



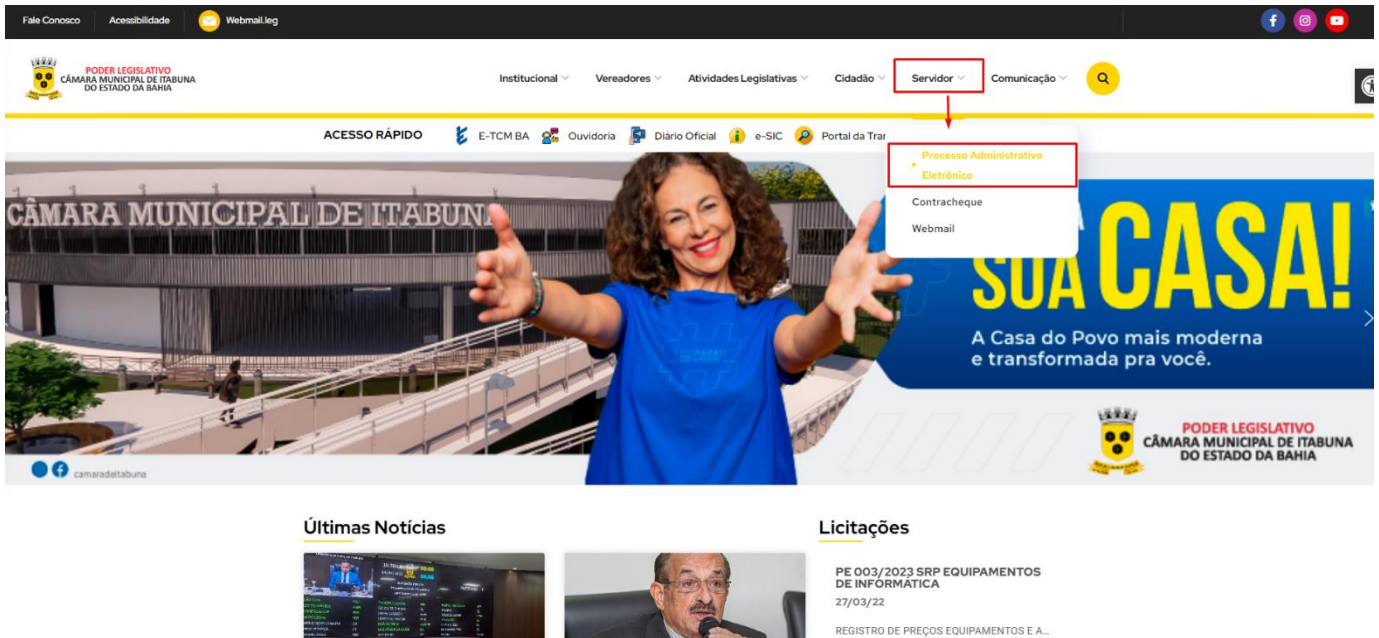
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA
DO ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – FÉRIAS PEDIDO DE
CONCESSÃO

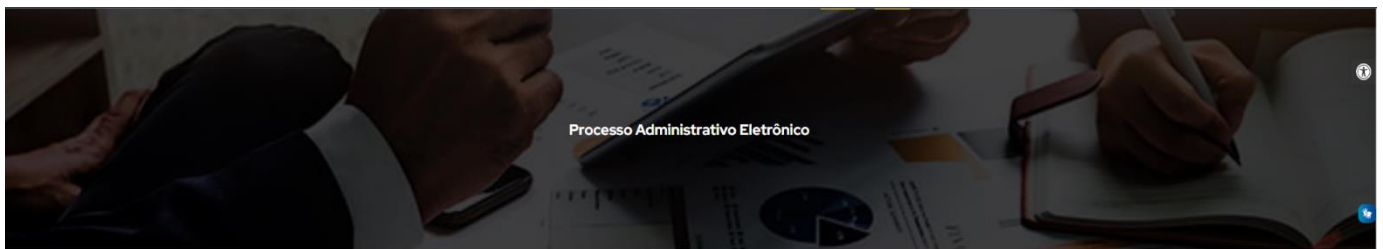


1. ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o endereço www.itabuna.ba.leg.br e clique na opção **SERVIDOR**, **PROCESSO ELETRÔNICO**



Você será direcionado para tela inicial do Processo Administrativo Eletrônico, onde poderá acessar informações.



