

ELABORAÇÃO DE OFÍCIO NO SEI

Antes da implantação do SEI no Inmetro, os ofícios eram elaborados da seguinte forma:

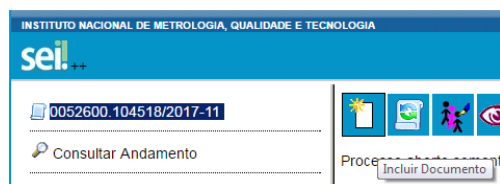
- 1) O modelo de ofício estava disponibilizado no Sidoq
- 2) Cada UP/UO, tinha como prática aproveitar um documento já pronto e armazenado em alguma pasta da rede ou da máquina
- 3) Cada secretaria fazia o controle cronológico dos ofícios
- 4) O documento era impresso, assinado manualmente e encaminhado via Correios ao seu destinatário.

Com a implantação do SEI, ofícios e demais documentos oficiais do Inmetro ganharam algumas facilidades:

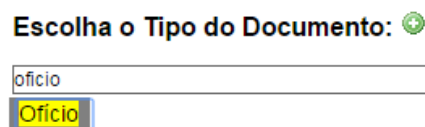
- 1) O modelo do ofício no SEI está sempre atualizado, evitando assim que o usuário aproveite um modelo já pronto e esqueça de fazer atualizações
- 2) As informações da sua UP/UO como endereço e telefone saem automaticamente no documento. Atualizações de endereço e telefone devem ser feitas no cadastro da unidade
- 3) A numeração do documento (sequencial anual na unidade) é controlada pelo SEI automaticamente. As secretarias não precisam mais manter este controle.
- 4) É possível criar textos padrão de ofícios e disponibiliza-los na UP/UO. Com este recurso, os textos padrão ficam passíveis de compartilhamento entre os usuários da unidade.

Para elaborar um Ofício corretamente:

- 1) Com o processo aberto, selecione o ícone 



- 2) Em seguida, escolha o “Tipo de Documento” Ofício



- 3) Ao escolher o “Tipo de Documento” Ofício, a seguinte tela será aberta.

Alterar Documento

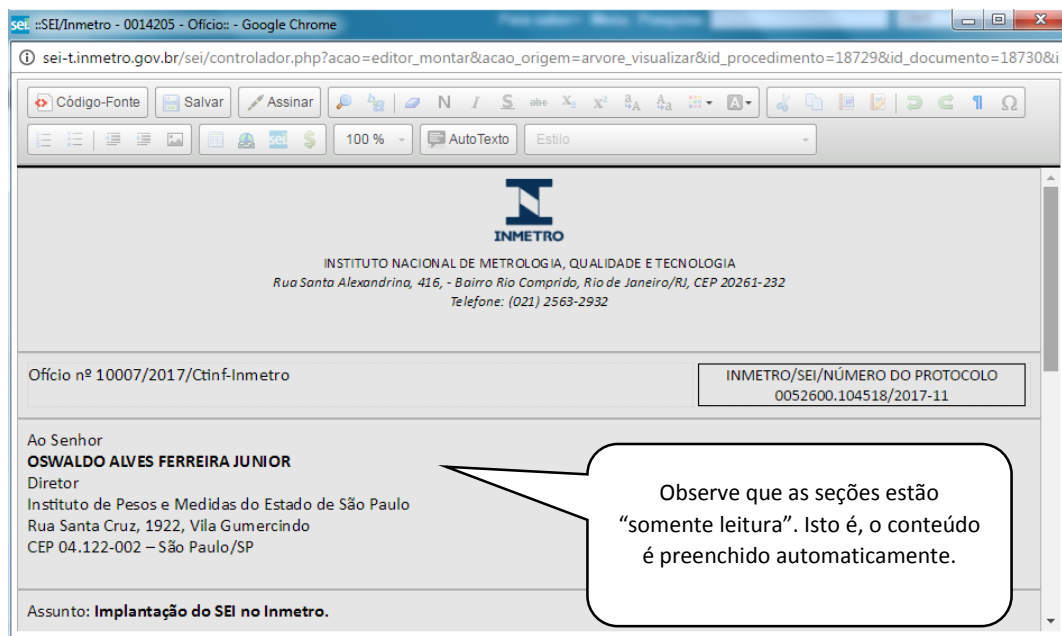
Ofício

Descrição:


