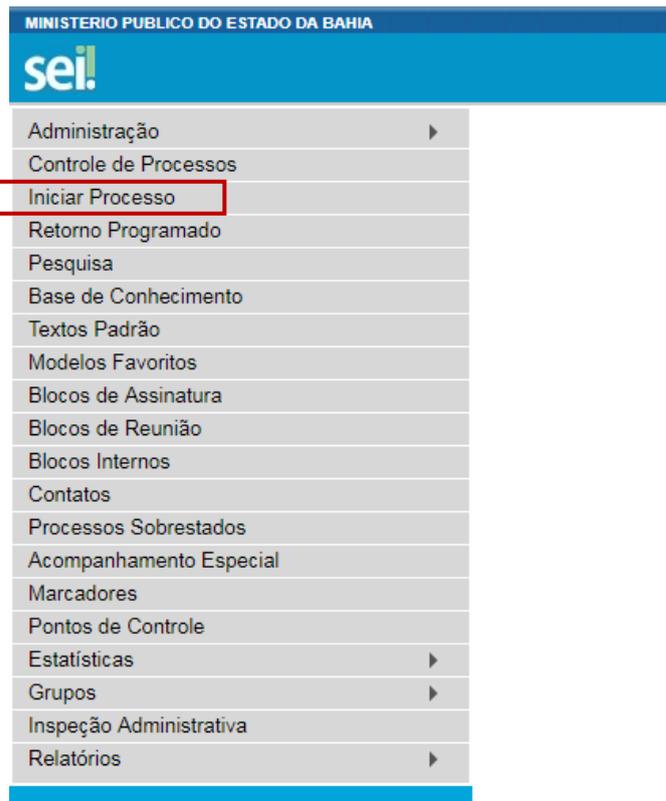


AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

Tipo do Processo:
Pessoal – Averbação de Tempo de Serviço

Especificação:
Averbação de Tempo de Serviço – Célia Cíntia Santos – 353.203

Classificação por Assuntos:
93.01.35 - Pessoal - Averbação de Tempo de Serviço

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: Averbação de Tempo de Serviço – 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 Averbação de Tempo de Serviço

- Clique no campo “Incluir Documento”

19.09.0855.0000026/2019-25 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

19.09.0855.0000026/2019-25 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

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)   
 

Classificação por Assuntos:

93.01.35 - Pessoal - Averbação de Tempo de Serviço   
 

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

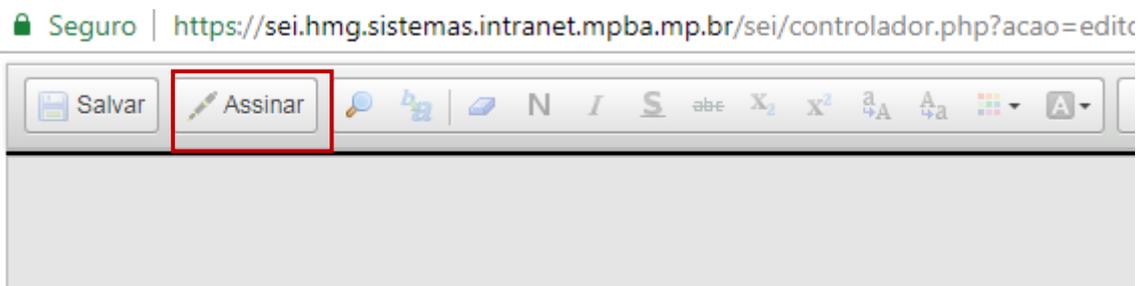
Sigiloso Restrito Público

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

5º Passo – Preencher o formulário de Averbação de Tempo de Serviço

 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	
SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
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)	
XXXXXXXXXX	
TELEFONE FIXO	TELEFONE CELULAR
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original).	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
XXXXXXXXXX	

- 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



ÓRGÃO/UNIDADE LOTACÃO SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	
CARGO Assistente Técnico Administrativo	
CARGO COMISSIONADO (SE HOUVER) XXXXXXXXXX	
TELEFONE FIXO XXXXXXXXXX	TELEFONE CELULAR XXXXXXXXXX
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original).	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES XXXXXXXXXX	



