



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Av. da Universidade, 2853 - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-181
Telefone: (85) 3366 7365 - E-mail: pradm@pradm.ufc.br

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 2/2019/PROPLAD

Aos Senhores (as): Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas,

C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria

Assunto: Comunicado acerca das novas regras de Redação Oficial

Senhor (a) Dirigente,

1. Considerando as alterações realizadas no [Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª edição](#), comunicamos que a partir de 1º de abril, toda comunicação oficial da UFC, seja interna ou externa, deverá ser elaborada de acordo com o "padrão ofício", conforme disposto na seção 5, do capítulo II do referido manual.
2. Dessa forma, será adotado no SEI um modelo único de ofício e ofício-circular, a ser utilizado por todas as unidades acadêmicas e administrativas desta Universidade. A numeração dos referidos documentos será "sequencial anual na unidade" e será reiniciada com o novo modelo, a partir da data supracitada. Informamos ainda que os modelos de memorando e de ofício criados pelas unidades serão desabilitados no SEI e a sua numeração não terá a sequência continuada nos novos modelos.
3. Visando a correta identificação da nomenclatura das unidades, bem como as informações de endereço e telefone nos modelos OFÍCIO e OFÍCIO-CIRCULAR, a equipe responsável pela administração do SEI realizou os ajustes necessários em cada unidade do SEI, antes de disponibilizá-lo. Vale salientar que tais informações foram coletadas nas páginas oficiais da UFC, bem como por contato telefônico com as respectivas unidades.
4. Caso seja verificado divergência nos nomes/hierarquias das unidades, bem como endereço e telefone, deve-se contatar a equipe do SEI para os devidos ajustes por meio do e-mail atendimentosei@ufc.br.
5. Por fim, a equipe do SEI sugere às unidades que possuem uma forma padronizada na redação do Ofício e que criaram modelos específicos de ofícios e memorandos ao longo de 2018, que utilize a funcionalidade TEXTO-PADRÃO no SEI, conforme orienta o Manual do SEI anexo (Doc. SEI nº 0668570).

Atenciosamente,

Prof. Almir Bittencourt da Silva
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **ALMIR BITTENCOURT DA SILVA, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 12/03/2019, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



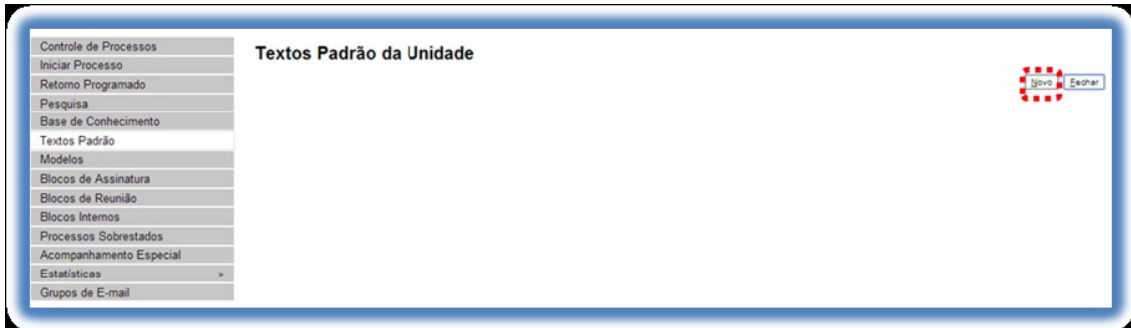
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0656382** e o código CRC **9CA23428**.

