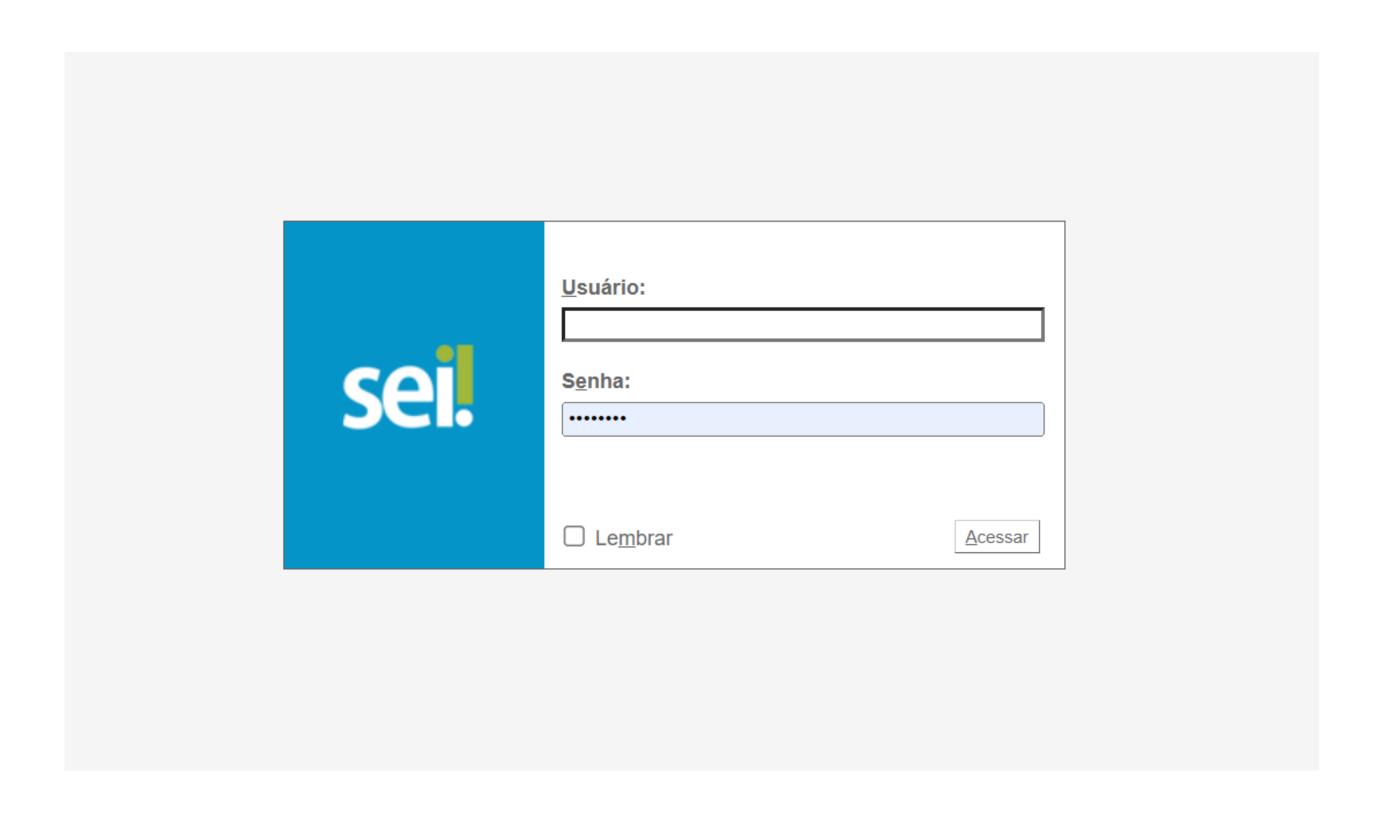


INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SEI

