



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-070-R02**

---

**GESTÃO DO PROTOCOLO**

---

05/2020

## 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	09/10/2019	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.
R02	14/05/2020	SAF	1) Processo 'Higienizar a Base de Interessados no SEI' removido. 2) Processo 'Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC' removido. 3) Processo 'Atender Demanda SEI dos Usuários Internos' removido. 4) Processo 'Verificar Necessidade de Melhoria no SIGAD' 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. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Expressão, pág. 9.
  - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios, pág. 15.
  - 5.2) Registrar Documentos e Processos, pág. 21.
  - 5.3) Expedir Documentos e Processos, pág. 25.
  - 5.4) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos, pág. 31.
  - 5.5) Verificar Necessidade de Melhoria no SIGAD, pág. 33.
- 6) Disposições Finais, pág. 37.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos
- 2) Verificar Necessidade de Melhoria no SIGAD

#### **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, 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) Registrar Documentos e Processos.
- c) Expedir Documentos e Processos.
- d) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos.
- e) Verificar Necessidade de Melhoria no SIGAD.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-070-R01, aprovado na data de 09 de outubro de 2019.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

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;

Lei nº 13709, 14 de agosto de 2019 – LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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:

Instrução Normativa n.º 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;

Resolução n.º 520, de 03 de julho de 2019, regulamenta o processo eletrônico no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil;

Portaria n.º 2893, de 16 de setembro de 2019, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS da ANAC;

Portaria n.º 2892, de 16 de setembro de 2019, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

os Pessoais;

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

Decreto n.º 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;

#### **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.
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

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
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
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.
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.

### 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
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 documental da ANAC, objetivando o aperfeiçoamento e eficiência diante das normas que regem o protocolo e arquivo.	GTGI/GSIN/SAF - Equipe SEI
Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis.	GTGI/GSIN/SAF - Fiscal de Contrato
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
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
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

### 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 grandes projetos de Business Intelligence você poderá criar os seus próprios aplicativos e análises no Qlik Sense.	<a href="http://www.qlik.com/pt-br">http://www.qlik.com/pt-br</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/ogonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/ogonid.jsp</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.

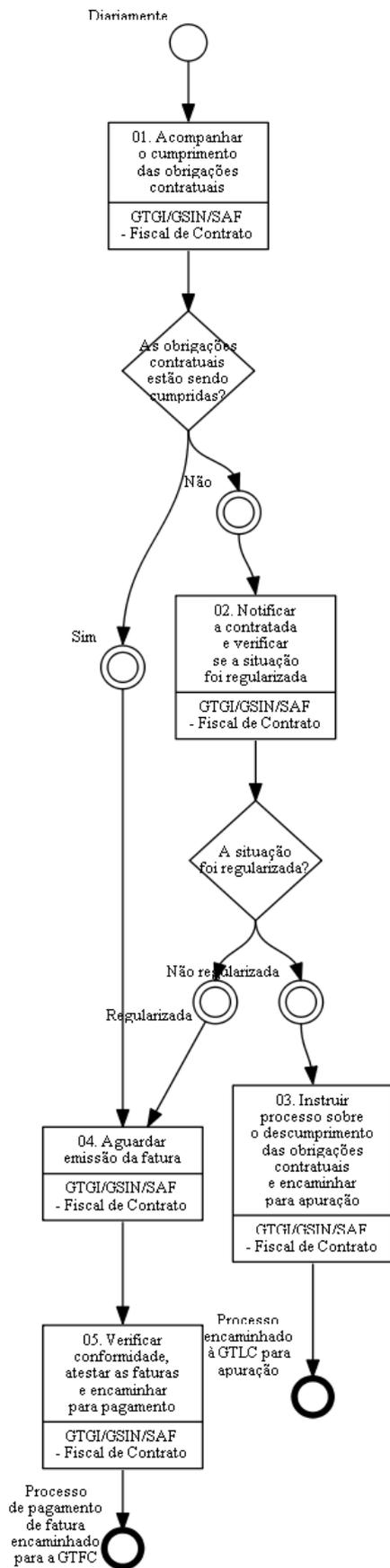
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis; (2) Acompanha a correta execução dos 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-R02



## **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.



MPR/SAF-070-R02

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Registrar Documentos e Processos

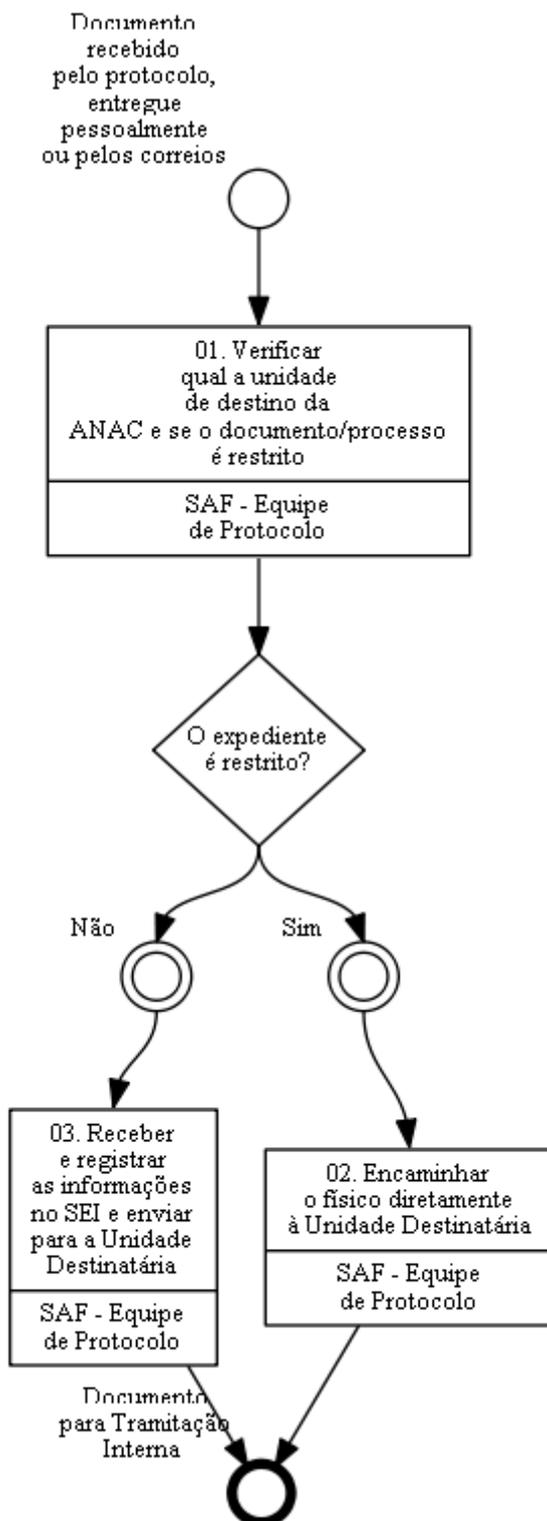
Atender público externo ou receber documento pelo correio, protocolar, registrar documentação no protocolo, verificar a área responsável pelo documento e digitalizar os documentos.

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".

## **02. Encaminhar o físico diretamente à Unidade Destinatária**

<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.

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

<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.

**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:** esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 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'.

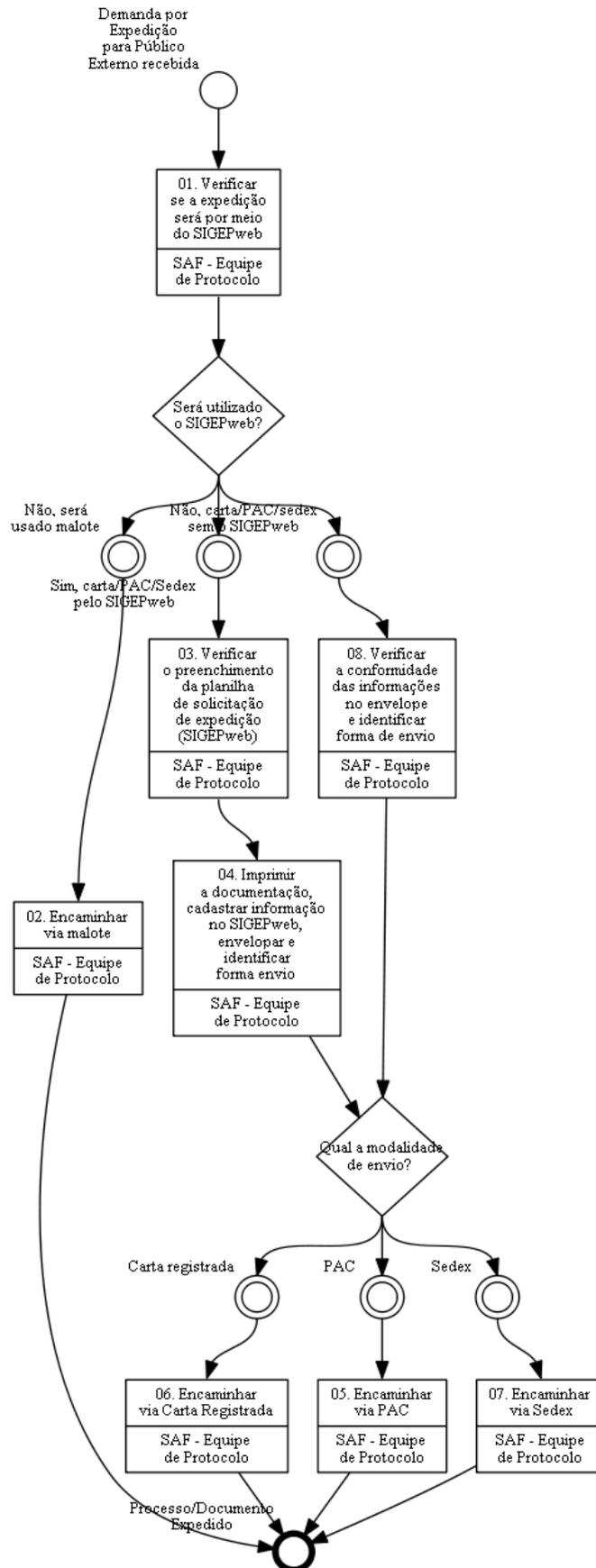
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo/Documento Expedido.

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.
DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo verifica o preenchimento do artefato "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP" recebido por e-mail. A planilha deve estar no modelo do Artefato contendo todas informações nos campos adequados. 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.  Observações: A área solicitante é responsável pelas informações constantes na "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP".
COMPETÊNCIAS: - Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no SIGEPweb, envelopar e identificar forma envio".

#### **04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no SIGEPweb, envelopar e identificar forma envio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.
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.  As modalidades de envio previstas são: a) Sedex: usado quando há urgência, necessária autorização de autoridade da Unidade solicitante por meio do artefato "Autorização para expedição de documentos urgentes"; b) Carta Registrada: carta com código de rastreio e aviso de recebimento (AR). É a modalidade mais utilizada, devendo ser observada a pesagem da correspondência, até 500g; c) 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. - Utiliza o aplicativo dos Correios SIGEP Web, com precisão e atenção aos detalhes.

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

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".

### **05. Encaminhar via PAC**

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.

### **06. Encaminhar via Carta Registrada**

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.

### **07. Encaminhar via Sedex**

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.

### **08. Verificar a conformidade das informações no envelope e identificar forma de envio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Protocolo.

DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo deve verificar se constam as 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;

- 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:

- a) Sedex: Quando houver urgência na expedição do documento/processo;
- b) Carta Registrada é igual à comum, com a diferença de que é dado um código para rastreamento 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;
- c) 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.
- 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 "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".

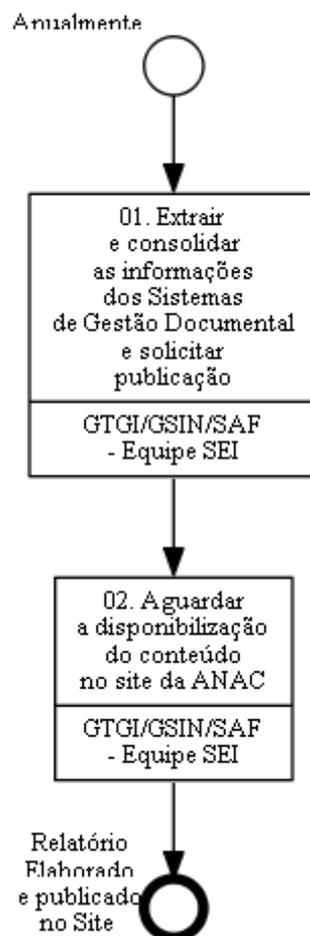
## 5.4 Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos

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.

## 5.5 Verificar Necessidade de Melhoria no SIGAD

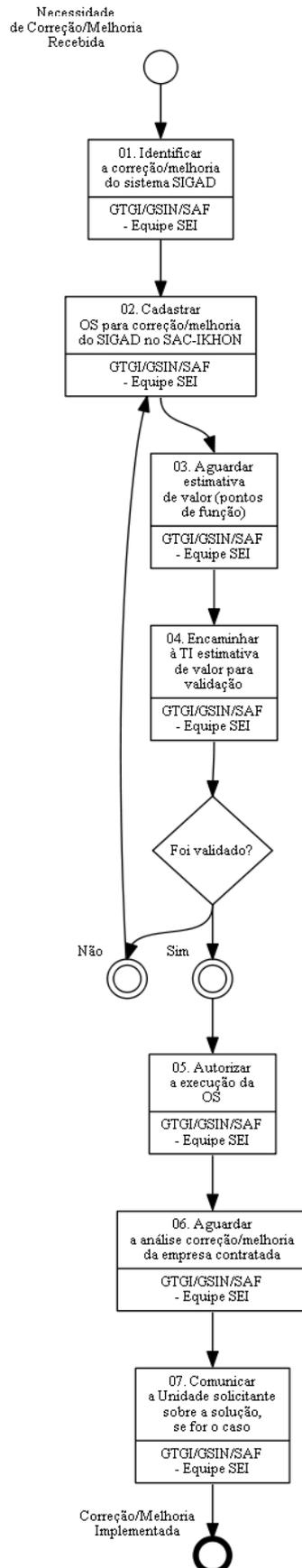
Este processo tem como objetivo orientar como abrir Ordem de Serviço para melhoria/correção do sistema SIGAD.

O processo contém, ao todo, 7 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. Identificar a correção/melhoria do sistema SIGAD**

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

DETALHAMENTO: O Analista deve identificar a necessidade de correção/melhoria no 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: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON".

**02. 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 "03. Aguardar estimativa de valor (pontos de função)".

**03. 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 "04. Encaminhar à TI estimativa de valor para validação".

**04. 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 "05. Autorizar a execução da OS". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar OS para correção/melhoria do SIGAD no SAC-IKHON".

**05. 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 "06. Aguardar a análise correção/melhoria da empresa contratada".

### **06. 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 "07. Comunicar a Unidade solicitante sobre a solução, se for o caso".

### **07. 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.

## **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.