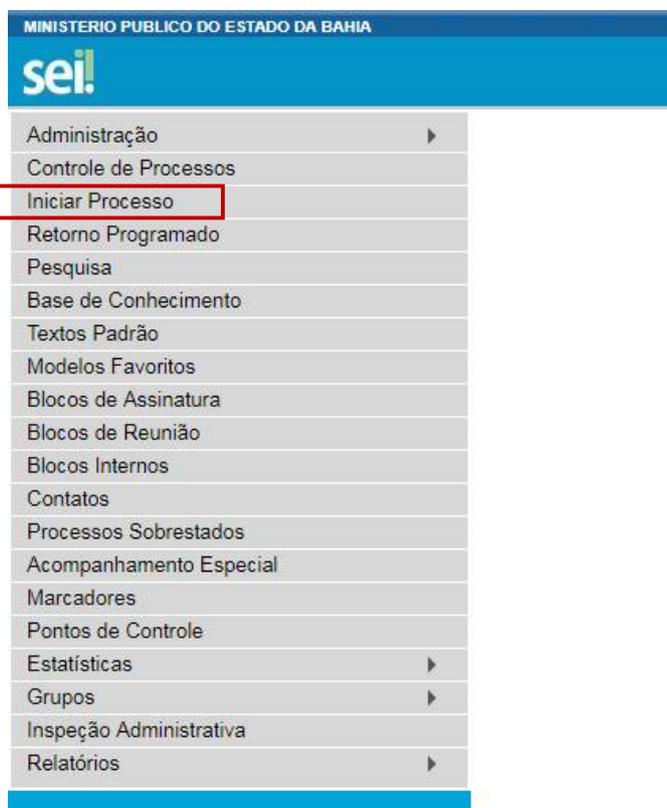


LICENÇA PRÊMIO

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] [Voltar]

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

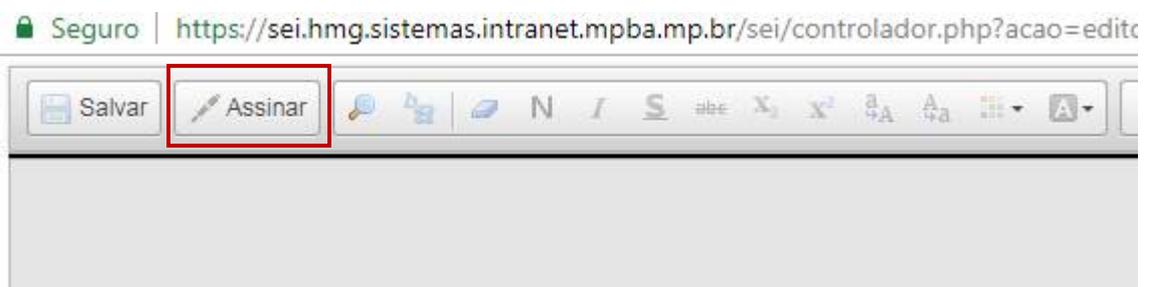
[Confirmar Dados](#) | [Voltar](#)

- 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

 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	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.



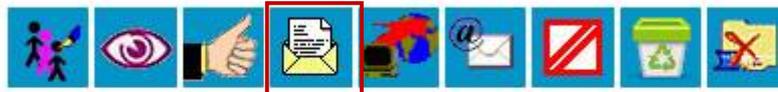
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.dsv.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000114** e o código CRC **51882C92**.

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

Unidades listadas (destacadas por um retângulo vermelho na imagem original):

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.

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”

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!'. Abaixo dele, o número do processo '19.09.00855.0000013/2019-15' está selecionado e destacado com um retângulo amarelo. À direita do número, há um ícone de documento com um sinal de mais, também destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do número, o texto 'Solicitação de Licença-Prêmio SSA - SGA - AT' é visível. À esquerda, há um ícone de lupa e o texto 'Consultar Andamento'. À direita, há uma barra de ferramentas com vários ícones, incluindo um ícone de documento com um sinal de mais, um ícone de documento com um sinal de menos, um ícone de duas pessoas, um ícone de olho, um ícone de mão, um ícone de envelope, um ícone de documento com um sinal de mais, um ícone de documento com um sinal de menos, um ícone de documento com um sinal de mais, e um ícone de documento com um sinal de menos. Abaixo da barra de ferramentas, o texto 'Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - SPT.' é visível.

- 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.mpbba.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.mpbba.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:
19.09.00855.0011644/2022-46 - 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