



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal
SAUS Quadra 6, Bloco O, Ed. Órgãos Centrais, 6º andar, sala 615 - Bairro Asa Sul
CEP 70070-917 - Brasília/DF
(61) 3412-5539 / 34125671 - e-mail cgcom.dgp@economia.gov.br

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2705/2021/ME

Às Superintendências Regionais de Administração do Ministério da Economia
Às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Economia
Às Coordenações e Coordenações-Gerais da Diretoria de Gestão de Pessoas

Assunto: Procedimentos para criação, alteração ou exclusão de tipos de documentos e processos no SEI! em matéria de gestão de pessoas

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 10199.101723/2021-41.

Senhores Dirigentes de Gestão de Pessoas,

1. A Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, na qualidade de Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, é responsável pela formulação de diretrizes, orientações normativas, coordenação, supervisão, controle e fiscalização de assuntos concernentes à Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério da Economia.

2. Assim, para uma atuação coordenada e organizada, informamos que a gestão de solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de tipos de documentos e tipos de processos no SEI!, **em matéria de gestão de pessoas**, fica a cargo desta Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal - CGCOM.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A INCLUSÃO, EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO E TIPO DE PROCESSO

3. Caso seja necessário incluir, excluir ou alterar tipos de documentos e tipos de processos no SEI!, **em matéria de gestão de pessoas**, as solicitações deverão ser remetidas exclusivamente à CGCOM/DGP, via e-mail, conforme recomendações a seguir:

I - Preencher o **Formulário para Criação/Alteração de Tipo de Processo** ou o **Formulário para Criação/Alteração de Tipo de Documento** disponíveis no Catálogo de Serviços acessível pelo endereço eletrônico:

<https://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/criar-alterar-ou-desativar-modelos-de-documentos-ou-tipos-de-processos-no-sei/> ou [clikando aqui](#);

- II - Anexar os formulários preenchidos, citados acima, na mensagem de e-mail;
- III - Preencher o campo **assunto**, conforme cada caso, com:
 - a) SEI! - Alteração - "nome do documento/processo"
 - b) SEI! - Inclusão - "nome do documento/processo"
 - c) SEI! - Exclusão - "nome do documento/processo"
- IV - Informar no corpo do e-mail, caso necessário, **orientações pertinentes** para instrução de preenchimento do documento pelo usuário;
- V - No caso de **INCLUSÃO** de Tipo de Documento, **anexar ao e-mail** o modelo de formulário/documento proposto;
- VI - Enviar o e-mail para compe.cgcom@economia.gov.br.

4. Os documentos serão submetidos à **análise** de relevância e de conteúdo por parte da CGCOM, de modo a avaliar a viabilidade da solicitação com a finalidade de padronizar fluxos e procedimentos, bem como evitar duplicidade de formulários ou criação de documentos já existentes ou desnecessários. Após aprovação, as atualizações serão remetidas à Diretoria de Administração e Logística - DAL para as providências necessárias.

UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TIPOS DE PROCESSOS NO SEI/ME

- 5. Solicita-se às unidades que orientem os servidores a instruírem os processos **somente com os documentos que se encontram no SEI!**, conforme a Portaria nº 294, de 4 de agosto de 2020.
- 6. Esse procedimento é imprescindível para evitar que sejam incluídos no SEI! documentos ou serviços relacionados a outros canais de solicitação, como os Módulos do Sigepe, o SouGov.br ou o Canal Solicite.
- 7. Desse modo, ainda, é possível garantir que os servidores solicitem os serviços pelos canais adequados, evitando demandas duplicadas, ou sobrecarga para as unidades de gestão de pessoas.
- 8. Ademais, a utilização dos tipos de documentos e processos padronizados facilita o gestor a identificar estatisticamente os resultados gerados pela unidade e, a partir de uma visão estratégica, orientar na tomada de decisões.

CONCLUSÃO

- 9. Solicita-se que seja dada ampla divulgação ao Ofício Circular no âmbito da unidade, no sentido de sensibilizar os gestores e servidores em relação aos procedimentos e ao uso da funcionalidade.
- 10. Por fim, nos colocamos à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas e outros questionamentos que se fizerem necessários por meio do e-mail compe.cgcom@economia.gov.br.
- 11. A Diretoria de Gestão de Pessoas agradece a colaboração de todos.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

RUDSON PEREIRA COSTA DA SILVA

Coordenador-Geral de Controle e Modernização de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **Rudson Pereira Costa da Silva, Coordenador(a)-Geral**, em 16/07/2021, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17270754** e o código CRC **C2919E7F**.

GRA/AL ,GRA/AM , GRA/BA , GRA/AC, GR/AP, GRA/RO, GRA/RR, GRA/ES, GRA/GO-TO, GRA/MA, GRA/MS, GRA/MT, GRA/PB, GRA/PI, GRA/RN, GRA/SC, GRA/SE, SRA/CE, SRA/PE, SRA/MG, SRA/PA, SRA/PE, SRA/PR, SRA/RJ, SRA/RS, SRA/SP, CGDEP, CGLEJ, CGPAG, CGPAQ, COAST e COGDP

Referência: ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 10199.102026/2021-16.

SEI nº 17270754