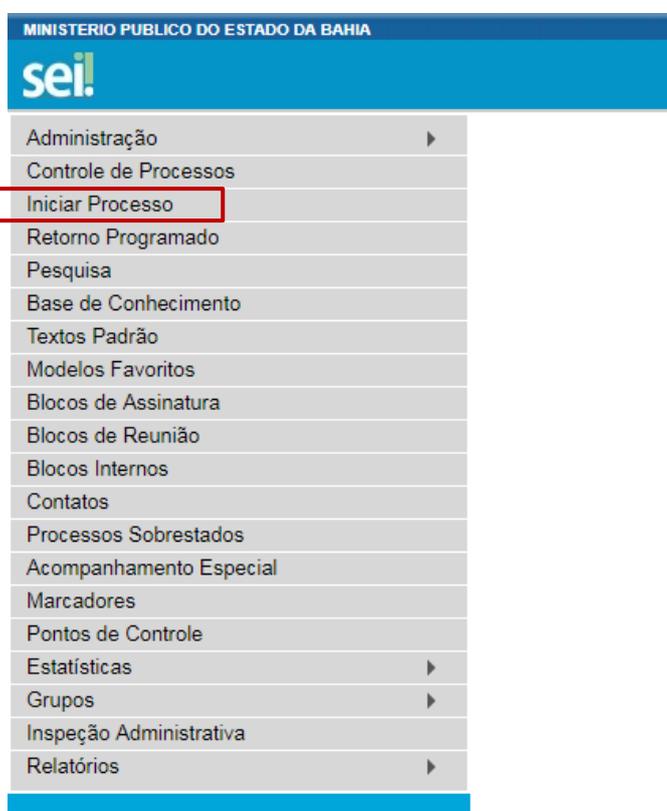


## ENVIO DO FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO PELO SEI

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:**

Observações desta unidade:

**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**.

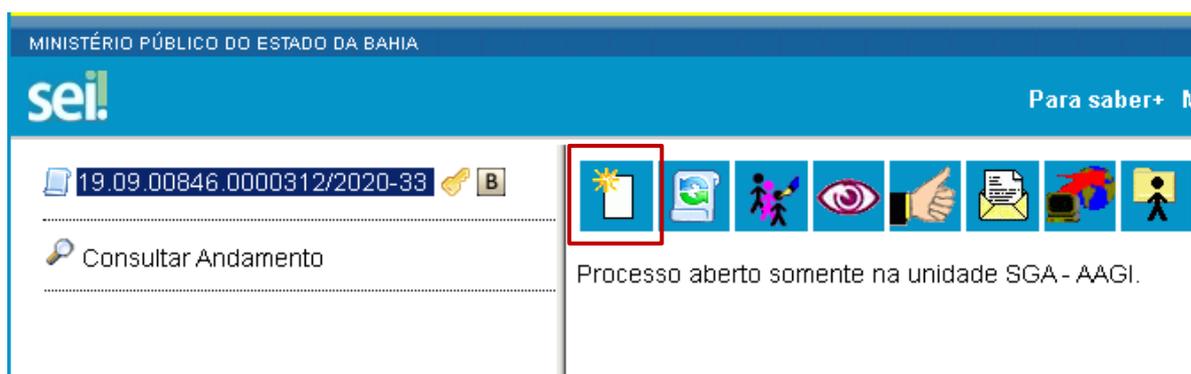
**5º Passo** – Após preencher o documento (Comunicação Interna, Despacho ou Manifestação), clique em **ASSINAR**.



- 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:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

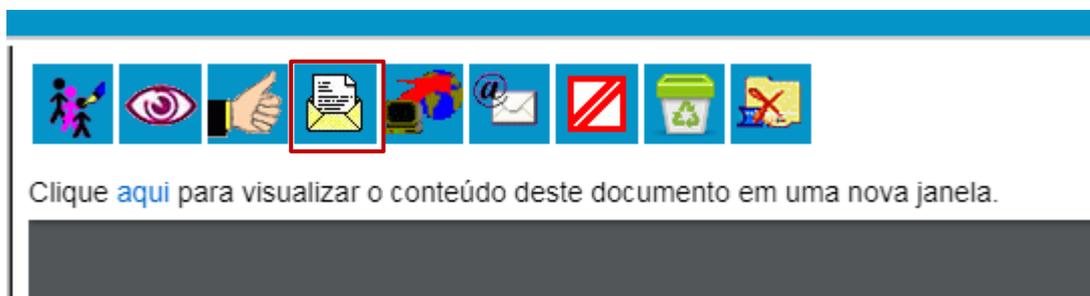
Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados 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

## 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.