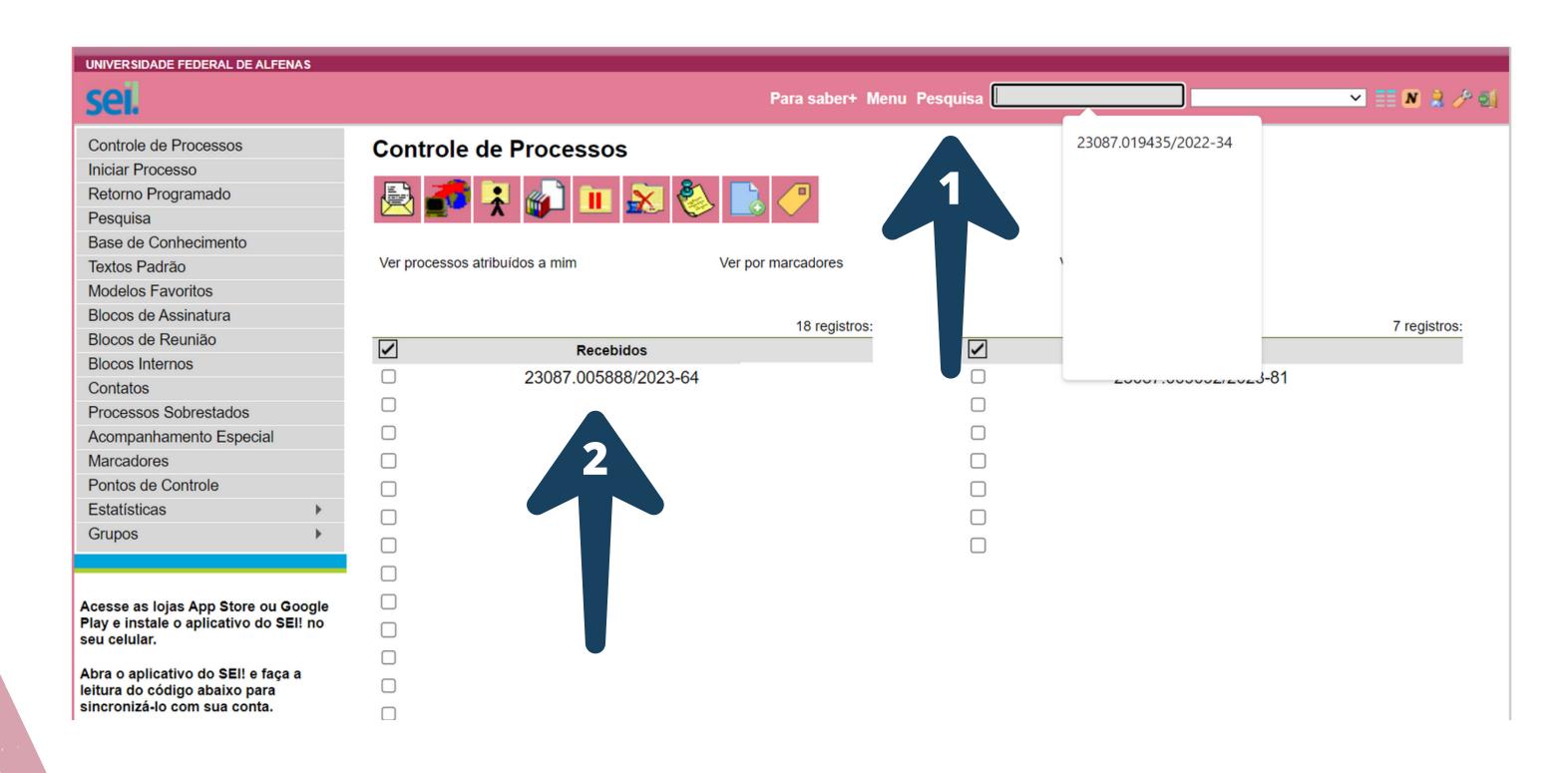
Autentique-se no SEI, com seu login e senha