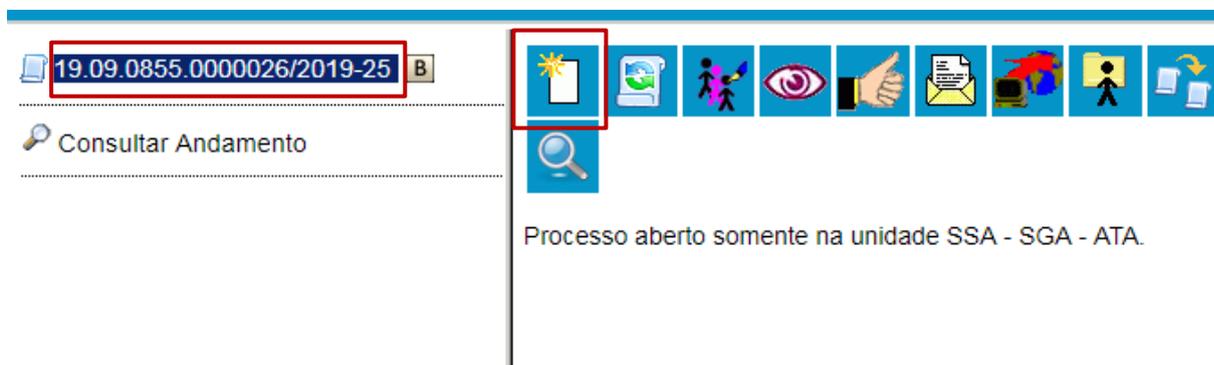
Documento assinado eletronicamente por **Célia Cíntia Santos** em 15/08/2019, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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 **0000088** e o código CRC **09E35B72**.

6º Passo – Anexar Comprovante de Tempo de Serviço

- Clique no processo e logo em seguida no campo “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Despacho
Manifestação
Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço
Solicitação de Licença-Prêmio
Solicitação de Reprogramação de Férias

- Preencha os campos do documento:

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:
Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Data do Documento:
09/10/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato (?)

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia simples

Remetente:

Interessados:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)

Classificação por Assuntos:
93.01.35 - Pessoal - Averbação de Tempo de Serviço

Observações desta unidade:

- O preenchimento dos campos “Número/Nome na Árvore”, “Remetente” e “Observação desta unidade” é opcional.
- Após preenchimento dos dados, o solicitante deverá anexar o documento.

DICA: Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

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

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo:

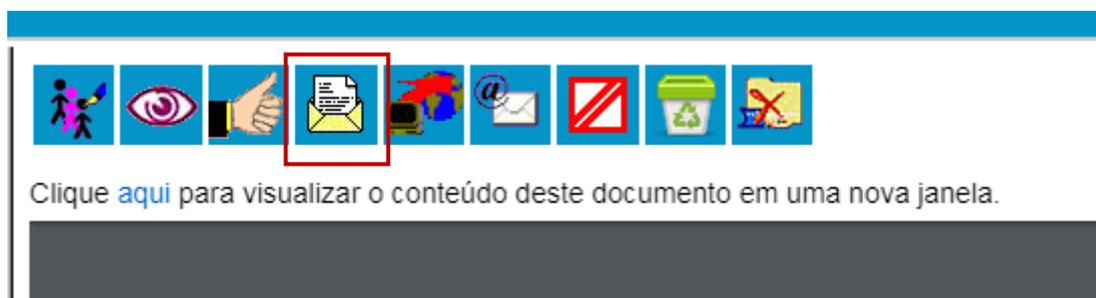
Escolher arquivo AVERBAÇÃO TEMPO SERVIÇO.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
AVERBAÇÃO TEMPO SERVIÇO.pdf	15/08/2019 10:39:30	25.1 Kb	cintia.santos	SSA - SGA - ATA	✖

- Após incluir o documento, clique em **CONFIRMAR DADOS**.

7º 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**:

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

- O preenchimento dos demais campos é opcional.

8º Passo – Encaminhar documento original para a Diretoria de Gestão de Pessoas, situada à 5ª Avenida, nº 750, sala nº 113, Centro Administrativo da Bahia, Salvador -BA, CEP: 41.745-004.

ATENÇÃO!

1) O processo somente será concluído pela Diretoria de Gestão de Pessoas após o recebimento do documento original.

2) Se após análise do processo pela Assessoria Técnico-Jurídica da Superintendência houver a necessidade de ajustes, o(a) servidor(a) deverá realizar os ajustes solicitados e devolver o processo para:

SGA - ATJ - APOIO TÊC E ADM - ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA