SERVIÇO

CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

É a autorização administrativa para adequar a jornada de trabalho diária ou semanal do servidor público municipal de Arapiraca, sem que haja qualquer redução em sua remuneração mensal. Esse direito é garantido para conciliar as atividades do cargo com necessidades específicas do servidor, limitadas às hipóteses previstas em lei (como fins de estudo, condição de pessoa com deficiência ou necessidade de acompanhar dependente legal em tratamento de saúde).

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidor estudante: que comprove a incompatibilidade de horário entre as aulas da instituição de ensino e o expediente da repartição (com necessidade de compensação de horas, conforme regras estatutárias);

Servidor com deficiência: que apresente necessidade de jornada diferenciada atestada por perícia médica oficial;

Servidor com dependente legal com deficiência ou doença grave: que tenha cônjuge, filho ou dependente sob sua guarda direta que exija assistência e acompanhamento constantes;

Outras categorias legalmente autorizadas pela legislação municipal.

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

15/07/2026 11:59:12