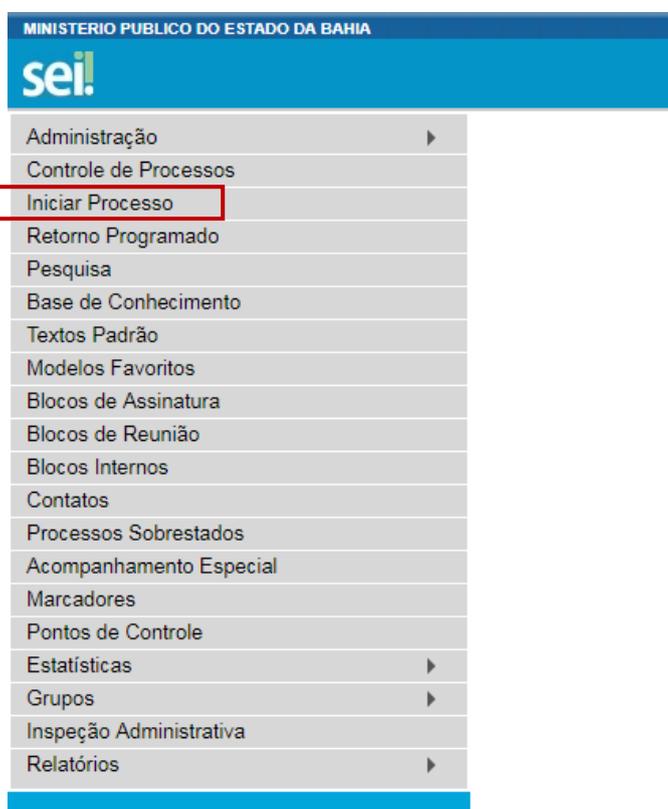


SOLICITAÇÕES

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:
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

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**
- Parecer
- Recesso - Escala de Plantão
- Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço
- 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

Ofício

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos

Observações desta unidade:

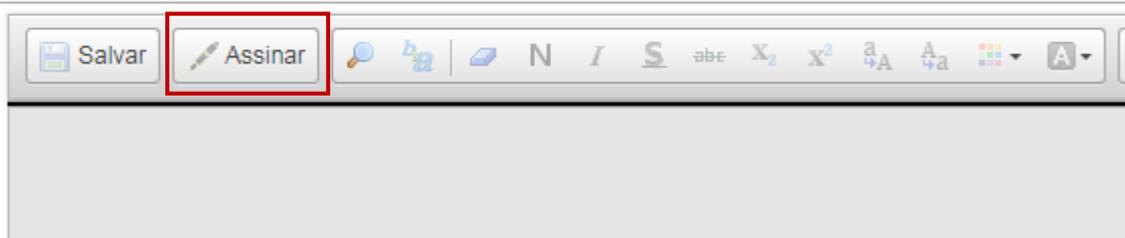
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

5º Passo – Preencher o documento (Ofício ou Comunicação Interna)

- 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 que se destina a “Solicitação”

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).