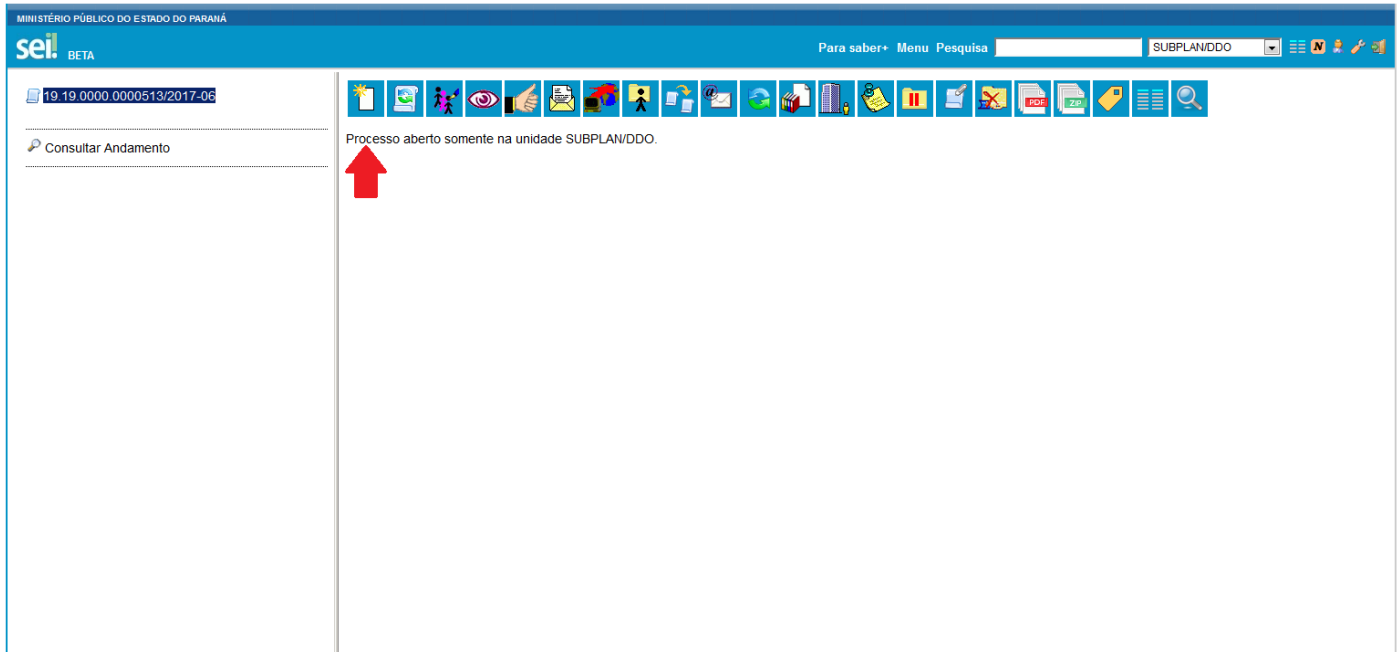
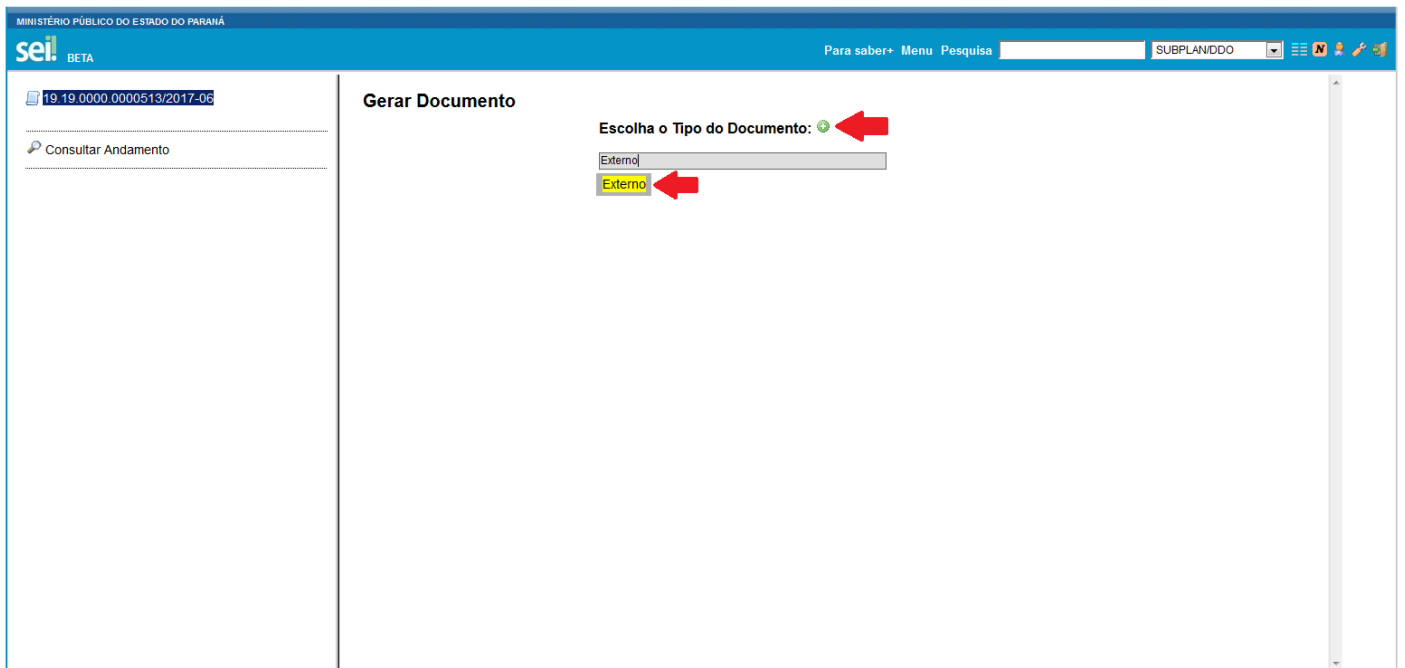
	<b>Tipo:</b>		<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Instrução de Trabalho		<b>IT MP SEI 009</b>	00
	<b>Data versão inicial:</b>	<b>Data versão vigente:</b>	<b>Validade:</b>	<b>Página:</b>
02/10/2017	02/10/2017	02/10/2018	1/5	
<b>Título:</b>				
<b>Incluir documento no SEI - documento externo</b>				

