

MANUAL DE PROCEDIMENTO MPR/SAF-070-R00

GESTÃO DO PROTOCOLO



REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/07/2017	SAF	Versão Original



ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos, pág. 14.
 - 5.2) Expedir Documentos e Processos, pág. 17.
 - 5.3) Fiscalizar Contratos de Gestão Documental, pág. 22.
 - 5.4) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Protocolo Eletrônico da ANAC, pág. 27.
 - 5.5) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Sistema Eletrônico da ANAC, pág. 32.
 - 5.6) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC, pág. 36.
 - 5.7) Registrar Documentos e Processos, pág. 40.
- 6) Disposições Finais, pág. 44.



PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

- a) GTGI/GSIN/SAF Fiscal de Contrato
 - 1) Fiscalizar Contratos de Gestão Documental
- b) GTGI/GSIN/SAF Analista de Suporte de Gestão Documental
 - 1) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos
 - 2) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Protocolo Eletrônico da ANAC
 - 3) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Sistema Eletrônico da ANAC
 - 4) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC
- c) SAF Analista de Protocolo
 - 1) Expedir Documentos e Processos
 - 2) Registrar Documentos e Processos



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual visa a orientar quanto aos procedimentos para de recebimento, registro, tramitação de documento e processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dentre outras ações.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos.
- b) Expedir Documentos e Processos.
- c) Fiscalizar Contratos de Gestão Documental.
- d) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Protocolo Eletrônico da ANAC.
- e) Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Sistema Eletrônico da ANAC.
- f) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC.
- g) Registrar Documentos e Processos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores;

Instrução Normativa nº 98, de 4 de maio de 2016;

Portaria nº 2.153, de 22 de agosto de 2016;

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS



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

Grupo Organizacional	Descrição
GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato	Servidor(es) da GTGI/GSIN/SAF
	responsável(eis) pela fiscalização de
	contratos relacionados à sua área de
	atuação.
GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de	Responsável pela extração e consolidação
Gestão Documental	dos dados relativos aos documentos
	sigilosos na ANAC.
SAF - Analista de Protocolo	Responsável pelo recebimento e
	processamento de documento/processos, o
	seu registro junto ao SEI e o seu
	encaminhamento à área responsável pelo
	assunto.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças 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, devese 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;

ANAC

MPR/SAF-070-R00

- 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Ordem de Serviço - OS	São demandas que tem a função de solicitar
	à empresa contratada algum serviço.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
SEDEX	Serviço de encomenda expressa de
	documentos e mercadorias.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de
	Documentos - Utilizado pela ANAC para
	gerenciar o trâmite de documentos e
	processos administrativos de interesse da
	Agência.
TFS	Team Foundation Server é uma ferramenta
	colaborativa de apoio ao desenvolvimento
	de sistemas e gerência de configuração em
	ambiente



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	Dogorioão
Nome	Descrição
Autorização para Expedição de Documentos	Formulário de autorização para a expedição
Urgentes	de documentos urgentes.
Etiqueta de PAC	Serviço de Encomenda Econômica - PAC
Etiqueta Sedex	Etiqueta utilizada para a expedição urgente
	de documentos/processos via SEDEX
Guia de Protocolo Eletrônico	Documento dispondo do passo-a-passo para
	cadastramento de usuário externo no SEI.
Manual de Fiscalização de Contratos	Módulo do Manual de Fiscalização de
Administrativos - Módulo II	Contratos Administrativos da ANAC que tem
	por objeto prestar orientações e subsídios
	aos servidores designados para fiscalizar e
	acompanhar a execução dos contratos
	administrativos efetivados no âmbito da
	Agência.
Manual de Fiscalização de Contratos	Módulo do Manual de Fiscalização de
Administrativos - Módulo III	Contratos Administrativos da ANAC que
	dispõe sobre a fiscalização dos contratos de
	prestação de serviços diversos, no que diz
	respeito à composição da equipe de
	fiscalização, atribuições e procedimentos de
	cada integrante da equipe. Dispõe ainda
	sobre a fiscalização do fornecimento de bens
	permanentes e materiais de consumo.
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de
	diversos manuais disponibilizados no sítio
	Software Público Brasileiro do Ministério do
	Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
	contendo entre outros procedimentos, os
	técnicos e operacionais a serem executados



	no SEI para realização das atividades de
	gestão dos documentos eletrônicos
	produzidos e recebidos pela ANAC, desde a
	sua produção até a destinação final.
Manual Operacional do SIGAD	Agrupa os procedimentos técnicos e
	operacionais a serem executados no SIGAD
	para realização das atividades de gestão dos
	documentos produzidos e recebidos pela
	ANAC.
Modelo de Carimbos de Cada Modalidade	Para cada modalidade de expedição deve-se
	utilizar o respectivo carimbo.
Roteiro Medição SIASG	Passo a passo para registro, no SIASG, da
	prestação de serviço.
Termo de Declaração de Concordância e	Documento obrigatório para o
Veracidade	cadastramento de usuário externo,
	conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro
	de 2015.

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 5, 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:

Competência	Áreas e Grupos
Acompanha a correta execução dos objetos	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
contratuais, legitimando a correta execução	
dos serviços e a liquidação dos pagamentos	
devidos à contratada.	
Autua processo de pagamento da fatura,	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29	
de janeiro de 1999 como referência.	
Confronta as informações pré cadastradas	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
no SEI com os documentos físicos	Gestão Documental
encaminhados para a liberação de acesso a	
usuário externo no SEI.	
Extrai, anualmente, os dados dos sistemas	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
SIGAD e SEI para a consolidação do Relatório	Gestão Documental
de Documentos Sigilosos da ANAC.	
Identifica as melhorias/correções	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
necessárias para o sistema de gestão	Gestão Documental
documental da ANAC, objetivando o	



aperfeiçoamento e eficiência diante das	
normas que regem o protocolo e arquivo.	
Instrui processo sobre o descumprimento	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
das obrigações contratuais, encaminhando à	
GTLC para análise e adoção de medidas	
cabíveis.	
Libera acesso do SEI ao usuário externo em	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
consonância com a legislação que rege o	Gestão Documental
assunto.	
Manuseia com destreza o SEI, especialmente	SAF - Analista de Protocolo
o cadastro, elaboração e tramitação de	
documentos.	
Notifica a empresa Contratada acerca de	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
possíveis irregularidades no cumprimento	
dos contratos, solicitando a devida	
regularização e/ou esclarecimentos.	
Notifica, tempestivamente, a pessoa	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
física/jurídica para que esta complemente as	Gestão Documental
informações faltantes para o cadastramento	
no SEI.	
Opera o sistema SEI com atenção para	SAF - Analista de Protocolo
registrar documentos externos, conforme	
legislação pertinente.	
Prepara envio de documento de forma	SAF - Analista de Protocolo
tempestiva, considerando o destinatário	
informado e os procedimentos de expedição	
adotados pelo protocolo da ANAC.	
Usa ferramenta do SEI, com precisão,	SAF - Analista de Protocolo
agilidade e correção, de acordo com o	
manual de utilização do SEI.	
Verifica a conformidade da solicitação,	GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de
cadastrando usuário interno no SEI, em	Gestão Documental
observância às normas vigentes.	

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails	https://correio.anac.gov.br
	corporativo da ANAC,	
	destinado ao recebimento e	
	envio manual de e-mails,	
	bem como à criação de	
	regras automáticas de	
	armazenamento em pastas	
	e/ou envio de e-mails.	
Qlik Sense	É uma plataforma para	http://www.qlik.com/pt-br
	análise de dados. Ao invés	



MPR/SAF-070-R00

	de gerenciar e implantar	
	grandes projetos de	
	Business Intelligence você	
	poderá criar os seus	
	próprios aplicativos e	
	análises no Qlik Sense.	
SAC-IKHON	Sistema voltado para o	http://sac.ikhon.com.br/
	registro e atendimento das	
	OS (Ordem de Serviço) para	
	correção e/ou melhoria do	
	SIGAD.	
SEI	Sistema Eletrônico de	https://sistemas.anac.gov.br/sei
	Informação.	
SIGAD	Sistema Informatizado de	http://sigad.anac.gov.br/proton/
	Gestão Arquivística de	
	Documentos. Sistema	
	utilizado para o	
	gerenciamento, consulta e	
	trâmite de documentos e de	
	processos.	
Sistema Integrado de	É o sistema onde são	https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/l
Administração de	realizadas as operações das	ogonid.jsp
Serviços Gerais -	compras governamentais	
SIASG	dos órgãos integrantes do	
	SIASG (Administração	
	Pública Federal direta,	
	autárquica e fundacional)	
TFS – Team	Ferramenta colaborativa de	http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/
Foundation Server	apoio ao desenvolvimento	
	de sistemas e gerência de	
	configuração em ambiente.	

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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



4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.



5. 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.

5.1 Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", 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 Elaborado e publicado no Site".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Extrai, anualmente, os dados dos sistemas SIGAD e SEI para a consolidação do Relatório de Documentos Sigilosos da ANAC.

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





01. Extrair e consolidar as informações dos Sistemas de Gestão Documental e encaminhar à ASCOM para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: O Analista de Suporte de Gestão Documental deve providenciar, no início do primeiro semestre, a extração e consolidação dos documentos sigilosos dos registrados nos sistemas SIGAD e SEI, no sentido de atender ao disposto contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamentou a referida LAI.

Para que seja feita a extração dessas informações é necessário utilizar os seguintes sistemas:

a) Próton/SIGAD: Quando se tratar de processos físicos e sua base ser o Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD.

MPR/SAF-070-R00



b) Olik Sense: No que diz respeito aos processos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informação - SEI!, deve ser utilizado o Olik Sense, sendo uma ferramenta necessária para a extração de informações no SEI.

É bom alertar que o prazo para publicação do rol das informações classificadas em cada grau de sigilo é até o dia 1º de junho de cada ano e no site da ANAC, conforme previsão contida no inciso II, do art. 45, do Decreto nº 7.724/2012.

COMPETÊNCIAS:

- Extrai, anualmente, os dados dos sistemas SIGAD e SEI para a consolidação do Relatório de Documentos Sigilosos da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Qlik Sense, SIGAD, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a disponibilização do conteúdo no site da ANAC".

02. Aguardar a disponibilização do conteúdo no site da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Após a consolidação dessas informações extraídas dos sistemas SIGAD e SEI, deve o Analista de Suporte de Gestão Documental encaminhar para publicação no sitio/site para concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



5.2 Expedir Documentos e Processos

Recebida uma demanda para expedição de documentos para fora da ANAC, procede-se à expedição junto aos correios com Aviso de Recebimento.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por Expedição para Público Externo recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo/Documento Expedido.
- b) Processo/documento devolvido.

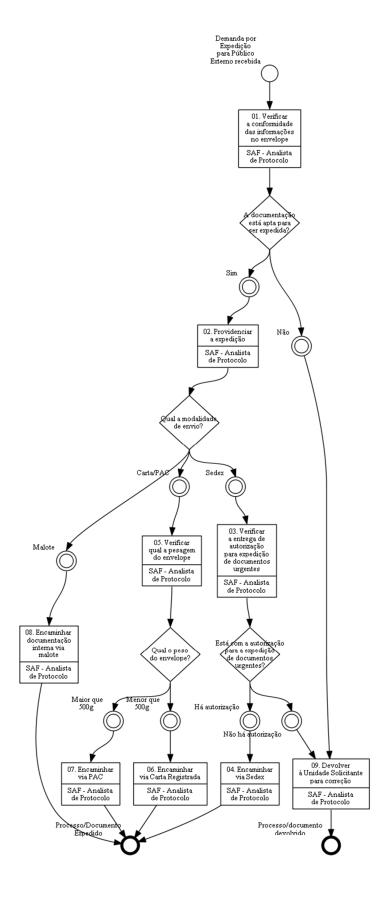
O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Analista de Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Autorização para Expedição de Documentos Urgentes", "Etiqueta de PAC", "Etiqueta Sedex", "Modelo de Carimbos de Cada Modalidade".

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







01. Verificar a conformidade das informações no envelope

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber o envelope lacrado da Unidade Solicitante o Analista de Protocolo deve verificar, primeiramente, se constam as seguintes informações básicas:

- a) destinatário, com o nome e endereço completo;
- b) remetente, com o nome do titular, da unidade e do endereço completo;
- c) número do documento e do processo no SEI.

Com essas informações básicas o Analista de Protocolo providenciará a expedição do documento/processo ao seu destino.

Outras informações podem ser encontradas na intranet da Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está apta para ser expedida?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Providenciar a expedição". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "09. Devolver à Unidade Solicitante para correção".

02. Providenciar a expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Quando constatado que o envelope está apto para ser expedido, o Analista de Protocolo deve promover a sua expedição nas seguintes modalidade de Malote, Sedex, Carta e PAC.

Seguem abaixo as modalidades utilizadas para a expedição de documentos e processos:

- a) Malote: Utilizado para a movimento de documentos/processos interno. Nessa modalidade, os correios buscam o malote no setor de protocolo da ANAC;
- b) Sedex: Quando houver urgência na expedição do documento/processo;
- c) Carta Registrada é igual à comum, com a diferença de que é dado um código para rastreio e com AR no site sendo, desta forma, o envio mais seguro. É a modalidade mais utilizada, devendo ser observada a pesagem da correspondência, qual seja, até 500g;
- d) PAC é a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de produtos. Só deve ser utilizada quando a pesagem ultrapassa 500g;

COMPETÊNCIAS:



- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a modalidade de envio?" seja "carta/PAC", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar qual a pesagem do envelope". Caso a resposta seja "sedex", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a entrega de autorização para expedição de documentos urgentes". Caso a resposta seja "malote", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar documentação interna via malote".

03. Verificar a entrega de autorização para expedição de documentos urgentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Quando a unidade solicitante requerer urgência na expedição de algum documento/processo, deve, verificar, se fora do envelope consta a respectiva Autorização para Expedição de Documentos Urgentes, conforme artefato em anexo, a fim de que o Analista de Protocolo possa promover a expedição.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Autorização para Expedição de Documentos Urgentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Está com a autorização para a expedição de documentos urgentes?" seja "há autorização", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar via Sedex". Caso a resposta seja "não há autorização", deve-se seguir para a etapa "09. Devolver à Unidade Solicitante para correção".

04. Encaminhar via Sedex

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Quando a requisição de envio por meio de Sedex estiver com a todas as informações necessárias e com a respectiva autorização, o Analista de Protocolo deverá providenciar seu envio por meio do Sedex, devendo se utilizar da chancela e etiquetas dos correios.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade, Etiqueta Sedex.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Verificar qual a pesagem do envelope

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o Analista de Protocolo verifica qual a pesagem do envelope para definir qual a modalidade de envio será executada, qual seja, Carta ou PAC.

No caso do peso da correspondência ser de até 500g, deve-se utilizar a modalidade de Carta. Se ultrapassar 500g, deve-se utilizar a modalidade de PAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o peso do envelope?" seja "menor que 500g", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar via Carta Registrada". Caso a resposta seja "maior que 500g", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar via PAC".



06. Encaminhar via Carta Registrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Depois de constatada a pesagem do envelope deve o analista de protocolo expedir, na modalidade de carta, o documento, utilizando-se o artefato dos correios.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Encaminhar via PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Depois de constatada a pesagem a maior do envelope, deve o analista de protocolo expedir, na modalidade PAC, o documento/processo, utilizando-se o artefato dos correios.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade, Etiqueta de PAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar documentação interna via malote

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Quando houver documentação interna a ser remetida à unidade da ANC em outro estado, deve o analista de protocolo encaminhar o documento/processo interna, via malote. No caso de urgência deve providenciar o envio por meio de Sedex, conforme o caso e a necessidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Devolver à Unidade Solicitante para correção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: No momento que o Analista de Protocolo constata a ausência/incorreção de informações no envelope para a expedição ou quando o Sedex não vier com a autorização, deve-se restituir à Unidade Solicitante para que corrija ou encaminhe a autorização.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



5.3 Fiscalizar Contratos de Gestão Documental

Compreende as orientações necessárias aos servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados à gestão documental.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de pagamento de fatura encaminhado para a GTFC.
- b) Processo encaminhado à GTLC para apuração.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

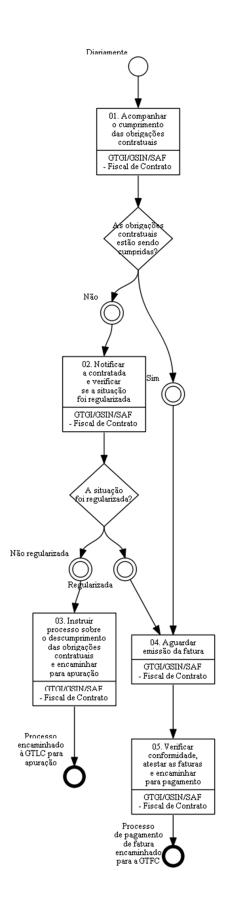
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Acompanha a correta execução dos objetos contratuais, legitimando a correta execução dos serviços e a liquidação dos pagamentos devidos à contratada; (2) Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência; (3) Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis; (4) Notifica a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos, solicitando a devida regularização e/ou esclarecimentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo II", "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III", "Roteiro Medição SIASG".

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



MPR/SAF-070-R00





01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: Os Contratos dos Correios são de abragência nacional e tem como objeto, respectivamente:

- a) serviços/aquisição de produtos em agência ou loja virtual, caixa postal, carta comercial, carta/cartão/envelope, encomenda resposta, correio internacional, serviços telemáticos e malote: e
- b) prestação de serviços de postagem sem monopólio encomendas (Sedex/PAC), prestados pela EBCT.

Destaca-se que cada unidade possui dois Cartões de Postagem personalizado, um para cada contrato, que possibilita a conferência dos gastos relativos àquela unidade no mês, tornando a fiscalização mais ágil e eficaz.

Os Fiscais dos Contratos devem acompanhar a correta execução dos objetos contratuais, de modo a legitimar a correta execução dos serviços e a liquidação dos pagamentos devidos à contratada.

Tendo em vista a abrangência dos contratos, cada unidade da ANAC nos Estados reporta-se aos fiscais em Brasília, sempre que detectam a falha no cumprimento do serviço, para que as medidas administrativas possam ser adotadas para regularização do serviço.

Além disso, essas mesmas unidades enviam para os fiscais os respectivos gastos mensais para conferência nas faturas.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha a correta execução dos objetos contratuais, legitimando a correta execução dos serviços e a liquidação dos pagamentos devidos à contratada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo II, Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As obrigações contratuais estão sendo cumpridas?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar emissão da fatura". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar a contratada e verificar se a situação foi regularizada".

02. Notificar a contratada e verificar se a situação foi regularizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: Os Fiscais dos Contratos devem notificar a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos e solicitar a devida regularização e/ou esclarecimentos.

COMPETÊNCIAS:



- Notifica a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos, solicitando a devida regularização e/ou esclarecimentos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A situação foi regularizada?" seja "regularizada", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar emissão da fatura". Caso a resposta seja "não regularizada", deve-se seguir para a etapa "03. Instruir processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais e encaminhar para apuração".

03. Instruir processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais e encaminhar para apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: Os Fiscais dos Contratos devem instruir processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais e encaminhar à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis. COMPETÊNCIAS:

- Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Aguardar emissão da fatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: Os Fiscais dos Contratos devem aguardar a emissão das faturas, por parte da Contratada, para fins de conferência e ateste do serviço prestado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar conformidade, atestar as faturas e encaminhar para pagamento".

05. Verificar conformidade, atestar as faturas e encaminhar para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato.

DETALHAMENTO: Os Fiscais dos Contratos devem verificar a conformidade e atestar as faturas.

Deve, ainda, realizar a medição no SIASG, conforme roteiro anexo, instruir processo e encaminhá-lo à GTFC para pagamento.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Roteiro Medição SIASG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

MPR/SAF-070-R00





5.4 Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Protocolo Eletrônico da ANAC

Criar e atualizar informações de usuários externos ou fornecer suporte de usuário/senha de acesso ao SEI. Sempre que uma demanda for recebida deve-se verificar se o solicitante cumpre os requisitos de acesso. Se for usuário externo, deve-se verificar termo de compromisso do usuário coletado por área técnica.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cadastro Prévio Externo Efetuado", 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: "Usuário Externo Cadastrado".

