



RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

110
101
010
100

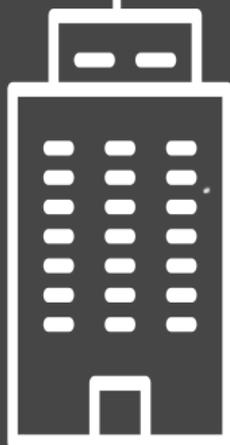
0100111101010
10
00

0001001101010010010



A PORTARIA **SMG 61/2015** REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INSERÇÃO NO SISTEMA

sei!



O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS SERÁ EFETUADO NO SETORES DE PROTOCOLO DOS **RESPECTIVOS ÓRGÃOS** E ENTIDADES



PODERÁ SER EM FORMATO

ELETRÔNICO OU PAPEL

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS



FORMATO ELETRÔNICO

DEVE ESTAR SALVO EM UM DISPOSITIVO PENDRIVE OU GRAVADOS EM UM CD OU DVD



APROVADAS PELOS SOFTWARES DE ANTIVÍRUS UTILIZADOS NAS UNIDADES DE PROTOCOLO



EM PAPEL

DEVE-SE REGISTRAR A DATA DE RECEBIMENTO NO DOCUMENTO ANTES DE SUA DIGITALIZAÇÃO



SENDO ENTREGUE AO INTERESSADO O COMPROVANTE

A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O SEI DEVE SER FEITA DA SEGUINTE MANEIRA:



FORMATO PDF

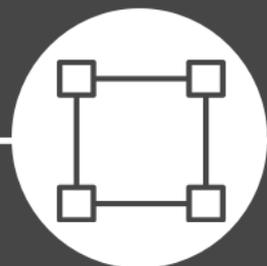


RECONHECIMENTO DE TEXTO (OCR)



RESOLUÇÃO DE 200 DPI

O SERVIDOR PÚBLICO DEVERÁ ANOTAR NO DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL O NÚMERO SEI DO RESPECTIVO DOCUMENTO DIGITALIZADO



TAMANHO MÁXIMO DE 50MB

CASO EXCEDA 50MB, DIVIDIR EM MAIS ARQUIVOS



O DOCUMENTO EXTERNO DIGITALIZADO DEVE SER REFERIDO EM DOCUMENTO INTERNO NO PROCESSO SEI



PARA MAIS INFORMAÇÕES:

seisuporte@prefeitura.sp.gov.br
3696-7077/ 7078/ 7082/ 7087



Processo Eletrônico



PREFEITURA DE SÃO PAULO
INOVAÇÃO E TECNOLOGIA