Interessados:

Destinatários:

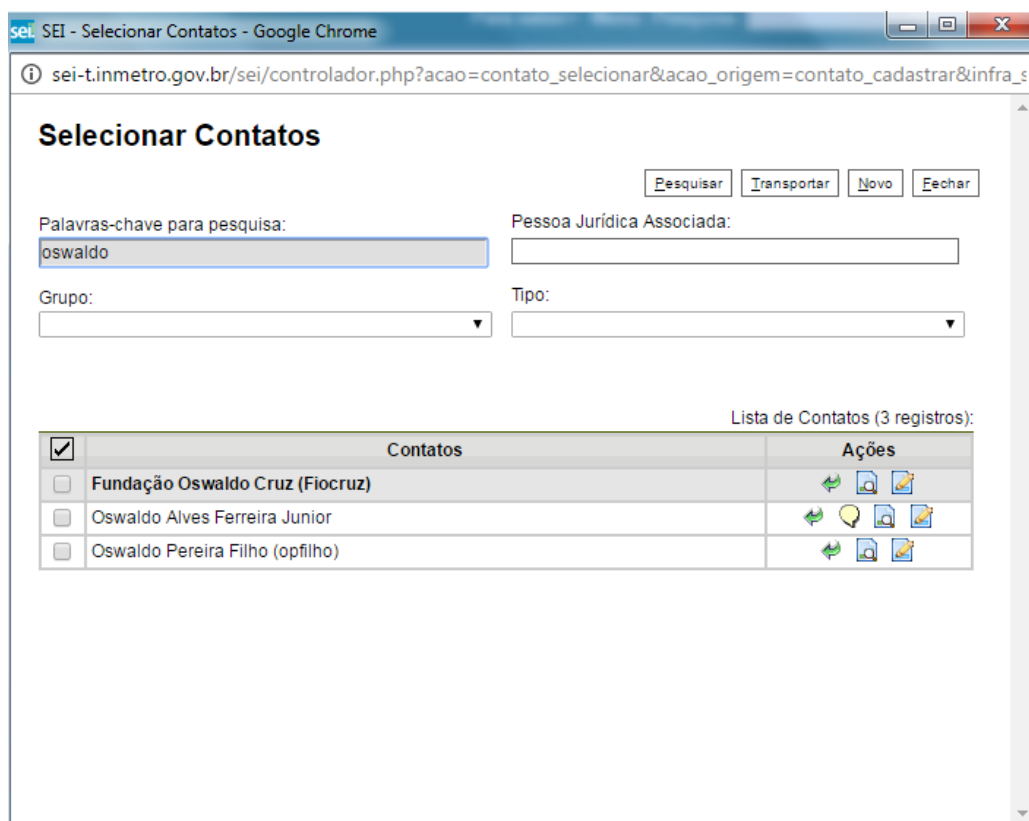
- a) O conteúdo do campo Descrição fará parte do assunto do Ofício e a lista de destinatários fará parte da lista de Destinatários do Ofício. Veja o exemplo do documento preenchido.












Para preencher corretamente o campo Destinatários:


- 1) Lembre-se que, segundo a NIG-Gabin-030 – Elaboração de documentos administrativos-oficiais, o Ofício é uma modalidade de documento utilizada para a comunicação externa
- 2) No SEI, um Ofício é sempre encaminhado à uma pessoa física associada a uma empresa
- 3) Para validar se seu contato já está cadastrado na base do SEI, clique na lupa 

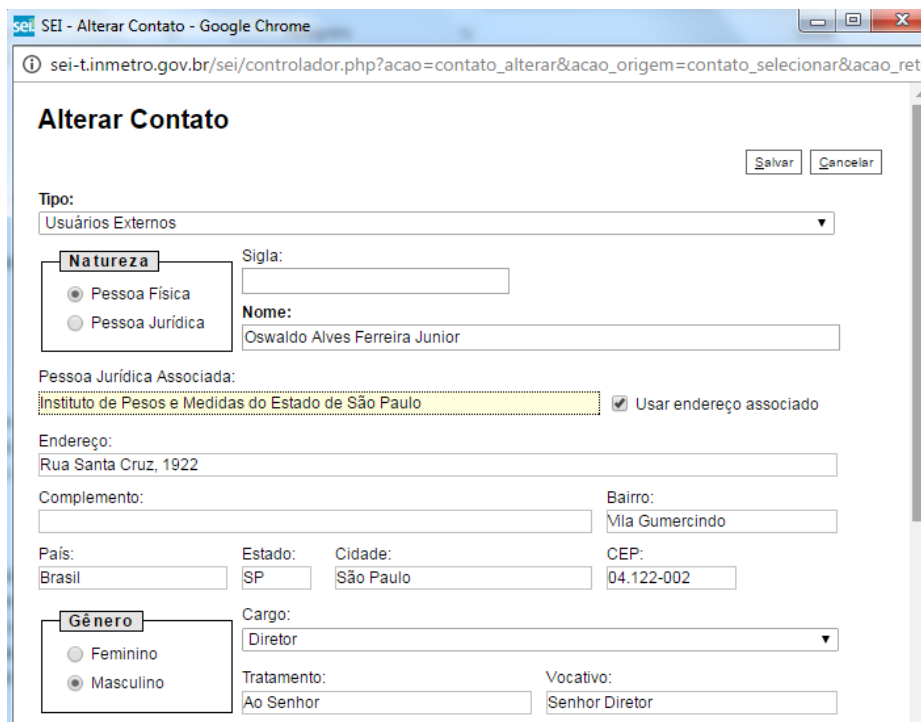
A seguinte tela será aberta. Escreva o nome da pessoa física no campo “Palavras-chave para pesquisa” e clique em pesquisar




Lista de Contatos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)	  
<input type="checkbox"/>	Oswaldo Alves Ferreira Junior	  
<input type="checkbox"/>	Oswaldo Pereira Filho (opfilho)	  

Caso a pessoa já esteja cadastrada, valide suas informações clicando no botão de alteração 




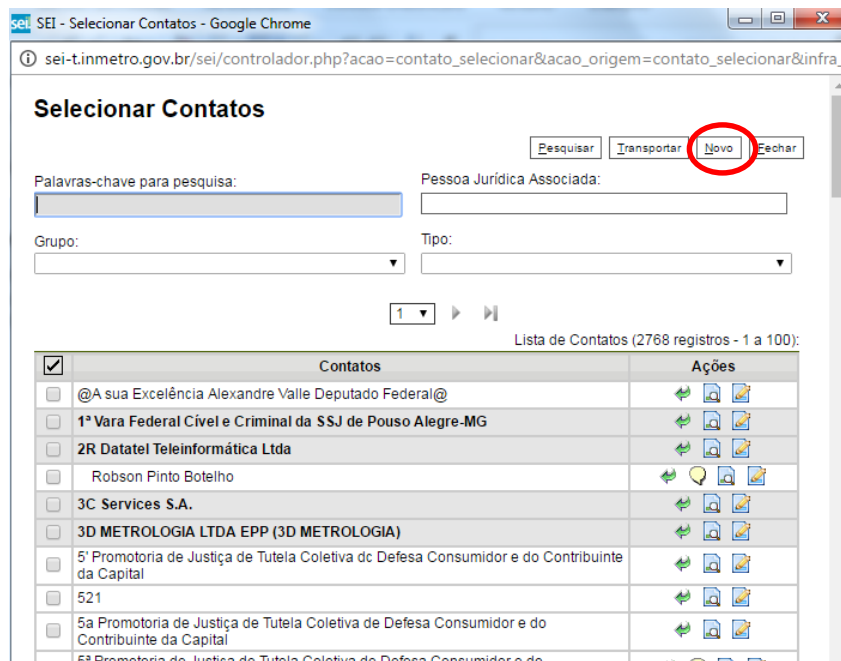
Caso as informações estejam corretas, clique no botão de transportar 

Importante!

Observe se o campo Pessoa Jurídica Associada está preenchido corretamente. São essas informações que compõem as informações de destino do Ofício (pessoa + empresa)

Caso a pessoa física e a pessoa jurídica não estejam cadastradas no SEI:

- Para facilitar o procedimento, cadastre primeiro a pessoa jurídica. Para isso, a partir do campo destinatários, clique na lupa 
- Com a tela “Selecionar Contatos” aberta, clique no botão **Novo**

































