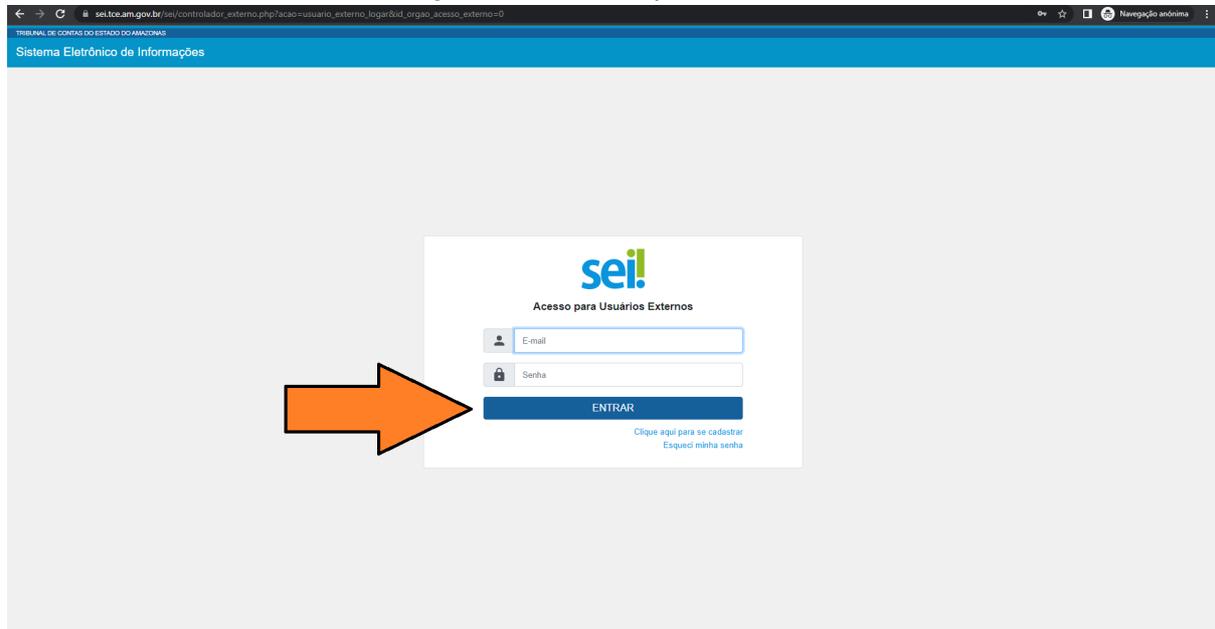
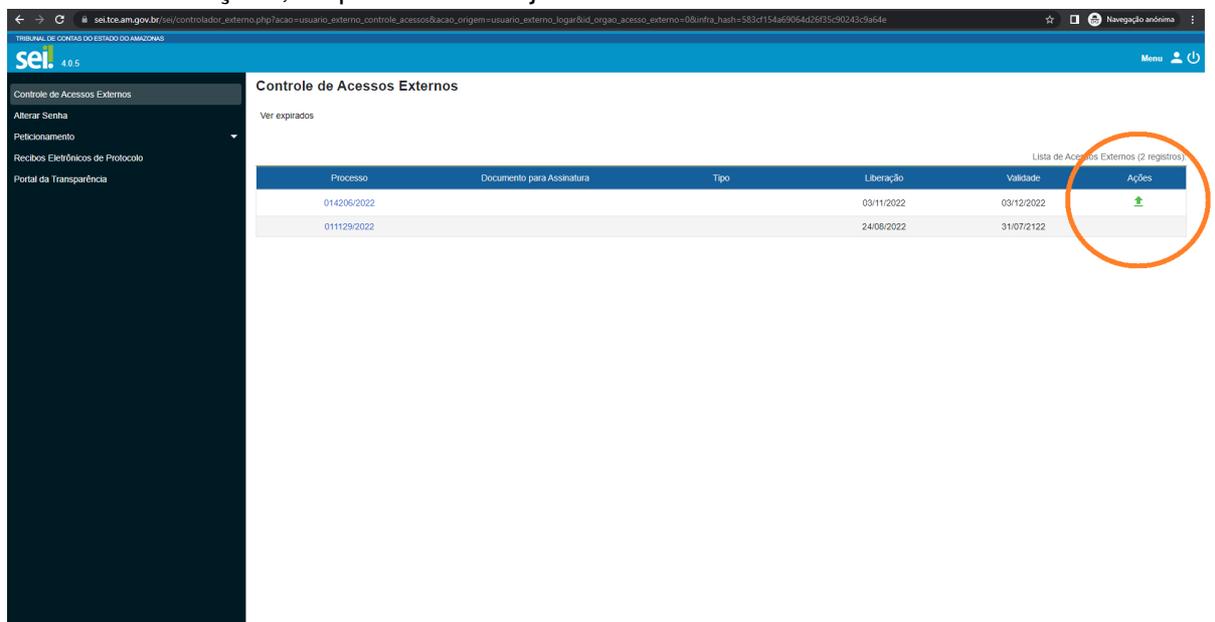


SEI - Adicionar Arquivos ao Processo

1. Preencha os dados de login e senha e clique em Entrar:



2. Clique na opção “Controle de Acessos Externos” e clique no ícone seta verde na coluna Ações, no processo desejado:



3. Selecione o tipo de documento, adicione o arquivo e clique na opção Salvar:

The screenshot displays the 'Controle de Acessos Externos' interface. A modal window titled 'Inclusão de Documento' is open, showing a form with the following fields:

- Tipo:** Nota Fiscal
- Documento:** Procurar... Nota Fiscal 02922002.pdf
- Salvar** button

An orange arrow points to the 'Salvar' button. In the background, a table lists external access records:

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
014206/2022			03/11/2022	03/12/2022	
011129/2022			24/08/2022	31/07/2122	