

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão 02	Nº de folhas 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
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROGRAD- Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
RDV – Requerimento de Direitos e Vantagens
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPE - 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.

Art. 18 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre o prazo para a retomada do servidor no desempenho das atribuições do cargo, estando incluso nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Art. 36 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre a remoção, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 238 da Lei nº 8.112/90 – Dispõe sobre como serão contados os prazos previstos na lei.

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor docente** – Solicitar processo de remoção por motivo de saúde na CAT.
- **CAT** – Digitaliza o documento RDV e entrega o original ao interessado; Cadastrar processo no SIPAC, anexar RDV e encaminhar.
- **NUMOV** – Receber processo no SIPAC e registrar na planilha de acompanhamento; encaminhar e-mail ao servidor e o anexar ao processo; entrar em contato com Dirigente da Unidade de origem do servidor; encaminhar ofício ao Dirigente da Unidade de origem informando abertura de processo; anexar cópia do

Elaborado por Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
--	---	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

ofício ao processo; confeccionar despacho e encaminhar processo para o SMURB; verificar resultado do Laudo Médico Pericial; convocar servidor para entendimento das possíveis unidades; fazer contato com Dirigente da Unidade; encaminhar processo à Unidade de Destino; analisar manifestação da unidade; encaminhar processo para Terapia Ocupacional do SMURB; receber processo e verificar resultado do parecer; cadastrar no processo a portaria de remoção e pôr coordenador(a) da CDH como assinante; confeccionar ofícios como documento avulso e encaminhar para as Unidades/Órgãos de origem e de destino; realizar implantação no SIGRH e no SIAPE, extrair tela e anexar ao processo; atualizar a planilha de acompanhamento; encaminhar processo eletrônico ao NDI para arquivamento; realizar contato com o servidor docente após 30 dias.

- **SMURB** – Receber processo e realizar as avaliações necessárias; anexar ao processo o laudo médico; avaliar a adequação da Unidade de destino, emitir parecer da equipe de terapia ocupacional e anexar ao SIPAC para envio ao NUMOV.
- **Unidade de Destino** – Manifestar-se quanto à solicitação e encaminhar processo com documentos de resposta ao NUMOV.
- **PROGRAD** – Realizar os procedimentos de sua competência e emitir despacho eletrônico para encaminhamento do processo.
- **Pró-reitor da PROGRAD** – Assina eletronicamente o despacho no SIPAC.
- **Coordenador(a) da CDH**- Assinar eletronicamente Portaria e Ofícios.
- **NDI** - Arquivar processo.

IV.PROCEDIMENTOS

1. Servidor Docente solicita na CAT o processo de remoção por motivo de saúde.

Na solicitação deverá conter o RDV devidamente preenchido pelo servidor, com data, assinatura e assunto.

2. CAT digitaliza o documento RDV e entrega o original ao interessado.

3. CAT cadastra no SIPAC o processo com assunto: *023.13 – REMOÇÃO*, anexa RDV e encaminha ao NUMOV.

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	Sigiloso	Anexar doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do setor

4. NUMOV recebe o processo no SIPAC e registra na planilha de acompanhamento as informações de tramitação.

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

5. 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. nato digital	Doc. Original	Servidor do setor

No e-mail é informado ao servidor que deve aguardar em sua Unidade até que o processo de Remoção seja finalizado.

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

Essa etapa deve ser realizada por um Assistente Social ou Psicólogo do NUMOV. Nesse momento é explicado como se dá o procedimento, mencionando as consequências no caso de deferimento, deixando claro que o poder decisório é da Perícia Médica Oficial.

7. NUMOV encaminha ofício via SIPAC ao Dirigente da Unidade de origem do servidor informando da 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:

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

8. NUMOV anexa cópia do ofício ao processo por juntada de documento.

9. NUMOV confecciona despacho eletrônico no SIPAC e encaminha o processo para o SMURB.

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

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

10. SMURB recebe o processo no SIPAC e 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.

11. SMURB anexa ao processo o laudo médico.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Laudo médico	Laudo médico	Restrito	Anexar doc. digitalizado	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.				

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por: Denise Vieira da Silva	Data
---	--	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
----	----------------------------	----------	-----------	-------------------	-------	-------------------

12. NUMOV verifica resultado do Laudo Médico Pericial.

Processo (Laudo Médico Pericial) deferido?

