

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 1/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

- Padronizar a solicitação de remanejamento entre Unidades via SEI pelos colaboradores de Enfermagem;
- Orientar e facilitar a solicitação de remanejamento entre Unidades via SEI pelos colaboradores de Enfermagem.

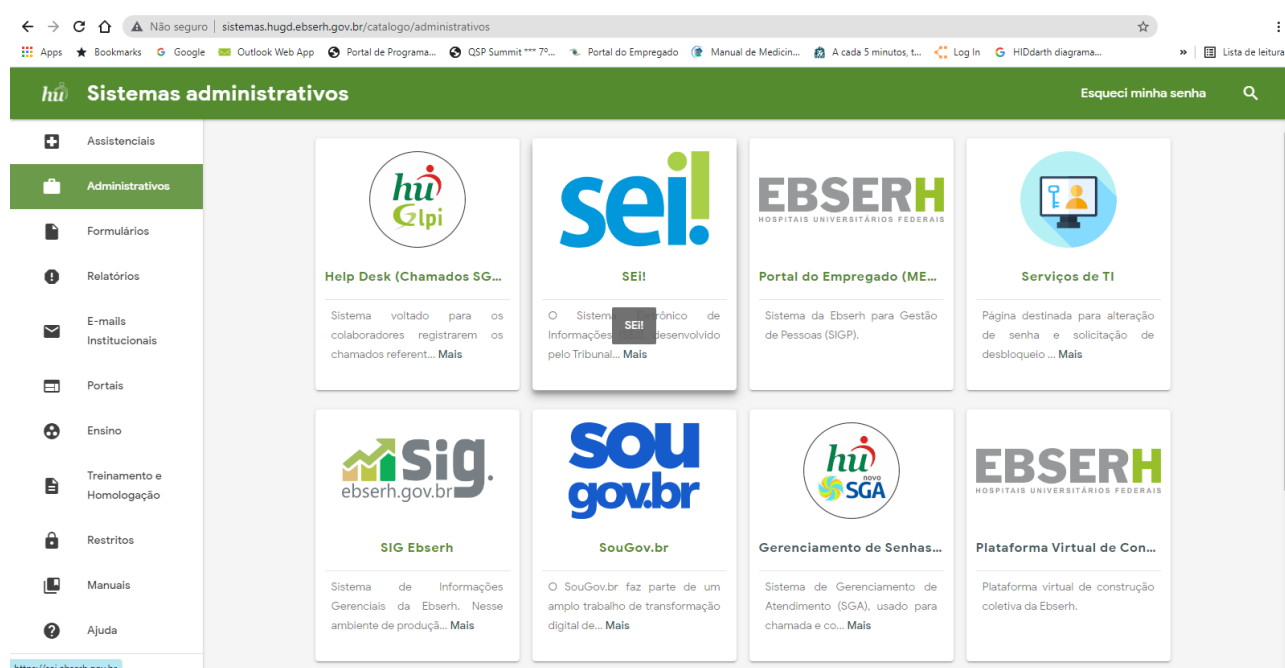
2. MATERIAIS

- Computador com acesso a internet.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 1º - Abrir o catálogo de sistemas através do seguinte endereço: <http://sistemas.hugd.ebserh.gov.br/catalogo/administrativos>;
- 2º - Selecionar **Administrativos** na coluna da esquerda e clicar no ícone do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (*figura 1*);

Figura 1 - Catálogo de Sistemas



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 2/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

3º - Acessar o SEI (*figura 2*) utilizando como login o e-mail Institucional e, como senha, a senha do e-mail Institucional;

Figura 2 – Página do sistema Eletrônico de Informações - SEI

4º - Após acessar o SEI, selecionar a opção “iniciar processo” (*figura 3*);

Figura 3 – Iniciar Processo SEI.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 3/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

5º - Escolher o tipo do processo: Pessoal: Lotação e Movimentação Internas de colaboradores e Servidores (figura 4);

