



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

QUE ATIVIDADE É?

É o deslocamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a), no âmbito da estrutura organizacional da Universidade, independente do interesse da Administração, quando comprovada por Junta Médica Oficial efetiva lesão à integridade física ou psicológica da servidora ou do servidor em relação homoafetiva, decorrente de violência doméstica e familiar, com fundamento na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, de 03/12/2025.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA)

Setores envolvidos:

- Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)
- Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)
- Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA/GEPE)
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)

COMO SE FAZ?

Observação: Os processos de remoção por motivo de saúde de servidor em situação de violência doméstica e familiar serão tratados com absoluta prioridade pela unidade de gestão de pessoas e setores envolvidos, a contar da data do recebimento, conforme prazos determinados no artigo 9º da Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025. As etapas, procedimentos e prazos para esse processo específico de Remoção consideram os prazos e especificidades estabelecidos pela Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, de 03/12/2025 não sendo compatíveis, portanto, com as demais modalidades de remoção envolvendo servidores técnico-administrativos.

Atenção: A tramitação deste processo ocorre sob regime de sigilo. Desse modo, o nível de acesso sigiloso e a hipótese legal de Informação Pessoal Sensível serão aplicadas automaticamente tanto ao tipo de processo quanto aos documentos inclusos. A participação dos setores envolvidos ocorrerá mediante concessão de credencial de acesso a servidor(a) especificamente designado(a) para realização da respectiva etapa. Em caso de dúvidas relativas à tramitação de processos sigilosos, consulte o [Procedimento Operacional Padrão SEI-UFF para processos sigilosos](#).

1. SERVIDOR INTERESSADO

- 1.1. Cria um processo **Pessoal: Remoção por motivo de saúde de técnico em situação de violência doméstica e familiar** e insere no campo Interessados, o seu próprio nome. Em seguida, clica em Salvar.
- 1.2. Inclui o documento REQ REMOÇÃO TÉCNICO POR SAÚDE - SIT VIOL DOM E FAM, preenche todas as informações solicitadas no requerimento e o assina informando login e senha do IDUFF.
- 1.3. Elabora despacho e concede credencial de acesso à chefia da DGL/CPTA e da Coordenação da CPTA/GEPE.

Observações:

- 1) 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) A remoção por motivo de saúde de servidor em situação de violência doméstica e familiar, 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.
- 3) A remoção por motivo de saúde de servidor em situação de violência doméstica e familiar somente poderá ocorrer para unidade localizada no âmbito da estrutura organizacional da UFF, conforme determinado no artigo 36 da Lei nº 8.112/1990 e no artigo 2º da Instrução Normativa 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, com as devidas orientações referentes a outras modalidades de movimentação.

2. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

- 2.1. A chefia concede, em caráter de urgência, a credencial de acesso a servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação designado para tramitar o processo; encaminha e-mail (externo ao SEI) ao servidor da Equipe de Prevenção Sociofuncional designado para ofertar atendimento e acompanhamento ao servidor a ser redistribuído, em caráter de urgência; e concede credencial de acesso ao servidor da Equipe de Prevenção Sociofuncional designado.
- 2.2. Servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação designado analisa, em caráter de urgência, o processo, a situação funcional do servidor interessado e as informações prestadas no Requerimento; e realiza os registros cabíveis.
- 2.3. Elabora despacho e concede credencial de acesso à chefia da DPS/CASQ; envia um e-mail de atribuição do processo à chefia da DPS/CASQ.

3. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE (DPS/CASQ)

- 3.1. A chefia concede credencial de acesso a um servidor da DPS/CASQ (Equipe Psicossocial), designado para tramitar o processo, e envia um e-mail de atribuição do processo para o servidor designado.
- 3.2. O servidor designado da DPS/CASQ (Equipe Psicossocial) agenda e realiza atendimento com o servidor interessado e procede aos registros necessários. Em seguida, realiza reunião com equipe de perícia, concede credencial de acesso a um servidor da DPS/CASQ (Equipe de Perícia) e envia um e-mail de atribuição do processo para o servidor credenciado da equipe de perícia.
- 3.3. O servidor designado da DPS/CASQ (Equipe de Perícia) agenda e realiza perícia com o servidor, por Junta Médica Oficial.
- 3.4. Em seguida, emite um Laudo Médico Pericial, contendo a decisão quanto à remoção requerida e um relatório com informações pertinentes quanto à situação de saúde do servidor.
- 3.5. Envia o relatório, por e-mail (externo ao SEI), à servidor designado da DPVS/CASQ, da DPS/CASQ (Equipe Psicossocial) e da DGL/CPTA, informando encaminhamento do servidor para atendimento com a Equipe Psicossocial. Além disso, encaminha o servidor interessado para atendimento com servidor designado da Equipe Psicossocial.
- 3.6. DPS/CASQ (Equipe Psicossocial): informa o resultado do Laudo Médico Pericial ao servidor e, se necessário, sobre o direito de solicitar reconsideração/recurso, prestando orientações quanto à solicitação.
- 3.7. Anexa o Laudo Médico Pericial, com ciência do servidor, ao processo.
- 3.8. Elabora um despacho para o prosseguimento da tramitação pela DGL/CPTA. Depois, envia um e-mail de atribuição do processo ao servidor da DGL/CPTA (equipe de recrutamento e movimentação) que tem credencial de acesso.

Observação: a DPVS/CASQ (Equipe Multiprofissional) verifica se no Relatório enviado pela Equipe de Perícia da DPS/CASQ há indicações de possíveis restrições das atividades, considerando a situação de saúde, para subsidiar o atendimento com o servidor, bem como avaliar necessidade de agendamento de reunião e orientações com a futura chefia quanto às restrições e/ou necessidades de adequação no futuro posto de trabalho do servidor, após a concretização da remoção.

IMPORTANTE: o servidor deve aguardar a efetivação da remoção indicada em sua unidade de origem. Avaliar necessidade de concessão de licença durante a tramitação do processo, definição de nova unidade de lotação e efetivação da remoção.

4. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

- 4.1. Verifica a decisão da DPS/CASQ (Equipe de Perícia) quanto à remoção.

4.1.1. Laudo Médico Pericial NÃO favorável à remoção: elabora despacho e envia e-mail (externo ao SEI) ao servidor para ciência e encerramento do processo.

4.1.2. Lauda Médico Pericial favorável à remoção: Encaminha e-mail (externo ao SEI) ao servidor da equipe de prevenção sociofuncional designado com informações pertinentes, caso seja necessário.

4.1.2.1. Elabora despacho, informando se o servidor indicou ou não nova lotação no Requerimento. Em seguida, envia um e-mail de atribuição do processo para a chefia da DGL/CPTA.

5. CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

5.1. Analisa processo:

5.1.1. Caso o servidor a ser removido indique a nova lotação de destino:

5.1.1.1. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA, chefia e gestor máximo da unidade de destino, e servidores designados das equipes de prevenção sociofuncional e de análise de lotação para comunicação e orientações quanto à remoção do servidor.

5.1.1.2. Elabora despacho com manifestação, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo à Coordenação da CPTA/GEPE (já com credencial de acesso concedida pelo servidor) para análise e parecer.

5.1.2. Caso o servidor a ser removido não indique a nova lotação de destino:

5.1.2.1. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA e servidores designados das equipes de prevenção sociofuncional e de análise de lotação para deliberação quanto à nova lotação.

5.1.2.2. Agenda e realiza reunião com a Coordenação da CPTA, chefia e gestor máximo da unidade de destino, para comunicação e orientações quanto à remoção do servidor.

5.1.2.3. Elabora despacho com manifestação, o assina e envia um e-mail de atribuição do processo à Coordenação da CPTA/GEPE (já com credencial de acesso concedida pelo servidor) para análise e parecer.

Observações:

a) Nos casos de remoção de pessoa com deficiência, assim considerada pela legislação vigente, também será observado o parecer técnico da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CASQ/GEPE).

b) Na modalidade de remoção de servidor em situação de violência doméstica e familiar, por se tratar de situação específica, regida com fulcro na Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88/2025, poderão ser dispensadas etapas de mapeamento da vaga e de entrevistas. Nessas hipóteses, a tramitação seguirá, conforme deliberação definida na(s) reunião (ões) com participação dos servidores com credencial de acesso ao processo e unidade de lotação de destino.

6. COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CPTA/GEPE)

6.1. Analisa o processo e elabora despacho quanto à efetivação da remoção e encaminha o processo à chefia DGL/CPTA.

6.2. Envia um e-mail de atribuição do processo à chefia da DGL/CPTA .

7. CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

7.1. Recebe o processo, 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.

FORMALIZAÇÃO DO ATO DE REMOÇÃO

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

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

1.1. Servidor com credencial de acesso ao processo elabora a minuta de DTS de remoção citando apenas o nº do processo (NÃO INCLUIR NOME, MATRÍCULA SIAPE, CARGO, LOTAÇÃO DE ORIGEM E LOTAÇÃO DE DESTINO).

1.2. Elaboro despacho solicitando à Chefia da DGL/CPTA a conferência da DTS e o assina.

1.3. Em seguida, envia um e-mail de atribuição de processo para a Chefia da DGL/CPTA.

2. CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

2.1. Analisa o processo e a minuta da DTS.

2.2. Elaboro despacho contendo a referida análise e envia um e-mail de atribuição de processo ao servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação que possui a credencial de acesso.

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

3.1. Verifica a análise procedida pela Chefia da DGL/CPTA.

3.1.1. Se a análise for positiva: concede a credencial de assinatura ao(à) Coordenador(a) da CPTA/GEPE para a assinatura da DTS. (ir para o item 4.1)

3.1.2. Se a análise for negativa: adota os procedimentos cabíveis aos ajustes necessários. (ir para item 3.1.1)

4. COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (CPTA/GEPE)

4.1. O(A) coordenador(a) da CPTA/GEPE procede à assinatura da DTS.

4.2. Envia um e-mail de atribuição do processo ao servidor da Equipe de Recrutamento e Movimentação que tem credencial de acesso.

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

- 5.1. Envia e-mail ao servidor, à chefia e ao gestor máximo da unidade de destino para a ciência da assinatura da DTS.
- 5.2. Envia um e-mail (externo ao SEI) para publicabs.sdc@id.uff.br com a DTS em anexo, para publicação em Boletim de Serviço.
- 5.3. Anexa ao processo a publicação da DTS em Boletim de Serviço.
- 5.4. Envia e-mail ao(à) servidor(a) e às unidades envolvidas para ciência da publicação, com orientações.
- 5.5. Realiza os ajustes cabíveis no Sistema SIAPE.
- 5.6. Concede credencial de acesso a um servidor da CIAFD para que o mesmo faça os devidos registros.

6. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

- 6.1. Providencia a inserção da documentação pertinente no Assentamento Funcional Digital – AFD e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. As informações necessárias encontram-se regulamentadas pela Portaria Conjunta MGI/MMulheres nº 88, de 03/12/2025.
2. 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).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. REQ REMOÇÃO TÉCNICO POR SAÚDE - SIT VIOL DOM E FAM, devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a).

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Nota Informativa nº 141/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
3. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - 3ª Edição - 2017;
4. Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021;
5. Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 27, de 18 de maio de 2023;
6. Ofício Circular SEI nº 1.282/2024/MGI, de 07 de agosto de 2024;
7. Portaria Conjunta MGI/MM nº 88/2025, de 03 de dezembro de 2025.