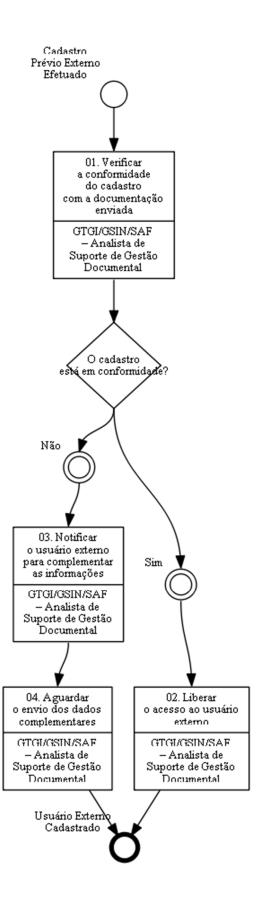
O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI; (2) Libera acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto; (3) Notifica, tempestivamente, a pessoa física/jurídica para que esta complemente as informações faltantes para o cadastramento no SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia de Protocolo Eletrônico", "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade".

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







01. Verificar a conformidade do cadastro com a documentação enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Este processo de trabalho tem como fim, orientar sobre os procedimentos a serem seguidos quanto à liberação de acesso do SEI a usuário externo.

Para liberar o acesso ao usuário externo, é importante que o usuário realize, primeiramente, um pré-cadastro que pode ser acessado no site oficial da ANAC (www.anac.gov.br), devendo seguir os seguintes passos:

- a) Na página inicial do site da ANAC é possível localizar de imediato o "botão" chamado de "Protocolo Integrado". Nele o cidadão deve tomar conhecimento das informações ali constantes e, em seguida, fazer o pré-cadastro.
- b) Deve imprimir e preencher o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.
- b) Após, deverá apresentar-se pessoalmente em uma das unidades da Agência, de posse dos seguintes documentos:
- I O original deste Termo, preenchido e assinado; e
- II Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]

Depois de recebida a solicitação de acesso, via SEI, deve o analista conferir a documentação enviada com os dados cadastrados no sistema.

Atenção:

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada ao Protocolo Central da ANAC. (SCS, Qd 09 - Lt C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 1º andar, Brasília-DF - CEP: 70.308-200).

Depois de liberado o acesso, o usuário externo pode:

- a) assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência; e
- b) visualizar processos de seu interesse, desde que solicitado através do Protocolo Eletrônico.

Maiores informações podem ser obtidas no site oficial da ANAC, na opção "PROTOCOLO ELETRÔNICO".

COMPETÊNCIAS:



- Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, Guia de Protocolo Eletrônico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cadastro está em conformidade?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Liberar o acesso ao usuário externo". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o usuário externo para complementar as informações".

02. Liberar o acesso ao usuário externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Se o cadastro efetuado pelo usuário externo estiver em consonância com as documentações enviadas deve o analista providenciar a liberação do acesso.

COMPETÊNCIAS

- Libera acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Notificar o usuário externo para complementar as informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Quando a documentação não estiver completa deve o analista solicitar, por ofício, os dados adicionais ao usuário externo para dar prosseguimento cadastro.

COMPETÊNCIAS:

- Notifica, tempestivamente, a pessoa física/jurídica para que esta complemente as informações faltantes para o cadastramento no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o envio dos dados complementares".

04. Aguardar o envio dos dados complementares

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Nessa etapa deve o analista aguardar o envio dos dados complementares para dar prosseguimento na liberação do acesso ao usuário externo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

MPR/SAF-070-R00





5.5 Gerenciar o Cadastro dos Usuários no Sistema Eletrônico da ANAC

Atualizar informações de perfis, áreas, criar usuários ou fornecer suporte de usuário/senha de acesso ao SEI no âmbito interno. Sempre que uma demanda for recebida deve-se verificar se o solicitante cumpre os requisitos de acesso. Se for usuário externo, deve-se verificar termo de compromisso do usuário coletado por área técnica.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Atualização do Cadastro do SIGAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Usuário Cadastrado.
- b) Solicitação restituída à Unidade Solicitante.

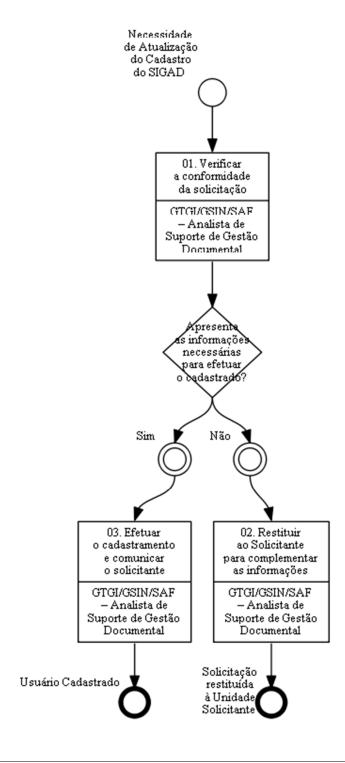
O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Manual Operacional do SIGAD".

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





01. Verificar a conformidade da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.



DETALHAMENTO: O Analista de Suporte de Sistemas de Gestão Documental ao receber a solicitação, via e-mail, deverá verificar a conformidade, em especial, se a solicitação possui o seguintes dados:

- a) login;
- b) nome completo;
- c) unidade de lotação; e
- d) cargo.

LEMBRETE:

- a) quando a demanda cair na caixa do SEI (sei@anac.gov.br) o cadastramento será para esse sistema;
- b) Quando o cadastramento for para o sistema SIGAD a solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail gtgi@anac.gov.br.

Outras informações podem ser obtidas na intranet da ANAC.

COMPFTÊNCIAS:

- Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SIGAD, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Apresenta as informações necessárias para efetuar o cadastrado?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Restituir ao Solicitante para complementar as informações". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Efetuar o cadastramento e comunicar o solicitante".

02. Restituir ao Solicitante para complementar as informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Quando a solicitação carecer de informações o Analista deve restituir, via e-mail, ao solicitante para que complemente os dados faltantes para prosseguimento na solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Efetuar o cadastramento e comunicar o solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Contendo todas as informações deve o Analista de Suporte e Gestão Documental promover o cadastramento do usuário e informar o solicitante.



MPR/SAF-070-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



5.6 Gerir os Sistemas Documentais da ANAC

Abrir OS para melhoria/correção do sistema SIGAD, homologar melhorias, acompanhar execução da TI.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Correção/Melhoria Recebida", 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: "Correção/Melhoria Implementada".

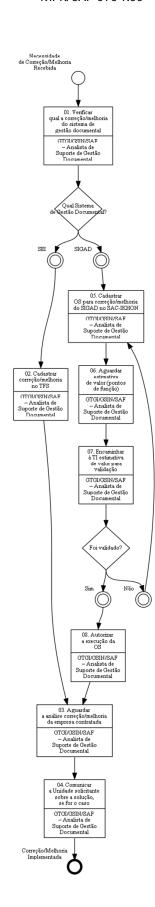
O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Identifica as melhorias/correções necessárias para o sistema de gestão documental da ANAC, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência diante das normas que regem o protocolo e arquivo.

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



MPR/SAF-070-R00





01. Verificar qual a correção/melhoria do sistema de gestão documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: O Analista ao identificar a necessidade de correção/melhoria no sistema de gestão documental deve fazer o registro no respectivo sistema de suporte de sistema, qual sejam, o TFS e o SAC-IKHON. Registre-se que o TFS é para tratar das correções/melhorias do SEI, enquanto que o SAC-IKHON é para o sistema SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica as melhorias/correções necessárias para o sistema de gestão documental da ANAC, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência diante das normas que regem o protocolo e arquivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server, SAC-IKHON.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual Sistema de Gestão Documental?" seja "SEI", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar correção/melhoria no TFS". Caso a resposta seja "SIGAD", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON".

02. Cadastrar correção/melhoria no TFS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: As correções/melhorias identificadas devem ser incluídas no TFS, para que a empresa possa promover os ajustes necessários no SEI.

OBS: É importante que as informações estejam de forma clara e direta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS - Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a análise correção/melhoria da empresa contratada".

03. Aguardar a análise correção/melhoria da empresa contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Aguarda a execução dos serviços de correção e melhoria no sistema.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a Unidade solicitante sobre a solução, se for o caso".

04. Comunicar a Unidade solicitante sobre a solução, se for o caso



RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Informar a Unidade solicitante sobre a confirmação da execução dos serviços, quando for o caso (ex. quando for obrigação legal decorrente de lei).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Depois de identificada a necessidade de correção/melhoria no SIGAD, deve fazer os registros no SAC-IKHON.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAC-IKHON.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar estimativa de valor (pontos de função)".

06. Aguardar estimativa de valor (pontos de função)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Nessa etapa deve o Analista aguardar a estimativa de valores apurados pela empresa contratada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar à TI estimativa de valor para validação".

07. Encaminhar à TI estimativa de valor para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Depois de receber a estimativa de custos deve o Analista enviar à área de tecnologia da informação para validação da proposta. Sendo que no caso de não validada deve restituir à empresa IKHON para os ajustes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi validado?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar a execução da OS". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON".

08. Autorizar a execução da OS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Autoriza a execução da OS

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a análise correção/melhoria da empresa contratada".



5.7 Registrar Documentos e Processos

Atender público externo ou receber documento pelo correio, protocolar, registrar documentação no protocolo, verificar a área responsável pelo documento e digitalizar os documentos.

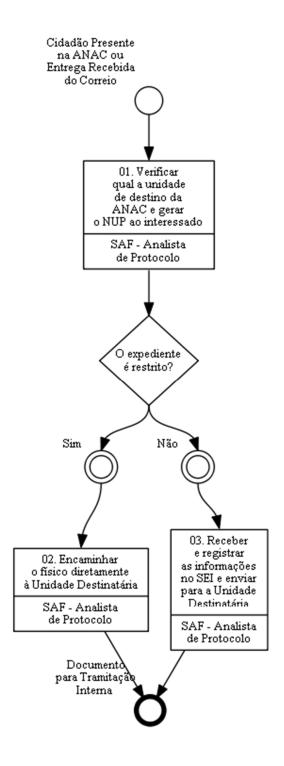
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cidadão Presente na ANAC ou Entrega Recebida do Correio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento para Tramitação Interna".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGI/GSIN/SAF – Analista de Suporte de Gestão Documental, SAF - Analista de Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (2) Opera o sistema SEI com atenção para registrar documentos externos, conforme legislação pertinente; (3) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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





01. Verificar qual a unidade de destino da ANAC e gerar o NUP ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

MPR/SAF-070-R00



DETALHAMENTO: O Analista de Protocolo ao receber o expediente deve verificar para qual a unidade da ANAC que o documento ou processo deverá ser enviado. Identificada a unidade deve promover o seu registro e repassar o Número Único de Protocolo - NUP/SEI ao interessado. Deve-se ainda verificar se é processo novo ou já é um processo em andamento dentro da Agência para o seu regular envio.

Quando se tratar de documento/processo restrito deve-se promover o encaminhamento direto do físico à unidade destinatária.

LEMBRETES:

- 1 Quando for constatado que o documento ou processo não é destinado a ANAC o Analista de Protocolo providencia a devolução ao remetente.
- 2 Outras informações podem ser encontradas na intranet da ANAC.
- 3 A Instrução Normativa ANAC nº 98, de 4 de maio de 2016, trata da Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Agência Nacional de Aviação de Aviação Civil ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O expediente é restrito?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar o físico diretamente à Unidade Destinatária". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Receber e registrar as informações no SEI e enviar para a Unidade Destinatária".

02. Encaminhar o físico diretamente à Unidade Destinatária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: Ao receber um documento/processo restrito deve-se promover o seu registro em livro de protocolo e encaminhar diretamente à unidade destinatária, não sendo necessário o seu registro no SEI.

A Unidade Destinatária, depois de constatar que o documento/processo físico não se caracteriza como restrito, poderá promover a inclusão no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o sistema SEI com atenção para registrar documentos externos, conforme legislação pertinente.
- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



03. Receber e registrar as informações no SEI e enviar para a Unidade Destinatária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Protocolo.

DETALHAMENTO: O Analista de Protocolo deverá providenciar junto ao SEI o cadastramento das informações, inclusão dos documentos digitalizados e, em seguida, certificá-los, por meio de token (certificação digital).

Após os registros devidos o Analista de Protocolo deverá encaminhar o expediente à Unidade Destinatária, conforme consta no endereçamento.

Depois de encaminhar o arquivo no SEI à Unidade Destinatária deve proceder o arquivamento do documento/processo físico em caixa arquivo e registrar a sua respectiva localização.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Opera o sistema SEI com atenção para registrar documentos externos, conforme legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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