**Passo 1:** Na página do processo, clicar no ícone “Incluir processo”.




The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sei BETA' and the text 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu set to 'SUBPLAN/DDO'. A toolbar contains various icons for document management. A red arrow points to the 'Incluir processo' icon (a document with a plus sign). Below the toolbar, a message reads 'Processo aberto somente na unidade SUBPLAN/DDO.'.

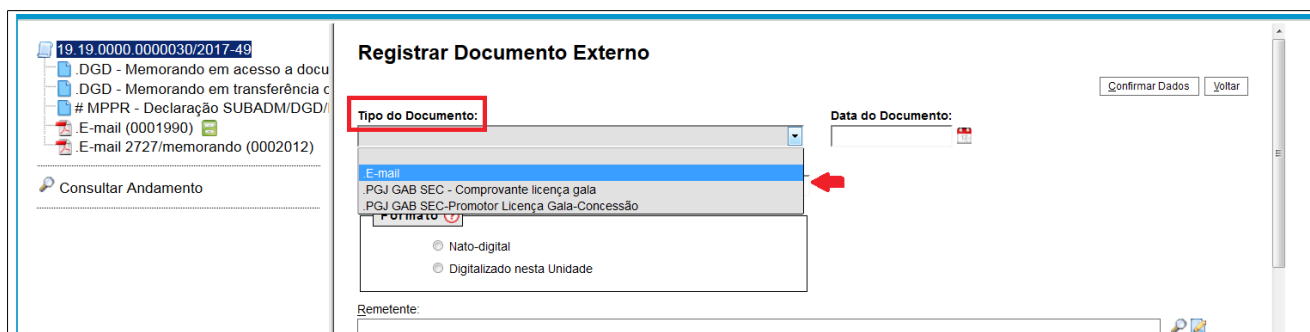
**Passo 2:** Clicar no ícone verde +, digitar “Externo” no campo de pesquisa e selecioná-lo.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' screen in the SEI system. The interface includes the same navigation bar and search bar as in the previous screenshot. The main area displays the text 'Escolha o Tipo do Documento:' followed by a search input field containing the word 'Externo'. A dropdown menu is open below the search field, showing the option 'Externo' highlighted in yellow. A red arrow points to the green plus icon next to the search field, and another red arrow points to the 'Externo' option in the dropdown menu.

	<b>Tipo:</b>		<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Instrução de Trabalho		IT MP SEI 009	00
	<b>Data versão inicial:</b>	<b>Data versão vigente:</b>	<b>Validade:</b>	<b>Página:</b>
02/10/2017	02/10/2017	02/10/2018	2/5	
<b>Título:</b>				
<b>Incluir documento no SEI - documento externo</b>				

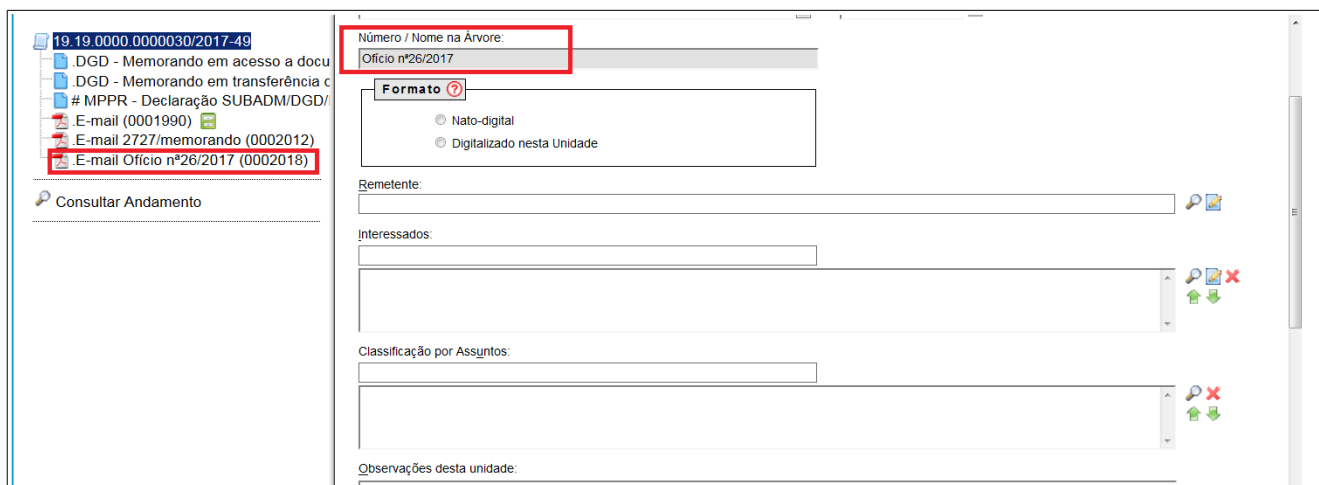
**Passo 3:** No campo “Tipo de documento”, selecionar uma das opções na lista previamente cadastrada no sistema SEI.




**Passo 4:** Preencher o campo “Data do Documento” com a data de emissão do documento.



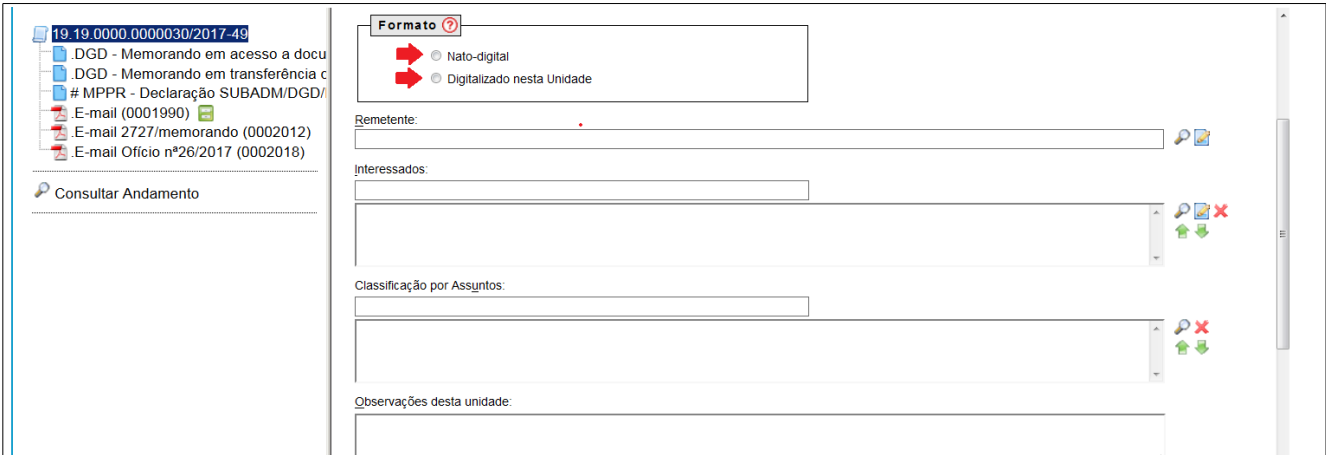
**Passo 5:** Preencher o campo “Número/Nome na Árvore”. Este campo permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas identificarão o documento na Árvore do processo, ao lado esquerdo da tela. Ao gerar a identificação do documento externo, o sistema combina o “Tipo do Documento”, escolhido no passo 3, com o “Número/Nome na Árvore” preenchido.



	<b>Tipo:</b>		<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Instrução de Trabalho		IT MP SEI 009	00
	<b>Data versão inicial:</b>	<b>Data versão vigente:</b>	<b>Validade:</b>	<b>Página:</b>
02/10/2017	02/10/2017	02/10/2018	3/5	
<b>Título:</b>				
<b>Incluir documento no SEI - documento externo</b>				

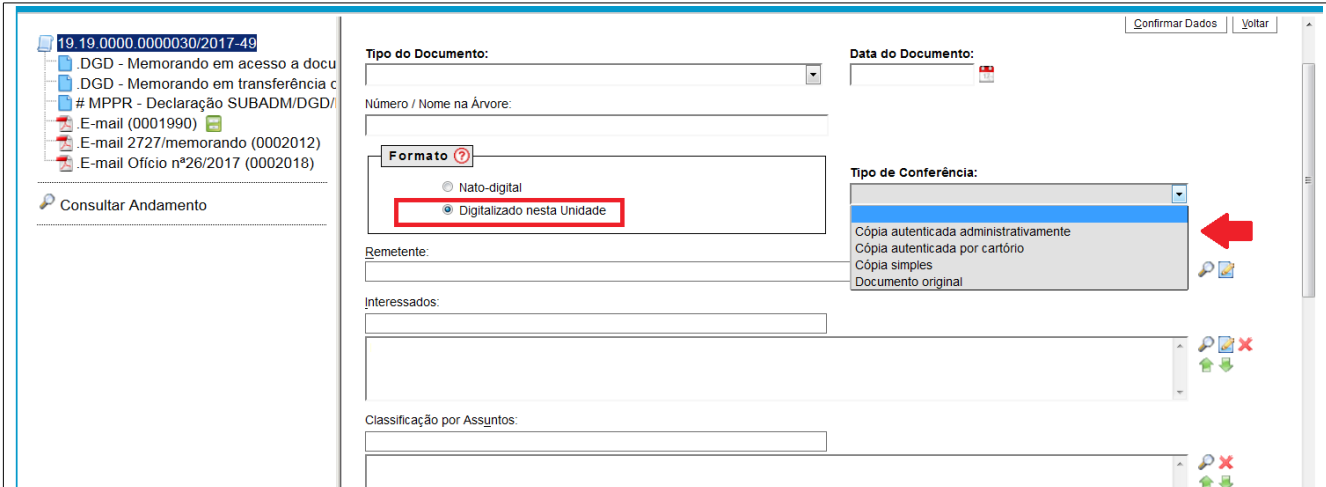
**Passo 6:** Selecionar o formato do documento no campo “Formato”. O sistema apresenta 2 opções: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade.


- **Nato-digital:** aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico. Ex: E-mails.
- **Digitalizado nesta Unidade:** aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital, com fiel representação.



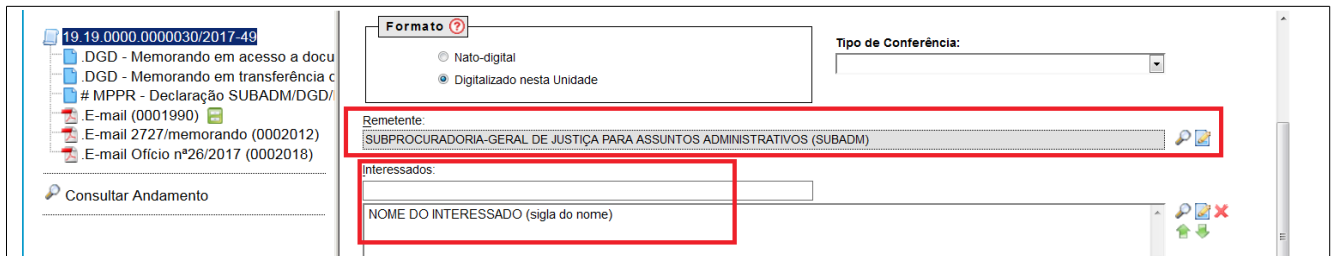
**Passo 7:** Ao selecionar o formato “Digitalizado nesta Unidade”, o sistema disponibiliza uma lista com as opções de “Tipo de Conferência”. Selecionar conforme o caso:

- **cópia autenticada administrativamente:** para os casos em que a digitalização foi feita a partir de uma cópia do documento e esta pode ser conferida com o documento original pelo servidor público.
- **cópia autenticada por cartório:** para os casos em que a digitalização foi realizada a partir de uma cópia do documento original autenticada por cartório.
- **documento original:** para os casos em que a digitalização foi realizada diretamente a partir do documento original.
- **cópia simples:** a digitalização que ocorrer a partir de cópia simples poderá ser registrada no sistema como tal, porém, não terá a mesma força probante do documento original.

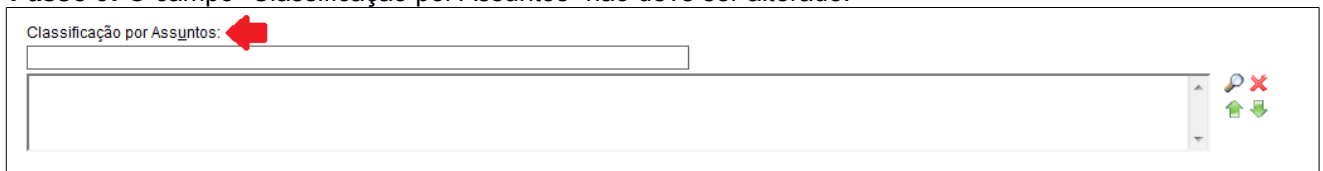


	<b>Tipo:</b>		<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Instrução de Trabalho		<b>IT MP SEI 009</b>	00
	<b>Data versão inicial:</b>	<b>Data versão vigente:</b>	<b>Validade:</b>	<b>Página:</b>
02/10/2017	02/10/2017	02/10/2018	4/5	
<b>Título:</b>				
<b>Incluir documento no SEI - documento externo</b>				

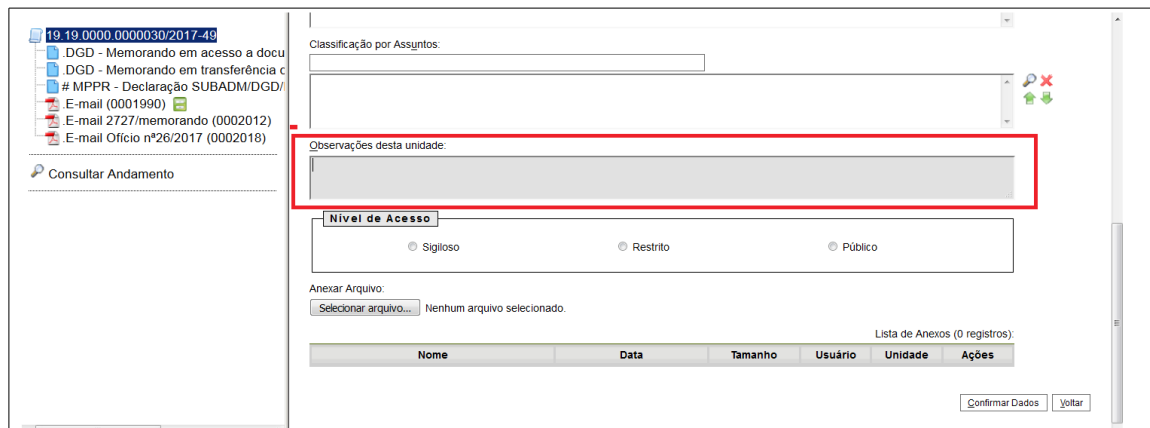
**Passo 8:** Preencher os campos “Remetente” e “Interessados”.



**Passo 9:** O campo “Classificação por Assuntos” não deve ser alterado.

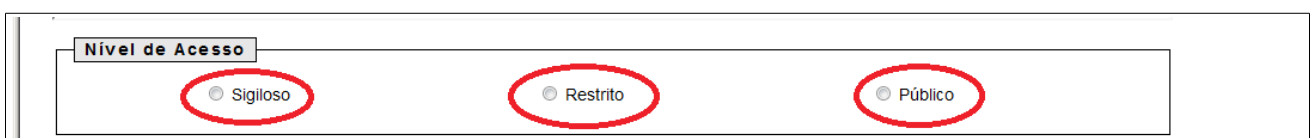



**Passo 10:** Inserir as observações da unidade, caso necessário.



**Passo 11:** Selecionar o Nível de Acesso, conforme as seguintes opções:

- **Sigiloso:** processo administrativo submetido temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, para resguardar o direito à privacidade, ou de outros motivos, mediante justificativa da devida hipótese legal de sigilo.
- **Restrito:** processo administrativo com acesso limitado aos usuários das unidades nas quais estiverem abertos e das unidades pelas quais tenham tramitado.
- **Público:** processo administrativo que pode ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso a usuários externos mediante solicitação de vista processual.



	<b>Tipo:</b> Instrução de Trabalho		<b>Código:</b> IT MP SEI 009	<b>Versão:</b> 00
	<b>Data versão inicial:</b> 02/10/2017	<b>Data versão vigente:</b> 02/10/2017	<b>Validade:</b> 02/10/2018	<b>Página:</b> 5/5
	<b>Título:</b> <b>Incluir documento no SEI - documento externo</b>			

**Passo 12:** Ao selecionar o “Nível de Acesso” sigiloso, o sistema disponibiliza 3 subníveis de classificação: 1 – Ultrassecreto, 2 – Secreto e 3 – Reservado. Selecionar uma das opções.

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

**Hipótese Legal:**

- Ultrassecreto
- Secreto
- Reservado

**Passo 13:** Ao selecionar “Nível de Acesso” sigiloso ou restrito, o sistema exige a seleção da hipótese legal que se aplica.

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

**Hipótese Legal:**

- CGMP - Sigilo de PAD (Lei Nº 12.527, de 2011)

Anexar Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado.

**Passo 14:** Clicar no ícone “Selecionar arquivo”. O sistema direciona para a tela de acesso às pastas e aos diretórios do computador para selecionar e inserir o arquivo desejado no processo. O SEI permite a inclusão de arquivos somente no formato PDF. Conferir se o arquivo aparece na tabela abaixo. Clicar em “Confirmar Dados”.

Anexar Arquivo:

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Acções
Nome do arquivo.pdf	28/09/2017 11:36:58	52.13 Kb	Usuário	Unidade	✘