

Utilização de minutas na elaboração de documentos

A Secretaria de Gestão Corporativa recomenda que a elaboração de documentos que demandem análise preliminar formal – como é o caso de atos normativos, por exemplo – sejam criados no SEI/ME primeiramente com o tipo de documento próprio caracterizado como "minuta". Este tipo de documento não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado, pois os documentos "minutas" não possuem numeração sequencial, apenas os atos finais. A numeração gerada no SEI é única para cada tipo de documento, e em hipótese alguma poderá ser revertida, mesmo em casos de exclusão ou cancelamento.

A SGC recomenda que os documentos que demandem análise preliminar formal devem ser criados no SEI/ME primeiramente como "minuta".

Por exemplo, quando for necessário criar uma Portaria, a área técnica deve utilizar o tipo de documento "Minuta de Portaria", e após as devidas revisões e aprovações, assiná-la e tramitá-la para a unidade responsável pela assinatura e publicação do ato. Esta unidade, após demais trâmites legais e aprovação final do texto, é quem deve criar o tipo de documento "Portaria", utilizando como modelo o tipo "minuta" criado anteriormente. Caso a unidade tenha gerado a Portaria nº 10 no SEI e decida, por qualquer motivo, excluir ou cancelar este documento no sistema, a numeração seguinte continua sendo a sequencial, ou seja, a próxima a ser gerada será a Portaria nº 11.

Utilizando-se do mesmo exemplo da Portaria, vamos relembrar os passos para produzir um documento a partir de um modelo já existente:

- a) abrir o processo desejado;
- b) copiar o número SEI da minuta do documento (neste exemplo, "Minuta de Portaria"). Obs.: número SEI é aquele que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo;
- c) clicar no ícone "Incluir Documento";
- d) selecionar o tipo de documento desejado (neste exemplo, "Portaria");
- e) na tela "Gerar Documento", no campo "Texto Inicial", selecionar "Documento Modelo" e colar o número SEI do documento (aquele da minuta);
- f) preencher os demais campos da tela "Gerar Documento" e clicar em "Confirmar Dados".



É importante saber...

A numeração gerada no SEI é única para cada tipo de documento, e em hipótese alguma poderá ser revertida, mesmo em casos de exclusão ou cancelamento.

Em caso de dúvidas em relação aos tipos de documentos e suas respectivas numerações, favor entrar em contato com coged@economia.gov.br