

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR(A) COM DEFICIÊNCIA OU QUE TENHA CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

CONCEITO:

O horário especial será concedido ao servidor(a) com a finalidade de justificar a ausência no local de trabalho, para prestar assistência ou realizar o próprio tratamento, sem a necessidade de compensação de horário, compete ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, unidade UFAM (Art. 98, §2º e 3º da Lei nº 8.112/1990).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
2. [Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#). Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
3. [Nota MP/CONJUR/SMM nº 0231 - 3.4/2009](#). Consulta formulada pela Coordenação Geral de Elaboração e Sistematização de Normas acerca da possibilidade de concessão de horário especial para servidor público ocupante de cargo de confiança. Restituição dos autos à secretaria de Recursos Humanos para ciência.
4. [Lei nº 13.370, de 12 de dezembro de 2016](#). Altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para estender o direito ao horário especial ao servidor público federal que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência de qualquer natureza e para revogar a exigência de compensação de horário.
5. [Nota Técnica nº 6.218/2017-MP](#). Carga horária a que devem ser submetidos os servidores com deficiência, com horário especial determinado por junta médica, designados para o exercício de cargo comissionado ou função de confiança. Processo 58000.012061/2016-75.
6. [Nota técnica Conjunta nº 113/2018-MP, de 31 de agosto de 2018](#). : Concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. Referência: Processo SEI 25000.024684/2017-12.
7. [Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - Ano 2017](#).

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. As deficiências deverão ser comprovadas por laudos, pareceres e exames especializados, indicados para cada caso. Os laudos médicos devem conter a informação sobre o tipo, a data de início da deficiência e se é permanente ou temporária.
2. A avaliação pericial é realizada com base na documentação médica e agendas de tratamento /práticas terapêuticas que justificam a incompatibilidade com a jornada de trabalho do(a) servidor(a).
3. Considera-se para fins de concessão de horário especial a assistência/tratamento para o próprio servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

4. O familiar com deficiência deverá constar no cadastro de dependentes no SouGov.br. Saiba como cadastrar dependentes no SouGov.br, clicando [AQUI](#).
5. Ressalta-se que a avaliação pericial incidirá sobre o familiar/dependente, quando se tratar de cônjuge, filho ou dependente com deficiência.
6. A redução da carga horária dispensa compensação de horário e não implica redução de remuneração.
7. A junta oficial poderá valer-se ainda de pareceres da equipe multiprofissional, com a finalidade de subsidiar sua decisão e estipular a nova jornada ao(a) servidor (a), devendo atuar com razoabilidade, de modo a garantir o direito ao horário especial ao (a) servidor (a), sem, contudo, impedi-lo de desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo, resguardando assim o interesse público.
8. Os(as) servidores(as) que cumprem jornada de trabalho determinada por leis especiais, como por exemplo 20, 24 ou 30h/semanais, podem solicitar horário especial.
9. Toda perícia é passível de reconsideração e recurso. Caso não concorde com a decisão pericial, saiba como solicitar, acesse o link "[Não concordei com a decisão pericial, como faço o pedido de reconsideração](#)"? Se a reconsideração foi indeferida, saiba como entrar com o recurso "[Minha reconsideração foi indeferida, como entro com o Recurso?](#)"

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Processo SEI do tipo: "Pessoal: Concessão de Horário Especial para Pessoa com Deficiência".
2. Formulário disponível no SEI: "Formulário de Solicitação Pessoal ou Funcional (Formulário)", em que solicitará o horário especial para servidor com deficiência ou para cônjuge, filho(a), dependente com deficiência.
3. Documentação médica e de saúde expedida por profissionais de saúde que realizam o acompanhamento regular e sistemático do(a) servidor(a) ou familiar/dependente: laudos, atestados, receituários, pareceres, exames de imagem, laboratoriais e agendas do tratamento com datas e horários de atendimento emitida pelo profissional responsável pela assistência (com carimbo e registro do conselho), que deverão ser apresentados na avaliação pericial no SIASS/UFAM.

FLUXO OPERACIONAL

ETAPA	SETOR RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE
1	SERVIDOR(A)	Cria o processo no SEI "Pessoal: Concessão de Horário Especial para Pessoa com Deficiência"; inserir formulário "Solicitação Pessoal ou Funcional (Formulário)"; tramitar para a CCRP/DAPES.
2	CCRP/DAPES	Acolhe o processo e tramita para a unidade SIASS/UFAM.
3	SIASS/UFAM	Agenda e realiza a avaliação pericial e emite o laudo pericial.
4	CCRP/DAPES	Após a emissão do laudo pericial a CCRP/DAPES solicita a emissão da portaria e efetua o registro no assentamento funcional.

OBSERVAÇÕES:

1. Para os servidores lotados no HUGV/UFAM, o processo deve iniciar pelo protocolo geral, com solicitação de cadastro de usuário externo, através do seguinte e-mail: seiprotocolo@ufam.edu.br.
2. Para mais informações, acesse: [Saiba mais sobre o cadastro de usuário externo no SEI-UFAM](#).
3. No mesmo e-mail com solicitação de cadastro como usuário externo, deve ser feita solicitação de abertura de processo, contendo as seguintes informações: nome; Matrícula SIAPE; Lotação; E-mail; Telefone; Cargo ocupado; Situação funcional (Ativo), Especificar a solicitação, Especificar a justificativa do horário especial, Indicar observações desejadas.

CONTATOS IMPORTANTES:

1. Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal - CCRP/DAPES

Telefone: (92) 3305-1181 **Ramal:** 1478

Celular institucional: (92) 99183-0971 Departamento de Administração de Pessoal - DAPES

E-mail: ccrp@ufam.edu.br

2. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal - SIASS/UFAM

Celular institucional: (92) 99318-3254

E-mail: servicosociaisass@ufam.edu.br / siassufam@ufam.edu.br / secretariasass@ufam.edu.br