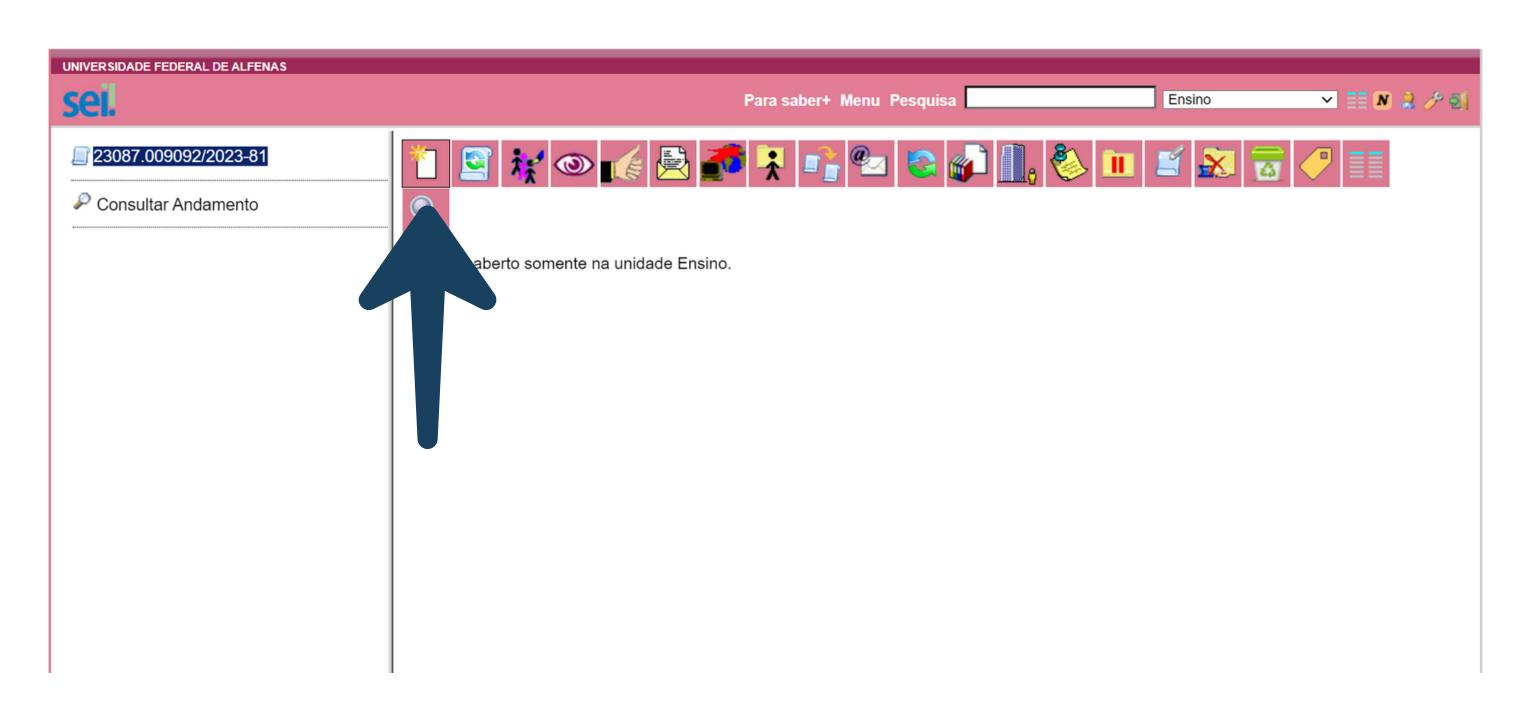
Clique no processo no qual você deseja inserir o documento.

Para localizar o processo, você pode incluir o número dele no campo

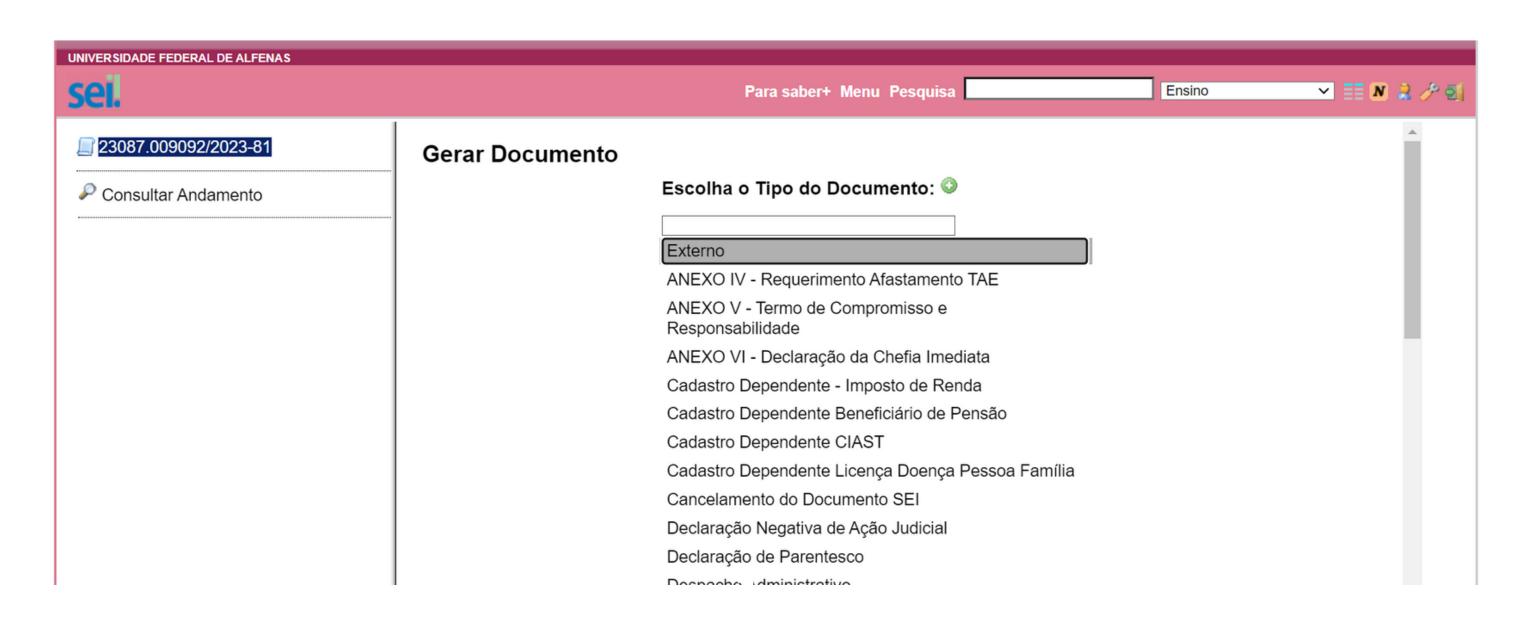
"Pesquisa" (seta 1) ou localizá-lo na grelha de "Recebidos" (seta 2)



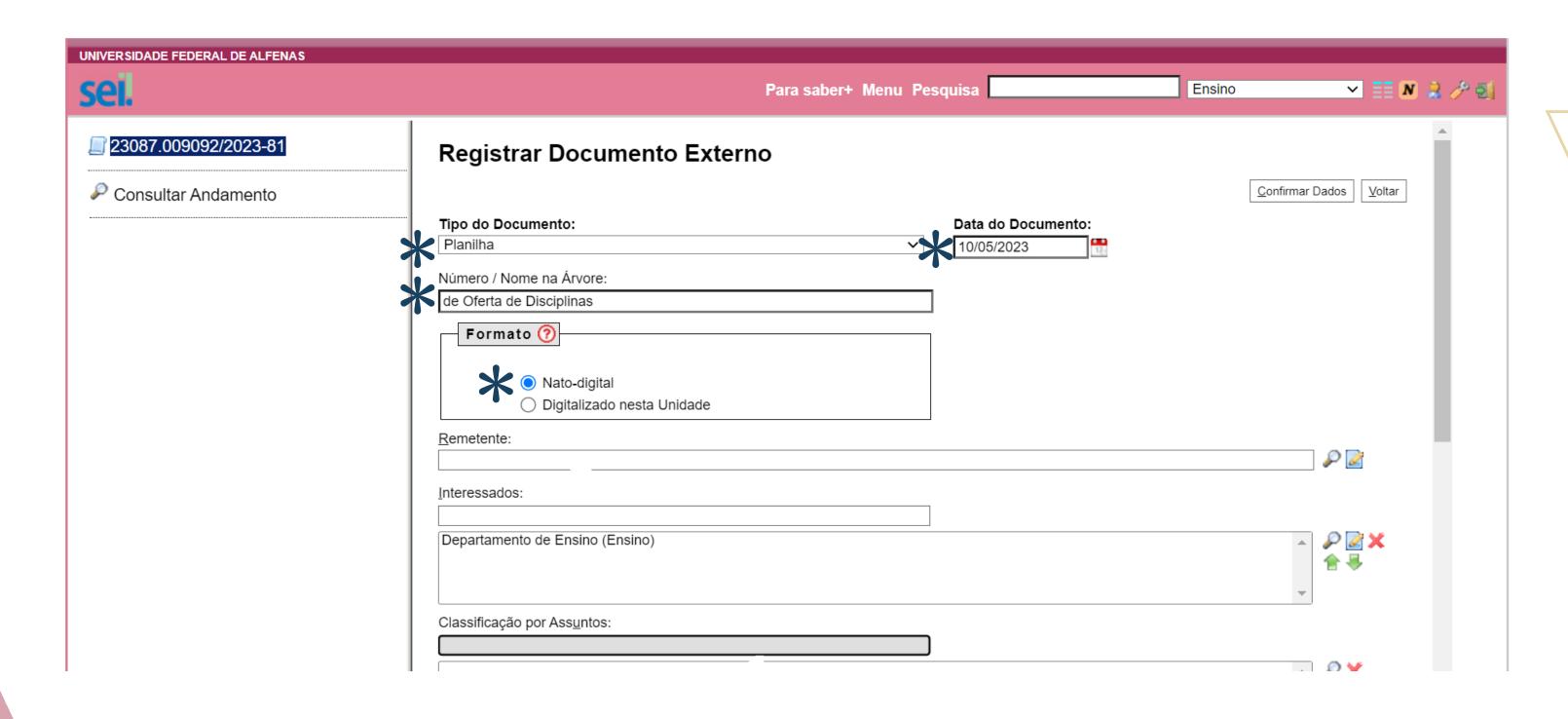
Dentro do processo, clique no ícone de "Incluir Documento" (folha em branco)



