

Versão 4.0.4



**DEFENSORIA PÚBLICA
DE MINAS GERAIS**

**COMO INCLUIR UM DOCUMENTO
EXTERNO**

**COMO GERAR UM DOCUMENTO
INTERNO DO SISTEMA**

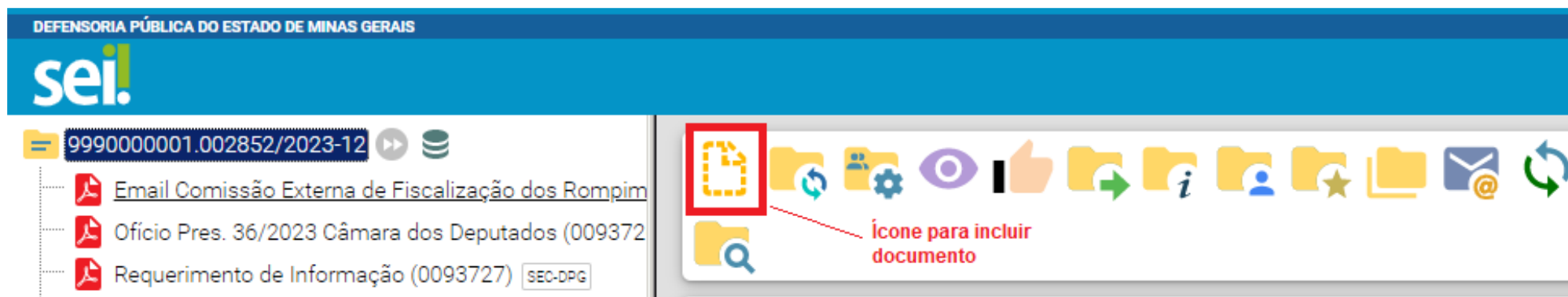


**Gabinete Defensoria
Pública-Geral**

INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

Documentos anexados ao processo (digitalizados ou já eletrônicos) são do tipo externo. Os documentos externos são inseridos no SEI por meio de upload, ou seja, são carregados a partir do seu computador. O SEI permite o registro de apenas 1 (um) documento externo por vez.

Para incluir um documento externo, acesse o processo e clique no ícone “**Incluir Documento**”.



Na próxima tela, escolha o tipo de documento “**Externo**”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Arguição de impedimento ou suspeição

Ata de Reunião - Contrato STI

Ato - DPG

Comunicação

Comunicado

Conflito de atribuição

Preencha os campos de cadastramento, anexe o arquivo desejado e clique em Salvar.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Ofício

Campo obrigatório

Data do Documento:

04/05/2023

Campo obrigatório

Número:

400/2023

Nome na Árvore:

Formato

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Campo obrigatório ?

Remetente:

Heidiane Soares Paranhos (heidiane.paranhos)

Interessados:

Classificação por Assuntos:

01.05.03.10 - Ofício

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Campo obrigatório

Anexar Arquivo...

Ofício 1426.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ofício 1426.pdf	04/05/2023 15:17:16	158.85 Kb	heidiane.paranhos	SEC-DPG	

Salvar

Voltar

INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

Documentos gerados pelo sistema são do tipo Interno.

Para incluir um documento interno, acesse o processo e clique no ícone “Incluir Documento”.

Na próxima tela, escolha o tipo do documento.

Clicar no botão “Exibir todos os tipos” ou pesquisar o tipo no filtro.



Gerar Documento

Pesquisar o tipo de documento por filtro.



Escolha o Tipo do Documento:



Exibir todos os tipos

o

Externo

Arguição de impedimento ou suspeição

Ata de Reunião - Contrato STI

Ata - DPG

Comunicação

Comunicado

Conflito de atribuição

Consulta

Decisão

Preencha os campos de cadastramento do documento:

Gerar Documento

Salvar Voltar

Memorando

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo.

Encaminhamento de processo

Nome na Árvore:

Interessados:

Informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina.

Heidiane Soares Paranhos (heidiane.paranhos)

Destinatários:

Ao indicar o destinatário, o modelo do documento que será gerado irá preencher, automaticamente, o endereçamento com o destinatário selecionado.

Nikolas Stefany Macedo Katopodis (nikolas.katopodis)

Classificação por Assuntos:

Em regra, o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema. O usuário deverá desconsiderar este campo.

01.05.03.08 - Memorando

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

EDITAR DOCUMENTOS INTERNOS

O sistema permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word. Para a edição do documento, deve-se clicar no documento e após, clicar no ícone “Editar conteúdo”. A janela do editor de texto do SEI irá abrir para realizar as edições necessárias e salvar informações.



Janela do editor de texto do SEI:

