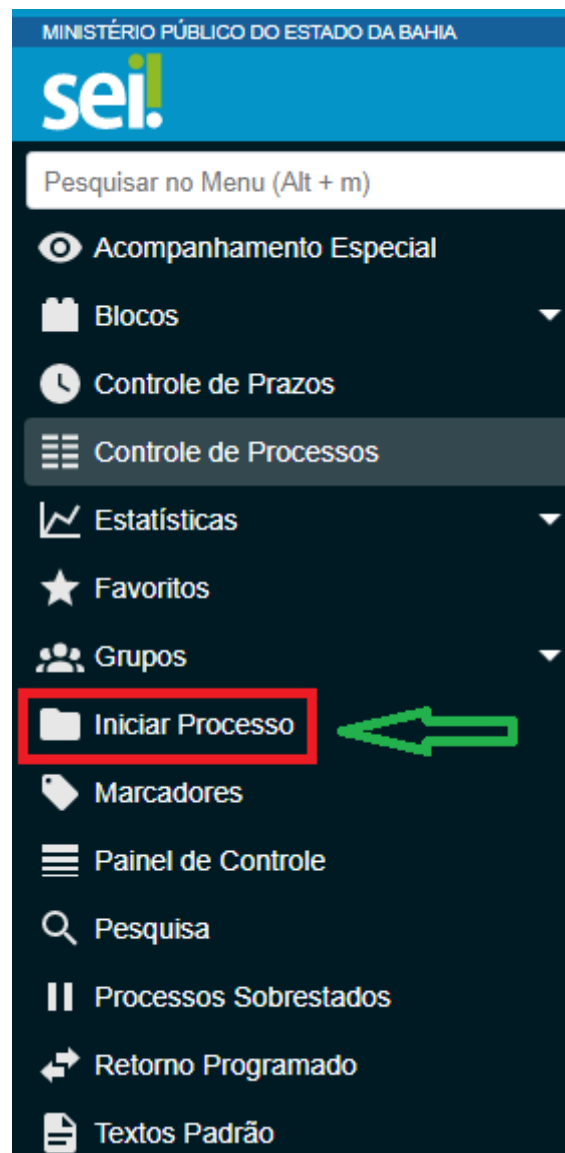


RECURSO PDC



O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:  

Comunicados

Elaboração/ Alteração de Atos Normativos

Estágio - Contratação de Estagiário(a)

Pessoal - Férias - Reprogramação

Pessoal - Licenças

Pessoal - Teletrabalho

Solicitações

Portal da Transparência

Procedimento Administrativo Disciplinar

Projetos/Obras e Construções

Recesso

Recurso Administrativo



Recurso PDC

Regulamentação de Normas

3º Passo – Preencher os dados do interessado

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Recurso PDC 

Especificação:

Recurso PDC - Nome e matrícula do servidor

Classificação por Assuntos:

93.01.21 - Qualificação
93.02.67 - Promoção/Progressão Funcional

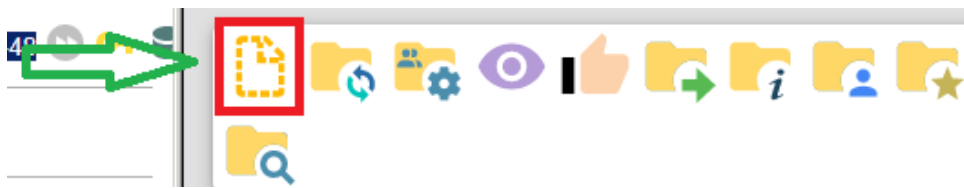
Interessados:

 **Salvar** Voltar

- No campo “Especificação”, inclua o nome do processo e do interessado, bem como a matrícula. Exemplo: Recurso PDC – Nome do Servidor – Número da Matrícula.
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório.
- Após preenchimento dos dados, clique em “Salvar”.

4º Passo – Preencher formulário de Recurso PDC



- Clique no campo “Incluir Documento”.



DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

Externo

Comunicação Interna

Estágio - Contratação de Estagiário(a) ^(Formulário)

Manifestação

Portaria

Recesso - Escala de Plantão

 **Recurso PDC**

Relatório

Gerar Documento

Recurso PDC

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome e matrícula do servidor

Nome na Árvore

Nome e matrícula do servidor

Interessados:

Classificação por Assuntos:

93.02.67 - Promoção/Progressão Funcional
93.01.21 - Qualificação

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- No campo “Descrição”, inclua o nome e a matrícula do interessado. Exemplo: Nome do Servidor – Número da Matrícula.
- No campo “Nome na Árvore”, inclua o nome e a matrícula do interessado. Exemplo: Nome do Servidor – Número da Matrícula.
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório.
- Após preenchimento dos dados, clique em “Salvar”.
- Preencha o formulário conforme a condição do recurso, clique em “Salvar” e, em seguida, em “Assinar”.

SEI/MPBA - 0350375 - Recurso PDC - Google Chrome

sei/sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_documento=44477&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110003276&infra_hash=...

Salvar Assinar

RECURSO ADMINISTRATIVO QUANTO À INVALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS

| | |
|--|-----------|
| SERVIDOR | MATRÍCULA |
| ÓRGÃO/UNIDADE LICITAÇÃO | |
| CARGO | |
| TELEFONE | |
| E-MAIL | |
| MOTIVO: | |
| <input type="radio"/> SUBSTITUIÇÃO DE LEMBRETES | |
| <input type="radio"/> COMPLEMENTO DE INFORMACOES/ESCLARECIMENTOS | |
| <input type="radio"/> OUTROS | |
| HABRITADO: | |
| <input type="radio"/> PROGRESSÃO | |
| <input type="radio"/> PROMOÇÃO | |

- Assine o documento.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
MPBA

Assinante:
Usuário Teste UDS (uds.teste)

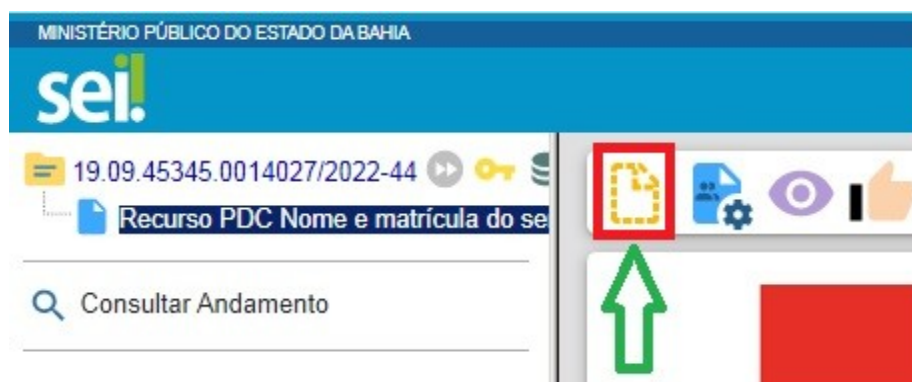
Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

HABILITADO À:
() PROGRESSÃO
() PROMOÇÃO

5º Passo – Anexar documento(s) comprobatório(s) para o Recurso PDC, se for o caso

- Clique no campo “Incluir Documento”.



- Escolha o Tipo do Documento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -



Externo

ARP - Ata de Registro de Preços

Adiantamento - Comprovação

- Preencha os campos sinalizados.



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Nome do servidor

Interessados: Nome do servidor

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

- Clique no campo "Escolher arquivo" para anexar o(s) documento(s).



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

- Anexado o arquivo, clique em “Salvar”.

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Certificado do Treinamento SEI 4.0.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|--|---------------------|----------|--------------|---------------------------------------|-------|
| Certificado do Treinamento SEI 4.0.pdf | 22/06/2022 11:22:50 | 76.21 Kb | marcia.silva | CEAF - CP - DESENV DE COMPET | |



 Salvar Voltar


6º Passo – Enviar o processo para a Unidade responsável


- Clique no campo “Enviar processo”.


MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA












sei! Menu

19.09.45345.0014027/2022-44  



 Recurso PDC Nome e matrícula do se


 Anexo Certificado do Treinamento SEI

 Consultar Andamento

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

 controlador.php 1 / 1 



1

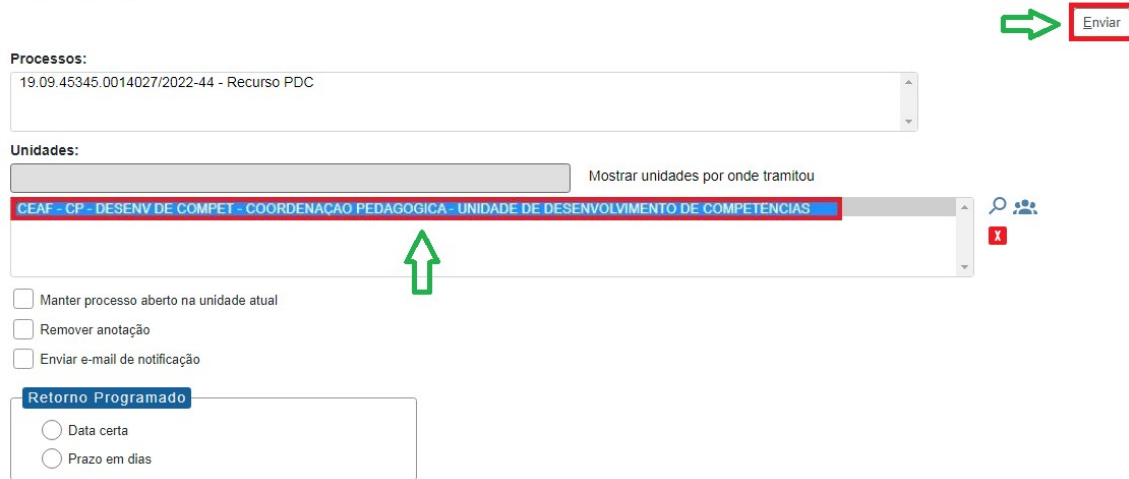


Menu

- Digite a unidade de destino “CEAF – CP – DESENV DE COMPET – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS” e clique em “Enviar”.

Enviar Processo



The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is a green arrow pointing to a red-bordered button labeled "Enviar". Below the title, there is a "Processos:" section with a dropdown menu containing the text "19.09.45345.0014027/2022-44 - Recurso PDC". Underneath is the "Unidades:" section, which includes a search bar and a list of units. The unit "CEAF - CP - DESENV DE COMPET - COORDENAÇÃO PEDAGOGICA - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETENCIAS" is highlighted in blue and has a green arrow pointing to it. To the right of the unit list are icons for search and a red 'X' button. Below the unit list are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a "Retorno Programado" section with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias".

- O preenchimento dos demais campos é opcional.