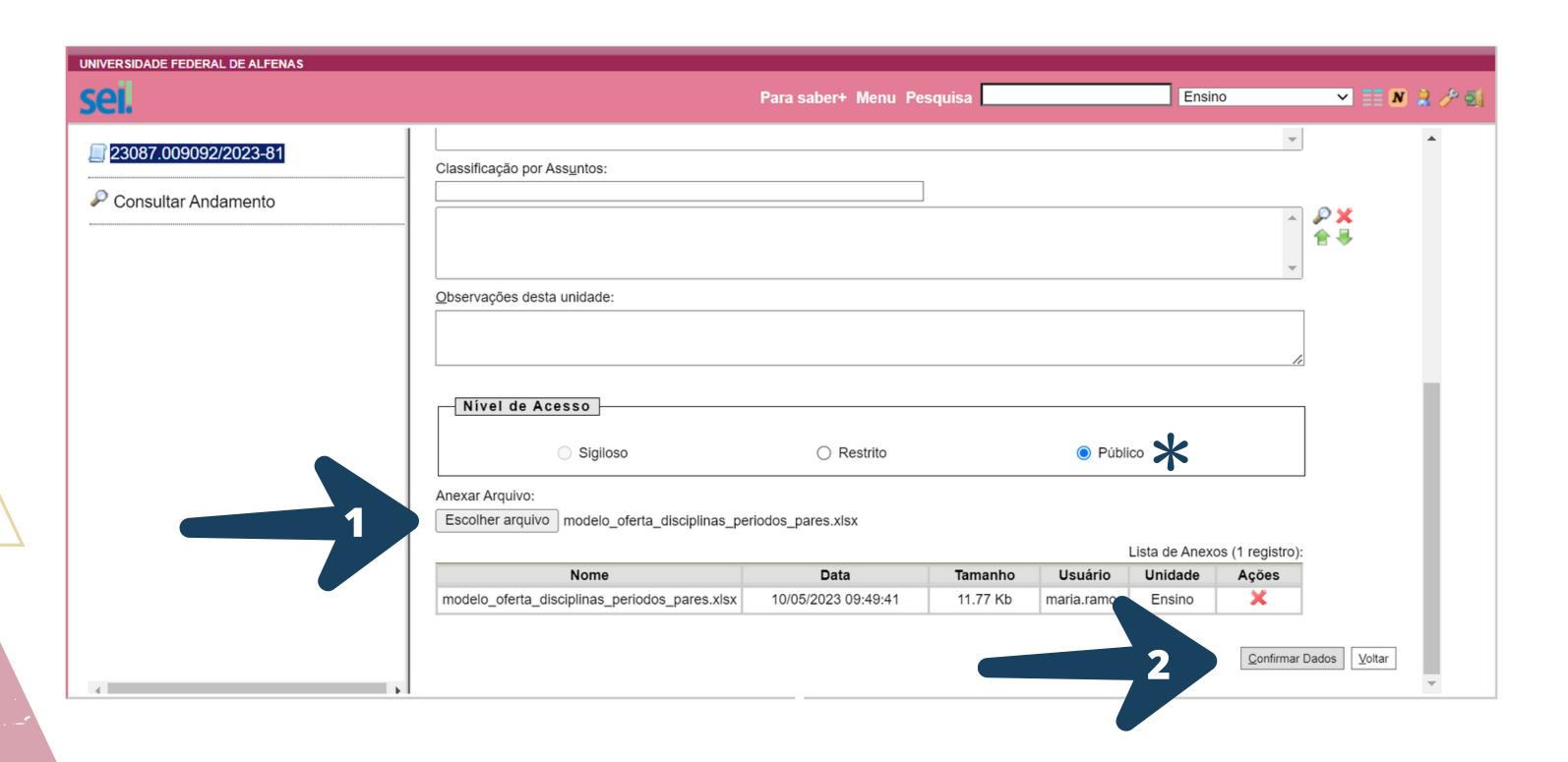
Na tela de "Gerar Documento", selecione o tipo "Externo". Caso ele não apareça na listagem, clique no ícone + (círculo verde)



