



**SIGS**

**RELATÓRIO PARA REMOÇÃO POR PERMUTA,  
CESSÃO OU REDISTRIBUIÇÃO CONFORME  
RESOLUÇÃO 141/2014 DO CSJT**

**Outubro de 2023**

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN**

Versão 1.0

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
04/10/2023	1.0	Orientações para Requerimento do Relatório para Remoção por Permuta, Cessão ou Redistribuição	SIGS	

# Sumário

## Sumário

1- Objetivo: .....	4
2- Quem pode solicitar o relatório para remoção / redistribuição? .....	4
3- Como solicitar o relatório para remoção / redistribuição? .....	5
4- Como emitir o relatório para remoção / redistribuição? .....	7
5- Como o servidor recebe o relatório para remoção / redistribuição? .....	9
6- Como consultar o relatório para remoção / redistribuição? .....	9

## 1- Objetivo:

Orientar os usuários do SIGS em relação à funcionalidade relatório de remoção/redistribuição, previsto no Manual de Orientação da Resolução CSJT nº 141/2014.

Quando o servidor solicita remoção por permuta ou redistribuição, é importante o envio dos dados de saúde do órgão de origem para o órgão onde o servidor passará a exercer suas atividades. A razão do envio das informações médicas é evitar solução de continuidade no acompanhamento da saúde ocupacional do servidor.

No modelo do relatório proposto pelo CSJT constam dados pessoais, histórico de afastamentos, histórico de saúde e histórico médico ocupacional (exames periódicos). Nesse documento, o servidor deve formalizar a autorização do envio das informações e da cópia do prontuário médico.

## 2- Quem pode solicitar o relatório para remoção / redistribuição?

O servidor que pretende ser removido/redistribuído para outro Regional, pode solicitar o relatório no órgão de origem para que seja encaminhado para o órgão aonde irá trabalhar.

- Perfil usuário autoatendimento: todo servidor ativo em exercício no próprio órgão que deseja ser removido ou redistribuído.
- Perfil recepcionista ou médico: para os servidores ativos que estejam em exercício em outro órgão. Neste caso, o servidor deve fazer a solicitação via e-mail ou outro procedimento administrativo, e o documento deve ser anexado no SIGS.

### 3- Como solicitar o relatório para remoção / redistribuição?

#### a. Perfil usuário autoatendimento:

- Fazer o login no sistema
- Solicitar o relatório de remoção/permuta/redistribuição
- Informar o órgão de destino
- Autorizar o envio do formulário e a cópia do prontuário.



**DICA:** O servidor pode alterar ou cancelar o pedido desde que o laudo ainda não tenha sido iniciado ou modificado pelo médico.

Modo Homologação (SIGEP19C)

Sistema Integrado de Gestão em Saúde

Versão: 2.8.0-beta-11-2023-09-26-153534

Usuário Autoatendimento

### Relatório para fins de Remoção por Permuta/Redistribuição/Cessão

Filtros da consulta

Funcionário: [Redacted] Data Início: [ ] Data Fim: [ ]

BUSCAR LIMPAR

ID	Servidor	Resp. pelo cadastro	Profissional	Data da abertura	Data da assinatura do profissional	
198	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/09/2023		✎ 🗑
197	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	14/08/2023		
196	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	14/08/2023	14/08/2023	📄

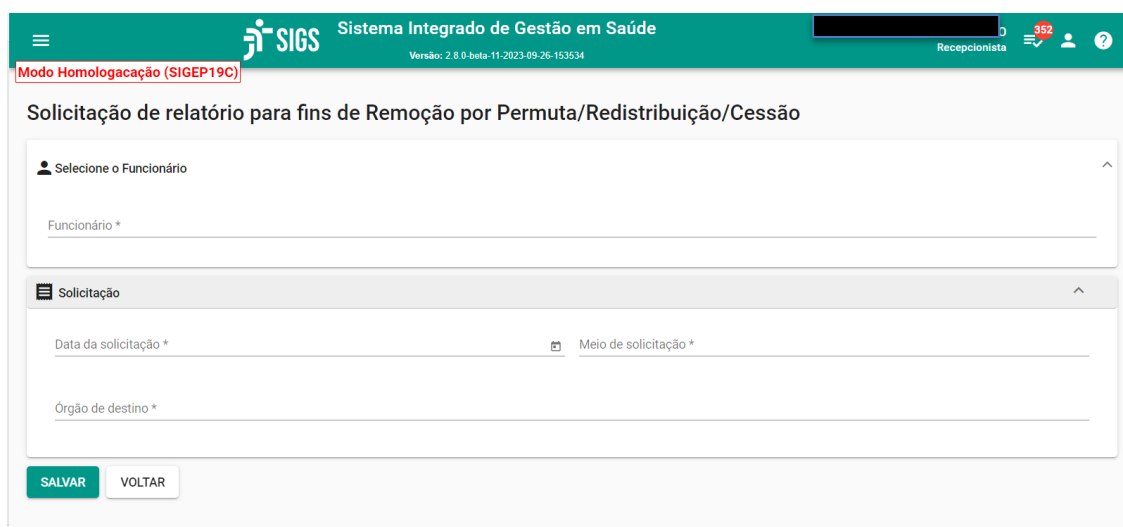
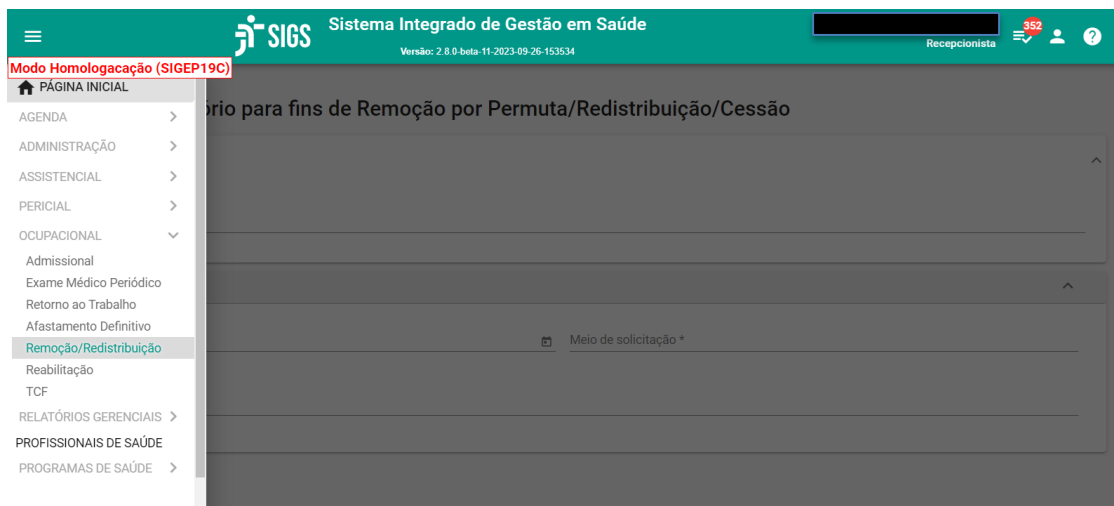
Itens por página: 10 1 - 3 de 3

Excluir/modificar solicitação

Baixar laudo já emitido

#### b. Perfil recepcionista ou médico:

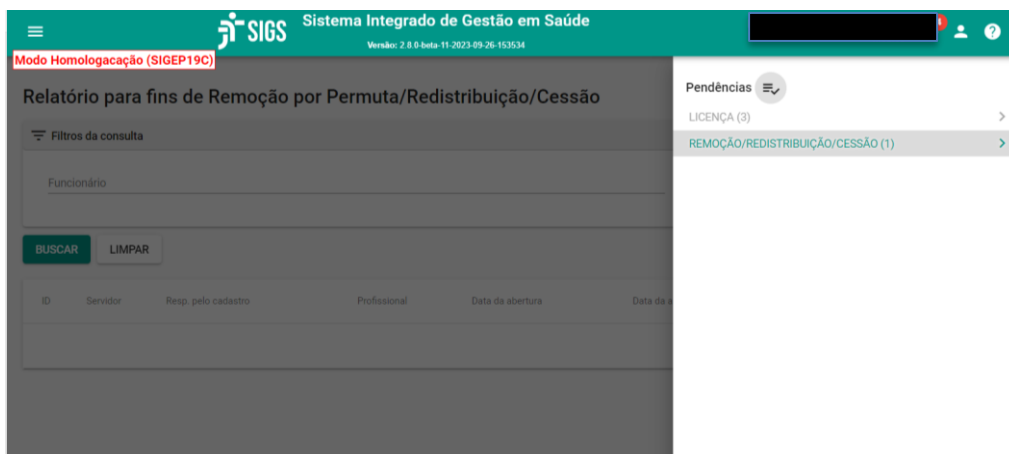
- Fazer o login no sistema
- Menu lateral esquerdo – ocupacional- remoção/redistribuição
- Adicionar solicitação – ícone **+** no canto superior direito
- Preencher os campos e salvar



