

INFORMATIVO SEI

Documento Externo

Edição n. 14

DADOS DE CADASTRO DO DOCUMENTO EXTERNO

Os dados cadastrais do documento externo inserido no SEI têm impacto direto nas ações destinadas ao arquivamento de documentos físicos que são digitalizados e inseridos no sistema.

Após o cadastro do documento externo e a inserção do correspondente digital no SEI, o documento físico que necessita ser arquivado deve ser encaminhado, com o registro do número de protocolo, à Seção de Documentos Administrativos (SEAD), unidade responsável pelo arquivamento de documentos administrativos no Tribunal.

Dessa forma, ao inserir um documento externo no SEI, é necessário destinar atenção especial ao registro de informações nos campos **Formato**, **Tipo de Conferência** e **Para Arquivamento**.



FORMATO

O campo **Formato** permite a escolha entre as opções **Nato-Digital** e **Digitalizado nesta Unidade**.

A opção **Nato-Digital** deve ser marcada quando o documento a ser inserido for produzido originariamente por meio eletrônico (exemplos: *e-mail*, planilhas).

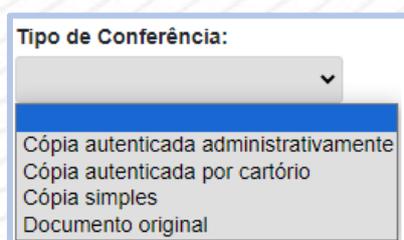
Quando o documento for obtido por meio da digitalização de um documento em papel, deve ser escolhida a opção **Digitalizado nesta Unidade**. Ao selecionar essa opção, serão habilitados os campos **Tipo de Conferência** e **Para arquivamento**.

TIPO DE CONFERÊNCIA

O campo **Tipo de Conferência** deve ser preenchido de acordo com o documento físico digitalizado.

Para fazer a escolha adequada, considere que:

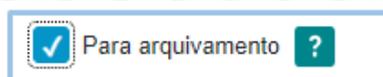
- **Cópia autenticada administrativamente:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público.
- **Cópia autenticada por cartório:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada em cartório.
- **Cópia simples:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação.
- **Documento original:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for o original.



PARA ARQUIVAMENTO

O campo **Para arquivamento** deve ser marcado quando se tratar de documento físico que será encaminhado para arquivamento. Nesse caso, posteriormente, será necessário entregar o documento em papel à Seção de Documentos Administrativos (SEDA).

Importante: A SEDAD só poderá receber e arquivar o documento físico digitalizado e inserido no SEI se o campo **Para Arquivamento** estiver marcado.



É possível encontrar orientações sobre a transferência de documentos físicos para arquivamento ao clicar no ícone **Ajuda** , ao lado do campo **Para Arquivamento**, e ao acessar a Base de Conhecimento **Orientações básicas para a transferência de documentos à SEDAD**.



Há mais informações sobre a inserção de documento externo no [Guia Prático do Usuário do SEI](#).

Para saber mais sobre a **transferência** e o **arquivamento de documentos físicos administrativos** acesse o [link](#).

Na página [Sobre o SEI](#), disponível na intranet, há ainda outros materiais instrucionais, que poderão auxiliá-lo no uso dos recursos do SEI.

Em caso de dúvidas, a equipe da Seção de Documentos Digitais (SEDIG) está à sua disposição por meio do e-mail sei@stj.jus.br.

