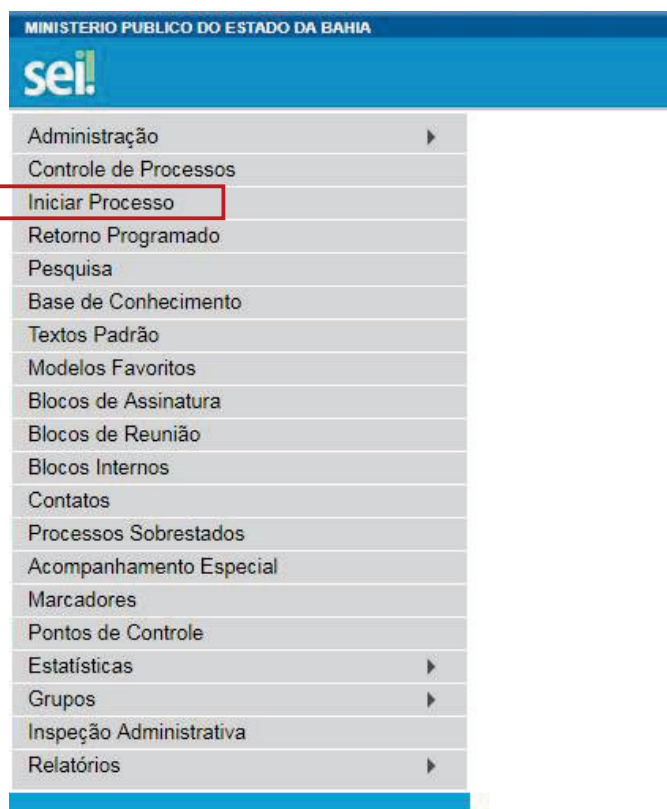


SOLICITAÇÃO DE LICENÇAS

(INTERESSE PARTICULAR; LICENÇA MÉDICA E DOENÇA FAMILIAR;
LICENÇA TRÂNSITO; LICENÇA MATERNIDADE; PATERNIDADE; ÓBITO;
CASAMENTO; MANDATO ELETIVO)

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

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo.

Distrato
 Documentação e Arquivo - Eliminação de Documentos
 Documentação e Arquivo - Transferência de Documentos
 Elaboração/ Alteração de Atos Normativos
 Estágio - Abertura de Processo Seletivo
 Estágio - Contratação de Estagiário(a)
 Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio
 Expedientes administrativos
 Inexigibilidade de Licitação
 Informações
 Inventário de Bens Permanentes
Licenças
 Licitação
 Movimentação de Bens Permanentes
 Pagamento – Bens de Consumo
 Pagamento – Bens Permanentes
 Pagamento – Concessionárias
 Pagamento – Folha de Estagiário
 Pagamento – Folha de Pessoal

3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Iniciar Processo

Salvar Cancelar

Tipo do Processo:

Especificação

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

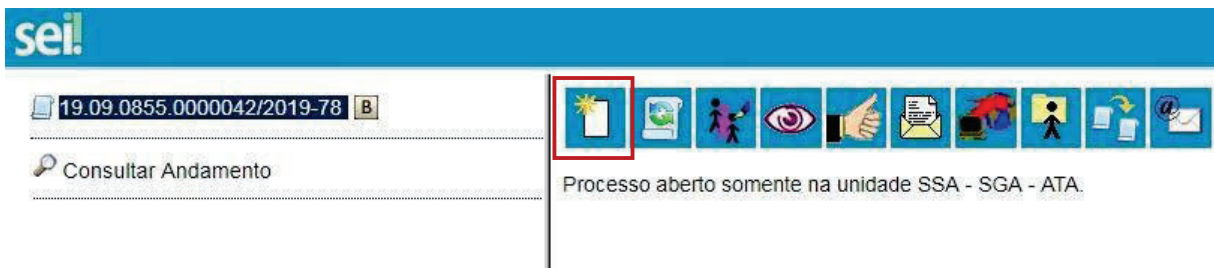
☐ Sigiloso
 ☒ Restrito
 ☐ Público

Salvar Cancelar

- 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”



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

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato

Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) (Formulário)

- Preencher dados;
- Escolher a opção “Licenças”. Os demais deverão permanecer em branco (Direitos e Vantagens, Alteração de Dados Cadastrais e Inclusão de Dependentes de Importo de Renda)

Gerar Formulário

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

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças)

Nome do Servidor:

Matrícula:

Órgão/Unidade de Lotação:

E-Mail:

Cargo Efetivo/Classe/Nível:

Cargo em Comissão/Função:

Símbolo: CMP/FMP:

DIREITOS E VANTAGENS:

LICENÇAS:

*ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (ESPECIFICAR):

INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA: Dependente / Data de Nascimento / Parentesco.

Declaro, sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada.

- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.
- Clique em **ASSINAR DOCUMENTO**



Assinar Documento

Requerimento de Direitos e Vantagens (licenças) - 0143441

Nome do Servidor:

carlos filho

Matrícula:

353448

Órgão/Unidade de Lotação:

dgp

E-Mail:

dutevitoria@yahoo.com.br

Cargo Efetivo/Classe/Nível:

ata

Cargo em Comissão/Função:

-

- 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

5º Passo – Verificar os documentos obrigatórios constante no formulário. Anexar documento externo

- Clique no campo “Incluir Documento”

- Clique no tipo “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Dispensa de Licitação - Formulário/Contrato

Padrão (Formulário)

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Informações Orçamentárias (Formulário)

- Preencha os campos obrigatórios (os que não estão listados abaixo, são adicionais)
 1. Tipo de Documento: Anexo
 2. Data do Documento: data atual
 3. Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nessa unidade
 4. Anexar Arquivo desejado
 5. Clicar em Confirmar Dados.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
<div> <input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/> </div>					

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

Processos:

19.09.0055.0000042/2019-78 - 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).

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):

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:

Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<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

Obs. 1: Tais processos de Licenças, devem ser encaminhados ao Superior Imediato para “dar ciência” de seu afastamento. No caso de Licença por Interesse Particular e Mandato Eletivo, é necessária a inclusão de uma Manifestação por parte dele.



2º 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**:



Obs. 2: Nos casos de Licença Médica ou Doença Familiar, o servidor deve conceder credencial ao Superior Imediato para ciência, para depois conceder a habilitação de

Credencial de Acesso  para:

Carlos Augusto Smith Freire Filho - carlos.freire (DGP - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS)

Wende Jhulie Souza Amorim - wende.amorim (DGP - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS)

Tatiane de Jesus Melo - tatiane.melo (DGP - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS)

Adeildo dos Santos Barreto Junior - adeildo.junior (COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO)

Lucicleide de Lima Costa e Silva - lucicleide.costa (COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO)