

SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS | SSC  
 DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA | DGE  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL | CGGOV

## ROTEIRO OPERACIONAL Nº 01

### SOLICITAR ABERTURA DE CAIXAS SEI PARA OS COLEGIADOS INTERNOS E INTERMINISTERIAIS DO MGI

#### 1. Contextualização:

Descrição do processo operacional:	Trata-se de todas as etapas e ações necessárias para solicitar a abertura de Caixas-SEI para os colegiados do MGI.
Contribui com quais Objetivos Estratégicos do MGI?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aperfeiçoar estruturas de atuação governamental, modelos de governança e gestão para mais e melhores políticas públicas</li> <li>Prover serviços de suporte compartilhados e difundir soluções inovadoras e de alta qualidade para toda a administração pública federal</li> </ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor do MGI?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão de Serviços Compartilhados</li> <li>Transformação do Estado para a cidadania e o desenvolvimento sustentável</li> </ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor da SSC?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar instâncias de governança - comitês</li> </ul>
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Catálogo de Serviços - SEI</u>                      Serviços relacionados:                      - Criar, alterar ou desativar unidades no SEI                      - Cadastrar ou alterar usuário interno no SEI                      - Criar, alterar ou desativar cargos para assinatura em unidades no SEI</li> </ul>

#### 2. Entregas finais previstas:

- i. Caixa SEI para utilização exclusiva do colegiado, com disponibilização dos tipos de assinaturas necessárias e do acesso aos membros indicados pelo colegiado e pela equipe CGGOV; e
- ii. Dois modelos de textos de e-mails.

#### 3. Indicadores relacionados: Não há.

#### 4. Orientações acerca da abertura de unidade institucional no SEI, para o colegiado, com disponibilização de acesso e tipos adequados de assinaturas:

1 – Preencher [planilha](#) específica com formulário de abertura de unidade do SEI, disponível no [Catálogo de Serviços – SEI](#), serviço “Criar, alterar ou desativar unidades no SEI”.

Nessa planilha, são solicitadas informações necessárias para criação de nova unidade no SEI.

A planilha deverá ser preenchida e salva para posterior encaminhamento (como documento externo) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**2** – Enviar e-mail para "SISTEMA ELETRONICO DE INFORMACOES DO MINISTERIO DA ECONOMIA", [sei@gestao.gov.br](mailto:sei@gestao.gov.br), anexando a planilha acima solicitando a criação da Unidade XXXXXXX (MGI-nome da unidade que secretaria o comitê-sigla do comitê). Ex.: MGI-DGE-CMG.

Esse e-mail visa solicitar a criação da Caixa SEI para o novo comitê. Ainda que a planilha siga como anexo, é importante constar no corpo do e-mail\*:

- a) o nome e o cargo da chefia que está solicitando a criação da unidade, a qual deve ser copiada no e-mail;
- b) a qual unidade hierárquica a caixa está subordinada;
- c) quais cargos devem ser disponibilizados na unidade para assinatura de documentos por parte dos usuários (Presidente do Comitê, Presidente do Comitê Adjunto; Secretário(a) Executivo(a), Secretário(a) Executivo(a) Substituto(a)).

\*Verificar o modelo de E-mail I abaixo.

**3** – Após retorno do SEI, por e-mail, confirmando a criação da nova caixa para o comitê, deverá ser aberto Processo SEI, em que deverá ser preenchido o “Formulário de Cadastro de Usuário”, disponibilizado no próprio SEI.

No Formulário de Cadastro de Usuário, devem ser adicionados os potenciais usuários da caixa, como Presidente\*\* e Secretário(a) Executivo(a) do Comitê, seus suplentes, bem como a equipe que apoia o Secex nas atividades do comitê, como os integrantes da equipe COMAG/CGGOV/DGE e o Coordenador-Geral da CGGOV.

Devidamente preenchido, o formulário deve ser assinado pelo chefe da unidade e o processo deverá ser tramitado para a unidade “**MGI-DAL-CGIPA-DISIS**”.

\*\*Quando a Presidência do colegiado for exercida pela Ministra de Estado ou pela Secretária-Executiva do MGI, não são solicitados acessos à caixa para elas, pois seus gabinetes não executam atividades administrativas para os comitês.

**4** – Em seguida, deverá ser enviado outro e-mail, agora para a Coordenação de Gestão de Documentação e Informação, “[coged@gestao.gov.br](mailto:coged@gestao.gov.br)”, solicitando que a nova Caixa do Comitê possa gerar as Resoluções do Colegiado.

No corpo do e-mail\*\*\*, deve ser informado que se trata de colegiado novo, uma vez que a numeração das Resoluções são subsequentes.

