 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo Remoção por Motivo de Saúde	Identificação PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão 01	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

CAT – Central de Atendimento da PRODEP
CD – Cargos de Direção
CDH - Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP
FG – Função Gratificada
GAD - Guia de Acompanhamento de Documentos
GEP - Guia de Encaminhamento de Papeis
NAVIF - Núcleo de Avaliação e Acompanhamento da Vida Funcional da PRODEP
NDI – Núcleo de Documentos e Informação
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens
RMS - Remoção por Motivo de Saúde
SGAF- Setor de Gestão Administrativa e Financeira da PRODEP
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIP - Sistema Integrado de Pessoal
SMURB - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
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 remoção.
- **NAVIF** – Conferir processo; registrar dados do servidor na intranet; enviar ofício para a Unidade de Origem do(a) servidor(a); encaminhar processo para o SMURB; acompanhar servidor para estratégia de movimentação funcional; encaminhar ofício; encaminhar processo à CDH para informando sobre a remoção do(a) servidor(a) para a Unidade/Órgão de Destino;

Elaborado por Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Unidade de Destino-** Avaliar a incorporação do servidor.
- **SMURB** – Avaliar e emitir Laudo Médico Pericial
- **Setor de Gestão Administrativa e Financeira (SGAF)** – Distribuir internamente os documentos oficiais;
- **Coordenador(a) da CDH:**
- **Dirigentes da CDH/PRODEP:** Autorizar a remoção.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor(a) solicita processo de remoção por motivo de saúde, seja em sua própria Unidade/Órgão, seja na Central de Atendimento.

O Processo será aberto no Módulo de Protocolo do SIPAC e deverá conter e capa e RDV devidamente preenchida pelo servidor, com data, assinatura e assunto.

2. NAF encaminha processo de remoção ao NAVIF.
3. NAVIF recebe o processo físico e verifica se o assunto corresponde ao Núcleo.

Assunto pertinente ao NAVIF?

Não → Devolve o processo ao SGAF. Fim do procedimento.

Sim → Assina a GAD e entrega no SGAF. Continua o procedimento.

- 3.1. Recebe no processo no Módulo de Protocolo SIPAC

4. NAVIF registra no “PITUBA” (Intranet) os dados do servidor e do processo, da seguinte forma
 - a) Acessa a Rede (UNIDADESS → CDH → NAVIF → MOVIMENTAÇÃO). Para primeiro acesso, necessita da autorização prévia do(a) gestor(a) da pasta (chefe do NAVIF) junto à STI;
 - b) Acessa o arquivo “movimentação” no ano correspondente;
 - c) Insere nome do servidor, tipo da remoção, Unidade de Origem, registra o número do processo recebido e outras informações pertinentes.

5. NAVIF envia ofício à Unidade de Origem informando sobre a abertura do processo

- 5.1. Modelo de ofício disponível em: “PITUBA” (intranet) (*Modelos de Ofícios → acompanhamento técnico → Ofício de Informação à Unidade → RMS*)

- a) Solicita número de ofício através do link www.spe.ufba.br/login_cdh.asp;
- b) Insere no ofício os dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.);
- c) Salva e imprime 2 (duas) vias;
- d) Entrega Ofício com a GEP preenchida no SGAF;
- e) Encaminha 1 (uma) via para a Unidade de Origem do servidor através da GEP;
- f) Anexa a segunda via do ofício ao processo.

Verifica se servidor possui cargo com CD ou FG. Caso possua, pedi envio para CDH da solicitação de retirada da gratificação, por escrito, pelo servidor ou dirigente. Envia à prodep e aguarda devolução do processo.

Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

6. NAVIF acompanha o servidor para estratégia de movimentação funcional

- 6.1. Liga para o servidor e agenda entrevista. O número do telefone deverá estar registrado no próprio processo; caso contrário, liga para a sua Unidade de Origem, cujo telefone/ramal se encontra em pasta física presente no NAVIF com os endereços e telefones das Unidades/Órgão da UFBA;
- 6.2. Entrevista o servidor, em sala reservada, procedendo com o preenchimento da ficha sócio-funcional, tais como: dados pessoais, funcionais, motivo da solicitação, possíveis acompanhamentos no SMURB, dentre outros.
- 6.3. Avalia as demandas institucionais, bem como o perfil funcional e as especificidades de saúde do servidor;
- 6.4. Orienta e esclarece possíveis dúvidas do servidor, tendo em vista a base legal pertinente, assim como técnicas de mediação de conflitos;

Caso se verifique a necessidade, solicita ao SMURB, através de ofício, o acompanhamento do servidor pela Terapia Ocupacional, Psicologia e/ou Psiquiatria.

- a) Entra no “PITUBA” (intranet): Acessa pasta “Acompanhamento Técnico” → Acessa documento “Encaminhamento para o SMURB” → Insere dados referentes ao servidor em questão (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.) e ao tipo de acompanhamento pertinente.
- b) Solicita número de ofício através do link www.spe.ufba.br/login_cdh.asp.
- c) Insere no ofício os dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.).
- d) Salva e imprime 2 (duas) vias.
- e) Entrega Ofício com a GEP preenchida no SGAF.
- f) Encaminha 1 (uma) via para a Unidade de Origem do servidor através da GEP.
- g) Anexa a segunda via do ofício ao processo.
- h) Contata profissionais do SMURB que acompanham o servidor sempre que necessário.
- i) Aguarda a devolução do processo com o Laudo Médico Pericial deferindo ou não a remoção do servidor; em caso de demora na devolução e/ou indefinição do SMURB, leva a situação para ser resolvida em parceria com a CDH/PRODEP.

7. NAVIF solicita ao SMURB a emissão de Laudo Médico sobre saúde do(a) servidor(a).

- 7.1. Anexa ao processo uma folha de despacho, endereçada ao dirigente do SMURB, com a solicitação da avaliação da perícia médica, tendo em vista o motivo de saúde;
- 7.2. Anexa a GAD na frente da capa do processo e entrega no SGAF.

8. SMURB avalia servidor, emite Laudo Médico Pericial, anexa ao processo e reencaminha ao NAVIF

9. NAVIF verifica resultado do Laudo Médico Pericial

Processo (Laudo Médico Pericial) deferido?

Não → Segue processo.

Sim → Levanta possíveis Unidades de destino para discutir com o(a) servidor(a), levando em consideração as especificidades do caso e o interesse da Instituição. Solicita posicionamento da Terapia Ocupacional/SMURB quanto à Unidade de destino mais adequada, de acordo com as especificidades de saúde do servidor expostas no Laudo Médico.

10. NAVIF agenda, via telefone, novo atendimento com servidor para esclarecimentos sobre o andamento do processo.

Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Caso não consiga efetuar contato por telefone, o NAVIF encaminha notificação por escrito para unidade do servidor

11. NAVIF orienta servidor quanto ao resultado do Laudo Médico Pericial e sobre os próximos passos.

No caso de indeferimento da remoção pelo Laudo Médico Pericial é solicitado que o(a) servidor(a) assine o processo. NAVIF organiza o processo por ordem cronológica, numera folhas e insere folha de despacho solicitando arquivamento ao NDI. O processo é enviado ao NDI via Módulo de Protocolo do SIPAC, conforme descrito na etapa 6, e fisicamente através do SGAF.

12. NAVIF encaminha ofício à Unidade de Destino definida, informando sobre a necessidade de entrevista entre o(a) servidor(a) em remoção e o(a) diretor(a) da Unidade de Destino

Entra no “Pituba” → Acessa a pasta “Acompanhamento Técnico” → Acessa documento “Modelo de encaminhamento para entrevista → ATUAL → Insere dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade de Destino, etc.)

12.1 Solicita número de ofício através do link www.spe.ufba.br/login_cdh.asp.

12.2 Insere no ofício os dados referentes ao servidor em remoção (nome, matrícula SIAPE, cargo, Unidade, etc.).

12.3 Salva e imprime 2 (duas) vias.

12.4 Entrega ao NAF o ofício com a GEP preenchida

12.5 Encaminha 1 (uma) via para a Unidade de Destino do servidor através da GEP.

12.6 Anexa a segunda via do ofício ao processo.

O(a) servidor(a) agenda diretamente com a possível Unidade de Destino entrevista com o diretor e leva o ofício em mãos.