Selecionar Contatos

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

1

Lista de Contatos (2768 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	@A sua Excelência Alexandre Valle Deputado Federal@	  
<input type="checkbox"/>	1ª Vara Federal Cível e Criminal da SSJ de Pouso Alegre-MG	  
<input type="checkbox"/>	2R Datatel Teleinformática Ltda	  
<input type="checkbox"/>	Robson Pinto Botelho	  
<input type="checkbox"/>	3C Services S.A.	  
<input type="checkbox"/>	3D METROLOGIA LTDA EPP (3D METROLOGIA)	  
<input type="checkbox"/>	5ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de Defesa Consumidor e do Contribuinte da Capital	  
<input type="checkbox"/>	521	  
<input type="checkbox"/>	5a Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de Defesa Consumidor e do Contribuinte da Capital	  
<input type="checkbox"/>	5ª Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva de Defesa Consumidor e do	  

- c) Escolha o tipo “Usuários Externos”, a Natureza “Pessoa Jurídica” e complemente as informações conforme exemplo abaixo

SEI - Selecionar Contatos - Google Chrome

sei-t.inmetro.gov.br/sei/controlador.php?acao=contato_selecionar&acao_origem=contato_alterar&infra_sist

Alterar Contato

Tipo:

Natureza

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada:
 Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Sítio na Internet:

CNPJ:

Telefone Fixo:

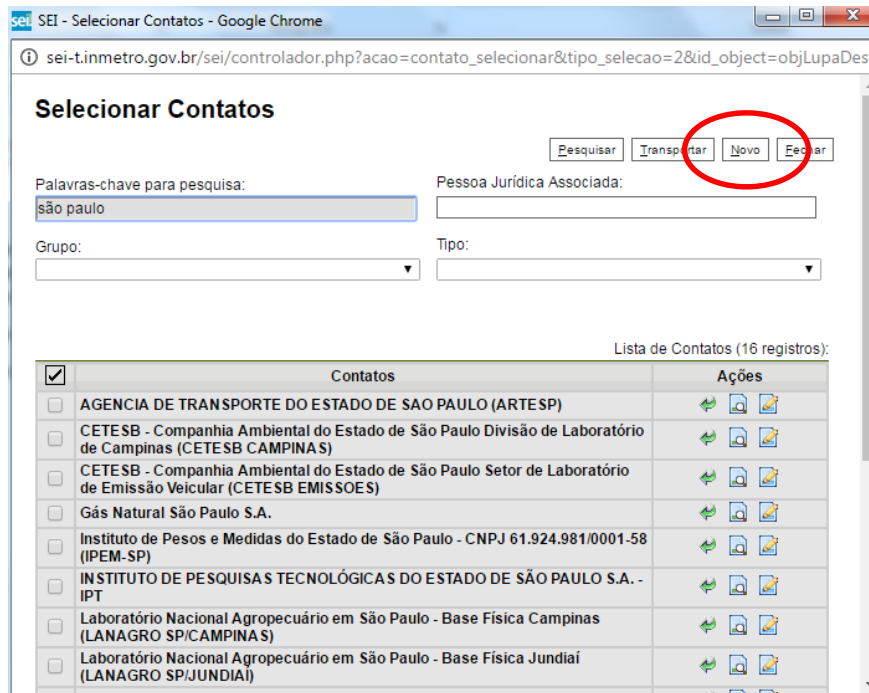
Telefone Celular:

d) Como boa prática, e para facilitar o reaproveitamento de informações, informe o CNPJ da empresa complementando o nome.

e) Clique no botão Salvar

Após o cadastro da pessoa jurídica, cadastre o contato da pessoa física. Para isso:

f) No campo destinatários, selecione a lupa . Clique no botão Novo



Selecionar Contatos

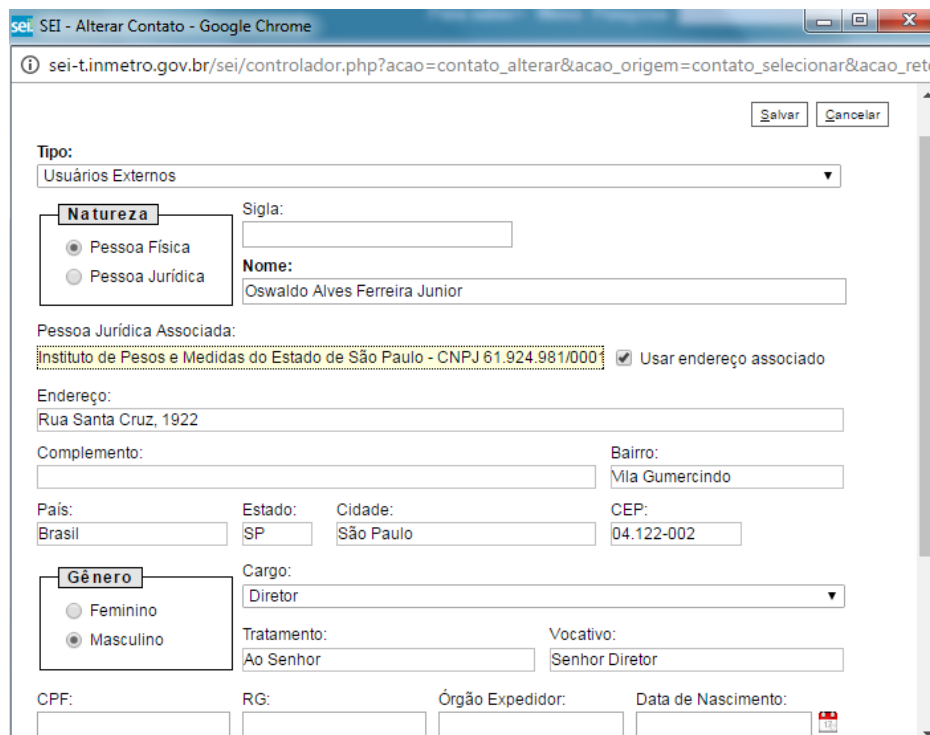
Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

Lista de Contatos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SAO PAULO (ARTESP)	
<input type="checkbox"/>	CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo Divisão de Laboratório de Campinas (CETESB CAMPINAS)	
<input type="checkbox"/>	CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo Setor de Laboratório de Emissão Veicular (CETESB EMISSOES)	
<input type="checkbox"/>	Gás Natural São Paulo S.A.	
<input type="checkbox"/>	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo - CNPJ 61.924.981/0001-58 (IPEM-SP)	
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A. - IPT	
<input type="checkbox"/>	Laboratório Nacional Agropecuário em São Paulo - Base Física Campinas (LANAGRO SP/CAMPINAS)	
<input type="checkbox"/>	Laboratório Nacional Agropecuário em São Paulo - Base Física Jundiaí (LANAGRO SP/JUNDIAI)	

g) Preencha as informações conforme exemplo abaixo.



Alterar Contato

Tipo:

Natureza

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada: Usar endereço associado

Endereço:

Complemento: Bairro:

Pais: Estado: Cidade: CEP:

Gênero

Feminino
 Masculino

Cargo:

Tratamento: Vocativo:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

h) Para a elaboração do Ofício é importante informar:

a. Nome

- b. Pessoa Jurídica associada. Clique no botão **“Usar endereço associado”** e digite o nome da empresa cadastrada anteriormente. Observe que o endereço será preenchido automaticamente
 - c. Gênero
 - d. Cargo e tratamento
- i) Clique no botão Salvar
 - j) Preencha o campo Destinatário com o nome da pessoa física e clique em **“Confirmar Dados”**

Alterar Documento

Ofício

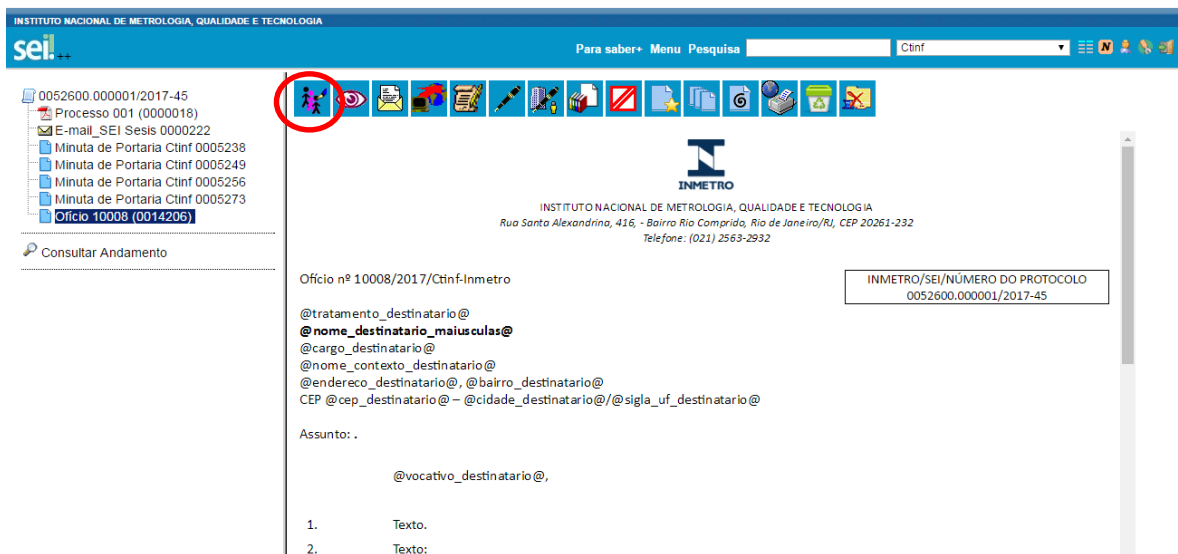
Descrição:

