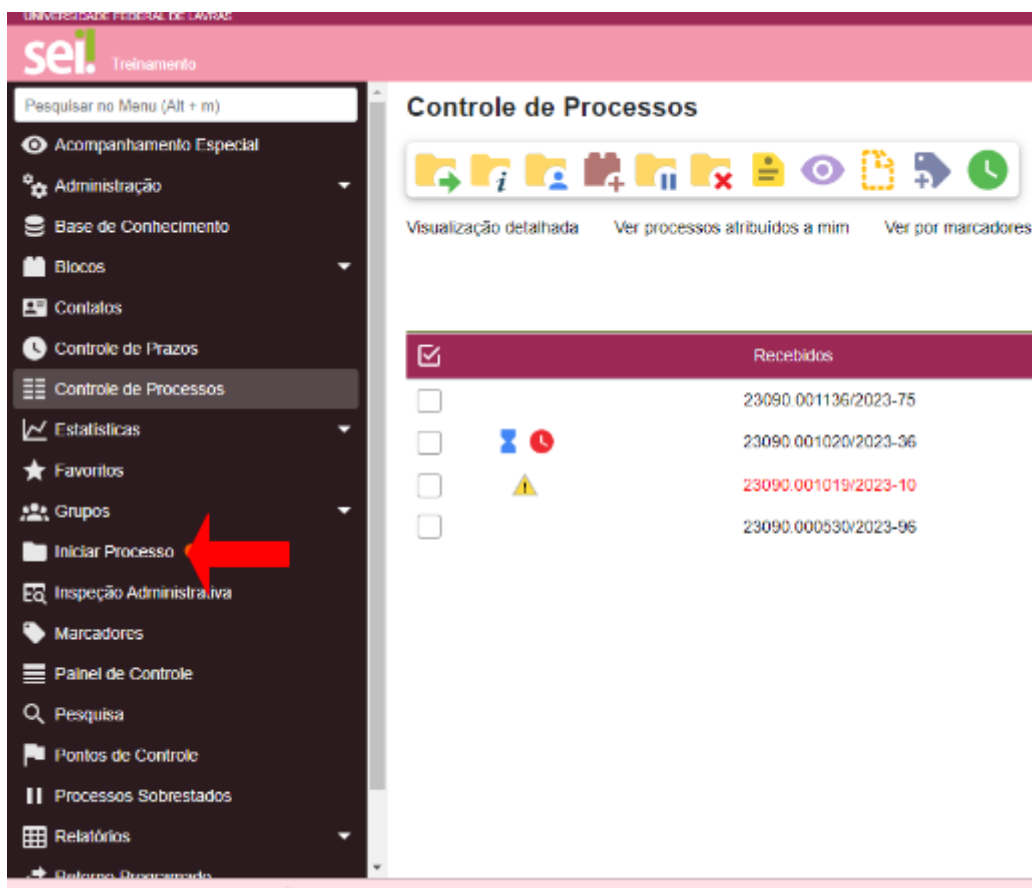


COMO GERAR UM CIRCULAR?

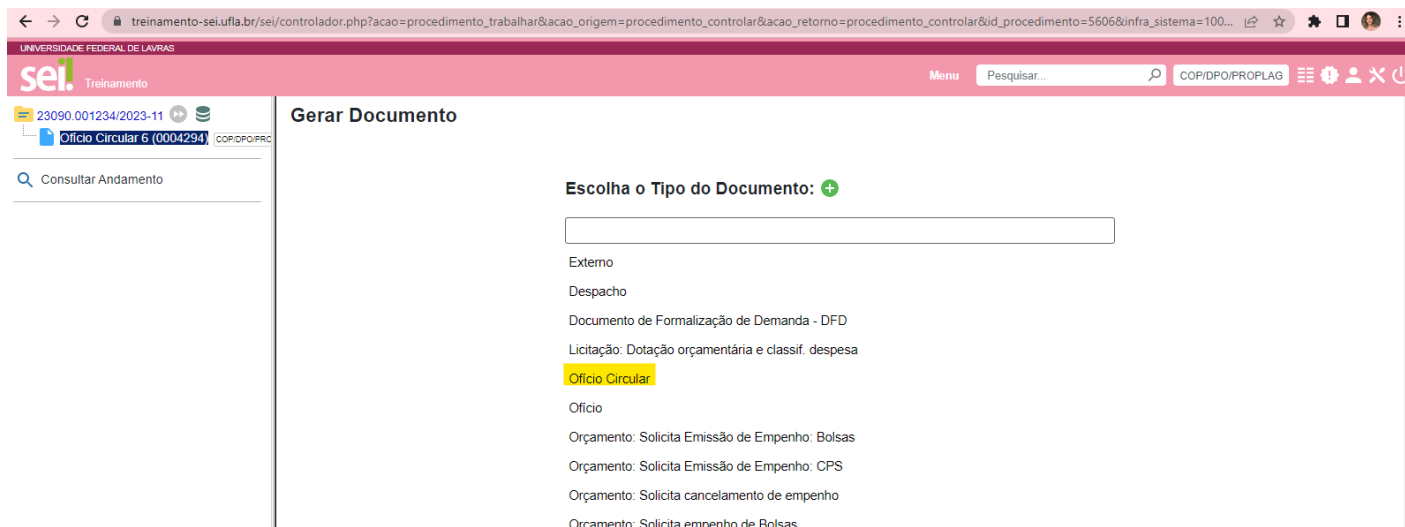
Ofício circular é um ofício de mesmo teor a ser enviado a destinatários distintos.

No SEI, a ação de gerar circular pode ser utilizada em todos os tipos de documentos internos que aceitam a indicação de destinatários. Há duas formas de gerar um circular.

1. No menu, clique em **Iniciar processo**

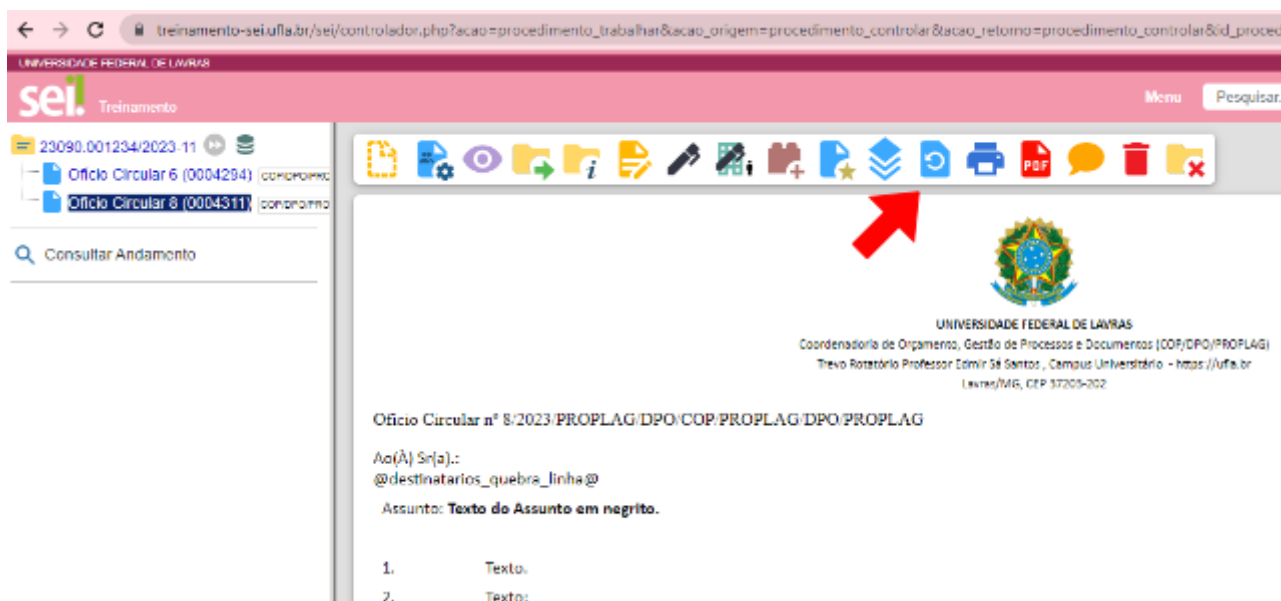


2. Inclua o tipo de documento desejado

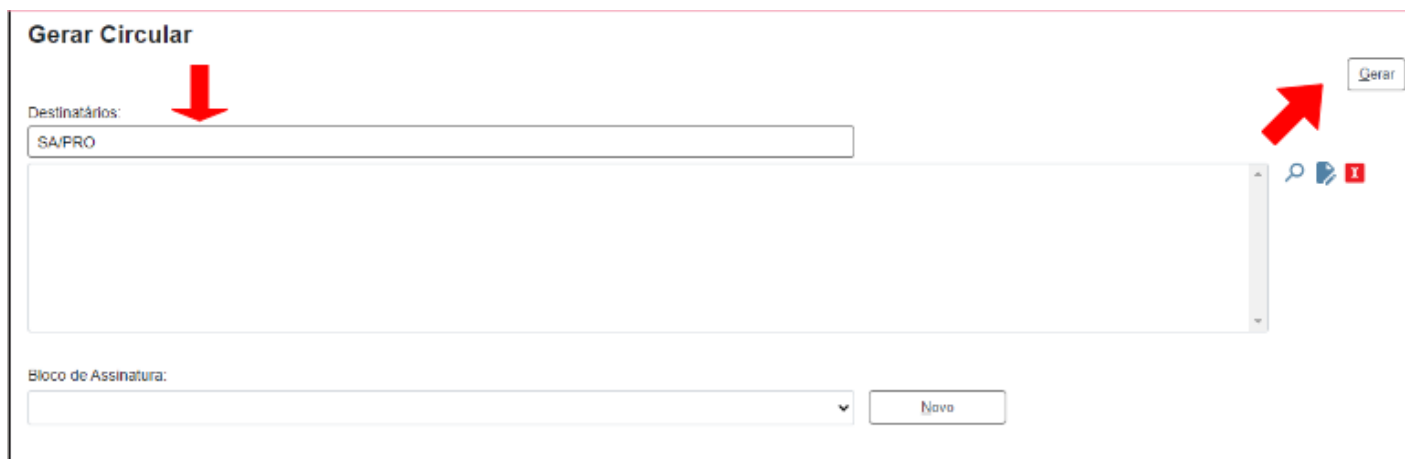


3. Edite e assine o documento

4. Clique em Gerar circular 



5. Selecione os destinatários e clique em Gerar



1

Feito esse passo a passo, será encaminhada uma via do Ofício para cada um dos destinatários selecionados.

A segunda forma de gerar um circular é por meio dos Grupos de Envio. Repita as operações descritas acima nos tópicos 1 a 3.

4. Clique em **Enviar processo**

← → ↻ 🔒 treinamento-sei.ufla.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_proced

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS


sei. Treinamento Menu Pesquisar.

23090.001234/2023-11

Ofício Circular 6 (0004294) COPI/DPO/PRO

Ofício Circular 8 (0004311) COPI/DPO/PRO

Consultar Andamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (COP/DPO/PROPLAG)
Trevó Rotatório Professor Edmir Sá Santos, Campus Universitário - https://ufla.br
Lavras/MG, CEP 37203-202

Ofício Circular nº 8/2023/PROPLAG/DPO/COP/PROPLAG/DPO/PROPLAG

Ao(À) Sr(a):
@destinatarios_quebra_linha@

Assunto: **Texto do Assunto em negrito.**

1. Texto.
2. Texto:

5. Clique no botão Selecionar Grupos de Envio 

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

sei. Treinamento Menu Pesquisar... COP/DPO/PROPLAG

23090.001234/2023-11

Ofício Circular 6 (0004294) COPI/DPO/PRO

Ofício Circular 8 (0004311) COPI/DPO/PRO

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar


Processos:
