

1.3.10 HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.

CONCEITO: Será concedido ao servidor horário especial aos servidores com deficiência, ou para acompanhar seu cônjuge, filho ou dependente com deficiência, comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem exigência de compensação de horário (§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90).

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas /DGP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD e Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 98 da lei federal de nº 8112/90, “§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016).

REQUISITOS:

- Requerimento do servidor acompanhado de atestado médico original, informando a Classificação Internacional de Doenças/CID e a data de diagnóstico, exames complementares e outros documentos de profissionais da saúde, caso houver.
- Comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem exigência de compensação de horário (§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90).

PROCEDIMENTO:

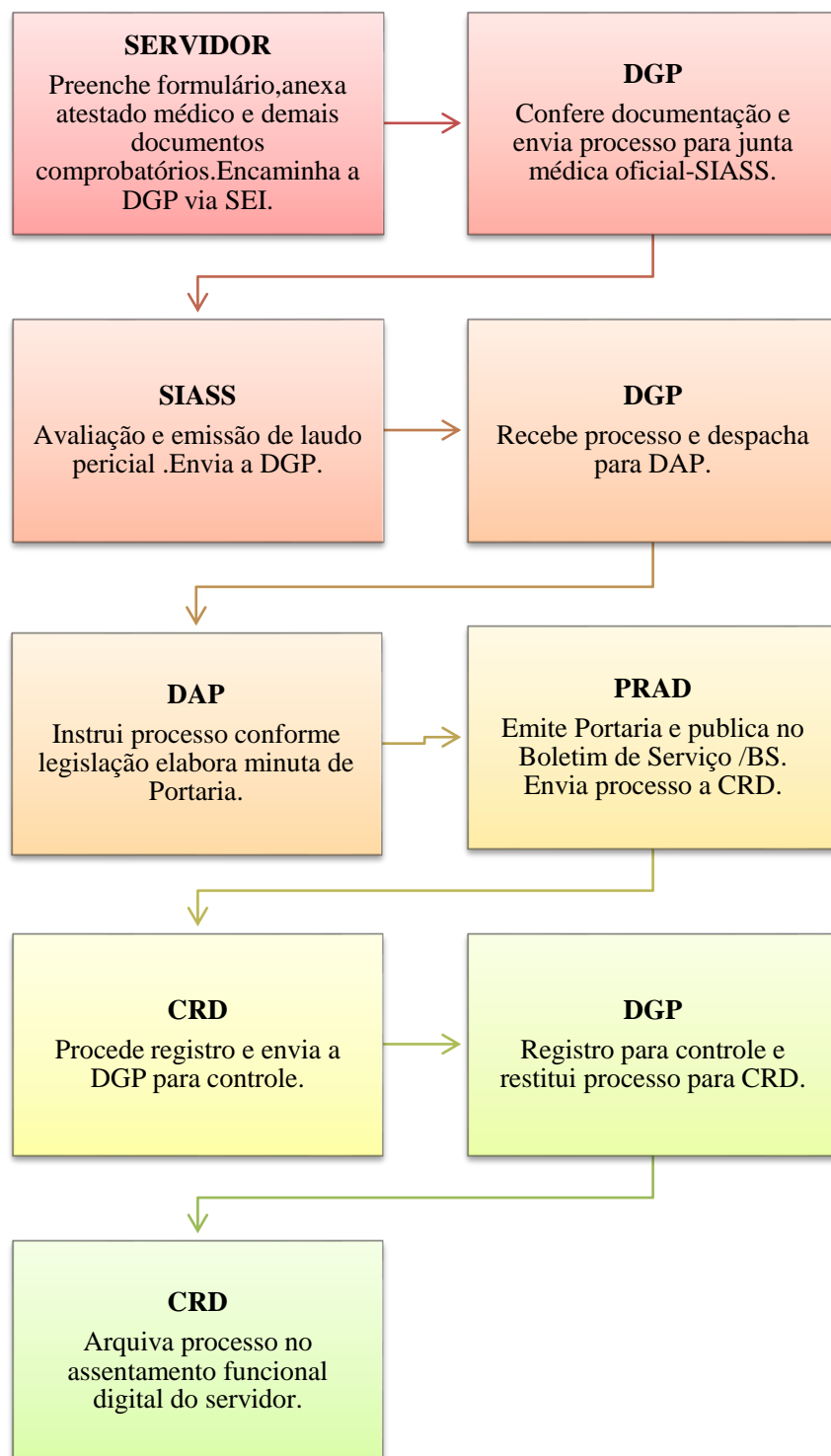
1. O servidor preenche e assina o formulário, anexa atestado médico caracterizador da deficiência preenchido e assinado pelo médico, bem como outros documentos emitidos por outros profissionais da saúde, caso houver. Encaminhar via SEI para a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
2. A Diretoria de Gestão de Pessoas envia o processo para a junta médica oficial – SIASS.
3. A junta médica oficial – SIASS convoca o servidor para avaliação do caso e quando se tratar de cônjuge, filhos e/ou outros dependentes, é imprescindível que os mesmos estejam presentes. Após a avaliação, será emitido um laudo médico pericial.
4. O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS devolve o processo para a DGP, que por sua vez despacha-o para a Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.
5. O DAP instrui o processo, elabora minuta de portaria com direcionamento do processo para a Pró-Reitoria de Administração.
6. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD/DAP.
7. CRD/DAP providencia os registros necessários e encaminha à DGP para controle, após, restitui o processo à CRD.

A CRD arquiva o processo no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÃO:

Caso o deficiente seja o cônjuge, filho ou outro dependente que viva as expensas, este deve estar cadastrado em seus assentamentos funcionais.

PROCEDIMENTO 79 – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.



**FORMULÁRIO 115- REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR
COM DEFICIÊNCIA OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome:		
Cargo:	Mat. SIAPE:	
Lotação:		
Endereço:		
Telefones: Residencial:	Comercial:	Celular:
Email:		
2. REQUERIMENTO		
Venho por meio deste, requerer horário especial, nos termos do art. 98 da lei federal 8.112/90, em razão de:		
a) () Deficiência do próprio servidor		
b) () Possuir familiar deficiente I () Cônjuge II () Filho III () Outros		
Declaro que estou ciente que para homologação do horário especial está condicionada a comprovação da deficiência declarada por Junta Médica Oficial, com a presença do servidor e do familiar com deficiência.		
Declaro, também, que meus dependentes estão todos cadastrados em meus assentamentos funcionais no sistema SIAPE como dependente.		
Local e data: _____		

Assinatura do servidor		
Ciência da chefia:		
Declaro que estou ciente da solicitação do servidor.		
Local e data: _____		

Assinatura e carimbo da chefia imediata		
Anexar Atestado Médico original, informando a Classificação Internacional de Doenças/CID e a data de diagnóstico, Exames Complementares e documentos de profissionais de saúde que comprovem terapias complementares (caso haja).		