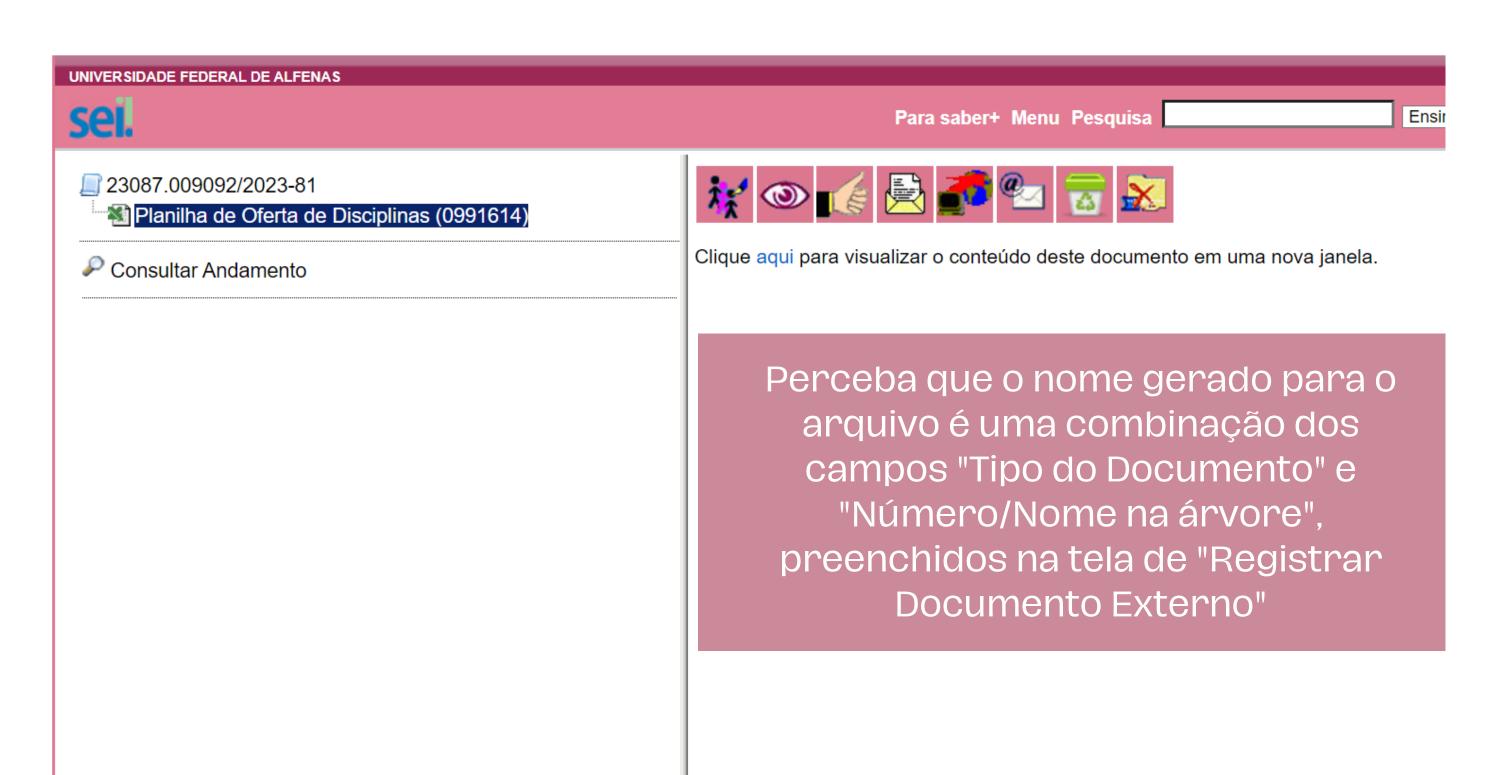
Na tela de "Registrar Documento Externo", preencha ou selecione, os campos necessários (com asteriscos azuis).



Clique em "Escolher Arquivo" para selecionar o arquivo do seu computador (seta 1) e, depois, em confirmar dados (seta 2).



Pronto! O seu documento foi incluído no SEI com sucesso!!!



Obrigada por nos acompanhar até aqui!

