

REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA

Conceito

A remoção por motivo de doença é o deslocamento do servidor, a pedido, para outra localidade, desde que comprovada à necessidade em avaliação pericial realizada pelo Órgão Médico Oficial.

Caracterização/Particularidades

A remoção poderá ser por motivo de doença do servidor ou de pessoa da família. O Estatuto do Servidor Público Civil (Lei nº 6.745/85) reconhece a remoção apenas por motivo de doença do servidor.¹

Considera-se pessoa da família nas legislações em vigor, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento:

- a - Estatuto do Magistério Público Estadual (Lei nº 6.844/86): cônjuge, filho ou genitor que viva às expensas do servidor;
- b - Estatuto da Polícia Civil (Lei nº 6.843/86): cônjuge, filho ou dependente que conviva às expensas e subordinação do servidor;
- c - Servidor do IGP (Lei nº 15.156/10): cônjuge, companheiro ou dependente que viva à custa do servidor e conste no assentamento funcional.

O servidor poderá ser removido de uma localidade para outra por motivo de doença, depois de concluído em avaliação pericial multiprofissional, realizada pelo Órgão Médico Oficial, que os dados técnicos apresentados contribuem para a recuperação da saúde (por exemplo: local de trabalho próximo do domicílio ou local de trabalho onde tenha acesso a tratamento)², nos seguintes casos:

¹ A Lei Complementar nº 675/2016 restringe, para ocupante do cargo de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo, ambos da SJC, a remoção de servidor em estágio probatório.

² O Órgão Médico Oficial não é responsável pela especificação nominal da futura lotação (unidade organizacional) do servidor.

a- Remoção por motivo de doença do servidor (Estatuto Civil e Magistério):

- incapacidade laborativa ou agravamento da doença provocada pelo ambiente de trabalho e/ou localidade onde exerce suas atividades;
- necessidade de tratamento médico especializado, por período superior a 1 (um) ano, e que não possa ser realizado no município de domicílio, por inexistência de recurso.

b- Remoção por motivo de doença do servidor (Polícia Civil): necessidade de tratamento médico especializado, por período superior a 1 (um) ano, e que não possa ser realizado no município de domicílio, por inexistência de recurso.

c- Remoção por motivo de doença do servidor do IGP (Lei nº 15.156/10): necessidade de tratamento médico especializado que não possa ser realizado no município de domicílio, por inexistência de recurso.

d- Remoção por motivo de doença de familiar (Estatuto do Magistério e Estatuto da Polícia Civil): necessidade de tratamento médico especializado de pessoa da família, que não possa ser realizado no município de domicílio, por inexistência de recurso.

e- Remoção por motivo de doença de familiar do servidor do IGP (Lei nº 15.156/10): necessidade de tratamento médico especializado de pessoa da família, por período superior a 1 (um) ano, e que não possa ser realizado no município de domicílio, por inexistência de recurso.

Sendo a remoção concedida para servidor readaptado, a equipe multiprofissional irá realizar nova avaliação, a fim de verificar se haverá a manutenção da readaptação funcional.

Procedimentos Administrativos

Servidor³

- Dirigir-se ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de exercício para obter informações sobre o preenchimento do formulário [Requerimento de Remoção por Motivo de Doença \(MLR-144\)](#), a documentação a ser apresentada na Unidade de Saúde do Servidor e o fluxo.
- Preencher e assinar o formulário MLR-144.
- Protocolar o formulário MLR-144 no setor de protocolo do órgão ou entidade de exercício, que encaminhará o processo à chefia imediata (diretor/gerente) do servidor.⁴
- Quando da avaliação pericial realizada pelo Órgão Médico Oficial do Estado⁵, o servidor deverá apresentar:
 - atestado médico emitido pelo médico assistente, legível e original;⁶
 - exames comprobatórios da situação clínica de saúde;⁷
 - cópia da receita médica ou prescrição de medicação, se houver.
 - declaração de internação hospitalar, se for o caso;⁸
 - documento de identificação com foto (poderá ser cópia).

³ O servidor requerente deverá aguardar a avaliação pericial em serviço, exceto se estiver em licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento de saúde de pessoa da família.

⁴ Aguardar em exercício a comunicação do agendamento da consulta na unidade de saúde do servidor. Não havendo o comparecimento no local, data e horário agendado, o servidor poderá justificar a ausência e solicitar nova consulta pelo formulário Justificativa de não Comparecimento em Avaliação Pericial (MLR-33), a ser protocolado na unidade de saúde do servidor, até 48 horas após a data do agendamento inicial. O requerimento poderá ser deferido ou indeferido, após análise da justificativa.

⁵ Quando definido pela equipe multiprofissional a necessidade de realização de avaliação pericial móvel, a mesma dar-se-á no local de domicílio do servidor.

⁶ Em conformidade com a Resolução CFM nº 1.658, de 13 de dezembro de 2002, alterada pela Resolução CFM nº 1.851, de 14 de agosto de 2008, ambas do Conselho Federal de Medicina, quando o atestado médico é para fins de avaliação pericial, deverão constar no mesmo o diagnóstico ou o CID (Código Internacional de Doença), o tempo de afastamento estimado para a recuperação, a data de emissão, o nome completo do profissional de saúde, o número do registro no Conselho Regional e a assinatura.

⁷ O Órgão Médico Oficial poderá solicitar outros exames, avaliações ou pareceres especializados, a fim de complementar a análise, para então emitir termo de inspeção de saúde.

⁸ A declaração de internação hospitalar serve para justificar a ausência do servidor na avaliação pericial.

Diretoria/Gerência da Área

- Ao receber o processo constando o formulário Requerimento de Remoção por Motivo de Doença (MLR-144), dar conhecimento (datar e assinar). Após, encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Atender o servidor, prestando todas as informações sobre o preenchimento do formulário Requerimento de Remoção por Motivo de Doença (MLR-144), da documentação a ser apresentada na unidade de saúde do servidor e do fluxo.
- Auxiliar, quando solicitado, o preenchimento do formulário MLR-144, que fará parte do processo administrativo.
- Esclarecer, quando o servidor é do Quadro do Magistério e do Quadro da Polícia Civil, que tratando-se de remoção motivada por doença de familiar, o mesmo deverá estar registrado no SIGRH como dependente, para que o processo de remoção seja dado condução quando chegar no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.⁹
- Receber o processo administrativo encaminhado pela diretoria/gerência da área, verificando se os campos do formulário estão devidamente preenchidos.
- Diligenciar o processo se não possuir as informações necessárias.
- Estando o processo devidamente instruído e assinado, conferir a situação funcional do servidor no SIGRH: existência de afastamento não remunerado que impeça a concessão da remoção.
- INDEFERIR o requerimento quando não atender as exigências.
- Quando DEFERIDO, encaminhar o processo de requerimento de remoção à unidade de saúde do servidor que atende os servidores da região.
- Recepcionar o processo constando o Termo de Inspeção de Saúde - Remoção, após a realização da avaliação pericial.

⁹ O Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá adotar os procedimentos administrativos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

- Se DESFAVORÁVEL à concessão da remoção, encaminhar o processo ao servidor para conhecimento e posterior arquivamento.¹⁰
- Se FAVORÁVEL, conferir o registro da remoção no SIGRH e comunicar o diretor/gerente da área e o servidor sobre a expedição do Termo de Inspeção de Saúde - Remoção.
- Na remoção com movimentação interna do servidor, definir com o mesmo e o novo gestor a nova unidade organizacional (local de trabalho) e registrar a mesma no SIGRH.
- Arquivar o processo.¹¹

Em qualquer etapa do fluxo, o processo poderá ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação. Para diligências, estão disponíveis no Portal do Servidor os formulários Diligência de Processo (MLR-99) e Resposta à Diligência de Processos (MLR-101).

As comunicações e notificações devem ser realizadas através do e-mail institucional do Governo, o "expresso SC", ou, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.

Unidade de Saúde do Servidor da GEPEM/DSAS/SEA

- Recepcionar o processo de requerimento de remoção.
- Diligenciar o processo se não estiver devidamente instruído e assinado pelo servidor, chefia imediata (gerente/diretor) e Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.
- Estando o processo devidamente instruído e assinado, adotar os procedimentos que seguem conforme o tipo de unidade de saúde do servidor que recepciona:
 - USS e URSS que não possuem equipe multidisciplinar completa: encaminhar o processo e o prontuário médico à unidade regional de saúde do servidor para avaliação psicológica ou social e avaliação médica;¹²

¹⁰ O servidor deverá ser informado que o processo é passível de reconsideração, desde que exista justificativa técnica a ser analisada pela Junta Médica da Perícia Médica Oficial. A justificativa técnica deverá acompanhar o processo original de requerimento.

¹¹ Tratando-se de órgão ou entidade que confecciona e publica portaria de concessão de remoção por motivo de doença, adotar os procedimentos necessários à publicação da portaria, antes do arquivamento do processo.

¹² Este procedimento será adotado quando, conforme o diagnóstico do médico assistente, não existir psicólogo ou assistente social na unidade de saúde do servidor.

- USS e URSS que possuem equipe multidisciplinar completa:

- a- Recepcionar o processo e o prontuário encaminhado pela USS ou URSS da região, adotando o agendamento do local, data e horário das avaliações periciais psicológico ou social e agendamento médico. Após, devolver o prontuário à USS ou URSS de origem e o processo ao órgão/entidade de origem;
- b- Quando o processo é de servidor do município da unidade regional, agendar local, data e horário das avaliações periciais, comunicando o servidor sobre o agendamento.

