

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Remoção por Motivo de Saúde - TAE	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 7

## Glossário de Siglas e Termos

**CAT** – Central de Atendimento  
**CDH** - Coordenação de Desenvolvimento Humano  
**NDI** – Núcleo de Documentos e Informação  
**NUMOV** - Núcleo de Movimentação  
**NUSEL** – Núcleo de Seleção  
**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**RDV** - Requerimento de Direitos e Vantagens  
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIAPÉ** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos  
**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos  
**SMURB** - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares  
**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Instruir o processo de orientação, acompanhamento e efetivação da remoção do servidor, por motivo de saúde própria ou de pessoa da família.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.112/90** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

**Portaria Nº 330/04 – UFBA** – Dispõe sobre o processo de remoção de técnico-administrativos à nível da UFBA.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor(a)** – Solicitar processo de remoção na CAT.
- **CAT** - Digitalizar o documento RDV e entregar o original ao interessado; cadastrar processo no SIPAC, anexar RDV e encaminhar.
- **NUMOV** – Receber o processo no SIPAC e registrar informações na planilha de acompanhamento; prestar informações ao servidor e ao Dirigente da Unidade de origem; encaminhar ofício ao Dirigente da Unidade de origem informando sobre a abertura de processo; anexar ofício ao processo; confeccionar despacho, anexar ao processo e encaminhar; verificar resultado do Laudo Médico Pericial; cadastrar ofício e encaminhar ao Dirigente da Unidade de origem; consultar a direção da Unidade/Órgão de destino do servidor; encaminhar processo à Unidade de destino; verificar ofício de resposta da Unidade de

<b>Elaborado por</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/2020
---	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Destino; encaminhar processo para Terapia Ocupacional do SMURB; receber processo no SIPAC e verificar resultado; confeccionar portaria de remoção no SIPAC; confeccionar ofícios de comunicação às Unidades/Órgãos de origem e de destino; realizar implantação no SIGRH e no SIAPE, extrair tela e anexar ao processo; comunicar servidor e Unidades/Órgãos envolvidos sobre publicação da Portaria no Boletim Interno; encaminhar processo para ciência da PRODEP e NUSEL; atualizar planilha de acompanhamento; realizar contato com o servidor após 30 dias da remoção.

- **Unidade de Destino-** Realizar a entrevista com servidor; enviar processo com ofício de resposta anexado ao NUMOV.
- **SMURB** – Realizar as avaliações necessárias; anexar ao processo o laudo médico; avaliar adequação da Unidade de destino, emitir parecer, anexar ao processo e enviar ao NUMOV.
- **Coordenador(a) da CDH-** Assinar eletronicamente portaria e ofícios.
- **NDI** – Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) solicita processo de remoção por motivo de saúde na Central de Atendimento.
2. CAT cadastra no SIPAC o processo com assunto: *023.13 – REMOÇÃO* e encaminha ao NUMOV (12.01.50.03.03).

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Requerimento de Direitos e Vantagens explicando os motivos de saúde	Formulário	Restrito	Anexar doc. Nato digital	-----	Servidor requerente
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

O servidor requerente deverá ser orientado a assinar a RDV eletronicamente no SIPAC

3. NUMOV recebe o processo no SIPAC e registra na planilha de acompanhamento (intranet) as informações de tramitação.
4. NUMOV presta orientações ao servidor interessado e ao Dirigente da Unidade de Origem.

4.1. NUMOV encaminha e-mail ao servidor e o anexa ao processo conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail de contato com servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

No e-mail é informado ao servidor que deve aguardar em sua Unidade/ Órgão até que o NUMOV entre em contato novamente.

4.2 NUMOV entra em contato por telefone com o Dirigente da Unidade de origem do servidor para prestar esclarecimento sobre o processo de remoção por Motivo de Saúde.

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Essa etapa deve ser realizada por um Assistente Social ou Psicólogo do NUMOV. Nesse momento é explicado o procedimento de remoção, explicitando as consequências no caso de deferimento e ressaltando que a decisão final depende do resultado da Perícia Médica Oficial.

5. NUMOV encaminha ofício via SIPAC ao Dirigente da Unidade de origem do servidor informando formalmente sobre a abertura de processo de remoção por Motivo de Saúde.

O ofício deve ser cadastrado no SIPAC como documento avulso com o seguinte assunto: 023.13 – REMOÇÃO e conforme instruções abaixo:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício de abertura do processo ao Dirigente da Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

6. NUMOV anexa cópia do ofício ao processo.

7. NUMOV elabora despacho eletrônico no SIPAC, anexando ao processo, e encaminha o processo para o SMURB.

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

No despacho deve constar o texto: “para providências pelo SMURB”.

8. SMURB realiza as avaliações necessárias.

Será feita a tentativa de mudar o exercício do servidor dentro da própria Unidade/Órgão. Caso não seja possível, então o processo seguirá para a Perícia Médica Oficial, que emitirá Laudo deferindo ou indeferindo a remoção.

9. SMURB anexa ao processo o laudo médico.

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Laudo médico	Laudo Médico	Restrito	Anexar doc. digital	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
		Em caso de deferimento, deverá estar devidamente motivado, com informações não comprometedoras que serviram como base para o laudo, de forma que o Dirigente Máximo da Unidade de origem tenha conhecimento.				
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

10. NUMOV verifica resultado do Laudo Médico Pericial.

Processo (Laudo Médico Pericial) deferido?