Processo Administrativo Eletrônico

Acesso ao Processo Eletrônico

Definições Básicas

Dúvidas Frequentes

Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico

Relação das Normas do Processo Eletrônico

Processo Administrativo Eletrônico

O Processo Administrativo Eletrônico (PA-e) foi instituído no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itabuna, Estado da Bahia, pelo [Ato de Mesa nº 002, de 25 de outubro de 2022](#). A tramitação por meio eletrônico é uma iniciativa que busca a celeridade, transparência e segurança processual, sem mencionar que é uma iniciativa sustentável, pois proporcione a redução do uso de papel, tinta para impressão e dispense a necessidade de espaço físico para o arquivamento dos processos.

Além disso, o Ato de Mesa nº 021, de 24 de março de 2023, estabeleceu que, a partir do dia 03 de abril de 2023, os processos administrativos instaurados deverão tramitar, exclusivamente, em meio digital, por meio do Sistema de Processo Eletrônico (SPA-e).

Para que servidores, vereadores, cidadãos e pessoas jurídicas possam atuar no Sistema de Processo Eletrônico (SPA-e), caso ainda não possuam cadastro junto ao sistema, deverão realizá-lo por meio do [Cadastro Eletrônico](#). O interessado deverá acessar e preencher o formulário eletrônico e anexar os documentos exigidos. Em seguida, o cadastro será analisado e validado pela área competente. Esse procedimento que visa garantir a identificação inequívoca do usuário do serviço.

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e) divide-se em [Portal Externo](#) e [Portal Interno](#). O primeiro é dedicado para que os servidores e vereadores possam protocolar suas demandas de ordem pessoal, como pedido de férias e licenças. Além disso, cidadãos e pessoas jurídicas poderão, através do [Portal Externo](#), registrar suas demandas e acompanhar a tramitação do processo em tempo real, sendo ainda notificado por e-mail a cada movimentação.

Para que cidadãos e pessoas jurídicas possam protocolar sua demanda é muito fácil, basta que o interessado, após acessar o [Portal Externo](#), escolha o formulário adequado ao seu objetivo, ou caso não encontre um formulário específico disponível, opte pelo tipo "Pedido Sem Formulário Específico". É preciso ressaltar que a utilização do formulário inadequado à demanda ou a escolha pelo tipo "Pedido Sem Formulário Específico", tende à disposição formulário específico para a finalidade pretendida, ensejará a rejeição e arquivamento do processo.

Já o [Portal Interno](#) tem como finalidade possibilitar que Departamentos e Babinetes que integram a estrutura organizacional da Câmara possam realizar a abertura de processos administrativos, bem como promover a tramitação de processos que estejam sob a sua "mesa de trabalho".

A assinatura adotada pelo Sistema de Processo Administrativo Eletrônico é do tipo eletrônica, realizada através do uso de senha pessoal e intransferível, tendo validade jurídica assegurada pela [Lei Federal nº 14.602, de 23 de setembro de 2020](#).

