

Remoção por motivo de saúde - SEI

As informações gerais sobre **Remoção** estão descritas nas **Seções III a VI** da Resolução CONSUP nº 34/2019, links abaixo:

[Resolução nº 02 do conselho superior do IFSertãoPE, de 07 de fevereiro de 2024.](#)

[Anexo II - Formulário de Solicitação de Movimento;](#)

Fluxo de solicitação de Remoção por motivo de saúde - SEI

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Demandante: Servidor	Setor de Gestão de Pessoas da unidade	<p>1. O servidor deverá se dirigir ao setor de gestão de pessoas de sua unidade ou através de e-mail solicitar a abertura do processo administrativo no sistema SEI, especificando a solicitação.</p> <p>Obs.: Não há necessidade de envio de laudos, exames ou qualquer outro documento relativo à condição de saúde. Tais documentos deverão ser encaminhados apenas por e-mail, à Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (CQVSST)</p> <p>csaudeqv@ifsertao-pe.edu.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de movimentação [Modelo SEI]
2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade		<p>1. Realiza a abertura do processo no sistema SEI e encaminha para análise da Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).</p> <p>2. Dá ciência através de e-mail ao gestor máximo da unidade acerca do pedido do(a) servidor(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de envio de processo. [Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI] • Comunicação ao gestor máximo da unidade. [Documento externo]
3	CLNP		<p>1. Analisa a documentação e emite Nota Técnica, após, encaminha o processo à DGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica. [Modelo de Nota Técnica IFSertãoPE - SEI]

4	DGP		<p>1. Analisar o processo e em caso de concordância emite despacho de encaminhamento para a CQVSST.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de envio de processo. [Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]
5	CQVSST		<p>1. Baixa o processo no sistema SEI em formato “.PDF”; 2. Recepciona laudos e exames encaminhados pelo servidor através do e-mail. 3. Avalia o processo e estando de acordo faz o encaminhamento para o Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) para agendamento de avaliação pericial por junta médica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício encaminhando o processo. [Modelo de ofício IFSertãoPE - SEI]
6	SIASS		<p>1. Recepciona o processo e realiza a avaliação pericial por junta médica oficial. 2. Encaminha o laudo médico, com o resultado da perícia, para a CQVSST.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laudo pericial. [Documento externo]
7	CQVSST		<p>1. Recepciona o Laudo e, anexa no processo do SEI, emite despacho e faz envio do processo a DGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de envio de processo [Modelo de despacho IFSertãoPE - SEI]

8	DGP	PROEN / PRODI / DEXEC	<p>1. Analisa o processo e decide acerca da lotação do servidor, ouvidas as áreas envolvidas.</p> <p>2. Encaminha à CLNP para emissão de Portaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de envio do processo. [Modelo de despacho IF Sertão PE - SEI]
9	CLNP		<p>1. Emite a portaria e comunica ao servidor;</p> <p>2. Encaminha o processo a DGP para providências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de concessão. [Documento externo]
10	DGP		<p>1. Repeciona o processo e comunica a decisão oficial ao servidor, setor de gestão de pessoas e ao gestor máximo da unidade de origem e de destino.</p> <p>2. Encaminha o processo a DEAP para registros sistêmicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício ao servidor, gestor máximo da unidade de origem e ao gestor máximo da unidade de destino. [Modelo de ofício IF Sertão PE - SEI]
11	DEAP		<p>1. Recepçiona o processo e faz os registros necessários no sistema SIAPE e AFD, após, conclui o processo no sistema SEI.</p>	

Fluxo do processo

Para visualizar o fluxo do processo no Portal de Processos Institucionais, clique [aqui](#).

Created Mon, May 15, 2023 8:18 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Tue, Nov 12, 2024 1:33 PM by [Beatriz Nunes dos Santos](#)