



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-070-R01**

---

**GESTÃO DO PROTOCOLO**

---

10/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/07/2017	SAF	Versão Original
R01	03/10/2019	SAF	1) Processo 'Higienizar a Base de Interessados no SEI' inserido. 2) Processo 'Registrar Documentos e Processos' modificado. 3) Processo 'Gerir os Sistemas Documentais da ANAC' modificado. 4) Processo 'Atender Demanda SEI dos Usuários Internos' modificado. 5) Processo 'Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC' modificado. 6) Processo 'Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios' modificado. 7) Processo 'Expedir Documentos e Processos' modificado. 8) Processo 'Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos' modificado.

## 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. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios, pág. 17.
  - 5.2) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos, pág. 23.
  - 5.3) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC, pág. 29.
  - 5.4) Registrar Documentos e Processos, pág. 35.
  - 5.5) Higienizar a Base de Interessados no SEI, pág. 39.
  - 5.6) Expedir Documentos e Processos, pág. 43.
  - 5.7) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos, pág. 49.
  - 5.8) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC, pág. 51.
- 6) Disposições Finais, pág. 55.



MPR/SAF-070-R01

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI**

- 1) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos
- 2) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos
- 3) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC
- 4) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC
- 5) Higienizar a Base de Interessados no SEI

#### **b) GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato**

- 1) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios

#### **c) SAF - Equipe 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) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios.
- b) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos.
- c) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC.
- d) Registrar Documentos e Processos.
- e) Higienizar a Base de Interessados no SEI.
- f) Expedir Documentos e Processos.
- g) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos.
- h) Gerir os Sistemas Documentais da ANAC.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-070-R00, aprovado na data de 27 de julho de 2017.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Constituição Federal de 1988, Art. 5º. Inciso XXXIII; Art. 23º, inciso III, Art. 216º § 2º;

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - LAI, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, art. 5º, sobre práticas do protocolo no atendimento aos usuários dos serviços públicos;

Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016, institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Portaria CONARQ nº 125, de 10 de maio de 2018, aprova temporariamente o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da Agência Nacional de Aviação Civil;

Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, define os procedimentos relativos à utilização do número único de protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal e dá outras providências.

Normativos internos:

Resolução nº 520, de 03 de julho de 2019, regulamenta o processo eletrônico no âmbito da ANAC;

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;

Instrução Normativa nº 128, de 6 de novembro de 2018, aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;

Instrução Normativa nº 98, de 4 de maio de 2016, institui o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Agência Nacional de Aviação;

Portaria nº 2256, de 18 de julho de 2018, aprova o Manual de Protocolo da ANAC visando à padronização dos procedimentos de registro, expedição e vistas de documentos e processos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;

Portaria SAF nº 43, de 04 de janeiro de 2018, define rotinas e procedimentos de instrução de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil;

Portaria nº 3801, de 16 de novembro de 2017, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS da ANAC;

Portaria nº 3363, de 05 de outubro de 2017, estabelece procedimentos para transferência de documentos externos em suporte físico recebidos pela ANAC e protocolados no SEI-ANAC e de processos em suporte físico convertidos para eletrônico;

Portaria nº 2828, de 17 de agosto de 2017, institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações da Agência Nacional de Aviação Civil;

Portaria nº 2.153, de 22 de agosto de 2016, regulamenta o uso da assinatura eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ANAC;

Portaria nº 1814, de 06 de agosto de 2014, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

#### 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>
GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI	Equipe gestora do SEI
GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato	Servidor(es) da GTGI/GSIN/SAF responsável(eis) pela fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.
SAF - Equipe 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

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

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AR	Aviso de Recebimento
SEDEX	Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
Sigepweb	Sistema Gerenciador de Postagens dos Correios
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	Descrição
Autorização para Expedição de Documentos Urgentes	Formulário de autorização para a expedição 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 dispendo do passo-a-passo para cadastramento de usuário externo no SEI.
Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo II	Módulo do Manual de Fiscalização de 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 Administrativos - Módulo III	Módulo do Manual de Fiscalização de 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.
Modelo de Carimbos de Cada Modalidade	Para cada modalidade de expedição deve-se utilizar o respectivo carimbo.
Orientação para Uso do Aplicativo dos Correios SIGEP	Orientações para uso do aplicativo dos correios SIGEP
Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP	Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP, a ser preenchida pela área solicitante para expedição de documentos pela Unidade de Protocolo habilitada ao uso do SIGEPweb, dos correios
Roteiro Medição SIASG	Passo a passo para registro, no SIASG, da prestação de serviço.
Termo de Declaração de Concordância e Veracidade	Documento obrigatório para o 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:

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

documental da ANAC, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência diante das normas que regem o protocolo e arquivo.	
Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis.	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
Libera acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI
Notifica a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos, solicitando a devida regularização e/ou esclarecimentos.	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
Notifica, tempestivamente, a pessoa física/jurídica para que esta complemente as informações faltantes para o cadastramento no SEI.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI
Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.	SAF - Equipe de Protocolo
Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SAF - Equipe de Protocolo
Utiliza o aplicativo dos Correios SIGEP Web, com precisão e atenção aos detalhes.	SAF - Equipe de Protocolo
Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails 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.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>
Qlik Sense	É uma plataforma para análise de dados. Ao invés de gerenciar e implantar	<a href="http://www.qlik.com/pt-br">http://www.qlik.com/pt-br</a>

	grandes projetos de Business Intelligence você poderá criar os seus próprios aplicativos e análises no Qlik Sense.	
Roteiro para Migração de Documentos no SEI	Página para auxiliar na execução das etapas previstas caso a demanda trate-se de um processo já aberto anteriormente	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php?title=roteiro_para_migra%C3%A7%C3%A3o_de_documentos_no_sei">https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php?title=roteiro_para_migra%C3%A7%C3%A3o_de_documentos_no_sei</a>
SAC-IKHON	Sistema voltado para o registro e atendimento das OS (Ordem de Serviço) para correção e/ou melhoria do SIGAD.	<a href="http://sac.ikhon.com.br/">http://sac.ikhon.com.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Sigepweb	Sistema dos correios utilizado pelo protocolo para a expedição de documentos.	<a href="https://www.correios.com.br/a-a-z/sigep-web-gerenciador-de-postagens-dos-correios">https://www.correios.com.br/a-a-z/sigep-web-gerenciador-de-postagens-dos-correios</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/lonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/lonid.jsp</a>
TFS – Team Foundation Server	Ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente.	<a href="http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/">http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/</a>

### 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 Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios

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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo é executado de forma contínua, vez que trata do acompanhamento da execução de serviço contratado'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

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

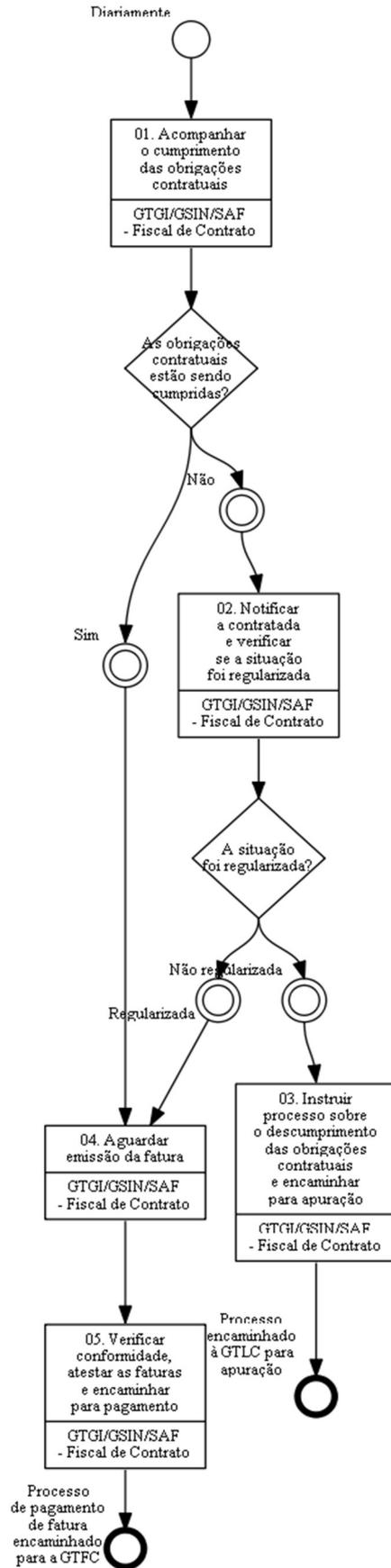
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis; (2) Acompanha a correta execução dos objetos contratuais, legitimando a correta execução dos serviços e a liquidação dos pagamentos devidos à contratada; (3) Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência; (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 III", "Roteiro Medição SIASG", "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo II".

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-R01



## **01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais**

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

DETALHAMENTO: Os Contratos dos Correios são de abrangência 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 "não", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar a contratada e verificar se a situação foi regularizada". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar emissão da fatura".

## **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-R01

## 5.2 Atender Demanda SEI dos Usuários Internos

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, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda SEI de usuário interno recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O Solicitante deve iniciar o processo "Gestão da Informação: Demandas SEI" e inserir o formulário adequado a sua demanda preenchido e assinado para a Unidade "SEI".

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

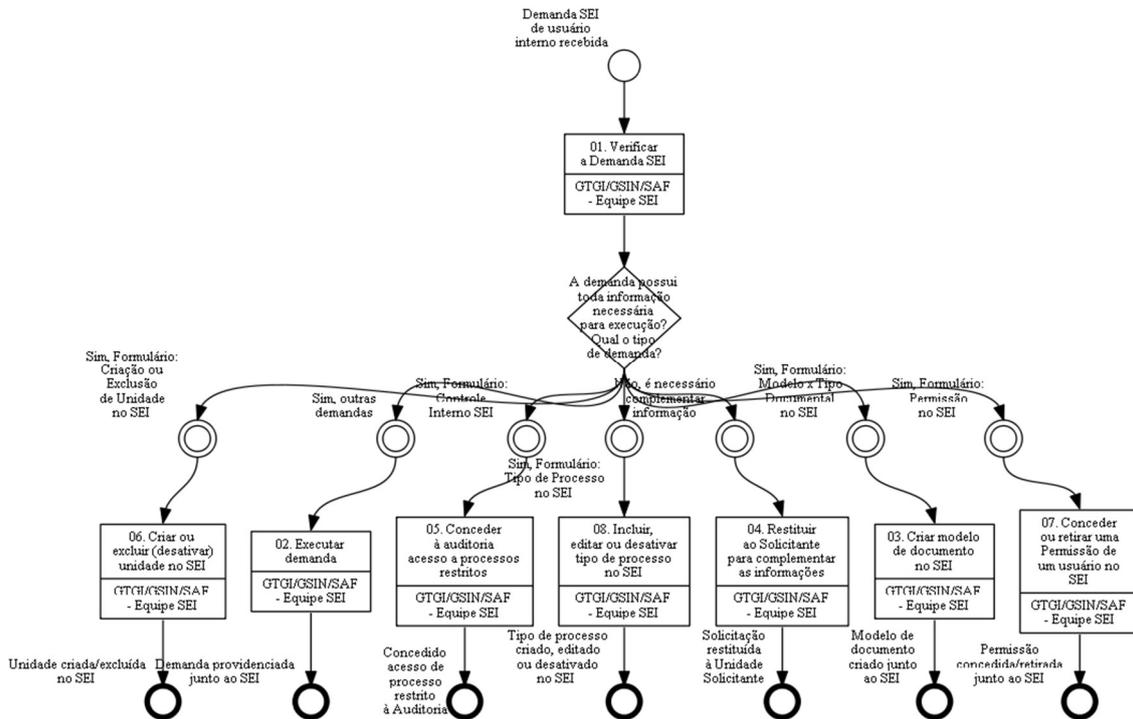
- a) Solicitação restituída à Unidade Solicitante.
- b) Concedido acesso de processo restrito à Auditoria.
- c) Unidade criada/excluída no SEI.
- d) Modelo de documento criado junto ao SEI.
- e) Permissão concedida/retirada junto ao SEI.
- f) Tipo de processo criado, editado ou desativado no SEI.
- g) Demanda providenciada junto ao SEI.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes; (2) Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



<b>01. Verificar a Demanda SEI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve verificar o tipo de demanda recebida e se a mesma contém todas informações necessárias para andamento ao processo.
Os tipos de demandas são identificados por meio do formulário utilizado: a) Formulário: Controle Interno SEI - destinado às áreas que desenvolvem o trabalho de auditoria/monitoramento para acesso a processos restritos que não tramitam ou são gerados na área de auditoria; b) Formulário: Criação ou Exclusão de Unidade no SEI; c) Formulário: Modelo x Tipo Documental no SEI - destinado aos usuários com o perfil de editor de documentos para solicitar a inserção de modelos de documentos no SEI, inclusive indicar o tipo documental a se refere (Despacho, Ofício, Nota Técnica, etc.); d) Formulário: Permissão no SEI - destinado a conceder/excluir/alterar permissão de usuários internos; e) Formulário: Tipo de Processo no SEI - destinado a criação de tipo de processo tanto no SEI bem como seu espelhamento no protocolo eletrônico. f) outras demandas.
COMPETÊNCIAS: - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda possui toda informação necessária para execução? Qual o tipo de demanda?" seja "sim, Formulário: Criação ou

Exclusão de Unidade no SEI", deve-se seguir para a etapa "06. Criar ou excluir (desativar) unidade no SEI". Caso a resposta seja "sim, outras demandas", deve-se seguir para a etapa "02. Executar demanda". Caso a resposta seja "sim, Formulário: Modelo x Tipo Documental no SEI", deve-se seguir para a etapa "03. Criar modelo de documento no SEI". Caso a resposta seja "não, é necessário complementar informação", deve-se seguir para a etapa "04. Restituir ao Solicitante para complementar as informações". Caso a resposta seja "sim, Formulário: Controle Interno SEI", deve-se seguir para a etapa "05. Conceder à auditoria acesso a processos restritos". Caso a resposta seja "sim, Formulário: Permissão no SEI", deve-se seguir para a etapa "07. Conceder ou retirar uma Permissão de um usuário no SEI". Caso a resposta seja "sim, Formulário: Tipo de Processo no SEI", deve-se seguir para a etapa "08. Incluir, editar ou desativar tipo de processo no SEI".

## 02. Executar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve buscar junto ao Manual do Sistema os procedimentos para promover a demanda junto ao SEI e realizá-los.

Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Criar modelo de documento no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: Com o perfil de gestor de documentos, a Equipe SEI deve clicar em novo no menu administração / tipos de documentos e escolher o grupo do documento e definir seu nome. Posteriormente deve identificar se é documento interno, externo ou formulário e escolher o tipo documental. Por fim, se for o caso, a Equipe SEI pode limitar qual será a unidade geradora do tipo documental.

Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.

Observações:

Tipo documental corresponde a classificação do documento como ofício, nota técnica, despacho, etc..

Grupo do documento corresponde a grupo institucional ou subgrupo de contatos (contatos, e-mails e envio) e é utilizado para geração de malas diretas. Dessa forma é possível gerar automaticamente Ofícios para diversos destinatários, os dados dos endereços são preenchidos de forma automática para cada Ofício (circular) de acordo com o grupo escolhido.

O documento só pode ser associado a áreas/grupos. Não é possível associar um documento a um determinado tipo de processo.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Restituir ao Solicitante para complementar as informações</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: Quando a solicitação carecer de informações a Equipe SEI deve inserir Despacho para informar ao solicitante a informação necessária para execução da demanda e restituir o processo utilizando o SEI.  Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.  Observação: A GTGI possui texto padrão para o Despacho.
COMPETÊNCIAS: - Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Conceder à auditoria acesso a processos restritos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve incluir o tipo de processo em um critério de controle interno pelo menu Administração / Critérios de Controle Interno e posteriormente relacionar área x tipo de processo que será auditado.  Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.  Observação: Esse procedimento poderá ser realizado para conceder acesso de processo restrito à Auditoria ou outro órgão de monitoramento interno.
COMPETÊNCIAS: - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Criar ou excluir (desativar) unidade no SEI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve acessar o SIP pelo endereço <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sip">https://sistemas.anac.gov.br/sip</a> . Na opção Unidades / Nova, deve preencher os campos sigla e descrição conforme indicado em Resolução/Regimento da ANAC. Posteriormente, o gestor deve incluir a unidade em uma Hierarquia (Hierarquias / Montar).

Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.

Observações:

Caso a unidade criada seja incluída na hierarquia errada haverá na geração do endereçamento nos documentos, por isso é necessário atenção e cautela ao realizar a operação.

No caso de exclusão de unidade, recomenda-se primeiro a desativação da unidade na Hierarquia.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Conceder ou retirar uma Permissão de um usuário no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve acessar o menu Permissões / Administradas, escolher sistema, órgão, unidade, usuário e o perfil que consta no formulário, clicar em nova e salvar.

Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.

Observação:

As permissões podem conter validade (em caso de substituições por tempo determinado, por exemplo).

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Incluir, editar ou desativar tipo de processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve acessar o menu Administração / Tipos de Processo, clicar na opção novo e preencher os dados necessários para sua criação ou listar os tipos existentes e clicar nas opções de edição ou desativação.

Realizada a operação o processo deve ser restituído ao solicitante.

Observações:

O tipo de processo no SEI é espelhado no protocolo eletrônico.

O tipo de processo, como o documento, pode ser associado a áreas/grupos, mas não é possível associar um documento a um determinado tipo de processo.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAF-070-R01

### **5.3 Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo de trabalho tem como fim, orientar sobre os procedimentos a serem seguidos quanto à liberação de acesso do SEI a usuário externo Depois de liberado o acesso, o usuário externo pode: assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Agência; e visualizar processos de seu interesse, desde que solicitado através do Protocolo Eletrônico

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/acesso-a-informacao/protocolo-eletronico/](http://www.anac.gov.br/acesso-a-informacao/protocolo-eletronico/)), devendo seguir os passos abaixo:

- a) Realizar o pré-cadastro no Protocolo Integrado da ANAC;
- b) Imprimir e preencher o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
- c) Encaminhar a documentação: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF para [sei@anac.gov.br](mailto:sei@anac.gov.br).

Observação:

Alternativamente, podem ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias dos documentos acima indicados para sede da ANAC, endereço: Setor Comercial Sul - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A (1º ao 7º andar) Brasília - DF - CEP: 70308-200

Maiores informações são disponibilizadas no site oficial da ANAC, na opção "PROTOCOLO ELETRÔNICO".

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Usuário Externo Cadastrado.

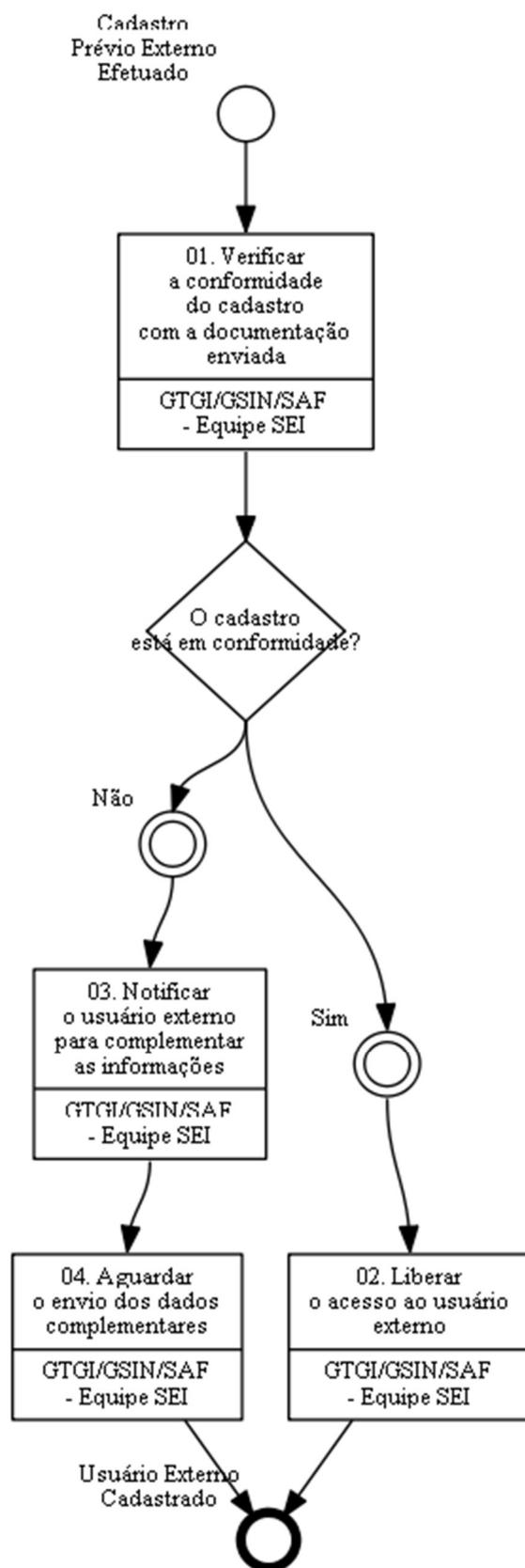
O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Notifica, tempestivamente, a pessoa física/jurídica para que esta complemente as informações faltantes para o cadastramento no SEI; (2) Libera

acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto; (3) Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo 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.



<b>01. Verificar a conformidade do cadastro com a documentação enviada</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: Recebida solicitação de acesso ao Protocolo eletrônico, por meio de carta, e-mail ou atendimento presencial, a Equipe SEI deve verificar a conformidade entre a documentação enviada e os dados cadastrados no sistema.
Obs.: Não há necessidade de autenticação da documentação (Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado; e cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF).
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".

<b>02. Liberar o acesso ao usuário externo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve providenciar a liberação do acesso, no menu: Administração / Usuários Externos / Listar, clicar em Alterar e na situação, marcar como Liberado e clicar em Salvar.
COMPETÊNCIAS: - Libera acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Notificar o usuário externo para complementar as informações</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve solicitar os dados adicionais ao usuário externo por e-mail avisando ao usuário sobre quais dados ou documentos complementares são necessários para a liberação de acesso.
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".

<b>04. Aguardar o envio dos dados complementares</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve 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.

## 5.4 Registrar Documentos e Processos

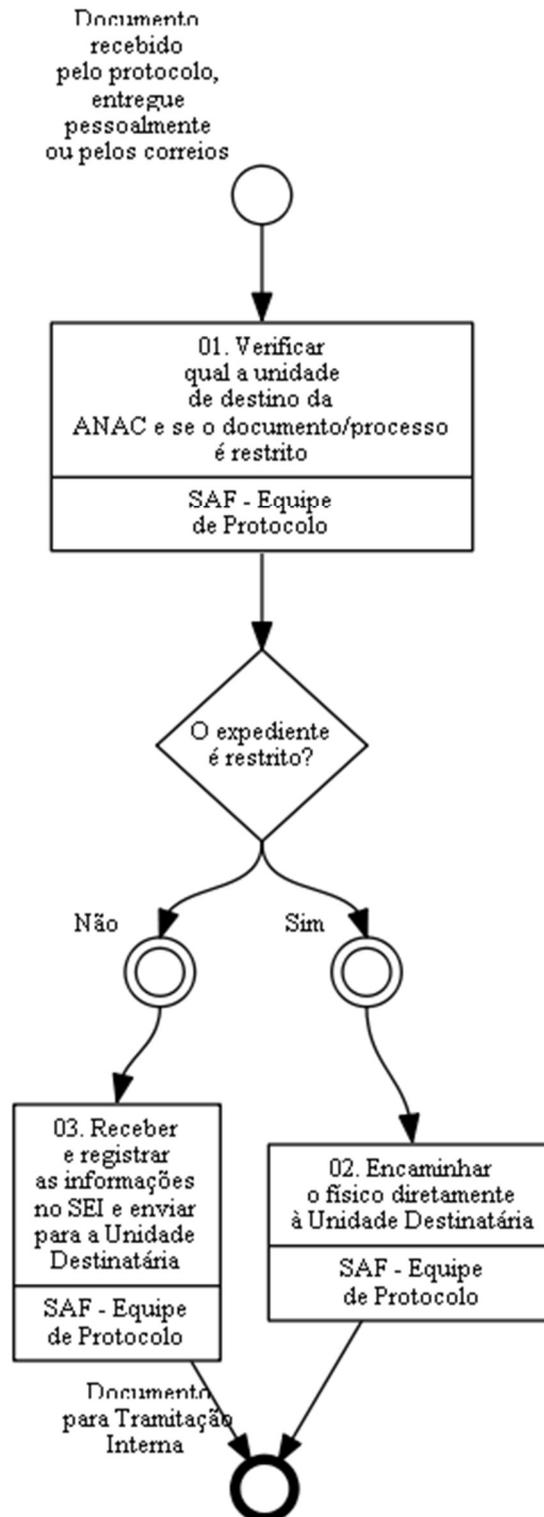
Atender público externo ou receber documento pelo correio, protocolar, registrar documentação no protocolo, verificar a área responsável pelo documento e digitalizar os documentos.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento recebido pelo protocolo, entregue pessoalmente ou pelos correios", 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 - Equipe de Protocolo.

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

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Equipe de Protocolo.
<b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe de Protocolo deve verificar para qual a unidade da ANAC se destina o documento/processo e se o documento/processo é restrito.  Observação: Caso o documento ou processo não seja destinado a ANAC, a Equipe de Protocolo deve providenciar a devolução ao remetente.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "O expediente é restrito?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Receber e registrar as informações no SEI e enviar para a Unidade Destinatária". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar o físico diretamente à Unidade Destinatária".

<b>02. Encaminhar o físico diretamente à Unidade Destinatária</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Equipe de Protocolo.
<b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe de Protocolo deve registrar o documento/processo em livro de protocolo e encaminhar diretamente à unidade destinatária, não sendo necessário o seu registro no SEI.  Observação: A Unidade Destinatária, depois de constatar que o documento/processo físico não se caracteriza como restrito, poderá promover a inclusão no SEI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Receber e registrar as informações no SEI e enviar para a Unidade Destinatária</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Equipe de Protocolo.
<b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe de Protocolo deve digitalizar o documento e verificar se trata de documento relacionado a processo em andamento ou se há necessidade de criar novo processo "A Definir: Uso exclusivo do Protocolo". Em seguida a equipe de protocolo deve registrar o documento junto ao SEI e certificá-lo, por meio de token (certificação digital). Posteriormente o processo deve ser encaminhado para a Unidade destinatária indicada no endereçamento.

Por fim, o documento/processo físico deve ser arquivado em caixa arquivo e sua localização deve ser registrada.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

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

<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
--

<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.
--

## 5.5 Higienizar a Base de Interessados no SEI

Trata-se de processo de trabalho para manter a base de informações das pessoas físicas ou jurídicas junto ao SEI fidedigna e atualizada.

Ressalta-se que a necessidade de atenção especial quanto aos dados cadastrados pelos usuários internos e externos.

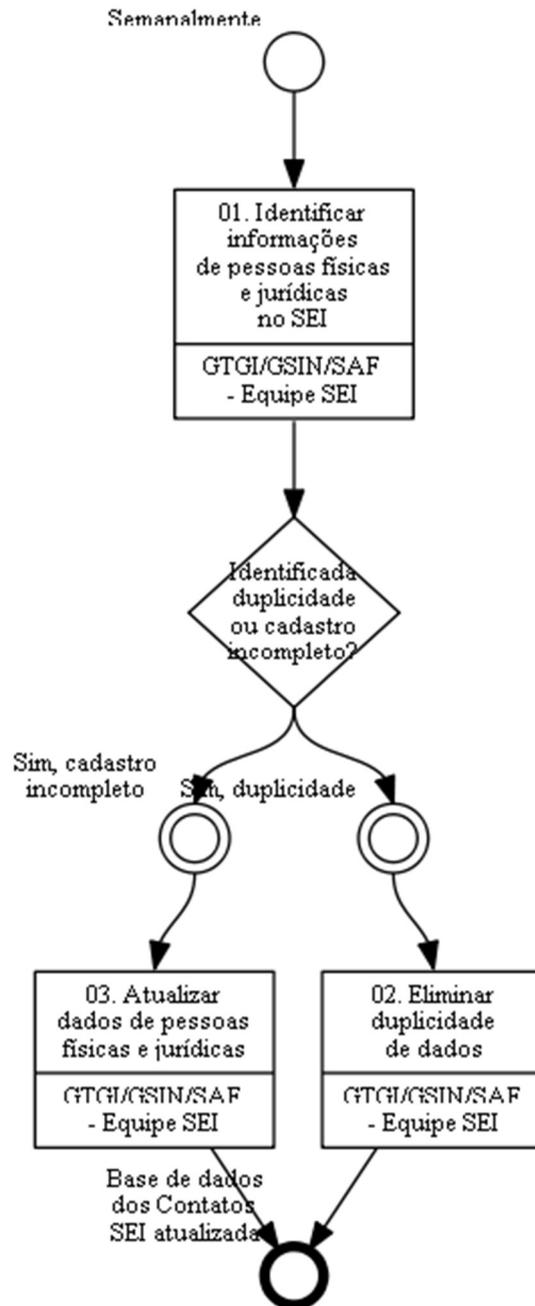
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Este processo visa higienizar a base de dados dos contatos do SEI A base de dados é alimentada continuamente, inclusive por meio do cadastro de interessados realizados diretamente pelos usuários, dessa forma é necessário o contínuo trabalho de sanear a base de dados retirando contatos em duplicidade e complementando registros Dessa forma o processo é realizado semanalmente'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Base de dados dos Contatos SEI atualizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

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



## 01. Identificar informações de pessoas físicas e jurídicas no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve identificar como estão organizados os agrupadores:

- a) os tipos de contatos e
- b) grupos de contatos

A informação dos tipos consta no menu: Administração / Contatos / Tipos. E a informação dos grupos de contatos consta no menu: Administração / Grupos Institucionais / Contatos.

E é importante para uso adequado dos filtros e uma busca mais objetiva em etapas posteriores.

Posteriormente deve identificar junto ao menu Administração / Contatos / Listar:

- a) contatos internos, salvos como interessados nos processos,
- b) usuários do sistema SEI,
- c) cadastrados externos, e
- d) interessados inseridos pelo próprio regulado através do protocolo eletrônico.

Vale ressaltar que os dados dos contatos só poderão ser alterados se houver unidade responsável cadastrada no Tipo de Contato.

Observação:

Os contatos no SEI são organizados em agrupadores denominados grupos e tipos. Os grupos somente são gerenciados pelos administradores do SEI, a GTGI/SAF, enquanto os tipos podem ser gerenciados por outras áreas da ANAC.

Os grupos institucionais são utilizados como filtros para envio de malas diretas. Os dados dos usuários (endereços) aparecerão no preenchimento dos documentos através das variáveis existentes nos modelos criados pelo gestor ou pelo usuário com o perfil "editor dos documentos".

Vale ressaltar que os tipos dos contatos só poderão ser alterados se houver unidade responsável cadastrada no Tipo de Contato. À medida em que as unidades da ANAC entendam a importância de manter os dados de seus regulados atualizados é interessante que esta atividade seja descentralizada, desta forma, cada área ficará responsável por sua lista de regulados.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificada duplicidade ou cadastro incompleto?" seja "sim, duplicidade", deve-se seguir para a etapa "02. Eliminar duplicidade de dados". Caso a resposta seja "sim, cadastro incompleto", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar dados de pessoas físicas e jurídicas".

## 02. Eliminar duplicidade de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve eliminar cadastros em duplicidade, mantendo o cadastro mais completo.

O menu Contatos / Listar, lista os contatos e permite identificar qual cadastro está mais completo.

Posteriormente, junto ao menu Relatórios / Contatos Temporários, os cadastros incompletos devem ser selecionados para serem substituídos por um único completo.

Observação:

<p>Uma vez realizada a substituição dos cadastros incompletos não é possível desfazer a operação, portanto recomenda-se cautela. Esta operação deve ser realizada em horário de menor uso do SEI, pois o desempenho do sistema ficará reduzido.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b> - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Roteiro para Migração de Documentos no SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p><b>03. Atualizar dados de pessoas físicas e jurídicas</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> A Equipe SEI deve revisar e complementar os dados cadastrados dos interessados, contatos internos e externos.</p> <p>Para isto, deve ter atenção ao cadastro efetuado pelo usuário externo e complementar suas informações antes de sua liberação. Por exemplo deve ser verificado o pronome de tratamento que influenciará no momento da assinatura de um documento disponibilizado.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b> - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Roteiro para Migração de Documentos no SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## 5.6 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, 8 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Seguir as instruções repassadas previamente pela equipe de protocolo

Caso o Protocolo local informe que será usado o SIGEPweb, o solicitante deve enviar o artefato "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP" devidamente preenchida, por e-mail, além de encaminhar o processo SEI para o protocolo local E, se houver urgência na expedição, deve encaminhar também a Autorização para Expedição de Documentos Urgentes

Caso o Protocolo local informe que não será usado o SIGEPweb, o solicitante deve envelopar a documentação, tomando cuidado de inserir informações básicas: destinatário, com o nome e endereço completo; remetente, com o nome do titular, da unidade e do endereço completo; número do documento e do processo no SEI E, se houver urgência na expedição, deve encaminhar também a Autorização para Expedição de Documentos Urgentes'.

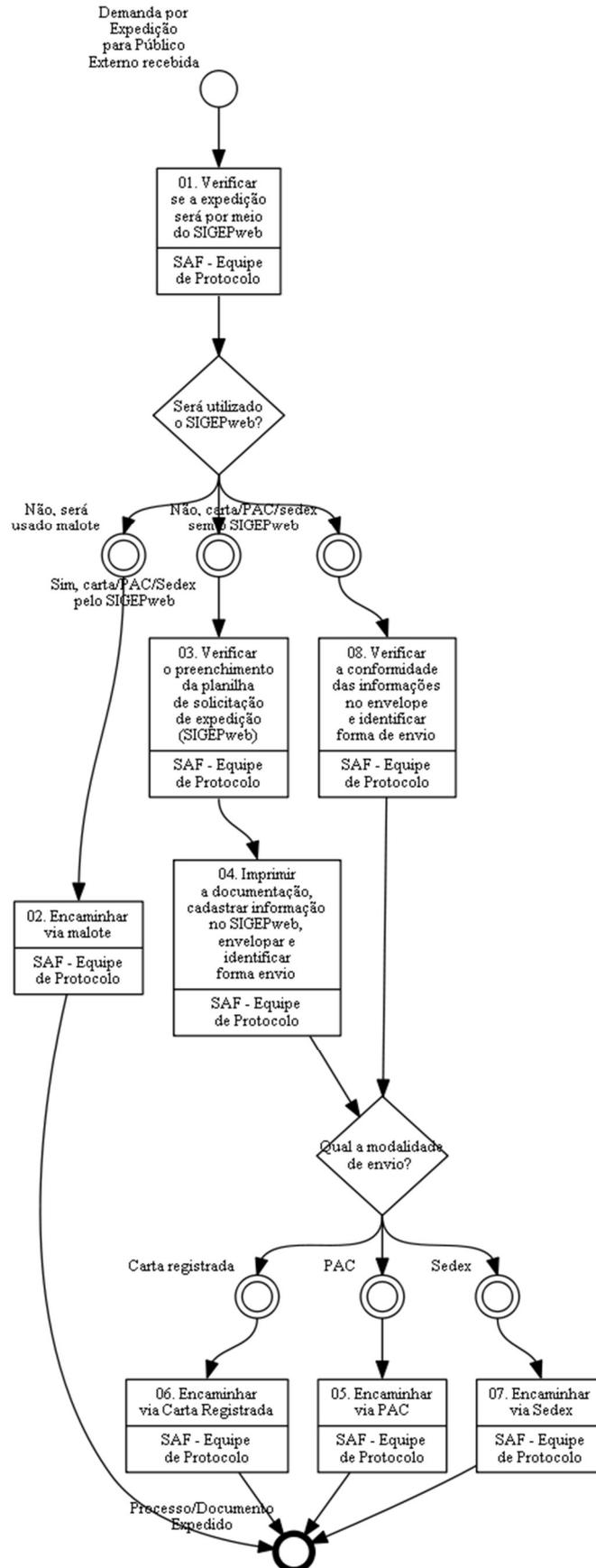
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo/Documento Expedido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC; (3) Utiliza o aplicativo dos Correios SIGEP Web, com precisão e atenção aos detalhes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientação para Uso do Aplicativo dos Correios SIGEP", "Autorização para Expedição de Documentos Urgentes", "Etiqueta de PAC", "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP", "Modelo de Carimbos de Cada Modalidade", "Etiqueta Sedex".

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



## **01. Verificar se a expedição será por meio do SIGEPweb**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.

DETALHAMENTO: A Equipe de protocolo deve verificar a possibilidade de uso:

- 1- do malote - utilizado para movimento de documentos/processos dentre Unidade da ANAC em diferentes localidades, resguardados casos de urgência;
- 2- do SIGEPweb - utilizado por Unidades de protocolo habilitadas ao uso do aplicativo dos correios, salvo em casos de demandas diferenciadas como documentos destinados ao exterior e documentos para entrega em mãos, que não podem ser realizadas por meio do aplicativo.

Caso a demanda não se enquadre nos formatos mencionados, a expedição deve seguir o fluxo sem a utilização do SIGEPweb.

Observação:

Os correios estão implementando o SIGEPweb, um sistema para preparar e gerenciar as postagens de SEDEX, encomenda PAC e cartas registradas de pessoas jurídicas. O sistema pode ser utilizado por meio de aplicativo disponibilizado pelos correios, contudo no momento da elaboração deste MPR o aplicativo ainda não está disponível para todas as localidades.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será utilizado o SIGEPweb?" seja "não, carta/PAC/sedex sem o SIGEPweb", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar a conformidade das informações no envelope e identificar forma de envio". Caso a resposta seja "não, será usado malote", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar via malote". Caso a resposta seja "sim, carta/PAC/Sedex pelo SIGEPweb", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o preenchimento da planilha de solicitação de expedição (SIGEPweb)".

## **02. Encaminhar via malote**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.

DETALHAMENTO: A Equipe de protocolo deve verificar se o documento está devidamente identificado com o número de processo e código SEI e inserir comentário no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com detalhes sobre o malote que será enviado (número e lacre). Posteriormente deve enviar o documento/processo interno via malote.

Observação:

No caso de urgência deve verificar a necessidade de envio por meio de Sedex.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Verificar o preenchimento da planilha de solicitação de expedição (SIGEPweb)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.

<p>DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo verifica o preenchimento do artefato "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP" recebido por e-mail.</p> <p>A planilha deve estar no modelo do Artefato contendo todas informações nos campos adequados.</p> <p>Caso seja identificado erro, lacuna, incoerência no preenchimento da Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP a Equipe de Protocolo deve restituir a planilha à Unidade solicitante para correção, por e-mail.</p> <p>Observações:</p> <p>A área solicitante é responsável pelas informações constantes na "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no SIGEPweb, envelopar e identificar forma envio".</p>

<p><b>04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no SIGEPweb, envelopar e identificar forma envio</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.</p>
<p>DETALHAMENTO: A Equipe e Protocolo imprime a documentação indicada na Planilha de solicitação de expedição (SIGEPweb) e recebida no SEI. Posteriormente cadastra informações dos documentos para expedição junto ao aplicativo dos correios SIGEPweb, de acordo com a modalidade de envio adequada e conforme artefato "Orientação para uso do aplicativo dos correios SIGEP". Em seguida, imprime as etiquetas disponibilizadas pelos correios no SIGEPweb e envelopa os documentos impressos.</p> <p>As modalidades de envio previstas são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sedex: usado quando há urgência, necessária autorização de autoridade da Unidade solicitante por meio do artefato "Autorização para expedição de documentos urgentes";</li><li>b) Carta Registrada: carta com código de rastreamento e aviso de recebimento (AR). É a modalidade mais utilizada, devendo ser observada a pesagem da correspondência, até 500g;</li><li>c) PAC é a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de produtos. Só deve ser utilizada quando a pesagem ultrapassa 500g.</li></ul>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.</li><li>- Utiliza o aplicativo dos Correios SIGEP Web, com precisão e atenção aos detalhes.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientação para Uso do Aplicativo dos Correios SIGEP, Autorização para Expedição de Documentos Urgentes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sigepweb, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a modalidade de envio?" seja "PAC", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar via PAC". Caso a resposta seja "carta registrada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar via Carta Registrada". Caso a resposta seja "sedex", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar via Sedex".

<b>05. Encaminhar via PAC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de protocolo deve expedir o documento/processo, como PAC, utilizando o modelo dos correios.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade, Etiqueta de PAC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Encaminhar via Carta Registrada</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de protocolo deve expedir o documento, por carta, utilizando o modelo dos correios.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Encaminhar via Sedex</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo deve providenciar o envio do envelope por meio do Sedex, utilizando a chancela e etiquetas dos correios.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Carimbos de Cada Modalidade, Etiqueta Sedex.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>08. Verificar a conformidade das informações no envelope e identificar forma de envio</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo deve verificar se constam as 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; d) Autorização para Expedição de Documentos Urgentes, fora do envelope, quando for o caso; e) Declaração de Conteúdo para encomendas.  Em seguida a Equipe de Protocolo deve identificar a modalidade de envio:

<p>a) Sedex: Quando houver urgência na expedição do documento/processo;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) PAC é a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de produtos. Só deve ser utilizada quando a pesagem ultrapassa 500g;</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a modalidade de envio?" seja "PAC", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar via PAC". Caso a resposta seja "carta registrada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar via Carta Registrada". Caso a resposta seja "sedex", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar via Sedex".</p>

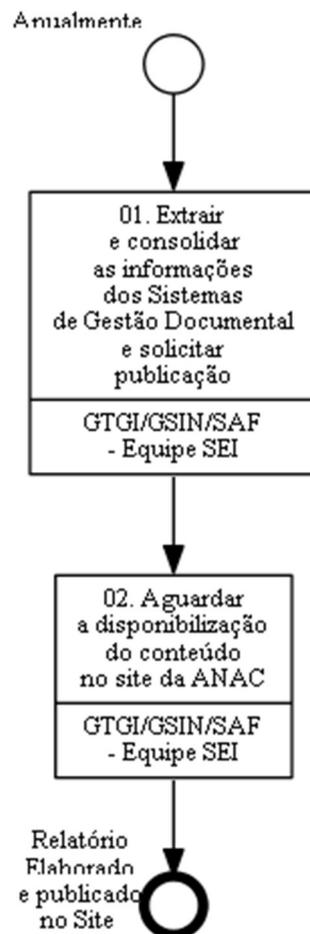
## 5.7 Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos

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 - Equipe SEI.

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 solicitar publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve providenciar, no início do primeiro semestre, a extração e consolidação dos documentos classificados 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.
- b) Ferramenta de BI: No que diz respeito aos processos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informação - SEI!, deve ser utilizado o sistema de BI para a extração de informações no SEI.

Criado o Relatório de Documentos Sigilosos, a Equipe SEI deve solicitar sua publicação na Internet.

Observações:

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 a publicação é feita no site da ANAC, conforme previsão contida no inciso II, do art. 45, do Decreto nº 7.724/2012.

A ASCOM providencia publicação na intranet e internet mediante solicitação, por e-mail, de Gestor de Conteúdo da Unidade, como a Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS/SAF <gtas.saf@anac.gov.br.

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 - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve aguardar e verificar a publicação do Relatório de Documentos Sigilosos no sitio/site para concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Gerir os Sistemas Documentais da ANAC

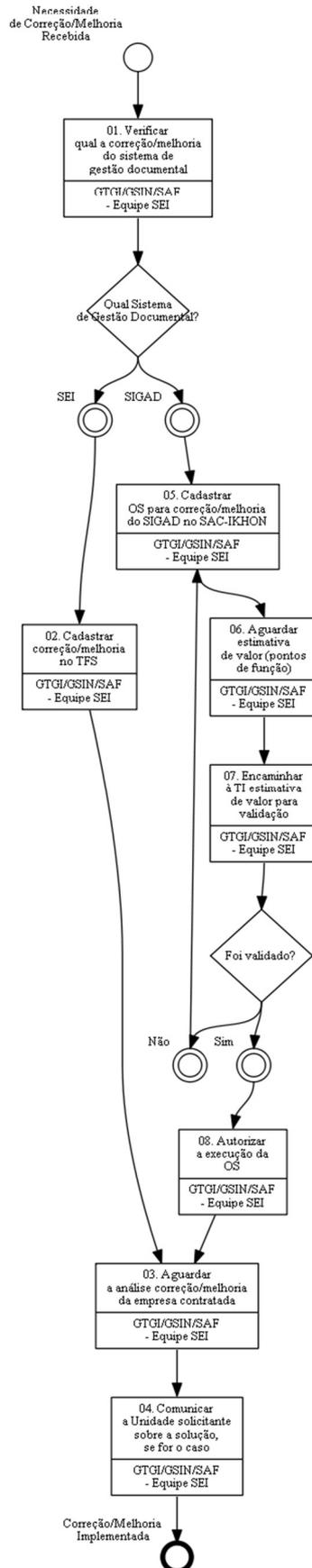
Abrir OS para melhoria/correção do sistema SIGAD, homologar melhorias, acompanhar execução da TI.

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 - Equipe SEI.

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.



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

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 "SIGAD", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON". Caso a resposta seja "SEI", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar correção/melhoria no TFS".

## **02. Cadastrar correção/melhoria no TFS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

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 - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: Autoriza a execução da OS

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

## **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.