- Cabe a unidade de saúde do servidor (USS ou URSS), quando da existência de equipe multiprofissional, realizar a avaliação médica e social ou psicológica.¹³
- Definir na avaliação pericial a necessidade ou não de apresentação de exames complementares ou parecer especializado, bem como a realização de perícia móvel, antes da concessão do benefício.
- Sendo o requerimento DESFAVORÁVEL, arquivar o prontuário médico após anexar a cópia do Termo de Inspeção de Saúde - Remoção¹⁴, bem como encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas para dar conhecimento ao servidor.
- Sendo o requerimento FAVORÁVEL, registrar a concessão da remoção no SIGRH, bem como arquivar o prontuário físico atualizado com a cópia do Termo de Inspeção de Saúde - Remoção.¹⁵
- Sendo o requerimento FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL para servidor da SSP (Estatuto da Polícia Civil), antes da USS ou URSS registrar a concessão da remoção no SIGRH, o processo e o prontuário deverão ser encaminhados à GEPEM/DSAS, para revisão e parecer final. A GEPEM providenciará a devolução do processo à SSP e do prontuário à origem.
- Encaminhar o processo com o Termo de Inspeção de Saúde - Remoção ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, para adoção dos procedimentos finais específicos de cada órgão ou entidade.

¹³ Não ocorrendo o comparecimento do servidor no local, data e horário agendado, a unidade de saúde do servidor manterá o processo sobrestado pelo prazo máximo de 3 (três) dias úteis, aguardando a apresentação de justificativa de não comparecimento. Ao final do prazo e inexistindo justificativa, o processo será devolvido ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, com a informação de não comparecimento do requerente na avaliação pericial.

¹⁴ Quando do indeferimento o servidor tem direito a pedido de reconsideração pericial, que deverá ser formulado com justificativa técnica. A reconsideração deverá constar no processo de requerimento inicial. Caberá a Perícia Médica concluir pelo indeferimento definitivo ou reagendamento de avaliação.

¹⁵ Para servidor regido pelo Estatuto da Polícia Civil (SSP), antes de registrar a concessão da remoção no SIGRH, o processo e prontuário deverão ser encaminhados à GEPEM/DSAS, para revisão.

Formulários

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Remoção por Motivo de Doença \(MLR-144\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual.

[Sigla dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - O servidor em estágio probatório poderá ter remoção por motivo de doença?

De forma geral sim, porém deverá ser caracterizado o problema de saúde, além de observar o Estatuto da Polícia Civil (Lei nº 6.843/86) e o Estatuto do Magistério (Lei nº 6.844/86), que exigem um transcurso mínimo do estágio probatório para remoção por motivo de doença.

2 - O Órgão Médico Oficial pode remover o servidor para que ele possa acompanhar/assistir a um familiar enfermo?

Sim, desde que seja caracterizada a indispensabilidade dos cuidados do servidor do Quadro do Magistério ou do Quadro da Polícia Civil, ao familiar enfermo.

No caso dos policiais, a remoção objetiva garantir acesso a tratamento, desde que o mesmo não exista na localidade lotacional do servidor.

O Estatuto do Servidor Público Civil reconhece apenas a remoção por motivo de doença do servidor.

3 - Em quais situações é possível solicitar remoção por motivo de doença do servidor?

- Para acesso a tratamento de saúde especializado, que perdure por tempo superior a 01 (um) ano;
- Quando o deslocamento residência - trabalho propicia ou agrava patologias, principalmente nos casos osteomusculares;
- Nos casos especiais em que o local de trabalho mostra-se como estressor, acarretando em risco à saúde do servidor e/ou terceiros;

4 - A remoção para o servidor pode ser concedida como medida preventiva e/ou de promoção à saúde?

Não. Apenas por motivo de doença/tratamento, após avaliação pericial multiprofissional.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

Art. 22 da Lei nº 6.745, de 28.12.85; dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado.

Art. 71 da Lei nº 6.843, de 28.07.86; dispõe sobre acidente de trabalho do policial civil.

Art. 69 da Lei nº 6.844, de 29.07.86; dispõe sobre o estatuto do magistério público do Estado de Santa Catarina.

Decreto nº 3.338, de 23.06.10; dispõe sobre o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais - 2ª ed.

Arts. 57 e 61 da Lei nº 15.156, de 11.05.10; Institui o Plano de Carreiras e Vencimentos do Grupo Segurança Pública - Perícia Oficial/IGP.

Arts. 19 e 41 da Lei Complementar nº 675, de 03.06.16; institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo da SJC.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*