



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ANAC-109-R00**

---

**FORNECIMENTO DE DADOS CADASTRAIS PARA  
MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS E PERFIS NO SEI**

---

06/2016



MPR/ANAC-109-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/ANAC-109-R00

**14 de junho de 2016.**

**Aprovado,**

Antonia Valéria Martins Maciel

Lélio Trida Sene



MPR/ANAC-109-R00



MPR/ANAC-109-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data do De Acordo</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	14/06/2016	Antonia Valéria Martins Maciel <b>Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)</b>	Versão Original
R00	14/06/2016	<u>Lélio Trida Sene</u> <b>Superintendência de Administração e Finanças (SAF)</b>	Versão Original



MPR/ANAC-109-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Registrar Dados Cadastrais na Planilha Padrão SEI, pág. 17.
  - 4.2) Consolidar Dados Cadastrais e Enviar Relatório Semanal Aos Gestor do Sistema SEI, pág. 19.
  - 4.3) Manter Usuários do SEI Atualizados, pág. 21.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.



PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Cadastro**

- 1) Consolidar Dados Cadastrais e Enviar Relatório Semanal Aos Gestor do Sistema SEI
- 2) Registrar Dados Cadastrais na Planilha Padrão SEI

#### **b) Gestor do Sistema SEI**

- 1) Manter Usuários do SEI Atualizados

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente Manual tem como objetivo viabilizar a manutenção de usuários e de permissões de Servidores, Estagiários e Terceirizados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI através da padronização de atividades.

Os processos se iniciam toda segunda-feira na Equipe GAPE - Cadastro com a elaboração e o envio de relatório padronizado contendo dados específicos de Servidores, Estagiários e Terceirizados à SAF.

No que tange às atividades da SAF quanto à inclusão, exclusão e alteração de usuários e/ou permissões no SEI, o Gestor do Sistema SEI – ator encarregado por manter a relação de usuários e permissões de acesso do sistema de sua responsabilidade – deverá analisar a relação recebida da SGP e proceder o correspondente cadastramento, atualização ou exclusão no referido sistema.

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Registrar Dados Cadastrais na Planilha Padrão SEI.
- b) Consolidar Dados Cadastrais e Enviar Relatório Semanal Aos Gestor do Sistema SEI.
- c) Manter Usuários do SEI Atualizados.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Portaria nº 2726, de 17 de outubro de 2013.

Instrução Normativa Nº 98, de 4 de Maio de 2016.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
Gestor do Sistema SEI	Responsáveis pela gestão do sistema SEI.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete aos Superintendentes de Gestão de Pessoas e de Administração e Finanças da Agência Nacional de Aviação Civil aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Atualizações Cadastrais - 2016	Planilha Padrão que será utilizada para relacionar dados de servidores, estagiários e terceirizados a ser enviado à Equipe do SEI para manutenção de usuários e perfis

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>



### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Registrar Dados Cadastrais na Planilha Padrão SEI

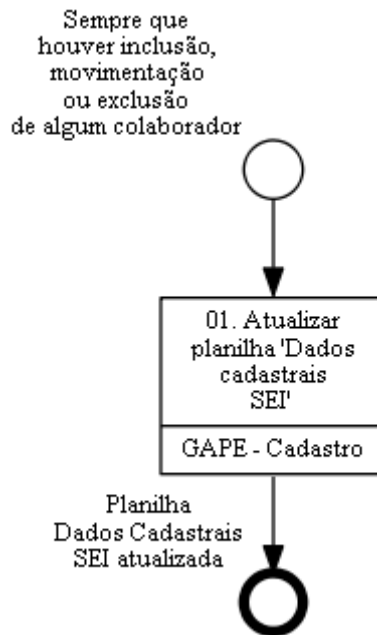
Registrar na Planilha de Dados Cadastrais SEI (artefato padronizado) os dados necessários para manter atualizados usuários e perfis no sistema SEI.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sempre que houver inclusão, movimentação ou exclusão de algum colaborador", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha Dados Cadastrais SEI atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Atualizações Cadastrais - 2016".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Atualizar planilha "Dados cadastrais SEI"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Sempre que houver alguma inclusão, movimentação ou exclusão de algum servidor, terceirizado ou estagiário, deve-se registrar na planilha "Dados Cadastrais SEI", presente na pasta de rede "\\Svcd1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Atualizações cadastrais - SEI" com os dados do colaborador conforme campos relacionados na planilha padrão. Os campos da planilha devem ser preenchidos com atenção, para que nenhum dado seja adicionado equivocadamente e indicando o tipo correto de informação registrada para cada colaborador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Atualizações Cadastrais - 2016.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Consolidar Dados Cadastrais e Enviar Relatório Semanal Aos Gestor do Sistema SEI

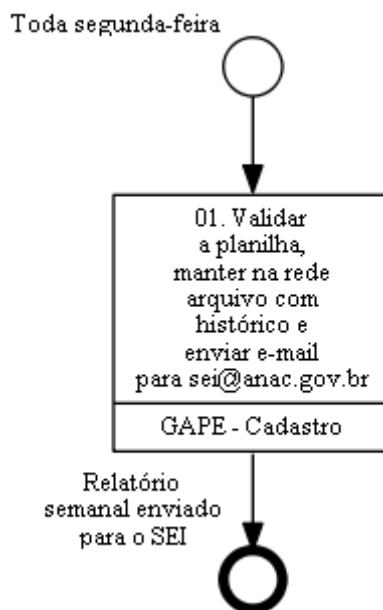
Elaborar relatório semanal de dados cadastrais a ser enviado ao Gestor do Sistema SEI.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Toda segunda-feira", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório semanal enviado para o SEI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Atualizações Cadastrais - 2016".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Validar a planilha, manter na rede arquivo com histórico e enviar e-mail para sei@anac.gov.br

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na planilha "Dados cadastrais SEI" presente na pasta de rede "\\Svcd1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Atualizações cadastrais - SEI", a ausência ou

inconsistência de dados a serem fornecidos no período.

Filtrar os colaboradores que foram inseridos na tabela no período, copiar os dados filtrados e anexar ao e-mail a ser enviado para a equipe do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Atualizações Cadastrais - 2016.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Manter Usuários do SEI Atualizados

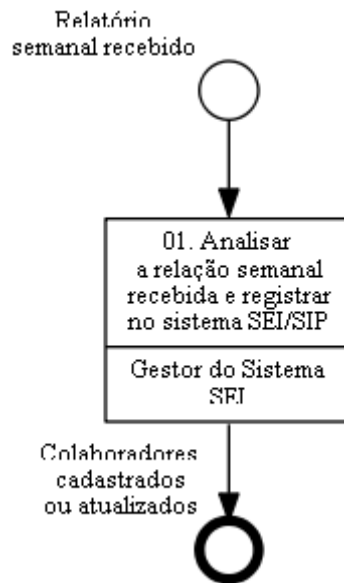
Este MPR mostra como manter usuários do SEI atualizados.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório semanal recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Colaboradores cadastrados ou atualizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Gestor do Sistema SEI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Atualizações Cadastrais - 2016".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



#### 01. Analisar a relação semanal recebida e registrar no sistema SEI/SIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema SEI.

DETALHAMENTO: Analisar a relação recebida e seguir os seguintes passos para atualizar o sistema SEI:

Acessar o SIP no endereço "sistemas.anac.gov.br/sip"

Para o caso de inclusão de um novo usuário

1) Incluir novo usuário

- Selecionar no menu lateral a opção “Usuários > Novo”
- Selecionar “ANAC” no campo “Órgão”
- Preencher o campo “SIGLA” com a informação de login
- Preencher o campo “Nome” com o nome completo
- Preencher o campo ID RH com a matrícula SIAPE (Em caso de servidor ou estagiário)
- Clicar em “Salvar”.

2) Atribuir permissão

- Selecionar no menu lateral a opção “Permissões > Nova”
- Preencher os campos solicitados na tela apresentada, sendo o campo “Data final” o único não obrigatório, escolhendo no campo “Unidade” a unidade de exercício constante na planilha recebida, selecionando o perfil adequado.
- Clicar em “Salvar”.

Para o caso de exclusão de um usuário

1) Retirar permissões

- Selecionar no menu lateral a opção Permissões > Administradas
- Filtrar as permissões do usuário
- Preencher os campos:
  - Órgão do Sistema
  - Sistema
  - Órgão da Unidade
  - Órgão do Usuário
  - Usuário
- Clicar em pesquisar
- Selecionar as permissões que devem ser excluídas e clicar em “Excluir”

2) Desativar Usuário

- Selecionar no menu lateral a opção Usuários > Listar
- Pesquisar o usuário
- Clicar na AÇÃO “Desativar”

Para o caso de alteração de usuário

1) Retirar permissões

- Selecionar no menu lateral a opção Permissões > Administradas
- Filtrar as permissões do usuário
- Preencher os campos:
  - Órgão do Sistema
  - Sistema
  - Órgão da Unidade
  - Órgão do Usuário
  - Usuário
- Clicar em pesquisar

<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar as permissões que devem ser excluídas e clicar em “Excluir”</li></ul> <p>2) Atribuir permissão</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar no menu lateral a opção “Permissões &gt; Nova”</li><li>• Preencher os campos solicitados na tela apresentada, sendo o campo “Data final” o único não obrigatório, escolhendo no campo “Unidade” a unidade de exercício constante na planilha recebida, selecionando o perfil adequado.</li><li>• Clicar em “Salvar”.</li></ul>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Atualizações Cadastrais - 2016.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a ANAC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.