

# SISTEMA DE GESTÃO DE OFÍCIOS

## SIG-OFÍCIOS

---

### Manual de Utilização

---

*Autoria:*

Priscila da Silva Neves Lima

*(priscila\_lima@ufg.br)*

Renan Aquino

*(renan.dowglasaquino@hotmail.com)*

Allysson de Sá

*(allysson.jhonnatha@gmail.com)*

Arnaldo Alves Ferreira Júnior

*(arnaldojunior@ufg.br)*

Marcel Ferrante Silva

*(marcelf@ufg.br)*

*Versão: 2.0*

*Data de publicação: 17/03/2023*

*Publicador: CETT/UFG*

## Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>1</b>
1.1	Objetivo . . . . .	1
1.2	Instruções de uso . . . . .	1
1.2.1	Como obter o <i>Login Único</i> dos sistemas CETT . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Acessando o SIG-OFÍCIOS</b>	<b>2</b>
2.1	Endereço do SIG-OFÍCIOS . . . . .	2
2.2	A Tela de controle de ofícios do SIG-OFÍCIOS . . . . .	2
2.2.1	Controle de Ofícios . . . . .	4
2.3	Cadastrando um ofício . . . . .	5
2.3.1	Ofícios recebidos . . . . .	5
2.3.2	Ofícios expedidos . . . . .	7
2.3.3	Ofícios relacionados . . . . .	9
2.4	Informações complementares . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Considerações Finais</b>	<b>11</b>

## Lista de Figuras

1	Acesso ao SIG-OFÍCIOS . . . . .	2
2	Login no SIG-OFÍCIOS . . . . .	3
3	Tela inicial do SIG-OFÍCIOS . . . . .	4
4	Tela de cadastro de ofícios recebidos no SIG-OFÍCIOS . . . . .	6
5	Tela de cadastro de ofícios expedidos no SIG-OFÍCIOS . . . . .	8
6	Tela de cadastro de ofícios relacionados no SIG-OFÍCIOS . . . . .	10

# 1 Introdução

O *SIG-OFÍCIOS* é um sistema de gerenciamento de ofícios, ou seja, um sistema que realiza o controle de ofícios recebidos e expedidos pelo CETT/UFG. O *SIG-OFÍCIOS* é a única maneira de enviar e receber ofícios ao CETT, isso porque o registro de ofícios auxiliam nas tarefas de controle e resultam em respostas rápidas, eficientes e interativas, pois tanto a equipe do *SIG-OFÍCIOS* quanto o usuário, estarão acompanhando o andamento do documento, podendo assim, melhorar a qualidade do atendimento.

## 1.1 Objetivo

Orientar os usuários do CETT a realizar o cadastramento, acompanhamento e *feedback* de ofícios, através do *SIG-OFÍCIOS*.

## 1.2 Instruções de uso

### 1.2.1 Como obter o *Login Único* dos sistemas CETT

Para solicitar o *Login Único* do *SIG-OFÍCIOS* entre em contato através do grupo de [suporte](#), o link está localizado no meu superior, com informações pessoais como nome e e-mail. O suporte irá providenciar um novo *Login Único* e enviar os dados de acesso por *e-mail*.

## 2 Acessando o SIG-OFÍCIOS

Para acesso ao SIG-OFÍCIOS é necessária a utilização de um navegador de internet<sup>1</sup> de sua preferência. O SIG-OFÍCIOS é multiplataforma, podendo ser acessado por dispositivos *desktop* e móveis.

### 2.1 Endereço do SIG-OFÍCIOS

O acesso ao SIG-OFÍCIOS pode ser realizado por meio do endereço <https://oficios2.cett.org.br/>. Após digitar o endereço na barra de endereço do seu navegador *web*, será apresentada a tela de acesso (fig. 1). Para acessar o sistema o usuário deve clicar no botão **Entrar**, logo após o usuário será direcionado para a tela de login (fig. 2).

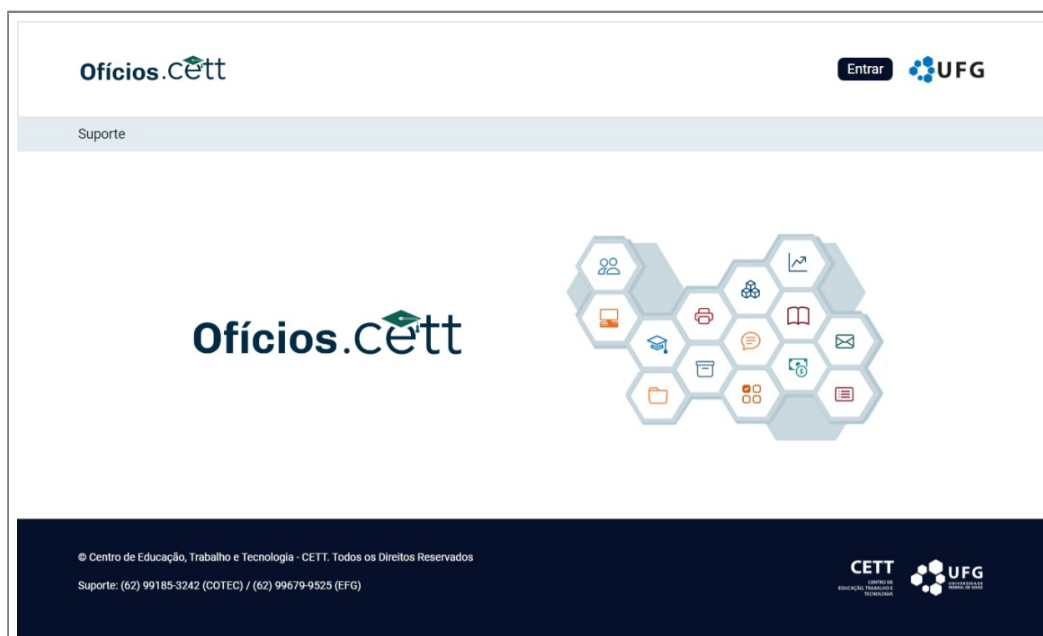


Figura 1: Acesso ao SIG-OFÍCIOS

Ao digitar o seu e-mail e sua senha e clicar no botão **Entrar**. Será apresentada a tela da Figura 3. Esta tela é similar a tela exibida na Figura 1, exceto que após realizar o *login*, é possível observar novos elementos na barra de menu. E esses novos itens permitem o manuseio do SIG-OFÍCIOS.

### 2.2 A Tela de controle de ofícios do SIG-OFÍCIOS

A Tela de controle de ofícios do SIG-OFÍCIOS pode ser acessada por meio do item **Ofícios** do menu superior(fig. 3). Esta tela contém as informações sobre os ofícios cadastrados no sistema. É possível verificar, por exemplo, o tipo, data, documento, número, origem, responsável, prazo e etapa dos

<sup>1</sup>Disponível em: <https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/browsers/what-is-a-browser/> Acesso em 17 de mar 2023



Figura 2: Login no SIG-OFÍCIOS

ofícios cadastrados. Além disso a tela possui recurso visual de cores que indicam a situação do ofício, quando o fundo do registro estiver na cor **verde** o tramite está finalizado; na cor **vermelha** o tramite está atrasado; na cor **branca** o registro foi recentemente cadastrado; se estiver na cor **cinza** o tramite está aguardando ação do usuário. A Figura 3 possui diversos elementos e veremos cada um deles detalhadamente na subseção seguinte.

The screenshot displays the main interface of the SIG-OFÍCIOS system. At the top, there is a header with the logo 'Ofícios.cett' on the left and 'Nome do usuário' with a dropdown arrow and the 'UFG' logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Ofícios', 'Configurações', and 'Suporte'. The main content area is titled 'Ofícios' and includes a dark blue 'Adicionar' button. Below this, there are several filter dropdown menus for 'Tipo de ofício', 'Tipo de documento', 'Origem/Destinatário', 'Responsável', 'Prazo', and 'Etapa'. A search bar with the text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon is present, along with a 'Selecionar colunas' dropdown. The central part of the interface is a table with the following columns: 'Tipo de ofício', 'Data', 'Documento', 'Número', 'Origem', 'Responsável', 'Prazo', 'Etapa', and 'Ações'. The table contains several rows of data, with one row highlighted in green and another in red. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Records per page: 10' and '1-10 of 901'. The footer of the page contains copyright information for 'Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia - CETT' and contact details for 'Suporte: (62) 99185-3242 (COTEC) / (62) 99679-9525 (EFG)', along with the logos for 'CETT' and 'UFG'.

