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

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