	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/03/2024

## **REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, INDEPENDENTEMENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, POR MOTIVO DE SAÚDE**

### **Definição**

Modalidade na qual o servidor poderá ser removido a pedido para outra localidade por motivo de saúde pessoal, do seu cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação da enfermidade por Junta Oficial em Saúde.

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB.

### **Requisitos básicos**


1. Ser servidor ativo;
2. Laudo emitido pela Junta Oficial que ateste a existência da enfermidade que fundamenta o pedido, conforme critérios estabelecidos no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal/SIASS.

### **Informações Gerais**

1. A remoção por motivo de saúde não enseja a concessão de ajuda de custo.
2. A lotação do servidor removido deverá obedecer aos critérios de correspondência com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e orientações do Laudo Médico Pericial.


### **Documentação Necessária**

1. Requerimento Geral solicitando remoção, por motivo de saúde;
2. Documentos comprobatórios que auxiliem a fundamentação do pedido.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data:18/03/2024

## Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Abrir processo no SIPAC, anexar os devidos documentos, e encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/Progep.
2	<b>CDP</b>	Receber e despachar o processo para a Divisão de Planejamento e Carreira - (DPC)/Progep, a fim de que esta analise a documentação processual.
3	<b>DPC</b>	Analisar as peças documentais e, se estiver de acordo com as exigências para essa modalidade de remoção, conforme a Resolução CONSUNI 12/2014, encaminhar o processo à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS).
4	<b>DQVS</b>	Encaminhar os autos para ser submetido à perícia médica do SIASS.
5	<b>Perícia médica do SIASS</b>	Emitir o laudo médico oficial e encaminhar a DQVS.
6	<b>DQVS</b>	Emitir despacho a CQVSST informando o laudo da perícia médica.
7	<b>CQVSST</b>	Emitir despacho a DPC informando o laudo da perícia médica.
8	<b>DPC</b>	<p>Analisar as orientações da Perícia Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso negativo: encaminhar e-mail para ciência do servidor interessado.</li> <li>• Caso positivo: emitir parecer para apreciação da Pró – Reitoria da PROGEP; encaminhar ofício eletrônico a chefia do setor de lotação do interessado para ciência da remoção; cadastrar no SIPAC minuta de portaria para ser assinada pela Pró – Reitora de Gestão de Pessoas; cadastrar Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal para publicação; encaminhar ofício ao novo setor de lotação do servidor; enviar e-mail ao servidor para ciência; inserir os dados no Assentamento</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</p> <p style="text-align: center;">PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DO SERVIDOR</p>	Página 3 de 4
		Versão: 3.0
		Data: 18/03/2024

		Funcional Digital – AFD; encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento
<b>9</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

### **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7609

### **Fundamentação legal**

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Resolução CONSUNI 12/2014.

### **Tempo médio de execução**

30 dias.



## Fluxo do processo

