



HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU COM FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA

Definição

Horário especial concedido ao servidor com deficiência ou com familiar com deficiência.

Público-alvo

Servidor ativo com deficiência ou com familiar com deficiência.

Requisitos básicos

1. As deficiências deverão ser comprovadas por pareceres e exames especializados, indicados para cada caso.
2. A perícia é solicitada a fazer avaliação para fins de constatação de deficiência nas seguintes situações:
 - a. Deficiência do servidor, com vistas à concessão de horário especial (art. 98, §2º da Lei nº 8.112/1990);
 - b. Deficiência de cônjuge, filho ou dependente do servidor, com vistas à concessão de flexibilização de horário do servidor. (art. 98, §3º da Lei nº 8.112/1990, alterado pela Lei nº 13.370/2016).
3. O servidor ou familiar do servidor será avaliado pela Junta Médica, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista.

Informações gerais

- Com fundamento na Lei nº. 13.370/2016, será concedido horário especial a servidor que tenha cônjuge, filho ou outro dependente com deficiência, sem a exigência da compensação de horário.
- A Lei nº 8.112/1990, não prevê nenhuma alteração remuneratória no caso de horário especial para o servidor que necessite acompanhar o familiar com deficiência.
- O ato de concessão de horário especial do servidor com deficiência deve indicar a jornada reduzida de trabalho especificado em parecer conclusivo emitido por junta médica oficial (ON/DENOR/SRH/MP nº 6/99).
- O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus a concessão de horário especial, por submeter-se obrigatoriamente ao regime de dedicação integral ao serviço (Ofício COGES/SRH/MP nº 80/2008).




- O servidor com deficiência que já possui jornada de trabalho reduzida por determinação de junta médica oficial também poderá realizar o horário especial a servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, desde que cumpridos cumulativamente os seguintes requisitos: (Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGE/MP nº 90/2014) Comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição; Ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e Compensação de horário no órgão em que o servidor tiver exercício, respeitada a jornada máxima de trabalho estipulada pela junta médica, a fim de respeitar a integridade física do servidor.
- Compete à junta médica oficial, mediante parecer conclusivo, qualificar o tipo de deficiência apresentada pelo servidor, assim como especificar a capacidade para o exercício das atribuições do seu cargo efetivo, definindo, inclusive, a jornada de trabalho que o servidor pode suportar em razão da incapacidade parcial para o cumprimento de sua jornada de trabalho (ON/DENOR/SRH/MP nº 6/99).

Documentação necessária

1. Requerimento geral devidamente preenchido e assinado pelo servidor;
2. Laudo médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças (CID);
3. Exames complementares.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo no SIPAC, anexando documentação exigida, já com a declaração de ciência da chefia imediata e encaminhar para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Receber processo no SIPAC, analisar a documentação e as conformidades legais. <ul style="list-style-type: none">• Se não forem cumpridas todas as exigências legais: Dar ciência ao interessado para providenciar documentação solicitada.• Se forem cumpridas as exigências legais: Encaminhar ao SIASS para emissão de Laudo Pericial atestando deficiência.
3	SIASS	Convocar o interessado, realizar perícia, emitir parecer conclusivo indicando a jornada reduzida de trabalho. Devolver processo à DLCP para providências.
4	DLCP	Analisar o parecer do SIASS.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2021

		<ul style="list-style-type: none"> • Parecer desfavorável: Indeferir a concessão do horário especial e enviar ao setor de lotação para ciência do interessado. Em seguida, encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento. • Parecer favorável: Encaminhar processo para a SCRF.
5	SCRF	Implantar concessão de horário especial e encaminhar processo para a unidade do interessado
6	Chefia imediata e Servidor	Ajustar horário de trabalho do servidor. Encaminhar processo ao NDPI.
7	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: 83-3216-7349
- SIRGH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação Legal

1. Art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112/1990, alterado pela Lei nº 9.527/1997;
2. Orientação Normativa DENOR/SRH/MARE nº 6, de 14/05/1999;
3. Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 90, de 16/05/2014;
4. Lei N° 13.146, de 06/07/2015.

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do processo

