

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Horário Especial para Servidor com Deficiência
ou que tenha Dependente com Deficiência**

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, solicita a concessão de horário especial, independentemente de compensação de horário.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento assinado pelo servidor;
2. Documentos comprobatórios da necessidade de horário especial (atestado, exames complementares, entre outros.)

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A concessão de horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha dependente com deficiência fica condicionada à realização de perícia médica oficial por meio do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
2. Compete à junta médica oficial 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;
3. O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus à concessão de horário especial, por submeter-se obrigatoriamente ao regime de dedicação integral ao serviço;

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, colhe a assinatura da Chefia Imediata e entrega-o à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.
2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Confere a documentação, abre o processo e encaminha-o ao SIASS, para realização de perícia.
3	SIASS	Entra em contato com o servidor para a realização de perícia. Após realização da perícia e emissão de parecer, encaminha o processo à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.
4	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Caso parecer favorável, encaminha o processo à CAS/DGP.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

5	Coordenação de Assistência ao Servidor	Confere a instrução processual. Caso esteja tudo correto, encaminha a documentação ao Reitor para emissão de portaria de concessão.
6	Reitor	Emita a portaria de concessão. O processo é devolvido para a CGGP do <i>campus</i> .
7	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Dá ciência ao servidor e arquiva o processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 98 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
2. [Orientação Consultiva n.º 005 DENOR/SRH/MARE, de 15 de setembro de 1997](#);
3. [Orientação Normativa n.º 006 DENOR/SRH/MARE, de 14 de maio de 1999](#);
4. [Ofício n.º 80 COGES/SRH/MP, de 20 de junho de 2008](#);
5. [Nota Técnica n.º 90 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 08 de maio de 2014](#);



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Horário Especial para Servidor com Deficiência
ou que tenha Dependente com Deficiência**

I - Identificação	
Nome: _____	Matrícula SIAPE: _____
Admitido como pessoa com deficiência? () SIM () NÃO	Setor: _____

II - Requerimento
() Requer horário especial para servidor com deficiência. () Requer horário especial em função de dependente com deficiência. Justificativa: _____ _____ _____

III - Documentos anexados
() Atestado Médico () Exames () Outros: _____

IV - Ciente da Chefia Imediata
Declaro estar ciente que o servidor solicitou a concessão de horário especial. _____ Assinatura da Chefia Imediata

V - Assinatura do Servidor
Declaro estar ciente de que a concessão do horário especial é condicionada à avaliação por Junta Médica Oficial. São João del-Rei, ____ de _____ de _____. _____ Assinatura do(a) Servidor(a)