

Público-Alvo: Usuários Finais

Inclusão de Documento Externo

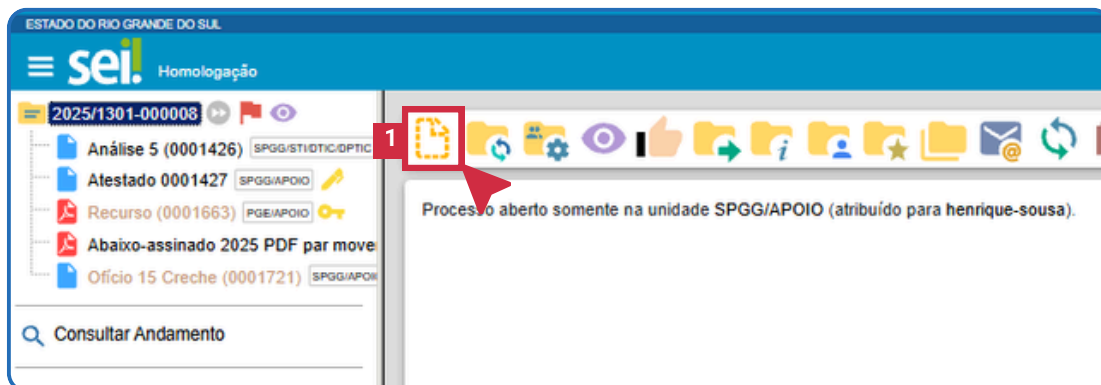
Procedimentos e boas práticas para anexar documentos externos ao processo no SEI RS Municípios, assegurando autenticidade, classificação adequada e conformidade com a gestão documental.

Incluir Documentos Externos

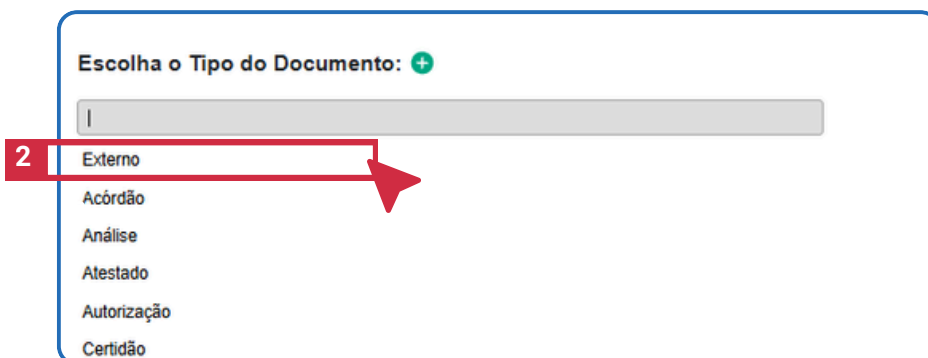
Essa função garante que arquivos externos sejam integrados ao processo eletrônico, mantendo rastreabilidade, segurança jurídica e organização

Passo a passo:

1. Acesse o processo: Clique no ícone (📎) Incluir documento na barra de ferramentas.



2. Na tela "Gerar documento": selecione a opção Externo.
Tipo de Documento: Escolha a categoria (ex: Nota Técnica, RG, Ofício).



3. Tipo de Documento: Escolha a categoria (ex: Nota Técnica, RG, Ofício).



4.Data do Documento: Indique a data em que o documento original foi criado.

Data do Documento:

4

< > Janeiro 2026

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Hoje

5. Identificação: Use os campos Número e Nome na Árvore para dar um título claro ao arquivo.  **Ofício 15 Creche (0001721)** SPGG/APCM

Número:	Nome na Árvore:
0001721	Ofício 14 Creche

Nesta etapa, você define a natureza do documento:

6. Nato Digital: Marque se o arquivo original já nasceu em computador (ex: um PDF exportado do Word, nascido em outro ambiente SEI ou em outro serviço web).

Formato

6 Nato-digital

Gerado por Digitalização

7. Digitalizado nesta unidade: Marque se você acabou de escanear uma folha de papel.

Formato

Nato-digital

7 Gerado por Digitalização

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Recebido de outro órgão/entidade

8. Nível de Acesso e Sigilo

Todo documento deve ter seu nível de acesso definido. Como este processo é padrão, as opções são:

Nível de Acesso

8 Sigiloso Restrito Público

- **Público:** Visível para todos. É a regra geral.
- **Restrito:** Use para documentos com dados sensíveis (CPF, endereços, dados médicos). Atenção: Se escolher restrito, você deve obrigatoriamente selecionar a Hipótese Legal que justifica o sigilo.
- **Sigiloso:** Utilizado para informações de caráter altamente sensível ou que, por determinação legal, devem ter acesso limitado a usuários ou unidades específicas do processo. Também exige a definição da Hipótese Legal correspondente.

9. Upload e Finalização

1. Clique em Anexar arquivo e escolha o arquivo no seu computador.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

1 ou arraste e solte o arquivo aqui

Lista de Anexos (0 registros)

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

2. Após o carregamento, o arquivo aparecerá na lista.

Teste.png

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Teste	13/01/2026 09:52:00	1.91 Mb	sppg-fabricio-bezerra	SPGG/APOIO	<input type="button" value="X"/>

3. Após concluir todo o procedimento, vá até o canto superior direito e clique em Salvar para incluir o documento externo no processo.



<https://seimunicipios.rs.gov.br/>