REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

DEFINIÇÃO

É o deslocamento do(a) servidor(a) 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.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Perícias (DP) da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoal (CQVDP), Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- O(a) servidor(a) requerente da remoção deverá apresentar 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(a) servidor(a) 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. O(s) parecer(es) deve(m) ser enviado(s) **diretamente** para o e-mail da Divisão de Perícias (dp.progepe@unipampa.edu.br), **não devendo anexar ao processo.**

- Poderá ser realizada avaliação social, como forma de subsidiar a decisão da junta médica.

- O laudo, emitido por Junta Médica Oficial, é indispensável à análise do pedido de remoção e deverá, necessariamente, atestar a existência da doença ou motivo de saúde que fundamenta o pedido.

- A avaliação pericial para concessão de remoção do servidor por motivo de doença em pessoa de sua família deverá ser realizada no familiar.

- A remoção por motivo de saúde ocorrerá apenas no âmbito do quadro de pessoal da Universidade Federal do Pampa, compreendendo os campi de Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana; não sendo possível a remoção para outras instituições do Poder Público Federal, incluindo-se as

Instituições Federais de Ensino.

- Reserva-se à Administração Pública Federal, no resguardo de seus interesses, indicar qualquer localidade de exercício, desde que satisfaça às necessidades de saúde e tratamento do servidor, de pessoa de sua família ou dependente. Diante disso, o Pró-reitor de Gestão de Pessoas indicará o melhor local para a nova lotação do(a) servidor(a) 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.

- O(a) servidor(a) que entrará em exercício em outro município em razão de ter sido removido terá, no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

- Se houver indeferimento do pedido, o(a) servidor(a) poderá solicitar recurso da decisão e será avaliado por outra junta médica. Se ainda assim a solicitação for indeferida, o(a) servidor(a) não poderá solicitar novo recurso nem abrir outro processo para este fim, a menos que as condições de saúde se modifiquem.

- Os(as) servidores(as) sem vínculo com a União, contratados temporários e os empregados públicos não fazem jus à remoção.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário "PROGEPE – Remoção por Motivo de Saúde" preenchido e assinado eletronicamente, e;
- Parecer(es) de profissional(is) de saúde enviado(s) para o e-mail da Divisão de Perícias (dp.progepe@unipampa.edu.br).

PROCEDIMENTO

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: *"PROGEPE – Remoção por Motivo de Saúde"***.** Preencher os campos:

- Especificação: exemplo *"Remoção por Motivo de Saúde - nome do servidor(a) - SIAPE"*;
- Interessados: DP, DAFA e o(a) próprio(a) servidor(a);
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Salvar.

2. No processo criado, incluir um novo documento, clicando em **Incluir Documento** e escolher o **Tipo de Documento**: *"PROGEPE – Remoção por Motivo de Saúde – (Formulário)"*. Preencher o formulário e depois de concluído **Confirmar Dados/Salvar;**

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

3. Clicar no número do processo, clicar em **Enviar Processo** e preencher os campos abaixo:
- Unidade**:** escolher a DP;
- Marcar o item "Manter processo aberto na unidade atual";
- Enviar.

4. **Enviar imediatamente o(s) parecer(es) do(s) profissional(is) de saúde para o e-mail da Divisão de Perícias (dp.progepe@unipampa.edu.br), informando o número do processo do SEI.**

OBSERVAÇÃO: Este processo tem caráter restrito, ou seja, tramita de unidade para unidade. Desta forma, *respeitando as questões de sigilo que envolvem o tema, solicitamos que NÃO anexe nenhum documento a este processo*. Os pareceres, assim como todos os documentos comprobatórios que justifiquem a Remoção por Motivo de Saúde, deverão ser enviados para o e-mail da Divisão de Perícias.

FUNDAMENTO LEGAL

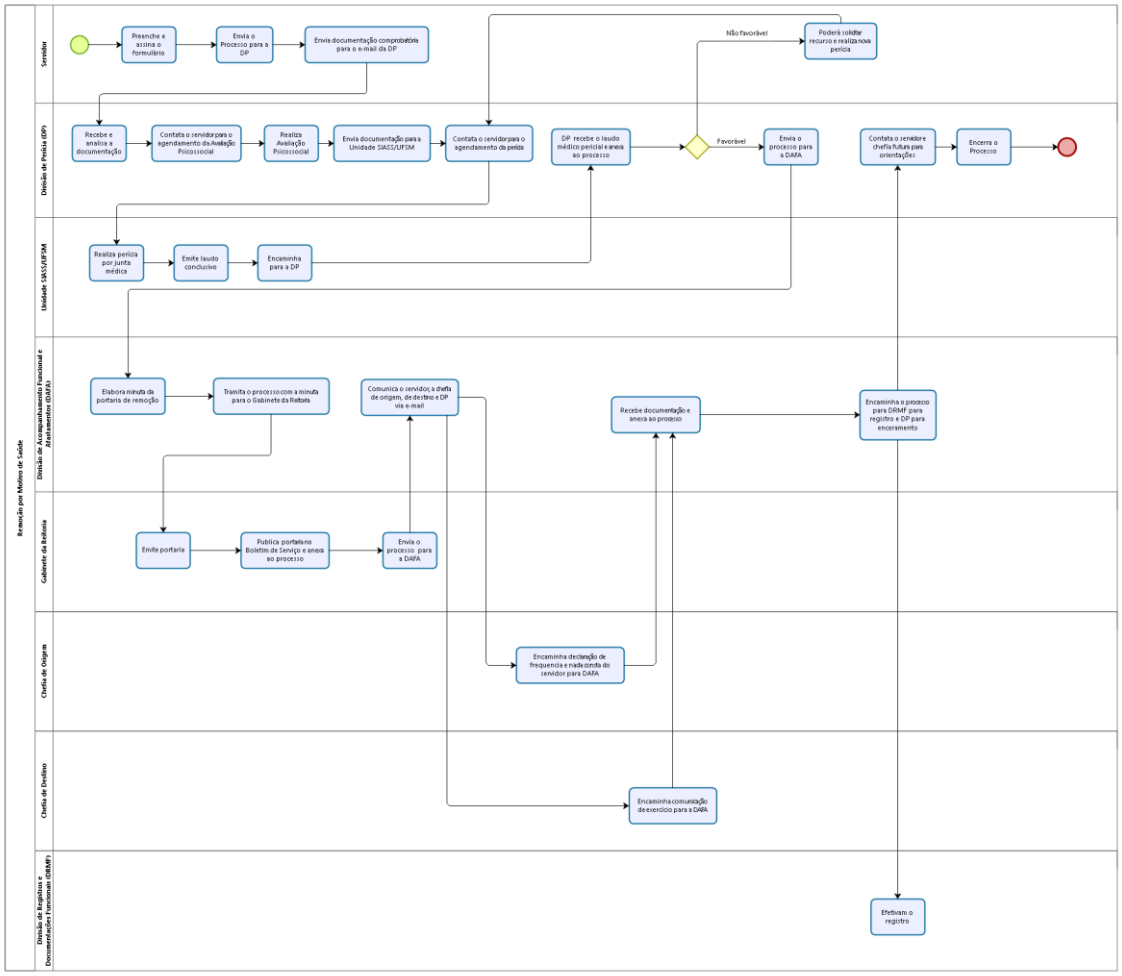
- Art. 36 e art. 241 da Lei nº 8.112, de 1990.

unipampa
Universidade Federal do Pampa

BASE DE CONHECIMENTO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a)	Preenche o formulário	No SEI
2		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
3		Envia o processo para DP	No SEI
4		Envia a documentação comprobatória para o e-mail da DP, informando o número do processo do SEI	Via e-mail
5	DP	Recebe e analisa a documentação	No SEI e via e-mail
6		Contata o(a) servidor(a) para o agendamento da avaliação social	Via e-mail
7		Realiza a avaliação social	Domiciliar
8		Envia a documentação para a Unidade SIASS	Via Correios
9		Contata o(a) servidor(a) para o agendamento da perícia por junta médica	Via e-mail
10	Junta médica/Unidade SIASS	Realiza a perícia por junta médica	Presencial
11	Unidade SIASS	Junta médica emite laudo e envia documentação para a DP	Via Correios
12	DP	Sendo o laudo favorável à solicitação, a DP encaminha o processo para o Pró-reitor de Gestão de Pessoas definir o novo local de lotação. Não sendo favorável, o(a) servidor(a) poderá solicitar recurso da decisão através de formulário próprio que deverá ser enviado para o e-mail da DP para agendamento de nova perícia com outros médicos	No SEI
13	Pró-reitor de Gestão de Pessoas	Define novo local de lotação do(a) servidor(a), através da análise do perfil profissional e consulta às unidades acadêmicas, então encaminha o processo para a DAFA	No SEI
14	DAFA	Elabora minuta da portaria e envia para o Gabinete da Reitoria	No SEI
15	Gabinete da Reitoria	Emite portaria e encaminha o processo para a DAFA	No SEI e no Boletim de

			Serviço
16	DAFA	Envia comunicado para o(a) servidor(a), para a chefia imediata de origem e para a chefia de destino do(a) servidor(a)	Via e-mail
17	Chefia de origem	Encaminha declaração de frequência e de nada consta para a DAFA	Via e-mail
18	Chefia de destino	Encaminha comunicação de exercício para a DAFA	No SEI
19	DAFA	Encaminha para DRMF para registro e para DP	No SEI
20	DRMF	Efetiva o registro	No AFD
21	DP	Contata a chefia do local de destino para orientações	Via e-mail
22		Encerra o processo	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO

FLUXO