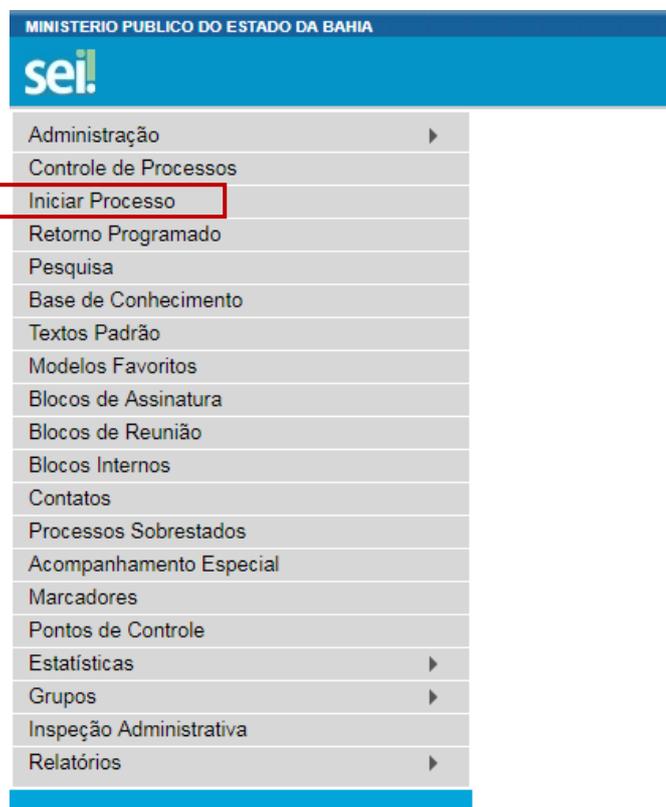


LICENÇA PRÊMIO

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 e de
Comparecimento

Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

3º Passo – Preencher os dados do interessado

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

Especificação:
Licença Prêmio – Célia Cíntia Santos – 353.203

Classificação por Assuntos:
93.01.80 - Pessoal - Afastamentos/Licenças - Licença-Prêmio

Interessados:
Célia Cíntia Santos (cintia.santos)

Observações desta unidade:

- No campo “Especificação” incluir o nome do processo e do interessado, bem como a matrícula. Exemplo: Licença Prêmio – Célia Cíntia Santos – 353.203;
- 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 – Gerar formulário de Licença Prêmio

- 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

Despacho

Manifestação

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Reprogramação de Férias

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

Solicitação de Licença-Prêmio

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)   
 

Classificação por Assuntos:

93.01.80 - Pessoal - Afastamentos/Licenças - Licença-Prêmio   
 

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

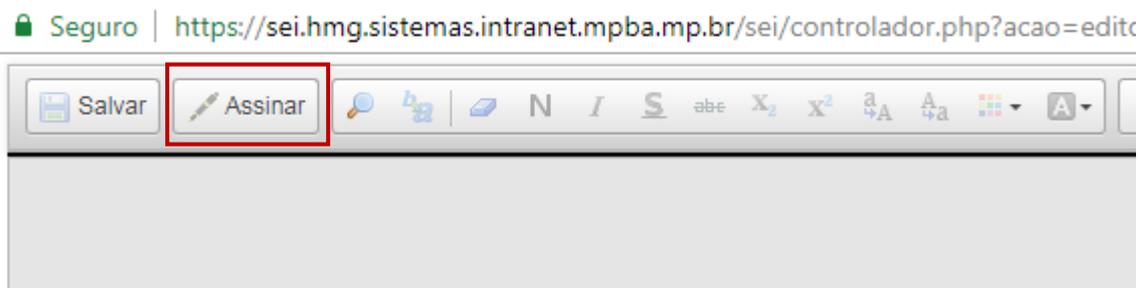
[Confirmar Dados](#) | [Voltar](#)

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

5º Passo – Preencher o formulário de Solicitação de Licença Prêmio

 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO	
SERVIDOR CÉLIA CÍNTIA SANTOS	MATRÍCULA 353203
ÓRGÃO/UNIDADE LOTAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	
CARGO Assistente Técnico Administrativo	
CARGO COMISSIONADO (SE HOUVER)	
XXXXXXX	
TELEFONE FIXO	TELEFONE CELULAR
XXXXXX	XXXXX
LICENÇA PRÊMIO REFERENTE AO QUINQUÊNIO DE:	
XXXXXX	
PERÍODO DA LICENÇA:	
INÍCIO	FIM
XXXXXX	XXXXXX

- 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



XXXXXX	XXXXXX
LICENÇA PRÊMIO REFERENTE AO QUINQUÊNIO DE: XXXXXX	
PERÍODO DA LICENÇA:	
INÍCIO XXXXXX	FIM XXXXXX
Observação: Prazo mínimo de 30 dias entre a solicitação e o início da licença Caso trate-se de uma alteração num pedido de licença prêmio já feito, favor indicar no campo "Informações Complementares"	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	



Documento assinado eletronicamente por **Célia Cíntia Santos** em 29/08/2019, às 15:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



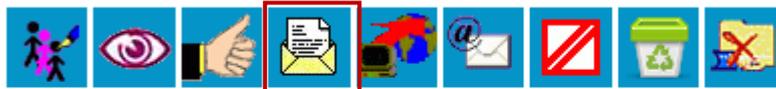
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.dsv.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000114** e o código CRC **51882C92**.

19.09.0855.0000042/2019-78

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

0000114v2

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.

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR**:

Enviar Processo

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

Unidades:
 Mostrar unidades por onde tramitou
 SSA - SGA - SPT - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUPERINTENDENTE

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.

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

1º Passo – Receber o Processo

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

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

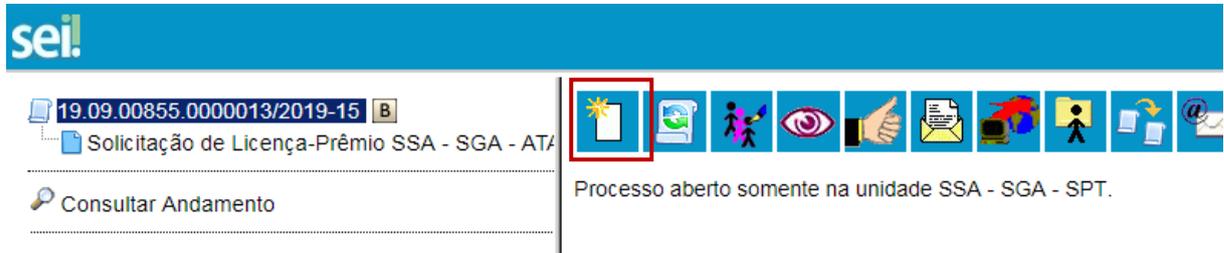
Ver por marcadores

5 registros:

Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/> 19.09.0855.0000013/2019-15
<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 – Gerar a Manifestação.

- Clique no campo “Incluir Documento”



The screenshot shows the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. Below it, a document entry is displayed with the number '19.09.00855.0000013/2019-15' and a small 'B' icon. The document title is 'Solicitação de Licença-Prêmio SSA - SGA - AT'. Below the title is a 'Consultar Andamento' button. To the right of the document entry is a toolbar with several icons. The first icon, representing a document with a plus sign, is highlighted with a red box. Below the toolbar, the text 'Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - SPT.' is visible.

- 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:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)

Classificação por Assuntos:

93.01.80 - Pessoal - Afastamentos/Licenças - Licença-Prêmio

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

MANIFESTAÇÃO

Exemplo: Ciente e de acordo.

.09.00855.0000013/2019-15

- 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



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

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.

4º Passo – Enviar o Processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas

sei!

19.09.00855.0000013/2019-15 B

Solicitação de Licença-Prêmio SSA - SGA - AT

Manifestação SSA - SGA - SPT 0000046

Consultar Andamento



- Digite a Unidade de Destino (DGP – APOIO TÉCNICO E ADM – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) e clique em **ENVIAR:**

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.00860.0000016/2019-77 - Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

Unidades:

DGP - APOIO TÉCNICO E ADM - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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