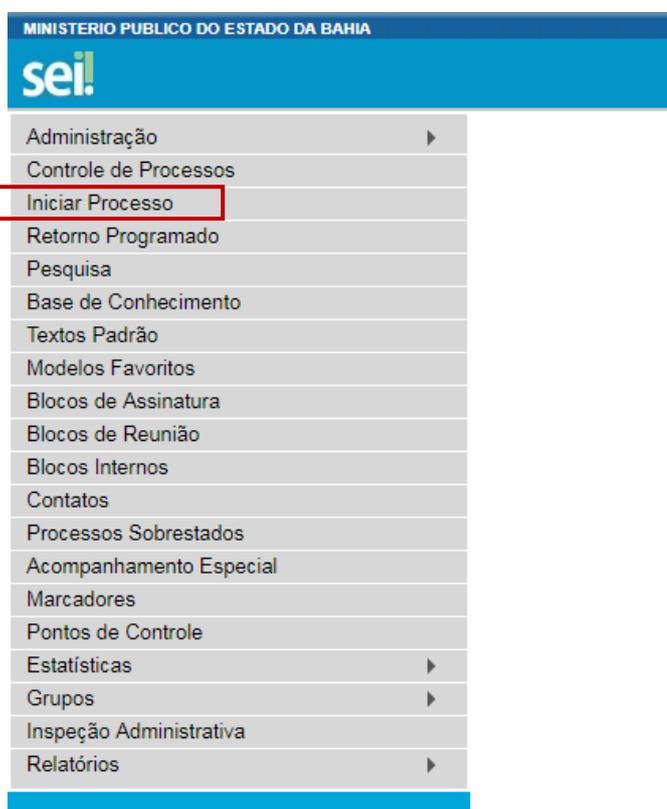


SINALIZAÇÃO VISUAL INTERNA E EXTERNA

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

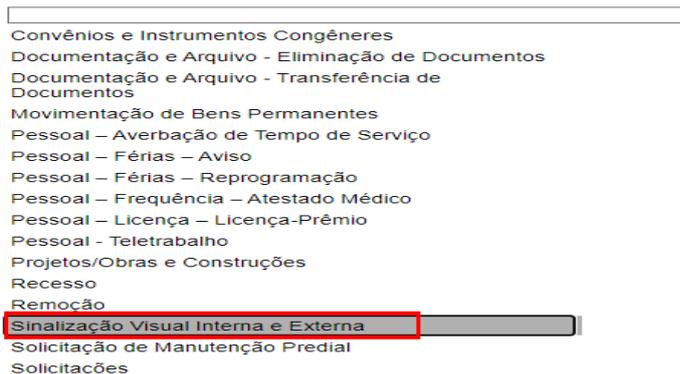
1º Passo – Iniciar Processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:



3º Passo – Preencher os dados do interessado.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Sinalização Visual Interna e Externa

Especificação:

Classificação por Assuntos:
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: Sinalização - DEA);
- O preenchimento do campo “interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros solicitantes;
- Nível de Acesso – público;
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

sei!

19.09.02333.0005781/2020-50 **B**

 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DEA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

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 Congêneres
- 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 – Sinalização Interna e Externa)

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Votar](#)

Solicitação – Sinalização Interna e Externa

Unidade solicitante:

Solicitante:

Local/Endereço que será atendido com o estudo:

Placa nova:

- SIM
 NÃO

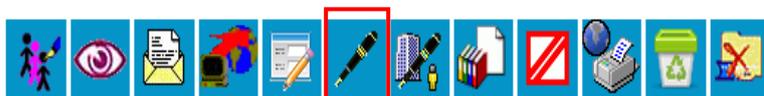
Descrição detalhada da sinalização:

Justificativa:

[Confirmar Dados](#) [Votar](#)

- O preenchimento de todos os campos é obrigatório;
- “Unidade Solicitante” – Indicar o órgão/unidade institucional;
- “Solicitante” – Nome do usuário;
- Local/Endereço onde será instalada a sinalização – Indicar o local/endereço onde a placa deve ser instalada, preferencialmente, endereço completo e indicação do nº da sala (Quando for o caso);
- “Placa nova” – Indicar se será necessária confecção de placa completamente nova ou, caso negativo, se a existente no local poderá ser recuperada/reformada;
- “Descrição detalhada da solicitação” – Detalhar o que é necessário sinalizar;
- “Justificativa” – Explicar a razão da solicitação;
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.

EXEMPLO:



Solicitação – Sinalização Interna e Externa - 0034406

Unidade solicitante:

DEA

Solicitante:

Augusto César Silva Santos

Local/Endereço que será atendido com o estudo:

5º AV. CAB, Nº 750, SL.112, SALVADOR-CAB

Placa nova:

SIM

Descrição detalhada da sinalização:

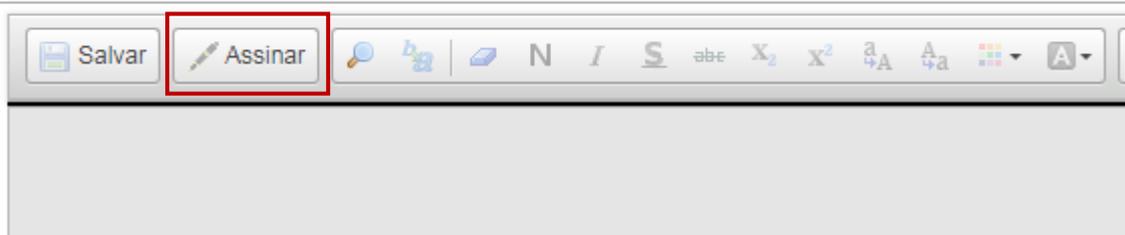
Placa de sinalização interna na sala 112, onde fica situada a DEA.

Justificativa:

Permitir identificação da sala onde está instalada a DEA.

- Após preenchimento dos dados, clique em **ASSINAR**.

Seguro | <https://sei.hmg.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=editc>



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

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

MPBA

Assinante:

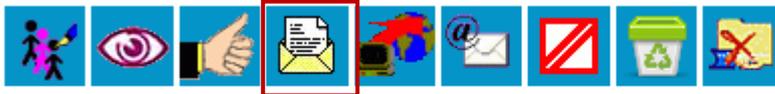
Augusto Cesar Silva Santos

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:

19.09.02333.0005781/2020-50 - Sinalização Visual Interna e Externa

Unidades:

unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

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