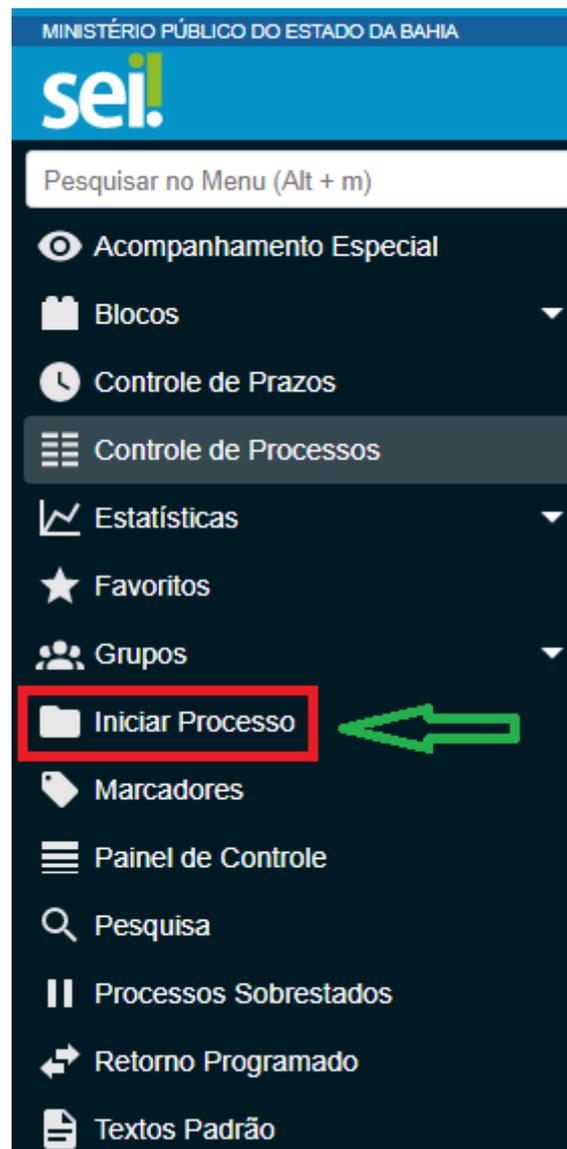


## RECURSO PDC

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:

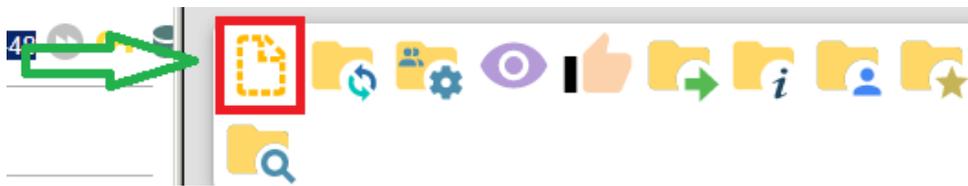


Salvar Voltar

- 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) <sup>(Formulário)</sup>

Manifestação

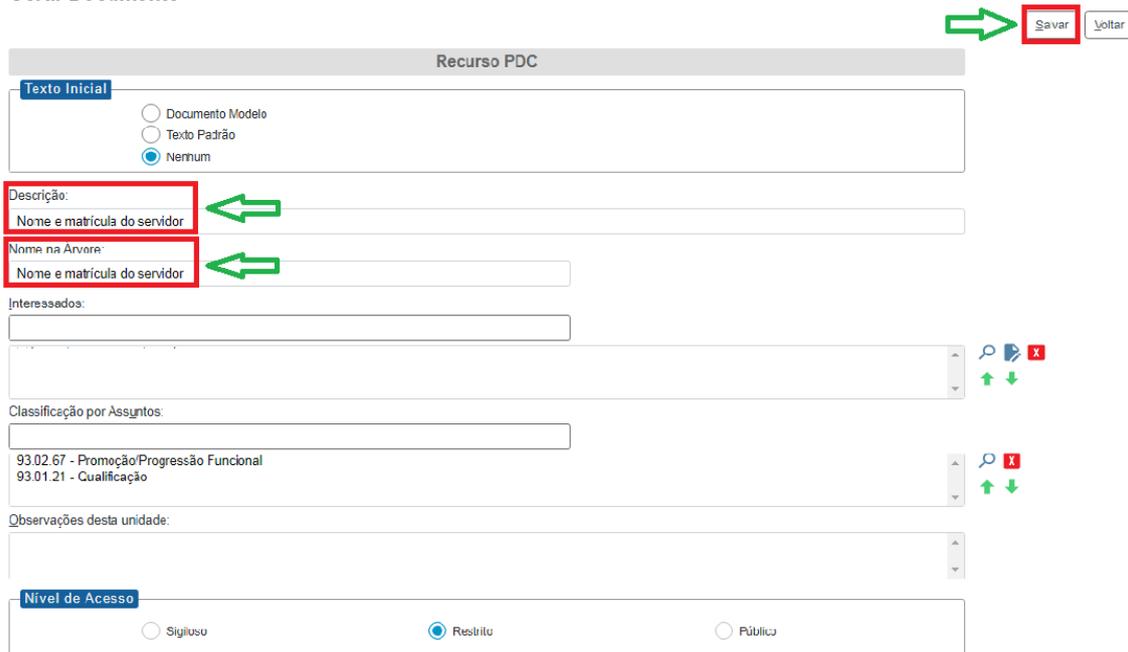
Portaria

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:

