação Aplicável

Art. 100 da Lei Municipal nº 2.292/2014 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca

Lei Federal nº 8.112/1990, art. 98 – Servidor com deficiência ou com dependente com deficiência

Decreto Municipal nº 2.858/2021, que regulamenta a tramitação dos processos administrativos eletrônicos

Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)

Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso X, e art. 227

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 14:03:18