

## POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

### POP 02 – Ofício (Elaboração de Ofício de Mero Expediente)

No SEI-SG, todo documento está vinculado a um processo. Assim, se o ofício estiver vinculado a um processo, ele deverá ser confeccionado no âmbito desse processo. Caso seja um ofício independente, o usuário deverá abrir um processo. Para autuar um processo no SEI-SG, siga os passos abaixo:

**Autuar processo:** Iniciar processo - Passo a passo

**1** - No menu principal, clicar na opção “Iniciar Processo”;



**2** - Escolher o tipo de processo: **Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente;**

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

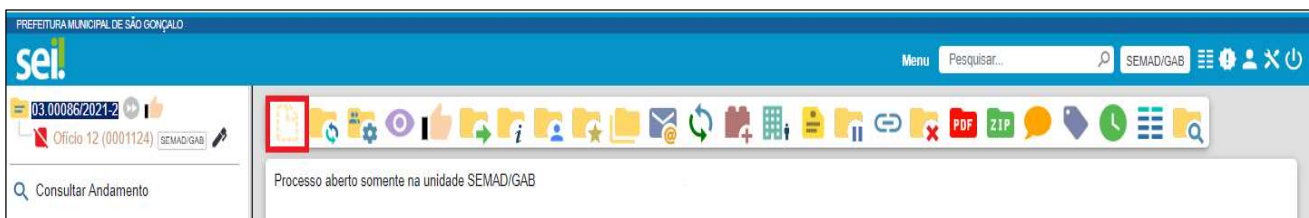
Administrativo: Elaboração de Comunicação Interna

Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente ←

**3** - Preencher a tela **Iniciar Processo** e logo após clicar no botão salvar;

**OBSERVAÇÃO:** A regra geral é pela utilização do nível acesso público, somente selecione o restrito em casos de informações pessoais, informações fiscais de contribuintes, etc.

**4** – Selecionar o número do processo e clique no  ícone “Incluir Documento” para gerar um novo documento:



**5 - Escolher Tipo de Documento: "Ofício":**

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo  
Comunicação Interna  
Despacho  
Ofício-Circular  
**Ofício**

**6 – Preencher o que é pedido na tela Gerar Documento e logo após clicar no botão "Salvar"**

**Gerar Documento**

Salvar Voltar

**Ofício**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

**RESULTADO ESPERADO:** Criação do procedimento “Ofício de Mero Expediente” com o documento inserido na árvore do processo.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura Municipal de São Gonçalo. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, a search bar, and the user profile 'SEMAD/GAB'. The left sidebar shows a process tree with three items: 'Ofício 12 (0001124)', 'Comunicação Interna 8 (0001129)', and 'Ofício 15 (0001138)', with the last one highlighted in red. Below the sidebar is a search bar labeled 'Consultar Andamento'. The main content area features the official seal and name of the 'PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO', 'Secretaria Municipal de Administração', and 'Gabinete do Secretário'. A red box highlights the document title 'Ofício N.º 15/SEMAD GAB 2021'. The document content includes the date 'São Gonçalo, 13 de dezembro de 2021.', the recipient 'Senhor Brigadeiro Teste', and the sender 'Raife Baratela @cargo\_interessado@'. At the bottom, there is a QR code and a digital signature verification notice: 'Documento assinado eletronicamente por Administrador do Sistema, Gerente, em 13/12/2021, às 16:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador 0001138 e o código CRC 33D5C557.'