



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

SIASS: REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DO SERVIDOR OU DE PESSOA DE SUA FAMÍLIA

QUE ATIVIDADE É?

Remoção por motivo de saúde é o deslocamento do servidor no âmbito do mesmo quadro da instituição do servidor, com ou sem mudança de sede, a pedido do interessado e independe do interesse da administração, sendo condicionada à comprovação por junta médica oficial em saúde. É importante destacar que o laudo da junta médica oficial em saúde deverá ser conclusivo quanto à necessidade da mudança de exercício.

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 ou de pessoa de sua família. Os servidores sem vínculo efetivo com a União, os contratados temporários e os empregados públicos não fazem jus à remoção.

Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento:

- Cônjuge;
- Companheiro;
- Dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional, isto é, cadastrado como “dependente para fins de imposto de renda”.

O laudo, emitido por junta oficial em saúde, é indispensável à análise do pedido de remoção e deverá, necessariamente, atestar a existência da doença ou motivo de saúde que fundamenta o pedido. Ressalta-se que a avaliação pericial para concessão de remoção do servidor por motivo de doença em pessoa de sua família deverá ser realizada no familiar.

A avaliação pericial poderá basear-se em:

- Razões objetivas para a remoção;
- Se a localidade onde reside o servidor ou seu dependente legal é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;
- Se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;
- Se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve evolução do quadro que justifique o pedido;
- Quais os benefícios do ponto de vista de saúde que advirão dessa remoção;
- Quais as características das localidades recomendadas;
- Se o tratamento sugerido é de longa duração e se não pode ser realizado na localidade de exercício do servidor.

QUEM FAZ?

- Servidor(a) interessado(a)

- SEGEPE
- CSIASS (apoio administrativo, perito, equipe multiprofissional)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Solicitação

ETAPA	ATIVIDADE
I - Servidor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher documento e assinar o documento "SIASS: Remoção a Pedido por Motivo de Saúde – Requerimento" - Formulário disponível ao final desta Base de conhecimento. 2. Enviar o seguinte documento por e-mail para a SEGEPE: <ul style="list-style-type: none"> • "SIASS: Remoção a Pedido por Motivo de Saúde – Requerimento" (disponível ao final deste documento); 3. É requisito a apresentação, pelo servidor requisitante, durante a realização da perícia, do parecer do profissional de saúde assistente que indique necessidade de remoção por motivo de saúde (do próprio servidor interessado, de seu familiar ou dependente); <p>*Obs: Laudos, atestados, exames médicos e demais documentos comprobatórios originais deverão ser apresentados apenas no momento da avaliação pericial.</p>
II - SEGEPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se o servidor requerente enviou a documentação corretamente, caso contrário solicitar ajustes ao servidor requerente. 2. Se for solicitação de remoção por motivo de saúde de cônjuge ou companheiro, verificar se a pessoa indicada está cadastrada no Siape para "Acompanhamento de Familiar". Caso não esteja, orientar o servidor para que regularize a situação antes de ser dado prosseguimento ao processo. 3. Se for solicitação de remoção por motivo de saúde de dependente que viva às suas expensas, verificar se o dependente está cadastrado no assentamento funcional do servidor enquanto "Dependente para fins de imposto de renda". Caso não esteja, orientar o servidor para que regularize a situação antes de ser dado prosseguimento ao processo. 4. Iniciar processo SEI tipo: "Sias: Remoção por Motivo de Saúde do Servidor ou de Pessoa de sua Família", Nível de Acesso: "Restrito", Hipótese Legal: "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". 5. Incluir o requerimento recebido por e-mail do servidor em formato de imagem. 6. Incluir despacho solicitando agendamento de perícia. 7. Encaminhar processo à CSIASS.

Preparação

ETAPA	ATIVIDADE
-------	-----------

<p>I - Equipe adm CSIASS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar junta médica oficial em saúde no sistema SIAPE SAÚDE. Utilizar critério: disponibilidade / agenda. Para perito presencial: local de residência/ exercício do servidor. 2. Informar sobre a perícia ao servidor e SEGEPE por e-mail: <ul style="list-style-type: none"> • Data • Horário • Local • Orientações 3 Solicitar ciência do servidor, por meio de resposta ao e-mail enviado. 4. Anexar e-mail do servidor ao processo em formato de imagem. 5. Atribuir processo SEI ao perito responsável.
-------------------------------------	--

Perícia

ETAPA	ATIVIDADE
<p>I – Peritos (junta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar perícia. 2. Identificar necessidade de avaliações complementares, a serem realizadas pela equipe multiprofissional ou pelo assistente. <p>Se forem necessárias avaliações complementares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar avaliações complementares via e-mail do SEI ao respectivo membro da equipe multiprofissional, referenciando o número do processo SEI no título do e-mail. Indicar o motivo do encaminhamento e especificar as informações desejadas para conclusão da perícia. 4. Atribuir processo SEI ao membro da equipe multidisciplinar. 5. Ao receber as avaliações complementares, incluir dados no SIAPE SAÚDE. O sistema gera o Laudo Pericial automaticamente. 6. Atribuir processo SEI à equipe administrativa. <p>Se não forem necessárias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Incluir dados no SIAPE SAÚDE. O sistema gera o Laudo Pericial automaticamente. 4. Atribuir processo SEI à equipe administrativa.
<p>II - Equipe adm CSIASS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrair do SIAPE SAÚDE o Laudo e incluí-lo no processo SEI. 2. Aguardar o prazo de interposição de Reconsideração / Recurso (30 dias a partir da data de conclusão da perícia indicada no laudo, disponibilizado via SouGov ao servidor). <p>Se servidor solicitar Reconsideração /Recurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar novo agendamento. 4. Incluir do SiapeNet Saúde, “Agenda -> Junta Oficial”, documento, com a justificativa do servidor, em formato de imagem, no processo SEI .

	<p>5. Incluir protocolo de agendamento no processo SEI.</p> <p>6. Incluir laudo de Reconsideração / Recurso no processo SEI.</p> <p>Se o servidor não solicitar Reconsideração /Recurso ou quando estiverem esgotados:</p> <p>3. Atribuir processo ao membro da equipe multiprofissional do SIASS que fará o acompanhamento.</p> <p>4. Incluir despacho e encaminhar processo à SEGEPE.</p>
III - SERVIDOR	<p>1. Consultar o resultado da perícia no SouGov, em “Minha Saúde -> Perícia”.</p> <p>Em caso de Pedido de Reconsideração / Recurso:</p> <p>2. Acessar o SouGov, em “Minha Saúde -> Perícia” e interpor pedido de Reconsideração / Recurso.</p>
IV - SEGEPE	<p>1. Em caso de parecer favorável, realizar encaminhamento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo SEI tipo: “Pessoal: Remoção por Motivo de Saúde” e relacionar com o processo “Siass: Remoção por Motivo de Saúde do Servidor ou de Pessoa de sua Família”. <p>2. Concluir na unidade o processo “Siass: Remoção por Motivo de Saúde do Servidor ou de Pessoa de sua Família”.</p>

Avaliação Complementar

ETAPA	ATIVIDADE
I - Equipe Multidisciplinar	<p>Se demandada pelo perito realização de avaliações complementares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar demanda. 2. Se necessitar de auxílio na análise de demanda, realizar reunião da equipe. 3. Agendar atendimento com o servidor através de e-mail. 4. Realizar atendimento. 5. Se necessitar de auxílio, realizar reunião da equipe para discutir o caso. 6. Elaborar parecer técnico especializado, respondendo o que foi solicitado pelo perito. 7. Encaminhar parecer técnico via e-mail ao perito e, se solicitado, ao servidor. 8. Atribuir processo SEI ao perito responsável.

ATENÇÃO

1. Antes de incluir qualquer documentação no processo, deve-se verificar se ela atende ao disposto na Lei nº 13.709/2018, além, é claro, das demais legislações vigentes.

2. Laudos, atestados, exames médicos e demais documentos comprobatórios originais deverão ser apresentados **apenas** no momento da avaliação pericial pelo servidor periciado.

3. O processo deverá tramitar apenas entre a CSSIAS e a SEGEPE.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Requerimento "SIASS: Remoção a Pedido por Motivo de Saúde – Requerimento" preenchido e assinado pelo servidor requerente.
- Parecer do profissional de saúde assistente que indique necessidade de remoção por motivo de saúde (do próprio servidor interessado, de seu familiar ou dependente).
- Realização da avaliação pericial pela CSIASS.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos externos (anexar)

Enviados pelo servidor por e-mail e anexados como documentos externos ao processo SEI pela SEGEPE:

- "SIASS: Remoção a Pedido por Motivo de Saúde – Requerimento".

Gerado no sistema Siape Saúde pelo perito e inserido no processo SEI pelo apoio administrativo da CSIASS:

- Laudo pericial.

Outros:

- Conteúdo dos e-mails trocados entre as partes interessadas.

Documentos internos

- Despacho de encaminhamento à CSIASS – Gerado e assinado pela SEGEPE
- Despacho de devolução do processo encaminhamento à SEGEPE– Gerado e assinado pela CSIASS.
- E-mail trocados entre membros da equipe da CSIASS

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 36, Lei 8.112/90
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (2017)

Criado por [bruno.walter](#), versão 1 por [bruno.walter](#) em 02/08/2023 14:58:33.

Anexos:

[Remoção a Pedido por Motivo de Saúde–Requerimento.pdf.pdf](#)