<input type="checkbox"/>	Tipo de ofício	Data	Documento	Número	Origem	Responsável	Prazo	Etapa	Ações
<input type="checkbox"/>	Recebido	09/03/2022	Ofício	37/2022	SEDI	Nome do usuário	4	Ciente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebido	02/02/2023	Ofício	48/2022	SEDI	Raquel Alves Santos	0	Finalizado	
<input type="checkbox"/>	Expedido	14/03/2023	Ofício	15/2023	SER	Moisés Cunha	6	Responder	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebido	02/02/2023	Ofício	112/2022	SEDI	IONE ROSA SANTOS	-1	Atrasado	
<input type="checkbox"/>	Recebido	10/05/2022	Ofício	1276/2022	SEDI		0		
<input type="checkbox"/>	Recebido	24/02/2023	Ofício	959/2023	SEDI		0		
<input type="checkbox"/>	Recebido	12/09/2022	Ofício	1602/2022	SER		0		
<input type="checkbox"/>	Recebido	08/03/2023	Notificação	06/2023	SER		0		
<input type="checkbox"/>	Recebido	11/05/2022	Ofício	1256/2022	SEDI		0		
<input type="checkbox"/>	Recebido	01/03/2023	Ofício	982/2023	SEDI		0		

Figura 3: Tela inicial do SIG-OFÍCIOS

### 2.2.1 Controle de Ofícios

O controle de ofícios possui sete sub-itens, conforme Figura 3, são:

- **Adicionar** - Permite cadastrar um novo ofício
- **PDF** - Permite exportar os ofícios selecionados no formato de pdf
- **Pesquisar** - Realiza uma pesquisa em todas as colunas da tabela conforme o termo informado
- **Selecionar colunas** - Pode selecionar quais colunas estarão visíveis na tabela

- **Filtros** - Área de filtros, lista todas as opções que existem na tabela, se realizar algum filtro as opções são atualizadas de acordo com o resultado obtido
- **Ordenação** - Permite alterar ordenação de exibição dos ofícios na lista conforme as colunas disponíveis na tabela
- **Ações** - Botões de ações que podem ser realizadas pelos usuários:
  - **Editar**: disponível para todos os usuários *registrados* no sistema
  - **Visualizar**: disponível para todos os usuários *registrados* no sistema
  - **Excluir**: disponível apenas para o usuário que criou o ofício

## **2.3 Cadastrando um ofício**

Após clicar em adicionar, você será direcionado para tela de cadastro de ofícios conforme demonstrado na Figura 4. O cadastro de ofício é realizado a partir de duas categorias, ofícios recebidos e ofícios expedidos. Selecione a opção que deseja e será exibido os campos do tipo de ofício selecionado.

### **2.3.1 Ofícios recebidos**

Selecionando o item **ofícios recebidos** em tipo de ofício será exibida a tela mostrada na Figura 4, preencha os campos conforme a descrição abaixo e clique em “Salvar”.



Ofício < Voltar

OFÍCIOS OFÍCIOS RELACIONADOS

Tipo de ofício \*  
Recebido

Tipo de documento \*

Número do ofício \*  
0 / 255

Destinatário \*

Assunto do ofício recebido  
0

Dias corridos \*  
Não

Data de recebimento \*  
dd/mm/aaaa

Prazo final \*  
dd/mm/aaaa

Responsáveis \*  
0

Interessados \*  
0

Status inicial  
0

Status Final  
0

Anexos  
0

Observação  
0

Etapa \*  
Cliente

CADASTRAR

Figura 4: Tela de cadastro de ofícios recebidos no SIG-OFÍCIOS

- **Tipo de documento** - Selecione a natureza do documento, de acordo com as opções abaixo:
  - Ofício
  - Notificação
  - Manifestação
  - Ofício circular
  - Despacho
- **Número do ofício** - Controle de numeração interna de recebimento de ofícios
- **Destinatário/Origem** - Órgão no qual foi recebido ou enviado o ofício
- **Assunto do ofício recebido** - Identificação do ofício recebido
- **Dias corridos** - Define se o lembrete do ofício vai ocorrer em finais de semana ou não
- **Data de Recebimento** - Data que o ofício foi recebido
- **Prazo final** - Data máxima em que o ofício deve ser respondido ou enviado

