

AVISO DE FÉRIAS

ETAPA 1 – O processo será iniciado no SEI pela Diretoria de Gestão de Pessoas e encaminhado para a Unidade do servidor(a).

ETAPA 2 – O processo será recebido pelo(a) servidor(a).

1º Passo – Receber o Processo

- Clique no campo “Controle de Processos”



- Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre Aviso de Férias

Controle de Processos



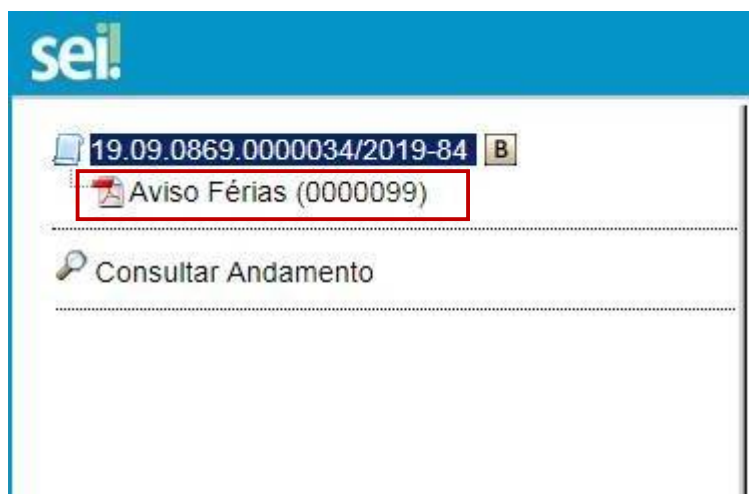
Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

5 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	19.09.0869.0000034/2019-84
<input type="checkbox"/>	19.09.0869.0000031/2019-68
<input type="checkbox"/>	19.09.0869.0000033/2019-14
<input type="checkbox"/>	19.09.0869.0000030/2019-95
<input type="checkbox"/>	19.09.0846.0000006/2019-21 (cintia.santos)

3 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	19.09.0855.0000029/2019-41
<input type="checkbox"/>	19.09.0855.0000027/2019-95
<input type="checkbox"/>	19.09.0855.0000017/2019-74 (heide.silva)

- Clique no Aviso de Férias



Ministério Público Da Bahia
 Ministério Público Do Estado Da Bahia
 CNPJ: 04.142.491/0001-06 Inscrição Estadual/Municipal:
 Endereço: Avenida 5a av centro administrativo Nº 750 - Centro administrativo da bahia - Salvador - BA

Aviso de Férias											
Matricula 000XXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
CTPS / Série XXXXXXXX - BA	Nome Social										
Lotação 1.01.58.005.016 - LOTAÇÃO DO SERVIDOR(A)											
Grupo Hierárquico											
Comunicamos-lhe que de acordo com a lei, suas férias serão concedidas conforme demonstrativo abaixo:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Período de Aquisição</th> <th>Período de Férias</th> <th>Retorno ao Trabalho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19/04/2022 a 18/04/2023</td> <td>08/01/2024 a 17/01/2024</td> <td>18/01/2024</td> </tr> </tbody> </table>		Período de Aquisição	Período de Férias	Retorno ao Trabalho	19/04/2022 a 18/04/2023	08/01/2024 a 17/01/2024	18/01/2024				
Período de Aquisição	Período de Férias	Retorno ao Trabalho									
19/04/2022 a 18/04/2023	08/01/2024 a 17/01/2024	18/01/2024									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informações Adicionais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dias de Gozo: 10</td> <td>Parcelamento: Sim</td> </tr> <tr> <td>Abono Pecuniário: Sim</td> <td>Parcela: 2</td> </tr> <tr> <td>Dias de Abono: 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adiantamento do 13º: Sim</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Informações Adicionais		Dias de Gozo: 10	Parcelamento: Sim	Abono Pecuniário: Sim	Parcela: 2	Dias de Abono: 10		Adiantamento do 13º: Sim	
Informações Adicionais											
Dias de Gozo: 10	Parcelamento: Sim										
Abono Pecuniário: Sim	Parcela: 2										
Dias de Abono: 10											
Adiantamento do 13º: Sim											

2º Passo – Após analisar todos os dados do Aviso de Férias, “confirmar” ou “não confirmar” o período de gozo das férias.

Hipótese 1 – Não confirmação da programação de férias

Caso o período de gozo das férias não esteja de acordo com a programação do(a) servidor(a), este deverá concluir o processo e efetuar a reprogramação de férias, por meio do SEI.



Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Hipótese 2 – Confirmação da programação de férias

Caso o período de gozo das férias esteja de acordo com a programação do(a) servidor(a), este deverá seguir o **3º Passo**.

3º Passo – Assinar a Manifestação.

- Clique no processo




- Clique no campo "Incluir Documento"



Processo aberto somente na unidade

- Escolha o Tipo do Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Manifestação

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Reprogramação de Férias

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:
 10.00.01.5 - Pessoal - Férias - Aviso

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- O preenchimento dos campos "Descrição" e "Observação desta unidade" é opcional;
- Após preenchimento dos dados, clique em **CONFIRMAR DADOS**.

4º Passo – Preencher o formulário de Manifestação



The screenshot shows the header of the MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia) website. It features the MPBA 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 com a programação de férias." and is highlighted with a red border. At the bottom left of the form area, the number "0000040/2019-19" is visible.

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



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

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

MPBA ▼

Assinante:

nome do servidor(a)

Cargo / Função:

Assistente Técnico Administrativo ▼

Senha

ou Certificado Digital

Assinar

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

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

MANIFESTAÇÃO

Exemplo: " Ciente e de acordo com a programação das férias".

Documento assinado eletronicamente por nome do servidor em 28/08/2019, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.dsv.systems.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000112** e o código CRC **9473FAB1**.

19.09.0869.0000040/2019-19 000011202

Criado por , versão 2 por em 28/08/2019 15:05:49.

5º Passo – Enviar o Processo

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

- Digite a Unidade de Destino do seu **Superior Imediato** e clique em **ENVIAR**:

Enviar Processo

Processos:
19.09.0869.0000040/2019-19 - Pessoal – Férias – Aviso

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

Enviar

- 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.

ETAPA 3 – O processo será recebido pelo seu Superior Imediato.

1º Passo – Receber o Processo

- Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre Aviso de Férias

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2019-84
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000007/2019-70
<input type="checkbox"/>	19.09.00869.0000004/2019-28
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000006/2019-63
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000001/2019-28

2º Passo – Gerar a Manifestação.

- Clique no campo “Incluir Documento”

19.09.00869.0000004/2019-28 B
Aviso Férias (0000025)
Manifestação nome da Unidade 0000029


Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade

- 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

Confirmar Dados Voltar

Manifestação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Nome do servidor interessado

Classificação por Assuntos:

10.00.01.5 - Pessoal - Férias - Aviso

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

- O preenchimento dos campos "Descrição" e "Observação desta unidade" é opcional;
- Após preenchimento dos dados, clique em **CONFIRMAR DADOS**.

3º Passo – Preencher o formulário de Manifestação

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

Exemplo: **MANIFESTAÇÃO**

"Ciente e de acordo".

09.00869 0000004/2019-28 0000035v1

- 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:

Nome da Chefia Imediata

Cargo / Função:

Cargo da Chefia Imediata

Senha ou Certificado Digital



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

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

MANIFESTAÇÃO

Ciente e de acordo.



Documento assinado eletronicamente por **nome** em 04/09/2019, às 13:45, 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 **0000035** e o código CRC **3407F4B1**.

19.09.00869 0000004/2019-2E

000035/2

Criado por cintia.santos, versão 2 por cintia.santos em 04/09/2019 13:45:17.

4º Passo – Clique no número do Processo e sem seguida no item “Enviar Processo” para a DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.



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

Enviar Processo

Processos:

19.09.48133.0029391/2023-08 - Solicitações

Unidades:

|

DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias