



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

QUE ATIVIDADE É?

É a concessão de horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, comprovada a necessidade mediante Laudo Pericial expedido pela Divisão de Perícia em Saúde da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida - CASQ, vinculada à PROGEPE, sem exigência de compensação de horário.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)

Unidades de Tramitação: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ) e Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE)

COMO SE FAZ?

1) INTERESSADO

1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Horário Especial para o Servidor ou Dependente portador de Deficiência** (nível de acesso: público).

1.1.1) No caso de renovação da concessão, reabrir o processo inicial, elaborar um despacho solicitando a renovação e enviar para DPS/CASQ.

1.2) Preencher o documento REQ. DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR OU DEP. PCD (assinado pela chefia imediata).

2) CHEFIA IMEDIATA

2.1) A chefia imediata deverá informar o horário vigente executado pelo(a) servidor(a).

2.2) O processo deverá ser encaminhado a Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/ CRL) para qualificação.

3) DAC/CRL

3.1) A DAC/CRL fará a qualificação dos dados cadastrais do(a) servidor(a), especialmente a carga horária contratual.

3.2) Caberá, também, à DAC/CRL instruir no processo administrativo, a identificação de registro do vínculo do dependente no assentamento funcional do(a) servidor(a).

3.3) Após, o processo deverá ser encaminhado o processo à Divisão de Perícia em Saúde (DPS/ CASQ).

4) DPS/CASQ

4.1) A DPS/CASQ analisa o processo e elabora despacho de autorização para avaliação psicossocial e pericial, que deve ser assinado pela chefia da DPS/CASQ. Em seguida, realiza o agendamento de atendimento (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis). Após, observa se o contato para o atendimento foi bem-sucedido.

4.1.1) Caso o contato não tenha sido bem-sucedido: A DPS/CASQ elabora despacho e envia o processo à unidade de lotação do(a) servidor(a), para que este o conclua.

4.1.2) Caso o contato tenha sido bem-sucedido: A DPS/CASQ realiza as avaliações psicossocial e pericial agendadas.

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento, caso o(a) servidor(a) não compareça no dia agendado e/ou não se manifeste, o processo será enviado à unidade de lotação do(a) servidor(a).

4.2) Quando chega a data agendada, a DPS/CASQ analisa se o(a) servidor(a) compareceu:

4.2.1) Caso o servidor não tenha comparecido ao atendimento, elabora despacho e envia o processo à unidade de lotação do(a) servidor(a), para que este o conclua.

4.2.2) Caso o servidor tenha comparecido ao atendimento, realiza a avaliação psicossocial e a avaliação pericial com e emite Laudo de Inspeção Pericial, contendo a decisão quanto à concessão requerida.

Observações: Caso o horário especial requerido seja para acompanhamento de cônjuge, filho ou dependente que seja PcD, o/a mesmo/a deverá comparecer na avaliação pericial junto com o servidor. A Avaliação Psicossocial precede a Avaliação Médico Pericial.

4.3) A DPS/CASQ agenda atendimento para ciência do interessado (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 10 dias úteis).

4.3.1) Esgotando-se o prazo estipulado sem que o interessado dê ciência no Laudo de Inspeção Pericial emitido, elabora despacho e dá encaminhamento ao processo de acordo com a decisão pericial indicada no respectivo laudo.

4.3.2) Comparecendo o servidor, este toma ciência sobre a decisão da avaliação pericial no Laudo de Inspeção Pericial, o qual será anexado ao processo, e indica se deseja solicitar reconsideração/recurso:

4.3.2.1) Interessado **solicita** reconsideração/recurso: A DPS/CASQ aguarda a base documental do interessado para medidas recursivas.

4.3.2.1.1) Após o recebimento, os documentos serão digitalizados, anexados ao processo e autenticados. Em seguida será agendada nova avaliação pericial em caráter de reconsideração/recurso (item 4.1).

