

Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência, ou para acompanhar Cônjuge, Filho ou Dependente portador de necessidades especiais.

Definição - É a concessão de horário especial a servidores portadores de deficiência, ou para acompanhar cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem exigência de compensação de horário:

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei.

Requisito básico - Necessidade de horário especial comprovada por junta médica oficial.

Documentação necessária para instruir o processo - A documentação deve ser encaminhada à chefia imediata por PROCESSO FÍSICO com indicação do assunto "Jornada de Trabalho". O interessado indicado na capa do processo deve ser o servidor solicitante.

1. Requerimento Geral, contendo nome completo do servidor, cargo, matrícula SIAPE, lotação e telefone para contato, encaminhado à chefia imediata.
2. Atestado médico (cópia com confere com original) e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças (CID).

Informações Importantes:

A Direção do Departamento de Administração de Pessoal encaminhará o processo à junta médica, que deverá pronunciar-se mediante parecer conclusivo, quanto à qualificação do servidor como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, definindo, inclusive, a carga horária máxima a ser suportada pelo servidor na condição de deficiente.

A Junta Médica Oficial, após receber o processo, irá fazer o agendamento e comunicar por telefone a data e horário do comparecimento.

Na data agendada, deverá ser apresentado o atestado médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças - CID.

O servidor será avaliado pela Junta Médica, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista.

A Lei nº 8.112, de 11/12/90, não prevê qualquer alteração remuneratória no caso de horário especial para servidor portador de deficiência, ou para acompanhar cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais.

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.

Igualmente será concedido horário especial ao servidor que precisar ausentar-se para prestar auxílio ao seu cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, também comprovada por junta médica oficial.

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).

A Lei 13.370 de 12/12/2016 alterou o § 3º do art. 98 da Lei 8.112/1990 para estender o direito a horário especial ao servidor público federal que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência de qualquer natureza, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independente da compensação de horário.

Fundamentos Legais:

1. Art. 98 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (DOU 12/12/1990)
2. Lei 13.370 de 12/12/2016.
3. Orientação Consultiva nº. 025/97-DENOR/SRH/MARE, de 28 de novembro de 1997.

Setor Responsável:
Direção do Departamento de Administração de Pessoal (DIR/DAP)
Telefone: (48) 3721-2430
E-mail: direcao.dap@contato.ufsc.br