



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 Universidade Federal Fluminense (UFF), que ocorre independentemente do interesse da Administração, mediante Laudo Médico Pericial expedido pela Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ), da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ/GEPE), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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?

Área Responsável:

DGL/CPTA - Divisão de Gestão de Lotação

Setores envolvidos:

DPS/CASQ - Divisão de Perícia em Saúde

DPVS/CASQ - Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

CIAFD - Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital

CPTA/GEPE - Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo

Unidade de Lotação de Origem do Servidor

Unidade indicada de Destino do Servidor

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

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

ATENÇÃO! Em caso de motivo de saúde do cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas, é necessário cadastro prévio de dependente para o SIASS, junto ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE). 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 (DAP/GEPE), **de dependente econômico** 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. Para mais informações, acesse a página: <https://www.uff.br/processo/inclusao-de-dependentes-para-fins-de-pensao/>

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.

1. **SERVIDOR:**

1.1. Inicia processo no SEI do tipo **PESSOAL: REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE SAÚDE**. Preenche no campo "Interessados", o nome do servidor. Em seguida, sinaliza o nível de acesso **Restrito** e seleciona a hipótese legal **Informação Pessoal**. Após, clica em **Confirmar dados**.

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. O requerimento também deverá ser assinado pela chefia imediata da unidade de origem do servidor.

1.3. Envia o processo para **DGL/CPTA** (Equipe de Recrutamento e Movimentação).

2. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):**

2.1. Verifica a documentação.

2.2. Procede à análise da situação funcional do servidor.

2.3. Realiza os registros cabíveis.

2.4. Elabora despacho e envia o processo à **DPS/CASQ**.

3. **DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ:**

EQUIPE PSICOSSOCIAL:

3.1. Verifica a motivação do pedido de remoção.

3.2. **Saúde do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional como dependente econômico:**

3.2.1. Verifica se há inclusão prévia, junto ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE), do referido dependente, para fins de imposto de renda ou inclusão do referido dependente para fins de pensão, visando à caracterização da dependência econômica.

3.2.1.1. Caso positivo, ir para o item 3.3.1.

3.2.1.2. Caso negativo, elabora despacho informando a pendência, notifica o servidor interessado por e-mail e envia o processo para a **unidade de lotação de origem do servidor (ir para o item 4.1)**.

3.3. **Saúde do próprio servidor:**

3.3.1. Verifica se o servidor é acompanhado pela DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional).

3.3.1.1. Caso positivo: realiza reunião entre as equipes, antes de seguir para o item 3.3.1.2.

3.3.1.2. Caso negativo: agenda e realiza atendimento com o servidor e procede aos registros necessários.

EQUIPE DE PERÍCIA:

3.3.1.3. Agenda e realiza perícia com o servidor, por Junta Médica Oficial e emite o Laudo Médico Pericial, contendo a decisão quanto à remoção requerida.

3.3.1.4. Emite relatório com informações pertinentes quanto à situação de saúde do servidor ou dependente que tenham impacto nas atividades laborativas.

3.3.1.5. Encaminha servidor para atendimento da equipe psicossocial.

EQUIPE PSICOSSOCIAL:

3.3.1.6. Informa o resultado do Laudo Médico Pericial ao servidor e, se necessário, sobre o direito de solicitar reconsideração/recurso, prestando orientações quanto à solicitação.

3.3.1.7. Em seguida, anexa o Laudo Médico Pericial, com ciência do servidor ao processo e envia o Laudo, por meio de e-mail no SEI, à chefia imediata do servidor.

3.3.1.8. Caso o servidor, após o recebimento do Laudo Médico Pericial não o assine, a DPS/CASQ (Equipe Psicossocial) anexará ao processo, os e-mails referentes à cobrança de assinatura. Em seguida, elabora despacho, incluindo informações quanto ao tempo de licença médica e se o servidor somente poderá retornar da licença médica após a efetivação da remoção e envia o processo conforme a seguir.

3.3.1.9. Envia, via e-mail (externo ao SEI), à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional e Equipe de Análise de Lotação), relatório com informações pertinentes quanto à situação de saúde do servidor ou dependente que tenham impacto nas atividades laborativas.

3.4. Motivação da remoção:

3.4.1. **Por motivo de saúde do dependente econômico:** envia o processo para a DGL/CPTA (ir para o item 5.1).

3.4.2. **Por motivo de saúde do próprio servidor:** envia o processo para a DPVS/CASQ (ir para o item 12.1).

4. SERVIDOR:

4.1. Caso não seja possível proceder à necessária inclusão, conforme exigência legal, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, conclui o processo.

4.2. Caso tenha sido realizada a necessária inclusão, conforme exigência legal, junto ao Departamento de Administração de Pessoal, elabora despacho com a informação da quitação da pendência e envia o processo à DPS/CASQ para prosseguimento (retorna ao item 3.3.1).

5. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE PREVENÇÃO SOCIOFUNCIONAL):

5.1. Verifica se o servidor já está em acompanhamento.

5.2. Caso negativo: agenda reunião com servidor, realiza atendimento e prossegue para o item 5.3.1.

5.3. Caso positivo:

5.3.1. Verifica decisão da DPS/CASQ quanto à remoção.

5.4. **Laudo Médico Pericial NÃO favorável à remoção:** elabora despacho e envia o processo para a unidade de lotação de origem do servidor (ir para o item 13.1).

5.5. **Laudo Médico Pericial favorável à remoção:**

5.5.1. Insere o servidor em Programa Institucional vinculado à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional) e procede às intervenções cabíveis.

5.5.2. Elaboro despacho para prosseguimento da DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação) - ir para o item 6.1.

6. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

6.1. Analisa o processo.

6.2. Agenda e realiza entrevista com o servidor.

6.3. Agenda e realiza reunião com a DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional) e CASQ/GEPE (DPS e DPVS) para identificar, definir e/ou validar possíveis lotações de destino, tendo como base as indicações dispostas no Laudo Médico Pericial, os relatórios da DPS/CASQ e da DPVS/CASQ, a entrevista realizada com o servidor, o cargo ocupado e a distribuição da força de trabalho das unidades organizacionais da Universidade.

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

6.4. Entra em contato, por e-mail, com o servidor para indicação da(s) lotação(ões) de destino e consulta sobre interesse em participar de entrevista com a área:

6.4.1. **Caso o servidor NÃO possua interesse na lotação indicada:** verifica outra possibilidade identificada na reunião (retorna para o item 6.4).

6.4.2. **Caso o servidor possua interesse na lotação indicada:** envia e-mails (externos ao SEI) para mapeamento da vaga à chefia imediata e ao gestor máximo da unidade de destino identificada como possibilidade.

6.4.2.1. Entra em contato, por e-mail (externo ao SEI), com o servidor e com o gestor da unidade de destino sobre o agendamento da entrevista do servidor.

6.4.2.2. Encaminha o servidor à unidade indicada de destino para entrevista, por meio de Ofício específico (externo ao SEI) de encaminhamento para a entrevista.

6.4.2.3. Envia o processo para a **unidade indicada de destino (ir para o item 7.1).**

Observação: Pode haver situações específicas nas quais as etapas com a Equipe de Análise de Lotação sejam dispensadas da tramitação processual por deliberação de reunião DGL/CPTA. Nesses casos, a tramitação se dará, de forma excepcionalíssima, conforme deliberação definida na reunião, incluindo, quando necessário, ciência e manifestação da Coordenação da CPTA/GEPE.

7. **UNIDADE INDICADA DE DESTINO:**

7.1. Entrevista o servidor e emite decisão.

7.2. Responde ao ofício de encaminhamento de entrevista (externo ao SEI), assinado pelo servidor, pelo gestor máximo e pela chefia imediata da unidade indicada de destino, com manifestação quanto à possível remoção.

