

HORÁRIO ESPECIAL - SERVIDOR OU FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1) Se eu possuir horário especial poderei exercer função de chefia?

Para servidor que possua horário especial em função de sua deficiência é possível a designação para funções de chefia sem prejuízo do direito à jornada especial, devendo a autoridade competente analisar, no caso concreto, a compatibilidade entre a jornada especial e a respectiva função.

Porém, caso se trate de horário especial para servidor que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência não será possível a designação concomitante ao horário especial.

Fundamentação: *Item 15 da Nota Técnica MP nº 6218/2017*

2) Quando será a data de início da jornada com horário especial ?

O servidor poderá iniciar a nova jornada de trabalho a partir da data de emissão do laudo pericial do DAST, tendo em vista que foi comprovada a necessidade de concessão de horário especial por junta médica oficial.

Fundamentação: *Art. 98 da Lei nº 8.112/1990.*

3) Posso um familiar com deficiência e gostaria de solicitar o horário especial. Como devo proceder?

Esse familiar deverá constar entre os dependentes elegíveis ao benefício, a saber, o cônjuge, filho ou dependente com deficiência. Posteriormente, será necessário que esse dependente seja previamente cadastrado no SIAPE para que o DAST consiga incluir o laudo pericial no sistema.

Após a inclusão do dependente no sistema, deverá ser instruído junto à Seção de Pessoal o formulário DAP 032, disponível na página da PRORH. Após instrução do formulário o servidor e o familiar serão encaminhados ao DAST para realização de perícia médica oficial e comprovação da necessidade do horário especial.

4) Posso horário especial para acompanhamento de familiar com deficiência. Posso me ausentar do trabalho para acompanhar esse familiar em consultas médicas e afins?

As ausências justificadas e dispensadas de compensação em consultas médicas e afins não abarcam a situação na qual o servidor tenha jornada de trabalho reduzida com vistas à prestação de assistência direta ao dependente, uma vez que o horário especial já foi concedido com esse fim.

Portanto, o servidor somente poderá se ausentar para consultas e demais procedimentos com prévia autorização da chefia imediata, mediante compensação desse período de ausência no horário de funcionamento da Unidade.

Fundamentação: *Arts. 14 e 18 da nota Técnica MP nº 924/2016.*

5) Como será controlada a frequência no horário especial?

O controle de frequência será feito manualmente, mediante preenchimento do formulário disponível na página da PRORH.

Fundamentação: Incisos I e II do Art. 12 da Portaria UFMG nº 014/2015.

6) O que deve constar no parecer emitido pela junta médica oficial?

A junta médica fará a avaliação do servidor ou familiar/dependente e verificará a sua condição clínica emitindo parecer sobre a necessidade da jornada especial ou não, e sugerindo a jornada diária de trabalho. Cabe ressaltar que esse parecer serve para embasar a decisão administrativa, ou seja, questões como turno de trabalho e distribuição da jornada, serão definidos pela chefia.

7) Como proceder para cancelar o horário especial?

Para cancelar o horário especial, o servidor que possui cônjuge, filho ou dependente com deficiência deverá elaborar um comunicado de próprio punho, constando nome, CPF, matrícula SIAPE e inscrição UFMG, informando a data a partir da qual não precisará usufruir do horário especial, voltando a trabalhar em sua jornada semanal.

A chefia imediata deverá dar ciência no documento (ciência, assinatura e carimbo) e o encaminhar à Seção de Pessoal, que receberá formalmente o comunicado (protocolo no CPAV e informação de "recebido" no documento) e o enviará ao Departamento de Administração de Pessoal para retificação do horário em Portaria.



Para saber mais sobre o assunto, acesse a norma **“Horário Especial Para Servidor ou Familiar Portador de Deficiência”** disponível no site da PRORH: <https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>.