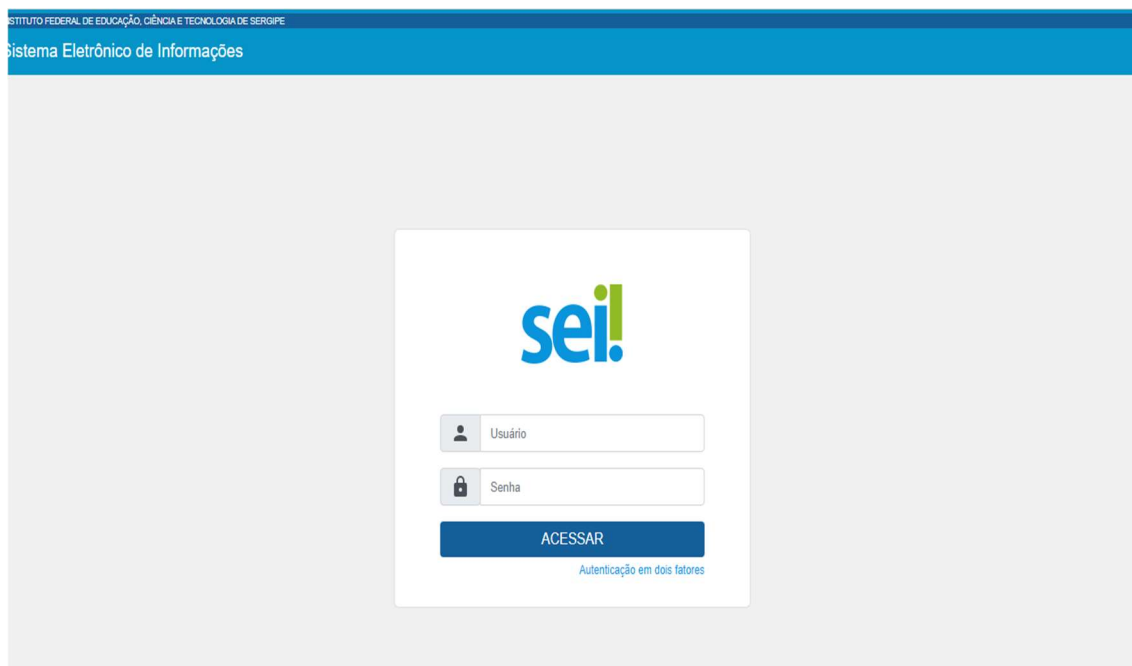
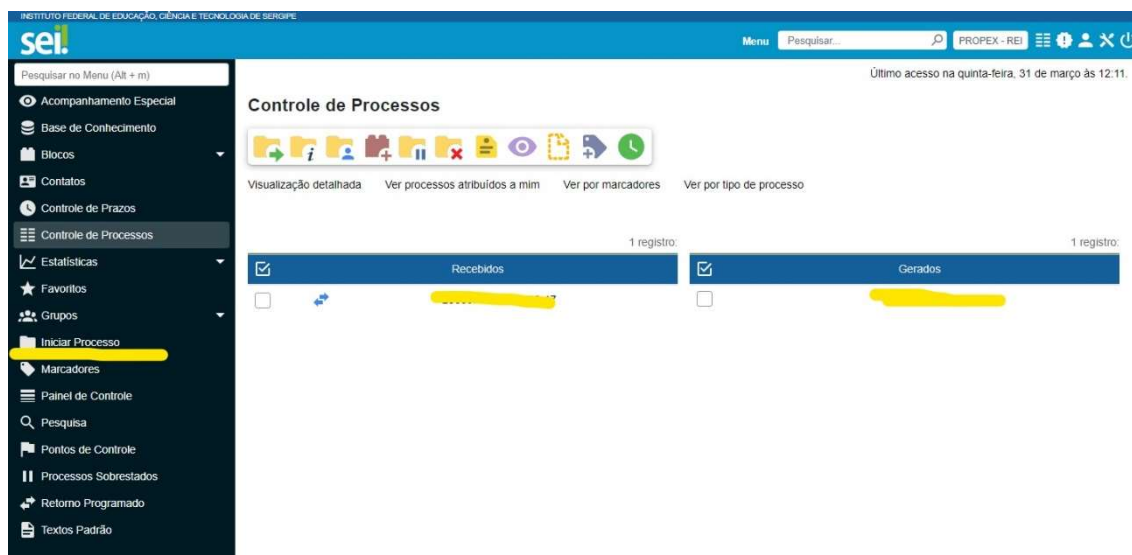


# ABERTURA DE PROCESSO DE REGISTRO PATRIMONIAL

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



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



### 3: CLICAR NO ÍCONE VERDE E PROCURAR O FORMULÁRIO NECESSÁRIO - PATRIMÔNIO REGISTRO PATRIMONIAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

sei

Menu Pesquisar... PROPEX - REI

Pesquisar no Menu (Alt + m)

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:**

Fiscalização: Pagamento - Manutenção de Elevadores

Patrimônio: Transferência de Bens

Pessoal: Progressão por Desempenho Acadêmico - Docente

Pessoal: Progressão por Mérito Profissional - TAE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

**Iniciar Processo**

Patrimônio: Bens Semoventes - Incorporação

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

#### 4: INCLUIR AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

**se.i** 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
- Panel 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

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

**se.i** 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
- Panel 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.

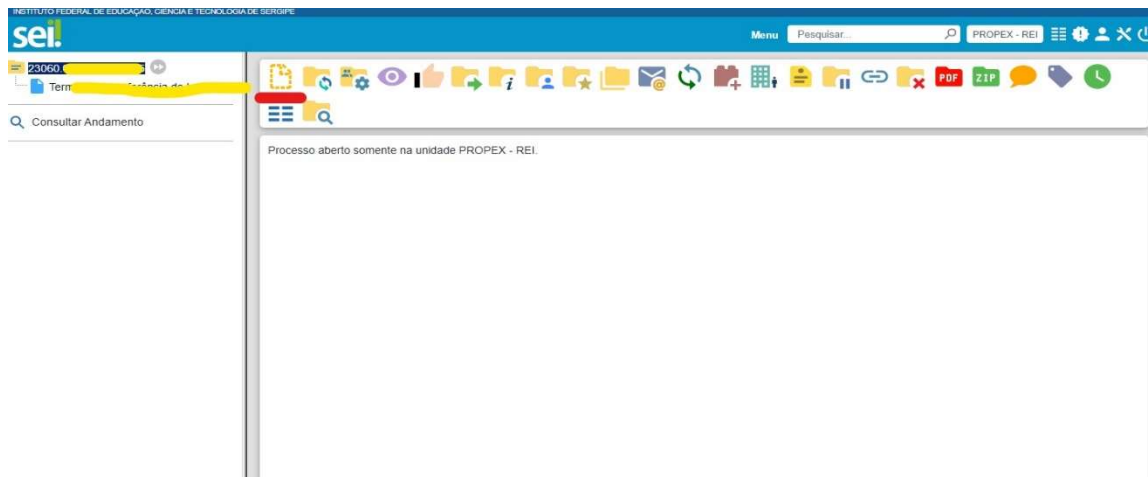
**PÚBLICO:** qualquer usuário do SEI vinculado ao ifs consegue ver o processo, desde que possua o número.

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

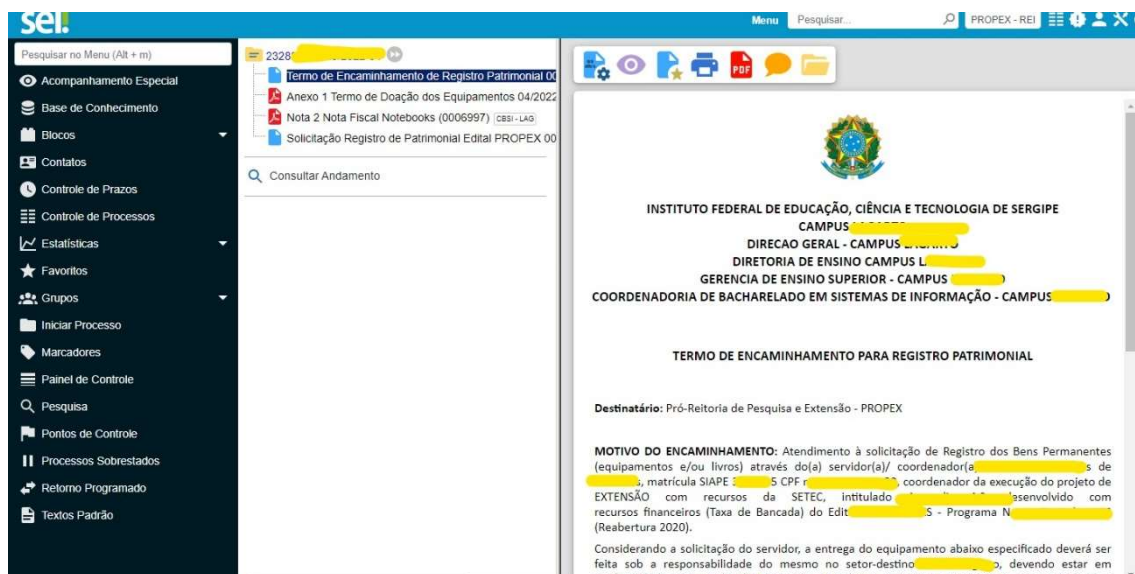
The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão Integrada) interface. The sidebar on the left contains various navigation options, including 'Controle de Processos'. The main area displays a table with two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). Both columns show a single record with the number '23060' and a yellow highlight. A red arrow points to the 'Gerados' column. The top of the interface features a search bar and a menu icon.

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

## TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO PATRIMONIAL



8: INCLUI O FORMULÁRIO NO PROCESSO E EDITA CONFORME NECESSÁRIO.



9: PARA EDITAR CLICA NO ÍCONE MARCADO COMO 1.



10: REALIZADA A INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES NO FORMULÁRIO, O USUÁRIO DEVERÁ CLICAR SOBRE O ÍCONE DE BLOCO DE ASSINATURA CRIAR, DISPONIBILIZAR E ATRIBUIR O BLOCO PARA ASSINATURA DO SETOR RECEBEDOR.



11: CLICANDO NO ÍCONE DA CANETA, O SERVIDOR PODERÁ ASSINAR O DOCUMENTO COM A MESMA SENHA DE ACESSO AO SEI.



12: NO PROCESSO DE REGISTRO PATRIMONIAL DEVE SER INCLUÍDA A NOTA FISCAL DO BEM, ASSIM TAL DOCUMENTO DEVE ESTAR 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 – PROPEX.