7.3. Envia o ofício de encaminhamento de entrevista (externo ao SEI) para a DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação), por e-mail externo ao SEI.

7.4. Elabora despacho e envia o processo para a **DGL/CPTA (Equipe de Análise de Lotação).**

8. **DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE ANÁLISE DE LOTAÇÃO):**

8.1. Verifica a decisão da unidade indicada de destino.

8.1.1. **Unidade indicada de destino ou servidor não é favorável/não acata à remoção:** retorna ao item 6.4.1.

8.1.2. **Unidade indicada de destino e o servidor acatam a remoção:** envia e-mail a todos os envolvidos (servidor, gestores e demais equipes da DGL/CPTA e da CASQ/GEPE) informando o deferimento da remoção e o consequente prosseguimento da tramitação processual.

8.1.2.1. Elabora o despacho de manifestação de aceite de remoção pela unidade indicada de lotação (assinado pela chefia imediata e pelo gestor máximo da unidade indicada de lotação).

8.1.2.2. Após conferência do despacho, o disponibiliza para assinatura do servidor. Em seguida, envia e-mail para o servidor solicitando a assinatura no documento.

8.1.2.3. Após a assinatura do servidor, elabora despacho com considerações cabíveis e encaminha o processo à **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)** para os procedimentos relativos à elaboração da DTS de remoção do servidor.

Observação 1) O servidor deve apenas assinar o documento e não pode realizar nenhuma edição/alteração no mesmo. Caso o servidor realize alguma edição/alteração no documento, a assinatura da unidade de destino será cancelada e haverá necessidade de refazer todas as etapas anteriores, o que atrasará a tramitação processual.

Observação 2) A DPVS/CASQ poderá enviar, em momento posterior, e-mail (externo ao SEI), à chefia imediata da unidade de lotação de destino, para agendamento de reunião e orientações quanto às restrições e/ou necessidades de adequação no posto de trabalho do servidor, de acordo com as restrições e condições apontadas no Laudo Médico Pericial e no atendimento com a DPVS/CASQ. Nesse caso, caberá à unidade indicada de destino providenciar as adequações necessárias, a partir das indicações da CASQ/GEPE.

9. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

9.1. Elabora minuta de DTS de remoção.

9.2. Elabora despacho e encaminha processo à **DGL/CPTA (Chefia) para conferência da DTS.**

Observação: A data da vigência do ato de remoção é a data da publicação de Determinação de Serviço (DTS) expedida pela Coordenação da CPTA/GEPE. Para a publicidade do ato, a DTS é publicada em Boletim de Serviço.

10. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (CHEFIA):

10.1. Analisa o processo e a minuta de DTS.

10.2. Elabora despacho para prosseguimento da **DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)**.

11. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA (EQUIPE DE RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO):

11.1. Verifica análise procedida pela DGL/CPTA (Chefia).

11.1.1. Em caso de necessidade de ajuste: adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários (ir para o item 11.1.2).

11.1.2. Em caso de aprovação: cria e disponibiliza Bloco de Assinatura à CPTA/GEPE para a assinatura da DTS.

11.1.3. Após assinatura do(a) Coordenador(a) da CPTA/GEPE, envia e-mail ao servidor e às unidades envolvidas para a ciência da assinatura da DTS.

11.1.4. Providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com a DTS no formato PDF.

11.2. Aguarda a publicação em Boletim de Serviço, em seguida, anexa ao processo a publicação da DTS em Boletim de Serviço.

11.3. Envia e-mail ao servidor e às unidades envolvidas para ciência da publicação, com orientações; realiza os ajustes cabíveis no Sistema SIAPE.

11.4. Elabora despacho e envia o processo para **CIAFD (ir para o item 14.1)**.

12. **DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DPVS/CASQ:**

12.1. Analisa o processo.

12.2. Agenda e realiza atendimento do servidor com DPVS/CASQ (Equipe multiprofissional).

Observação 1: O atendimento com DPVS/CASQ (Equipe multiprofissional) acontecerá sempre que houver situação de saúde que comprometa o trabalho do servidor, ainda que não tenha sido concedida a remoção.

12.2.1. Caso o servidor não compareça ao atendimento com a DPVS/CASQ: elabora despacho informando que não houve análise da equipe multiprofissional da DPVS/CASQ e envia processo à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional) - retorna ao item 5.1.

Observação: O não comparecimento pode comprometer a análise e definição de nova lotação ou possíveis ajustes/adequações no posto de trabalho atual e acompanhamentos posteriores.

12.2.2. Caso o servidor compareça ao atendimento com a DPVS/CASQ: elabora relatório (que irá subsidiar a análise e definição de nova lotação para o servidor ou de possíveis ajustes/adequações no posto de trabalho atual). Em seguida, envia relatório, via e-mail (externo ao SEI), à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional e Equipe de Análise de Lotação), elabora despacho com informações pertinentes e envia processo à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional) - retorna ao item 5.1.

Observação: Caso tenha sido realizado o atendimento, ainda que não tenha sido concedida a remoção, a DPVS/CASQ poderá enviar, em momento posterior, e-mail (externo ao SEI à chefia imediata da unidade de lotação atual ou de destino para agendamento de reunião e orientações quanto às restrições e/ou necessidades de adequação no posto de trabalho do servidor, de acordo com as restrições e condições apontadas no Laudo Médico Pericial e no atendimento com a DPVS/CASQ.

ATENÇÃO: Caberá à unidade de lotação atual ou de destino providenciar as adequações necessárias, a partir das indicações da CASQ/GEPE.

13. **SERVIDOR:**

13.1. **Caso o servidor solicite reconsideração/recurso:** seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação: Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à DPS/CASQ e na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

13.2. **Caso o servidor NÃO solicite reconsideração/recurso:** conclui o processo.

Observação: Nos casos em que, apesar de não haver justificativa para remoção, há situação de saúde que comprometa o trabalho do servidor, encaminha, via e-mail (externo ao SEI), à DGL/CPTA (Equipe de Prevenção Sociofuncional), relatório contendo as informações julgadas necessárias para análise e avaliação conjunta (DGL/CPTA, DPS/CASQ e DPVS/CASQ) quanto a outras providências cabíveis.

14. **COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - CIAFD:**

14.1. Inclui documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital (AFD).

14.2. Elabora despacho e conclui o processo.

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 – DAP/GEPE, 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 (DPS/CASQ).
4. 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.
5. A remoção por motivo de saúde, caso seja comprovada por Junta Médica Oficial, ocorre, conforme legislação, independentemente do interesse da Administração e, portanto, não prevê contrapartida de vaga para sua efetivação.
6. A remoção por motivo de saúde somente poderá ocorrer para unidade localizada no âmbito da estrutura organizacional da UFF, conforme determinado no Art. 36 da Lei nº 8.112/1990 e no Art. 2º da IN RET/UFF nº 004/2021. Alteração de lotação para outro Estado e/ou para outra Instituição Federal de Ensino, mesmo que localizada no Estado do Rio de Janeiro, se caracteriza como redistribuição e não será realizada nesta modalidade processual, sendo o processo encerrado pela DGL/CPTA.

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;
- Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021;
- Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 27, de 18 de maio de 2023; e
- Ofício Circular SEI nº 1.282/2024/MGI, de 07 de agosto de 2024.

Criado por *****942307****, versão 7 por *****942307**** em 17/07/2026 19:52:08.

Anexos:

**MANUAL DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO
FEDERAL - 3ª EDIÇÃO - ANO 2017 - Versão 28abr2017.pdf**