13. Unidade de Destino avalia a incorporação do servidor e encaminha Ofício de resposta ao NAVIF

14. NAVIF verifica o Ofício de resposta da Unidade de Destino

Remoção aceita?

Não → Procede conforme descrito na decisão “SIM ou SIM com ressalva”, conforma caso, da etapa 09 e contata servidor, via telefone, notificando a situação.

Em caso de reiteradas negações dos dirigentes, observado o limite máximo de três encaminhamentos para entrevistas quanto à remoção do servidor, o caso deverá ser encaminhado para avaliação da CDH/PRODEP.

Sim → Comunica ao(à) servidora, via telefone e anexa ofício ao processo. Prossegue com implantação no SIAPE e SIP (PO/PRODEP/CDH/NAVIF/07)..

15. NAVIF encaminha processo ao(à) Coordenador(a) da CDH informando sobre a remoção do(a) servidor(a) para a Unidade/Órgão de Destino.

NAVIF encaminha processo via Módulo de Protocolo do SIPAC

NAVIF encaminha o processo físico da seguinte forma: organiza o processo por ordem cronológica, folhas numeradas, coloca número do processo, rubrica e inclui folha de despacho direcionada à CDH, sugerindo pela remoção do servidor para a Unidade de Destino correspondente.

16. NAVIF encaminha processo ao NDI para arquivamento

Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

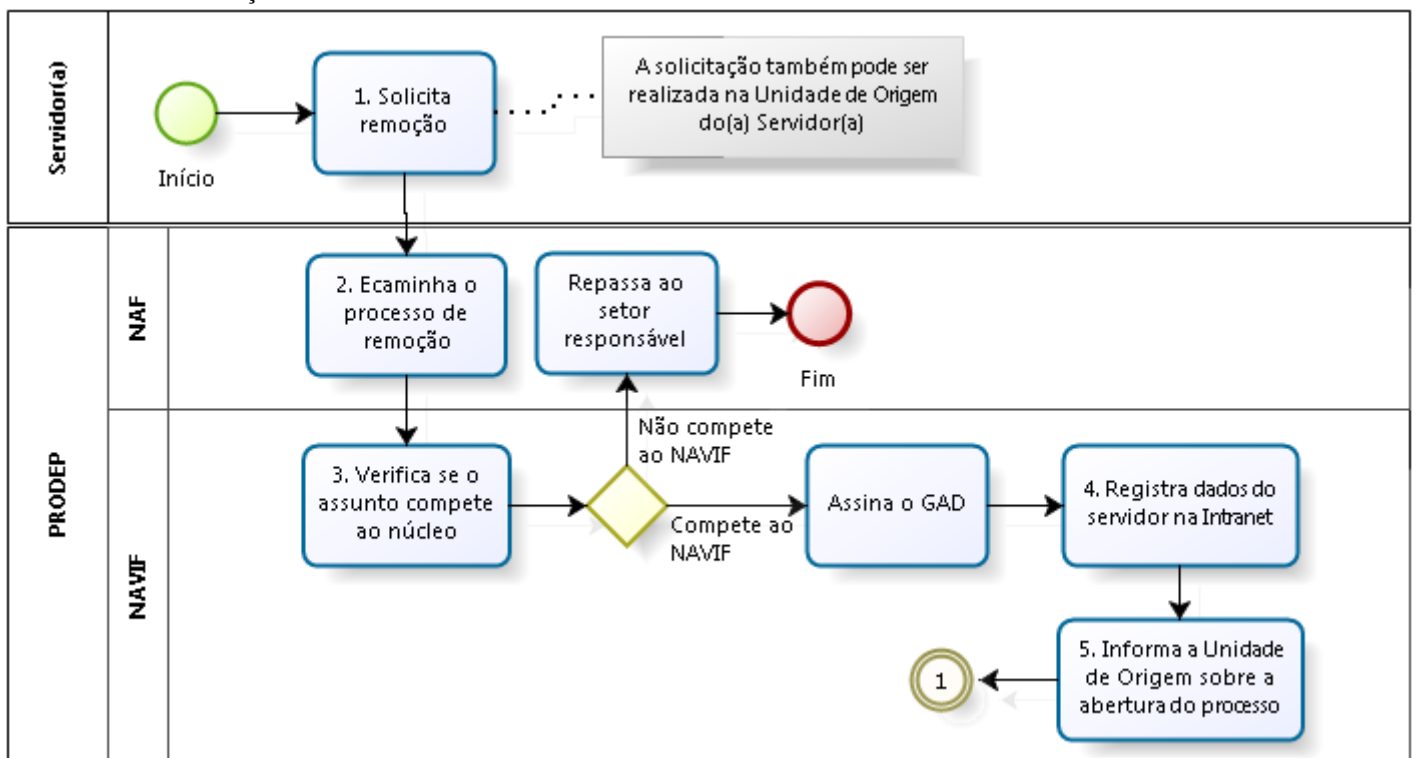
- Ficha Sóciofuncional disponível no arquivo digital: (Z:→MANUAL DE PROCEDIMENTOS CDH→FORMULÁRIOS & ANEXOS→NAVIF→ FICHA SOCIOFUNCIONAL)

