



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 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Definição

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

Informações específicas

Ao servidor 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 servidor, assim como especificar a capacidade para o exercício das atribuições do seu cargo efetivo, definindo, inclusive, a jornada de trabalho que o servidor pode suportar em razão da incapacidade parcial para o cumprimento de sua jornada de trabalho.

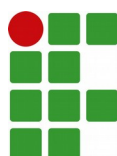
O ato de concessão deve indicar a jornada reduzida de trabalho especificada pela junta médica oficial, bem como ser publicado em boletim interno do órgão.

O servidor com deficiência que já possui jornada de trabalho reduzida por determinação de junta médica oficial também poderá realizar o horário especial a servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, desde que cumpridos cumulativamente os seguintes requisitos: comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição; ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e compensação de horário no órgão em que o servidor tiver exercício, respeitada a jornada máxima de trabalho estipulada pela junta médica, a fim de respeitar a integridade física do servidor.

O servidor com deficiência, com direito ao horário especial previsto no § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, e que seja designado para o exercício de cargo comissionado ou função de confiança, está obrigado à dedicação integral, todavia, para este, tal regime de trabalho não significa o cumprimento de jornada semanal de 40 horas.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Laudo/Atestado médico indicando a deficiência do servidor;





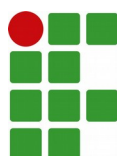
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Artigo 98, §2º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Nota Técnica SRH n.º 511, de 13 de maio de 2010](#);
- c) [Nota Técnica SEGEP n.º 90, de 16 de maio de 2014](#);
- d) [Nota Técnica SEGRT n.º 6218, de 18 de abril de 2017](#).

Fluxo

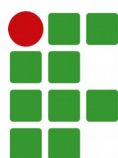
| Passo | Responsável | Procedimento | Prazo |
|-------|-------------|--|--------------------|
| 1 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Horário especial - Servidor deficiente” – Especificação: “Horário Especial a Servidor 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” (Laudo/Atestado médico) - 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 | I - O que fazer? | Até 5 dias |





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

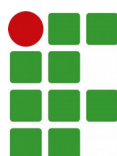
| | | | |
|---|-------|--|-------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, incluir despacho e enviar para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a AUG. | úteis |
| 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, 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.Emitir parecer técnico;Enviar o processo para a AUG. | Até 30 dias úteis |
| 5 | AUG | <p>I - O que fazer?</p> <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> | 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 “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 o servidor dar ciência. | |
| 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 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.• 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; | 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">• 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 |