23090.001234/2023-11 - Administração: Comunicação Interna

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias



6. Selecione o(s) Grupo(s) de envio desejado, as unidades desejadas e clique em transportar

Enviar Processo

Processos: 23090.001234/2023

Unidades:

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Selecionar Grupos de Envio

Grupo: Institucional Unidade

Coordenadorias
Departamentos
Diretorias
Pró-Reitorias
Programas de Pós-Graduação
Secretarias Integradas
Todas as Unidades da UFLA
Unidades Acadêmicas (Diretores)

Lista de Grupos (14 registros):

	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	DADE/PROGRAD - Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Ensino	
<input type="checkbox"/>	DCONT/PROPLAG - Diretoria de Contabilidade	
<input type="checkbox"/>	DGQMA/PROINFRA - Diretoria de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente	
<input type="checkbox"/>	DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação	
<input type="checkbox"/>	DLI/PROPLAG - Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios	

7. Transportadas as unidades, clique no botão **Enviar**

Enviar Processo

Processos: 23090.001234/2023-11 - Administração: Comunicação Interna

Unidades:

DADE/PROGRAD - Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Ensino
DCONT/PROPLAG - Diretoria de Contabilidade
DGQMA/PROINFRA - Diretoria de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente
DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Feito isso, o processo será encaminhado e aberto em todas as unidades selecionadas.

Revisão #5

Criado 2023-03-21 09:30:59 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado: 2024-09-10 11:20:20 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA