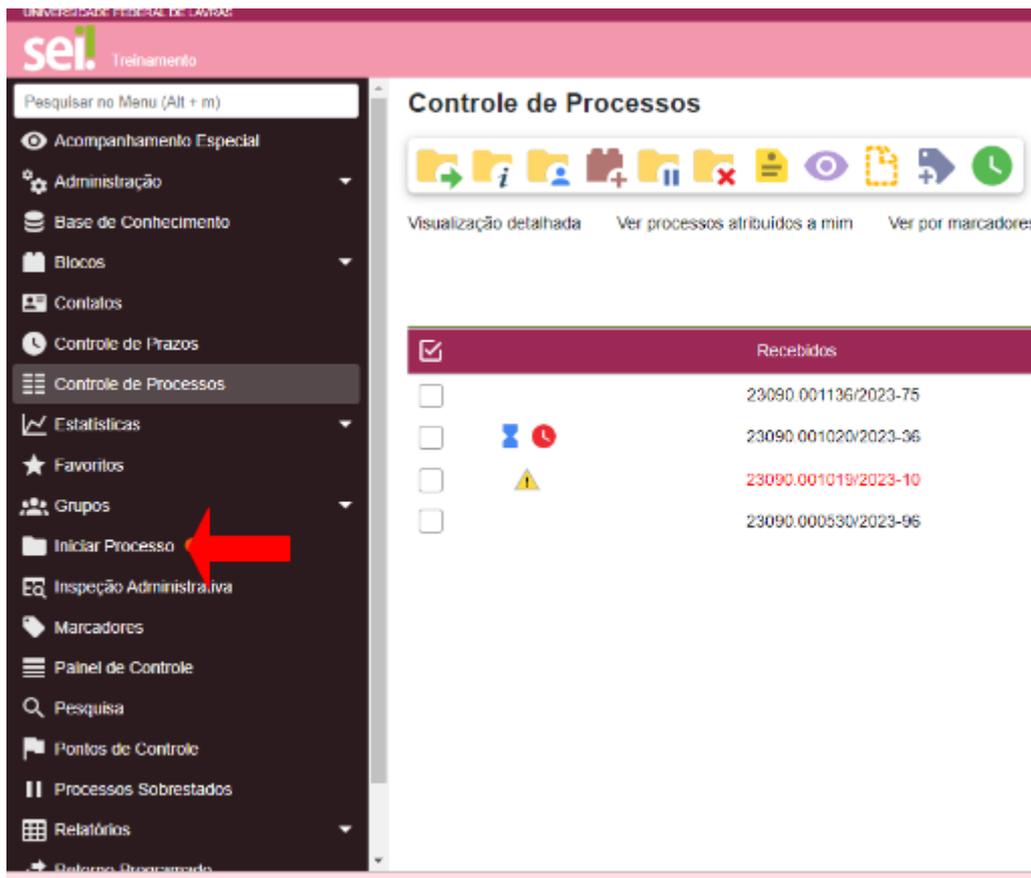


COMO GERAR UM CIRCULAR?

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

Gerar Circular

Destinatários: 

SA/PRO

 Gerar

Bloco de Assinatura:

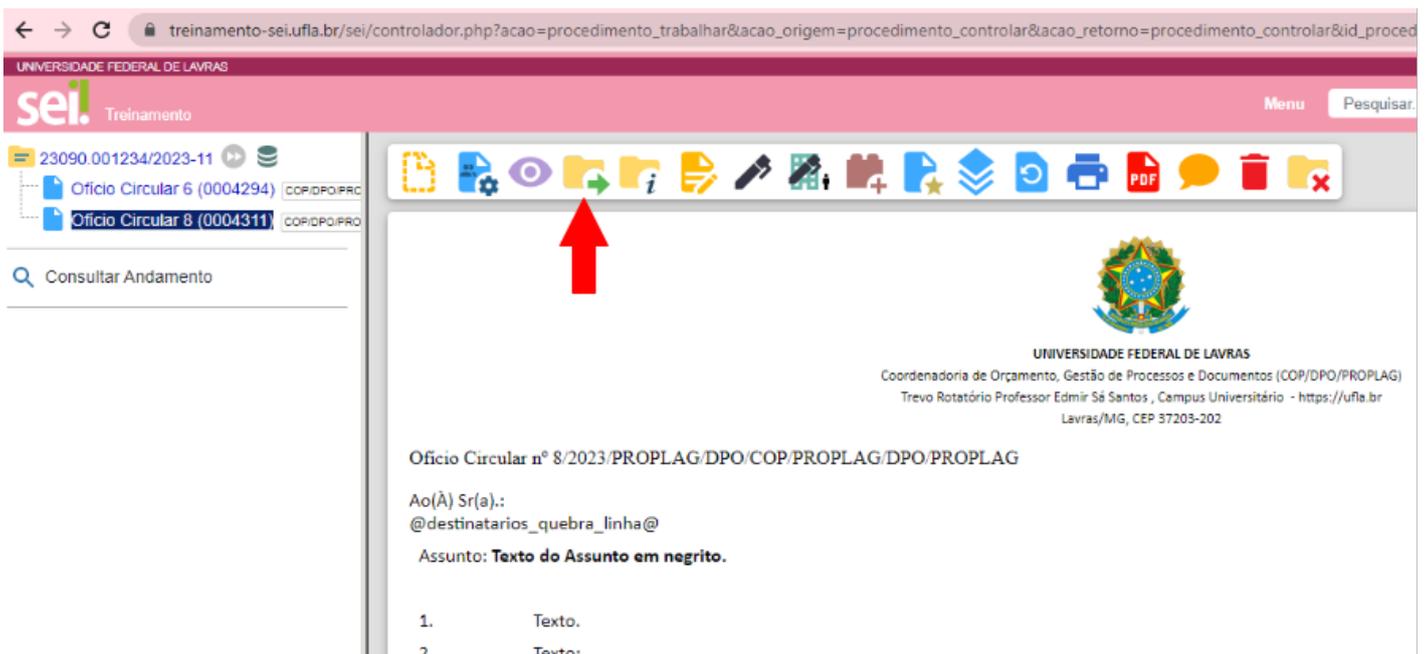
Novo

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) 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://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/PROPLAG

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



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"/>	DI/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.

Revisão #5

Criado Tue, Mar 21, 2023 9:30 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA