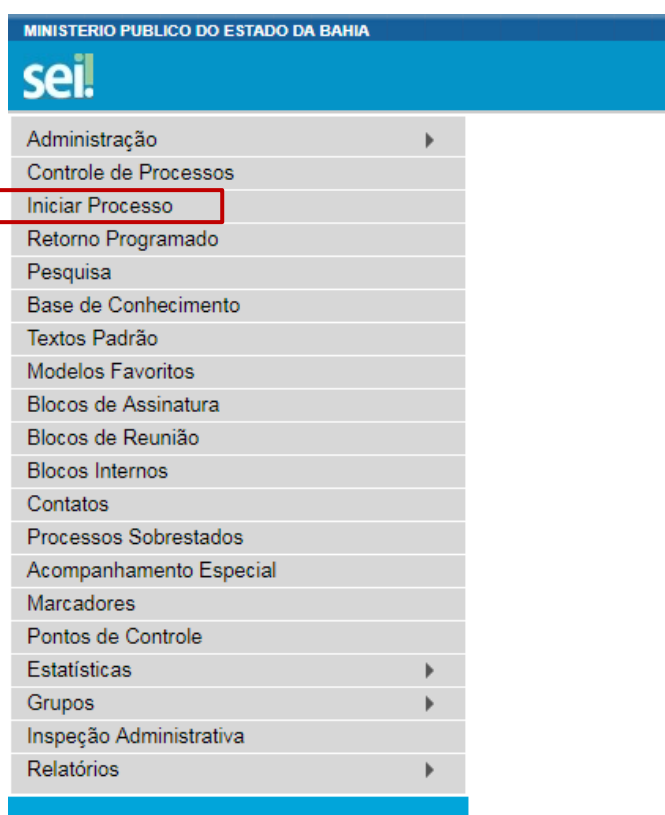


ENVIO DO FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO PELO SEI


Os formulários de inventário, após devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados à Comissão de Inventário, conforme instruções abaixo:

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo: “BENS PERMANENTES - INVENTÁRIO”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Atestados Médicos (Formulário)
- Comunicação Interna
- Despacho
- Manifestação
- Ofício
- Recesso - Escala de Plantão
- Requerimento de Remoção

3º Passo – Preencher os dados dos interessados

Iniciar Processo [Salvar] [Voltar]

Tipo do Processo:
Solicitações

Especificação:
Inventário de Bens Permanentes - exercício 2020

Classificação por Assuntos:
06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos
00.01.01.01 - Solicitação de providências e/ou alteração de procedimento

Interessados:
[Campo vazio]

Observações desta unidade:
[Campo vazio]

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

[Salvar] [Voltar]

- No campo “Especificação” incluir o nome do processo (Inventário de Bens Permanentes – exercício XXXX e o Centro de Custo);
- O preenchimento do campo “Interessados” é **obrigatório**. Os interessados no processo são o Agente Responsável e o Dirigente do Órgão/Unidade.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Anexar uma “Comunicação Interna”, “Despacho” ou “Manifestação” com as informações que julgar pertinentes, endereçadas ao Presidente da Comissão de Inventário.

- Clique no campo “Incluir Documento”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Certidão

Comunicação Interna

Despacho

Formulário de Eliminação de Documentos

Formulário de Transferência de Documentos

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Remoção

Solicitação de Folga(s)

Solicitação de Reprogramação de Férias

Solicitação de Substituição de Férias

Teletrabalho - Formulário - Informações
(Formulário)

Manifestação

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

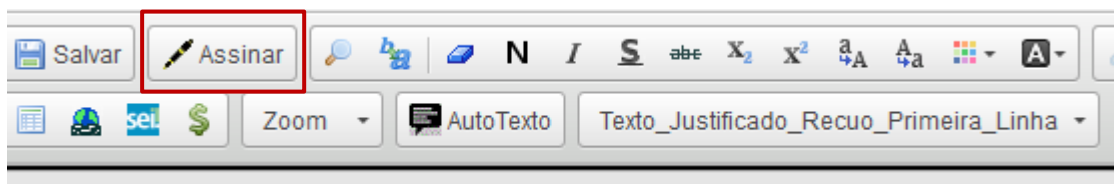
- Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

- O preenchimento dos campos é opcional;
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.

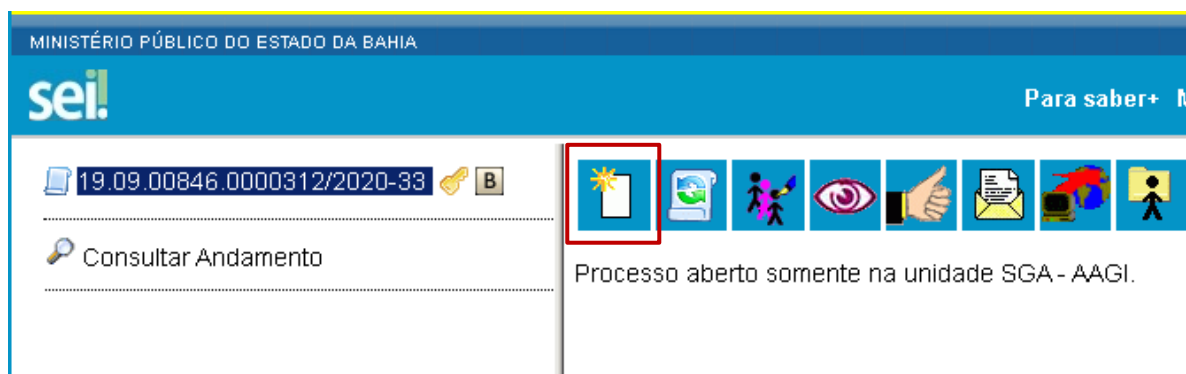
5º Passo – Após preencher o documento (Comunicação Interna, Despacho ou Manifestação), clique em **ASSINAR**.



- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.

6º Passo – Anexar o(s) formulário(s) de inventário

- Clique no campo “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento



Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Célia Cintia 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**.

7º Passo – Preencher os campos destacados abaixo:

19.09.00846.0000312/2020-33

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Destinatários:

- No campo “Tipo de Documento” preencher a opção **Anexo**;
- O campo “Data do Documento” deve ser preenchido com a data de emissão do documento;
- No campo “Número / Nome na Árvore” informar o nome do Órgão/Unidade;
- No campo “Formato” preencher a opção **Nato-digital**
- O preenchimento dos campos que não foram destacados é opcional.

19.09.00846.0000312/2020-33

Consultar Andamento

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

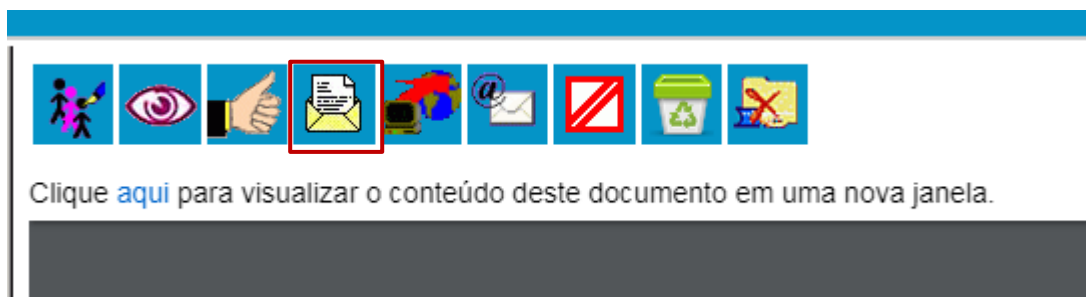
Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
<input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>					

- No campo “Anexar arquivo” deverá ser inserida a cópia digital do formulário de inventário, em formato PDF;
- Após inclusão do arquivo, clique em **CONFIRMAR DADOS**.

8º Passo – Enviar o Processo para a Comissão de Inventário.



- Digite a Unidade de Destino (CIBP - COMISSÃO DE INVENTÁRIO – COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES) e clique em **ENVIAR**.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.00846.0000312/2020-33 - Solicitações

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.