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII.FLUXOGRAMA

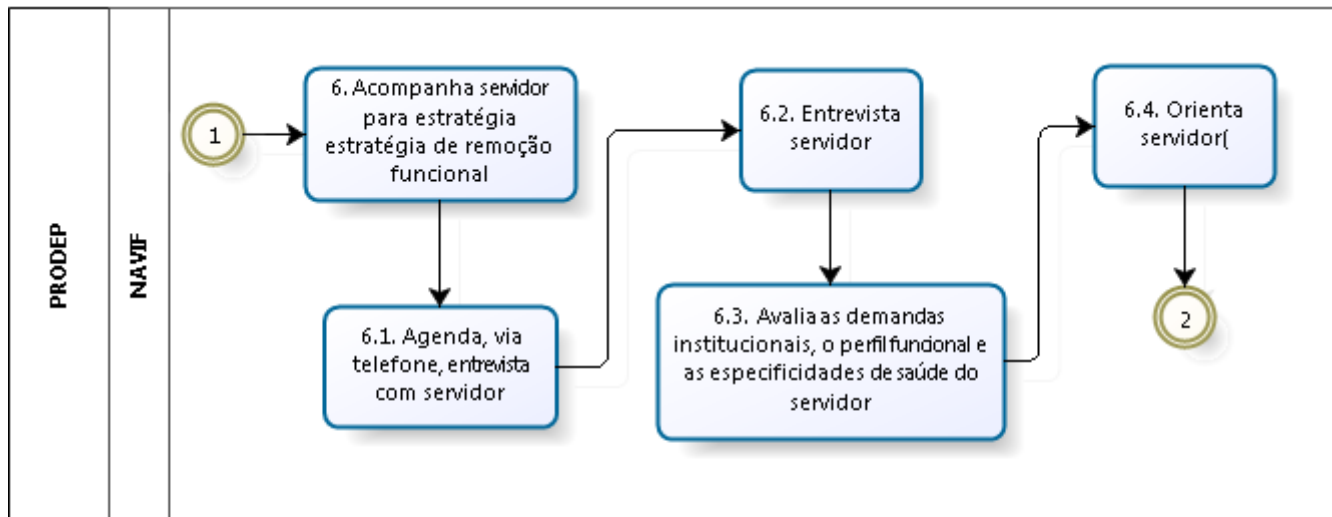
Fase I – Solicita Remoção



Fase II – Acompanhamento da estratégia de Remoção

Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por: Márcia Rangel	Data: 29/01/2015
--	---------------------------------------	----------------------------

