



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA-SEPGI

MEMO CIRCULAR Nº.227/2022-SEPGI

Fortaleza-CE, 27 de junho de 2022

DA: SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA-SEPGI
PARA: SECRETARIAS EXECUTIVAS/ASSESSORIAS/COORDENADORIAS/UNIDADES ASSISTENCIAIS

Assunto: **Movimentação interna de Servidores Públicos.**

Prezados (as) Gestores (as),

Cumprimentando-os cordialmente, vimos, por meio deste, informá-los acerca da necessidade e da importância de comunicação à Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (COGEP) quanto às MOVIMENTAÇÕES de servidores públicos.

Oportunamente, cumpre esclarecer que a “Movimentação de Servidor” consiste no ato que autoriza a mudança de lotação de servidores, tanto entre os setores da Sesa Nível Central, quanto entre as unidades assistenciais e ambulatoriais pertencentes à Rede Sesa. Tal ato é praticado pela COGEP, por meio da Célula de Provimento, Avaliação e Desempenho de Pessoas (CEAPE), seguindo o fluxo de procedimentos anexo.

Neste sentido, ressalta-se que, para realizar a mudança de lotação de um servidor público dentro da estrutura desta Secretaria da Saúde, deve-se seguir procedimento específico, conforme acima mencionado, a fim de que sejam ajustados os impactos relativos à mudança, os quais podem ser de ordem financeira, já que, a depender do local de lotação, pode haver a necessidade de retirada ou de concessão de gratificações, bem como de ordem funcional, oportunidade em que serão verificados os requisitos do cargo/função do servidor com o novo setor e atividades a serem desempenhadas.

Ante todo o exposto, esta Secretaria Executiva, solicita a todos os Gestores da Secretaria da Saúde que comuniquem, por meio de Memorando (devendo ser aberto processo), direcionado à CEAPE/COGEP, no prazo, improrrogável, de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação deste documento nos e-mails institucionais deste órgão, a existência de servidores públicos que tiveram suas lotações alteradas de maneira informal, ou seja, sem comunicação prévia e formal à COGEP.

Importante destacar que, especificamente nesta situação, os casos enviados à COGEP/CEAPE, por meio do Memorando supramencionado, não seguirão o fluxo anexo, visto que as situações acima mencionadas já se concretizaram. Portanto, as atualizações das lotações serão realizadas somente com fundamento nos memorandos enviados.

Salienta-se que, a não comunicação da possível existência de servidores lotados informalmente nos setores e em unidades assistenciais e ambulatoriais deste órgão, poderá ensejar na abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Contamos com o compromisso e com a colaboração de todos no sentido de cumprir a solicitação apresentada.

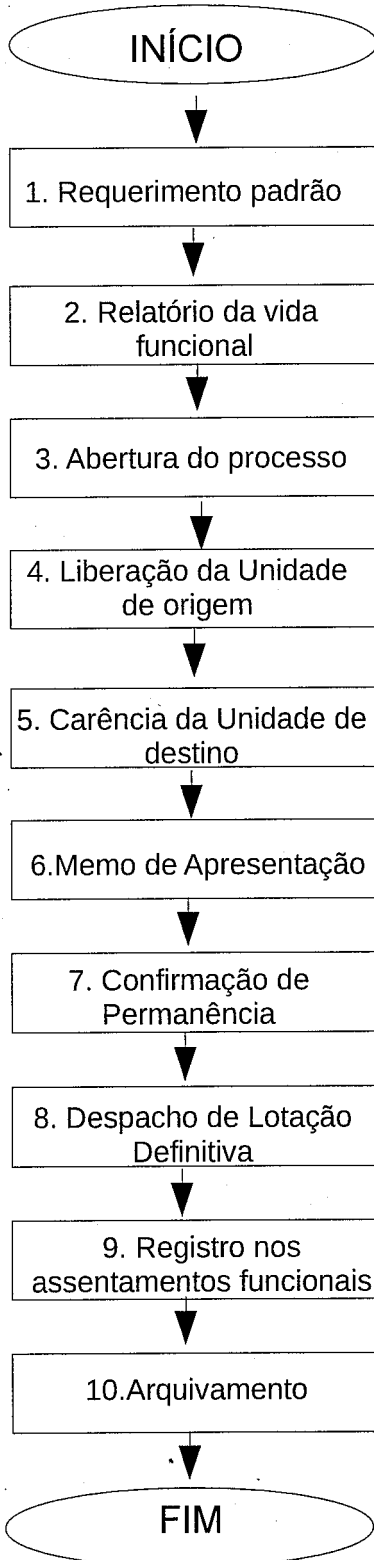
Atenciosamente,


Yannasha Mary Barros Monteiro

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

OBJETIVO: Padronizar os procedimentos operacionais relativos aos processos de movimentação interna dos servidores da Rede SESA. Objetivando evidenciar as etapas dos processos operacionais, referentes à alocação de pessoal, elucidamos o fluxo de execução da movimentação gerando melhor entendimento e clareza de todo o processo.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE SERVIDORES



1. Requerimento padrão: o servidor, ao comparecer à CEAPE, recebe acolhida, escuta, bem como informações acerca de sua situação funcional, se necessário, e é orientado quanto ao preenchimento do requerimento padrão para solicitação de movimentação voluntária ou lotação, caso esteja retornando ao órgão de origem por motivo de afastamento ou cessão. **Observação: O requerimento padrão também poderá ser preenchido na Unidade, ADS ou Coordenadoria (no Nível Central) de origem, onde o processo é aberto, e encaminhado via protocolo para a CEAPE/COGEP, já contendo a liberação do servidor.**

2. Relatório da vida funcional: o colaborador deverá, durante o atendimento, acessar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos – GRH para colher informações do servidor solicitante e fazer a impressão do relatório da vida funcional do mesmo.

3. Abertura do processo: o colaborador responsável pela execução da atividade poderá solicitar ao servidor que este abra o seu processo no protocolo geral da SESA, munido do requerimento e do relatório da vida funcional, ou mesmo a um estagiário do setor. O processo é aberto e tramitado para à CEAPE.

4. Liberação da Unidade de Origem: quando o processo é recebido na CEAPE, o mesmo deverá ser encaminhado, através de despacho, para a Unidade, ADS ou Coordenadoria do Nível Central na qual o servidor é lotado para que a chefia imediata e a Direção Geral ou Coordenador se pronunciem acerca de sua liberação.

5. Carência da Unidade de Destino: quando o processo retorna com o deferimento do local de origem, o mesmo é encaminhado, também através de despacho, para a Unidade, ADS ou Coordenadoria do Nível Central na qual o servidor deseja ser lotado, para que a Coordenação ou Direção Geral informe se há carência para a categoria (cargo/função) e se o servidor poderá ser lotado.

6. Memo de Apresentação: após anuência de todas as partes envolvidas, o processo retorna à CEAPE para elaboração do Memo de Apresentação, que deverá ser levado pelo próprio servidor para o seu novo local de lotação. O servidor recebe a via original e uma cópia assinada deverá ser apensa ao processo, que ficará em sobrestado no CEAPE até a confirmação da permanência. São necessárias mais 03 vias do Memo, que deverão ser distribuídas da seguinte forma: 01 para o Cadastro/CEFPA, 01 para a Folha de Pagamento/CEFPA e 01 via para a pasta arquivo da CEAPE.

7. Confirmação de Permanência: após o período de 30 dias da apresentação do servidor, o local onde o mesmo foi lotado deverá encaminhar para a CEAPE o documento oficial informando a permanência do trabalhador, que deverá ser apenso ao processo. Esse documento pode ser um memo ou ofício.

8. Despacho de Lotação Definitiva: com o processo devidamente instruído, este deverá ser encaminhado para o Cadastro/CEFPA, através de despacho, para para os devidos registros.

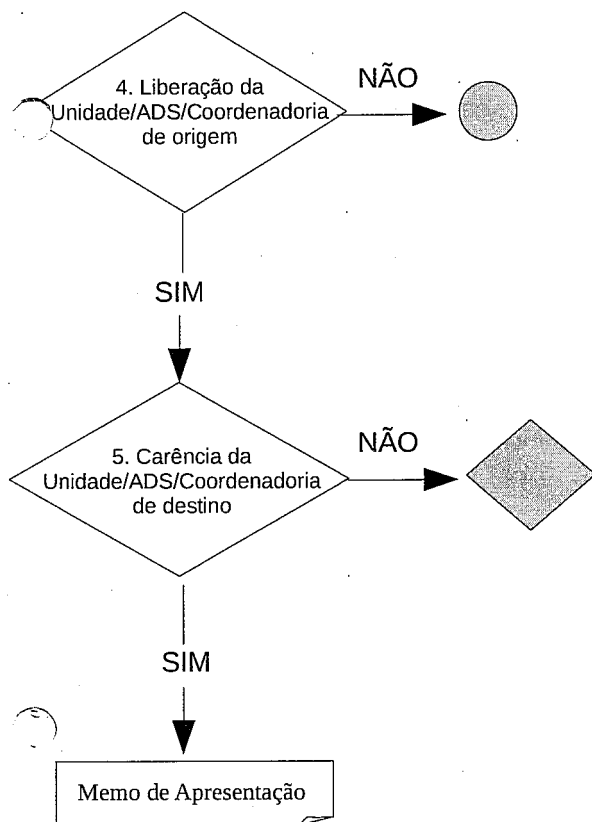
9. Registro nos assentamentos funcionais: ao ser recebido no Cadastro/CEFPA, o processo é direcionado para o colaborador responsável pelas anotações no sistema GRH para incluir as informações na vida funcional do servidor.

10. Arquivamento: após registro dos dados no sistema, o Cadastro/CEFPA arquiva o processo e o mesmo é concluído.

OBJETIVO: Padronizar os procedimentos operacionais relativos aos processos de movimentação interna dos servidores da Rede SESA. Objetivando evidenciar as etapas dos processos operacionais, referentes à alocação de pessoal, elucidamos o fluxo de execução da movimentação gerando melhor entendimento e clareza de todo o processo.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE SERVIDORES

NO PROCESSO DE TRABALHO PODEM OCORRER ALGUMAS VARIÁVEIS REFERENTES ÀS SITUAÇÕES DECISÓRIAS E DELIBERATIVAS:



4. Liberação da Unidade de origem: quando há o indeferimento da solicitação por parte da origem, o servidor é comunicado do indeferimento. A CEAPE poderá tentar, através de uma conversa, reverter a decisão. Do contrário, o processo é arquivado.

5. Carência da Unidade de destino: quando o local de destino informa que não há carência para lotação do servidor, o mesmo é comunicado pela CEAPE e, se for do interesse do trabalhador, é feita nova tentativa de movimentação para outro local da Rede. Quando o servidor não tem interesse, o processo é arquivado e o servidor permanece na sua lotação de origem.

Legenda: CEAPE – Célula de Provimento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas; ADS – Área Descentralizada de Saúde; CEDIV – Célula de Direitos e Vantagens; CEFPA – Célula de Registros Funcionais e Pagamento.

Fonte:

Elaborado por Luana Barreto – Assessora Técnica/CEAPE/COGEP – mat. 903228-1-4

Data da atualização: 27/06/2022

PROTOCOLO REFERENTE AO MEMO CIRCULAR 227/2022-GABSEC

UNIDADE	DATA RECEBIMENTO	PROTOCOLO
HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA-HGF	28/6/2022	06370640/2022
HOSPITAL DR. CARLOS ALBERTO STUDART GOMES (HM)	28/6/2022	06370764/2022
HOSPITAL INFANTIL DR. ALBERT SABIN-HIAS	28/6/2022	06371353/2022
HOSPITAL GERAL DR. CÉSAR CALS DE OLIVEIRA-HGCCO	28/6/2022	06371540/2022
HOSPITAL PROFESSOR FROTA PINTO (HSMM)	28/6/2022	06371620/2022
HOSPITAL SÃO JOSÉ DE DOENÇAS INFECCIOSAS-HSJ	28/6/2022	06371744/2022
HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR-HMJMA	28/6/2022	06371825/2022
CENTRO DE SAÚDE ESCOLA - MEIRELES-CSM	28/6/2022	06371868/2022
CENTRO DE SAÚDE DONA LIBÂNIA-CDERM	28/6/2022	06371965/2022
INSTITUTO DE PREVENÇÃO DO CÂNCER-IPC	28/6/2022	06372031/2022
CENTRO INTEGRADO DE DIABETES E HIPERTENSÃO-CIDH	28/6/2022	06372112/2022
CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO I - CEO/CENTRO	28/6/2022	06372465/2022
CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO II - CEO/JOAQUIM TÁVORA	28/6/2022	06372554/2022
CENTRO ODONTOLÓGICO TIPO II - CEO/RODOLFO TEÓFILO	28/6/2022	06373259/2022
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA CEARÁ-HEMOCE	28/6/2022	06373330/2022
LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA-LACEN	28/6/2022	06373410/2022
CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR-CEREST	28/6/2022	06373569/2022
CENTRO DE SERVIÇO VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS DR. ROCHA FURTADO-SVO	28/6/2022	06373674/2022
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	28/6/2022	06373739/2022
COORD. DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E PREVENÇÃO EM SAÚDE-COVEP		06373941/2022
COORD. DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR-COVAT		06374034/2022

SEAFI

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 46

Loigie Marie

ASSINATURA

SEADE

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 40

Wryssa

ASSINATURA

SEPOS

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 45

Fran Costa

ASSINATURA

SEVIR

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS H

João

ASSINATURA

CESAU

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 50 M

[Signature]

ASSINATURA

ASCOM

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 43

Keliane Gomes

ASSINATURA

OUVID

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS H M

JOAO VITOR

ASSINATURA

AUDIT

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS H M

Paulo do Carmo

ASSINATURA

ASCIT

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 47 M

Karla Oliveira

ASSINATURA

UGP

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 09 H 44 M

Jenifer Silva

ASSINATURA

SPJUR

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 22 AS 10 H 00 M

Roben

ASSINATURA

SEPGI

RECEBI O ORIGINAL DESTE DOCUMENTO

DATA: 28 / 06 / 2022 AS 09 H 41 M

Sabrina

ASSINATURA