



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

## BASE DE CONHECIMENTO

### HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA SERVIDOR COM FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA

#### QUE ATIVIDADE É?

Será concedido horário especial ao (a) servidor (a) com deficiência ou servidor (a) com cônjuge, filho ou dependente com deficiência, sem necessidade de compensação de horário, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

A concessão do horário especial ao (a) servidor (a) com cônjuge, filho ou dependente com deficiência objetiva possibilitar ao (a) servidor (a) se ausentar do local de trabalho para prestar assistência. Será considerada a necessidade da presença do (a) servidor (a) junto ao familiar/dependente, bem como a condição do examinado, para aferir a forma de acompanhamento por parte do (a) servidor (a), levando em consideração a situação fática, as possibilidades de assistência à pessoa com deficiência, o contexto familiar, bem como o papel do (a) servidor (a) na assistência à pessoa com deficiência, além de outras questões que eventualmente devam ser consideradas.

A junta oficial poderá valer-se ainda de pareceres da equipe multiprofissional a fim de subsidiar sua decisão e estipular a nova jornada do (a) servidor (a), devendo atuar com razoabilidade, de modo a garantir o direito ao horário especial ao (a) servidor (a), mas sem impedi-lo de desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo, resguardando assim o interesse público.

Destaca-se que a constatação da deficiência será feita de acordo com o previsto no § 1º, do art. 5º, do Decreto nº 5.296, de 2004 e no inciso I, do art. 3º do Decreto nº 3.298, de 1999.

#### QUEM FAZ?

- Servidor (a);
- Seção de Gestão de Pessoas;
- SIASS/PROGEPE.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. Servidor (a) abre o processo na aba “Iniciar Processo” no SEI. Na sequência, escolhe o tipo de processo “SIASS: Horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência”. Este processo deverá ser assinalado como RESTRITO sob a Hipótese Legal da Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011). Em seguida, incluir o documento que consta no item 2;
2. Documentos necessários:
  - a. Formulário do SEI “horário especial servidor/familiar com deficiência” preenchido e assinado pelo (a) servidor (a);
3. Servidor (a) envia o processo no SEI para a Seção de Gestão de Pessoas do seu campus ou unidade através da aba “Enviar processo”;
4. Seção de Gestão de Pessoas relaciona o primeiro processo desta natureza ao “Dossiê de atenção à saúde do servidor” e o segundo processo em diante deverá ser relacionado ao primeiro processo de solicitação de horário especial para servidor com deficiência ou para servidor com familiar com deficiência;
5. Seção de Gestão de Pessoas inclui documento ofício e envia para SIASS/PROGEPE;

6. SIASS agenda a avaliação pericial e inclui no processo despacho com as informações do agendamento;
7. SIASS envia o processo para o (a) Servidor (a) para ciência quanto a data e horário da perícia médica com cópia para o e-mail institucional do servidor;
8. Servidor (a) inclui despacho confirmando o comparecimento na data e horário agendados e devolve o processo para o SIASS/PROGEPE.
9. No dia da perícia, o (a) servidor (a) deverá apresentar laudos, relatórios, exames, atestados médicos originais que subsidiem a avaliação pericial.
10. Após a realização da perícia o SIASS anexa o laudo médico pericial (documento padrão emitido pelo siape saúde, sem prejuízo do sigilo) e envia o processo para a Seção de Gestão de Pessoas;
11. Seção de Gestão de pessoas envia o processo para ciência do (a) servidor (a);
12. Em caso de discordância com o resultado da avaliação pericial, o (a) Servidor (a) poderá interpor um pedido de reconsideração, que será dirigido à autoridade que houver proferido a decisão sendo a avaliação realizada pelo mesmo perito ou junta oficial. Para isso é necessário que preencha o formulário do SEI “pedido de reconsideração - avaliação pericial” e encaminhe o processo para a Seção de Gestão de Pessoas, seguindo as orientações dos itens 05 a 11 deste fluxo. O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.
13. Em última instância, persistindo a discordância, é possível solicitar recurso, que deverá ser encaminhado a outro perito ou junta, distinto do que apreciou o pedido de reconsideração. Para isso é necessário que o (a) servidor (a) preencha formulário “pedido de recurso - avaliação pericial” e encaminhe o processo para a Seção de Gestão de Pessoas do campus ou unidade que o servidor é vinculado, seguindo as orientações dos itens 05 a 11 deste fluxo. O prazo para interposição de pedido de recurso é de 30 dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.
14. Após a ciência do (a) servidor (a) sobre o laudo e em caso de concessão do horário especial, o (a) servidor (a) deverá incluir um despacho com a confirmação do quadro de horário que passará a desempenhar, de acordo com a carga horária indicada do laudo médico, e enviar para a ciência da Chefia imediata;
15. Servidor (a) envia o processo Seção de Gestão de Pessoas;
16. Seção de Gestão de Pessoas envia o processo para a Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho e Capacitação do Servidor, onde é realizada a análise processual, inclusão de parecer e portaria PROGEPE para assinatura da Pró Reitora de Gestão de Pessoas. Após a publicação em Boletim Eletrônico, o processo é enviado à Diretoria de Cadastro e Pagamento.
17. Após a ciência do (a) servidor (a) sobre o laudo, nos casos em que não houver a concessão do horário especial e não houver pedido de reconsideração ou recurso pelo (a) Servidor (a), a Seção de Gestão de Pessoas deverá concluir o processo na unidade.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Avaliação pericial por junta médica.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

##### QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Certidão de nascimento, certidão de casamento ou certidão de curatela (para os casos de solicitação de horário especial para servidor com cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

##### QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?

- Formulário do SEI “horário especial servidor/familiar com deficiência” assinado pelo servidor;
- Ofício assinado pelo responsável pela Seção de Gestão de Pessoas;
- Despacho do SIASS com agendamento da avaliação pericial;
- Despacho do servidor confirmando comparecimento na data e horário agendados pelo SIASS;

- De forma excepcional, os formulários de pedido de reconsideração e pedido de recurso preenchido pelo servidor.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Art.98, § 2º e § 3º da Lei nº 8.112/90;

- Lei nº 13.370/2016;
- Decreto nº 3.298/1999;
- Decreto nº 5.296/2004;
- Nota Técnica nº 6.218/2017-MP (sobre redução de carga horária para ocupantes de função de confiança nas situações de PCD ou familiar PCD);
- Nota/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009 (sobre redução de carga horária para ocupantes de função de confiança);
- Nota Técnica Conjunta nº 113/2018-MP (dispõe sobre concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência);
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª Edição, Ano 2017.

---

Criado por [bruno.walter](#), versão 2 por [bruno.walter](#) em 24/10/2022 10:27:05.

### **Anexos:**

[Horário Especial.pdf](#)