Interessados:

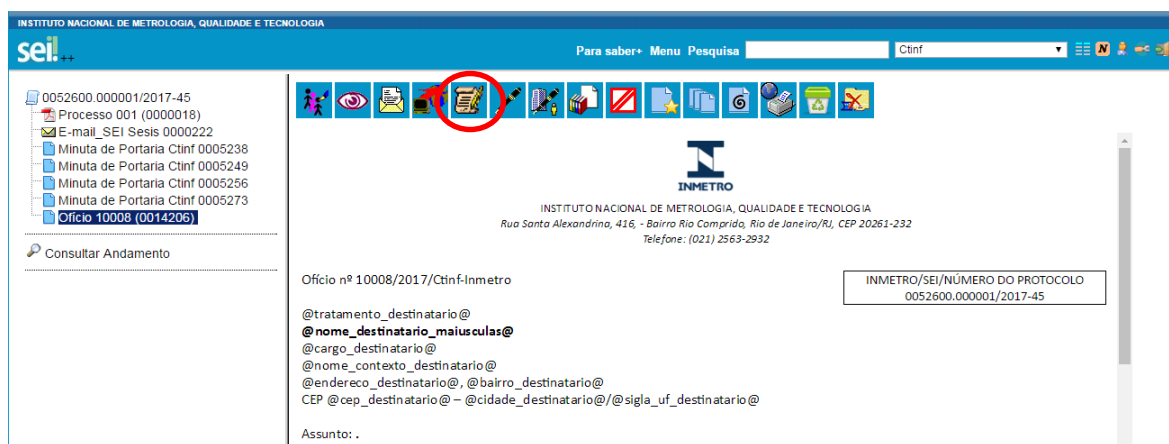
Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Caso você precise alterar os dados de endereçamento do Ofício, clique no botão Consultar/Alterar Documento



Após alterar os dados, clique no botão “Editar Conteúdo” para atualizar o documento.



The screenshot displays the INMETRO SEI (Sistema de Gestão Integrada) interface. At the top, the header includes the INMETRO logo, the text "INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA", and navigation options like "Para saber+", "Menu", and "Pesquisa". A search bar contains the text "Ctnf".

On the left side, there is a sidebar menu with a list of documents and folders, including "0052600.000001/2017-45", "Processo 001 (0000018)", "E-mail_SEI Sesis 0000222", and several "Minuta de Portaria Ctnf" documents. The "Ofício 10008 (0014206)" is highlighted in blue. Below the list is a "Consultar Andamento" button.

The main content area features a toolbar with various icons. The icon representing a document with a pencil (indicating editing) is circled in red. Below the toolbar, the INMETRO logo and full name are displayed, along with the address: "Rua Santa Alexandrina, 416 - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-232" and the phone number: "Telefone: (021) 2563-2932".

The document title is "Ofício nº 10008/2017/Ctnf-Inmetro". To the right, a box contains the protocol number: "INMETRO/SEI/NÚMERO DO PROTOCOLO 0052600.000001/2017-45".

Below the title, there are several placeholder fields for recipient information, such as "@tratamento_destinatario@", "@nome_destinatario_maiusculas:", "@cargo_destinatario@", "@nome_contexto_destinatario@", "@endereco_destinatario@, @bairro_destinatario@", and "CEP @cep_destinatario@ - @cidade_destinatario@/@sigla_uf_destinatario@". The "Assunto:" field is currently empty.