

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 1/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

1. OBJETIVO

Orientar os (as) servidores (as) pertencentes ao Regime Jurídico Único – RJU e vinculados (as) à Universidade Federal de Alagoas - UFAL acerca dos procedimentos a serem adotados para correta instrução dos processos de remoção/remanejamento interno no âmbito do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA/UFAL/EBSERH.

2. RESPONSÁVEL

Todos os (as) profissionais RJU vinculados à Universidade Federal de Alagoas – UFAL lotados (as) no HUPAA que forem removidos/remanejados internamente.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. O empregado deverá acessar o SEI para abrir processo pelo seguinte link: <http://sei.ebserh.gov.br> (Figura 1);

Figura 1 – login no SEI

Fonte: SEI, 2023.

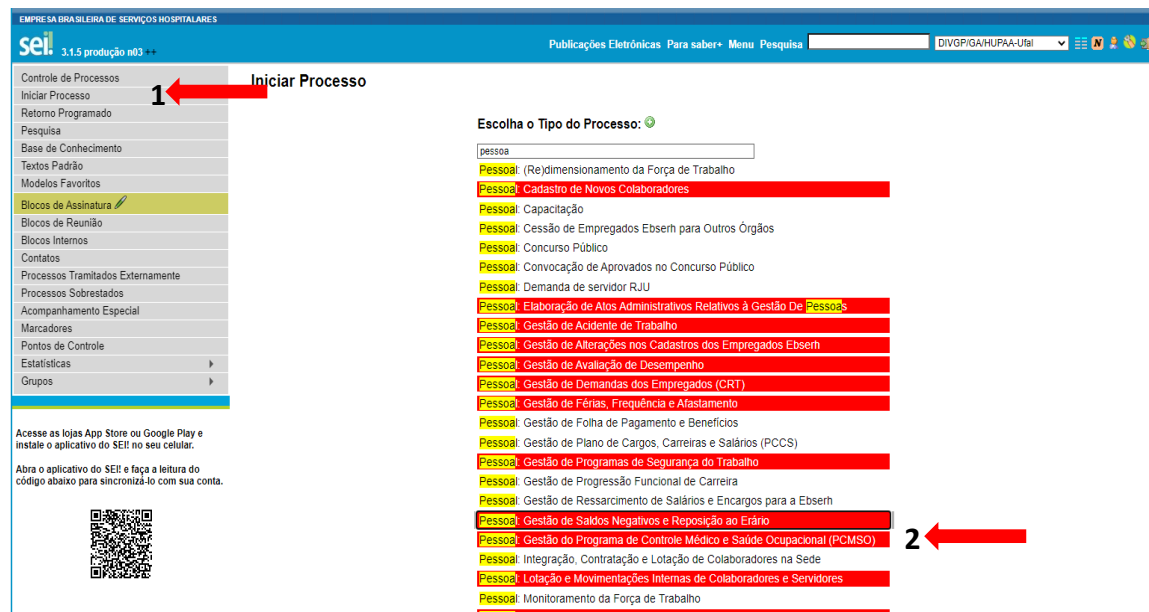
4.2. Digitar as credenciais de acesso: usuário e senha (Figura 1);

4.3. Escolher o Órgão: HUPAA-UFAL (Figura 1);

4.4. Iniciar processo e selecionar o tipo: “PESSOAL: LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÕES INTERNAS DE COLABORADORES E SERVIDORES” (Figura 2);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 2/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

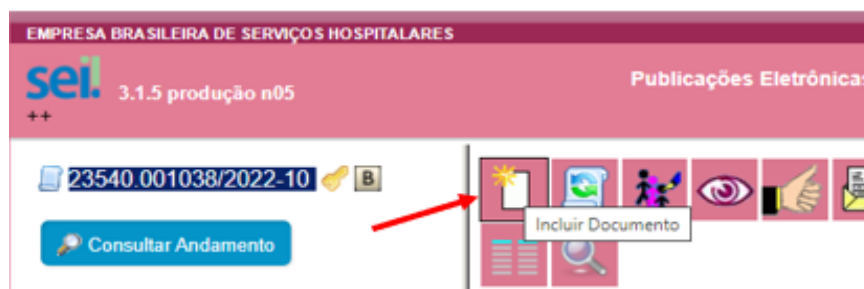
Figura 2 – abertura de processo no SEI



Fonte: SEI, 2023.

- 4.5. Após a seleção do tipo de processo, informar no campo Interessados o nome do empregado que vai solicitar a alteração de lotação;
- 4.6. Escolher o Nível de Acesso: Público;
- 4.7. Após a abertura do processo, deve-se incluir o formulário do remanejamento, clicando em Incluir Documento (Figura 3);

Figura 3- Inclusão de documento no SEI



Fonte: SEI, 2023.

- 4.8. Escolher o Tipo de Documento: Anexo I – Norma SEI nº 03/2021 (Figura 4);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 3/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023	Próxima revisão: 23/03/2025
		Versão: 1	

Figura 4 – Formulários do SEI

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

3EC - Termo de Compromisso

Análise de Riscos - SEI

Anexo I - Norma SEI nº 3/2021

4

Anexo IX - Norma SEI nº 3/2021

Anexo X - Norma SEI nº 3/2021

Anexo XIV - Norma SEI nº 3/2021

Ata - SEI

Fonte: SEI, 2023.

4.9. Preencher os dados gerais, as atividades realizadas e assinar, juntamente com a chefia imediata do novo setor/unidade de lotação do (a) servidor (a), o Formulário de Remanejamento Interno, disponível no SEI. (Figuras 5);

4.9.1. Atentar para a indicação da unidade de origem, a qual está disponível o contracheque do servidor, e a unidade de destino que deve ser indicada de acordo com o organograma;

4.9.2. Verificar em seu último contracheque a lotação (Ex: HU/Radiologia, HU/Ambulatório II, HU/Clínica Pediátrica) que consta no documento, a fim de apontar corretamente a “unidade de origem” no Formulário de Remanejamento Interno;

4.9.3. Indicar a data exata em que iniciou as atividades na “unidade de destino”, ainda que retroativa, no formato dia/mês/ano;

4.9.4. Preencher a justificativa do remanejamento;

4.9.5. Indicar as atividades que irá realizar na nova lotação.

4.10. Enviar o processo à caixa postal da Unidade de Administração de Pessoal - UPA, caixa postal “UAP/DivGP/GAD/HUPAA-Ufal”(Figura 6);

4.11. Aguardar retorno do processo informando acerca das medidas adotadas pela DivGP para viabilizar a oficialização da remoção/remanejamento interno;

4.12. Seguir as orientações informadas por meio de despacho, no processo, sobre a necessidade ou não de novas etapas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 4/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

Figura 5 – Preenchimento do formulário de remanejamento interno

FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO INTERNO

Nome: MARIA JOSE DA SILVA SANTOS SOUZA FERREIRA

Cargo: COPEIRO | Vínculo: RJU/UFAL

Matrícula: 000000000000 | Data de Admissão: XX / XX / 20_XX_

Unidade de Origem: UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Unidade de Destino: UNIDADE MATERNO INFANTIL **4.9.1** ←

A partir de: XX / XX / 2021

4.9.3 ← JUSTIFICATIVA

DESCREVER AQUI A JUSTIFICATIVA PARA REMOÇÃO DO SERVIDOR... **4.9.4** ←

FICHA DE LEVANTAMENTO DE ATRIBUIÇÕES

Lotação: UNIDADE MATERNO INFANTIL **4.9.5** ←

Descrição das Atividades:
1. ATIVIDADE REALIZADA 1;
2. ATIVIDADE REALIZADA 2;
3. ATIVIDADE REALIZADA 3;
(...)

Fonte: SEI, 2023.

Figura 6 – Envio de processo no SEI

EMPRESA DA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

seil 3.1.5 produção n07 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa DIVGP/IGA/HUPAA-UFal

23540.018667/2021-90 Formulário de Remanejamento Interno - novo

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores

INTERESSADOS(S): Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA: (processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES: Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Enviar Processo

4.10 ←

Dados do Processo

Protocolo: 23540.018667/2021-90 Data de Autuação:

Tipo do Processo: Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores

Especificação:

Interessados:

Fonte: SEI, 2023.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 5/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Iniciar e encaminhar à UAP o processo de remoção/remanejamento interno imediatamente ao começar a desempenhar suas atividades no novo setor/unidade de lotação;
- 5.2. Dirigir-se à UAP/DivGP caso a lotação descrita no último contracheque esteja divergente do setor de origem do (a) servidor (a);
- 5.3. Atentar e seguir as orientações que serão prestadas em despacho emitido pela UAP após recepção e análise do processo de remoção/remanejamento interno.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Caso a lotação descrita no último contracheque esteja divergente do setor de origem, o (a) servidor (a) deverá se dirigir à UAP/DivGP a fim de que a situação seja averiguada e que orientações pertinentes sejam repassadas;
- 6.2. Caso o (a) servidor (a) não consiga assinar, via SEI, ou colher a assinatura da chefia imediata de seu novo setor/unidade de lotação no formulário de remanejamento interno, o documento deverá ser colocado em bloco de assinatura e endereçado aquele que necessita realizar a assinatura do documento. O tutorial para bloco de assinatura, encontra-se em: Temporário>Divisão de Gestão de Pessoas>SEI – Manual e Modelos.

7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.

8. REFERÊNCIAS

Sistema Eletrônico de Informações (SEI); acesso em 23/03/2023. Disponível em: <https://sei.ebserh.gov.br/>.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 6/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

9. APÊNDICE

Apêndice A - LISTA DE UORGS ATIVAS PARA O HU

UORG	NOME	SIGLA
19	HOSPITAL UNIVERSITARIO-HOSP	HU
121	HU/ADMISSAO E ALTA	HU/ADMALTA
122	HU/AMBULATORIO I	HU/AMBI
123	HU/AMBULATORIO II	HU/AMBII
124	HU/AMBULATORIO III	HU/AMBIII
125	HU/AMBULATORIO IV	HU/AMBIV
126	HU/ANATOMIA PATOLOGICA	HU/PAT
127	HU/ANESTESIOLOGIA	HU/ANEST
128	HU/BANCO DE LEITE	HU/BL
129	HU/CACON	HU/CACON
130	HU/CENTRAL DE MATERIAL ESTERELIZADO	HU/CME
131	HU/CENTRO CIRURGICO	HU/CC
132	HU/CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO	HU/CTA
133	HU/CENTRO INT DE NEFROLOGIA	HU/CIN
134	HU/CLÍNICA OBSTETRICA II	HU/MATII
135	HU/CLÍNICA OBSTETRICA VI	HU/MATVI
136	HU/CLÍNICA PEDIATRICA	HU/PED
137	HU/CLÍNICA CIRURGICA	HU/CLC
138	HU/CLÍNICA MÉDICA	HU/CLM
139	HU/ELETROCARDIOGRAMA E ERGOMETRIA	HU/ECG
140	HU/ELETROENCEFALOGRAMA	HU/EEC
141	HU/ENDOSCOPIA	HU/ENDC
142	HU/F RESPIRATORIA	HU/FRSP
143	HU/FARMACIA	HU/FAR
144	HU/FISIOTERAPIA	HU/FISIO
145	HU/GER DE AMBULATORIO	HU/GAMB
146	HU/GER DE RISCO	HU/GRISCO
147	HU/HEMATOLOGIA	HU/HEMATO
148	HU/HOSPITAL DIA	HU/HD
149	HU/HOTELARIA	HU/HOT
150	HU/JUNTA MÉDICA	HU/JM
151	HU/AN CLÍNICAS	HU/LAC
152	HU/MEDICINA NUCLEAR	HU/MN
153	HU/MEDICINA DO TRABALHO	HU/MT
154	HU/NUCLEO DE EDUC PERM EM ENFERMAGEM	HU/NEPE
155	HU/PARECER TECNICO	HU/PT
156	HU/RADIOLOGIA	HU/RAD



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 7/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

157	HU/SCIH	HU/SCIH
158	HU/SERVICO SOCIAL	HU/SS
159	HU/SND	HU/SND
160	HU/UTI GERAL	HU/UTI
161	HU/UTI NEONATAL	HU/UTINEO
162	HU/HEMOTERAPIA	HU/HEMO
163	APOSENTADOS/HU	APOS/HU
164	PENSIONISTAS/HU	PENSAO/HU
167	HU/NUCLEO HOSPITALAR DE EPIDEMIOLOGIA	HU/NHE
176	HU/REUMATOLOGIA	REUMATO

Fonte: UAP/DIVGP/GAD/HUPAA-UFAL.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	23/03/2023	Priscila Elizabeth Ferreira Duarte Sanches Nadjane Gomes Brasil Laísa Malta de Messias Nogueira	Institui o Procedimento Operacional Padrão Processo de Remoção/Remanejamento Interno de Servidores RJU no âmbito do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 8/8	
Título do Documento	PROCESSO DE REMOÇÃO/REMANEJAMENTO INTERNO DE SERVIDORES RJU NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF.ALBERTO ANTUNES	Emissão: 23/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 23/03/2025

Elaboração: Priscila Elizabeth Ferreira Duarte Sanches Assistente em Administração/Unidade de Administração de Pessoal Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo/Unidade de Administração de Pessoal Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: 23/03/2023
Análise: Camilla Cristinna Albuquerque Rocha das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: 23/03/2023
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

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