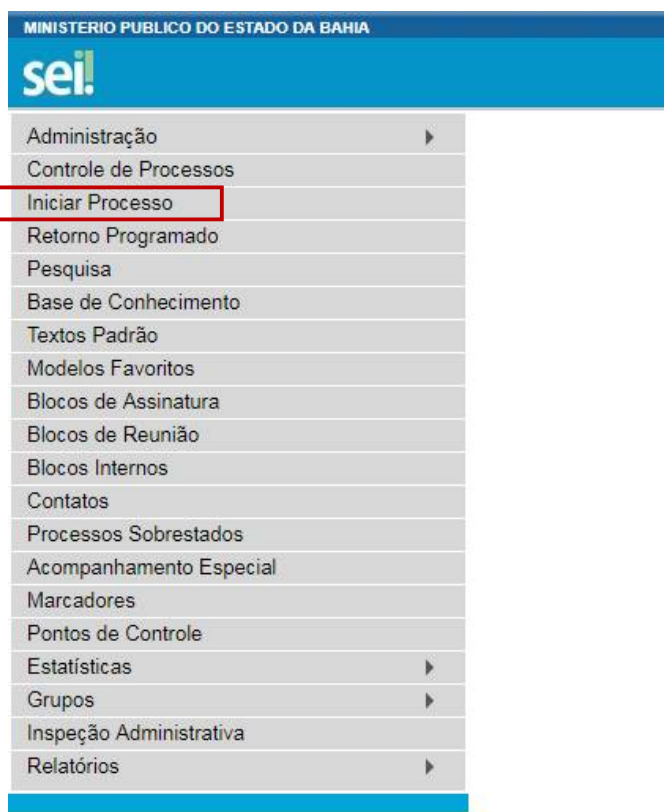


## LICENÇA PRÊMIO


**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**

Salvar Cancelar

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 Cintia 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

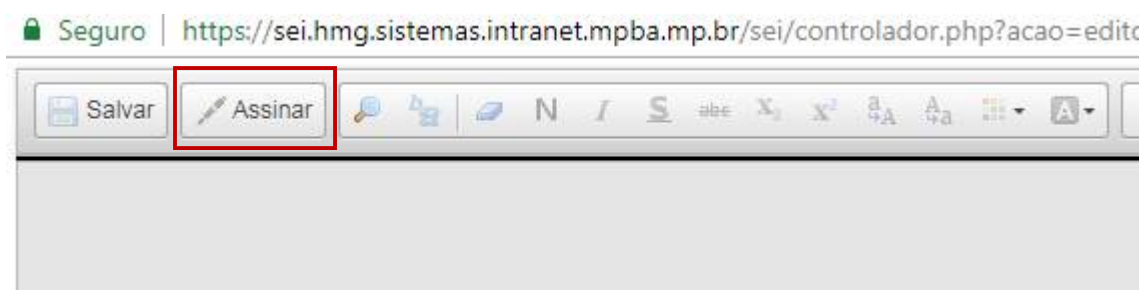
Voltar

- 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

 <b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO</b>	
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

XXXXX

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

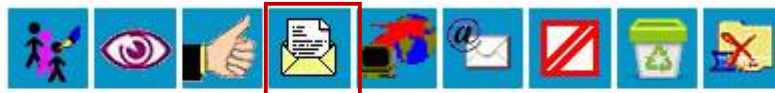
[https://sei.dsv.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dsv.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000114** e o código CRC **51882C92**.

19.09.0855.0000042/2019-78

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA - [www.mpba.mp.br](http://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

☐ 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 TÉCN E ADM.

**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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000013/2019-15
<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”

sei!

19.09.00855.0000013/2019-15 B

Solicitação de Licença-Prêmio SSA - SGA - ATA

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - SPT.

- 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**.

Salvar
 **Assinar**
 Zoom
 AutoTexto
 Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha



- 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](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 – COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) e clique em **ENVIAR**:

#### Enviar Processo

Processos:

19.09.00055.0011644/2022-46 - Solicitações

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Enviar