



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do servidor técnico-administrativo, no âmbito da estrutura organizacional da UFF, que ocorre independentemente do interesse da Administração, 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, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional (Lei 8.112/1990, art. 36, III, alínea b).

QUEM FAZ?

DGL/CPTA - Divisão de Gestão de Lotação

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

OBS: Serão listadas as equipes responsáveis pelas etapas do processo somente para conhecimento. Os processos devem ser encaminhados à DGL independentemente da equipe responsável.

1) Servidor:

1.1) Cria processo no SEI com o título **PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE** e insere no campo **Interessados**, o seu próprio nome. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Salvar**;

1.2) Inclui o documento **REQ REMOÇÃO TÉCNICO POR MOTIVO DE SAÚDE**. Seleciona o nível de acesso como **Restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Preenche todas as informações solicitadas no Requerimento e o assina informando login e senha do IDUFF;

1.3) Providencia a assinatura da chefia imediata da unidade de origem no **REQ REMOÇÃO TÉCNICO POR MOTIVO DE SAÚDE**

1.3.1) Se o servidor estiver na mesma lotação da chefia imediata da unidade de origem:

a) Servidor atribui o processo à chefia imediata da unidade de origem. A chefia deve assinar o requerimento e atribuir o processo novamente ao servidor interessado.

1.3.2) Se o servidor **não estiver na mesma lotação** da chefia imediata da unidade de origem:

a) Servidor cria e disponibiliza um Bloco de Assinatura.

1.4) Encaminha o processo à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

ATENÇÃO! Em caso de motivo de saúde do cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas, é necessário cadastro prévio do dependente para o SIASS junto ao Departamento de Administração de Pessoal. Ainda, em caso de dependente que viva às suas expensas (dependente econômico não presumido), é necessária a inclusão prévia, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, de dependente para fins de imposto de renda ou inclusão de dependente para fins de pensão, visando à

caracterização da dependência econômica. Não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 (vinte e um) anos, pois a dependência econômica neste caso é presumida.

ATENÇÃO²: O servidor não deverá anexar qualquer documentação médica ao processo. Deve consultar a área responsável pela perícia em saúde (DPS/CASQ) e apresentá-la apenas no momento da realização da Junta Médica Oficial.

2) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): procede à análise da situação funcional do servidor; encaminha processo à DPS/CASQ, via despacho;

3) DPS/CASQ:

3.1) Verifica se o pedido de remoção é motivado por saúde do próprio servidor ou se é motivado por saúde do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional

a) caso seja motivado por saúde do próprio servidor: agenda e realiza perícia com o servidor, por Junta Médica Oficial; emite Laudo Médico Pericial, contendo a decisão quanto à remoção requerida.

b) caso seja motivado por saúde do cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional: verifica se há a inclusão prévia, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, do referido dependente para fins de imposto de renda ou inclusão do referido dependente para fins de pensão, visando à caracterização da dependência econômica (Obs.: não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 (vinte e um) anos, pois a dependência econômica neste caso é presumida).

b.1) caso não seja identificada a inclusão do dependente como dependente econômico: elabora despacho informando a pendência; envia processo ao servidor.

b.1.1) Servidor: procede, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, a devida inclusão do dependente; envia processo com informação da quitação da pendência à DPS/CASQ para prosseguimento:

OBSERVAÇÃO: caso não seja possível proceder à necessária inclusão, conforme exigência legal, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, o servidor deve encerrar o processo.

b.2) caso o dependente já esteja devidamente incluído como dependente econômico: agenda e realiza perícia no dependente, por Junta Médica Oficial; emite Laudo Médico Pericial, contendo a decisão quanto à remoção requerida.

3.2) Em caso de indicação favorável à remoção:

a) o Laudo Médico Pericial deverá conter informações quanto às restrições do servidor a determinados ambientes ou situações que possam prejudicar o quadro de saúde avaliado, bem como poderá conter demais indicações julgadas necessárias pela DPS/CASQ, visando auxiliar na definição da nova lotação do servidor;

b) Agenda atendimento com o apoio psicossocial da DPS para informar ao servidor o resultado do laudo pericial; digitaliza e anexa Laudo Médico Pericial com ciência do servidor no processo; envia Laudo Médico Pericial, via e-mail, à chefia imediata do servidor; encaminha processo à DGL (Equipe de prevenção sócio funcional), via despacho.

IMPORTANTE: o servidor deve aguardar a efetivação da remoção indicada em sua unidade de origem.

3.3) Em caso de não concessão da remoção:

a) Agenda atendimento de apoio psicossocial da DPS para informar ao servidor o resultado do laudo pericial e sobre o direito de solicitar reconsideração/recurso;

b) Caso seja necessária nova análise, a DPS/CASQ procederá a novos agendamentos de perícia; digitaliza e anexa o Laudo Médico Pericial com ciência do servidor após a nova avaliação da reconsideração ou do recurso no processo; envia Laudo Médico Pericial, via e-mail, à chefia imediata do servidor; encaminha processo à DGL (Equipe de prevenção sócio funcional), via despacho.

4) DGL (Equipe de Prevenção Sócio funcional); agenda e realiza atendimento com o servidor;

4.1) Decisão da DPS/CASQ quanto à remoção:

a) Laudo Médico Pericial não favorável à remoção:

a) analisa necessidade, a partir do atendimento realizado com o servidor, de inserção de servidor em algum Programa institucional vinculado à Divisão;

a.1) há necessidade: insere servidor em Programa da DGL (Equipe de Prevenção Sócio Funcional); registra inserção do servidor no Programa; encaminha processo ao servidor, via despacho, para ciência e encerramento do processo.

a.1.1) Servidor: dá ciência e encerra o processo.

a.2) não há necessidade: encaminha processo ao servidor, via despacho, para ciência e encerramento do processo.

a.2.1) Servidor: dá ciência e encerra o processo.

b) Laudo Médico Pericial favorável à remoção:

a) insere servidor no *Programa de Acompanhamento ao Servidor em Movimentação*; encaminha processo à DGL (Equipe de Análise de Lotação), via despacho, para prosseguimento.

5) DGL (Equipe de Análise de Lotação): analisa o processo; agenda e realiza entrevista com o servidor; realiza reunião com a DGL (Equipe de Prevenção Sócio-Funcional) para avaliar a nova lotação; delibera sobre a possibilidade de remoção do servidor no âmbito de sua Unidade de lotação, com base nas indicações dispostas no Laudo Médico Pericial, nas entrevistas realizadas com o servidor, no cargo ocupado e na distribuição da força de trabalho da Unidade.

OBSERVAÇÃO: A DGL poderá solicitar auxílio à DPS/CASQ para a deliberação da melhor possibilidade de lotação do servidor, em face da natureza das restrições e condições apontadas no Laudo Médico Pericial.

5.1) É identificada possibilidade de remoção no âmbito da mesma Unidade:

a) DGL (Equipe de Análise de Lotação): consulta formalmente, por meio de ofício, o gestor máximo da Unidade de origem do servidor, com proposta de setor(es) interno(s) para nova lotação;

b) Unidade de origem acata indicação de remoção proposta no âmbito da mesma Unidade:

b.1) Unidade de origem: responde documento, com ciência do servidor; encaminha documento para SALD;

b.2) DGL (Equipe de Análise de Lotação): digitaliza e anexa o ofício ao processo; elabora despacho para prosseguimento;

b.3) DGL (Chefia): procede aos registros necessários; elabora despacho à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação) para prosseguimento;

b.4) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora DTS (Ver Base de Conhecimento de Subprocesso de Elaboração de DTS).

c) Unidade de origem não acata indicação de remoção proposta no âmbito da mesma Unidade:

c.1) Unidade de origem: responde ofício, com ciência do servidor; encaminha ofício à DGL (Equipe de Análise de Lotação); ir para subitem 5.2.

5.2) Não é indicada a possibilidade de remoção do servidor no âmbito da mesma Unidade:

a) DGL (Equipe de Análise de Lotação): realiza reunião com a DGL (Equipe de Prevenção Sócio-Funcional) para identificar possíveis lotações de destino, tendo como base as indicações dispostas no Laudo Médico Pericial, a entrevista realizada com o servidor, o cargo ocupado e a distribuição da força de trabalho das unidades organizacionais da Universidade.

