




## POP 25 Incluir documento externo

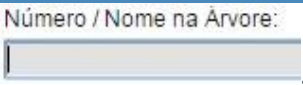
### Dica

- Verifique junto ao administrador do seu órgão as extensões de arquivo habilitadas para inserção no SEI. Ex.: jpeg (imagem); mp4 (vídeo); ogg (áudio); odt (texto), etc.
- Se você incluir um arquivo PDF no formato imagem, não será possível realizar pesquisas em seu conteúdo.

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique no botão .
3. Clique sobre o tipo de documento **Externo**.
4. Clique na caixa de seleção  do campo “**Tipo de Documento**”.
5. Selecione o documento correspondente.
6. Clique no ícone do calendário .
7. Selecione o dia, o mês e o ano da **data de emissão** do documento.

### Dica

A data deve estar no formato dia (dois dígitos), mês (dois dígitos) e ano (quatro dígitos). Exemplo: 08/03/2016.

8. Clique no campo .
9. Digite o número do documento externo. Ex.: 142/2016-STI/MP.

**Dica**

- Opcionalmente você pode acrescentar o nome do órgão ou a estrutura.
- O SEI irá combinar o tipo do documento escolhido com o número/nome na árvore. Essa informação identificará o documento externo na árvore do processo.
- Digite a parte numérica somente com números, sem caracteres.

10. Clique na caixa de seleção  do campo “Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)”.

11. Clique sobre o Tipo de Conferência desejado.

**Dica**

Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao “Confere com o original”.
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

Remetente:

12. Clique no campo .

13. Digite as primeiras letras do nome (até surgir o nome desejado na caixa de seleção).

14. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

Interessados:

15. Clique no campo .

16. Digite parcialmente o nome do interessado.

17. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

**Dica**

- Caso você digite o nome completo do interessado e ele não surja na caixa de seleção, tecle “Enter” ao final e clique no botão “OK”.
- Repita os procedimentos 15, 16 e 17 para cada interessado que você necessitar incluir.

**Atenção!**

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o preenchimento do campo  Classificação por Assuntos:.

Observações desta unidade:


18. Clique no campo .

19. Digite as informações complementares do processo.

**Dica**








- Este campo é opcional.
- A informação deste campo será pesquisável apenas para a unidade que o preencher.
- É um campo importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Cada unidade deve adotar um padrão de preenchimento.

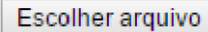
20. Campo “Nível de Acesso”:

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
<b>Público</b>  <p>Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.</p>	20.1 Clique na caixa de seleção <input type="radio"/> Público 20.2 Vá para o passo 21.


**Dica**

O sistema abrirá a caixa de seleção de arquivos no seu computador.

<p><b>Restrito</b></p>  <p><b>Dica</b></p> <p>Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.</p>	<p>20.1 Clique na caixa de seleção  Restrito .</p> <p>20.2 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”.</p> <p>20.3 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>20.4 Vá para o passo 21.</p>
<p><b>Sigiloso</b></p>  <p><b>Dica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho.</li> </ul> <p>Ex.:</p> <p><b>Pessoal Penalidade Demissão de Cargo Efetivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.</li> </ul>	<p>20.1 Clique na caixa de seleção  Sigiloso .</p> <p>20. 2 Clique na caixa de seleção  do “Grau de Sigilo”.</p> <p>20.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado.</p> <p>20. 4 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”.</p> <p>20.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>20.6 Vá para o passo 21.</p>

21. Clique no botão  para anexar o arquivo correspondente do documento.

22. Clique sobre o arquivo na pasta correspondente.

23. Clique em 

24. Clique no botão 