



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 18	Página 1 de 4	TÍTULO	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	
VERSÃO	3	DATA	20/01/2025	RESPONSÁVEL	GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 081 – Remoção por Motivo de Saúde”.</p> <p>*Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocolo: <i>automático</i>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Interessados: <i>nome do interessado</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 081 - Remoção por Motivo de Saúde”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: <i>nenhum</i>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 18	Página 2 de 4	TÍTULO	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	
VERSÃO	3	DATA	20/01/2025	RESPONSÁVEL	GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

4	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para servidores lotados em Juiz de Fora: No Campo Unidade , selecionar a unidade GER – SAÚDE.• Para servidores lotados em Governador Valadares: No Campo Unidade , selecionar a unidade CAMPUSGV-ADMINISTRATIVO -SIASS. <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	Servidor
5	Analisar processo		GER – SAÚDE/ SIASS-GV
6	Cientificar a Unidade de Gestão de Pessoas	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”, preencher os dados necessários e o texto para conhecimento do processo e clicar em enviar para o destinatário:</p> <ul style="list-style-type: none">• GER-SAÚDE: Enviar para a SEC PROGEPE• SIASS-GV: Enviar para a CGP-GV	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
7	Agendar Perícia	-	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
8	Convocar servidor via e-mail SEI	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”, preencher os dados necessários e clicar em enviar.</p>	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
9	Realizar perícia médica	-	Junta Oficial de Saúde
10	Necessita parecer de Equipe Multiprofissional?	<p>Se SIM, seguir para os Passos 11 e 12.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 13.</p>	Junta Oficial de Saúde
11	Realizar atendimento multiprofissional	-	Equipe Multiprofissional
12	Emitir Parecer	Emitir parecer via SIAPE SAÚDE.	Equipe Multiprofissional
13	Emitir Laudo	Emitir Laudo Médico Pericial no SIAPE SAÚDE.	Junta Oficial de Saúde

CÓDIGO	POP GST – 18	Página 3 de 4	TÍTULO	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE
VERSÃO	3	DATA	20/01/2025	RESPONSÁVEL
				GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

14	Anexar laudo pericial no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>laudo</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> <i>Hipótese legal: informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
15	Enviar processo para o servidor requisitante	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade do servidor requisitante.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
16	Apor ciência no processo	Ir no anexo do laudo pericial e clicar no ícone Ciência , localizado no menu de ferramentas do documento.	Servidor
17	Recorrer?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 20.</p> <p>Se NÃO, e ir para o Passo 18.</p>	Servidor
18	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo” .	Servidor
19	Ir para o Passo 26	-	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
20	Enviar a reconsideração/recurso	<ul style="list-style-type: none"> Para servidores lotados em Juiz de Fora: Enviar no processo ou para o e-mail siass@ufjf.br o formulário de reconsideração/recurso preenchido Para servidores lotados em Governador Valadares: Enviar no processo ou para o e-mail siass.gv@ufjf.br o formulário de reconsideração/recurso preenchido 	Servidor
21	Inserir reconsideração/recurso no processo	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo” . Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados” :	GER – SAÚDE/ SIASS-GV

CÓDIGO	POP GST – 18	Página 4 de 4	TÍTULO	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE
VERSÃO	3	DATA	20/01/2025	RESPONSÁVEL
GERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR				

		<ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>requerimento</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	
22	Retornar para o Passo 5	-	Servidor
23	Requerimento Deferido?	<p>Se SIM, ir para o Passo 25.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 26.</p>	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
24	Inserir em Bloco Interno	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir em bloco ”. Em seguida, selecionar o Bloco relacionado com o processo.	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
25	Enviar processo para a Unidade de Gestão de Pessoas e Chefia Imediata	<p>Incluir um despacho de encaminhamento, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> GER – SAÚDE: No Campo Unidade, selecionar a unidade PROGEPE-CAMP, para efetivação da sistemática de remoção, e a unidade do servidor para ciência da chefia imediata. SIASS-GV: No Campo Unidade, selecionar a unidade CAMPUSGV-PESSOAS, para efetivação da sistemática de remoção, e a unidade do servidor para ciência da chefia imediata. <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
26	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GER – SAÚDE/ SIASS-GV