Referência: Processo nº 23067.010833/2019-28

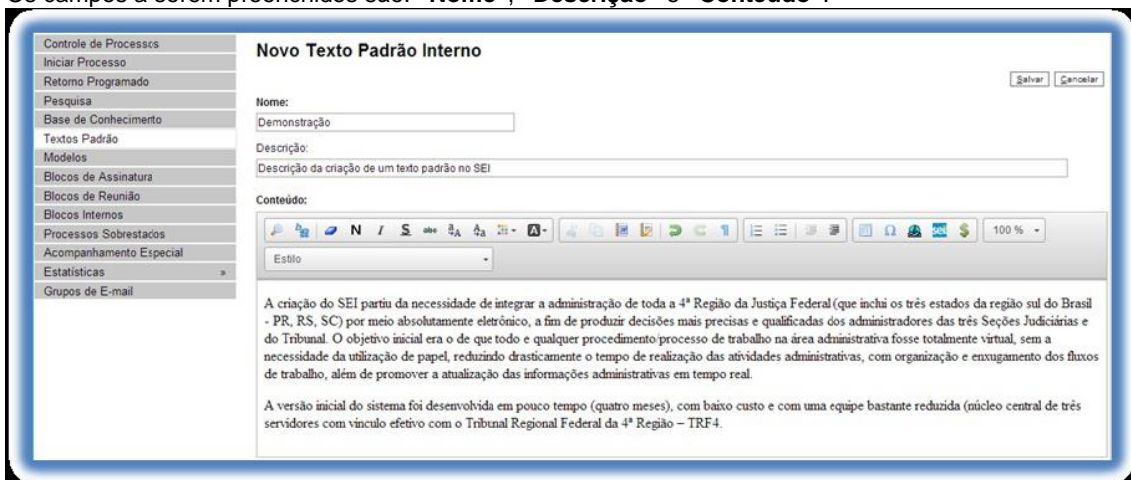
SEI nº 0656382

7.5 Textos Padrão

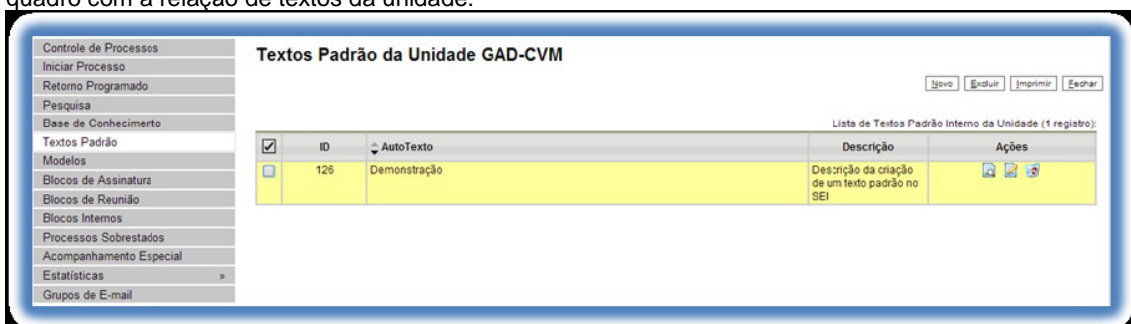
Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão. Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção **“Textos Padrão”** no menu principal. O sistema abrirá a tela **“Textos Padrão da Unidade”**. Deve ser selecionada a opção **“Novo”**:



Os campos a serem preenchidos são: **“Nome”**, **“Descrição”** e **“Conteúdo”**:



Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:



Qualquer usuário da unidade pode **“Alterar”**, **“Consultar”** e **“Excluir”** um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna **“Ações”**.

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema. Ao selecionar a opção **“Texto Padrão”**, dentro de **“Texto Inicial”**, o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:

The screenshot shows a window titled "Texto Inicial" with three radio button options: "Documento Modelo", "Texto Padrão" (which is selected), and "Nenhum". To the right of these options is a scrollable list box containing the word "Demonstração".

A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo "Mensagem" na tela "Enviar Correspondência Eletrônica".

The screenshot shows the "Enviar Correspondência Eletrônica" form. It includes fields for "De:", "Para (separe múltiplos endereços com o ponto e vírgula ";)", and "Assunto:". The "Mensagem:" field is a large text area containing the following text: "Demonstração", "A criação do SEI partiu da necessidade de integrar a administração de toda a 4ª Região da Justiça Federal (que inclui os três estados da região sul do Brasil - PR, RS, SC) por meio absolutamente eletrônico, a fim de produzir decisões mais precisas e qualificadas dos administradores das três Seções Judiciárias e do Tribunal. O objetivo inicial era o de que todo e qualquer procedimento/processo de trabalho na área administrativa fosse totalmente virtual, sem a necessidade da utilização de papel, reduzindo drasticamente o tempo de realização das atividades administrativas, com organização e envolvimento dos fluxos de trabalho, além de promover a atualização das informações administrativas em tempo real.", and "A versão inicial do sistema foi desenvolvida em pouco tempo (quatro meses), com baixo custo e com uma equipe bastante reduzida (núcleo central de três servidores com vínculo efetivo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4)".

Fonte: Manual do Usuário – SEI – versão 3.0 – Disponível em: <<http://www.seinaufc.ufc.br/wp-content/uploads/2017/06/manual-sei-300.pdf>>