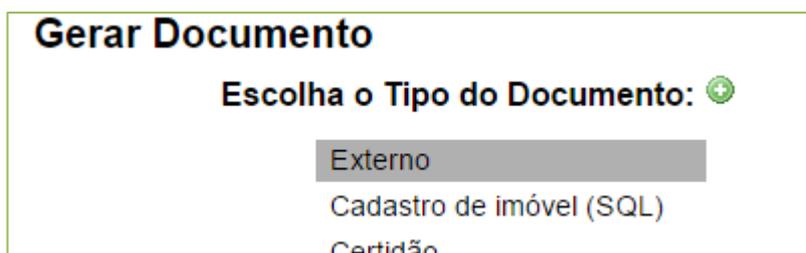


## “Como saber se utilizo um documento *interno* ou *externo*?”

São chamados de **documentos internos** aqueles que são gerados dentro do SEI!. Todo documento que consistir em um novo pedido ou novo encaminhamento *deve ser um documento interno*. **A regra é simples:** se em papel você precisava assinar para enviar (e não apenas juntá-lo ao processo ou ao expediente), **você deve criar um documento interno!**



Já os **documentos externos** são aqueles que fundamentam e/ou justificam os pedidos e informações solicitados *por meio de documentos internos*, como documentos em PDF, planilhas e imagens.



**E não se esqueça:** ao juntar documentos externos é preciso criar *referências* ou *hiperlinks* através do “*número SEI!*” no documento interno que indica nova informação ou encaminhamento. Assim você sinalizará quais documentos juntou ao processo.

## Fique atento e faça bonito!

Mais informações:

[seisuporte@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seisuporte@prefeitura.sp.gov.br) ou pelos telefones 3396-7077, 3396-7078 e 3396-7087.