

PEDIDOS DE REMOÇÃO E PERMUTA

Passo a Passo

Nos termos do Aviso nº 047/2020-DG/MP - DOE, 25/09



PASSO A PASSO

Inicie o Processo

Preencha

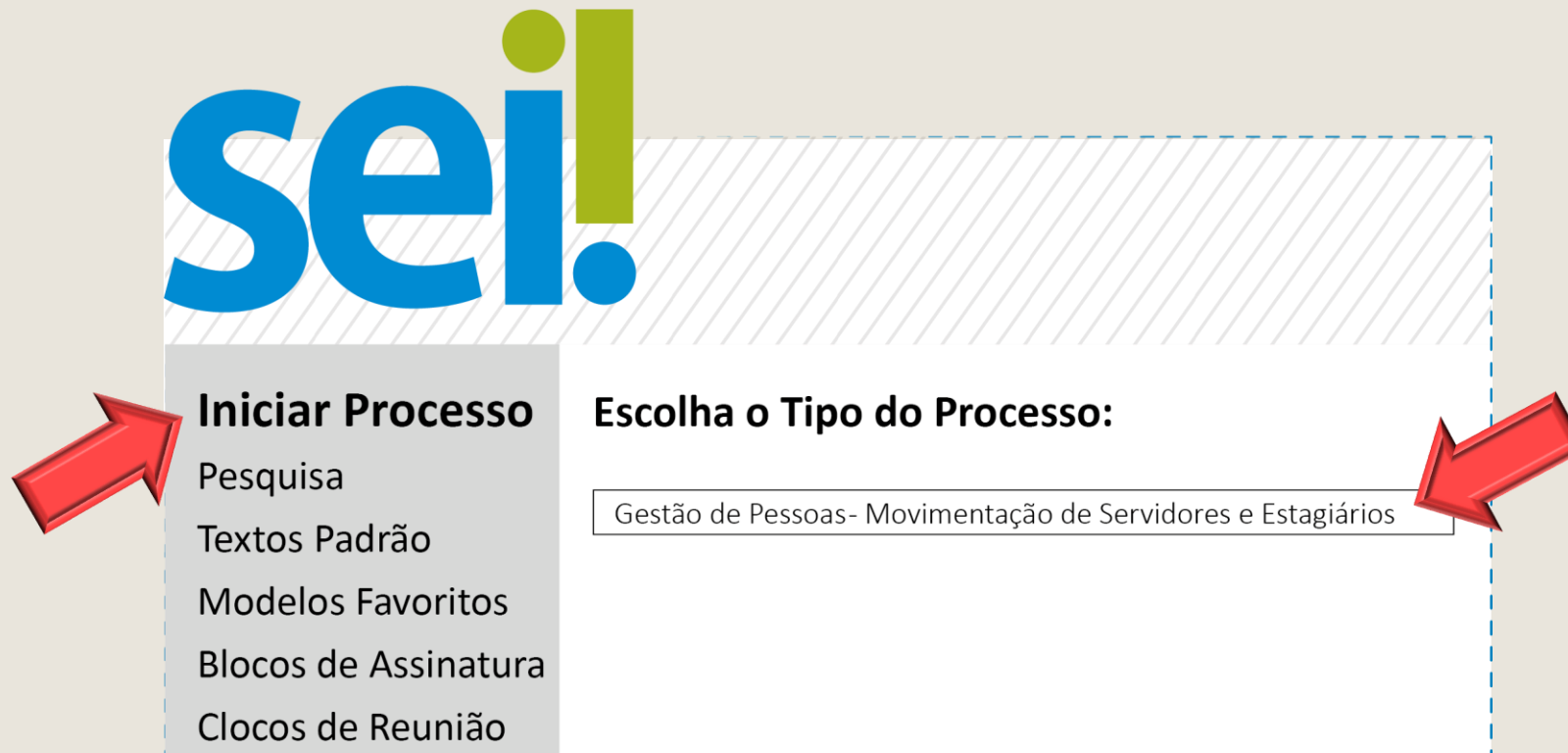
Inclua
documentos

Formulário

Assinaturas e
Encaminhamento

INICIE O PROCESSO

- ▶ Acesse o SEI
- ▶ Clique em **Iniciar Processo**
- ▶ Selecione **Gestão de Pessoas – Movimentação de Servidores**



PREENCHA

- ▶ No campo **Especificação**, escreva o nome do(a)(s) servidor(a)(es) envolvido(a)(s)
- ▶ Replique a informação no campo **Interessado**
- ▶ Os demais campos são de preenchimento opcional
- ▶ Clique em **Salvar** para gerar o protocolo



Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Gestão de Pessoas- Movimentação de Servidores e Estagiários

Especificação:

Nome Sobrenome

Interessados:

Nome Sobrenome

Salvar

INCLUA DOCUMENTOS

- ▶ Com o processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos e selecione **CRH – Solicitação de Remoção de Servidores (Formulário)** ou **CRH – Solicitação de Permuta de Servidores (Formulário)**, conforme o caso .



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a sidebar with the SEI logo and a process ID '123.456.789-10'. The main area displays the text 'Escolha o Tipo do Processo:' followed by a green plus sign icon. Below this, a dropdown menu is open, showing the option 'CRH – Solicitação de Remoção de Servidores (Formulário)'. A red arrow points to this option. A blue speech bubble contains the text 'Pode ser necessário expandir para localizar as opções'.

sei!

123.456.789-10

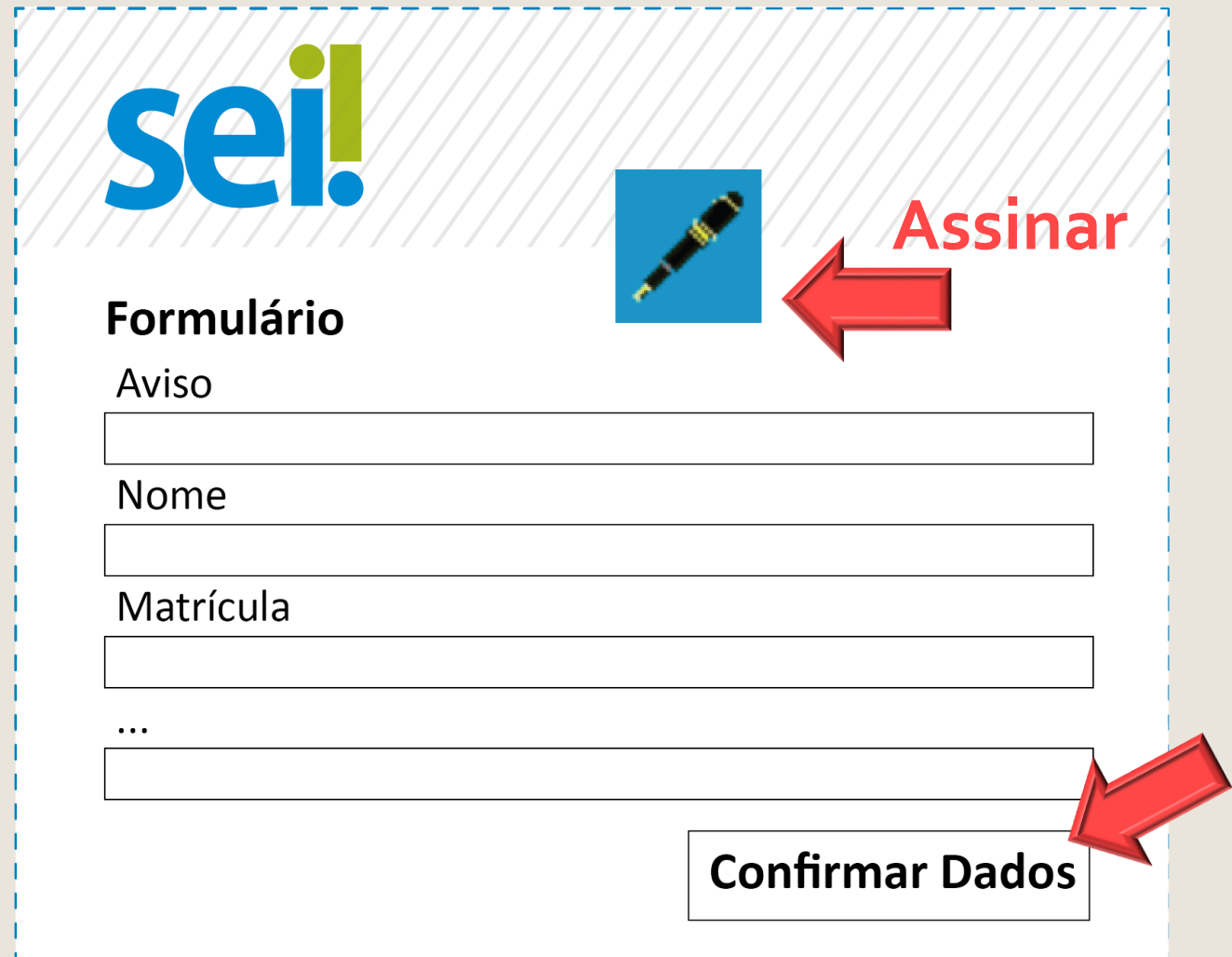
Escolha o Tipo do Processo: 

CRH – Solicitação de Remoção de Servidores (Formulário)

Pode ser necessário expandir para localizar as opções

FORMULÁRIO

- ▶ Preencha o formulário e, finalize em **Confirmar Dados**
- ▶ Selecione o ícone **Assinar**. Insira sua senha para efetivar sua assinatura.



The screenshot shows a form titled 'sei!' with a blue and green logo. The form contains several input fields: 'Aviso', 'Nome', 'Matrícula', and an ellipsis '...' followed by another field. A red arrow points to a blue square icon containing a pen, labeled 'Assinar' in red text. Another red arrow points to a button labeled 'Confirmar Dados' at the bottom right of the form.

sei!

Assinar

Formulário

Aviso

Nome

Matrícula

...

Confirmar Dados

ASSINATURAS E ENCAMINHAMENTO

- ▶ Colha as demais assinaturas utilizando **Bloco de Assinatura** para os subscritores que não pertençam à mesma área do sistema em que o processo está sendo gerado



Bloco de Assinatura

Veja aqui como utilizar o Bloco de Assinatura em

<http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/SEI/FAQ.pdf>



Enviar Processo

- ▶ Colhidas todas as assinaturas, clique em **Enviar Processo** e direcione para a(s) Diretoria(s) da(s) Unidade(s) Administrativa(s) a que pertence(m) o(a)s servidor(a)(es) envolvido(a)(s), para ciência do(a)s diretor(a)(es).