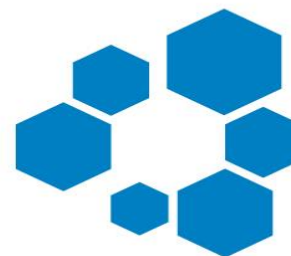
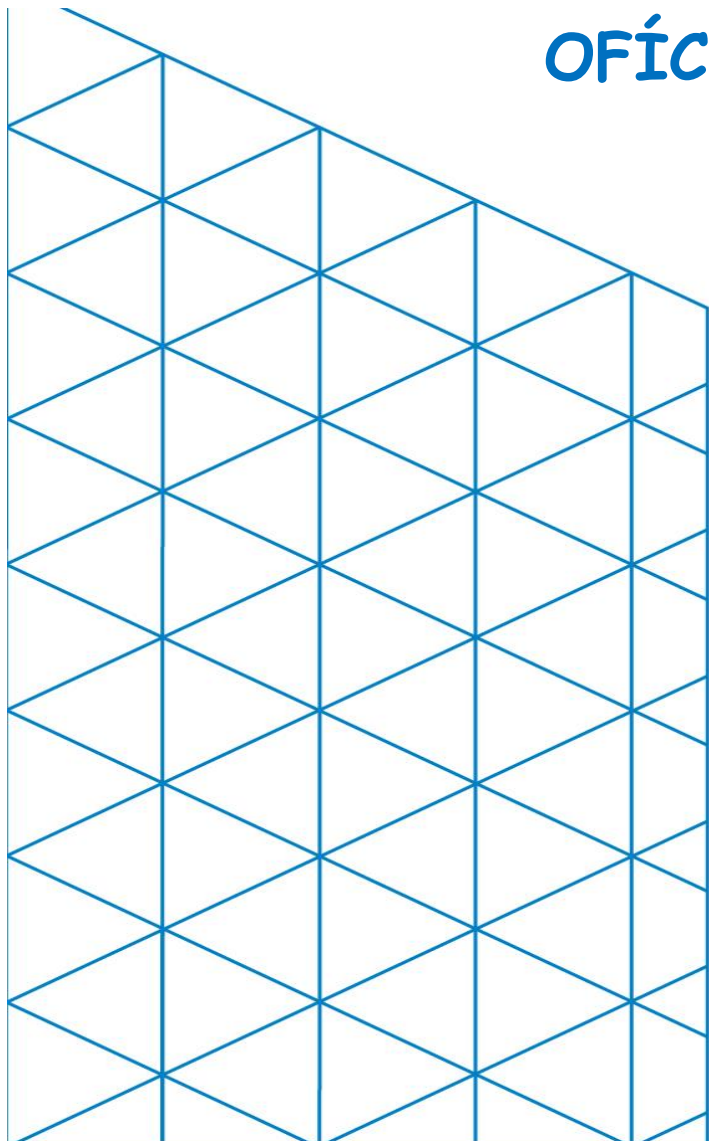


# OFÍCIOS ELETRÔNICOS

ON - Cidarq n/º 03/2019



**UFG**  
UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE GOIÁS

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO** ..... 3

**INICIAR PROCESSO** ..... 4

**INCLUIR DOCUMENTO** ..... 6

**EDITAR DOCUMENTO** ..... 9

**ENVIO DE OFÍCIO** ..... 11

**RECEBIMENTO DE OFÍCIO** ..... 13

**OFÍCIOS EM PAPEL** ..... 13

**OFÍCIOS ELETRÔNICOS** ..... 13

**OFÍCIO CIRCULAR** ..... 14

## APRESENTAÇÃO

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo - Cidarq da Universidade Federal de Goiás (UFG) cumprindo as responsabilidades previstas no art. 2º da Resolução - Consuni nº 02/2010 e no art. 4º da Resolução Consuni nº 20/2017 apresenta tutorial elaborado pela Coordenação da Rede de Arquivos e Protocolos Setoriais do Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq). Esse material visa orientar sobre os procedimentos e as funcionalidades a serem utilizadas para produção, recebimento e uso de ofícios em ambiente eletrônico, em conformidade com a [Orientação Normativa Cidarq nº 03 de 27 de fevereiro de 2019](#). Com a publicação da 3ª edição, atualizada e ampliada, do Manual de Redação da Presidência da República, dois (memorando e aviso) dos três expedientes do padrão ofício foram abolidos, passando a ser utilizado apenas o gênero ofício para comunicação oficial (interna ou externa). Diante dessa nova perspectiva e das possibilidades advindas da implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-UFG o Cidarq juntamente com a Secretaria de Tecnologia e Informação (SeTI) apresenta abaixo os procedimentos a serem adotados pela Universidade.

## INICIAR PROCESSO

Para produção de ofício no SEI clique em **(1) Iniciar Processo** e selecione o Tipo de Processo - **(2) Administração Geral: Comunicação Oficial**:

The screenshot shows the SEI interface for the Universidade Federal de Goiás. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'Para saber+', 'Menu', and a search box. A dropdown menu is open under 'Administração', with 'Iniciar Processo' highlighted and marked with a red circle containing the number '1'. To the right, the 'Iniciar Processo' page is displayed, featuring a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Processo:' with a minus sign icon. The dropdown is open, showing 'comuni' in the search field and 'Administração Geral: Comunicação Oficial' selected and highlighted with a red box, marked with a red circle containing the number '2'.



*As comunicações oficiais internas (entre unidades) e/ou externas (demais instituições) serão realizadas por meio do uso de Ofícios eletrônicos, abolindo-se o uso de Memorando na Universidade.*

Na tela de cadastros do processo deve-se preencher, obrigatoriamente, os campos **(3) Especificação** (assunto do processo) e **(4) Interessados**. O campo **(5) Observações desta unidade** é de preenchimento opcional, sendo somente visualizado pela unidade. O **(6) nível de acesso**, em regra, deve ser mantido como **Público**. Em seguida, clique em **(7) Salvar**, para concluir a operação.

### Iniciar Processo

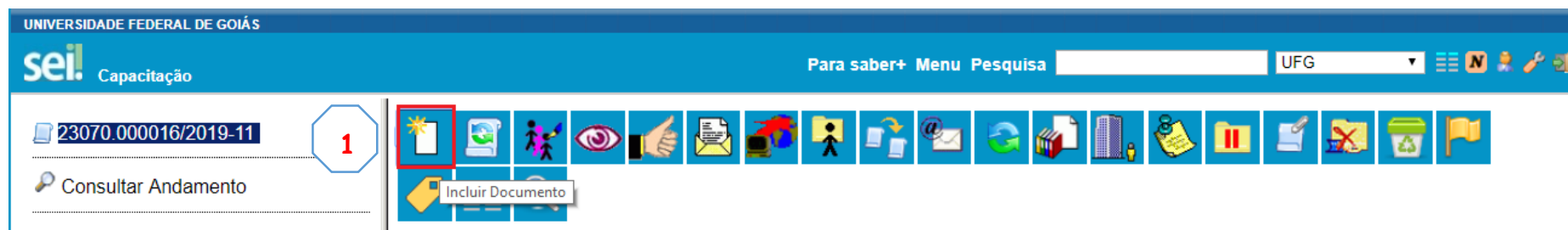
The screenshot shows a web form for starting a process. At the top right, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar', with a red callout '7' pointing to them. Below the buttons is a dropdown menu for 'Tipo do Processo' with the selected value 'Administração Geral: Comunicação Oficial'. A red callout '3' points to the 'Especificação' text area. Below that is a dropdown for 'Classificação por Assuntos' with the selected value '992 - COMUNICADOS E INFORMES (inclusive Comunicações de Posse, Afastamento de Cargos e Alterações de Endereços e Telefones)'. A red callout '4' points to the 'Interessados' text area. Below that is a text area for 'Observações desta unidade' with a red callout '5' pointing to it. At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' button is selected and has a red callout '6' pointing to it. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar', with a red callout '7' pointing to them.

Elaborado por: Nilton Souza (Arquivista) e revisado por Maurício Almeida (Arquivista)

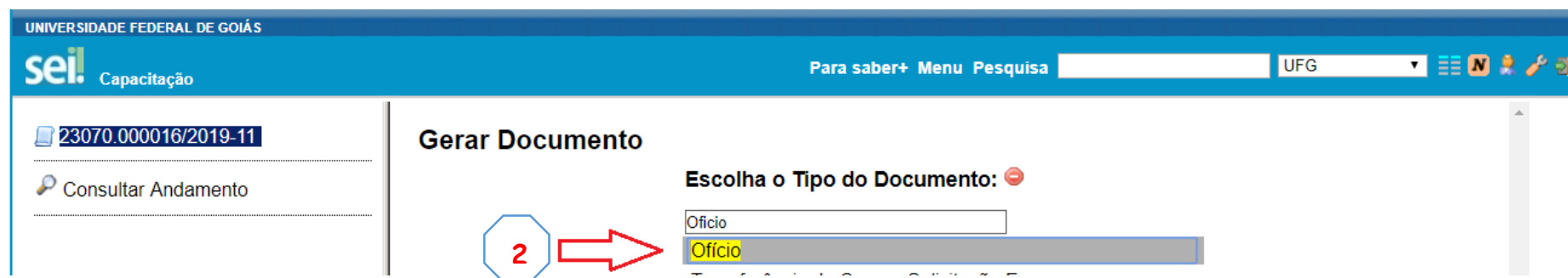
Secretaria de Tecnologia e Informação (SeTI) / Centro de Informação, Documentação e Arquivo (CIDARQ)

## INCLUIR DOCUMENTO

Com o processo iniciado o usuário deve clicar no ícone  para **(1) Incluir Documento**.



Em seguida, digite no campo de pesquisa o nome **Ofício** e escolha **(2) Tipo de Documento**.



Na tela de cadastro do documento o campo **(3) Descrição** é de preenchimento obrigatório, devendo o usuário inserir o assunto a ser tratado no documento. O campo **(4) Observações desta Unidade** é opcional, sendo somente visualizado pela unidade. O **(5) nível de acesso**, em regra, deve ser mantido como **Público**. Clique em **(6) Confirmar Dados** para concluir operação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa UFG

**Gerar Documento**

Ofício

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

3

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

4

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

5

6

Confirmar Dados Voltar



*O nível de acesso do documento ofício, em regra, deve ser mantido como Público. Em situações excepcionais e específicas ele poderá ser selecionado como Restrito, devendo usuário, obrigatoriamente, indicar a hipótese legal.*


Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**  
Informações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)  
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)  
Interceptação de Comunicações Telefônicas (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)  
Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)  
Livros e Registros Contábeis Empresariais (Art. 1.190 do Código Civil)  
Proteção da Propriedade Intelectual de Software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)  
Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)  
Segredo de Justiça no Processo Civil (Art. 189 do Código de Processo Civil)  
Segredo de Justiça no Processo Penal (Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal)  
Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)  
Sigilo das Comunicações (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)  
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)  
Sigilo do Inquérito Policial (Art. 20 do Código de Processo Penal)  
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)



*Caso a hipótese legal não esteja disponível para seleção o usuário deverá abrir chamado via GLPi informando a legislação que respalda e justifica a inclusão da hipótese de restrição de acesso.*




## EDITAR DOCUMENTO

Para editar o documento clique no ícone . Todas as informações entre colchetes “[ ]” deverão ser obrigatoriamente preenchida exatamente na ordem que está disposta no modelo e conforme recomendações descritas no quadro abaixo.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO	RECOMENDAÇÕES DE PREENCHIMENTO	EXEMPLOS
FORMA DE TRATAMENTO	Digite o pronome de tratamento adequado para quem receberá o expediente;	Ao Senhor / À Senhora / A Sua Excelência o Senhor /
NOME DO DESTINATÁRIO	Digite o nome completo, preferencialmente sem abreviaturas;	Edward Madureira Brasil
CARGO	Digite o cargo sem abreviaturas	Reitor
NOME DO ÓRGÃO OU UNIDADE	Digite o nome do órgão ou da unidade (interna) sem abreviaturas.	Ministério da Educação
	Não utilizar caixa alta e negrito.	Gabiente da Reitoria
ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO	Externo: Digite o logradouro	Avenida Esperança s/n, Campus Samambaia - Prédio da Reitoria
	Interno: O logradouro é opcional	
CEP/CIDADE/UF	CEP: Digite apenas os números, sem a palavra CEP	74690-900 Goiânia/GO
	Cidade: Digite o nome da cidade apenas com a primeira letra maiúscula	
	UF: Digite a sigla em caixa alta é permitido o uso de (/) ou (.) para separar a sigla da cidade.	
ASSUNTO	O assunto deve ser sucinto, com a inicial maiúscula e obrigatoriamente em negrito. Recomenda-se que o assunto utilize no máximo 5 (cinco) palavras.	<b>Assunto: Aquisição de mesas e cadeiras.</b>

VOCATIVO + CARGO	Utilizar os vocativos listados no Manual de Redação da Presidência da República mais o cargo do destinatário	Senhor(a) Diretor(a)
TEXTO/CONTEÚDO	O texto deve ser construído com introdução, desenvolvimento e conclusão.	
	Quando o uso ofício for para encaminhamento de documentos utiliza-se apenas introdução e desenvolvimento. Além disso, o texto deve ser iniciado com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento	Ex: Em resposta ao Ofício 10, de 28 de fevereiro de 2019, encaminhamos resposta (...)
FECHO	Respeitosamente: para autoridades de hierarquia superior a do remetente.	
	Atenciosamente: para autoridade de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.	

Concluída a edição do documento para **assiná-lo** clique no ícone .





*As partes do documento que estão em cinza não permitem edição e foram previamente parametrizadas no sistema.*



*Os colchetes devem ser todos apagados antes da assinatura do documento.*

## ENVIO DE OFÍCIO

**Comunicação interna:** para o envio de ofício(s) entre as unidades da Universidade clique no ícone  para **enviar o processo**.

**Comunicação externa:** para o envio de ofício(s) as entidades (públicas ou privadas) e pessoas físicas clique no ícone e  siga os procedimento a seguir:



Insira o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s) no campo **(1) Para:**


### Enviar Correspondência Eletrônica

De:

UFG/noreply <noreply.sei@sistemas.ufg.br>

Para:

 niltonso@ufg.br 

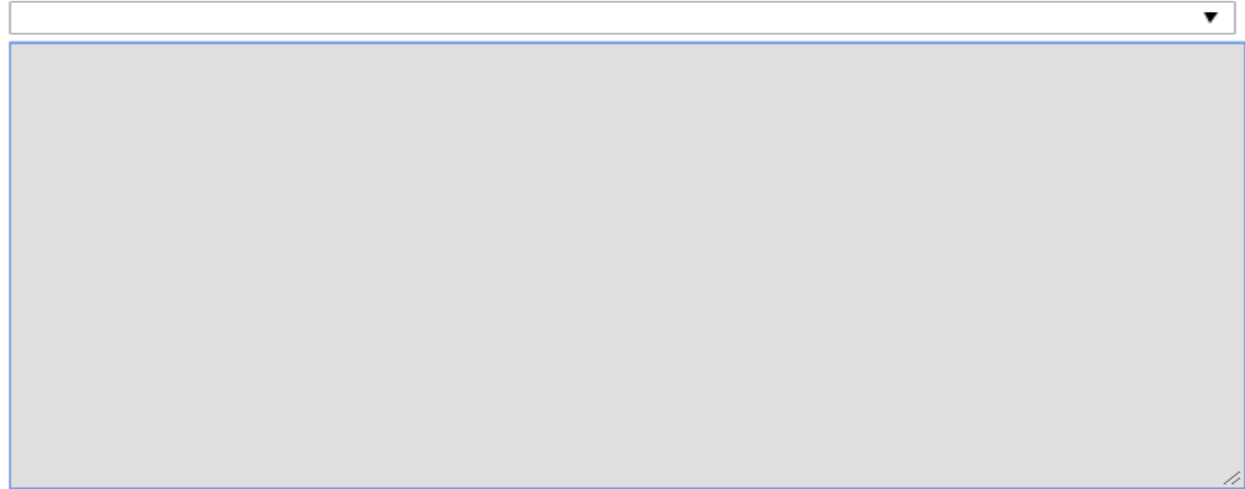
Enviar com cópia oculta 

1

Digite um texto breve no campo **(2) mensagem:**

Mensagem:

**2**



**(3) Selecione o documento** ofício e demais documentos anexos quando existirem.

**3**

<input type="checkbox"/>	0382185	Ofício SEI 3	05/11/2018
--------------------------	---------	--------------	------------

Clique em **(4) enviar** para concluir a operação.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

**4**

## RECEBIMENTO DE OFÍCIO

Os Ofícios recebidos serão cadastrados e capturados para o SEI e encaminhados aos destinatários pelo Cidarq, conforme os procedimentos a seguir.

### OFÍCIOS EM PAPEL

Os ofícios recebidos pelos órgãos e unidades devem ser enviado nos envelopes originais ao Cidarq para registro. Os remetentes devem ser orientados para que os próximos ofícios sejam enviados diretamente ao Cidarq.

### OFÍCIOS ELETRÔNICOS

Os ofícios recebidos pelos órgãos e unidades em meio eletrônico deverão ser enviados ao Cidarq por meio de correio eletrônico institucional para o endereço [protocolo.cidarq@ufg.br](mailto:protocolo.cidarq@ufg.br)



*O Cidarq não receberá cópias impressas de Ofícios que tenham sido encaminhados para a UFG em meio eletrônico, sendo obrigatório o envio por e-mail.*



*O recebimento de ofícios endereçados à UFG passa a ser centralizado no Protocolo do Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Regional Goiânia. Em situações excepcionais, dada a urgência dos assuntos tratados, os protocolos das Regionais poderão efetuar o cadastro de ofícios recebidos em meio físico de outras instituições, devendo adotar os mesmo procedimentos descritos nesse Tutorial, assim como zela pela guarda dos documentos originais cadastrados.*

## **OFÍCIO CIRCULAR**

O ofício circular segue os mesmo procedimentos listados para o ofício, entretanto esse deve ser utilizados somente quando houver dois ou mais destinatários. Após deve ser publicado em Boletim Interno Eletrônico do SEI-UFG.

## **SUPORTE E ORIENTAÇÕES**

O canal exclusivo para atendimento de demandas relacionados ao SEI-UFG é a [GLPi](#). Para acessa-lo o usuário deve acessar com o seu *login* único e senha, em seguida, basta selecionar a categoria <SEI - CIDARQ/UFG> ao criar o chamado.