

## TUTORIAL

# INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

Como regra geral, os documentos devem ser produzidos no SEI por meio do editor de texto integrado ao sistema (documentos internos). No entanto, há casos em que será necessário incluir no processo um documento externo, que pode ser originariamente eletrônico (nato-digital) ou digitalizado, independentemente de ter sido produzido no PJSC ou por ele recebido.

### **ATENÇÃO!**

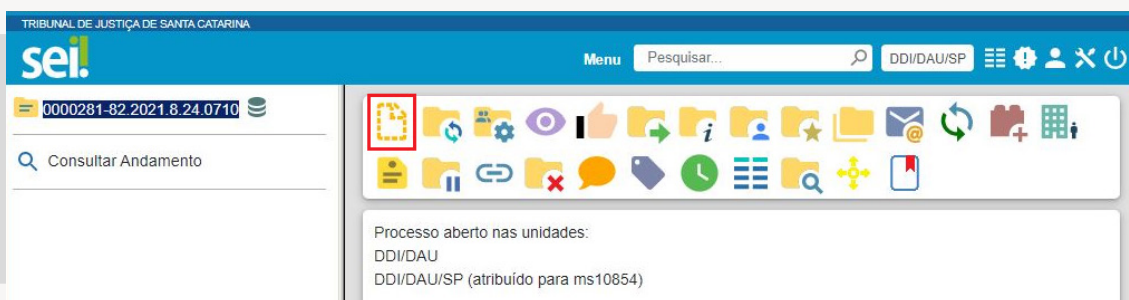
Documentos externos não podem ser assinados. Se o documento que você pretende incluir no SEI precisa ser assinado por um usuário, copie e cole o conteúdo dele no editor de texto do SEI, ou seja, crie um documento interno com o conteúdo do arquivo. Para mais informações, acesse os tutoriais “Criar Documento” e “Editar Documento”.

O formato mais indicado para o documento externo é o PDF/A com reconhecimento de texto (OCR), por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento. No entanto, o sistema permite a inclusão de outras extensões de arquivo, caso seja conveniente.

- 1.** Para incluir um documento externo no SEI, abra o processo desejado ou inicie novo processo. Para saber mais, acesse o tutorial “Iniciar Processo”.

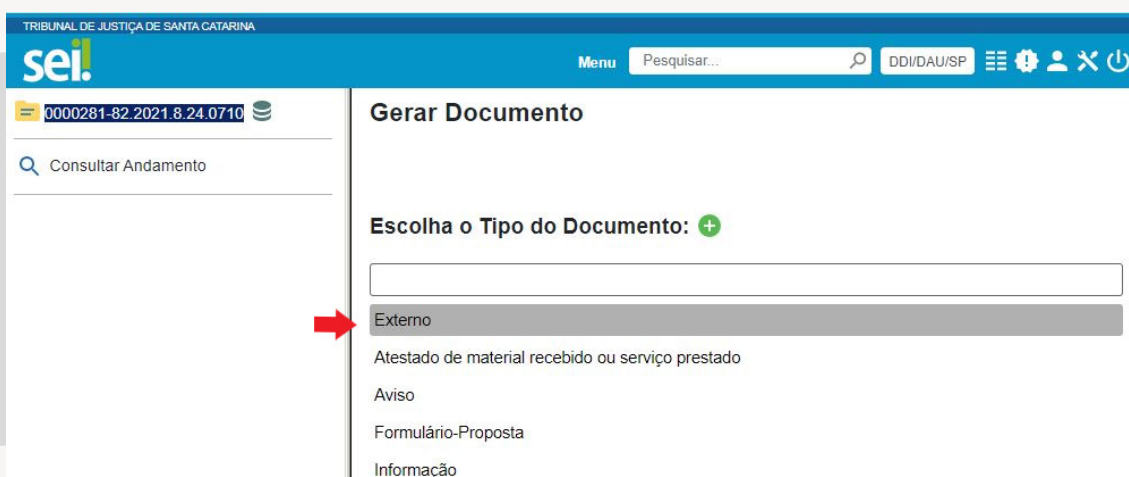
## 2.

Clique no ícone “Incluir Documento” .



## 3.

Selecione “Externo” como o tipo de documento (primeira opção da lista).



## 4.

Preencha os dados da tela “Registrar Documento Externo”.

a. Tipo do Documento: selecione uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema.

b. Data do Documento: informe a data de produção do documento.

c. Número: informe eventual numeração do documento.

d. Nome na Árvore: identifique o documento conforme deve aparecer na árvore do processo. Exemplo: “Relatório de atendimento emergencial” – selecione o tipo de documento “Relatório” e insira no campo “Nome na Árvore” a expressão “de atendimento emergencial”.

e. Formato: indique se o documento é:

- ◆ Nato-digital: se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico; ou
- ◆ Digitalizado: se o arquivo a ser registrado foi obtido mediante a digitalização de um documento em papel. Quando assinalada esta opção, o usuário deve selecionar o “Tipo de Conferência” realizada, ou seja, se a conferência do documento digitalizado foi realizada a partir do documento original, de cópia autenticada administrativamente, de cópia autenticada por cartório ou de cópia simples. Marque a opção “Para arquivamento” se o documento físico original for enviado para uma unidade de arquivo.

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Tipo de Conferência:**

Para arquivamento

f. Remetente: informe a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade, se for o caso.

g. Interessados e/ou Destinatários: informe, se necessário, a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina.

h. Observações desta Unidade: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora.

i. Selecione o “Nível de Acesso” do documento.

- ◆ Público: quando o documento puder ser visualizado por qualquer usuário do sistema.
- ◆ Restrito: quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, a exemplo de informações pessoais.

- ◆ Sigiloso: quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado a usuários com permissão específica e previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso).

## ATENÇÃO!

Ao selecionar o nível de acesso restrito ou sigiloso, você deverá selecionar a hipótese legal de restrição.

Nível de Acesso

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:

Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018, Art. 46) ▼

## DICAS

Informações pessoais não são públicas e devem ter o seu acesso restrito. São exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, SIAPE, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica.

Se houver determinação de autoridade competente para alterar o nível de acesso para sigiloso em processos que não aceitem esse tipo de restrição, envie uma mensagem para [suportesei@tjsc.jus.br](mailto:suportesei@tjsc.jus.br).

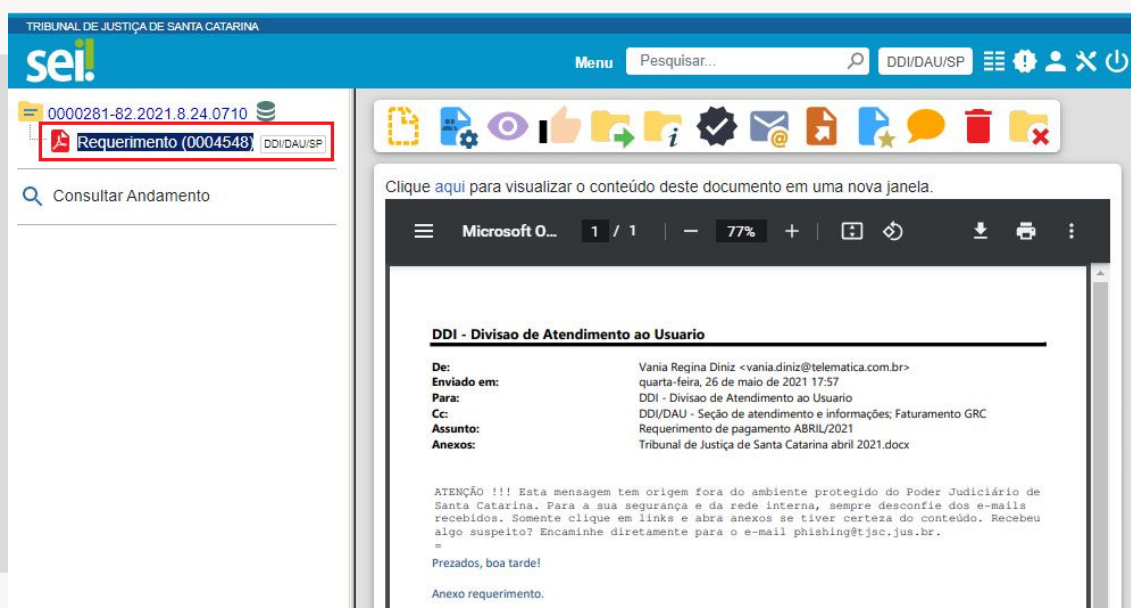
## 5.

Clique no botão **Escolher arquivo** para selecionar e anexar o arquivo; o sistema permite o upload de apenas um arquivo por documento.


## 6.

Clique no botão **Salvar** para finalizar o procedimento.

O documento é então automaticamente inserido na árvore do processo.



Após incluir um documento digitalizado no processo, faça a sua autenticação (🔒) conforme orientações contidas no tutorial “Autenticar Documento Digitalizado”.

Não é possível editar um documento externo no SEI, mas é possível substituí-lo enquanto o documento não for acessado por outra unidade ou não ocorrer a tramitação do processo. Basta selecionar o documento na árvore do processo, clicar no ícone “Consultar/Alterar Documento Externo” , remover o anexo e fazer o upload do novo arquivo.

A inclusão de um documento restrito (🔑) em um processo público faz com que todo o processo se torne restrito. Porém, é importante selecionar o nível de acesso correspondente ao conteúdo de cada documento no momento da sua criação ou inclusão no SEI para garantir a sua restrição de acesso numa eventual adesão ao módulo de pesquisa pública do SEI, já que essa funcionalidade permite que cidadãos visualizem processos e documentos cadastrados com nível de acesso público, desconsiderando eventual “contaminação” por documento restrito.

---



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
de Santa Catarina