



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

**Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário**

Dica de Sistema

# Incluir Documento

SEI – Processo Administrativo Eletrônico.

# Incluir Documento

Todo processo é criado **inicialmente sem documentos**, como uma “pasta vazia”.

O SEI-RJ diferencia os **documentos internos**, gerados no editor de texto do sistema e assinados com assinatura eletrônica, e **documentos externos**, gerados fora do sistema (como planilhas do Excel e arquivos PDF).

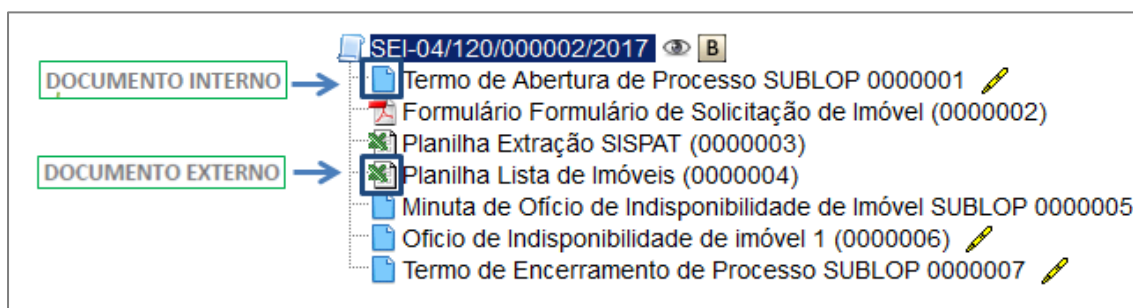


Figura 1 – Documentos interno e Externo na Árvore do Processo.



## **OBSERVAÇÃO:** Diferença entre Documento Interno e Externo:

Documento Interno: todo documento formal elaborado e assinado no SEI pela unidade (solicitação, pedido, requerimento, parecer, encaminhamento, e tudo o que vai na folha de informação, no papel).

Documento Externo: documentos produzidos fora do SEI que precisam ser juntados ao processo (documentos pessoais digitalizados, documentos de fornecedores e etc.).

Documentos externos não são assinados.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário



**ATENÇÃO:** Os documentos produzidos no SEI serão considerados juntados ao processo quando ocorridas as seguintes situações:

- 1 – O documento for assinado eletronicamente;
- 2 – O documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo;
- 3 – O processo for tramitado.

A seguir, veremos como incluir um documento no **SEI-RJ**.

1. Clique em inserir documento.



Figura 2 – Ícone Inserir Documento.

2. Na tela **Gerar Documento** será exibida a relação de documentos mais utilizada.

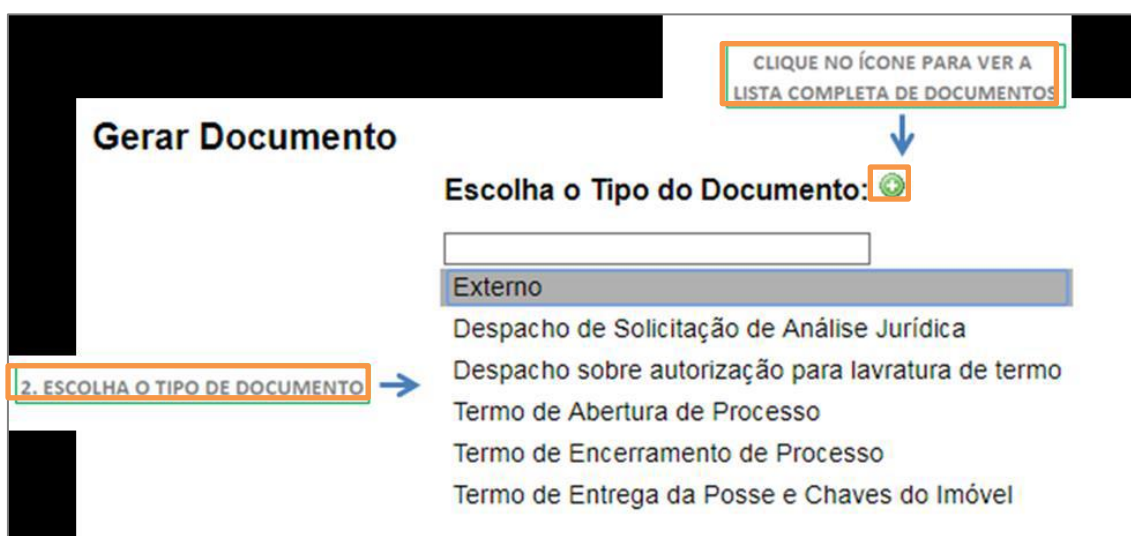


Figura 3 – Seleção do Tipo de Documento.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Caso o documento desejado não esteja listado, clique no ícone e a lista completa será exibida.

**Escolha o Tipo do Documento:**

  
**Externo**  
Despacho de Solicitação de Análise Jurídica  
Despacho sobre autorização para lavratura de termo  
Formulário de Solicitação de Imóvel (Formulário)  
Minuta de ofício de resposta a solicitação  
Minuta do Termo de entrega e recebimento  
Minuta do termo de entrega da posse e chaves  
Ofício de consulta ao órgão sobre interesse  
Ofício de decisão sobre a ocupação  
Ofício de resposta a solicitação  
Ofício de resposta sobre interesse no imóvel  
Ofício de solicitação de assinatura do termo  
Ofício  
Parecer  
Termo de Abertura de Processo  
Termo de Encerramento de Processo  
Termo de Entrega da Posse e Chaves do Imóvel  
Termo de Entrega e Recebimento de Imóvel do Estado  
Termo de Reabertura de Processo

*Figura 4 – Listagem completa dos Tipos de Documento.*

3. A tela Gerar Documento será apresentada:

The screenshot shows a web interface for generating a document. At the top, there is a title bar '3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO' and buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. Below this is a header 'Minuta de Ofício de Indisponibilidade de Imóvel'. The main form is divided into several sections:

- Texto Inicial:** Contains radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. A callout 3.1 points to this section, stating: '3.1. ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM DOCUMENTO MODELO, TEXTO PADRÃO, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (NENHUM)'. Arrows point from this callout to each of the three radio buttons.
- Descrição:** A text input field with a callout 3.2 pointing to it: '3.2. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO'.
- Interessados:** A text input field.
- Secretaria de Estado de Segurança (SESEG):** A dropdown menu with a callout 3.3 pointing to it: '3.3. ENCONTRE E SELECIONE O DESTINATÁRIO'.
- Destinatários:** A list of names: 'fernanda', 'Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio)', and 'Fernanda Pinheiro Monteiro (fpinheiro)'. A callout 3.4 points to this list: '3.4. ENCONTRE E SELECIONE A TIPOLOGIA DOCUMENTAL'.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject codes: '13.06.13.11 - Processo de apuração de fraude', '13.06.13.11 - Processo de apuração de fraude', and '13.02.13.11 - Resolução de normatização da gestão de suprimentos'. A callout 3.5 points to this list: '3.5. FORNEÇA EVENTUAIS INFORMAÇÕES DA SUA UNIDADE'.
- Observações desta unidade:** A text input field with a callout 3.6 pointing to it: '3.6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO'.
- Nível de Acesso:** Contains radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected.

At the bottom right, the 'Confirmar Dados' button is highlighted with a callout 4: '4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS'.

Figura 5 – Botão Confirmar Dados.

Preencha os dados do documento

Escolha se quer partir de um “documento modelo”, “texto padrão”, ou se quer começar com um documento em branco (“nenhum”).

Preencha com uma breve **Descrição** do objetivo do documento no processo. O preenchimento deste campo é importante, pois ajuda a identificar mais facilmente o documento caso seja necessário se realizar uma pesquisa.

Encontre e selecione o **Destinatário**, veja na próxima página a melhor forma de selecionar o destinatário.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Os documentos internos do SEI-RJ já vêm classificados, desta forma não é necessária nenhuma ação no campo **Classificação por assuntos**, verifique na próxima página mais informações sobre o preenchimento deste campo.

Forneça eventuais **Observações** de sua unidade.

Indique o **Nível de Acesso** do documento.

Pronto, o documento foi inserido! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

**Texto inicial** - Este campo é obrigatório. Caso não possua modelos ou textos padrão, inicie o documento escolhendo “Nenhum”.

**Descrição** - Preencha com uma breve descrição do objetivo do documento no processo, ou algo que possa ajudar a identificar mais facilmente o documento por meio da pesquisa.

**Interessados e Destinatários (opcionais)** - Esses campos servem para incluir e editar os interessados e destinatários nos documentos. Verifique nas telas abaixo o passo a passo para inserir um interessado, o mesmo valerá para destinatários.

Localizando e selecionando o interessado digitando as iniciais:

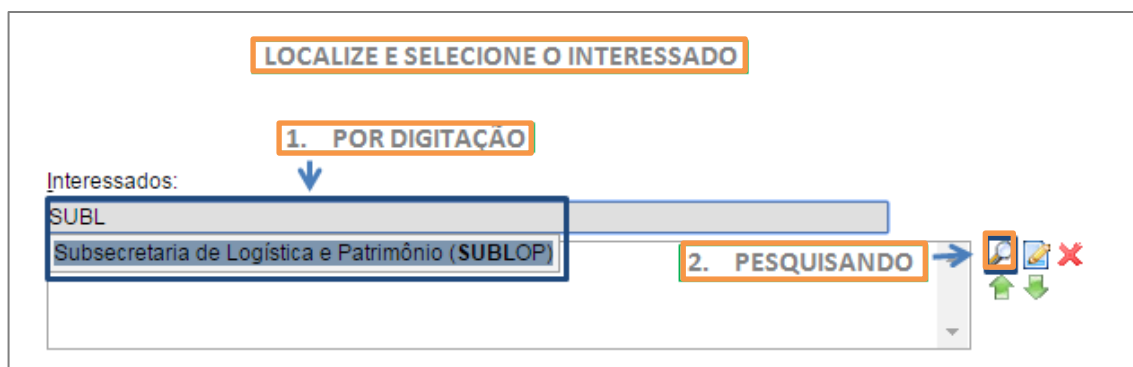



Figura 6 – Seleção do Interessado.

Localizando e selecionando o interessado por meio do ícone .

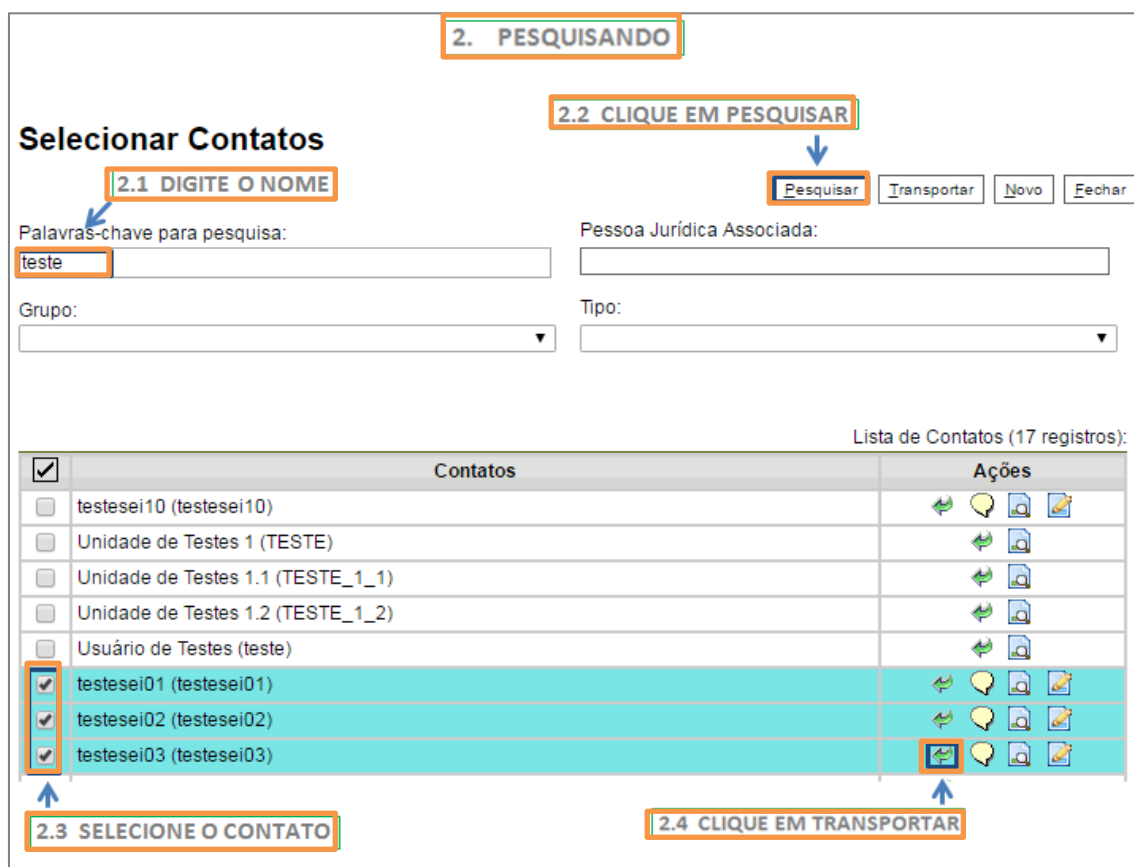


Figura 7 – Pesquisa do Interessado.

Caso o nome não apareça na lista de interessados, ou as informações do interessado estejam incorretas, solicite o cadastro ou a edição do cadastro do interessado.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

**Nível de acesso (obrigatório)** - A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI-RJ. São três os níveis de acesso: “público”, “restrito” e “sigiloso”.

Figura 8 – As opções de Nível de Acesso.



**OBSERVAÇÃO:** Os documentos e processos devem ser classificados como “públicos”, à exceção daqueles que contenham informações sigilosas ou pessoais, na forma da lei de acesso à informação.

Caso os processos tenham nível “restrito” ou “sigiloso”, os documentos públicos (ou seja, os que não se enquadrem nas hipóteses de sigilo e restrição previstas na lei de acesso a informação e, que por isso devem ser classificados como ostensivos) não poderão ser acessados por unidades estranhas ao processo. Manter o nível “público” dos documentos facilita o trabalho, uma vez que, os documentos já estarão com esse mesmo acesso, evitando gastos de tempo na modificação de nível de acesso em cada um dos documentos juntados.

No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

O campo **Hipótese Legal** deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Figura 9 – campo Hipótese Legal.





## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Um processo ou documento sigiloso, além do campo **Hipótese legal**, apresenta a relação de **categorias do sigilo**, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Deve ser escolhida uma das opções: “Secreto”, “Ultrassegredo” ou “Reservado” e salvar informações.

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Ultrassegredo  
Secreto  
Reservado

*Figura 10 – Categorias do Sigilo.*

Ao finalizar o cadastro do documento interno, clique no botão **Confirmar dados**. Pronto! O documento foi cadastrado, agora é hora de editar seu conteúdo.



## 1. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/07/2019	Elaboração da Dica	Antônio Henriques Lemos
1.0	04/07/2019	Revisão de Template	Joanna Liborio