



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REALIZAR REMOÇÃO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
(MOTIVO SAÚDE)

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades para realização da remoção de servidores técnico-administrativos na UFPE por motivo de saúde do servidor ou de familiar.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **PROGEPE:** Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **Servidor Ativo, Inativo ou Pensionista:**
- **Servidor Técnico-Administrativo**
- **DICOM:** Divisão de Comunicação
- **DGBS:**
- **DADP:** Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal
- **DDP:**
- **NASS:** Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor
- **DQV:**
- **Chefia Imediata da Unidade de Origem:**
- **Pró-Reitor da PROGEPE:**
- **SPR:** Serviço de Publicação e Registro
- **DAA:**
- **DCM:** Divisão de Cadastro e Movimentações

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Servidor Técnico-Administrativo	O servidor deve indicar uma nova lotação mais viável ao seu tratamento de saúde ou ao tratamento do seu familiar.
2	REGISTRAR processo	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	
3	ENCAMINHAR para o NASS	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	

4	PARECER da junta médica oficial	Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS-DQV-PROGEPE)	
5	DAR ciência ao servidor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
6	ARQUIVAR o processo	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	Solicitar na DCM
7	ENCAMINHAR para ciência da chefia imediata de origem	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
8	TOMAR ciência do parecer do NASS	Chefia Imediata da Unidade de Origem	
9	ENCAMINHAR para o Pró-reitor	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
10	AUTORIZAR remoção	Pró-Reitor da PROGEPE	
11	ELABORAR Portaria de Remoção	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	
12	ASSINAR Portaria de Remoção	ASSINAR Portaria de Remoção	

13	PUBLICAR Portaria de Remoção	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
14	DISTRIBUIR cópias da Portaria de Remoção registrada pelo SPR aos interessados	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	A DADP distribui cópias da Portaria de Remoção para o servidor removido, chefia de origem, chefia de destino e Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM). Uma cópia fica no arquivo da DADP.
15	ENVIAR para arquivamento	Divisão de Avaliação e Dimensionamento de Pessoal (DADP-DDP-PROGEPE)	Solicitar o arquivamento na pasta funcional do servidor, na DCM.
16	ARQUIVAR na pasta funcional do servidor	Divisão de Cadastro e Movimentações (DCM-DGP-PROGEPE)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS