



Home (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br>) >> Adequação de Carga Horária ou Horário Especial (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/horario-especial/>) >> Horário especial para servidor ou com familiar portador de deficiência

Horário especial para servidor ou com familiar portador de deficiência

Formulário (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/HE-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-OU-COM-FAMILIAR-25.09.pdf>)

Servidor portador de deficiência: Formulário de Avaliação Pericial (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/AVALIAÇÃO-PERICIAL-HORÁRIO-ESPECIAL-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-2.pdf>)

Familiar / Dependente portador de deficiência: Formulário de Avaliação Pericial (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/AVALIAÇÃO-PERICIAL-HORÁRIO-ESPECIAL-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-Familiar-1.pdf>)

Definição:

Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário.

Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário (com fundamento na Lei nº. 13.370/2016).

Documentação Necessária para instruir o processo:

1. Formulário (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/HE-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-OU-COM-FAMILIAR-25.09.pdf>) de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor, com o encaminhamento da chefia imediata.
2. Formulário de Avaliação Pericial (servidor) (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/AVALIAÇÃO-PERICIAL-HORÁRIO-ESPECIAL-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-2.pdf>) ou Formulário de Avaliação Pericial (familiar/dependente) (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/13/2014/07/AVALIAÇÃO-PERICIAL-HORÁRIO-ESPECIAL-PORTADOR-DE-DEFICIÊNCIA-Familiar-1.pdf>) devidamente preenchido e assinado pelo servidor, com o encaminhamento da chefia imediata.
3. Laudo médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças - CID.
4. Exames complementares.

Informações Gerais:

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:
 1. deficiência do servidor, com vistas à concessão de horário especial, sem a exigência da compensação de horário (art. 98, §2º da Lei nº 8.112/1990);
 2. deficiência de cônjuge, filho ou dependente do servidor, com vistas à concessão de horário especial, sem a exigência da compensação de horário. (art. 98, §3º da Lei nº 8.112/1990, alterada 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.
4. Com fundamento na Lei nº. 13.370, de 12 de Dezembro de 2016, será concedido horário especial a servidor que tenha cônjuge, filho ou outro dependente com deficiência, sem a exigência da compensação de horário.
5. A Lei nº 8.112/90, não prevê qualquer alteração remuneratória no caso de horário especial para o servidor que necessite acompanhar o familiar deficiente.
6. A Junta Médica somente aceita documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico. Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos pela Junta Médica.
7. Fica a critério da Junta Médica solicitar exames complementares, assim como requerer avaliação por assistentes sociais.

Previsão Legal:

1. Art. 98, § 3º da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação acrescida pela Lei nº 9.527, de 10/12/97. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm)
2. Lei nº 13.370, de 12 de Dezembro de 2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13370.htm#art1 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13370.htm#art1)
3. Nota Técnica nº. 12468-2016 (Questionamentos sobre concessão do horário especial nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, para pessoa com deficiência (empregado público). Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13319> (<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13319>)

4. Ofício Circular nº. 58/2017-MP, de 21 de Fevereiro de 2017. Disponível

em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13214>
(<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13214>)

5. Nota Técnica nº. 6218/2017-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). Disponível

em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13386>
(<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13386>)

Fluxo do processo:

1. Servidor faz requerimento através do formulário próprio e encaminha à Chefia Imediata/Câmpus;
2. Chefia Imediata/Câmpus recebe o formulário e após sua manifestação, encaminha para CGP/Câmpus;
3. CGP/Câmpus confere a documentação, abre processo no SIG e encaminha para Coordenação de Auxílios, Licenças, Afastamentos - CALA/DGP/Reitoria;
4. Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos analisa a documentação e encaminha para a Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DGP), para avaliação da Junta Médica Pericial;
5. Junta Médica Pericial analisa a documentação, emite laudo médico e devolve o processo para Coordenação de Auxílios, Licenças, Afastamentos.
6. Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos emite Parecer que recebe a assinatura da Diretoria de Gestão de Pessoas, e após, encaminha para Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas;
7. Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas emite a Portaria e encaminha a mesma para assinatura do(a) Reitor(a) e, após assinatura, retorna a DGP/Reitoria para: uma via anexar ao processo; uma via arquivar na pasta do servidor e uma cópia será encaminhada para a CGP/Campus (para ciência do servidor). O processo segue para a Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos;
8. Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos envia o processo para a CGP/Câmpus para ciência do servidor no parecer e na Portaria;
9. CGP/Câmpus apresenta o processo ao servidor para ciência e devolve para a Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos;
10. Coordenação de Auxílios, Licenças e Afastamentos recebe o processo devidamente assinado pelo servidor e, por fim, encaminha-o para o Arquivo DGP.

8 de julho de 2014

Adequação de Carga Horária ou Horário Especial (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/horario-especial/>)

Horário especial para Servidor Estudante (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/horario-especial/horario-especial-para-servidor-estudante/>)

Horário especial para servidor portador de deficiência ou com familiar portador de deficiência (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/horario-especial/horario-especial-para-servidor-portador-de-deficiencia-ou-com-familiar-portador-de-deficiencia/>)

Programa Institucional de Qualificação para servidores do Instituto Federal Catarinense (PIQIFC) (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/horario-especial/programa-institucional-de-qualificacao-para-servidores-do-instituto-federal-catarinense-piqifc/>)

Afastamentos (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/afastamentos/>)

Alteração Regime de Trabalho (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/alteracao-de-jornada-e-regime-de-trabalho/>)

Aposentadorias e Abonos (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/aposentadorias-e-abonos/>)

Atividades Esporádicas (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/atividades-esporadicadas/>)

Atualizações Cadastrais (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/atualizacoes-cadastrais/>)

Auxílios, Adicionais, Gratificações e Indenizações (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/auxilios-adicionais-gratificacoes-e-indenizacoes/>)

Carreira Servidor (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/carreira-servidor/>)

Contratação de Professor Substituto e Temporário (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/contratacao-de-professor-substituto-e-temporario/>)

Declarações e Termos (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/declaracoes-e-terminos/>)

Desenvolvimento e capacitação (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/desenvolvimento-e-capacitacao/>)

Férias (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/ferias/>)

Isenção do Imposto de Renda (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/isencao-do-imposto-de-renda/>)

Licenças (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/licencas/>)

Movimentação de Servidor Público (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/movimentacao-de-servidor-publico/>)

Nomeações em CD e FG (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/nomeacoes/>)

Pensão por Morte (<http://manualdoservidor.ifc.edu.br/category/pensao-por-morte/>)