



Dica de Sistema

Inserindo um Documento Externo

Sei –Processo Administrativo Eletrônico.



Inserindo um Documento Externo

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 Vídeo 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 de arquivos.

O procedimento de inserir um documento externo é semelhante ao do documento interno.

Na Tela do Processo:

1. Clique em inserir documento



Figura 2 – Ícone Inserir Documento.



2. Escolha o Tipo de documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Despacho

Figura 3

3. Preencha os dados do documento

Como o documento externo, por definição, não é criado pelo **SEI**, ele necessita de uma maior quantidade de informações obrigatórias e oferece outros campos opcionais para preenchimento. Confira abaixo:

Registrar Documento Externo

3.1. INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO

Tipo do Documento:

3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO OU EMISSÃO DO DOCUMENTO

Data do Documento:

3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS

Número / Nome na Árvore

3.4. CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO DIGITALIZADO, INDIQUE SE A DIGITALIZAÇÃO FOI DO ORIGINAL OU DE UMA CÓPIA

3.5. INDIQUE O TIPO DE DIGITALIZAÇÃO

Formato:

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

3.6. PREENCHA ESTES CAMPOS OPCIONAIS COM INFORMAÇÕES QUE FOREM RELEVANTES AO TRABALHO

Remetente:

Interessados:

Thayana Renata Silva da Cruz (truz)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

3.7. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Nível de Acesso:

Sigiloso

Restrito

Público

3.8. CLIQUE EM SELECIONAR ARQUIVO PARA LOCALIZAR O DOCUMENTO EM SEU COMPUTADOR E ANEXÁ-LO

Anexar Arquivo:

Selecionar arquivo

Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

3.9. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

Confirmar Dados Voltar

Figura 4 – Botão Confirmar Dados.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

- Campo **Classificação por assuntos** - verifique neste campo se o documento a ser incluído está classificado digitando seu nome completo. Caso o tipo de documento não seja encontrado, deixe o campo em branco.

Com o documento incluído, o sistema apresenta a **Tela do Documento**.



Figura 5 - Tela do Documento.

Para a maior parte dos documentos externos, é obrigatório indicar o **tipo do documento**, a **data de criação** e o **nível de acesso**. Todas as demais informações são opcionais. Destacamos nessa seção os campos específicos de documento externo. Para conferir como cadastrar os demais campos, retorne às páginas anteriores.

Abaixo detalhamos como preencher as informações do documento externo:

1. Tipo de documento (obrigatório) - O **Documento Externo** é um tipo de documento classificado duas vezes: é documento **externo**, mas também é um **tipo de documento** (extrato, relatório, nota fiscal, planilha, petição, etc.). Aqui, indicamos qual tipo de documento esse documento externo é. Ele identifica o documento na **Árvore do Processo**.



Figura 6 – Tipo de Documento na Árvore do Processo.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

2.Data do documento - Essa informação é de preenchimento obrigatório. A data do documento deve corresponder à data em que o documento foi recebido/protocolado na unidade.

3.Número/Nome na árvore - Essa informação deve corresponder ao **nome do documento com número**, se houver, ou algo que sirva para facilitar sua identificação, como CNPJ (tipo documento) do fornecedor (Número/Nome na árvore). O número ou nome fica identificado na **Árvore do Processo**, imediatamente ao lado do tipo de documento. Ou seja, se o documento a ser incluído for Formulário de Solicitação de Imóvel 1, deve-se selecionar o tipo de documento Formulário e no campo Número/nome na árvore deve-se digitar Solicitação de Imóvel 1.

SEI-04/120/000002/2017 B

Despacho SUPPAT 0000107

Acórdão 123 (0000125)

Consultar Andamento

Alterar Registro

Tipo do Documento:
Acórdão

Número / Nome na Árvore:
123

NÚMERO/NOME FICA REGISTRADO NA ÁRVORE DO PROCESSO

Figura 7 – Número/ Nome do Documento na Árvore do Processo.

4.Formato - Esse campo é utilizado para identificar a forma como o documento externo foi recebido na unidade.

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Figura 8 – Formato.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os **Formatos** são divididos em “Nato-Digital” e “Digitalizado nesta unidade”, passando o cursor do mouse no ícone , o **SEI** exibe a definição de cada um deles, conforme tela abaixo:

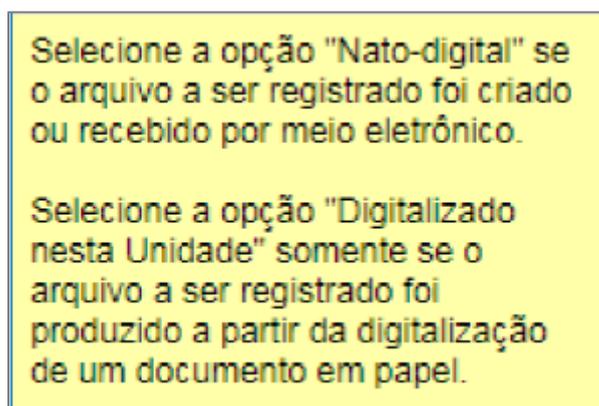


Figura 9 – Opções de Formato.

Conforme esta definição, caso o documento tenha sido recebido eletronicamente, selecionaremos a opção “Nato-Digital”.

Selecione a opção “Digitalizado” nesta unidade, quando o documento foi recebido em papel e digitalizado pela unidade.

A digitalização de documentos em papel que farão parte de um processo no SEI deverá obedecer às seguintes regras:

5.Tipo de conferência - Esse campo é utilizado quando o documento externo for um **arquivo digitalizado**. Ele permite identificar se este arquivo foi digitalizado a partir do “documento original”, de uma “cópia autenticada” ou de uma “cópia simples”.

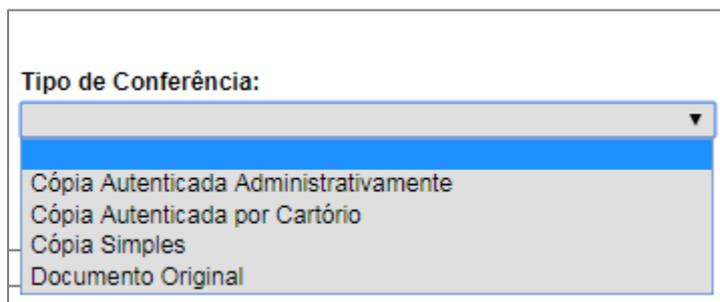


Figura 10 – Campo Tipo de Conferência.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Ou seja, a conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Cometeu algum erro no cadastramento de seu documento interno? Esqueceu-se de anexar o arquivo e o SEI cadastrou um documento externo “vazio”? Anexou o arquivo errado? Para todos esses casos, enquanto o processo não for encaminhado à outra unidade, você pode alterar todas as informações cadastrais - inclusive o arquivo carregado!



OBSERVAÇÃO: 1. Ao selecionar a opção alterar informações do documento, o sistema retorna à tela de **Cadastro do documento**. Lá, basta alterar o que errou e salvar.

2. Apesar de ser possível a exclusão de um documento, deve ser realizada em último caso, dê preferência sempre a alteração do conteúdo. A exclusão do documento fica registrada no histórico do processo.



1. 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 |
| | | | |
| | | | |