

**REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA  
OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA** (art. 98 da Lei 8.112/90)

**I – Informações Pessoais:**

1. Nome: \_\_\_\_\_  
2. Identificação Única do Servidor (SIAPE): \_\_\_\_\_  
3. Ramal: \_\_\_\_\_ 4. Celular: \_\_\_\_\_ 5. E-mail: \_\_\_\_\_  
6. Lotação: \_\_\_\_\_  
7. Cargo: \_\_\_\_\_  
8. Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CEP : \_\_\_\_\_

**II – Requer horário especial, nos termos do art. 98 da lei nº 8.112/90, em razão de:**

1. ( ) ter deficiência  
2. ( ) possuir familiar com deficiência. a) cônjuge( ) b) filho( ) c) dependente( )

Obs: 1 - A concessão de horário especial ao **servidor com deficiência** fica condicionada à realização de perícia médica oficial, independentemente de compensação de horário.

2 - Caso seja assinalado o item 2, será necessário que o dependente esteja devidamente cadastrado no sistema SIAPE como dependente, conforme art.98, inciso 3 da lei 8112/90 - “§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. [\(Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016\)](#)..

**OBS.: Anexar Laudo Médico original e sem rasuras, informando a Classificação Internacional de Doenças/CID e a data de diagnóstico, Exames Complementares e documentos de profissionais de saúde que comprovem terapias complementares (caso haja).**

\* Estou ciente de que a autorização do horário especial está condicionada a comprovação da deficiência declarada por Junta Médica Oficial .

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

**CHEFIA IMEDIATA :**

Ciente da presente solicitação, pois compreende a jornada semanal de trabalho a que esta submetido o servidor(a).

Local e data: \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata

## Horário Especial para Servidor com Deficiência ou familiar com deficiência

### Definição:

Independentemente de compensação, ao servidor ou familiar com deficiência será concedido horário especial, desde que comprovada à necessidade por junta médica oficial.

### Público-Alvo:

- ✓ Técnico-administrativos
- ✓ Docentes

### Documentação Necessária para instruir o processo:

1. Requerimento do servidor, contendo: nome completo, cargo, lotação, identificação única, e-mail endereço residencial e telefone.
2. O requerimento deverá conter a ciência da chefia imediata.

### Informações Gerais:

1. O Departamento de Qualidade de Vida (DQV), após receber o processo, irá fazer o agendamento e comunicar por telefone e e-mail a data e horário do comparecimento.
2. O servidor ou dependente será avaliado pela Junta Médica, que poderá requerer mais exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista, também poderá solicitar pareceres da equipe multiprofissional a fim de subsidiar a decisão.
3. A Lei nº 8.112, de 11/12/90, não prevê qualquer alteração remuneratória no caso de horário especial para servidor com deficiência.
4. A Junta Médica somente aceita documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico assistente. Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos pela Junta Médica.
5. A Junta Médica estipulará a nova jornada do servidor, "deverá atuar com razoabilidade, de modo a garantir o direito ao horário especial ao servidor, mas sem impedi-lo de desempenhar as atribuições de seu cargo efetivo" (Ofício-Circular nº 58/2017-MP de 21/02/2017).

### Previsão Legal:

Art. 98, Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

Lei nº 13.370/2016.

### FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	ORIGEM	Encaminha requerimento ao Protocolo com a documentação necessária.
2	DCAA	Abre processo
3	DQV	Junta Médica Oficial, emitir Laudo do SIAPE SAÚDE.
5	DPO	Emitir Portaria.
6	REITORIA	Encaminhar a Reitoria para assinar.
7	DAP	Encaminhar para demais providências.
8	DRF	Arquivar o Laudo do SIAPE SAÚDE e portaria no AFD, enviar o processo para departamento.
9	DEPTO	.Após ciência do interessado, o chefe imediato deverá formular um quadro de horário semanal, de acordo com a novo direito do servidor - conforme portaria.
10	DAMP	Para ciência do departamento do novo horário semanal do servidor.
11	DRF	devolver o processo a DRF para arquivamento.