OBSERVAÇÃO: A DGL poderá solicitar auxílio à DPS/CASQ para a deliberação da melhor possibilidade de lotação do servidor, em face da natureza das restrições e condições apontadas no Laudo Médico Pericial.

a.1) DGL (Equipe de Análise de Lotação): encaminha formalmente o servidor, por meio de ofício, para entrevista na Unidade de destino identificada;

b) Unidade de destino: realiza entrevista com servidor;

b.1) Unidade de destino é favorável à remoção:

b.1.1) Unidade de destino: responde ofício, acatando a remoção proposta, com ciência do servidor; encaminha documento à DGL (Equipe de Análise de Lotação);

b.1.2) DGL (Equipe de Análise de Lotação): digitaliza e anexa ofício ao processo; elabora despacho para prosseguimento;

b.1.3) DGL (Chefia): procede aos registros necessários; elabora despacho à DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação) para prosseguimento;

b.1.4) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora DTS (Ver Base de Conhecimento de Subprocesso de Elaboração de DTS).

b.2) Unidade de destino não é favorável à remoção:

b.2.1) Unidade de destino: responde documento, indicando o não acatamento da remoção proposta, com ciência do servidor; encaminha ofício à DGL (Equipe de Análise de Lotação):

b.2.2) DGL (Equipe de Análise de Lotação): retorna ao subitem 5.2 - letra "a".

6) Formalização do ato de remoção:

Observação: A data de vigência do ato de remoção é a data da publicação da Determinação de Serviço (DTS) específica pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo. Para a publicidade do ato, a DTS será publicada em Boletim de Serviço.

6.1) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): elabora minuta de DTS de remoção; dá conhecimento à DGL (Chefia) do inteiro teor do processo, por meio da funcionalidade de Bloco de Reunião do SEI; encaminha processo à DGL (Chefia), via despacho, para conferência da DTS; encaminha processo à DGL (Chefia), via despacho, para conferência;

a) DGL (Chefia): analisa processo e minuta de DTS; elabora despacho para prosseguimento;

6.2) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): verifica análise procedida pela DGL (Chefia);

a) Análise positiva: providencia acesso da DTS, por meio da funcionalidade de Bloco de Assinaturas do SEI, à Coordenação da CPTA, para análise e assinatura.

b) Análise negativa: adota os procedimentos cabíveis.

6.4) CPTA: Procede à assinatura da DTS.

A remoção tem vigência a partir da data da assinatura da DTS.

6.5) DGL (Equipe de Recrutamento e Movimentação): envia e-mail ao servidor e às Unidades envolvidas para a ciência da assinatura da DTS; envia DTS à SDC para publicação em Boletim de Serviço; procede aos ajustes no Sistema SIAPE; encerra o processo.

6.6) SDC: providencia publicação da DTS em Boletim de Serviço.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Em caso de motivo de saúde do cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas, é necessária a inclusão prévia, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, de dependente para fins de imposto de renda ou inclusão de dependente para fins de pensão, visando à caracterização da dependência econômica (não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 (vinte e um) anos, pois a dependência econômica neste caso é presumida).

2. As informações necessárias encontram-se na página da PROGEPE e na legislação integrante da Base Legal citada no presente documento. Entretanto, o servidor deverá solicitar à DPS/CASQ, no ato de agendamento do atendimento pela Junta Médica Oficial, informações quanto aos documentos médicos que deverão ser apresentados na realização da referida Junta Médica.

3. Para os casos em que houver necessidade de interposição de reconsideração/recurso o servidor técnico-administrativo deverá entrar em contato com a área responsável

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento de Remoção por Motivo de Saúde, devidamente preenchido e assinado pelo Servidor requerente e pela Chefia Imediata da Unidade de lotação.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Nota Informativa nº 141/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - 2017; e
- Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021.

Criado por *****942307****, versão 3 por *****942307**** em 13/04/2021 14:10:55.

Anexos:

[MANUAL DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - 3ª EDIÇÃO - ANO 2017 - Versão 28abr2017.pdf](#)

[Remocao_de_servidor_tecnico_administrativo_por_motivo_de_saude_v3.pdf](#)