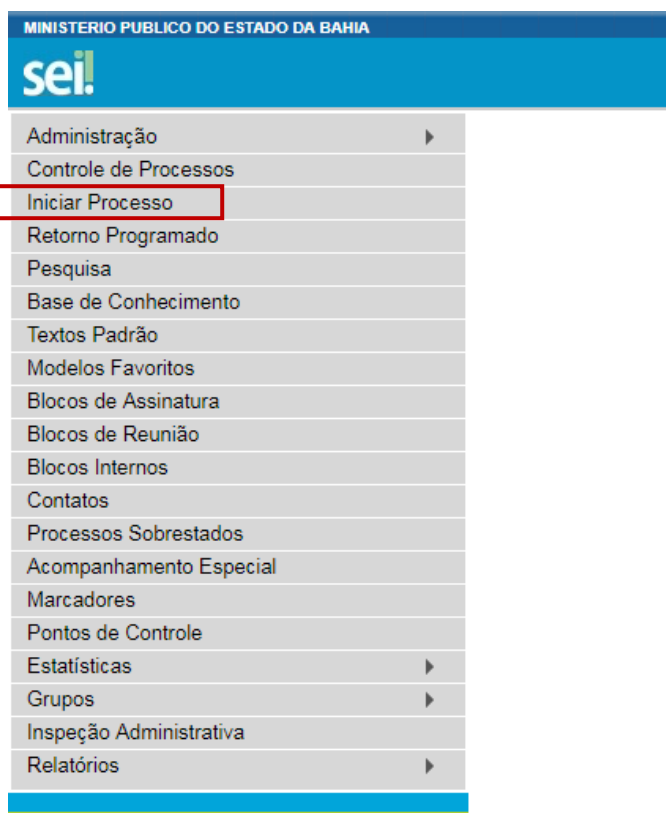




## RECESSO – ESCALA DE PLANTÃO

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

### 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:**  
Recesso

**Especificação:**  
Teste - Construção de Base

**Classificação por Assuntos:**  
93.01.85 - Recesso

**Interessados:**  
Célia Cíntia Santos (cintia.santos)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo e o Órgão/Unidade. Exemplo: Escala de Plantão durante o Recesso – Promotoria de Justiça Regional de Alagoinhas;
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O interessado no processo pode ser o usuário responsável pela elaboração da escala de plantão.
- 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


**Incluir Documento**

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

Manifestação

Ofício

**Recesso - Escala de Plantão**

Solicitação de Reprogramação 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](#)

Recesso - Escala de Plantão

**Texto Inicial**

- ☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

93.01.85 - Recesso



Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

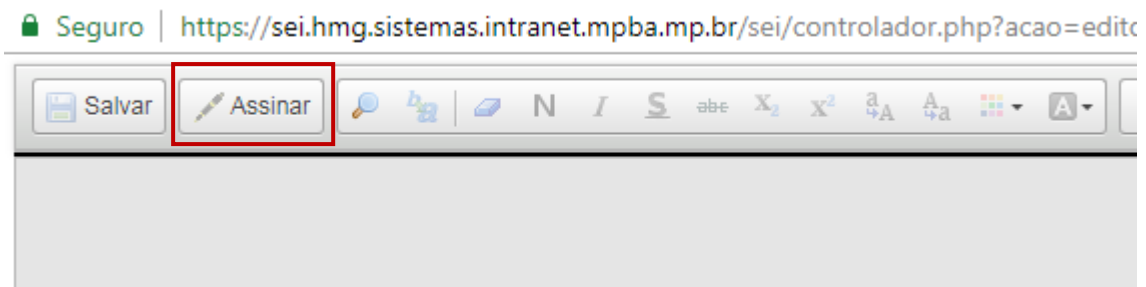
- ☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

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

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

**5º Passo** – Preencher o documento (Escala de Plantão durante o Recesso)

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



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

## Assinatura de Documento

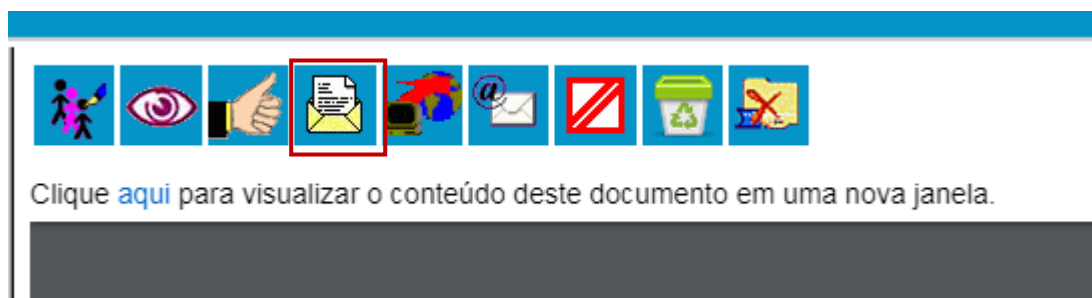
Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

**6º Passo** – Enviar o processo para a Superintendência de Gestão Administrativa



## Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.00846.0000736/2019-94 - Recesso

Unidades:

SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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 (SGA – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO) e clique em **ENVIAR**. O preenchimento dos demais campos é opcional.