# Procedimento Operacional Padrão – POP

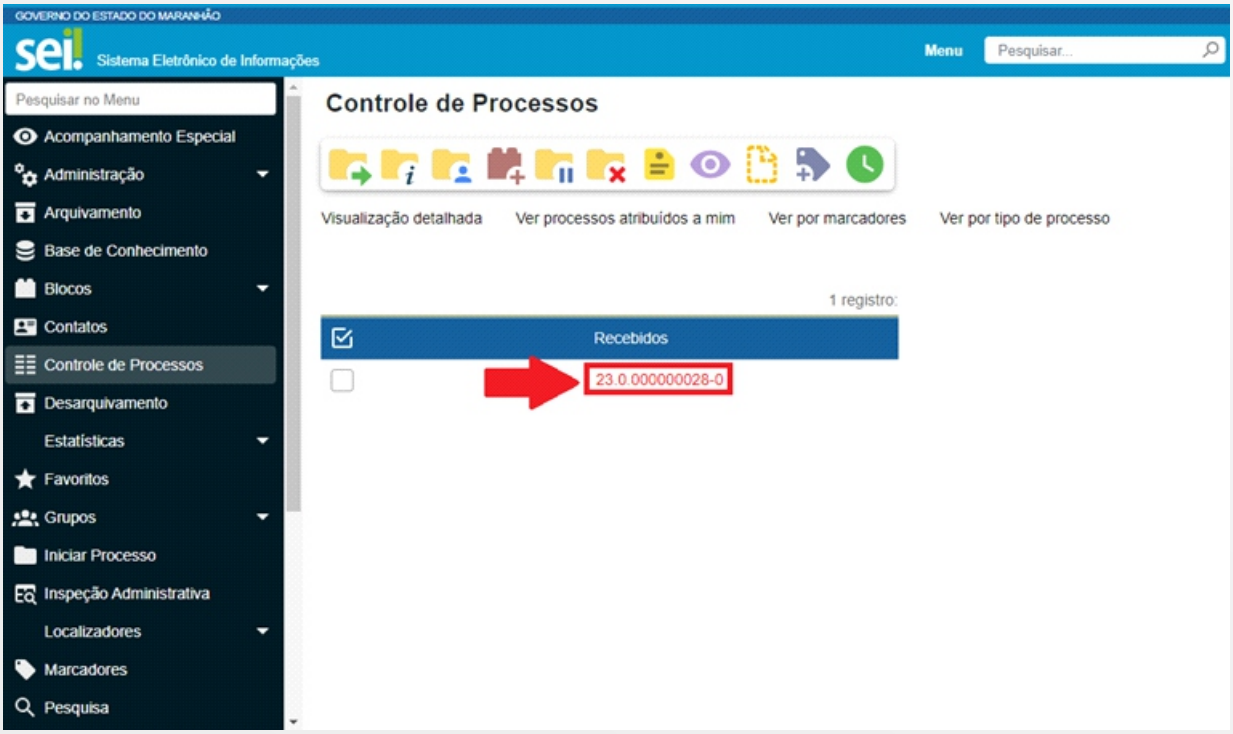
## Usuário Interno- Como incluir um documento externo no SEI?

Alguns arquivos gerados fora do SEI podem ser necessários para instruir um processo no sistema. Nestes casos, você pode **anexar** estes documentos externos ao processo.

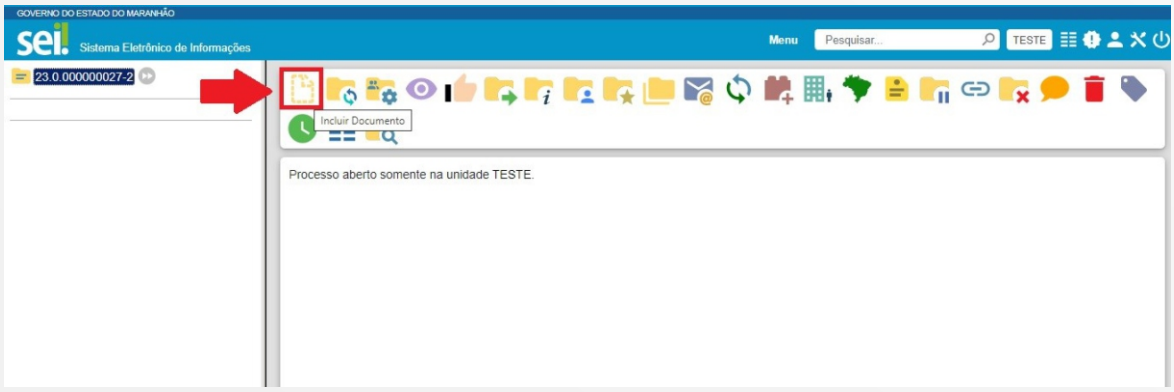
Recebeu um arquivo por e-mail? Precisou digitalizar um documento em papel?

Primeiro salve o arquivo em seu computador. O formato mais indicado é o pdf.

1. Na **Tela Controle de Processos**, clique no número do processo no qual você deseja anexar o documento.

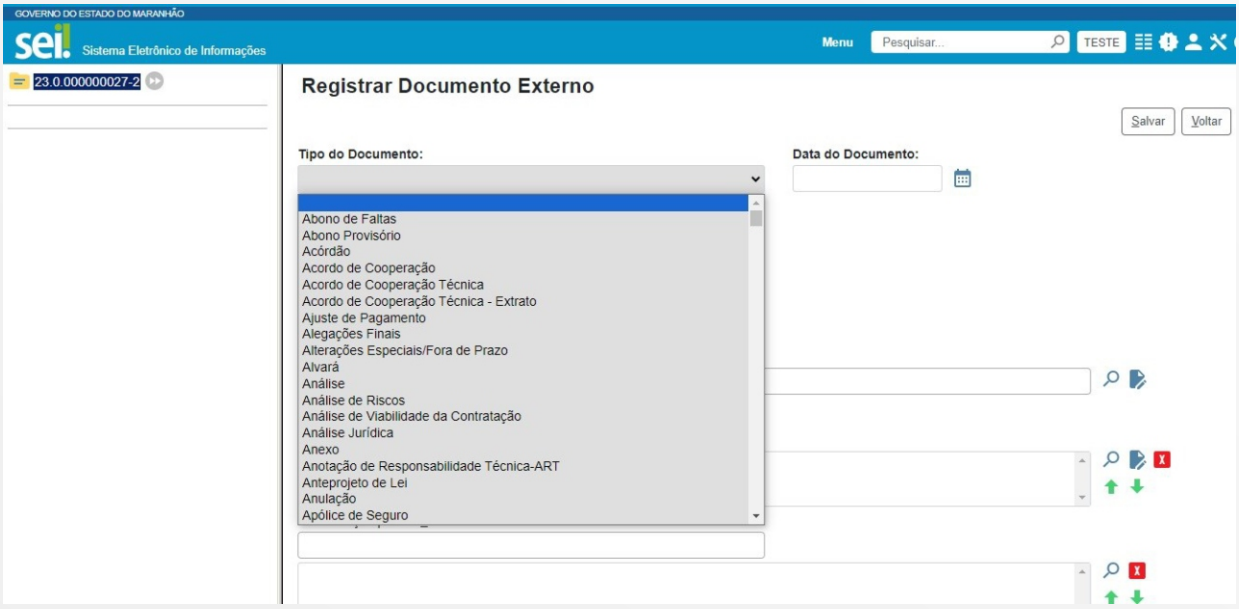


2. Com o processo aberto, clique no ícone **Incluir documento**



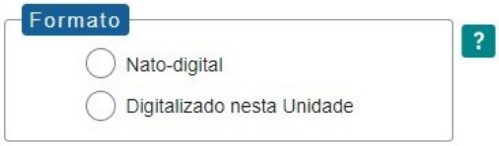
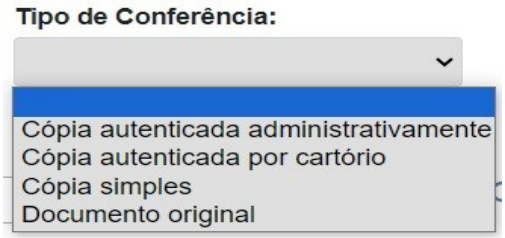
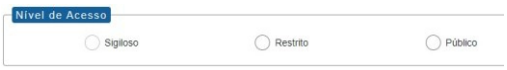

3. Na Tela Gerar Documento, escolha o  tipo de documento **Externo**.

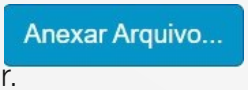
4. Será aberta uma nova tela para que você registre o documento externo.




Preencha os campos conforme orientações:

| | |
|---|---|
| Tipo de documento | Selecione o Tipo de documento que será anexado |
| Data do documento | Data que consta no documento original |
| Número | Número do documento que você está inserindo, conforme documento original |
| Nome na Árvore | Informação específica para identificação do documento na árvore do processo |

| | |
|---|---|
| Formato<br>  <br> | Selecione o Formato do documento:<br>**Nato-digital**: documento criado originariamente em meio eletrônico ou digital;<br>**Digitalizado nesta Unidade:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital. Use essa opção somente se o documento foi recebido em papel. |
|  <br> | Selecione o tipo de conferência realizada com o documento entre as opções: |
| Remetente | Pessoa Física ou jurídica que enviou o documento, previamente cadastrada no Sistema; |
| Interessados | Campo pré-preenchido com os interessados no processo;<br>Adicione ou remova interessados, conforme atualizações. |
| Classificação por Assuntos | (Não obrigatório)<br>O Sistema assumirá o assunto do processo no caso de não preenchimento. |
| Observações desta Unidade | informações complementares, para facilitação da identificação do processo |
| Nível de Acesso<br>  <br> | Selecione entre: sigiloso, restrito ou público. |

5. Clique em **Anexar Arquivo** 

e o sistema abrirá a caixa de seleção do seu computador.
Selecione o documento e clique em **Abrir**. Agora o arquivo já aparece como documento anexado.
Clique em **Salvar.**

**Pronto!** O documento externo foi anexado ao processo.