

# MANUAL DE BOAS PRATICAS

**SEI - ANGRA**

**sei!**

**ELABORADO PELA:**

Secretaria Executiva de  
**INFRAESTRUTURA  
TECNOLÓGICA**

# APRESENTAÇÃO

Clique no texto para ir  
para explicação completa

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é uma ferramenta essencial para a gestão documental e a tramitação de processos administrativos na Administração Pública, cuja correta utilização assegura **eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e conformidade com a legislação vigente**. Este manual orienta quanto às boas práticas de uso, promovendo padronização, organização dos processos, facilidade de localização e recuperação de informações, segurança jurídica e administrativa, proteção de dados sensíveis e maior eficiência na tramitação e tomada de decisão. **Todos os usuários são responsáveis pela adequada utilização do sistema** e pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

# MÓDULO 1: PREENCHIMENTO DE CAMPOS E METADADOS

Clique no texto para ir para explicação completa

## 1 PRECISÃO EM DADOS E METADADOS

O preenchimento correto dos campos é essencial para a eficiência do sistema; metadados precisos garantem buscas rápidas, organização e transparência.



### No Nível do Processo:

Escolha o Tipo de Processo com exatidão técnica. Utilize a Especificação para resumir o assunto de forma clara e defina o Nível de Acesso (Público, Restrito ou Sigiloso) conforme a norma legal.



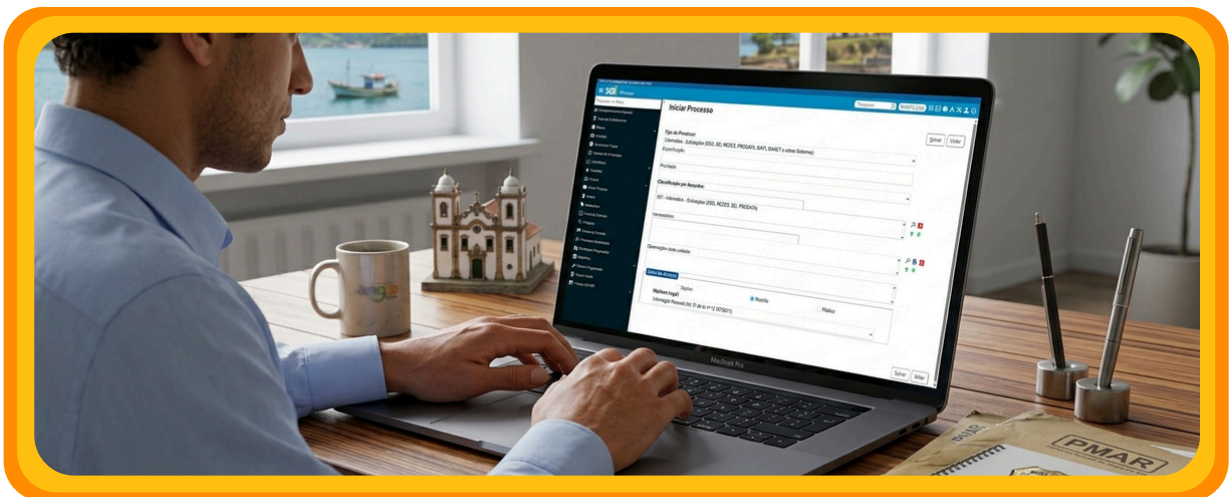
### Na Estrutura do Documento:

O campo Descrição e o Nome na Árvore devem funcionar como uma "etiqueta" clara. O objetivo é que qualquer usuário identifique o conteúdo do documento sem precisar abri-lo.



### Memória da Unidade:

Utilize sempre as Observações da Unidade para registrar detalhes relevantes da tramitação que auxiliem análises futuras ou auditorias.



## DICA

Dados bem preenchidos facilitam a busca, organizam a gestão e garantem a transparência administrativa.

# MÓDULO 2: CLASSIFICAÇÃO CORRETA DE DOCUMENTOS

Clique no texto para ir para explicação completa

## 1 DOCUMENTO PÚBLICO E RESTRITO

A correta classificação dos documentos garante o nível adequado de acesso; ao inseri-los no sistema, o usuário deve avaliar o conteúdo e definir o grau de acesso apropriado.

## 2 DOCUMENTO PÚBLICO

São considerados documentos públicos aqueles que não contêm informações sensíveis ou protegidas por legislação específica. Como:



### Acesso Universal e Autorizado:

Estão disponíveis para consulta por qualquer usuário que possua autorização de acesso ao sistema, garantindo a fluidez das informações institucionais.



### Segurança e Privacidade:

Esta classificação deve ser utilizada exclusivamente para conteúdos que não ofereçam riscos à segurança da instituição ou à privacidade de terceiros.



### Padrão Administrativo:

Devem ser tratados como a regra geral para a produção de documentos administrativos, como memorandos administrativos, ofícios institucionais, comunicados internos, relatórios administrativos.

### ANTEÇÃO!

**Sempre que possível, DEVE-SE utilizar a classificação como público, em conformidade com os princípios da transparência administrativa.**

Documentos restritos possuem acesso limitado a unidades ou usuários específicos, em razão da presença de informações sensíveis. Essa classificação é aplicada, principalmente, em casos que envolvem:



#### **Proteção de Dados Pessoais (LGPD):**

Deve-se restringir o acesso a qualquer documento que contenha dados pessoais sensíveis, garantindo a privacidade e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.



#### **Gestão de Informações Funcionais:**

Informações relativas à vida funcional dos servidores, que não sejam de natureza pública, devem ser resguardadas para evitar exposição indevida.



#### **Instrução de Processos Disciplinares:**

Documentos vinculados a apurações éticas ou disciplinares são restritos por natureza, visando garantir a imparcialidade e o sigilo necessário à investigação.



#### **Conformidade com Legislação Específica:**

Aplica-se a restrição a todo conteúdo protegido por sigilo legal (fiscal, bancário, judicial) ou normas institucionais vigentes que limitem a publicidade.

**Nível de Acesso**

Sigiloso
 Restrito
 Público

**Hipótese Legal:**

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
▼

### **ANTEÇÃO!**

**Ao classificar um documento como restrito, é obrigatório indicar a fundamentação legal correspondente.**

## 4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DOCUMENTOS RESTRITOS

Ao classificar um documento como **restrito**, é obrigatório indicar a **fundamentação legal adequada**, assegurando transparência, rastreabilidade e segurança jurídica; a escolha deve refletir corretamente o motivo da restrição, evitando inconsistências como:



### Prevenção contra Exposição Indevida:

A falha na classificação pode resultar na exposição de dados pessoais sensíveis, gerando vulnerabilidades críticas e descumprimento das normas de privacidade (LGPD).



### Garantia do Acesso à Informação:

A imposição de restrições sem fundamento legal prejudica a transparência pública e impede o livre acesso a informações que deveriam ser coletivas.



### Responsabilidade Administrativa:

O usuário é integralmente responsável pelas classificações que realiza no sistema. O uso inadequado ou injustificado dos níveis de acesso pode sujeitar o servidor a apurações e sanções administrativas.

## 4 APLICAÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NO SEI

As fundamentações legais para classificação já estão cadastradas no sistema e disponíveis para seleção; contudo, o documento a ser classificado como restrito deve estar clara e objetivamente amparado por uma dessas hipóteses legais, cabendo ao usuário analisar seu conteúdo e escolher a opção adequada ao caso. Em situações de dúvida quanto ao enquadramento, recomenda-se entrar em contato com o ponto focal designado ou com o Comitê Gestor do SEI em Angra dos Reis.



### Hipótese Legal

- **Direito Autoral** (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
- **Informação Pessoal** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- **Informações Bancárias** (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
- **Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas** (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976 - Art. 155)
- **Interceptação de Comunicações Telefônicas** (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
- **Investigação de Responsabilidade de Servidor** (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- **Livros e Registros Contábeis Empresariais** (Art. 1.190 do Código Civil)
- **Proteção da Propriedade Intelectual de Software** (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
- **Protocolo - Pendente Análise de Restrição Acesso** (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
- **Restrito - Controle Interno** (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- **Restrito - Documento Preparatório** (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)
- **Restrito - Informação Pessoal** (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)
- **Segredo Industrial** (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
- **Segredo de Justiça no Processo Civil** (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- **Segredo de Justiça no Processo Penal** (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- **Sigilo das Comunicações** (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
- **Sigilo de Empresa em Situação Falimentar** (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- **Sigilo do Inquérito Policial** (Art. 20 do Código de Processo Penal)
- **Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo** (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)



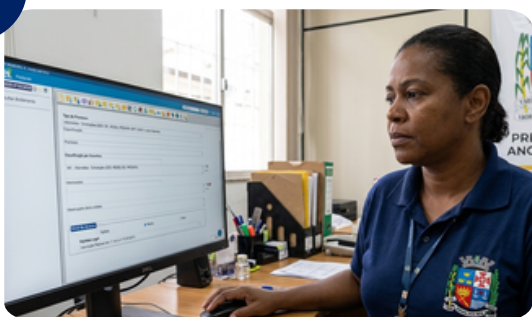
### Responsabilidade administrativa

Caso o processo seja classificado como restrito sem o devido respaldo legal, o servidor poderá ser responsabilizado nas esferas administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente, especialmente em eventuais auditorias internas ou realizadas por órgãos fiscalizadores.

# MÓDULO 3: SEGURANÇA, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

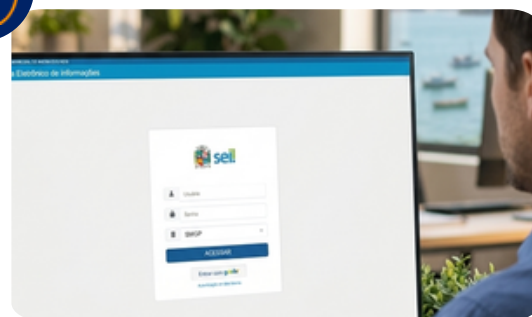
## 1 DIRETRIZES DE PROTEÇÃO

Zelar pela segurança da informação é um dever funcional. O uso ético do SEI-ANGRA e o cumprimento da LGPD protegem não apenas a administração pública, mas também a privacidade e os direitos do cidadão.



### Conformidade com a LGPD:

Avalie criteriosamente a exposição de dados pessoais. Utilize o nível de acesso "Restrito" sempre que houver fundamento legal, garantindo que informações sensíveis sejam acessadas apenas por quem possui necessidade funcional.



### Gestão de Acessos e Credenciais:

Sua conta é individual e intransferível. Crie uma senha forte, **NUNCA** a compartilhe e adquira o hábito de encerrar a sessão (logoff) sempre que se afastar da estação de trabalho.

Clique no texto para ir para explicação completa

## ANTEÇÃO!

**A segurança do sistema começa pela sua conduta: proteja sua senha e respeite a privacidade dos dados.**

# MÓDULO 4: RESPONSABILIDADE E FLUXO DE TRAMITAÇÃO

## 1 DIRETRIZES DE FLUXO

A eficiência do **SEI-ANGRA** depende do cumprimento adequado do **fluxo documental**; seguir o rito de tramitação **evita erros** e assegura a **celeridade administrativa**.

Clique no texto para ir para explicação completa



### Vigilância e Prazos:

Os usuários devem **verificar regularmente** processos, documentos pendentes e demandas, mantendo atenção aos **prazos** e registrando as providências no tempo adequado para garantir eficiência e **evitar prejuízos à gestão pública**.



### Integridade no Trâmite:

No SEI, embora o processo possa estar aberto em várias unidades simultaneamente, a inclusão de documentos deve ocorrer **APENAS** pela **unidade responsável** naquele momento.

Caso seja necessária a inclusão por alguma unidade anterior, deve-se solicitar o encaminhamento de volta para garantir **organização, rastreabilidade e coerência** na tramitação.



### Segurança no Despacho:

Ao encaminhar um processo para outra unidade, é essencial confirmar a unidade de destino, verificar se o envio foi efetivado e assegurar que o processo foi devidamente retirado da sua unidade. Essa conferência previne atrasos e extravios, garantindo a correta tramitação administrativa.



# MÓDULO 5: QUALIDADE E COMPOSIÇÃO PROCESSUAL

## 1 DIRETRIZES DE COMPOSIÇÃO

A organização e a clareza dos processos são essenciais para a celeridade administrativa; uma estrutura adequada facilita a análise técnica e assegura a segurança jurídica das decisões.

Clique no texto para ir para explicação completa



### Estrutura Cronológica:

Organize o processo seguindo a ordem lógica dos fatos. Utilize os tipos documentais precisos para cada ação e evite a inserção de documentos duplicados.



### Padronização e Clareza:

Utilize linguagem formal e objetiva em todos os atos. A revisão antes da assinatura é essencial para eliminar ambiguidades e evitar retrabalho.



### Integridade de Documentos Externos:

Certifique-se de que arquivos digitalizados estejam 100% legíveis e completos. A classificação correta do documento externo é vital para futuras consultas e auditorias.



### DICA

**Organização e clareza garantem a integridade do processo, agilizam decisões e facilitam consultas futuras.**

# MÓDULO 6: GESTÃO DE BLOCOS DE ASSINATURA

↖ Clique no texto para ir para explicação completa

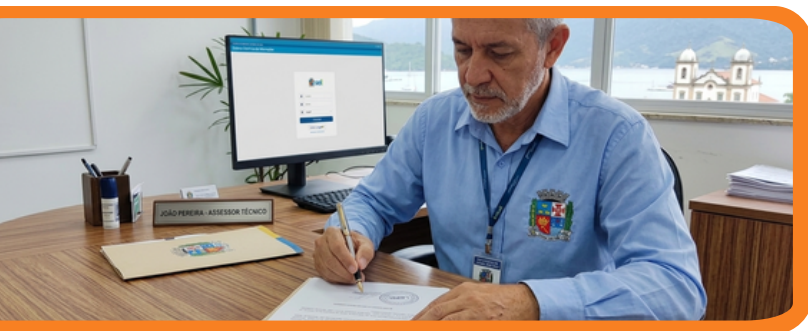
## 1 BLOCO DE ASSINATURAS

O bloco de assinatura é a ferramenta final de validação. Sua correta utilização evita gargalos e assegura que os documentos cheguem aos gestores com a organização necessária para a tomada de decisão.



### Integridade do Bloco:

Antes de concluir, confirme se todos os documentos que exigem assinatura foram incluídos. Um bloco incompleto gera retrabalho e atrasa a tramitação.



### Roteamento Direcionado:

Certifique-se de que o bloco foi encaminhado para a unidade ou autoridade correta. O envio equivocado é uma das principais causas de processos parados.



### Monitoramento de Pendências:

Realize uma varredura periódica para garantir que não existam documentos esquecidos ou blocos abertos sem necessidade.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta utilização do SEI depende da responsabilidade e atenção de cada usuário, sendo a adoção das boas práticas essencial para garantir a organização dos processos administrativos, a segurança das informações, a eficiência institucional e a conformidade com a legislação vigente. Todos os usuários são corresponsáveis pela integridade, confiabilidade e adequada organização das informações registradas no sistema.





Secretaria Executiva de  
**INFRAESTRUTURA  
TECNOLÓGICA**

**Dúvidas? Nossa equipe está pronta para ajudar!**

 **Ramal: 1275 | Telefone: (24) 3377-8886**

<https://angra.rj.gov.br/sei>



# APÊNDICE A

Material Textual Expositivo.

# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

↩ Clique no texto para retornar!

## 1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta fundamental para a gestão documental e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Pública. Sua correta utilização garante maior eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e conformidade com a legislação vigente.

Este manual tem como objetivo orientar os usuários quanto às boas práticas na utilização do sistema, promovendo padronização, organização dos processos administrativos e segurança das informações.

A adoção das orientações aqui descritas contribui para:

- Melhor organização dos processos administrativos;
- Maior facilidade de localização e recuperação de informações;
- Segurança jurídica e administrativa;
- Proteção de dados e informações sensíveis;
- Eficiência na tramitação e tomada de decisão.

Todos os usuários do sistema são responsáveis pela correta utilização da ferramenta e pelo cumprimento das boas práticas estabelecidas neste manual.

## CLASSIFICAÇÃO CORRETA DE DOCUMENTOS

Clique no texto para  
retornar!

A classificação correta dos documentos é essencial para garantir o nível adequado de acesso às informações.

Ao inserir um documento no sistema, o usuário deve avaliar cuidadosamente seu conteúdo e classificá-lo de acordo com o grau de acesso apropriado

### DOCUMENTO PÚBLICO

São considerados documentos públicos aqueles que não contêm informações protegidas por legislação específica.

Características:

- Podem ser acessados por qualquer usuário autorizado do sistema.
- Constituem a regra geral para documentos administrativos.

Exemplos:

- Memorandos administrativos
- Ofícios institucionais
- Comunicados internos
- Relatórios administrativos

Por via de regra **DEVE-SE** priorizar a classificação de um documento como público, respeitando os princípios da transparência administrativa.

# DOCUMENTO RESTRITO

Clique no texto para  
retornar!

Documentos classificados como restritos são aqueles cujo acesso deve ser limitado a determinadas unidades ou usuários devido à **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**.

Essa classificação é comum em casos que envolvem:

- Dados pessoais Sensíveis (amparados pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)
- Informações funcionais de servidores (também aparados pela LGPD)
- Processos disciplinares
- Informações protegidas por outra legislação específica **devidamente cadastrada no sistema SEI**

Ao classificar um documento como restrito, é obrigatório indicar a fundamentação legal correspondente, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

As fundamentações legais para classificação de documentos como restritos já se encontram previamente cadastradas no sistema e disponíveis para seleção pelos usuários no momento da inserção do documento. Cabe ao usuário analisar cuidadosamente o conteúdo do documento e selecionar a fundamentação legal que melhor se aplica ao caso concreto.

Em caso de dúvidas quanto a este ponto, recomenda-se entrar em contato com o Ponto Focal designado ou com o Comitê Gestor do SEI em Angra dos Reis.

Ressalta-se que, na ausência de adoção das orientações acima, em eventual auditoria interna ou por órgãos fiscalizadores externos, sejam eles estaduais ou federais, o servidor responsável poderá ser responsabilizado e responder nas esferas administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

3

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DOCUMENTOS RESTRITOS

← Clique no texto para retornar!

Sempre que um documento for classificado como restrito, é obrigatório selecionar a fundamentação legal adequada.

Essa fundamentação garante transparência, rastreabilidade e segurança jurídica.

A escolha da fundamentação deve refletir corretamente o motivo da restrição.

Classificações inadequadas podem gerar:

- Exposição indevida de dados pessoais
- Restrição indevida de acesso à informação
- Responsabilização administrativa do usuário

4

## ORGANIZAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DE PROCESSOS

A organização do processo administrativo é essencial para garantir clareza, rastreabilidade e eficiência.

Ao compor um processo no SEI, recomenda-se observar as seguintes práticas:

- Inserir documentos na **ordem cronológica correta**
- Utilizar **tipos documentais adequados**
- Evitar duplicidade de documentos
- Manter coerência entre os documentos inseridos
- Inserir documentos estritamente relacionados ao objeto do processo

Processos desorganizados dificultam a análise, atrasam decisões administrativas e prejudicam a gestão documental.

## INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE PELA TRAMITAÇÃO

Clique no texto para retornar!

No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, um processo pode estar disponibilizado simultaneamente para diversas unidades. No entanto, para garantir a organização e a correta condução do fluxo processual, deve-se respeitar sempre a unidade responsável pela tramitação no momento.

Antes de inserir qualquer documento em um processo, o usuário deve verificar se o processo foi **formalmente encaminhado e recebido por sua unidade**, tornando-a responsável pelo tratamento naquele momento.

Mesmo que o processo esteja aberto ou visível para a unidade no sistema, a inserção de novos documentos somente deve ocorrer quando a unidade estiver **regularmente posicionada no fluxo processual**, ou seja, após o devido encaminhamento e recebimento do processo.

Caso haja necessidade de incluir documentos em um processo que esteja sob responsabilidade de outra unidade, o procedimento adequado é:

- Solicitar à unidade responsável que realize o encaminhamento do processo para sua unidade;
- Após o recebimento formal do processo, realizar a inserção dos documentos necessários e dar continuidade às providências cabíveis.

## 6 CLAREZA NA ELABORAÇÃO DE TEXTOS

Clique no texto para retornar!

Todos os documentos produzidos no SEI devem prezar pela **clareza, objetividade e precisão das informações**.

Recomenda-se:

- Utilizar linguagem formal e institucional
- Redigir textos claros e objetivos
- Evitar ambiguidades
- Informar corretamente datas, prazos e referências
- Revisar o texto antes de salvar ou assinar o documento

Documentos bem redigidos facilitam a compreensão e reduzem a necessidade de retrabalho ou esclarecimentos posteriores.

## 7 PROTEÇÃO DE DADOS E CONFORMIDADE COM A LGPD

Clique no texto para retornar!

O uso do SEI deve observar rigorosamente a legislação vigente relativa à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Sempre que houver dados pessoais sensíveis, deve-se avaliar:

- Se o documento precisa ser restrito
- Se a exposição da informação é realmente necessária
- Se há fundamento legal para o tratamento desses dados

A utilização inadequada de dados pessoais sensíveis pode resultar em responsabilização administrativa e legal.

## 8 SEGURANÇA DA CONTA DE USUÁRIO

Clique no texto para retornar!

Cada usuário do sistema possui uma **conta individual e intransferível**. A senha de acesso é de **responsabilidade exclusiva do usuário**, e todas as ações realizadas no sistema ficam registradas e vinculadas à conta utilizada.

Boas práticas de segurança:

- Nunca compartilhar a senha
- Não utilizar senhas fáceis ou previsíveis
- Alterar a senha periodicamente
- Encerrar a sessão ao se afastar do computador

Qualquer ação realizada com a conta do usuário será considerada de sua responsabilidade.

---

## 9 ATENÇÃO AOS BLOCOS DE ASSINATURA

Os blocos de assinatura são ferramentas que facilitam o fluxo de documentos que necessitam de assinatura.

Antes de concluir qualquer procedimento, o usuário deve verificar:

- Se o documento foi corretamente incluído no bloco de assinatura
- Se o bloco foi encaminhado ao responsável correto
- Se não há documentos pendentes de assinatura

Falhas nesse processo podem gerar atrasos na tramitação administrativa.

## 10 VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS

Clique no texto para retornar!

Os usuários devem verificar regularmente:

- Processos recebidos em sua unidade
- Documentos pendentes de análise
- Demandas aguardando providências

A verificação frequente evita atrasos administrativos e garante que prazos institucionais sejam cumpridos.

---

## 11 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ao inserir documentos externos no sistema, é necessário redobrar a atenção quanto à classificação e ao tipo documental.

Boas práticas:

- Verificar se o documento está completo
- Conferir se a digitalização está legível
- Classificar corretamente o tipo documental
- Inserir o documento no processo adequado

A correta inserção garante integridade documental e facilita futuras consultas.

# PREENCHIMENTO CORRETO DOS CAMPOS DE INFORMAÇÃO

Clique no texto para retornar!

O correto preenchimento dos campos disponíveis no SEI é fundamental para garantir a adequada organização dos processos, facilitar a localização de informações e permitir pesquisas mais eficientes dentro do sistema.

Esses campos funcionam como metadados que auxiliam na gestão documental e no acompanhamento das atividades administrativas. Por esse motivo, devem sempre ser preenchidos com atenção e de forma coerente com o conteúdo do processo ou documento.

## CAMPOS IMPORTANTES DO PROCESSO

Ao criar ou editar um processo, o usuário deve observar especialmente o correto preenchimento dos seguintes campos:

- **Tipo do Processo** – Deve refletir corretamente a natureza do procedimento administrativo que está sendo tratado.
- **Especificação** – Campo destinado a detalhar de forma objetiva o assunto do processo, facilitando sua identificação e pesquisa futura.
- **Observações da Unidade** – Espaço destinado ao registro de informações complementares relevantes para a tramitação ou compreensão do processo.
- **Nível de Acesso** – Deve ser definido de acordo com o conteúdo do processo, observando as regras de classificação de acesso e as legislações aplicáveis.

O preenchimento adequado desses campos contribui para a organização da base processual e para a correta gestão das informações institucionais.

# CAMPOS IMPORTANTES DO DOCUMENTO

Da mesma forma, ao inserir um documento no processo, o usuário deve preencher corretamente os campos associados ao documento, com atenção especial aos seguintes:

- **Descrição** – Deve apresentar de forma clara o conteúdo ou finalidade do documento inserido.
- **Nome na Árvore** – Corresponde à forma como o documento será exibido na estrutura do processo, devendo ser objetivo e facilitar a identificação do documento pelos demais usuários.
- **Observações da Unidade** – Pode ser utilizado para registrar informações adicionais relevantes sobre o documento.
- **Nível de Acesso** – Deve ser definido conforme o conteúdo do documento, respeitando as normas de classificação da informação e a legislação vigente.

O preenchimento correto dessas informações facilita a organização do processo, melhora a compreensão do conteúdo documental e contribui para a eficiência na consulta e análise das informações registradas no sistema.

Clique no texto para retornar!

## 13 ATENÇÃO À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Ao encaminhar um processo para outra unidade, é fundamental verificar se a tramitação foi realizada corretamente.

Boas práticas:

- Confirmar a unidade de destino
- Conferir se o envio foi efetivado
- Verificar se o processo saiu da sua unidade

Essa conferência evita atrasos e extravios administrativos.

Os usuários devem manter atenção constante aos prazos administrativos.

Recomenda-se:

- Monitorar processos recebidos
- Verificar demandas pendentes
- Registrar respostas dentro do prazo estabelecido

O cumprimento dos prazos é essencial para garantir eficiência administrativa e evitar prejuízos institucionais.

---

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta utilização do SEI depende da responsabilidade e atenção de cada usuário.

A adoção das boas práticas apresentadas neste manual contribui para:

- maior organização dos processos administrativos;
- maior segurança das informações;
- melhoria da eficiência institucional;
- conformidade com a legislação vigente.

Todos os usuários são corresponsáveis pela integridade, confiabilidade e organização das informações registradas no sistema.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecimentos através do ramal 1275 ou do telefone (24) 3377-8886.