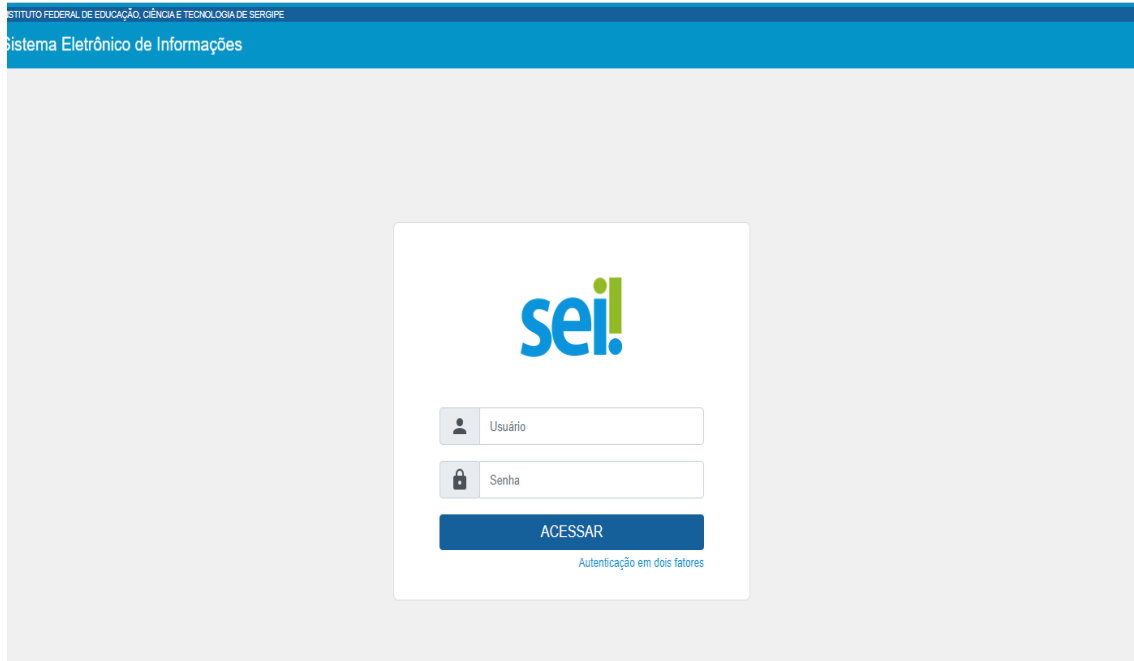
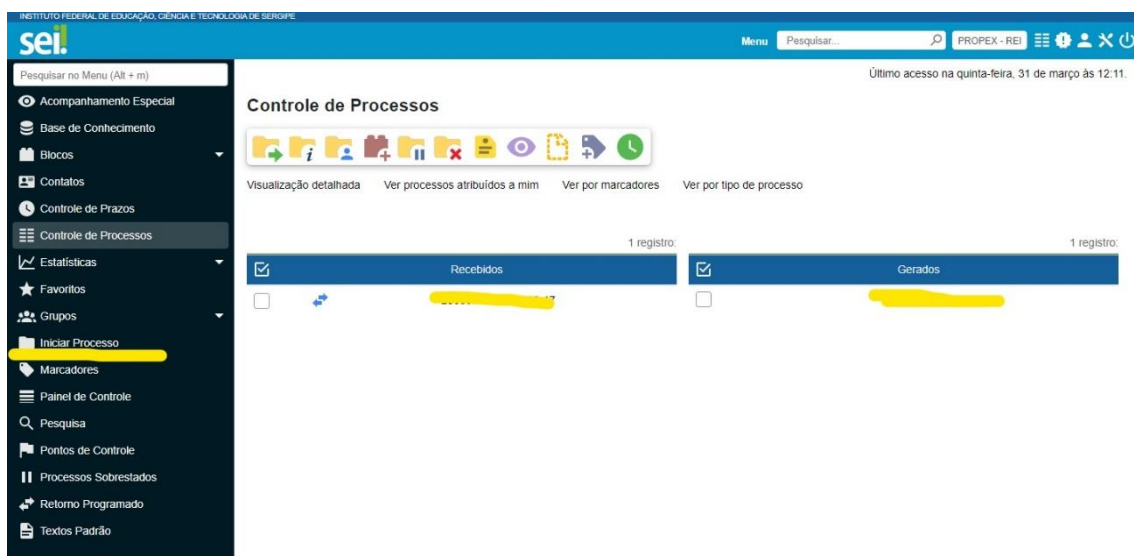