#### 4- Como emitir o relatório para remoção / redistribuição?

Apenas o perfil médico pode emitir o relatório de remoção/redistribuição.

Ele pode verificar se algum servidor solicitou o relatório na lista de pendências (canto superior direito) ou no Menu lateral esquerdo – ocupacional-remoção/redistribuição – buscar.



Ao acessar o relatório, algumas informações são trazidas do SIGS (alguns dados pessoais, licenças, último exame periódico, se houve registro de em serviço, PcD).

O médico deve preencher as outras informações do relatório, como presença de restrição laboral, histórico de saúde, a partir da revisão do prontuário médico ou atendimento do servidor, devendo deixar claro de onde vieram as informações.

O médico pode alterar a data do último exame periódico e do acidente de trabalho, especialmente naquelas situações em que a informação é anterior à implantação do SIGS.

O médico pode salvar as informações em rascunho, ou assinar com certificado digital.



## 5- Como o servidor recebe o relatório para remoção / redistribuição?

O SIGS envia o relatório de remoção/redistribuição assinado com certificado digital para o email institucional do servidor, que pode encaminhar para o setor de saúde do regional de destino, desde que solicitado.

**ATENÇÃO:** o laudo contém informações protegidas pelo sigilo profissional e só pode ser encaminhado para área de saúde.

## 6- Como consultar o relatório para remoção / redistribuição?

### a. Perfil autoatendimento:

O servidor pode consultar, visualizar e baixar os laudos já emitidos anteriormente, apenas quando o laudo foi assinado digitalmente. Versões anteriores, sem o laudo assinado digitalmente, não permitem que o servidor faça o download. Neste caso, ele deve solicitar a cópia ao setor de saúde, o médico baixa o laudo sem assinatura com certificado digital e assina manualmente.



## b. Perfil Médico:

O médico pode consultar, visualizar e baixar os laudos já emitidos anteriormente. Menu lateral esquerdo, ocupacional, relatório de remoção/redistribuição, buscar.

Quando o laudo foi emitido em uma versão anterior do SIGS sem assinatura com certificado digital, o médico deve baixar e assinar manualmente.

## c. Perfil recepcionista:

O recepcionista pode consultar o nome dos servidores que solicitaram emissão do laudo, a data da solicitação e da emissão, mas não conseguem ver ou baixar o laudo por conter dados de saúde e protegidos pelo sigilo profissional.

The screenshot shows the SIGS (Sistema Integrado de Gestão em Saúde) interface. At the top, there is a green header with the SIGS logo, the text 'Sistema Integrado de Gestão em Saúde', and a version number 'Versão: 2.7.0-2023-09-05-164404'. Below the header, there is a red banner indicating 'Modo Homologação (HOM3)'. The main content area is titled 'Relatório para fins de Remoção por Permuta/Redistribuição/Cessão'. Below the title, there is a search filter section with the text 'Filtros da consulta'. The filter section contains three input fields: 'Funcionário', 'Data Inicio', and 'Data Fim'. Below the filter section, there are two buttons: 'BUSCAR' and 'LIMPAR'. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'ID', 'Servidor', 'Resp. pelo cadastro', 'Profissional', 'Data da abertura', and 'Data da assinatura do profissional'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Itens por página 10' and '0 de 0'.