

COMUNICADO 34/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que os procedimentos a serem adotados para o cadastro e distribuição de ofícios e ofícios circulares, constam em mensagem de e-mail encaminhada aos servidores da UFFS, pela Equipe de Implantação do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual, em 30/12/2019, a qual indica:

Para o Ofício:

Basta cadastrar e assinar um documento do tipo "Ofício" e enviar para o setor de destino (setor interno) ou materializar em PDF para o envio ao órgão externo, realizando em seguida o arquivamento do documento. O envio terá sempre um único destinatário, no caso do do ofício.

Para o Ofício Circular:

Proceder da mesma forma, fazendo uma tramitação para o próprio setor, gerando um PDF para distribuição e em seguida arquivando o documento. Na observação do arquivamento pode ser mencionada a relação de destinatários. A distribuição deverá ser feita pela fila de e-mail do setor que criou o documento, sendo adequado criar uma pasta de e-mail chamada "Ofícios Circulares Enviados 202X" onde devem ser colocados todos estes e-mails de envio dos Ofícios Circulares de cada ano.

Adicionalmente, acrescentamos que em algumas situações é necessário o cadastro de Ofício Conjunto Circular pelas unidades. Nesse caso, para constar o nome dos dois (ou mais) setores no cabeçalho do documento completo, será necessário redigi-lo em editor de texto fora do sistema, gerar o PDF e cadastrá-lo pela opção "anexar documento digital", onde no campo "identificador" deverá ser inserida a identificação do documento (número e sigla dos dois setores. Ex: Ofício Conjunto Circular nº 1/PROPLAN/PROAD), o ano "2020" deverá ser informado no campo abaixo ao do identificador. Essas informações serão geradas na folha de assinaturas, que é acrescida ao documento digital anexado após a geração do documento completo em PDF.

OBS: No documento que será redigido em editor fora do sistema, já deve ser informado esses dados de identificação antes da geração do documento em PDF para anexação no sistema na forma "Anexar Documento Digital". Ex: Ofício Conjunto Circular nº 1/PROPLAN/PROAD/2020, uma vez que as informações citadas no parágrafo acima só serão geradas ao final do cadastro e em folha a parte da que foi anexada (o texto do ofício conjunto circular propriamente dito).

Após o cadastro, o documento finalizado em PDF (com a folha de assinaturas), deverá ser encaminhado (distribuído) aos destinatários via e-mail, da mesma forma que foi orientado para a distribuição do Ofício Circular.

Atenciosamente,

Departamento de Gestão Documental - DGDOC
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó
Telefone: (49) 2049-3195 #3195
Correio Eletrônico: seti.dgdoc@uffs.edu.br
<https://www.uffs.edu.br/>