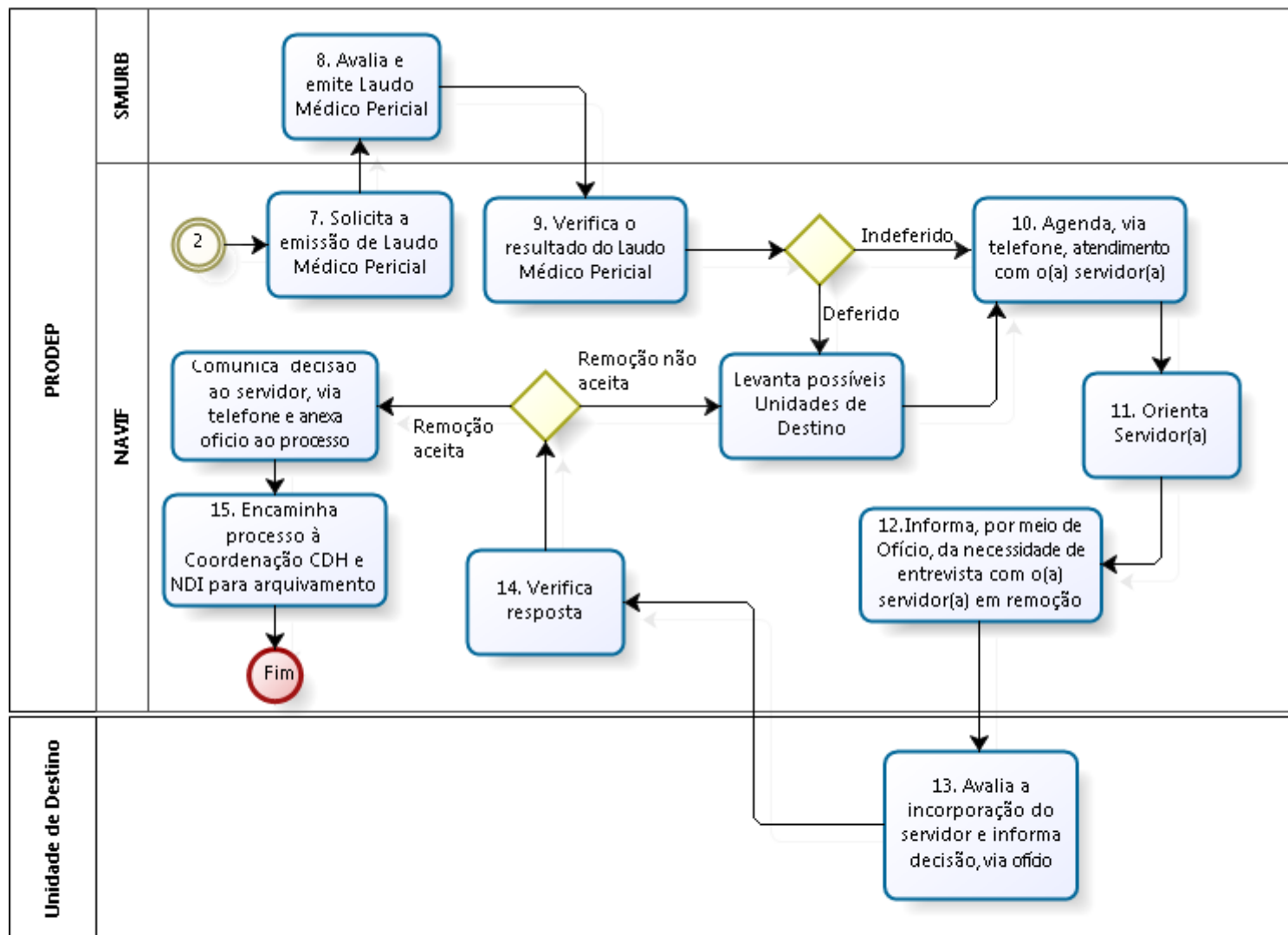
Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------



Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
--	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Remoção por Motivo de Saúde	Identificação	PO/PRODEP/CDH/NAVIF/02	Versão	01	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase III – Concessão de Remoção



VIII. 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

Elaborado por: Adriano Penna / Megmécia Boaventura	Aprovado por: Márcia Rangel	Data: 29/01/2015
--	---------------------------------------	----------------------------