


POP - Procedimento Operacional Padrão

POP 05 – Incluir documento externo

Verifique junto ao administrador do seu órgão as extensões de arquivo habilitadas para inserção no SEI-SG.

Ex.: jpeg (imagem); mp4 (vídeo); ocr (PDF pesquisável), ogg (áudio), odt (texto), etc.

Se você incluir um arquivo PDF no formato imagem, não será possível realizar pesquisas em seu conteúdo.

1 – Selecionar o número do processo e clique no ícone  “Incluir Documento” para gerar um novo documento:

2 – Clique sobre o tipo de documento “**Externo**”;

3 – Na tela **Registrar Documento Externo**, clique na caixa de seleção do campo “**Tipo de Documento**” e selecione o tipo desejado.

Tipo do Documento:

4 – Clique no ícone do calendário ou digite a data do documento;

Data do Documento:



5 – Informe o número e nome do documento para ser visualizado na Árvore;

Número:

Nome na Árvore:

6 – Selecione o formato;

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

?

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

7 – Preencha os dados do remetente, interessados, classificação por assuntos, observações desta unidade, nível de acesso, escolher arquivo para anexar e, logo após, salvar

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

RESULTADO ESPERADO: Inclusão de documento externo na árvore do processo.