


POP 25 Incluir documento externo

Dica


- Verifique junto ao administrador do SEI as extensões de arquivo habilitadas para inserção no sistema. 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. Certifique-se, se for o caso, do arquivo pdf estar com seu conteúdo pesquisável.


1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no botão .

a) Clique sobre o tipo de documento Externo.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

 Externo
Acórdão
Análise de Riscos
Ata de Reunião
Aviso
Comunicação Interna

3. Logo em seguida abrirá a seguinte tela:

Registrar Documento

Indique o tipo de documento

Personalize o nome da árvore de processos

Indique a data de recebimento ou emissão do documento

O remetente é uma informação opcional. É útil para indicar o remetente do documento.

Caso o documento tenha sido digitalizado, indique se a digitalização foi do original ou de cópia.

Preencha os campos opcionais caso sejam relevantes ao trabalho.

É preenchido automaticamente pelos mesmos assuntos do processo

Campo para observações

Define o nível de visibilidade do processo.

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Certificado

Data do Documento: []

Número / Nome na Árvore: Simone Martines

Formato:

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: []

Remetente: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Interessados: Simone Martines (smartines)

Classificação por Assuntos: []

Observações desta unidade: []

Nível de Acesso:

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados Voltar

4. Clique em confirmar dados.

Atenção!

Documentos oficiais encaminhados de outros órgãos para o Inmetro serão digitalizados pela Nuarp (Protocolo) e encaminhados via SEI para a unidade responsável.

Observações sobre o formato do documento:



A orientação geral é que todos os documentos sejam tramitados eletronicamente. Para exceções, a opção “Digitalizado nesta unidade” deverá ser escolhida.

Ao escolher esta opção, o sistema habilita o list box “Tipo de Conferência”

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.