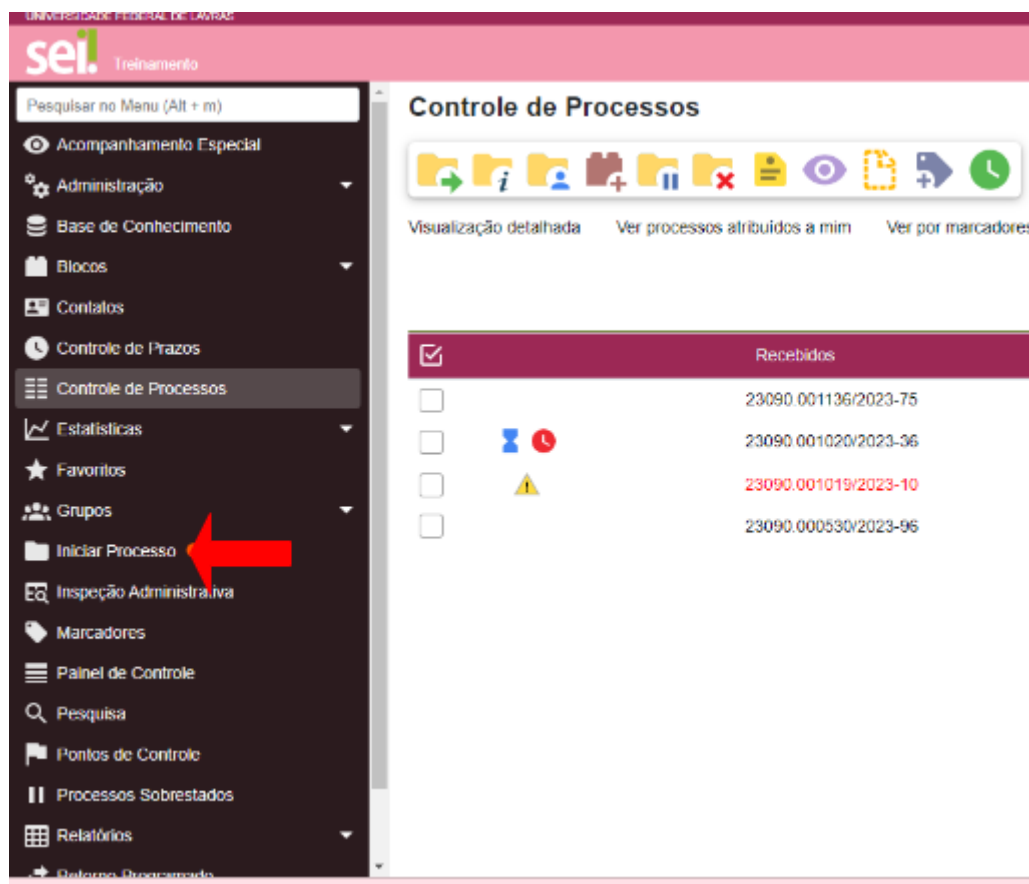


COMO GERAR UM CIRCULAR?

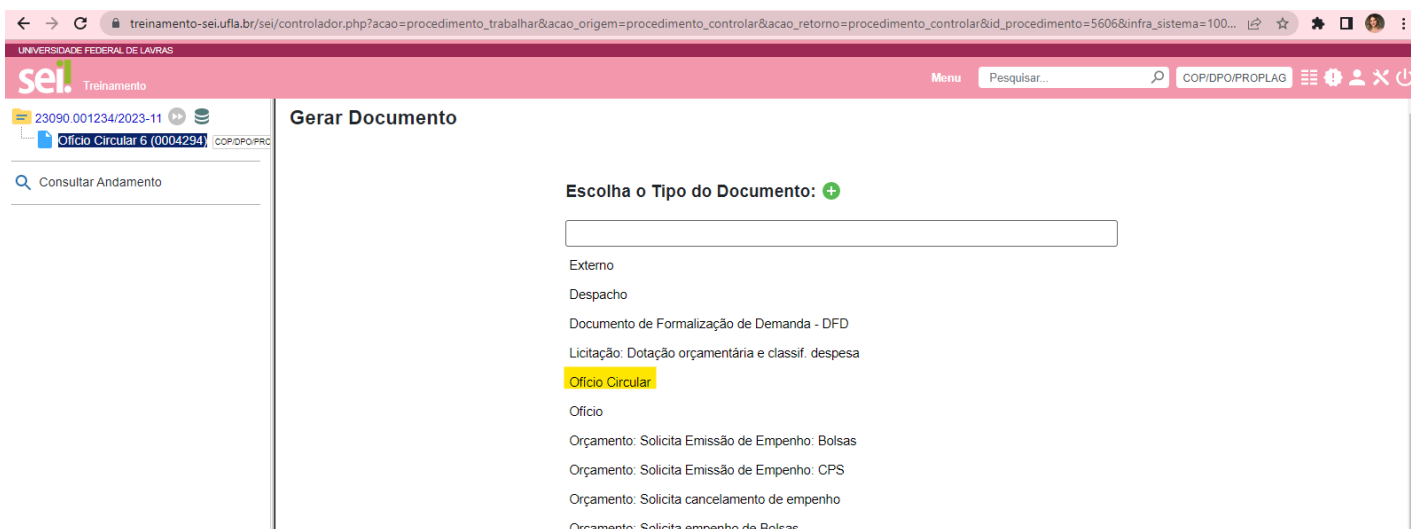
Ofício circular é um ofício de mesmo teor a ser enviado a destinatários distintos.

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**

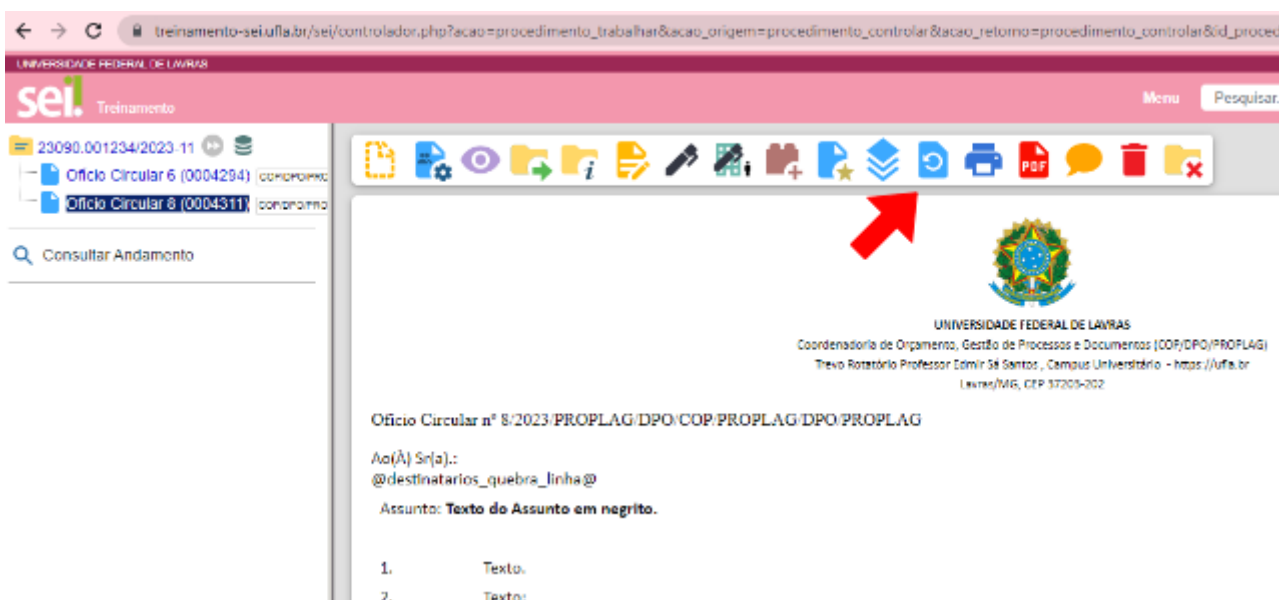


2. Inclua o tipo de documento desejado



3. Edite e assine o documento

4. Clique em Gerar circular 



5. Selecione os destinatários e clique em Gerar

Gerar Circular

Destinatários:

SA/PRO

Bloco de Assinatura:

Novo

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.ufra.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=23090.001234/2023-11

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

sei! Treinamento

Menu Pesquisar

23090.001234/2023-11

Ofício Circular 6 (0004294) COP/DPO/PRO

Ofício Circular 8 (0004311) COP/DPO/PRO

Consultar Andamento

📁 ⚙️ 👁️ ➡️ 📁 📄 🖋️ 🗑️ 📌 📁 🔄 🖨️ 📄 🗑️ 🗑️

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (COP/DPO/PROPLAG)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sê Santos, Campus Universitário - https://ufra.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

seil Treinamento

Menu Pesquisar... COR/DO/PROPLAG

23090.001234/2023-11

Ofício Circular 6 (0004294) CON/DO/PROPLAG

Ofício Circular 8 (0004311) CON/DO/PROPLAG

Consultar Andamento

Enviar Processo

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

Enviar

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

Enviar Processo

Processos:
23090.001234/2023-11

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

Pesquisar Transportar Fechar

Grupo:
Diretorias

☒ Institucional ☐ Unidade

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:

Mostrar unidades por onde tramitou

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.