

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de Pessoas

PROCESSO: Remoção por motivo de saúde do servidor, de pessoa de sua família ou dependente

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Problema de saúde ensejador da remoção
Saída(s)	Troca de local de exercício
Sistemas	SEI, SIASS
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	11/11/2020	Tiago Salazart	Preenchimento do documento
1.1	02/08/2021	Tiago Salazart	Preenchimento do documento

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3-4-5-6
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
RESPONSABILIDADES	6

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

Deslocamento do servidor no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, por motivo de saúde própria, de cônjuge, de companheiro(a) ou de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SEI: Sistema Eletrônico de Informação

DP: Divisão de Perícias

DAFA: Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir processo no SEI	Servidor	O servidor deve abrir processo de remoção por motivo de saúde no SEI, preencher o formulário de mesmo nome.
2	Anexar documentação médica ao e-mail	Servidor	O servidor deve enviar diretamente para o e-mail da DP (dp.progepe@unipampa.edu.br) parecer de médico/psiquiatra indicando a necessidade de remoção por motivo de saúde. Poderão ser enviados pareceres de outros profissionais de saúde que atendam o servidor ou familiar (no caso de solicitação de Remoção por Motivo de Doença em Pessoa da Família) e que colaborem para o entendimento da necessidade de remoção.
3	Analisar processo	DP - Divisão de perícias	A DP verifica se o processo foi aberto corretamente no SEI e analisa se os documentos enviados trazem subsídios o bastante manifestando a necessidade de remoção, uma vez

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			que a junta médica irá se pautar nesses documentos apresentados para compreensão do caso (Retro alimentado pela atividade 4).
Se estiver com o processo aberto no SEI de forma correta e com a documentação de avaliação médica suficiente, o fluxo segue para a atividade 5. Se houver alguma correção a ser feita no processo do SEI ou referente a documentação insuficiente em e-mail, o fluxo é direcionado para a atividade 4.			
4	Complementar processo	Servidor	O servidor deve complementar o processo aberto no SEI com as informações faltantes ou corrigir as informações preenchidas equivocadamente. O servidor pode também ter que complementar o e-mail que havia enviado, com a documentação indicada.
5	Agendar avaliação social	DP - Divisão de perícias	É agendada com o servidor a avaliação social via telefone ou e-mail.
6	Realizar avaliação social	DP - Divisão de perícias	É realizada avaliação social com a assistente social com o objetivo de subsidiar a decisão da junta médica.
7	Solicitar agendamento da perícia	DP - Divisão de perícias	É solicitado um agendamento de perícia. No caso de recurso é enviado um requerimento de perícia de recurso (Retro alimentado pela atividade 9).
Demandar: É solicitado um agendamento de perícia. No caso de recurso é enviado um requerimento de perícia de recurso.			
Não favorável			
8	Analisar a negativa	Servidor	Recebido a negativa da perícia, o servidor analisa se irá impetrar recurso ou aceitar a decisão da junta médica.
Se o servidor, de posse da negativa não recorrer, o processo se encerra. Se o servidor impetrar recurso o processo segue para a atividade 9.			
9	Impetrar recurso da decisão pericial	Servidor	De posse da negativa da junta médica, o servidor envia um requerimento de perícia de recurso

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			por e-mail para o agendamento de uma nova perícia.
Favorável			
10	Definir novo local de lotação do servidor	Pró-reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de Gestão de Pessoas indica o melhor local para a nova lotação do servidor a ser removido, com base nos seguintes critérios: 1. Atender as informações que constam no laudo médico pericial sobre as condições que a nova localidade deve dispor; 2. Considerar a área de formação profissional/acadêmica do(a) servidor(a) e as demandas dos diferentes campi da instituição.
11	Elaborar minuta de portaria	DAFA - Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Após receber o processo do Pró-reitor de Gestão de Pessoas, com o novo local de lotação do servidor estabelecido, a DAFA elabora minuta de portaria de remoção por motivo de saúde e envia para a publicação de portaria que será realizada pelo gabinete da reitoria.
12	Emitir Portaria	Pró-reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor emite portaria de remoção por motivo de saúde do servidor, de pessoa de sua família ou dependente.
13	Comunicar envolvidos	DAFA - Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	A DAFA envia comunicado da portaria de remoção por motivo de saúde para o servidor, para a chefia imediata de origem e para a chefia de destino do servidor, solicitando declaração de frequência e nada consta para chefia de origem e solicitando comunicado de exercício para a chefia de destino, quando o servidor entrar em exercício no novo local.
14	Declarar frequência e nada consta	Chefia de origem	A chefia de origem encaminha declaração de frequência e de nada consta do servidor para a

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			DAFA.
15	Comunicar exercício	Chefia de destino	No momento em que o servidor entra em exercício no novo local, a chefia de destino encaminha via SEI a comunicação de exercício para a DAFA.
16	Efetivar o registro	DRMF: Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	A DRMF efetiva o registro da mudança do local de exercício do servidor no Assentamento Funcional Digital (AFD).
17	Contatar a chefia do local de destino para orientações	DP - Divisão de perícias	Considerando que a DP é responsável pelo acompanhamento do processo de remoção por motivo de saúde, a divisão entra em contato com a chefia de destino para orientar sobre alguns aspectos importantes da nova relação de trabalho que se inicia.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Art. 36 e art. 241 da Lei nº 8.112, de 1990.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	edwardpessano@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	(53) 3240 5403
Líder de Melhoria	Camila do Canto Perez, Caroline Rigo
E-mail	camilaperez@unipampa.edu.br , carolinerigo@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	5548