4.3.2.2) Interessado **não solicita** reconsideração/recurso ou já esgotou as medidas recursais e a junta oficial **não indica** a concessão do horário especial: A DPS/CASQ elabora despacho e encaminha o processo à unidade de lotação do interessado para que o conclua.

4.3.2.3) Interessado **não solicita** reconsideração/recurso ou já esgotou as medidas recursais e a junta oficial **indica** a concessão do horário especial: A DPS/CASQ elabora despacho de encaminhamento à SA/GEPE.

5) SA/GEPE

5.1) Elaborar e publicar a DTS em boletim de serviço, sendo considerado este documento o ato concessório via despacho.

5.2) Após, encaminhar o processo para a DAC/CRL.

6) DAC/CRL

6.1) A partir do ato concessório, caberá à DAC/CRL realizar o ajuste no sistema de registro biométrico de ponto eletrônico.

6.2) Após, encaminhar o processo para a chefia do servidor solicitante.

7) CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR

7.1) A chefia elabora nova escala de trabalho em acordo com o servidor, observando-se o laudo pericial referente à redução.

8) INTERESSADO

8.1) Caso seja participante do Programa de Gestão da UFF ou realize Controle de Frequência no Velti Ponto, abre um ticket na Central de Atendimento (anexar DTS de concessão do horário especial) para que a nova carga horária seja atualizada no Teleport (Sistema Gerenciamento do Programa de Gestão) e no Velti Ponto.

8.2) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O ato administrativo e o exercício da nova escala de trabalho só terão efeito a partir da publicação do ato concessório;
- É necessário vínculo econômico com o dependente PCD;
- Caso o horário especial requerido seja para acompanhamento de cônjuge, filho ou dependente que seja Pcd, o/a mesmo/a deverá comparecer na avaliação pericial junto com o servidor;
- A Avaliação Psicossocial precede a Avaliação Médico Pericial;
- A Divisão de Perícia em Saúde poderá solicitar ao servidor documentos, laudos de profissionais assistentes e exames médicos complementares, assim como outros comprovantes da assistência prestada ao servidor PCD ou pelo servidor ao cônjuge, filho ou dependente PCD, de modo a contribuir com a avaliação pericial;
- A ciência do(a) servidor(a) sobre a decisão da perícia será feita no laudo emitido pela DPS/CASQ;
- O(a) servidor(a) pode solicitar a reconsideração ou o recurso na DPS/CASQ. Caso o faça, serão dadas as orientações para que nova perícia seja reagendada;
- A avaliação pericial terá validade máxima de 1 (um) ano, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento;
- A reavaliação pericial para a continuidade do horário especial deverá ser solicitada, pelo(a) servidor(a), um mês antes do término do período de validade do laudo pericial. Caso haja um hiato de tempo, entre a data limite da validade da concessão do horário especial e a reavaliação pericial, superior a 30 dias, o servidor deverá retornar a exercer a carga horária contratual em sua totalidade, até a conclusão do novo processo;

- O controle do prazo de vigência da concessão do horário especial é de responsabilidade do(a) próprio(a) servidor(a) e da chefia imediata;
- Caso o(a) servidor(a) tenha dois vínculos públicos, deverá acontecer uma perícia por junta oficial para cada cargo. O percentual da redução da carga horária deverá ser aplicado ao total de horas semanais previstas no contrato de trabalho entre o servidor e a instituição; e
- É necessário vínculo econômico com o dependente PCD.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL POR SER PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU POR TER CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990 - Artigo 98, §2º e § 3º;
- Lei nº 13.370, de 12/12/2016;
- Decreto nº 3.298, de 1999 - Inciso I, do art. 3º;
- Decreto nº 5.296, de 2004 - § 1º, do art. 5º;
- Nota Técnica Conjunta Nº 113/2018 do Ministério do Planejamento;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição – 2017; e
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 003, de 11/12/2019.