# ABERTURA DE PROCESSO DE REGISTRO PATRIMONIAL

## 1. PASSO: ENTRAR NO SISTEMA SEI COM O USUÁRIO E SENHA



## 2. PASSO: CLICAR EM INICIAR PROCESSO NA ABA PRETA DA TELA.



### 3. PASSO: CLICA NO ÍCONE VERDE E PROCURA O FORMULÁRIO NECESSÁRIO.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão Integrada) interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Iniciar Processo' option highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a green plus icon and a search input field. Below the input field, several process types are listed:

- Fiscalização: Pagamento - Manutenção de Elevadores
- Patrimônio: Transferência de Bens
- Pessoal: Progressão por Desempenho Acadêmico - Docente
- Pessoal: Progressão por Mérito Profissional - TAE

### 4. PASSO: FORMULÁRIO - PATRIMÔNIO REGISTRO PATRIMONIAL.

This screenshot shows the same SEI interface as above, but with a scrollable list of process types. The 'Registro Patrimonial' option is highlighted in yellow. The list includes:

- Patrimônio: Bens Semoventes - Frota/veículo
- Patrimônio: Bens Semoventes - Venda e Leilão
- Patrimônio: Controle Patrimonial - Tombamento de Bens PIBIC / Incorporação de Bens PIBIC
- Patrimônio: Controle Patrimonial - Tombamento/Registro Patrimonial (Bens adquiridos por cessão)
- Patrimônio: Controle Patrimonial - Tombamento/Registro Patrimonial (Bens adquiridos por compra)
- Patrimônio: Controle Patrimonial - Tombamento/Registro Patrimonial (Bens adquiridos por doação)
- Patrimônio: Controle Patrimonial - Tombamento/Registro Patrimonial (Bens adquiridos por permuta)
- Patrimônio: Licenciamento de Veículo
- Patrimônio: Registro Patrimonial**
- Patrimônio: Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA)
- Patrimônio: RMB ou RMBM (Relatório de Bens / Prestação de Contas)
- Patrimônio: Tombamento / Incorporação de Material Bibliográfico (Livros e Periódicos) - Por Compra
- Patrimônio: Tombamento / Incorporação de Material Bibliográfico (Livros e Periódicos) - Por Doação
- Patrimônio: Tombamento de Veículos

## 5. PASSO: INCLUIR AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

**se.i** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Menu Pesquisar... PROPEX - REI

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Patrimônio: Registro Patrimonial

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE (elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade)

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

6. PASSO: VERIFICAR SE É NECESSÁRIO ADICIONAR MAIS DE UM USUÁRIO INTERESSADO E O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO. SALVAR O PROCESSO EM SEGUIDA.

**se.i** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Menu Pesquisar... PROPEX - REI

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Patrimônio: Registro Patrimonial

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE (elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade)

**Interessados:**  
LICIO VALERIO LIMA VIEIRA (1045143)  
COORDENADORIA DE PÓS GRADUAÇÃO DO CURSO DE TURISMO CAMPUS ARACAJU (PPMTUR-AJU-PRO)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

### ATENÇÃO AOS NÍVEIS DE ACESSO:

SIGILOSO = SÃO PROCESSOS RAROS. DEVE SER DISPONIBILIZADO UMA SENHA A TODOS QUE IRÃO PRECISAR VER O PROCESSO, OU SEJA: PROPEX, COPAT, ETC. QUANDO ESSA ABA É MARCADA APARECE UMA INFORMAÇÃO ADICIONAL, TRATA-SE DA NECESSIDADE DE

JUSTIFICATIVA PARA O NÍVEL DE ACESSO, POR EXEMPLO, POR POSSUIR DADOS PESSOAIS.

RESTRITO = A TODOS QUE IRÃO PRECISAR VER O PROCESSO, OU SEJA: PROPEX, COPAT, ETC PRECISAM SER DIRECIONADOS. QUANDO ESSA ABA É MARCADA APARECE UMA INFORMAÇÃO ADICIONAL, TRATA-SE DA NECESSIDADE DE JUSTIFICATIVA PARA O NÍVEL DE ACESSO, POR EXEMPLO, POR POSSUIR DADOS PESSOAIS.

PÚBLICO = QUALQUER USUÁRIO DO SEI VINCULADO AO IFS CONSEGUE VER O PROCESSO, DESDE QUE POSSUA O NÚMERO.

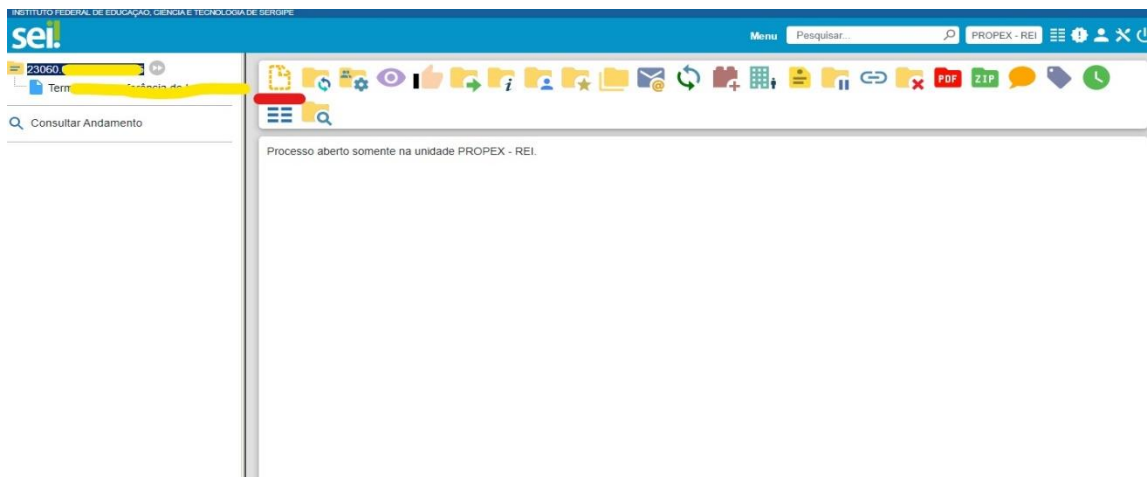
7. PASSO: FOI GERADO UM PROCESSO NA SUA UNIDADE, BASTA CLICAR NO NÚMERO QUE VOCÊ PODERÁ INCLUIR DOCUMENTOS.

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

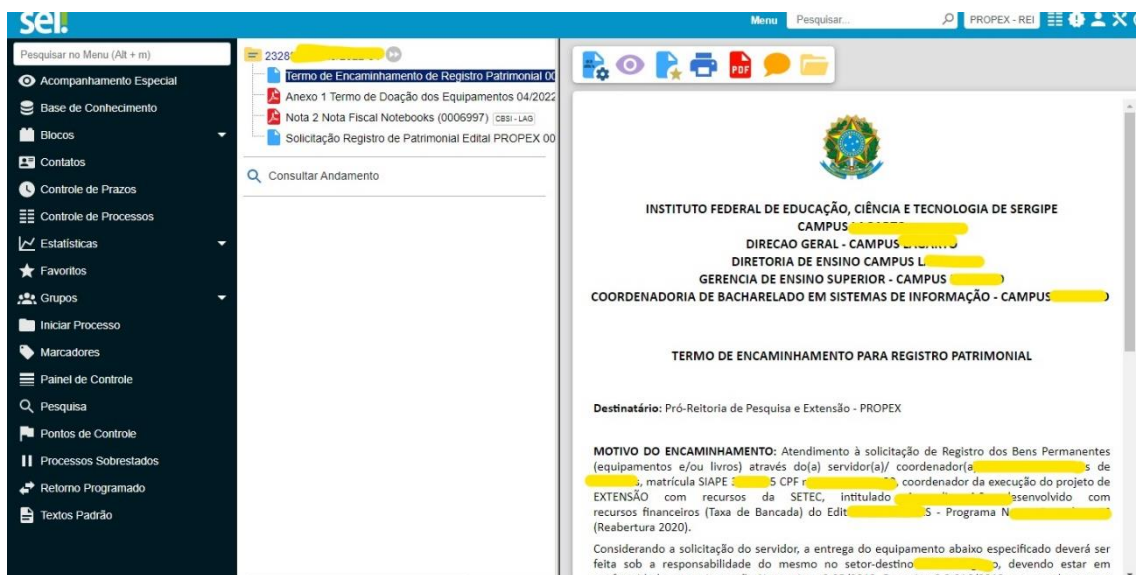
- Header:** Logo 'sei.' on the left, and 'Menu', 'Pesquisar...', 'PROPEX-REI', and user icons on the right.
- Sidebar (Left):** A dark menu with options: 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' (highlighted), 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Painel de Controle', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'.
- Main Content Area:**
  - Section:** 'Controle de Processos'
  - Toolbar:** A row of icons for process management.
  - Filters:** 'Visualização detalhada', 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'.
  - Table:** A table with two columns: 'Recebidos' and 'Gerados'. Each column has a '1 registro:' label above it. The 'Gerados' column contains a row with the number '23060' highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it.

8. PASSO: CLIQUE NO PRIMEIRO ÍCONE NA TELA. VOCÊ SERÁ DIRECIONADO À CRIAR UM DOCUMENTO.

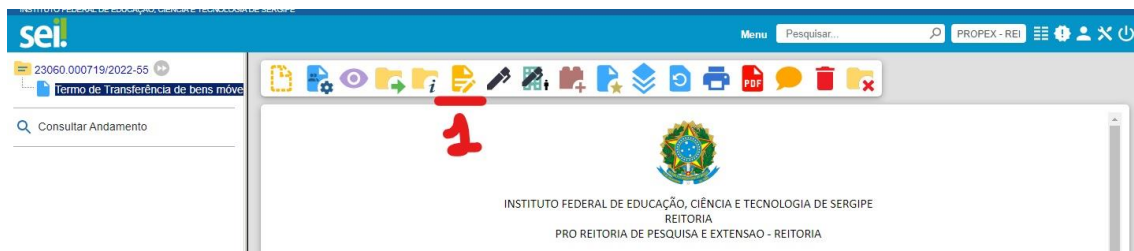
## TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO PATRIMONIAL



9. PASSO: INCLUI O FORMULÁRIO NO PROCESSO E EDITA CONFORME NECESSÁRIO.



10. PASSO: PARA EDITAR CLICA NO ÍCONE MARCADO COMO 1.



11. PASSO: NO PROCESSO DE REGISTRO PATRIMONIAL DEVE SER INCLUÍDA A NOTA FISCAL DO BEM, ASSIM TAL DOCUMENTO DEVE ESTÁ DIGITALIZADO E COM FÁCIL ACESSO.

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO:

-TIPO DE DOCUMENTO: NOTA FISCAL

-DATA: ATUAL

- NÚMERO:

-FORMATO: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

-TIPO DE CONFERÊNCIA: DOCUMENTO ORIGINAL

-REMETENTE:

-INTERESSADOS:

-CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS:

-NÍVEL DE ACESSO:

GESSICA MENEZES – TERCERIZADA – PROPEX.