- **Responsável** - Usuário responsável por responder o ofício
- **Interessados** - Usuários que poderão acompanhar o tramite do ofício
- **Status inicial** - Área destinada para a observação inicial sobre o ofício
- **Status final** - Área destinada para a observação final sobre o ofício
- **Anexos** - Anexos relacionados ao ofício
- **Observação** - Observações extras sobre o ofício
- **Etapa** - Define em qual etapa está o ofício, conforme alternativas a seguir:
  - Ciente
  - Responder
  - Atrasado
  - Em aberto
  - Finalizado

### **2.3.2 Ofícios expedidos**

Selecionando o item **ofícios expedidos** em tipo de ofício será exibida a tela mostrada na Figura 5, preencha os campos conforme a descrição abaixo e clique em “Salvar”.

Ofício < Voltar

OFÍCIOS OFÍCIOS RELACIONADOS

Tipo de ofício\*  
Expedido

Diretoria\*  
0

Responsáveis\*  
0

Número do ofício  
0 / 255

Prazo final\*  
dd/mm/aaaa

Status inicial  
0

Número da notificação  
0 / 255

Anexos

Etapa\*  
Responder

Destinatário\*  
0

Interessados\*  
0

Data de emissão\*  
dd/mm/aaaa

Dias corridos\*  
Não

Status Final  
0

Assunto do ofício  
0

Observação  
0

CADASTRAR

Figura 5: Tela de cadastro de ofícios expedidos no SIG-OFÍCIOS

- **Diretoria \*** - Campo responsável por informar a diretoria relacionado ao ofício:
  - DDA
  - DAF
  - DAC
  - DE
  - DG
  - ENG
  - TI
- **Destinatário/Origem** - Órgão no qual foi ser destinado o ofício
- **Responsável** - Usuário responsável por responder o ofício
- **Interessados** - Usuários que poderão acompanhar o tramite do ofício

- **Número do ofício** - Controle de numeração interna de emissão de ofícios
- **Data de Recebimento** - Data que o ofício foi emitido
- **Prazo final** - Data máxima em que o ofício deve ser respondido ou enviado
- **Dias corridos** - Define se o lembrete do ofício vai ocorrer em finais de semana ou não
- **Status inicial** - Área destinada para a observação inicial sobre o ofício
- **Status final** - Área destinada para a observação final sobre o ofício
- **Número da notificação** - Identificação da notificação relacionada do ofício.
- **Assunto do ofício** - Identificação do ofício emitido
- **Anexos** - Anexos relacionados ao ofício
- **Observação** - Observações extras sobre o ofício.
- **Etapa** - Define em qual etapa está o ofício, conforme alternativas a seguir:
  - Responder
  - Enviar
  - Retificar
  - Atrasado
  - Finalizado

**Nota:** O campo diretoria é editável, portanto, novas diretorias podem ser cadastradas por responsáveis, assim, novos subitens podem surgir nesse campo.

### 2.3.3 Ofícios relacionados

A aba de **ofícios relacionados** é voltado para cadastros de ofícios internos e externos associados ao assunto do ofício que está sendo cadastrado, conforme Figura 6.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de ofícios relacionados. No topo, há o título 'Ofício' e um link 'Voltar'. Abaixo, há o texto 'OFÍCIOS' e 'OFÍCIOS RELACIONADOS'. O formulário contém dois campos de entrada: 'Ofícios relacionados' e 'Ofícios externos'. Abaixo do campo 'Ofícios relacionados' há o número '0'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'CADASTRAR' com um ícone de seta para a direita.

Figura 6: Tela de cadastro de ofícios relacionados no *SIG-OFÍCIOS*

- **Ofícios relacionados** - Listagem de ofícios internos conectados ao cadastro atual
- **Ofícios externos** - Listagem de ofícios externos conectados ao cadastro atual

## 2.4 Informações complementares

- Quando cadastrado, o responsável e os interessados recebem o *email* notificando o cadastramento do ofício e solicitando que o mesmo dê ciência.
- Todos os dias será enviado *email* para notificar os usuários sobre a etapa atual dos ofícios

### **3 Considerações Finais**

Qualquer dúvida quanto à utilização do *SIG-OFÍCIOS* clicar no botão [suporte](#) que está localizado na barra de navegação, você será redirecionado para um grupo no whatsapp, onde será possível tirar todas as dúvidas, sugerir mudanças ou reportar bugs no sistema.