



Dica de Sistema

Inserir Documento Externo

SEI – Processo Administrativo Eletrônico.



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Envio de Documentos Externos.....	4
3. Histórico de Versões	9



Inserindo um Documento Externo

1. Introdução

Um **Documento externo** no **SEI** é um documento anexado ao processo no sistema, da mesma forma como se anexa um documento a um **e-mail**. Sendo assim, existe uma limitação de tamanho para **upload** e **formatos de arquivos**.

Os formatos permitidos, por padrão, são os seguintes:

<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão	Descrição
<input type="checkbox"/>	avi	Audio Video Interleave
<input type="checkbox"/>	divx	CODEC DIVX
<input type="checkbox"/>	doc	word
<input type="checkbox"/>	docx	Documento do Word
<input type="checkbox"/>	html	HTML do próprio SEI
<input type="checkbox"/>	jpg	Imagem
<input type="checkbox"/>	m4a	MPEG-4 audio
<input type="checkbox"/>	msg	e-mail
<input type="checkbox"/>	pdf	arquivos pdf
<input type="checkbox"/>	ppt	Power Point
<input type="checkbox"/>	pptx	pptx
<input type="checkbox"/>	wmv	Windows Media Video
<input type="checkbox"/>	xls	excel

Figura 1 - Formatos Permitidos.

2. Envio de Documentos Externos

Selecione a opção **Controle de Processos** na listagem de opções a esquerda, sendo aberta na tela principal. Na listagem de processos exibida, selecione o Processo que deseja inserir o **Documento Externo**.

Recebidos (32 registros)		Gerados (39 registros)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-0600087 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000171 (marcelo.fraga)
<input type="checkbox"/>	2018-0600068 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000167 (alice.araujo)
<input type="checkbox"/>	2020-0600050 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000050
<input type="checkbox"/>	2021-0600022 (jorge.malta)	<input type="checkbox"/>	2022-06000144
<input type="checkbox"/>	2020-0600067 (alice.araujo)	<input type="checkbox"/>	2022-06000145 (alice.araujo)
<input type="checkbox"/>	2021-0600483 (alice.araujo)	<input type="checkbox"/>	2022-06000139 (antoniohin)
<input type="checkbox"/>	2021-0600461 (antoniohin)	<input type="checkbox"/>	2022-06000141
<input type="checkbox"/>	2021-0600462 (antoniohin)	<input type="checkbox"/>	2022-06000049
<input type="checkbox"/>	2021-0600463 (antoniohin)	<input type="checkbox"/>	2019-0600541 (adrianasantos)
<input type="checkbox"/>	2021-0600464 (antoniohin)		

Figura 2 - Seleção do Documento Externo.

Com o processo aberto na tela, clique no ícone **Inserir Documento**.

Processo aberto nas unidades:
 DEATE (atribuído para marialsilva)
 TESTE (atribuído para jorge.malta)

Figura 3 - Inserção de Documento.



Será aberta a tela **Gerar Documento**, onde deverá selecionar o **Tipo de documento**. Neste caso, selecione a opção **Externo**.

Figura 4 - Escolha de Documento.

Será aberta a tela **Registrar Documento Externo**, para que seja configurado o documento externo que será inserido. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, **devendo** ser preenchido corretamente pelo **usuário**.

No campo **Tipo de Documento** deverá ser feita a seleção do tipo de documento que será registrado (extrato, relatório, nota fiscal, planilha, petição, etc.).

O **Formato** é dividido em **Nato-Digital** e **Digitalizado nesta unidade**, passando o cursor do mouse no ícone , o **SEI** exibe a definição de cada um deles.

- **Nato-Digital:** Se o arquivo a ser registrado foi recebido ou criado por um meio eletrônico.
- **Digitalização nessa unidade:** Se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir de uma digitalização de um documento em papel.

E o **Nível de Acesso**, é categorizado em três níveis: **Público**, **Restrito** e **Sigiloso**.

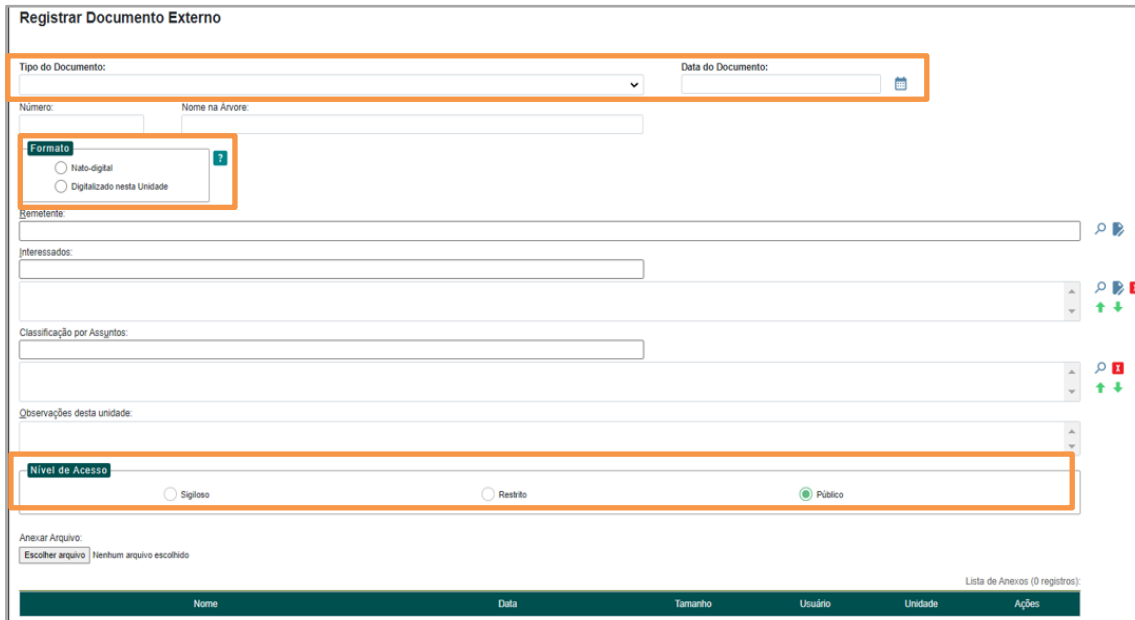


Figura 5 - Preenchimento Obrigatório.



OBSERVAÇÃO: Como o documento externo, por definição, não é criado pelo **SEI**, ele necessita de uma maior quantidade de informações ao ser inserido. Oferecendo campos de preenchimento opcionais, sendo informações relevantes ao **Processo**.



Após o preenchimento dos campos, na parte de baixo da tela, clique em **Escolher o arquivo**.

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Manual interativo

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Figura 6 - Escolha de Arquivo.

Selecione o **Arquivo** e clique em **Abrir**.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Informação

Data do Documento: 12/04/2022

Número: Nome na Árvore: Informação

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Jorge Augusto Malta Pereira (jorge.malta)

Interessados: EMERJ - DIVISÃO ACADEMICA (DIACD)

Classificação por Assuntos: 0-9-1d - d - Descrição da competência das unidades administrativas

Observações desta unidade: Somente para Informação.

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito

Anexar Arquivo:

Abre: Este Computador > Downloads

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
162872087465.pdf	06/04/2022 16:52	Arquivo PDF	88 KB
comprovante_inscricao.pdf	06/04/2022 15:37	Microsoft Edge PDF...	14 KB
Dica_de_Sistema_-_PROJETO_GUAS_Pie.docx	06/04/2022 14:47	Documento do Mi...	2.710 KB
eXID Manual da versão 1.0.142.2.docx	05/04/2022 12:26	Documento do Mi...	731 KB
CBO 2010 - L3.pdf	04/04/2022 16:26	Adobe Acrobat D...	10.774 KB
CBO 2010 - L2.pdf	04/04/2022 16:26	Adobe Acrobat D...	10.774 KB
CBO 2010 - L1.pdf	04/04/2022 16:20	Adobe Acrobat D...	10.774 KB
31 DOORA - Tabela Períodos	04/04/2022 16:19	Planilha do Micro...	20 KB
Anteriormente neste mds (?)			
NonAcad Learning Transcript (1).pdf	01/04/2022 16:33	Microsoft Edge PD...	809 KB
Restricao de Unidades_2022_Março_Jorge Malta_2.pdf	01/04/2022 13:24	Microsoft Edge PD...	22 KB
Isolha_ponto_Março_2022_247242089456.pdf	01/04/2022 13:23	Microsoft Edge PD...	44 KB
Arquivo_acesso_09_2013634733e34e550-Acc...	03/03/2023 13:31	Documento do Mi...	17 KB

Nome: comprovante_inscricao.pdf

Todos os arquivos (*.*)

Abrir Cancelar

Figura 7 - Escolha do Arquivo.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

O arquivo será listado na **Lista de Anexos** na parte de baixo da tela. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Figura 8 - Salvar o Documento.

O arquivo é inserido na **Árvore do Processo**, se tornando disponível para visualização.

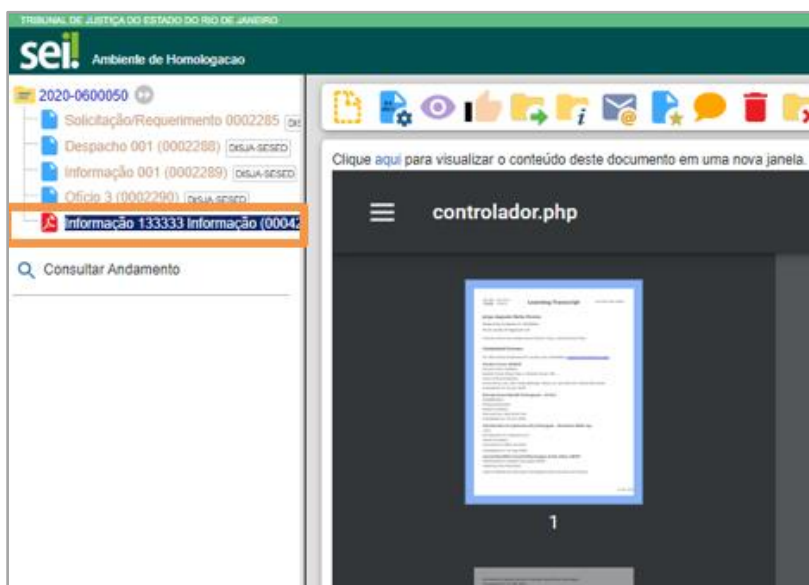


Figura 9 - Visualização do Documento.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	08/07/2019	Elaboração da Dica	Antônio Henriques Lemos
1.0	08/07/2019	Revisão de Template	Joanna Liborio
1.1	24/05/2022	Atualização de procedimento.	Jonathan Alexandre
1.1	30/05/2022	Correção ortográfica e verificação de Template.	Amanda Narciso