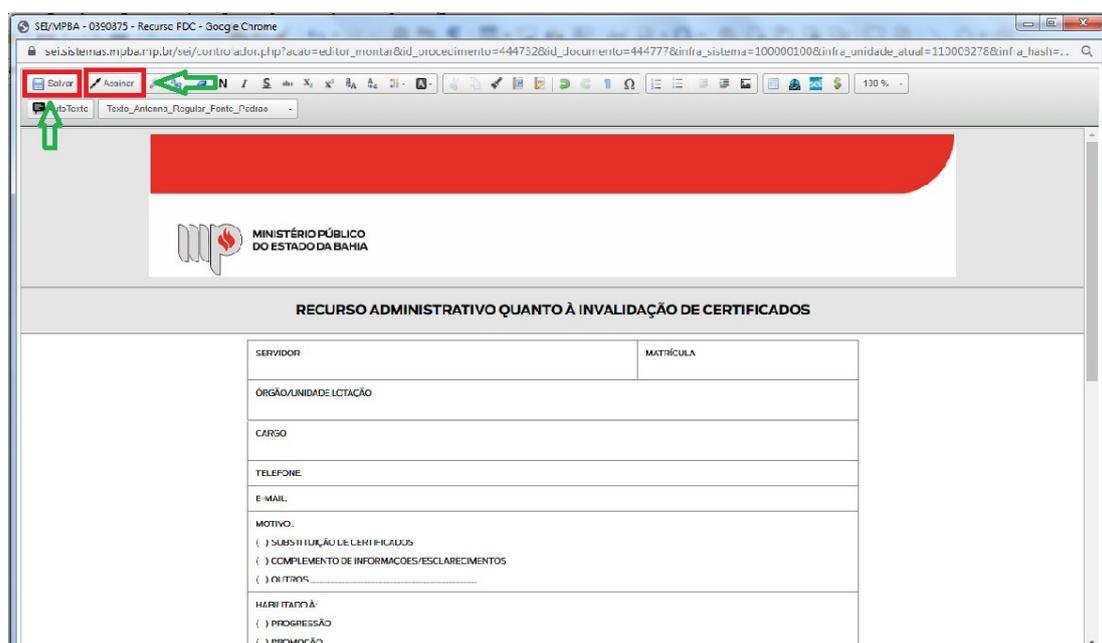
93.02.67 - Promoção/Progressão Funcional  
93.01.21 - Qualificação

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=11003276&infra\_hash=...

Salvar Assinar

AutoTexto Texto\_Anciana\_Regular\_Fonte\_Pedrao

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

**RECURSO ADMINISTRATIVO QUANTO À INVALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS**

SERVIDOR	MATRÍCULA
ÓRGÃO/UNIDADE LICITAÇÃO	
CARGO	
TELEFONE	
E-MAIL	
MOTIVO: ( ) SUBSTITUIÇÃO DE LEGÍTIMOS ( ) COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS ( ) OUTROS	
HABRITADO: ( ) PROGRESSÃO ( ) PROMOÇÃO	

- Assine o documento.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
MPBA

Assinante:  
Usuário Teste UDS (uds.teste)

Cargo / Função:

Senha ..... ou Certificado Digital

Assinar

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

- Clique no campo “Incluir Documento”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

seil

19.09.45345.0014027/2022-44

Recurso PDC Nome e matrícula do se

Consultar Andamento

- 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.

19.09.45345.0014027/2022-44   **Registrar Documento Externo** 

Recurso PDC Nome e matrícula do se

Consultar Andamento

**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

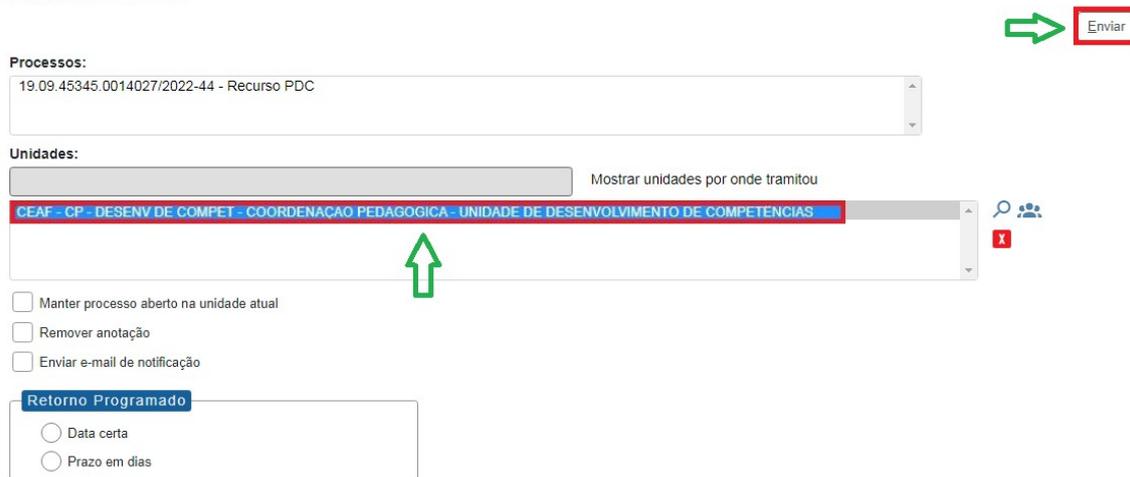


Menu

- 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 section for "Processos:" 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 PEDAGÓGICA - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS" is highlighted with a red border, and a green arrow points 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 section for "Retorno Programado" with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias".

- O preenchimento dos demais campos é opcional.