Figura 4 - Escolha do tipo de processo

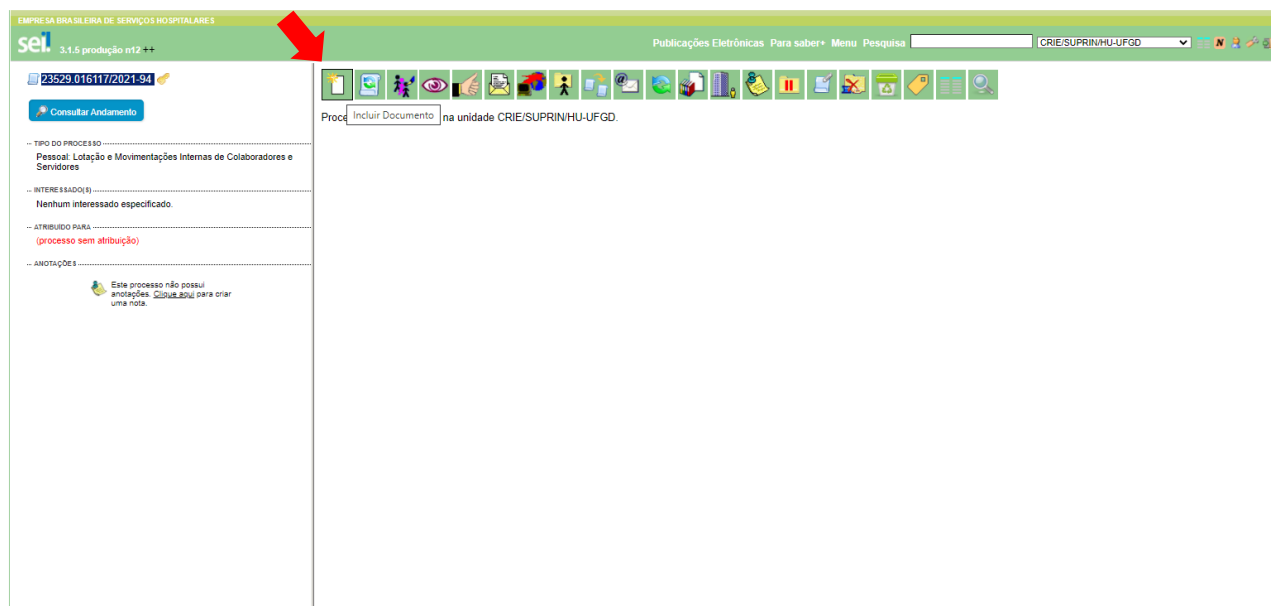
6º - Preencher a Especificação do Processo, colocar nível de acesso restrito e salvar (figura 5);

Figura 5 - Especificação do Processo

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 4/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

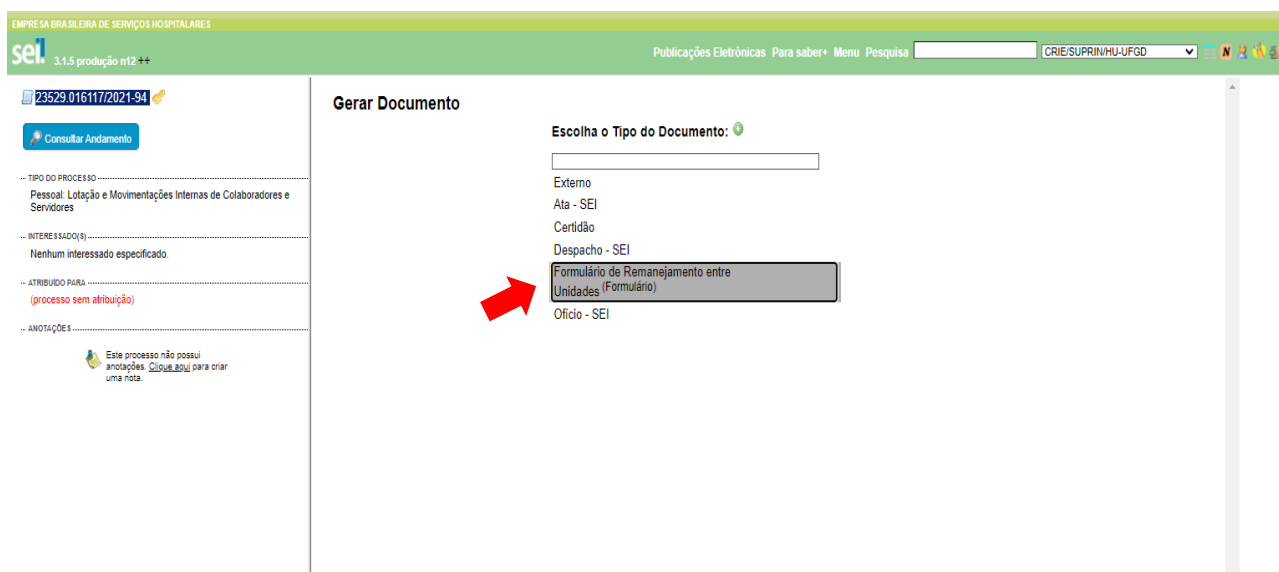
7º - Clicar no primeiro ícone para incluir um documento no processo (figura 6);

Figura 6: Inclusão de documento no processo



8º - Escolher o tipo de documento: Formulário de Remanejamento entre Unidades (figura7);

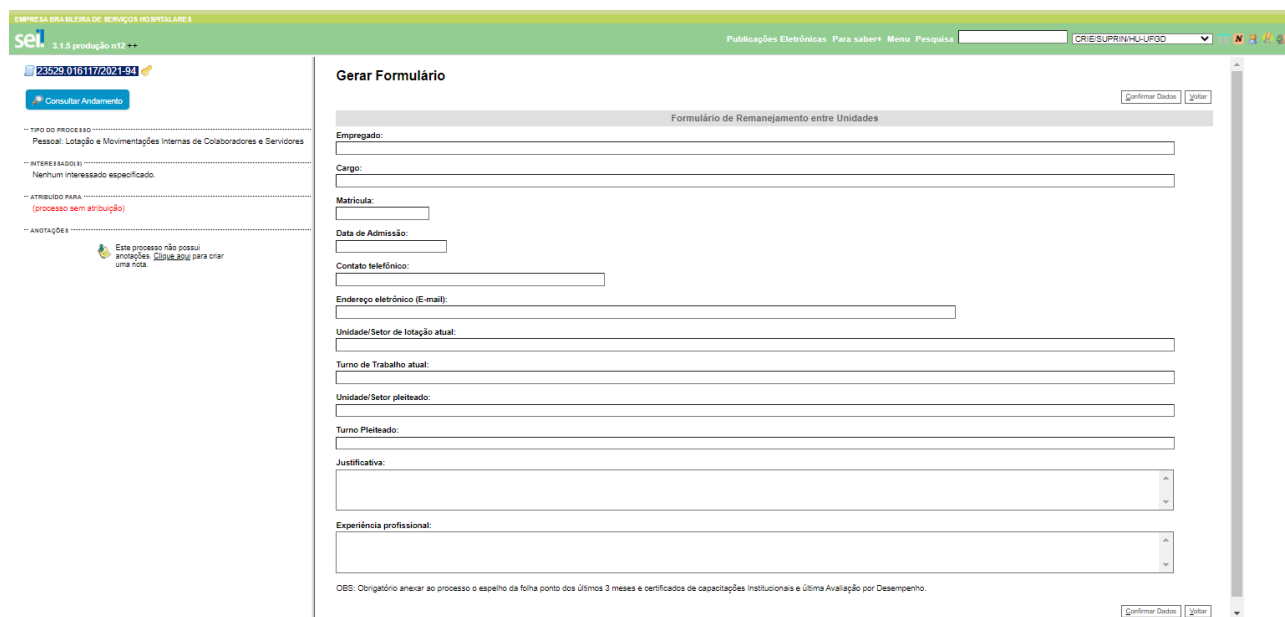
Figura 7: Escolha do tipo de documento: Formulário de Remanejamento entre Unidades



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 5/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

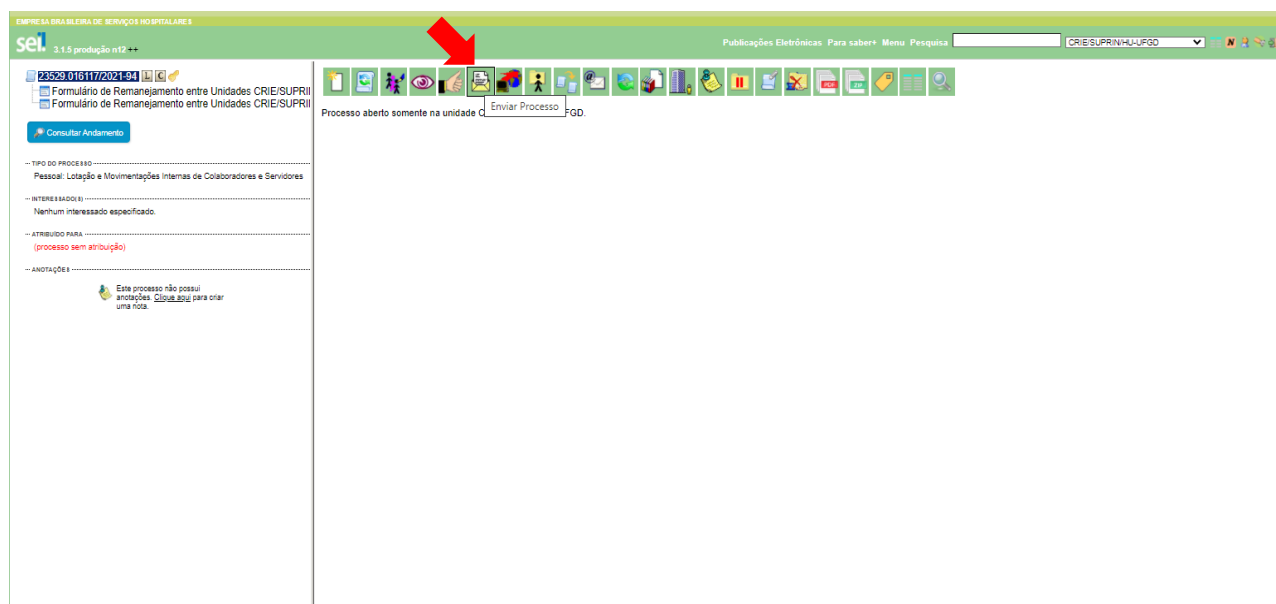
9º - Preencher todos os campos do formulário e salvar. Atentar-se para a observação no rodapé e incluir todos os documentos solicitados (*figura 8*);

Figura 8 - Preenchimento do formulário



10º - Enviar o processo para a CRIE/SUPRIN/HU-UFGD e DE/GAS/HU-UFGD (a título de ciência). Atentar-se para manter processo aberto na Unidade para acompanhar o andamento do mesmo (*figuras 9 e 10*).

Figura 9 – Envio do Processo para CRIE/SUPRIN/HU-UFGD e DE/GAS/HU-UFGD (parte 1).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 6/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

Figura 10 - Envio do Processo para CRIE/SUPRIN/HU-UFGD e DE/GAS/HU-UFGD (parte 2).

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos) interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Processos', 'Unidades', and 'Pesquisa'. The main area is titled 'Enviar Processo'. It contains a 'Processos' list with a dropdown menu showing '23520 010117/2021-04 - Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores'. Below this, there's a 'Unidades' dropdown menu with a list of units, including 'CRIE/SUPRIN/HU-UFGD - Comissão de Remanejamento Interno de Enfermagem'. A red arrow points to this dropdown. Below the units list, there's a checkbox labeled 'Manter processo aberto na unidade atual' which is checked. Another red arrow points to this checkbox. Below the checkbox, there are options for 'Retorno Programado' with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

- OBSERVAÇÕES:

- Conforme Capítulo I, Art. 4º do Regimento Interno da CRIE, as trocas de turno da mesma unidade são gerenciadas pela chefia da Unidade e comunicado via SEI a CRIE para atualização do banco de trocas. Nesse sentido, a CRIE registra a solicitação e inclui no banco de trocas por ordem cronológica e disponibiliza a chefia da unidade, conforme solicitação da mesma.
- Para fazer a Solicitação do Remanejamento é fundamental realizar a leitura prévia do Regimento Interno da CRIE e do POP.CRIE.001, disponíveis em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/2021/anexo_resolucao_71_-_reg-crie-001-1.pdf/view

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. HU-UFGD. REG. CRIE.001 - Regimento Interno CRIE. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/2021/anexo_resolucao_71_-_reg-crie-001-1.pdf/view. Acesso em: 01/12/2021.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.CRIE.002 – Página 7/7	
Título do Documento	SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO ENTRE UNIDADES VIA SEI	Emissão: 30/12/2021	Próxima revisão: 30/12/2023
		Versão: 1	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	01/12/2021	Elaboração do documento.

Elaboração Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri Suellen dos Santos Silva Data: 01/12/2021	
Validação Crie - aprovado em Ata - SEI Nº 8 REUNIÃO ORDINÁRIA CRIE (18325368) Data: 07/12/2021 Patrick da Silva Gutierrez – Presidente da Comissão - Ofício - SEI 17 (18329623) Data: 14/12/2021 Fuad Fayez Mahmoud - Chefe SVSSP – Despacho - SEI SVSSP/GAS/HU-UFGD (18386018) Data: 16/12/2021	
Aprovação Thaís Pase – Gerente de Atenção à Saúde Data: 30/12/2021	

Assinado Eletronicamente no Processo SEI nº 23529.011356/2021-58

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte