

## **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.

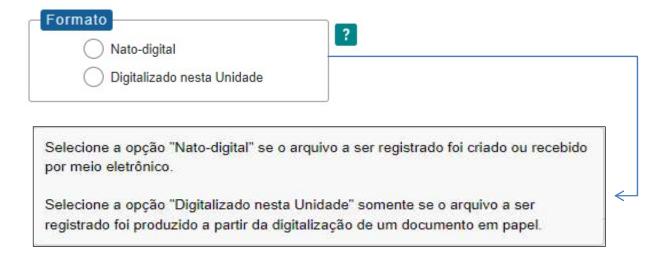
Ex.: jpeg (imagem); mp4 (vídeo); ocr (PDF pesquisável), ogg (áudio), odt (texto), etc.

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

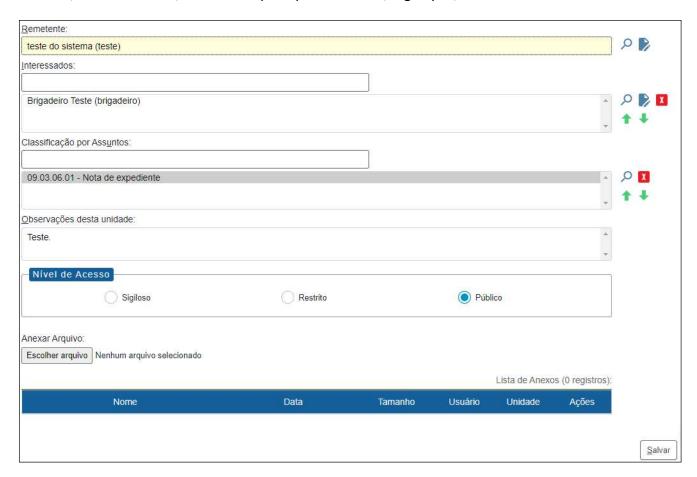
conteduo.	
1 – Selecionar c	número do processo e clique no ícone "Incluir Documento" para gerar
<b>2</b> – Clique sobre	o tipo de documento "Externo";
	egistrar Documento Externo, clique na caixa de seleção do campo "Tipo de elecione o tipo desejado.
Tipo do Docum	ento:
	~
<b>4</b> – Clique no íco	ne do calendário ou digite a data do documento;
Data do Docum	ento:
<b>5</b> – Informe o nú	mero e nome do documento para ser visualizado na Árvore;
Número:	Nome na Árvore:



## – Selecione o formato;



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



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