



O SEI é legal, eu sei usar!

Notícias e dicas sobre a utilização do SEI/ME

COMO INICIAR PROCESSO NO SEI/ME

O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado. É imprescindível que o agente público tenha conhecimento normativo e das atividades que são desenvolvidas em seu âmbito de atuação antes de iniciar um processo.

Clique aqui e acesse a Cartilha do Usuário do SEI/ME

Ao clicar em "Iniciar Processo" no SEI/ME, uma lista estará disponível para que o usuário possa fazer a escolha correta do tipo de processo. Ao gerar um novo processo, uma tela de metadados deverá ser preenchida. As instruções de preenchimento desses campos estão apresentadas na Cartilha do Usuário do SEI/ME.

Criado o processo, a inclusão dos documentos é feita a partir do ícone "Incluir documento", por meio do qual estará disponível uma lista com vários tipos de documentos, cabendo ao usuário analisar o que melhor se adequa à situação apresentada.

O documento de abertura do processo deve conter os dados do destinatário, identificação do interessado, formulação do pedido e a data com a assinatura do requerente ou de seu representante, apresentando as informações principais do processo ou o objeto que motivou a sua criação. Devido à sua versatilidade, o tipo de documento mais usual para esse caso é o ofício, mas podem ser utilizados outros tipos de documentos como primeira peça do processo, como por exemplo: nota técnica, relatório e documentos específicos. Recomenda-se a utilização de modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes. **Deve-se evitar iniciar um processo com documentos acessórios como são os casos dos anexos, planilhas, minutas, despachos, entre outros.**

A assinatura do documento deve corresponder ao cargo do servidor. Nos casos em que o servidor signatário do documento possuir mais de um cargo, ele deverá optar pelo cargo que corresponder à atividade/função exercida no momento da assinatura. Logo, se o servidor atua como gestor de um contrato, por exemplo, deve assinar os documentos referentes à contratação com o cargo de gestor do contrato.

Os tipos de processos e tipos de documentos poderão ser criados, alterados ou desativados a partir da solicitação da unidade responsável pelo processo de trabalho ou pela análise da Coordenação de Gestão de Documentação e Informação – COGED/CGTIP/DAL. As informações a respeito de como realizar essas solicitações constam no Catálogo de Serviços.



É importante saber...

Os atos do processo poderão ser invalidados quando eivados de vício de legalidade, como a extrapolação de uma função por um agente público, elaboração de documento que não respeita a forma estabelecida por ato normativo, o não cumprimento dos requisitos de validade, a assinatura de documentos que não correspondem ao nome e ao cargo, entre outros.

Em caso de dúvidas envie um e-mail para coged@economia.gov.br