



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Definição

O Horário Especial é um benefício concedido ao servidor com cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência e consiste na adequação da jornada de trabalho do servidor, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Informações específicas

Ao servidor com cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência será concedido horário especial quando for comprovada por junta médica oficial, a impossibilidade do cumprimento da jornada de trabalho a qual está submetido.

Compete à junta médica oficial (SIASS), mediante parecer conclusivo, qualificar o tipo de deficiência apresentada pelo dependente do servidor, definindo, inclusive, a jornada de trabalho que o servidor pode suportar em razão da necessidade de acompanhar o familiar portador de deficiência.

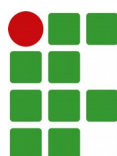
O ato de concessão deve indicar a jornada reduzida de trabalho especificada pela junta médica oficial, bem como ser publicado em boletim interno do órgão.

A redução da jornada de trabalho confere ao servidor o tempo necessário para a assistência à pessoa com deficiência.

Mantida a jornada de trabalho integral, o servidor poderá se ausentar para acompanhar consultas, exames e demais procedimentos relativamente a seu familiar, desde que apresente documento comprobatório, sendo dispensada a compensação de horário referente ao período consignado no atestado ou declaração de comparecimento, assinado por profissional competente.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Documento que comprove a condição da pessoa portadora de deficiência como dependente do servidor (Certidão de casamento, escritura pública de união estável, certidão de nascimento ou termo judicial de guarda);
- c) Laudo/Atestado médico indicando a deficiência do dependente do servidor.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Artigo 98, §3º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
b) [Nota Técnica SEGRT n.º 924, de 1 de fevereiro de 2016](#);
c) [Ofício-Circular SEGRT n.º 58, de 21 de fevereiro de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Horário especial - Familiar deficiente” – Especificação: “Horário Especial a Servidor com Familiar Portador de Deficiência – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.91 – Concessões (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito” – Selecionar hipótese legal “Informação Pessoal” - Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

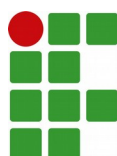
		<p>do Servidor - Siape e Relatório de Cadastro de Dependentes - Siape, incluir despacho e enviar para a AUG.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Relatório de Dependentes - Siape) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Imprimir o processo.• Enviar processo para o SIASS.	Até 5 dias úteis
4	SIASS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o atestado apresentado pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia com o dependente do servidor, emitir parecer técnico sobre o caso do servidor e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Agendar perícia, encontrar em contato com servidor e realizar perícia com o dependente.• Emitir parecer técnico;• Enviar o processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5 dias





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">Incluir o parecer técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados;Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a USGP.	úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
7	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Assinar parecer, incluir Portaria de horário especial a servidor com dependente portador de deficiência, com redução da jornada de trabalho, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Acessar o documento "Parecer", assinar documento.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis
9	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

