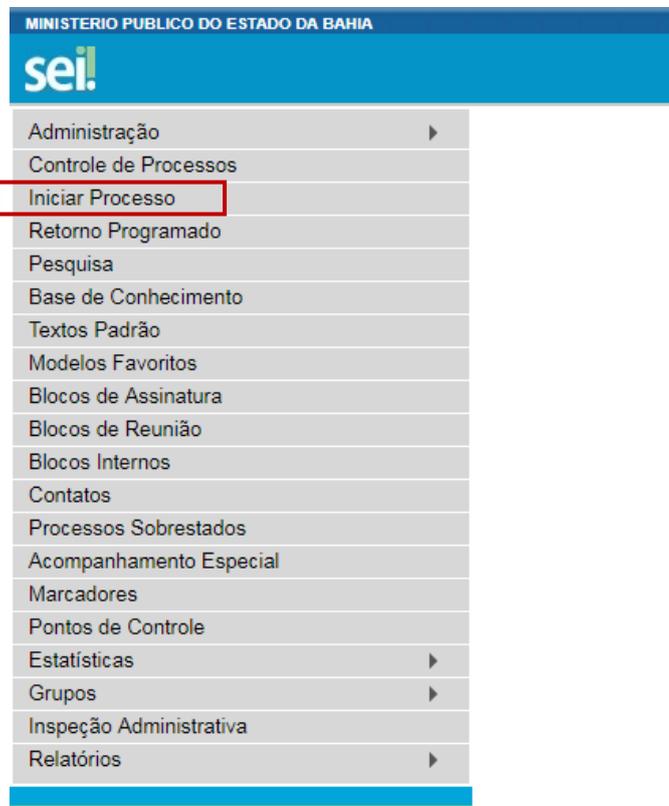


REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

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 Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pessoal – Férias – Reprogramação

Especificação:
Reprogramação de Férias - Célia Cíntia Santos - 353.203

Classificação por Assuntos:
93.01.52 - Pessoal - Férias

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: Reprogramação de Férias – 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 Programação de Férias

- Clique no campo “Incluir Documento”

DICA: Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

sei!

19.09.0855.0000037/2019-19 B

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

- Escolha o Tipo do Documento

19.09.0855.0000037/2019-19 B

Consultar Andamento

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

Gerar Documento

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

Solicitação de Reprogramação de Férias

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)   
 

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

93.01.52 - Pessoal - Férias  
 

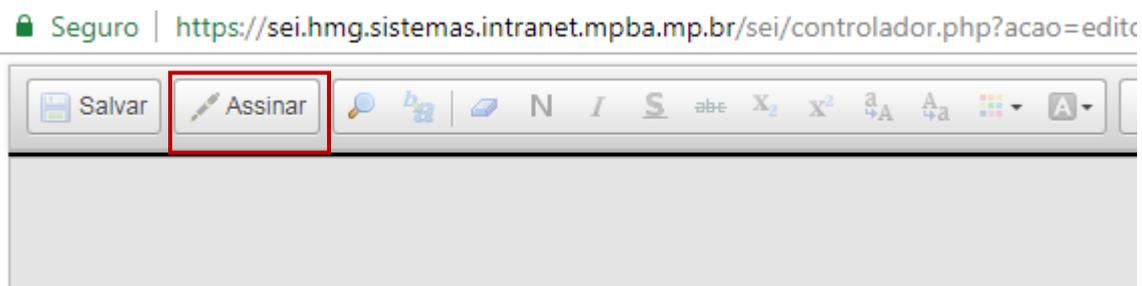
Observações desta unidade:

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

5º Passo – Preencher o formulário de Reprogramação de Férias

| SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | | |
|--|---------------------|-------|
| PARA: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | | |
| SERVIDOR CÉLIA CÍNTIA SANTOS | MATRÍCULA 353203 | |
| ÓRGÃO/UNIDADE SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUPERINTENDENTE | | |
| CARGO Assistente Técnico Administrativo | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | | |
| CARGO COMISSIONADO (<i>SE HOUVER</i>) | | |
| Solicito reprogramação de férias, conforme abaixo indicado: Lei 6677/94, Art.93 ... § 4º- As férias serão fruídas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes àquele em que foi completado o período aquisitivo de referência. ... § 8º - A chefia imediata incumbe verificar a regularidade da programação de férias do servidor, sob pena de apuração de responsabilidade. (Acrescidos pela lei nº 13.471/2015). | | |
| PERÍODO AQUISITIVO | REPROGRAMAÇÃO | |
| | ANTERIOR | ATUAL |
| | | |

- 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



CARGO COMISSIONADO (SE HOUVER)

Solicito reprogramação de férias, conforme abaixo indicado: Lei 6671/94, Art.93

§ 4º - As férias serão fruídas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes àquele em que foi completado o período aquisitivo de referência.

§ 8º - A chefia imediata incumbe verificar a regularidade da programação de férias do servidor, sob pena de apuração de responsabilidade. (Acrescidos pela lei nº 13.471/2015).

| PERÍODO AQUISITIVO | REPROGRAMAÇÃO | |
|--------------------|---------------|-------|
| | ANTERIOR | ATUAL |
| | | |
| | | |
| | | |

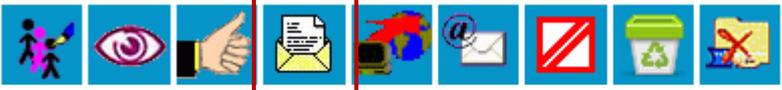


Documento assinado eletronicamente por **Célia Cíntia Santos** em 21/08/2019, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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 **0000103** e o código CRC **5E30EF2A**.

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

Enviar Processo

Processos:

19.09.0855.0000037/2019-19 - Pessoal – Férias – Reprogramação

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

- 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 TÉCNICO E ADM.

IMPORTANTE!

- ✓ Se o Superior Imediato estiver de acordo, o processo deverá ser enviado para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Se o Superior Imediato não estiver de acordo, o processo deverá ser enviado para o (a) servidor e este(a) iniciará todo o processo de Reprogramação de Férias.

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

1º Passo – Receber o Processo

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

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

5 registros:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 19.09.00855.0000015/2019-29 |
| <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 |

2º Passo – Analisar o formulário de Reprogramação de Férias.

- Clique no documento “Solicitação de Reprogramação de Férias”

sei!

19.09.00855.0000015/2019-29 B

Solicitação de Reprogramação de Férias 3 (00C)

Solicitação de Reprogramação de Férias 4 (00C)

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - SPT.

Consultar Andamento

3º Passo – Gerar a Manifestação.

- Clique no campo “Incluir Documento”

19.09.00855.0000030/2019-37 B

Solicitação de Reprogramação de Férias 5 (000

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SGA - SUPERINTENDENTE.



- 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:

Reprogramação de Férias - Célia Cíntia Santos

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)

Classificação por Assuntos:

10.00.01.6 - Pessoal - Férias - Reprogramação

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[_Confirmar Dados](#) [_Voltar](#)

4º 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

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

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.

5º 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**:

sei!

19.09.00855.0000015/2019-29 **B**

Solicitação de Reprogramação de Férias 3 (000

Solicitação de Reprogramação de Férias 4 (000

Consultar Andamento

