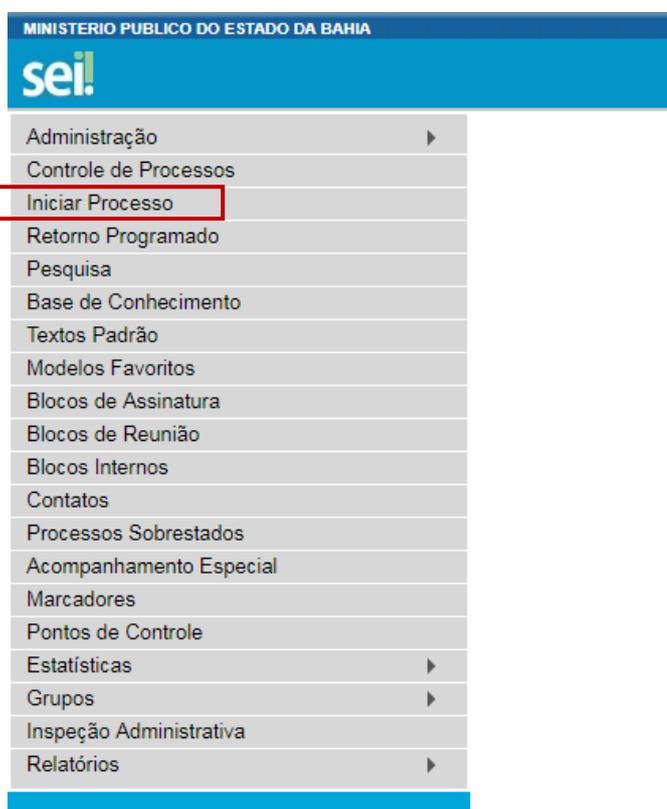


SOLICITAÇÃO DE ESTUDOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

ETAPA 1 – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a) ou membro.

1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Convênios e Instrumentos Congêneres
Documentação e Arquivo - Eliminação de Documentos
Documentação e Arquivo - Transferência de Documentos
Movimentação de Bens Permanentes
Pessoal – Averbção de Tempo de Serviço
Pessoal – Férias – Aviso
Pessoal – Férias – Reprogramação
Pessoal – Frequência – Atestado Médico
Pessoal – Licença – Licença-Prêmio
Pessoal - Teletrabalho
Projetos/Obras e Construções
Recesso
Remoção
Sinalização Visual Interna e Externa
Solicitação de Manutenção Predial
Solicitações

3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Projetos/Obras e Construções

Especificação:

Classificação por Assuntos:
04.05.07 - Obras e construções
93.00.76 - Obras e Reformas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo (Ex: Alteração de mobiliário – DEA);
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes;
- Indicar nível de acesso – Público;
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

sei!

19.09.02333.0005850/2020-48 B

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DEA - APOIO TÉCN E ADM.

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

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Comunicação Interna

Convênios e Instrumentos Congêneros

Despacho

Formulário de Eliminação de Documentos

Formulário de Transferência de Documentos

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Remoção

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Solicitação de Estudos de Engenharia (Formulário)

Solicitação de Folga(s)

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Manutenção Predial (Formulário)

Solicitação de Reprogramação de Férias

Solicitação de Substituição de Férias

Solicitação – Sinalização Interna e Externa (Formulário)

Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)

Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual

Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

Termo de Responsabilidade Simplificado

5º Passo – Preencher o documento (Solicitação de Estudos de Engenharia e Arquitetura)

Alterar Formulário

[Confirmar Dados](#)

Solicitação de Estudos de Engenharia

Unidade solicitante:

Solicitante:

Local / Endereço que será atendido com o estudo:

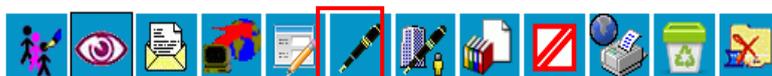
Descrição detalhada do estudo:

Justificativa:

[Confirmar Dados](#)

- O preenchimento de todos os campos é obrigatório;
- “Unidade Solicitante” – Indicar órgão/unidade institucional;
- “Solicitante” – Indicar nome do usuário solicitante;
- “Local/Endereço que será atendido com o estudo” – Indicar o local onde deverá ser realizado o estudo, preferencialmente com endereço completo, devendo indicar, inclusive, o nº da (s) sala (s) (quando for o caso);
- “Descrição detalhada do assunto” – Detalhar o que precisa ser estudado, qual a questão de engenharia/arquitetura que precisa de solução;
- “Justificativa” - Explicar a razão da solicitação;
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.

EXEMPLO:



Solicitação de Estudos de Engenharia - 0032298

Unidade solicitante:
DEA

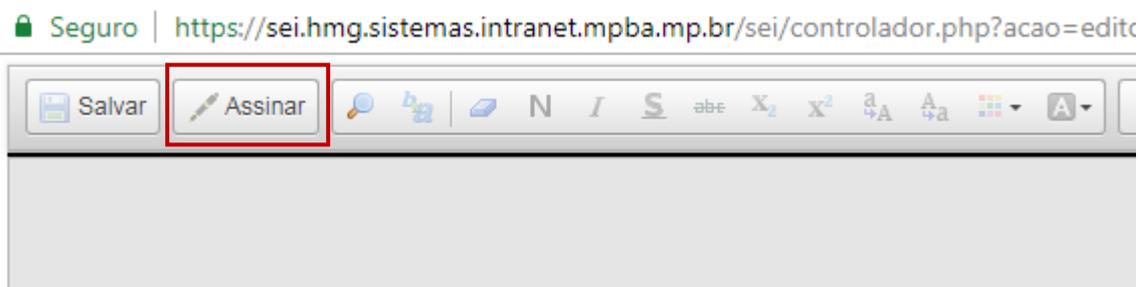
Solicitante:
Augusto César Silva Santos

Local / Endereço que será atendido com o estudo:
5º Av. do CAB, nº 750, Sala 112, Salvador-BA

Descrição detalhada do estudo:
Alteração na disposição do mobiliário no setor, acrescentando uma nova estação de trabalho para servidor.

Justificativa:
Há previsão de chegada de novo servidor no setor.

- 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:

Augusto Cesar Silva Santos

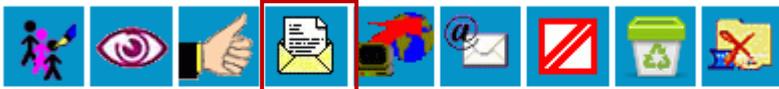
Cargo / Função:

Assistente Técnico Administrativo

Senha

ou Certificado Digital

6º Passo – Enviar o processo para o Órgão/Unidade que se destina a “Solicitação”



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.02333.0005850/2020-48 - Projetos/Obras e Construções

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

- Não preencher o campo “Retorno Programado”.

- Digite a Unidade de Destino (Ex: DEA – Apoio Técnico Administrativo) e clique em **ENVIAR** (O preenchimento dos demais campos é opcional).