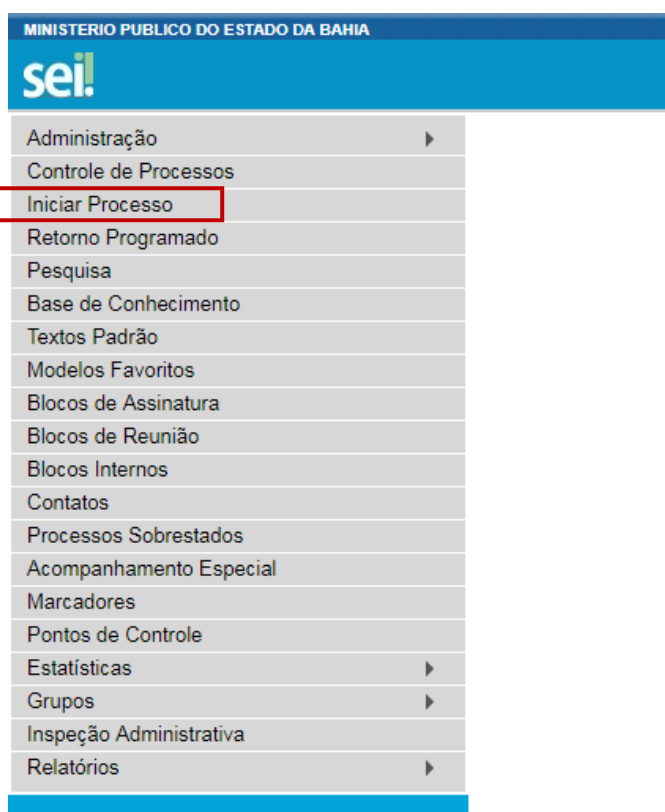


## REMOÇÃO

**ETAPA 1** – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

**1º Passo** – Iniciar Processo





19.09.0855.0000037/2019-19 B


Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Manifestação

Ofício

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Remoção

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Reprogramação de Férias

Solicitação de Substituição de Férias

Teletrabalho - Formulário - Informações

DGP (Formulário)

Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)

Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual

Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

- O preenchimento dos campos “Descrição” e “Observação desta unidade” é opcional;
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Requerimento de Remoção**





**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

93.02.29 - Remoção a Pedido

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

### 5º Passo – Preencher o formulário de Requerimento de Remoção



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

### REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO, POR EDITAL

**Exmo(a). Sr(a). Dr(a). Procurador(a) Geral de Justiça do Ministério Público do Estado da Bahia**

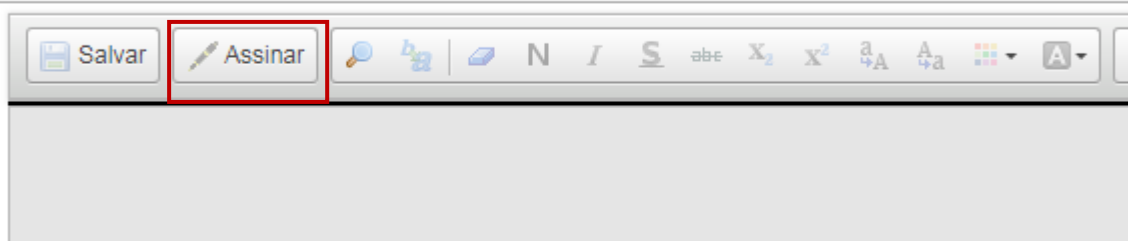
Com base no Edital n°: **(preencher o n° do Edital)**

Data da publicação no DJE: **(preencher a data de Publicação)**

**Solicito REMOÇÃO para o(s) município(s) abaixo indicados:**

1ª Opção	
2ª Opção	
3ª Opção	
4ª Opção	
5ª Opção	
6ª Opção	

- Após preenchimento dos dados, clique em **ASSINAR**.



- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.

## Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

MPBA

Assinante:

Célia Cíntia Santos

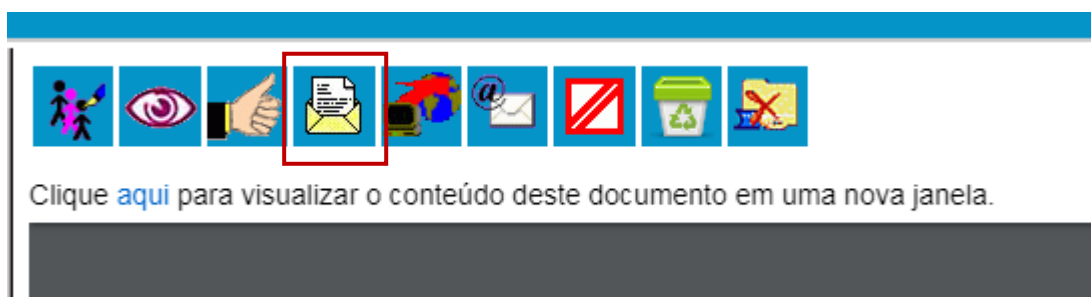
Cargo / Função:

Assistente Técnico Administrativo

Senha

ou Certificado Digital

**6º Passo** – Enviar o processo para o Órgão/Unidade do seu Superior Imediato



- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR**:

Enviar

## Enviar Processo

Processos:

19.09.0855.0000037/2019-19 - Pessoal

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

- O preenchimento dos demais campos é opcional.

### ATENÇÃO!

Se o Superior Imediato estiver lotado na mesma Unidade do solicitante, este deverá atribuir o processo para o seu Superior Imediato (digitar o nome ou usuário):



Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÊC E ADM.

### IMPORTANTE!

- ✓ Se o Superior Imediato estiver de acordo, este deverá dar o “ciente” e enviar o processo para a Coordenação de Provisão e Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas. **O procedimento a ser executado pelo seu superior imediato será detalhado na ETAPA 2 a seguir.**

ETAPA 2 – O processo será recebido pelo seu Superior Imediato.

**1º Passo** – Receber o Processo

- Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre Remoção

## Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000015/2019-29
<input type="checkbox"/>	19.09.00869.0000004/2019-28
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2019-84
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000007/2019-70
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000001/2019-28

**2º Passo** – Analisar o formulário de Requerimento de Remoção.

- Clique no documento “Requerimento de Remoção”

The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo. Below the header, a list of documents is displayed. The first document is highlighted with a red box and has a thumbs-up icon next to it. The document ID is 19.09.00846.0000006/2020-25. The document title is 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052'. Below it, there are four more documents with the same title and different AAGI numbers: 00052, 00054, 00054, and 00056. The third document in the list has a red 'X' icon next to it. To the right of the document list, there is a sidebar with several icons: a sun, a document with a green arrow, a person with a speech bubble, an eye, a hand pointing, a document with a checkmark, a document with a red arrow, and a person with a speech bubble. Below the icons, the text 'Processo aberto somente na unidade SGA - AAGI.' is displayed. At the bottom of the document list, there is a link labeled 'Consultar Andamento' with a magnifying glass icon.

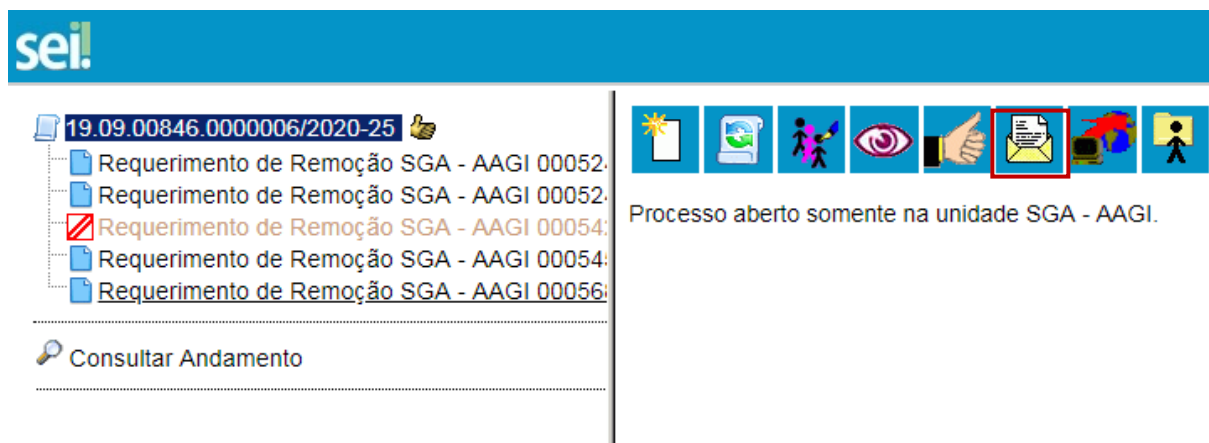
3º Passo – Dar a ciência no documento.



The screenshot shows the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. To the right, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. Below the header is a list of documents under the folder '19.09.00846.0000006/2020-25'. The documents are: 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054', and 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00056'. A red box highlights the 'Dar a ciência' icon (a hand pointing) in the top navigation bar. Below the document list is a 'Consultar Andamento' button. The main content area is a red banner with the logo of the Ministério Público do Estado da Bahia and the text 'REQUERIMENTO DE REMOÇÃO A PEDIDO, POR EDITAL'.

4º Passo – Enviar o Processo para a Coordenação de Provisão e Desenvolvimento de Pessoas.

- Digite a Unidade de Destino (DGP - PROV E DESENV PESSOAS) e clique em **ENVIAR**:



The screenshot shows the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. Below the header is a list of documents under the folder '19.09.00846.0000006/2020-25'. The documents are: 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054', 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054', and 'Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00056'. A red box highlights the 'ENVIAR' icon (an envelope) in the top navigation bar. Below the document list is a 'Consultar Andamento' button. To the right of the document list, there is a message: 'Processo aberto somente na unidade SGA - AAGI.'