**EMITIR OFICIO NO PBDOC PARA UNIDADE AUDITADA**

A seguir serão apresentadas as instruções emitir ofício no PBDOC para a unidade auditada

**1. GERAR OFÍCIO**

Na página inicial do PBDOC:

* Clicar em 
* Selecionar *Modelo*: *Ofício Externo*
* *Destinatário*: *Lotação*
* Na caixa  , clicar em 
* Em *Órgão,* selecionar o nome da unidade auditada
* Em *Nome ou Sigla*, digitar parte do nome da Chefia de Gabinete (obs: Geralmente, basta digitar “gab”)
* Clicar em 
* Em *Sigla/Nome* selecionar o setor da Chefia de Gabinete da unidade auditada
* *Tipo Documental*: *06.01.10.01*
* *Assunto*: Digitar o nome do documento. Exemplos:
	+ Para ofício de encaminhamento de ordem de serviço: *“Ordem de Serviço nº XXX/202X”*
	+ Para ofício de encaminhamento de solicitação de documentos: *“Solicitação de Documentos - Ordem de Serviço nº XXX/202X”*
	+ **Nota:** sempre utilizar o padrão de redação do texto do exemplo acima para facilitar a busca futura do documento no PBDOC
* Em **Texto a ser inserido no corpo do ofício**, digitar o conteúdo do ofício. Por exemplo:

****

* Clicar em 
* Desmarcar a opção Tramitar ****
* Clicar em 
* Inserir sua senha de acesso no PBDOC para finalizar a assinatura em 
* Clicar em 
* Copiar o número PBDOC do Ofício criado (número no formato CGE-OFI-2023/00XXX), pois será utilizado na próxima etapa

**2. JUNTAR DOCUMENTO DO PBDOC AO OFÍCIO**

**Nota:** a juntada de documentos do PBDOC serve para vincular(anexar) os documentos que deverão ser enviados junto com o ofício como, por exemplo, a ordem de serviço, uma solicitação de documentos ou ambos.

Na página inicial do PBDOC, encontrar e selecionar o documento que será juntado (por exemplo, ordem de serviço ou solicitação de documentos)

* Clicar em 
* Colar o número PBDOC do ofício gerado no passo 1 no espaço em branco da caixa 
* Clicar em 
* Clicar em 
* Documento foi juntado ao ofício
* **Nota:** caso algum documento tenha sido juntado equivocadamente, acessar o documento juntado no PBDOC e utilizar a opção e confirmar

**3. TRAMITAR O OFICIO PARA A UNIDADE AUDITADA**

* Na página inicial do PBDOC, encontrar e clicar no número do ofício que será tramitado
* Clicar em 
* *Destinatário*: *Lotação*
* Na caixa  , clicar em 
* Em *Órgão,* selecionar o nome da unidade auditada
* Em *Nome ou Sigla*, digitar parte do nome da Chefia de Gabinete (obs: geralmente, basta digitar “gab”)
* Clicar em 
* Em *Sigla/Nome* selecionar o setor da Chefia de Gabinete da unidade auditada
* Clicar em  para tramitar o documento