Não→ NUMOV, por e-mail, comunica a Unidade de Origem e o servidor docente sobre o arquivamento do processo. O servidor docente interessado deverá dar ciência por e-mail. E-mail deve ser anexado ao processo. NUMOV encaminha processo para arquivamento pelo NDI.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	E-mail de comunicação ao servidor interessado e à Unidade de Origem	e-mail	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
b)	E-mail de ciência do servidor interessado	e-mail	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor

Sim→ Continua processo.

OBS: tanto nos casos de processos deferidos, quanto nos casos de processos indeferidos, sem que conste no laudo a motivação do deferimento, o NUMOV deverá encaminhar o processo ao SMURB para as devidas providências.

13. NUMOV (Assistente social) convoca o servidor para entendimento de quais possíveis Unidades são compatíveis com sua especificidade de saúde.

14. NUMOV (Assistente social) faz contato com o Dirigente da Unidade de Destino para mediação da entrevista.

15. NUMOV encaminha processo via SIPAC à Unidade de Destino.

16. Unidade de Destino avalia a solicitação e encaminha ao NUMOV o processo, via SIPAC, com documentos de resposta ao pedido.

Os documentos de resposta a serem anexados estão listados abaixo e devem ser anexados conforme tabela:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício do dirigente máximo da Unidade	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da Unidade
b)	Ata do departamento ou instâncias equivalentes	Ata	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do NUMOV
c)	Ata da congregação	Ata	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do NUMOV

17. NUMOV analisa a manifestação.

Unidade aceitou a remoção?

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Não → Entra em contato com o servidor para informá-lo e retorna para a etapa 13 devendo ser realizado o contato com outra Unidade/Órgão.

Essa ação deverá ser feita por um Psicólogo ou Assistente Social do NUMOV.

Sim → Emite despacho eletrônico e encaminha processo à PROGRAD para ciência, mudando exercício e mantendo a lotação na sua Unidade.

18. PROGRAD realiza os procedimentos de sua competência em relação ao banco de professor equivalente e emite despacho eletrônico no SIPAC para encaminhamento do processo ao NUMOV.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho com manifestação	Despacho	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Pro-reitor da PROGRAD

19. Pró-reitor da PROGRAD assina eletronicamente o despacho no SIPAC.

20. NUMOV encaminha o processo para Terapia Ocupacional do SMURB para avaliação de ambiente de destino e aguarda o retorno do parecer.

21. 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:

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

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

Deferido?

Não → Retoma aos passos 13 e 14, devendo ser realizado o contato com a próxima Unidade/Órgão.

Sim → Continua processo.

23. NUMOV cadastra no processo a portaria de remoção no SIPAC, e põe coordenador(a) da CDH como assinante.

Para confecção da portaria, o NUMOV colhe a numeração no site da PRODEP e insere no documento do SIPAC.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Portaria de remoção	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	Doc. Original	Coordenador da CDH

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por: Denise Vieira da Silva	Data
---	--	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Chefe do NUMOV
----	----------	----------	-----------	-------------------	------	----------------

24. NUMOV confecciona ofícios como documento avulso no SIPAC e encaminha para as Unidades/Órgãos de origem e de destino comunicando formalmente sobre a remoção.

Para isso, confecciona no SIPAC os seguintes documentos avulsos (com o mesmo assunto do processo):

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de remoção à Unidade de Origem	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH
b)	Ofício de remoção à Unidade de Destino	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da CDH

Os ofícios devem ser assinados eletronicamente no SIPAC pelo coordenador da CDH. Após a assinatura, o NUMOV insere os ofícios ao processo por juntada de documentos

25. Coordenador da CDH assina eletronicamente no SIPAC os ofícios (da etapa 23) e portaria de remoção (da etapa 24).

26. NUMOV realiza implantação no SIGRH e 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	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
b)	Página do SIAPE	Documentos comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor

27. NUMOV atualiza a planilha de acompanhamento da tramitação do processo.

28. NUMOV encaminha processo eletrônico ao NDI para arquivamento.

29. NDI arquiva processo.

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

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por: Denise Vieira da Silva	Data
---	--	-------------

Processo	Remoção de servidor docente por motivo de saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NUMOV/02	Versão	02	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VI. FLUXOGRAMA

Disponível em breve

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/08/2014	Elaboração do documento	Todos	Robson Almeida
01	23/04/2015	Procedimentos	1/ 3.1/ 11	Paulo Marques
02	28.11.2019	Revisão para tramitação eletrônica	Todos	Robert Santana

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado		Leonardo Muricy	CDH
	28.11.2019	Robert Santana	NUMOV
Elaborado	28.11.2019	Robson Almeida	SUPAD
	03.10.19	Alana de Almeida	SUPAD

Elaborado por: Leonardo Muricy, Aline Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------