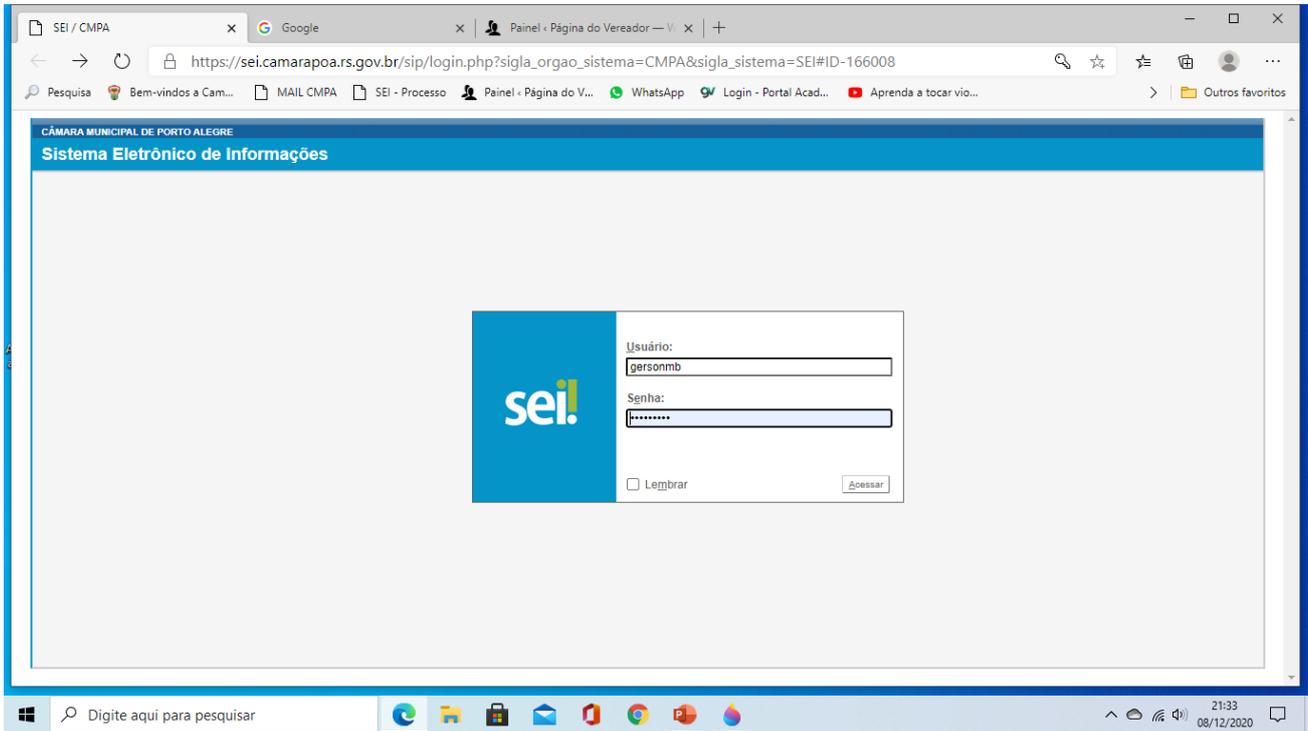


# TUTORIAL PARA INCLUIR VEÍCULO NO INDEV

1. No Portal da Câmara acesse o SEI assim:



2. No Menu lateral esquerdo inicie um novo processo e escolha o tipo:



## 5. Escolha o documento Termo de Acordo – Uso de Veículo Particular:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface of the Câmara Municipal de Porto Alegre. The browser address bar displays the URL: [https://sei.camarapoa.rs.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_gerar](https://sei.camarapoa.rs.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar). The page header includes the logo 'sei!' and navigation links like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. On the left, there is a sidebar with a document ID '090.00061/2020-49' and a 'Consultar Andamento' button. The main content area displays a list of document types, including 'Requerimento de Indenização de Seguro de LP', 'Requerimento de LTI - Vereador(a)', 'Requerimento de LTI deliberado pela MD (3ª e 6ª)', 'Requerimento de LTS, solicitada pelo Vereador(a)', 'Requerimento de Nomeação de CC's (Formulário)', 'Requerimento de Participação em Evento Externo (Formulário)', 'Requerimento de Vereador', 'Requerimento para a Própria Exoneração (Formulário)', 'Resolução de Mesa e Lideranças', 'Resolução de Mesa', 'Resolução', 'Sindicância: Notificação a Depoente', 'Sindicância: Termo de Declaração de Depoente', 'Solicitação', 'Subemendas', 'Termo de Acordo - uso de veículo particular', and 'Termo de Aditamento'. A red arrow points to the 'Termo de Acordo - uso de veículo particular' option, which is highlighted in the list.

6. Na próxima tela, parametrize os documentos, preenchendo os campos, confirmando no final

7. Ao criar o documento e abrir automaticamente, preencha os campos que devem ser preenchidos e, ao final, solicite que o parlamentar abra o SEI e assine o Termo,

8. Digitalize, salve em seus arquivos e inclua o CRLV do veículo, conforme os passos seguintes:

a) Clique em gerar documento



b) Escolha o tipo externo

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

de Cooperação Técnica

c) . Preencha os dados e inclua o documento assim:

**Registrar Documento Externo**

1. Escolha o tipo de documento na lista

2. Nomeie o documento

3. Escolha a data do dia

4. Escolha Nato-digital

5. Coloque o seu gabinete

5. Sempre Público

6. Clique aqui e escolha o arquivo salvo em suas pastas. Ele vai ser incluído no processo  
Abra o arquivo para conferir se está correto

7. Confirme os dados

Form fields include: Tipo do Documento (Certificação de Registro e Licenciamento Veicular), Data do Documento (08/12/2020), Número / Nome na Anvare (Ford Focus Placas ICV389), Formato (Nato-digital selected), Remetente (Gabinete do Vereador Tarciso Flecha Negra (GVTFN)), Classificação por Assuntos (ADM - ADMINISTRAÇÃO GERAL), Observações desta unidade, and Nível de Acesso (Público selected).

9. Após a conferência dos documentos e assinado o Termo pelo Vereador, envie o processo para a DPF, com os seguintes passos:

a. Clique em enviar arquivo



b. Digite dpf no espaço em branco e clique em cima de DPF – Diretoria de Patrimônio e Finanças e depois clique em enviar

**Enviar Processo**

2. Clique aqui caso deseje acompanhar o andamento do processo

1. Escolha o setor

3. Clique e envie ao setor escolhido

Form fields include: Processos (090.00061/2020-49 - Institucional: Termo de Acordo- uso veículo particular), Unidades (DPF - Diretoria de Patrimônio e Finanças selected), and Retorno Programado (Data certa selected).

Pronto! Aguarde o retorno do processo ao seu gabinete para poder preencher os dados de quilometragem no INDEV, relativos a este veículo.

Lembrete: Após a finalização do processo, lembre-se que poderá ter de utilizá-lo de novo. Há duas formas de mantê-lo em seu escopo, sem a necessidade de pesquisar no sistema:

1. Sobrestamento: é a “guarda” do processo que ainda não está finalizado. Como em algum momento o veículo poderá ser substituído ou excluído do sistema, nesse caso pode ser utilizado essa função do SEI. Para isso basta clicar em  no menu superior do SEI.
2. Acompanhamento Especial: Para os processos que você não quer perder de vista, mesmo aqueles que estão fora do seu setor. Clique em , no menu superior, crie um novo grupo com o seu nome e salve.

Toda vez que você clicar em “**Acompanhamento Especial**” no menu esquerdo do SEI, a lista de processos que você e seus colegas salvaram para acompanhar, aparecerão para consulta. Para saber de sua tramitação, etc, basta clicar em cima do número do processo.