

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/>.