

# 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 Secretario, assinatura.
- 11 Gabinete da Prefeita, assinatura

#### **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 - DO DEPENDENTE, 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