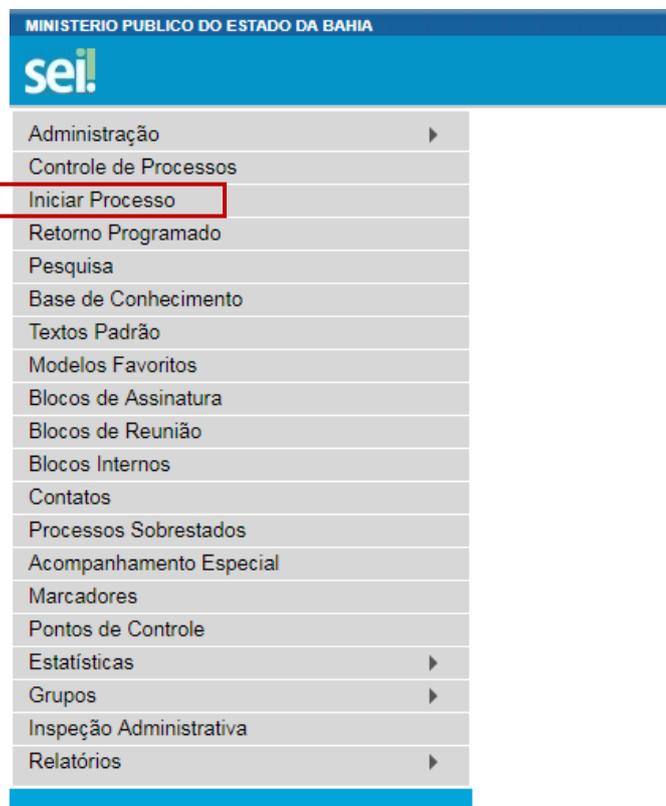


SOLICITAÇÃO DE FOLGA(S)

ETAPA 1 – 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: ⌵

-
- Pessoal – Averbação de Tempo de Serviço
- Pessoal – Férias – Aviso
- Pessoal – Férias – Reprogramação
- Pessoal – Frequência – Atestado Médico
- Pessoal – Licença – Licença-Prêmio
- Pessoal - Teletrabalho
- Recesso
- Solicitações**

3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Solicitações

Especificação:

Classificação por Assuntos:
06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos
00.01.01.01 - Solicitação de providências e/ou alteração de procedimento

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

sei.

19.09.0855.0000042/2019-78 B

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

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

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Manifestação

Ofício

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Remoção

Solicitação de Folga(s)

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

Gerar Documento

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

Solicitação de Folga(s)

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

93.01.98 - Folga Compensatória



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

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

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

5º Passo – Preencher o documento Solicitação de Folga(s)



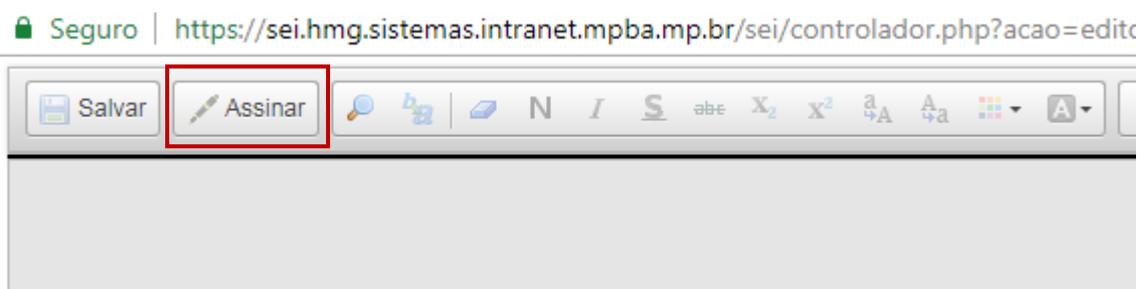
**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA**

SOLICITAÇÃO DE FOLGA(S)

ORGÃO/UNIDADE: Superintendência de Gestão Administrativa

NOME: Célia Cintia Santos			
MATRÍCULA: 353.203			
FATO GERADOR DA FOLGA:	RECESSO (x)	FERIADO ()	TRE ()
	BANCO DE HORAS ()		
OUTRO () _____			
DIA(S) E HORA(S) TRABALHADO(S):	DIA(S): 20/12/2019 e 06/01/2020	QTD DE HORAS (SE NECESSÁRIO):	
PROGRAMAÇÃO DA(S) FOLGA(S) (DIAS): 20 e 21/02/2020			
NOME: Marília Aquino			
MATRÍCULA: 351.902			
FATO GERADOR DA FOLGA:	RECESSO (x)	FERIADO ()	TRE ()
	BANCO DE HORAS ()		
OUTRO () _____			
DIA(S) E HORA(S) TRABALHADO(S):	DIA(S): 26 e 27/12/2019	QTD DE HORAS (SE NECESSÁRIO):	
PROGRAMAÇÃO DA(S) FOLGA(S) (DIAS): 02 e 03/08/2020			

- 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

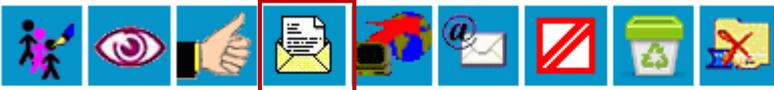
Cargo / Função:

Assistente Técnico Administrativo

Senha

ou Certificado Digital

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



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

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.0855.0000042/2019-78 - Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

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

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR** (O preenchimento dos demais campos é opcional).

Enviar

Enviar Processo

Processos:

19.09.0855.0000037/2019-19 - Pessoal – Férias – Reprogramação

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, o processo deverá ser enviado para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Se o Superior Imediato não estiver de acordo, o processo deverá ser enviado para o (a) servidor e este(a) iniciará todo o processo de Solicitação de Folga(s).

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

1º Passo – Receber o Processo

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

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 Solicitação de Folga(s).

- Clique no documento “Solicitação de Folga(s)”

19.09.00846.0000006/2020-25 👍

- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054;**
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00056;
- Solicitação de Folga(s) SGA - AAGI 0005851**

Processo aberto somente na unidade SGA - AAGI.

3º Passo – Gerar a Manifestação.

- Clique no campo “Incluir Documento”

19.09.00846.0000006/2020-25

- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00056.
- Solicitação de Folga(s) SGA - AAGI 0005851



Processo aberto somente na unidade SGA - AAGI.

- Escolha o Tipo do Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Atestados Médicos

Aviso Férias

Despacho

Manifestação

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Reprogramação de Férias

Solicitação de Substituição de Férias

Manifestação

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Reprogramação de Férias - Célia Cíntia Santos

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)



Classificação por Assuntos:

10.00.01.6 - Pessoal - Férias - Reprogramação



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

4º Passo – Preencher o formulário de Manifestação



The screenshot shows the header of the MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia) website. It includes the logo and the text "MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA" and "MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA - www.mpba.mp.br". Below this, the word "MANIFESTAÇÃO" is centered. A text input field contains the example text "Exemplo: Ciente e de acordo," which is highlighted with a red box. At the bottom left of the form area, the identification number ".09.00855.0000013/2019-15" is visible.

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



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

Assinatura de Documento



The screenshot displays the "Assinatura de Documento" (Document Signature) form. At the top right, there is a button labeled "Assinar" (Sign), which is highlighted with a red box. The form contains several fields: "Órgão do Assinante:" (MPBA), "Assinante:" (Célia Cíntia Santos), "Cargo / Função:" (Assistente Técnico Administrativo), and "Senha" (Password). The password field is filled with dots and is also highlighted with a red box. The text "ou Certificado Digital" (or Digital Certificate) follows the password field.



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA - www.mpba.mp.br

MANIFESTAÇÃO

Exemplo: Ciente e de acordo.



Documento assinado eletronicamente por **Célia Cíntia Santos** em 09/09/2019, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.dsv.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000046** e o código CRC **0E500A43**.

19.09.00855.0000013/2019-15

0000046v2

Criado por [cintia.santos](#), versão 2 por [cintia.santos](#) em 09/09/2019 14:55:06.

5º Passo – Enviar o Processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas.

- Digite a Unidade de Destino (DGP – COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) e clique em **ENVIAR**:

The screenshot shows the SEI interface with a list of processes on the left and a toolbar on the right. The toolbar contains several icons, with the 'ENVIAR' icon (a hand pointing to a document) highlighted with a red box. The list of processes includes:

- 19.09.00846.0000006/2020-25
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00052.
- ~~Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054.~~
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00054.
- Requerimento de Remoção SGA - AAGI 00056.
- Solicitação de Folga(s) SGA - AAGI 0005851

Processo aberto somente na unidade SGA - AAGI.