

CÓDIGO	POP GST – 15		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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 081 – Remoção por Motivo de Saúde</b>”.</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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do interessado</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 081 - Remoção por Motivo de Saúde</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Servidor</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Servidor</b>

CÓDIGO	POP GST – 15		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 “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para servidores lotados em Juiz de Fora:</b> No Campo Unidade , selecionar a unidade <b>GER – SAÚDE</b>.</li> <li><b>Para servidores lotados em Governador Valadares:</b> No Campo Unidade , selecionar a unidade <b>CAMPUSGV-ADMINISTRATIVO -SIASS</b>.</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	Servidor
5	Analizar processo		<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
6	Cientificar a Unidade de Gestão de Pessoas	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”, 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"> <li><b>GER-SAÚDE:</b> Enviar para a <b>SEC PROGEPE</b></li> <li><b>SIASS-GV:</b> Enviar para a <b>CGP-GV</b></li> </ul>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
7	Agendar Perícia	-	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
8	Convocar servidor via e-mail SEI	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”, preecher os dados necessarios e clicar em enviar.</p>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
9	Realizar perícia médica	-	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
10	Necessita parecer de Equipe Multiprofissional?	<p>Se SIM, seguir para os <b>Passos 11 e 12</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 13</b>.</p>	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
11	Realizar atendimento multiprofissional	-	<b>Equipe Multiprofissional</b>
12	Emitir Parecer	Emitir parecer via SIAPE SAÚDE.	<b>Equipe Multiprofissional</b>
13	Emitir Laudo	Emitir Laudo Médico Pericial no SIAPE SAÚDE.	<b>Junta Oficial de Saúde</b>

CÓDIGO	POP GST – 15		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"> <li>• Tipo de documento: <i>laudo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• <i>Hipótese legal: informação pessoal</i></li> </ul> <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 <b>do servidor requisitante</b>.</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 <b>Ciência</b> , localizado no menu de ferramentas do documento.	Servidor
17	Recorrer?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 20</b>.</p> <p>Se NÃO, e ir para o <b>Passo 18</b>.</p>	Servidor
18	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.	Servidor
19	Ir para o <b>Passo 26</b>	-	GER – SAÚDE/ SIASS-GV
20	Enviar a reconsideração/recurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para servidores lotados em Juiz de Fora:</b> Enviar no processo ou para o e-mail <a href="mailto:siass@ufjf.br">siass@ufjf.br</a> o formulário de reconsideração/recurso preenchido</li> <li>• <b>Para servidores lotados em Governador Valadares:</b> Enviar no processo ou para o e-mail <a href="mailto:siass.gv@ufjf.br">siass.gv@ufjf.br</a> o formulário de reconsideração/recurso preenchido</li> </ul>	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 – 15		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"> <li>• Tipo de documento: <i>requerimento</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	
22	Retornar para o <b>Passo 5</b>	-	<b>Servidor</b>
23	Requerimento Deferido?	<p>Se SIM, ir para o <b>Passo 25</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 26</b>.</p>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
24	Inserir em Bloco Interno	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir em bloco</b>”. Em seguida, selecionar o Bloco relacionado com o processo.</p>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
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 “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GER – SAÚDE:</b> No Campo Unidade, selecionar a unidade PROGEPE-CAMP, para efetivação da sistemática de remoção, e a unidade do servidor para ciência da chefia imediata.</li> <li>• <b>SIASS-GV:</b> No Campo Unidade, selecionar a unidade CAMPUSGV-PESSOAS, para efetivação da sistemática de remoção, e a unidade do servidor para ciência da chefia imediata.</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>
26	Concluir Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>”.</p>	<b>GER – SAÚDE/ SIASS-GV</b>