NÃO → Por telefone comunica o servidor sobre o arquivamento do processo e solicita sua confirmação por e-mail. E-mail deve ser anexado ao processo. NUMOV encaminha processo para arquivamento pelo NDI.

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por:</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data:</b> 24/08/2020
--	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	E-mail de comunicação ao servidor interessado	E-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

Sim → Identifica possíveis Unidades de destino para discutir com o(a) servidor(a), levando em consideração as especificidades do caso e o interesse da Instituição.

11. NUMOV cadastra documento avulso no formato de Ofício e encaminha ao Dirigente da Unidade/Órgão de origem informando o resultado da perícia médica oficial.

O ofício deve ser cadastrado no SIPAC como documento avulso com o seguinte assunto: 023.13 – REMOÇÃO e conforme instruções abaixo:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício sobre resultado de perícia ao Dirigente da Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

12. NUMOV consulta a direção da Unidade/Órgão de destino do servidor quanto à possibilidade de receber o servidor removido.

Essa etapa deve ser realizada por um Assistente Social ou Psicólogo do NUMOV. Se houver a possibilidade/interesse da Unidade, NUMOV encaminha ofício à unidade formalizando a realização da entrevista com o servidor. Uma cópia do ofício deverá ser anexada ao processo.

13. Unidade/ Órgão de destino realiza a entrevista com servidor interessado.

14. NUMOV encaminha processo à Unidade/Órgão de destino.

15. Unidade/ Órgão de Destino, através do SIPAC, envia processo, com ofício de resposta anexado, ao NUMOV.

16. NUMOV verifica o Ofício de resposta da Unidade de Destino.

Remoção aceita?

NÃO → Retoma o item 13, devendo ser realizado o contato com a próxima Unidade/Órgão.

SIM → Continua processo.

17. NUMOV encaminha o processo para Terapia Ocupacional do SMURB (12.01.09) para avaliação de ambiente de destino e aguarda o retorno do parecer.

18. SMURB avalia a adequação da Unidade de destino de acordo com as especificidades de saúde do servidor expostas no Laudo Médico, emite parecer da equipe de terapia ocupacional e anexa ao SIPAC para envio ao NUMOV.

Para o encaminhamento, devem ser anexados, individualmente os seguintes documentos:

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer da terapia ocupacional	Parecer	Restrito	Anexar doc. digital	Autenticado Administrativamente	Servidor do SMURB
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do SMURB

19. NUMOV recebe processo no SIPAC e verifica resultado do parecer.

Há adequação?

NÃO → Retoma o item 13 deste procedimento, devendo ser realizado o contato com a próxima Unidade/Órgão.

SIM → Continua processo.

20. NUMOV cadastra no processo do SIPAC os documentos abaixo referidos e põe o(a) coordenador(a) da CDH como assinante.

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Portaria de remoção	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
		Para confecção da portaria, o NUMOV colhe a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC				
b)	Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
c)	Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CDH
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe do NUMOV

21. Coordenador da CDH assina eletronicamente no SIPAC os ofícios e portaria de remoção listados na etapa anterior.

22. NUMOV baixa do processo os ofícios mencionados na etapa 20 e encaminha por e-mail às unidades de origem e de destino do servidor em remoção.

23. NUMOV realiza implantação no SIGRH e implantação no SIAPE, extrai tela e anexa ao processo conforme tabela abaixo:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Página do SIGRH	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Página do SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por:</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data:</b> 24/08/2020
--	--	----------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

24. NUMOV comunica o servidor sobre publicação da Portaria no Boletim Interno, sendo a comunicação por e-mail, e com cópia para as Unidades/Órgãos envolvidos.

O e-mail deve ser anexado ao processo da seguinte forma:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	E-mail de comunicação com servidor interessado	e-mail	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

25. NUMOV encaminha o processo para ciência da PRODEP (12.01.50) e NUSEL (12.01.50.03.04) quanto à nova lotação do servidor.

26. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento da tramitação de processo e encaminha ao NDI (12.01.01.03).

27. NDI arquiva processo.

28. NUMOV realiza contato com o servidor após 30 dias da remoção para acompanhamento da adaptação à nova Unidade/Órgão.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Ficha Sócio funcional disponível no arquivo digital: (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ FICHA SOCIOFUNCIONAL)

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

<b>Nome do Registro</b>	<b>Código</b>	<b>Responsável pela coleta</b>	<b>Indexação</b>	<b>Acesso</b>	<b>Tipo de Arquivo</b>	<b>Local de Arquivo</b>	<b>Tempo de Retenção</b>	<b>Disposição</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VII.FLUXOGRAMA

*Em construção*

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/2020
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Remoção por Motivo de Saúde	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/01	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	03/10/19	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	22/07/20	Ajustes ao PEN	Todos	Robert Santana Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	24/08/20	Denise Vieira da Silva	PRODEP
<b>Revisado</b>	22/07/20	Robert Santana	NUMOV/PRODEP
	22/07/20	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	28/11/19	Leonardo Muricy	CDH/PRODEP
<b>Elaborado</b>	03/10/19	Robson de Almeida	CDI/SUPAD
	03/10/19	Alana de Almeida	CDI/SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Leonardo Muricy, Alana de Almeida e Robson de Almeida	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 24/08/2020
--	---	---------------------------