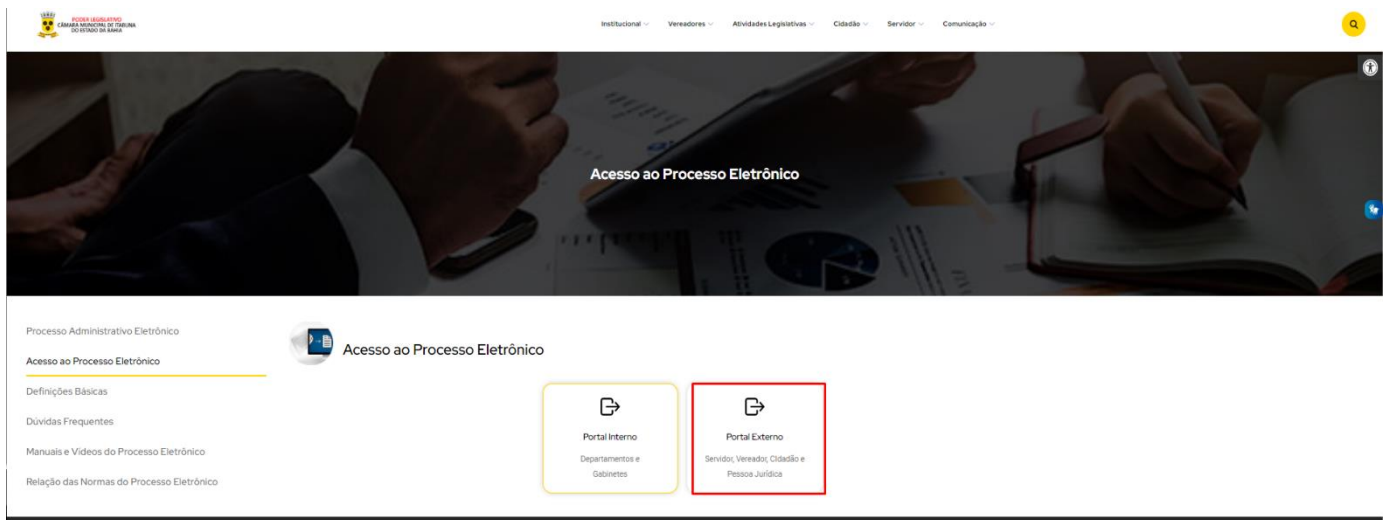
As normas da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, são de observância obrigatória pela empresa concessionária do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico e pela Câmara, que atuam conjuntamente para evitar a ocorrência de falhas ou irregularidades que possam afetar os usuários do SPA-e.

O Sistema de Processo Administrativo Eletrônico foi desenvolvido para ser utilizado em qualquer dispositivo conectado à Internet, através do navegador de sua preferência, e estará em constante evolução. Por isso, contamos com sua compreensão e colaboração no sentido de informar quaisquer problemas ou sugestões através do [Fale Conosco](#), ou ligue para o (73) 2103-2118, para registro de sua solicitação.

Se você já fez o cadastro presencial, clique em uma das imagens abaixo para acessar o [Portal Externo](#) e o [Portal Interno](#) do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

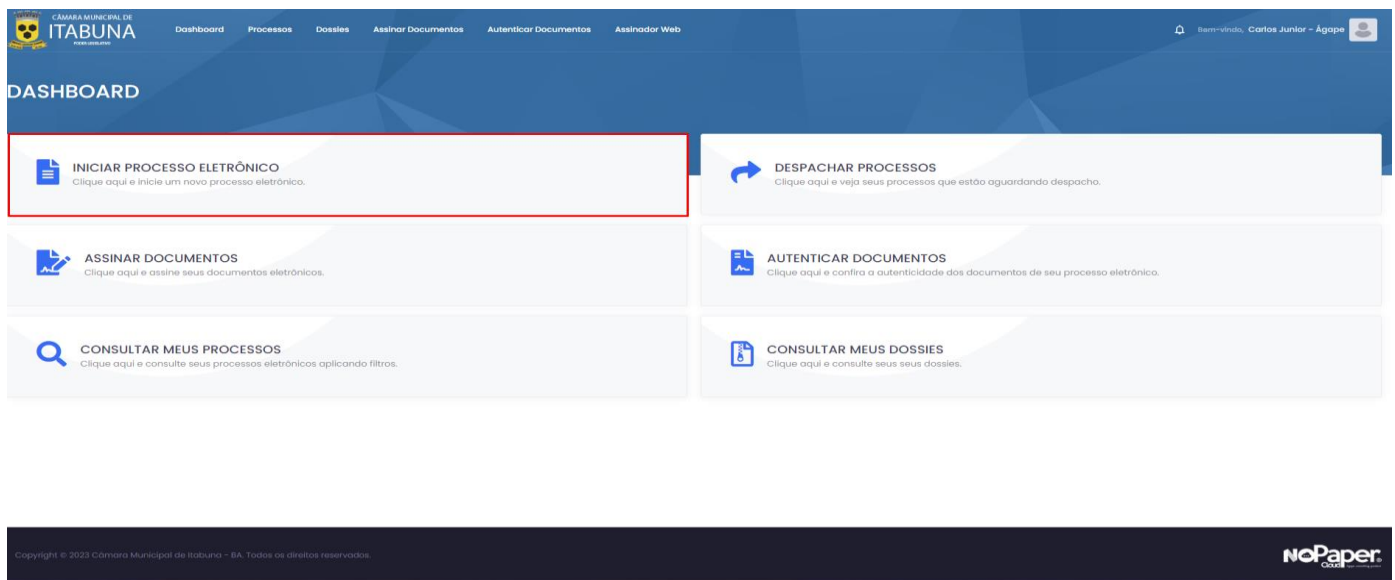


Você será direcionado para tela de acesso para selecionar o portal desejado: Selecione o **Portal Externo**.



2. TELA INICIAL -

Passo 1 – Na tela inicial clique em Iniciar Processo Eletrônico.





Passo 2 – Selecione o tipo de processo Férias – Pedido de Concessão.

SELECIONE O TIPO DE PROCESSO ELETRÔNICO DESEJADO

Busca

Ordenar por tipo

- PEDIDO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
- REQUERIMENTOS DE LICENÇA/AFASTAMENTO
- REQUERIMENTOS GERAIS
- REQUERIMENTOS RELACIONADOS À FÉRIAS
 - ESTÁGIO - PEDIDO DE RECESSO

NOTA ÚNICA: O RECESSO DEVERÁ SER GOZADO, PREFERENCIALMENTE, DURANTE SUAS FÉRIAS ESCOLARES.
 - FÉRIAS - PEDIDO DE CONCESSÃO**

TIPOS DE PROCESSO ELETRÔNICO MAIS UTILIZADOS

- FÉRIAS - PEDIDO DE CONCESSÃO (REQUERIMENTOS RELACIONADOS À FÉRIAS)
- JUSTIFICATIVA DE FALTA (REQUERIMENTOS DE LICENÇA/AFASTAMENTO)
- DESLOCAMENTO - PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO (DIÁRIAS E PASSAGENS) (PEDIDO DE DIÁRIAS E PASSAGENS)
- PEDIDO SEM FORMULÁRIO ESPECÍFICO (REQUERIMENTOS GERAIS)
- SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO/SALA DE COMISSÕES
- DÉCIMO TERCEIRO - ADIANTAMENTO (REQUERIMENTOS GERAIS)
- CONTRATO/ARP ALTERAÇÃO/RESCISÃO
- VALE TRANSPORTE - PEDIDO DE CONCESSÃO (REQUERIMENTOS GERAIS)
- LICENÇA PRÊMIO - PEDIDO DE CONCESSÃO (REQUERIMENTOS DE LICENÇA/AFASTAMENTO)
- PEDIDO DE CONCESSÃO (REQUERIMENTOS DE LICENÇA/AFASTAMENTO)

Passo 3 – Após selecionar o tipo de processo deve ser preenchido o formulário com as informações solicitadas, as informações em * são obrigatórias. Preenchido o formulário clique em **Salvar e Protocolar** e o processo será encaminhado ao setor responsável, e poderá ser consultado em **“Meus Processos”**

REQUERENTE

Nome Completo *

CPF *

Data de Nascimento *

REQUERIMENTO

Assunto *

EMPREGADOR

Nome *

CPF *

VALORES DO PROCESSO

Valor *

VALORES DO PRÊMIO

Valor *

FÉRIAS DE FÉRIAS

Mês *

Ano *

Salvar e Protocolar



3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Telefone : 73 2103-2118

E - mail para Suporte: carlos.gentil@agapeconsultoria.com.br

<https://agapeconsultoria.com.br>