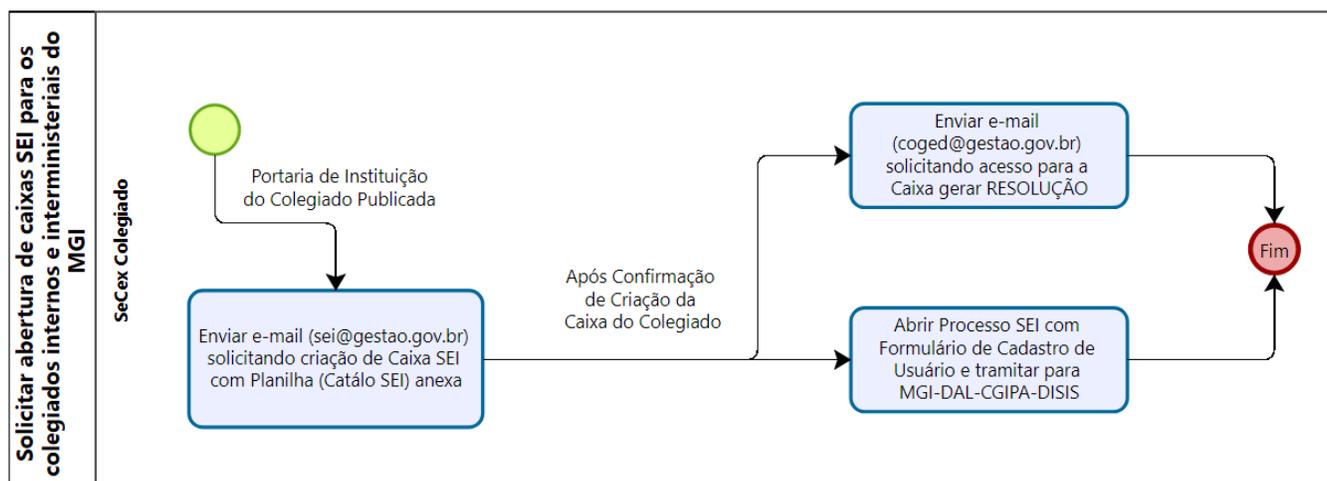
\*\*\*Verificar o modelo de E-mail II abaixo.

## 5. Principais etapas/marcadores de andamento do processo para abrir a caixa sei:

O QUÊ	QUEM	QUANDO
1. Preencher <a href="#">planilha</a> específica com formulário de abertura de unidade do SEI, disponível no <a href="#">Catálogo de Serviços – SEI</a> , serviço “Criar, alterar ou desativar unidades no SEI”;	Secretário Executivo do colegiado	Quando da instituição de um colegiado
2. Enviar e-mail para <a href="mailto:sei@gestao.gov.br">sei@gestao.gov.br</a> , anexando a planilha acima solicitando a criação da Unidade XXXXXXX (informar nome da unidade(sigla) que deverá constar no SEI. Ex.: “MGI-DGE-CMG”.		

<p>3. Após confirmação da criação da Caixa, abrir Processo SEI, preencher Formulário de Cadastro de Usuário e tramitar o processo para <b>MGI-DAL-CGIPA-DISIS</b>.</p>		
<p>4. Enviar e-mail para a “Coordenação de Gestão de Documentação e Informação”, <a href="mailto:coged@gestao.gov.br">coged@gestao.gov.br</a>, solicitando acesso para a Caixa gerar Resolução do respectivo comitê, informando que se trata de colegiado novo.</p>		

**6. Fluxograma do gerenciamento da solicitação de abertura de caixas sei para os comitês temáticos de apoio à governança do MGI:**



## 7. Modelos de documentos disponibilizados:

- I) Modelo e-mail I: para “SISTEMA ELETRONICO DE INFORMACOES DO MINISTERIO DA ECONOMIA”, [sei@gestao.gov.br](mailto:sei@gestao.gov.br);
- II) Modelo e-mail II: para “Coordenação de Gestão de Documentação e Informação” [coged@gestao.gov.br](mailto:coged@gestao.gov.br).

### MODELOS TEXTOS E-MAIL

- I) **Modelo e-mail I: para “SISTEMA ELETRONICO DE INFORMACOES DO MINISTERIO DA ECONOMIA”, [sei@gestao.gov.br](mailto:sei@gestao.gov.br);**

“Prezados,

De ordem do (Cargo da chefia), (Nome da chefia), que nos lê em cópia, solicito a criação da unidade “XXXX-XXXX-XXXX”, conforme planilha anexa.

A unidade a ser criada deve estar subordinada à “XXXX-XXXX”.

Atenciosamente,”

- II) **Modelo e-mail II: para “Coordenação de Gestão de Documentação e Informação” [coged@gestao.gov.br](mailto:coged@gestao.gov.br).**

“Prezados,

De ordem do (Cargo da chefia), (Nome da chefia), que nos lê em cópia, solicito acesso para criação de Resolução na Caixa SEI “XXX-XXX-XXX” - do “Comitê XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

Ressalto que se trata de **novo** colegiado, criado no âmbito do MGI, e por isso não existem Resoluções anteriores deste comitê.

Atenciosamente,”

Sigla:	RO-CGGOV-01
Elaborado por:	Rodrigo Brito Daniele Borges Henrique Godoy Rubiane Araújo Felipe Mello
Revisado e validado por:	Rodrigo Brito
Versão:	1.1
Data:	01/12/2023