MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASTEC-009-R00

GESTÃO DO PROTOCOLO

09/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	11/09/2024	ASTEC	Versão Original

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 5.

1.1) Introdução, pág. 5.

1.2) Revogação, pág. 5.

1.3) Fundamentação, pág. 5.

1.4) Executores dos Processos, pág. 6.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.

1.6) Organização do Documento, pág. 7.

2) Definições, pág. 9.

2.1) 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. 11.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.

5) Procedimentos, pág. 14.

5.1) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios, pág. 14.

5.2) Registrar Documentos e Processos, pág. 19.

5.3) Expedir Documentos e Processos, pág. 23.

5.4) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos, pág. 29.

6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo

1) Expedir Documentos e Processos

2) Registrar Documentos e Processos

b) CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI

1) Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos

c) CGDIN/GTIN/ASTEC - Fiscal de Contrato

1) Fiscalizar Contratos Relacionados Aos Correios

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual visa orientar quanto aos procedimentos de recebimento, registro e tramitação de documentos, dentre outras ações.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, 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.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

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 Pessoais;

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 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 as 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:

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;

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

Portaria nº 2893, de 16 de setembro de 2019, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS da ANAC;

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

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.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição

CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI	Equipe gestora do SEI
CGDIN/GTIN/ASTEC- Fiscal de Contrato	Servidor(es) da CGDIN/GTIN/ASTEC responsável(eis) pela fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria Técnica - ASTEC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
SEDEX	Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias.
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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
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 Pré Postagem	Orientações para uso do aplicativo dos correios.
Orientações para Uso do Comprasnet	Passo a passo para registro da prestação de serviço no Comprasnet.
Planilha - Solicitação de Expedição	Planilha - Solicitação de Expedição, a ser preenchida pela área solicitante para

	expedição de documentos pela Unidade de Protocolo habilitada ao uso Pré Postagem

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Acompanha a correta execução dos objetos contratuais, legitimando a correta execução dos serviços e a liquidação dos pagamentos devidos à contratada.	CGDIN/GTIN/ASTEC- 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.	CGDIN/GTIN/ASTEC- Fiscal de Contrato
Extrai, anualmente, os dados dos sistemas SIGAD e SEI para a consolidação do Relatório de Documentos Sigilosos da ANAC.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
Instrui processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais, encaminhando à GTLC para análise e adoção de medidas cabíveis.	CGDIN/GTIN/ASTEC- Fiscal de Contrato
Notifica a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos, solicitando a devida regularização e/ou esclarecimentos.	CGDIN/GTIN/ASTEC- Fiscal de Contrato
Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Comprasnet	Sistema de compras do Governo Federal	https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp
Outlook Web	Sistema de e-mails	https://correio.anac.gov.br

	corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	
Pré Postagem	Sistema dos correios utilizado controlar todo o processo de Envio de objetos e Logística Reversa	https://prepostagem.correios.com.br/
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.	http://www.qlik.com/pt-br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

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.

MPR ASTEC-009-R00 (10602125) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 13

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 de pagamento de fatura encaminhado para a GTFC.

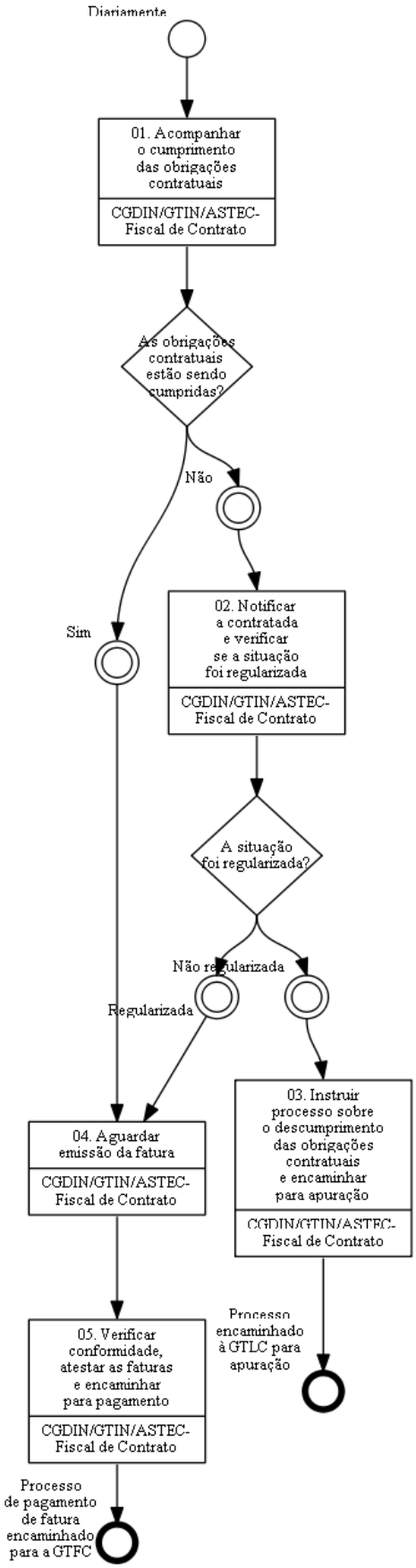
b) Processo encaminhado à GTLC para apuração.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC- 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) Notifica a empresa Contratada acerca de possíveis irregularidades no cumprimento dos contratos, solicitando a devida regularização e/ou esclarecimentos; (4) Autua processo de pagamento da fatura, com atenção, utilizando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 como referência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações para Uso do Comprasnet", "Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos - Módulo III", "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.


Diariamente
01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais
CGDIN/GTIN/ASTEC-Fiscal de Contrato
As obrigações contratuais estão sendo cumpridas?
Não
Sim
02. Notificar a contratada e verificar se a situação foi regularizada
CGDIN/GTIN/ASTEC-Fiscal de Contrato
A situação foi regularizada?
Não regularizada
Regularizada
03. Instruir processo sobre o descumprimento das obrigações contratuais e encaminhar para apuração
CGDIN/GTIN/ASTEC-Fiscal de Contrato
Processo encaminhado à GTLC para apuração
04. Aguardar emissão da fatura
CGDIN/GTIN/ASTEC-Fiscal de Contrato
05. Verificar conformidade, atestar as faturas e encaminhar para pagamento
CGDIN/GTIN/ASTEC-Fiscal de Contrato
Processo de pagamento de fatura encaminhado para a GTFC

01. Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - Fiscal de Contrato.
DETALHAMENTO: Os Fiscais dos Contratos devem verificar a conformidade e atestar as faturas. Deve, ainda, realizar a medição no Comprasnet, 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: Orientações para Uso do Comprasnet.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Comprasnet, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Registrar Documentos e Processos

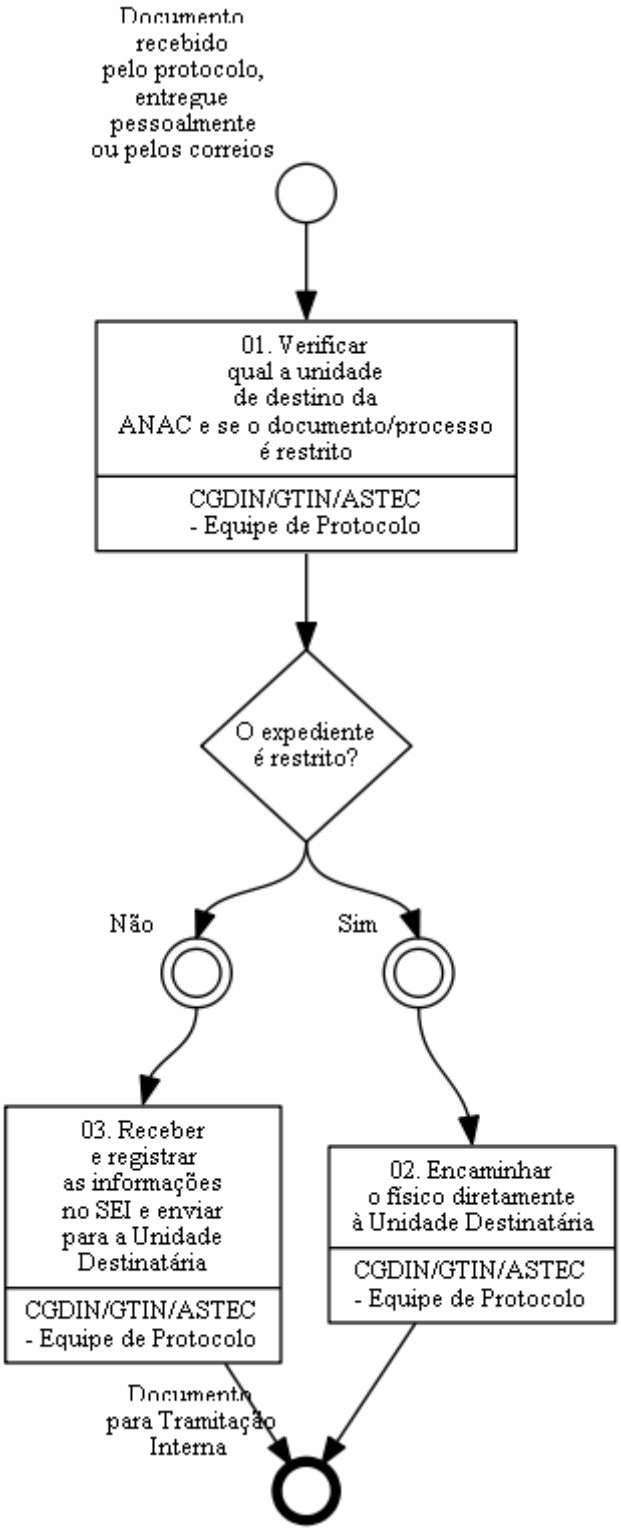
Atender público externo ou receber documento pelo correio, protocolar, registrar documentação no protocolo, verificar a área responsável pelo documento e digitalizar os documentos.

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: CGDIN/GTIN/ASTEC - Analista de Suporte de Gestão Documental, CGDIN/GTIN/ASTEC - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo deve verificar para qual unidade da ANAC se destina o documento/processo e se o documento/processo é restrito. Observação: Caso o documento ou processo não seja destinado à ANAC, a Equipe de Protocolo deve providenciar a devolução ao remetente.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O expediente é restrito?" seja "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
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: 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.
COMPETÊNCIAS: - 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.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Receber e registrar as informações no SEI e enviar para a Unidade Destinatária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo deve digitalizar o documento e verificar se trata-se de documento relacionado a processo em andamento ou se há necessidade de criar novo processo classificado como "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

MPR ASTEC-009-R00 (10602125) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 21

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 Pré Postagem, o solicitante deve enviar o artefato "Planilha - Solicitação de Expedição" devidamente preenchida, por e-mail, além de encaminhar o processo SEI! para o protocolo local e informar se houver urgência na expedição

Caso o documento seja sigiloso, o solicitante deve envelopar a documentação, tomando cuidado de inserir informações básicas, como o 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 SEI'.

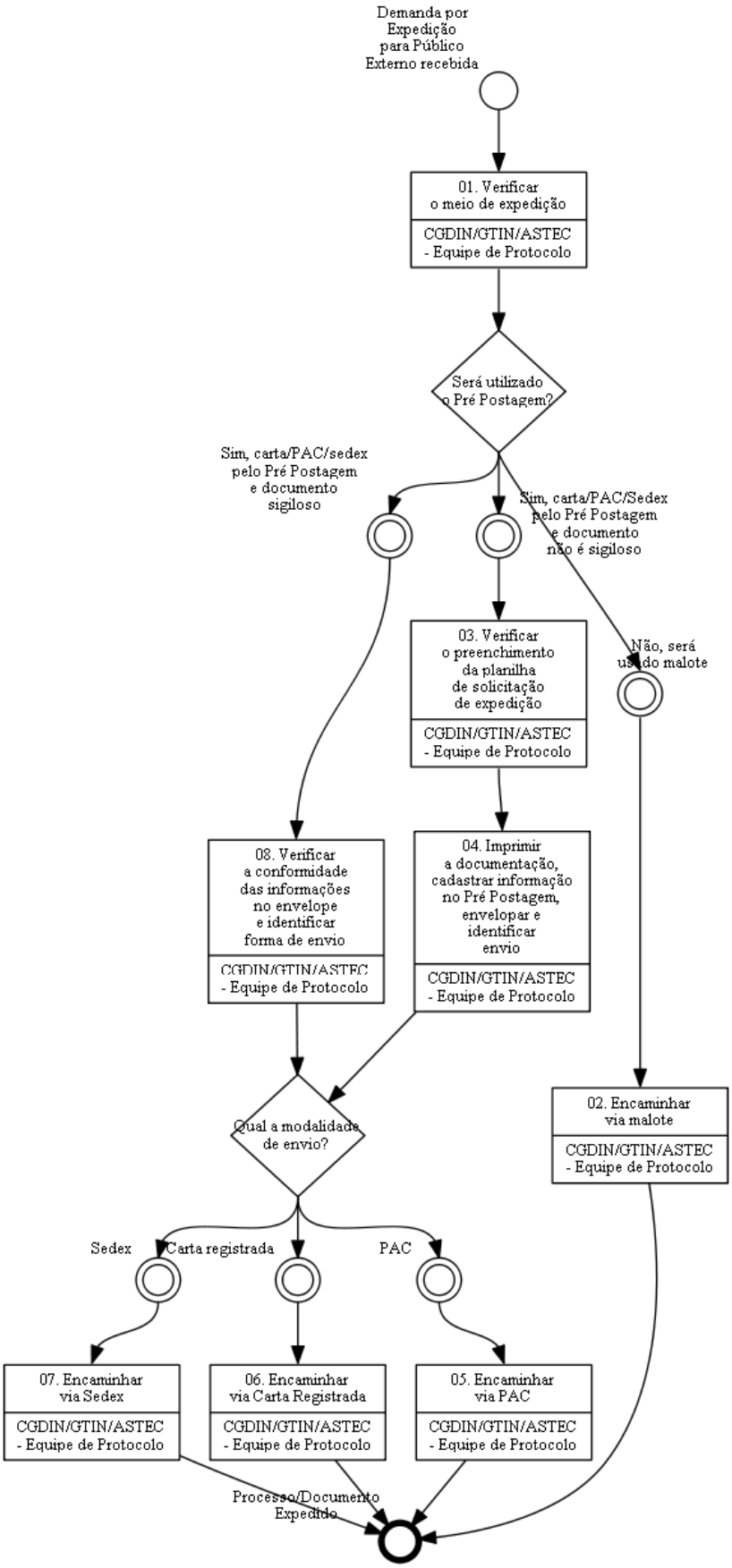
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo/Documento Expedido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.

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

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


Demanda por Expedição para Público Externo recebida
01. Verificar o meio de expedição
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
Será utilizado o Pré Postagem?
Sim, carta/PAC/sedex pelo Pré Postagem e documento sigiloso
Sim, carta/PAC/Sedex pelo Pré Postagem e documento não é sigiloso
Não, será usado malote
03. Verificar o preenchimento da planilha de solicitação de expedição
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
08. Verificar a conformidade das informações no envelope e identificar forma de envio
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no Pré Postagem, envelopar e identificar envio
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
02. Encaminhar via malote
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
Qual a modalidade de envio?
Sedex
Carta registrada
PAC
07. Encaminhar via Sedex
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
06. Encaminhar via Carta Registrada
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
05. Encaminhar via PAC
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
Processo/Documento Expedido

01. Verificar o meio de expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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 Pré Postagem - 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.

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 Pré Postagem?" seja "sim, carta/PAC/sedex pelo Pré Postagem e documento sigiloso", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar a conformidade das informações no envelope e identificar forma de envio". Caso a resposta seja "sim, carta/PAC/Sedex pelo Pré Postagem e documento não é sigiloso", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o preenchimento da planilha de solicitação de expedição". Caso a resposta seja "não, será usado malote", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar via malote".

02. Encaminhar via malote

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.

DETALHAMENTO: A Equipe de Protocolo verifica o preenchimento do artefato "Planilha - Solicitação de Expedição" recebido por e-mail.
A planilha deve estar no modelo do Artefato contendo todas as informações nos campos adequados.
Caso seja identificado erro, lacuna, incoerência no preenchimento da Planilha - Solicitação de Expedição, 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".
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.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no Pré Postagem, envelopar e identificar envio".

04. Imprimir a documentação, cadastrar informação no Pré Postagem, envelopar e identificar envio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.
DETALHAMENTO: A Equipe e Protocolo imprime a documentação indicada na Planilha de solicitação de expedição e recebida no SEI. Posteriormente, cadastra informações dos documentos para expedição junto ao aplicativo dos correios Pré Postagem, de acordo com a modalidade de envio adequada e conforme artefato "Orientação para uso do aplicativo dos correios". Em seguida, imprime as etiquetas disponibilizadas pelos correios no Pré Postagem 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. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Autorização para Expedição de Documentos Urgentes, Orientação para Uso do Pré Postagem.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pré Postagem, 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 "sedex", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar via Sedex". Caso a resposta seja "carta registrada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar via Carta Registrada".

05. Encaminhar via PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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; 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 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; 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 "sedex", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar via Sedex". Caso a resposta seja "carta registrada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar via Carta Registrada".

5.4 Elaborar Relatório de Documentos Sigilosos

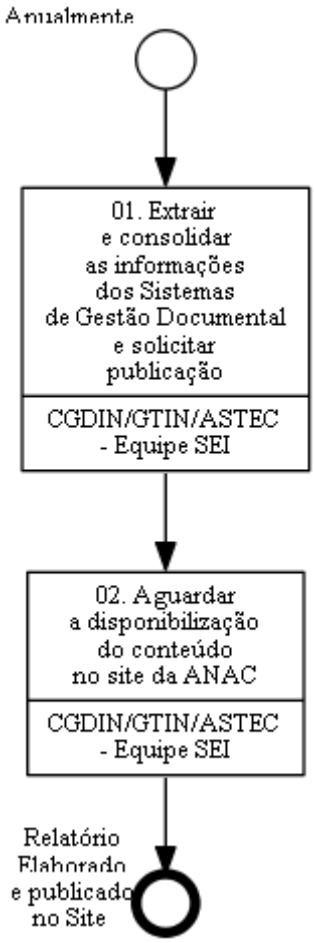
Trata-se de processo sobre a extração e consolidação dos documentos classificados registrados nos sistemas SIGAD e SEI, no sentido de atender ao disposto contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamentou a referida LAI.

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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.
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: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve aguardar e verificar a publicação do Relatório de Documentos Sigilosos no site para concluir o processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

MPR ASTEC-009-R00 (10602125) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 32

MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASTEC-010-R00

GESTÃO DO ARQUIVO

09/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	13/09/2024	ASTEC	Versão Original

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 34

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. 6.

1.6) Organização do Documento, pág. 6.

2) Definições, pág. 8.

2.1) Sigla, pág. 8.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.

3.1) Artefatos, pág. 9.

3.2) Competências, pág. 9.

3.3) Sistemas, pág. 10.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.

5) Procedimentos, pág. 12.

5.1) Arquivar Documentos, Encaminhados Pelas Áreas Técnicas, em Fase Intermediária, pág. 12.

5.2) Arquivar Documentos, Recebidos Pelo Protocolo, em Fase Intermediária, pág. 15.

5.3) Disponibilizar Documento Arquivado, pág. 17.

5.4) Eliminar Documentos, pág. 22.

6) Disposições Finais, pág. 27.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 35

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo

1) Arquivar Documentos, Encaminhados Pelas Áreas Técnicas, em Fase Intermediária

2) Disponibilizar Documento Arquivado

3) Eliminar Documentos

b) CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo

1) Arquivar Documentos, Recebidos Pelo Protocolo, em Fase Intermediária

c) CPAD - Comissão

1) Eliminar Documentos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual trata da gestão do Arquivo Central da ANAC, por meio de procedimentos e instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento de documentos e de seu acesso ao público.

Tais procedimentos estão alinhados às políticas e às diretrizes de gestão de arquivos públicos emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, os seguintes processos de trabalho:

a) Arquivar Documentos, Encaminhados Pelas Áreas Técnicas, em Fase Intermediária.

b) Arquivar Documentos, Recebidos Pelo Protocolo, em Fase Intermediária.

c) Disponibilizar Documento Arquivado.

d) Eliminar Documentos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, e alterações posteriores - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que 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 as Atividades-Meio da Administração Pública.

Portaria ANAC nº 2284, de 26 de agosto de 2016 - define as rotinas e procedimentos de instrução de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

Portaria ANAC nº 2.892, de 16 de setembro de 2019 - institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Portaria CPAD/ANAC nº 131, de 21 de janeiro de 2016, e alterações posteriores - aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANAC - CPAD/ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo	Servidor(es) da ASTEC responsável(eis) pelo arquivamento de documentos em fase intermediária no SIGAD e disponibilização de documentos arquivados.
CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.
CPAD - Comissão	Servidor(es) da ANAC formalmente designado(s) para integrar(em) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria Técnica - ASTEC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DOU	Diário Oficial da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos

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
Manual Operacional do SIGAD	Agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC.
Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo	Orientações técnicas quanto aos procedimentos a serem utilizados pelas unidades para o envio de documentos ao Arquivo Central da ANAC.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.	CPAD - Comissão
Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo, CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo
Disponibiliza documento arquivado,	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 41

observando as restrições legais de acesso.	
Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo
Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente.	CPAD - Comissão
Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 42

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.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 43

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 Arquivar Documentos, Encaminhados Pelas Áreas Técnicas, em Fase Intermediária

Abrange os procedimentos de guarda de documentos que se encontram em fase intermediária.

Consideram-se documentos em fase intermediária aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

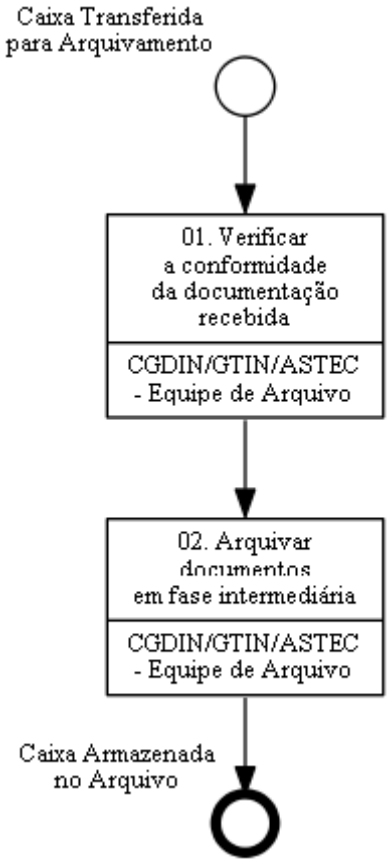
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Caixa Transferida para Arquivamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Caixa Armazenada no Arquivo.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas; (2) Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo", "Manual Operacional do SIGAD".

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



01. Verificar a conformidade da documentação recebida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve verificar se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas da ANAC foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas, antes de ter sido inserida na caixa virtual para arquivamento. No caso de documentos que não possuem número de protocolo, a Equipe deve verificar se a documentação está devidamente especificada no campo "Descrição" da funcionalidade "Caixa" do Módulo Arquivo no sistema SIGAD. Na verificação da documentação, devem ser retirados os documentos que não possuem valor arquivístico, como, por exemplo: cópia de legislação, material publicitário e material didático.
COMPETÊNCIAS: - Verifica se a documentação encaminhada pelas áreas técnicas foi devidamente arquivada em fase corrente, conforme Manual Operacional do SIGAD e orientações técnicas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações Técnicas para Envio de Documentos ao Arquivo, Manual Operacional do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar documentos em fase

intermediária".

02. Arquivar documentos em fase intermediária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve receber a caixa de documentos na lista de transferência do Módulo Arquivo no SIGAD. Deve, ainda, inserir na caixa o número de controle interno, conforme sequência registrada no Livro de Protocolo. Após, deve registrar o número de controle interno da caixa no SIGAD, atualizando o campo "Caixa", do menu "Alterar Caixa". Encerrados esses procedimentos, a Equipe do Arquivo deve armazenar a caixa na estante correspondente à sua sequência numérica.
COMPETÊNCIAS: - Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Arquivar Documentos, Recebidos Pelo Protocolo, em Fase Intermediária

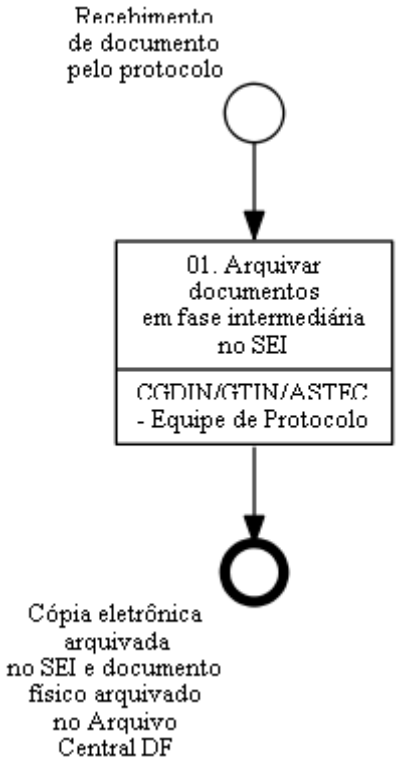
Trata dos procedimentos operacionais para o arquivamento de documentos recebidos pelo Protocolo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documento pelo protocolo", 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: "Cópia eletrônica arquivada no SEI e documento físico arquivado no Arquivo Central DF.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.

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



01. Arquivar documentos em fase intermediária no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Protocolo, após digitalizar o documento recebido e inserir no processo SEI, deve arquivar o documento, inserir a mensagem descrevendo a área de destino, e encaminhar o processo para a área. O documento físico é armazenado na caixa e arquivado no Arquivo Central DF.
COMPETÊNCIAS: - Arquiva documentos em fase intermediária, de forma sistematizada, observando as técnicas de arquivo e a legislação pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Disponibilizar Documento Arquivado

Trata dos procedimentos operacionais para a disponibilização de acesso a documentos arquivados.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Acesso a Documento Arquivado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

a) Acesso a Documento Concedido.

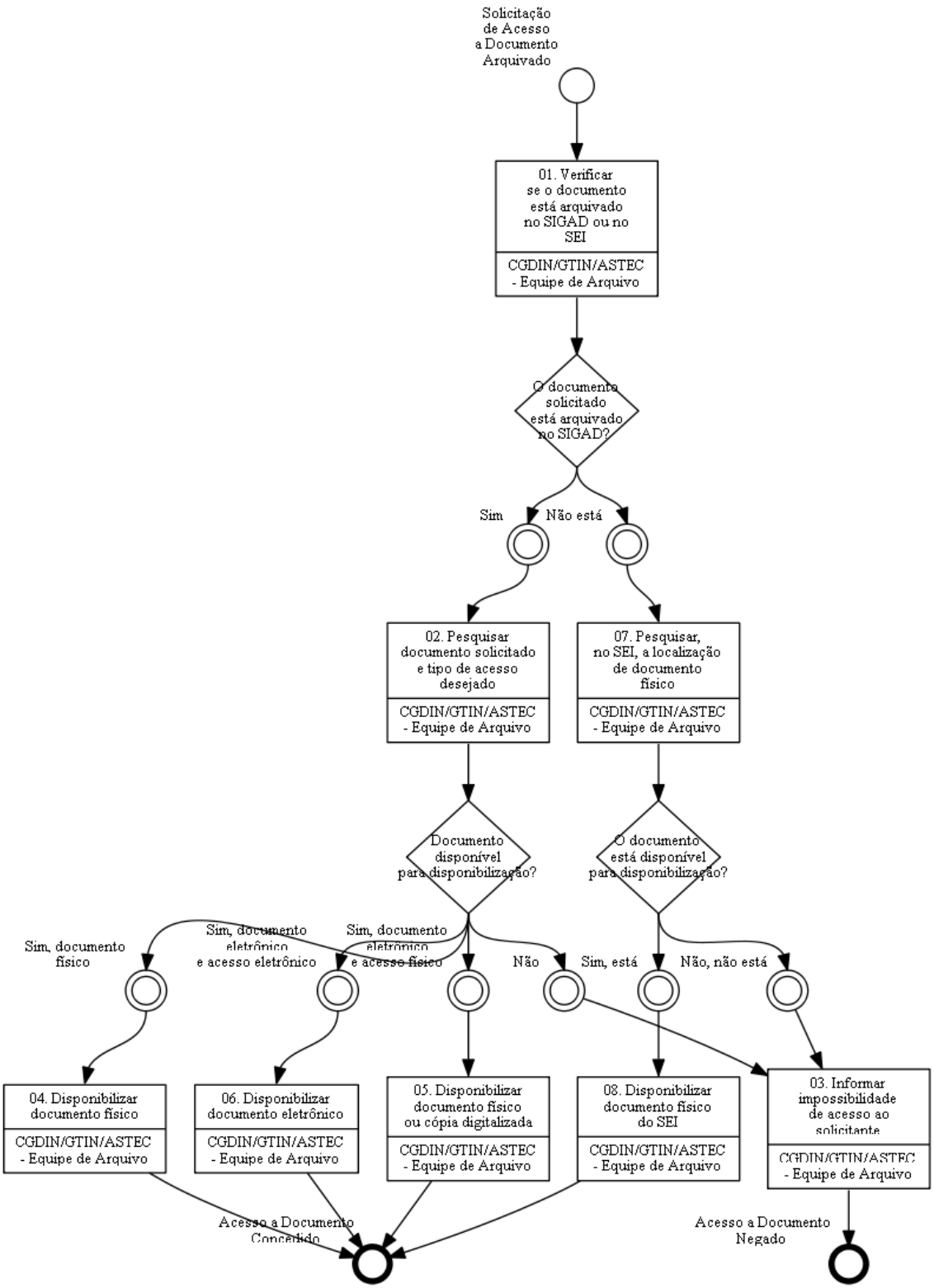
b) Acesso a Documento Negado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.

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

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



01. Verificar se o documento está arquivado no SIGAD ou no SEI

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 50

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve verificar se o documento solicitado encontra-se arquivado no SIGAD (anterior à 2017) ou no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento solicitado está arquivado no SIGAD?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Pesquisar documento solicitado e tipo de acesso desejado". Caso a resposta seja "não está", deve-se seguir para a etapa "07. Pesquisar, no SEI, a localização de documento físico".

02. Pesquisar documento solicitado e tipo de acesso desejado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve pesquisar, no SIGAD, o documento solicitado para identificar se está disponível eletronicamente no sistema. Deve, também, verificar o tipo de acesso que o solicitante deseja: físico ou eletrônico. Caso o solicitante não pertença à área que encaminhou a documentação arquivada, deve-se entrar em contato com a área responsável pela documentação para autorização do acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documento disponível para disponibilização?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Informar impossibilidade de acesso ao solicitante". Caso a resposta seja "sim, documento eletrônico e acesso físico", deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar documento físico ou cópia digitalizada". Caso a resposta seja "sim, documento físico", deve-se seguir para a etapa "04. Disponibilizar documento físico". Caso a resposta seja "sim, documento eletrônico e acesso eletrônico", deve-se seguir para a etapa "06. Disponibilizar documento eletrônico".

03. Informar impossibilidade de acesso ao solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: Caso a área responsável pela documentação não autorize o acesso a servidor ou unidade diversa, a Equipe do Arquivo deve informar ao solicitante a impossibilidade de atendimento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Disponibilizar documento físico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, desarquivar e inserir comentário no registro do documento com as seguintes informações: - número da caixa e o controle interno do Arquivo; - nome do responsável pelo desarquivamento; - data do desarquivamento. Registra, na capa do processo, o número do controle interno do Arquivo.

Após, deve tramitar, no SIGAD, o registro do documento para a unidade solicitante, imprimir a Guia de Tramitação, encaminhar o documento físico e colher assinatura do recebedor na Guia.
COMPETÊNCIAS: - Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Disponibilizar documento físico ou cópia digitalizada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve consultar se o demandante deseja ter acesso ao documento físico ou a cópia digitalizada. Em caso de documento físico, deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, desarquivar e inserir comentário no registro do documento com as seguintes informações: - número da caixa e o controle interno do Arquivo; - nome do responsável pelo desarquivamento; - data do desarquivamento. Registra, na capa do processo, o número do controle interno do Arquivo. Após, deve tramitar, no SIGAD, o registro do documento para a unidade solicitante, imprimir a Guia de Tramitação, encaminhar o documento físico e colher assinatura do recebedor na Guia. Em caso de cópia digitalizada, deve localizar, no SIGAD, a caixa em que está armazenado o documento, retirar a documentação solicitada e proceder à digitalização, nomeando o arquivo com o número de protocolo (NUP). Após, deve enviar ao interessado por intermédio do e-mail institucional da GTGI.
COMPETÊNCIAS: - Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Disponibilizar documento eletrônico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve disponibilizar o documento eletrônico, liberando o acesso no sistema, conforme Manual Operacional do SIGAD, pelo prazo médio de 5 dias úteis.
COMPETÊNCIAS: - Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Operacional do SIGAD.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 52

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

07. Pesquisar, no SEI, a localização de documento físico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve pesquisar, no SEI, a localização do documento físico solicitado. Caso o solicitante não pertença à área que encaminhou a documentação arquivada, deve-se entrar em contato com a área responsável pela documentação para autorização do acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento está disponível para disponibilização?" seja "sim, está", deve-se seguir para a etapa "08. Disponibilizar documento físico do SEI". Caso a resposta seja "não, não está", deve-se seguir para a etapa "03. Informar impossibilidade de acesso ao solicitante".

08. Disponibilizar documento físico do SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.
DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve informar a área solicitante que o documento físico se encontra disponível para retirada. Em seguida, deve imprimir a Guia de Tramitação, encaminhar o documento físico e colher assinatura do recebedor na Guia.
COMPETÊNCIAS: - Disponibiliza documento arquivado, observando as restrições legais de acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 53

5.4 Eliminar Documentos

Abrange as operações técnicas necessárias à eliminação de documentos, mediante autorização da instituição arquivística pública.

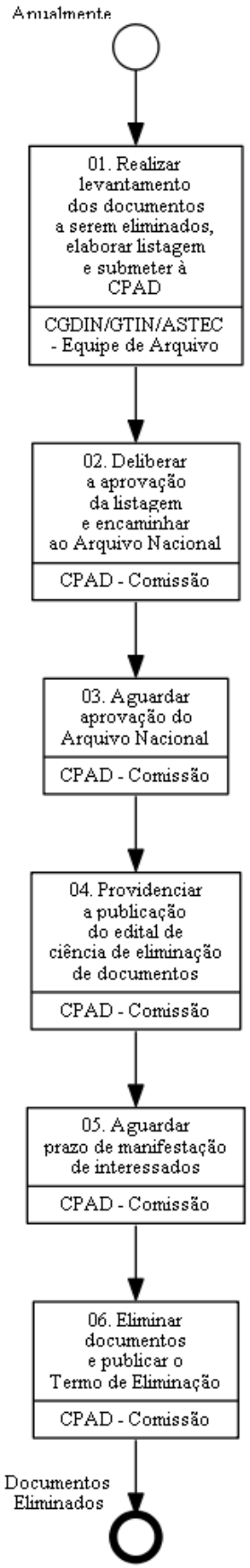
Não podem ser objeto de eliminação os documentos considerados permanentes, ou seja, aqueles com valor histórico, probatório ou informativo, os quais devem ser definitivamente preservados.

O processo contém, ao todo, 6 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: "Documentos Eliminados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo, CPAD - Comissão.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente; (2) Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes; (3) Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.

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


Anualmente
01. Realizar levantamento dos documentos a serem eliminados, elaborar listagem e submeter à CPAD
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo
02. Deliberar a aprovação da listagem e encaminhar ao Arquivo Nacional
CPAD - Comissão
03. Aguardar aprovação do Arquivo Nacional
CPAD - Comissão
04. Providenciar a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos
CPAD - Comissão
05. Aguardar prazo de manifestação de interessados
CPAD - Comissão
06. Eliminar documentos e publicar o Termo de Eliminação
CPAD - Comissão
Documentos Eliminados

01. Realizar levantamento dos documentos a serem eliminados, elaborar listagem e submeter à CPAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Arquivo.

DETALHAMENTO: A Equipe do Arquivo deve realizar, no módulo Arquivo do SIGAD, levantamento da documentação que se encontra apta à eliminação, ou seja, com prazo de guarda vencido.

Para documentos com assuntos relativos à área meio, deve-se observar a Resolução CONARQ nº 14/2010.

Para documentos com assuntos relativos à área finalística, deve-se aguardar a aprovação dos instrumentos arquivísticos pelo Arquivo Nacional.

Após, deve realizar conferência entre o levantamento do Sistema e o acervo físico do Arquivo Central.

Por fim, deve formar processo no SEI, com o tipo Gestão da Informação - Destinação de Documentos - Eliminação, elaborar a listagem de documentos a serem eliminados, conforme modelo disponível no Sistema, e submetê-la à CPAD para aprovação, seguindo a orientação da Resolução CONARQ nº 40/2014 e Portaria ANAC nº 1814/2014.

COMPETÊNCIAS:
- Elabora listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Deliberar a aprovação da listagem e encaminhar ao Arquivo Nacional".

02. Deliberar a aprovação da listagem e encaminhar ao Arquivo Nacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.

DETALHAMENTO: A Comissão deve deliberar sobre a documentação apresentada durante a reunião, para fins de aprovação de sua eliminação.

Caso haja dúvida, pode-se requerer o documento físico para avaliação técnica.

Em seguida, o Presidente da CPAD deve encaminhar, à autoridade arquivística competente, o processo contendo a Listagem de Eliminação e a Ata da Reunião onde consta a aprovação da Comissão.

O funcionamento da CPAD deve observar o disposto no seu Regimento Interno.

COMPETÊNCIAS:
- Aprova listagem de eliminação de documentos, observando o tempo de guarda necessário e as normas pertinentes.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 56

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação do Arquivo Nacional".

03. Aguardar aprovação do Arquivo Nacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.
DETALHAMENTO: A Comissão deve aguardar a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos por parte do Arquivo Nacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos".

04. Providenciar a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.
DETALHAMENTO: O Presidente da Comissão deve elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no SEI, e encaminhar o processo à ASTEC para publicação. Deve-se encaminhar uma cópia da publicação do Edital no DOU ao Arquivo Nacional, por meio de Ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Publicar no DOU', publicado no MPR/ASTEC-002-R02, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar prazo de manifestação de interessados".

05. Aguardar prazo de manifestação de interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.
DETALHAMENTO: A Comissão deve aguardar, pelo prazo de 30 dias a partir da publicação do Edital de Ciência de Eliminação, para efetivar a eliminação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Eliminar documentos e publicar o Termo de Eliminação".

06. Eliminar documentos e publicar o Termo de Eliminação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CPAD - Comissão.
DETALHAMENTO: O Presidente da CPAD deve informar a Equipe do Arquivo para proceder à eliminação dos documentos. A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. Após, deve elaborar, no processo SEI respectivo, o Termo de Eliminação de Documentos,

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 57

conforme modelo disponível no Sistema, e encaminhar à ASTEC para publicação no BPS. Deve-se encaminhar cópia da publicação do Termo no BPS ao Arquivo Nacional, por meio de Ofício.
COMPETÊNCIAS: - Elimina documentos previamente aprovados pela autoridade arquivística competente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Publicar no BPS', publicado no MPR/ASTEC-002-R02, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 58

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

MPR ASTEC-010-R00 (10602068) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 59

MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASTEC-011-R00

GESTÃO DO SEI

09/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	16/09/2024	ASTEC	Versão Original

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 61

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. 6.

1.6) Organização do Documento, pág. 6.

2) Definições, pág. 8.

2.1) Expressão, pág. 8.

2.2) Sigla, pág. 8.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.

3.1) Artefatos, pág. 9.

3.2) Competências, pág. 9.

3.3) Sistemas, pág. 10.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.

5) Procedimentos, pág. 12.

5.1) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos, pág. 12.

5.2) Gerenciar o Cadastro do Responsável Legal de Pessoa Jurídica no SEI, pág. 18.

5.3) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC, pág. 22.

5.4) Higienizar a Base de Interessados no SEI, pág. 27.

6) Disposições Finais, pág. 31.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 62

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI

1) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos

2) Gerenciar o Cadastro do Responsável Legal de Pessoa Jurídica no SEI

3) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC

4) Higienizar a Base de Interessados no SEI

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 63

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual trata da Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, os seguintes processos de trabalho:

a) Atender Demanda SEI dos Usuários Internos.

b) Gerenciar o Cadastro do Responsável Legal de Pessoa Jurídica no SEI.

c) Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC.

d) Higienizar a Base de Interessados no SEI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 13709, 14 de agosto de 2019 – LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

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;

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

Resolução nº 520, de 03 de julho de 2019, regulamenta o processo eletrônico no âmbito da 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 2828, de 17 de agosto de 2017, institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações da Agência Nacional de Aviação Civil;

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 64

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI	Equipe gestora do SEI

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria Técnica - ASTEC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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);

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 65

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.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 66

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

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

2.2 Sigla

Definição	Significado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TFS	Team Foundation Server é uma ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 67

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
Guia de Protocolo Eletrônico	Documento dispondo do passo-a-passo para cadastramento de usuário externo no SEI.
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.
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:

Competência	Áreas e Grupos
Confronta as informações pré cadastradas no	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 68

SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI.	
Libera acesso do SEI ao usuário externo em consonância com a legislação que rege o assunto.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
Notifica, tempestivamente, a pessoa física/jurídica para que esta complemente as informações faltantes para o cadastramento no SEI.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
Verifica a conformidade da solicitação, cadastrando usuário interno no SEI, em observância às normas vigentes.	CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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	https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php?title=roteiro_para_migra%c3%a7%c3%a3o_de_documentos_no_sei
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 69

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.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 70

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 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.

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) Demanda providenciada junto ao SEI.

b) Tipo de processo criado, editado ou desativado no SEI.

c) Permissão concedida/retirada junto ao SEI.

d) Modelo de documento criado junto ao SEI.

e) Unidade criada/excluída no SEI.

f) Concedido acesso de processo restrito à Auditoria.

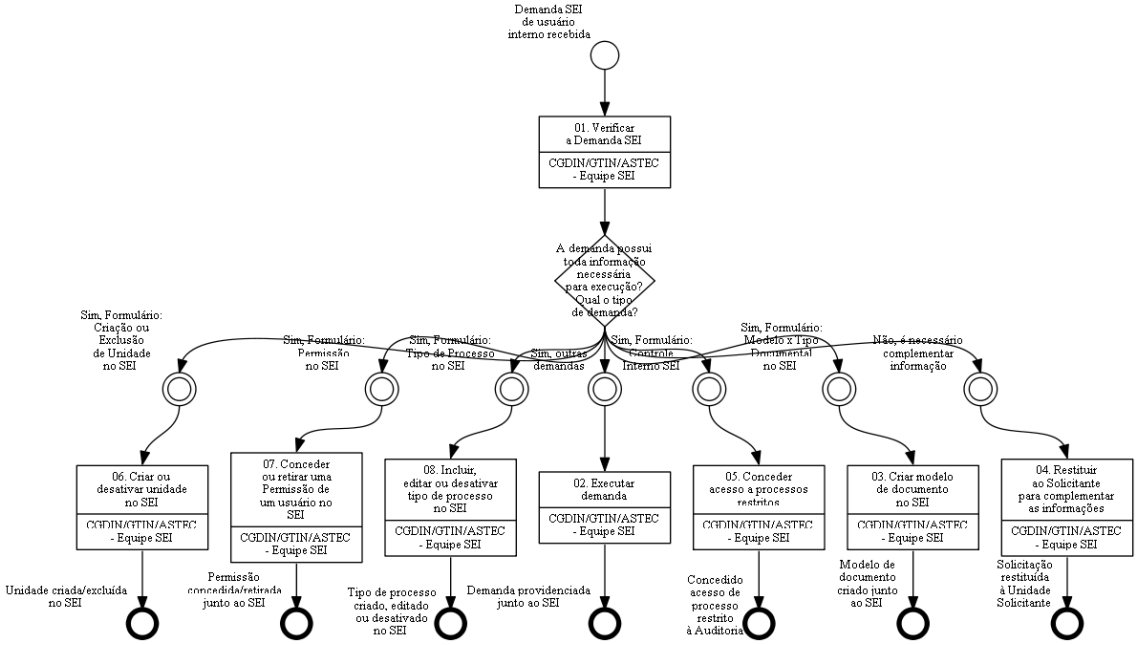
g) Solicitação restituída à Unidade Solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CGDIN/GTIN/ASTEC - Analista de Suporte de Gestão Documental, CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe de Protocolo, CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.

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.



01. Verificar a Demanda SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.

DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve verificar o tipo de demanda recebida e se a mesma contém todas as informações necessárias para o andamento do 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 própria área;
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).

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 72

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: Tipo de Processo no SEI", deve-se seguir para a etapa "08. Incluir, editar ou desativar tipo de processo no SEI". 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: Modelo x Tipo Documental no SEI", deve-se seguir para a etapa "03. Criar modelo de documento no SEI". Caso a resposta seja "sim, Formulário: Criação ou Exclusão de Unidade no SEI", deve-se seguir para a etapa "06. Criar ou 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: Controle Interno SEI", deve-se seguir para a etapa "05. Conceder acesso a processos restritos". Caso a resposta seja "não, é necessário complementar informação", deve-se seguir para a etapa "04. Restituir ao Solicitante para complementar as informações".

02. Executar demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 73

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.

04. Restituir ao Solicitante para complementar as informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: Quando a solicitação carecer de informações a Equipe SEI deve inserir Despacho para solicitar ao demandante 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 CGDIN 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.

05. Conceder acesso a processos restritos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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, Ouvidoria, ao Gabinete, às Diretorias 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.

06. Criar ou desativar unidade no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve acessar o SIP pelo endereço

https://sistemas.anac.gov.br/sip. 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, o endereçamento dos documentos conterá informações erradas, por isso é necessário atenção e cautela ao realizar a operação. No caso de desativação 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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 ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 75

5.2 Gerenciar o Cadastro do Responsável Legal de Pessoa Jurídica no SEI

Esse processo tem como objetivo verificar e atualizar informações referentes ao cadastro do usuário externo como Responsável Legal de Pessoa Jurídica. Para realização do cadastro e vinculação à Pessoa Jurídica, o Responsável Legal deve ter sido previamente cadastrado como Pessoa Física no Protocolo Eletrônico.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de usuário externo para cadastro como Responsável Legal de Pessoa Jurídica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O procedimento inicia com o usuário externo acessando o Protocolo eletrônico, e na opção ‘Responsável Legal de Pessoa Jurídica’, clicando em novo e preenchendo formulário próprio com envio de documentos comprobatórios do seu vínculo com a empresa'.

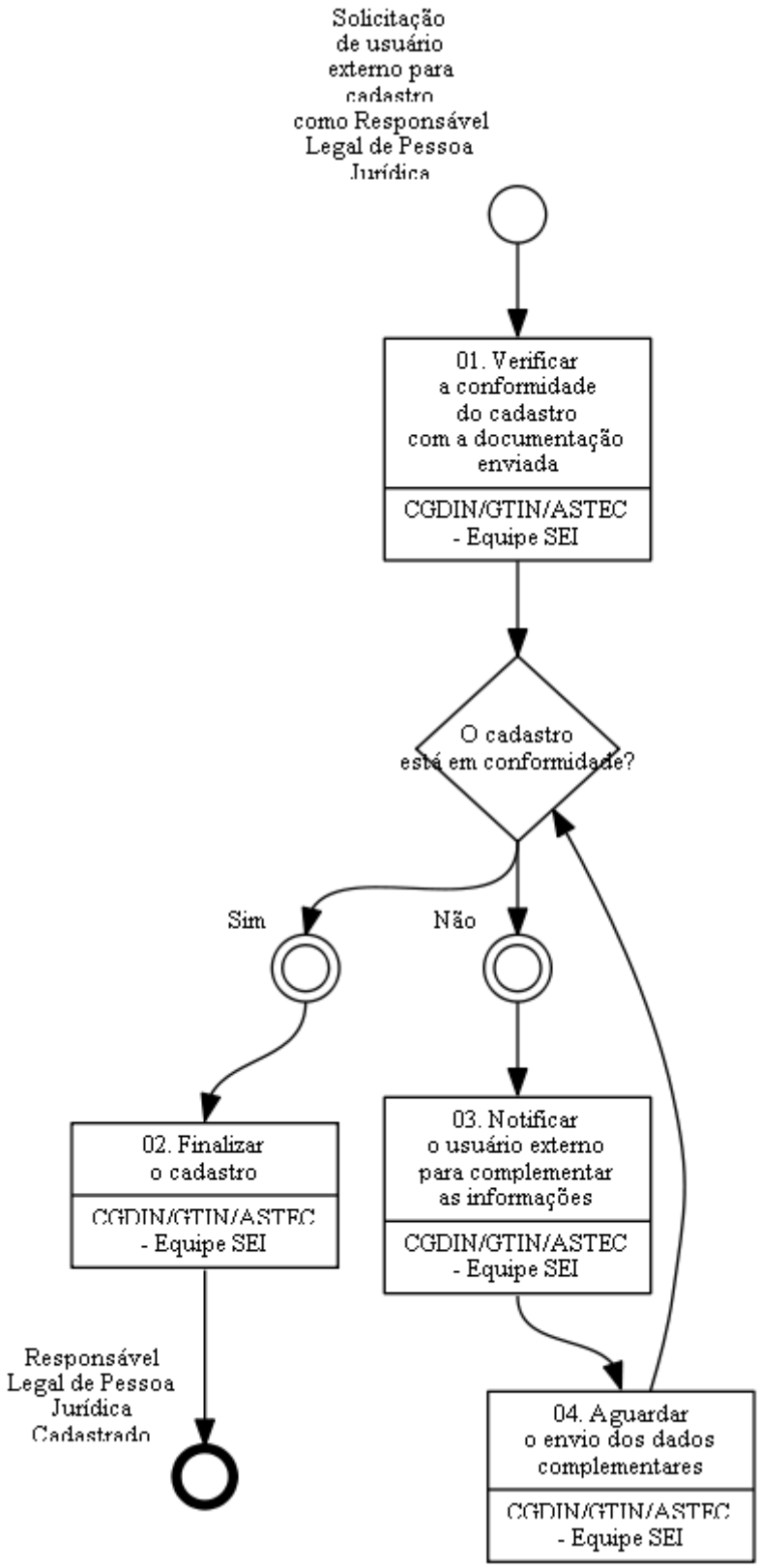
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Responsável Legal de Pessoa Jurídica Cadastrado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI.

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

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 77


Solicitação de usuário externo para cadastro como Responsável Legal de Pessoa Jurídica
01. Verificar a conformidade do cadastro com a documentação enviada
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
O cadastro está em conformidade?
Sim
Não
02. Finalizar o cadastro
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
03. Notificar o usuário externo para complementar as informações
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI
Responsável Legal de Pessoa Jurídica Cadastrado
04. Aguardar o envio dos dados complementares
CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI

01. Verificar a conformidade do cadastro com a documentação enviada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: Recebida a solicitação de cadastro do Responsável Legal de Pessoa Jurídica, a Equipe SEI deve verificar a conformidade entre a documentação enviada e os dados cadastrados no sistema. Deverá ser verificado se o nome do solicitante consta no ato constitutivo da empresa. Caso conste, procederá com a sua conclusão. Caso não conste, deverá ser acessada a base da Receita Federal (Quadro de Sócios e Administradores - QSA) para verificação. Se os dados do usuário solicitante não constarem no QSA, a empresa será avisada por e-mail através dos cadastrados constantes na base do SEI. Adicionalmente, será validado o cadastro que possua procuração de algum membro da empresa mencionado no QSA concedendo poderes para um terceiro desempenhar a função de Responsável Legal.
COMPETÊNCIAS: - Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cadastro está em conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o usuário externo para complementar as informações". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Finalizar o cadastro".

02. Finalizar o cadastro
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI inclui o processo em Bloco Interno e conclui o processo de vinculação realizado pelo Responsável Legal.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Notificar o usuário externo para complementar as informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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 regularizar o cadastro.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o envio dos dados complementares".

04. Aguardar o envio dos dados complementares
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve aguardar o envio dos dados complementares para dar

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 79

prosseguimento na regularização do cadastro do Responsável Legal da Pessoa Jurídica.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cadastro está em conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o usuário externo para complementar as informações". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Finalizar o cadastro".

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 80

5.3 Gerenciar o Cadastro dos Usuários Externos no Protocolo Eletrônico da ANAC

Atualizar informações de usuários externos ou fornecer suporte de usuário/senha de acesso ao SEI. Sempre que uma demanda for recebida por meio do termo de compromisso deve-se verificar se o solicitante cumpre os requisitos de acesso.

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 Protocolo Eletrônico ao 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 (https:// https://seianacgovbr/sei/controlador_externophp?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0), devendo seguir os passos abaixo:

a) Realizar o pré-cadastro no Protocolo Eletrônico da ANAC;

b) Encaminhar a documentação: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para sei@anacgovbr; ou

c) Entregar pessoalmente ou por meio de terceiro, no protocolo de uma das unidades da ANAC o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de próprio punho, apresentando-o juntamente com um documento original de identificação civil no qual conste CPF; ou com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF

Para usuários estrangeiros, enviar para o e-mail sei@anacgovbr, cópia digitalizada do passaporte e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, preenchido e assinado manualmente conforme passaporte apresentado

Observação:

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios o original do Termo assinado de próprio punho com firma reconhecida em cartório, assim como cópia autenticada de um documento de identificação civil no qual conste CPF A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo Central da ANAC (SCS - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 2º andar, Brasília-DF - CEP: 70308-200)'.

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

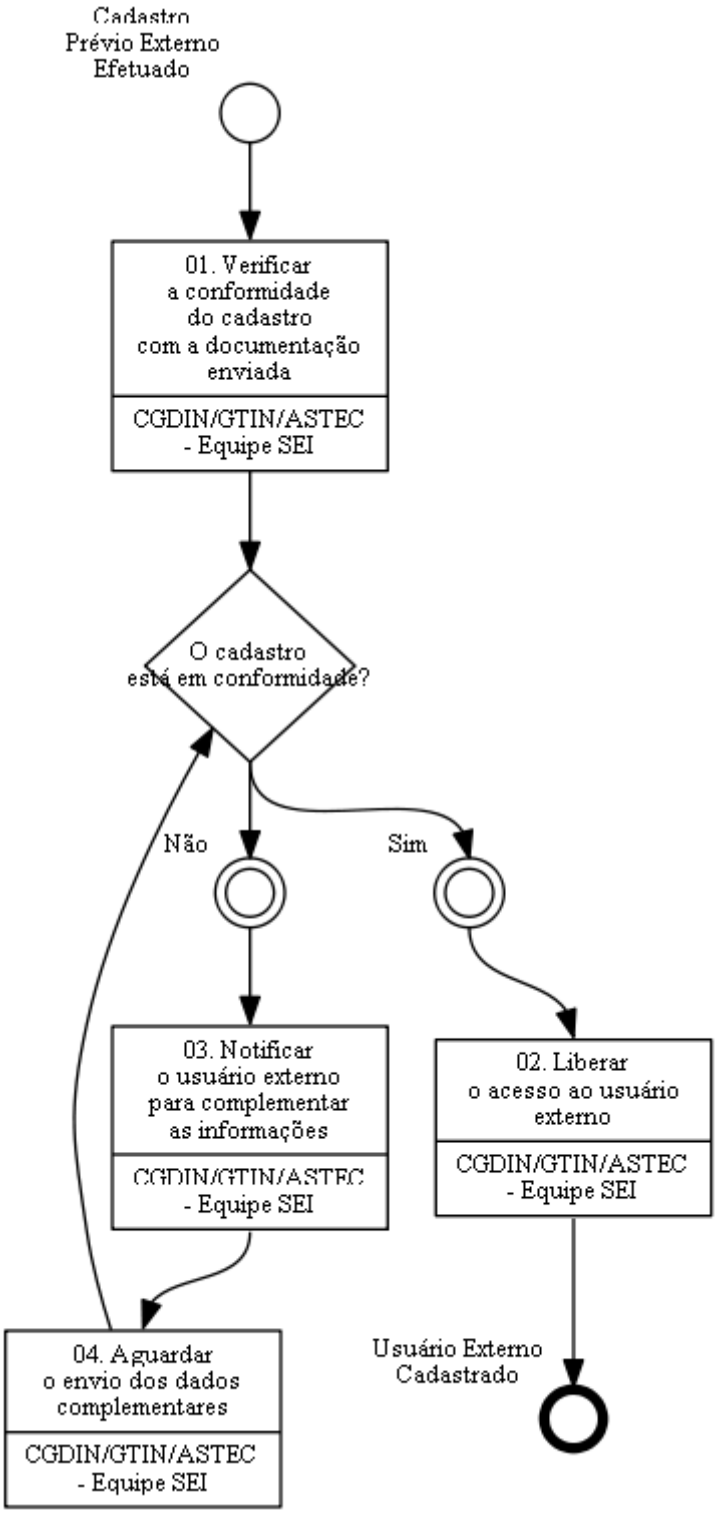
O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.

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.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 82



01. Verificar a conformidade do cadastro com a documentação enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.: Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório e autenticação de um documento de identificação civil no qual conste CPF, caso a documentação, original do Termo, assinado de próprio punho, seja entregue por terceiro ou enviada pelos Correios.
COMPETÊNCIAS: - Confronta as informações pré cadastradas no SEI com os documentos físicos encaminhados para a liberação de acesso a usuário externo no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, Guia de Protocolo Eletrônico.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cadastro está em conformidade?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Liberar o acesso ao usuário externo". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o usuário externo para complementar as informações".

02. Liberar o acesso ao usuário externo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.

03. Notificar o usuário externo para complementar as informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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".

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 84

04. Aguardar o envio dos dados complementares
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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: 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".

5.4 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'.

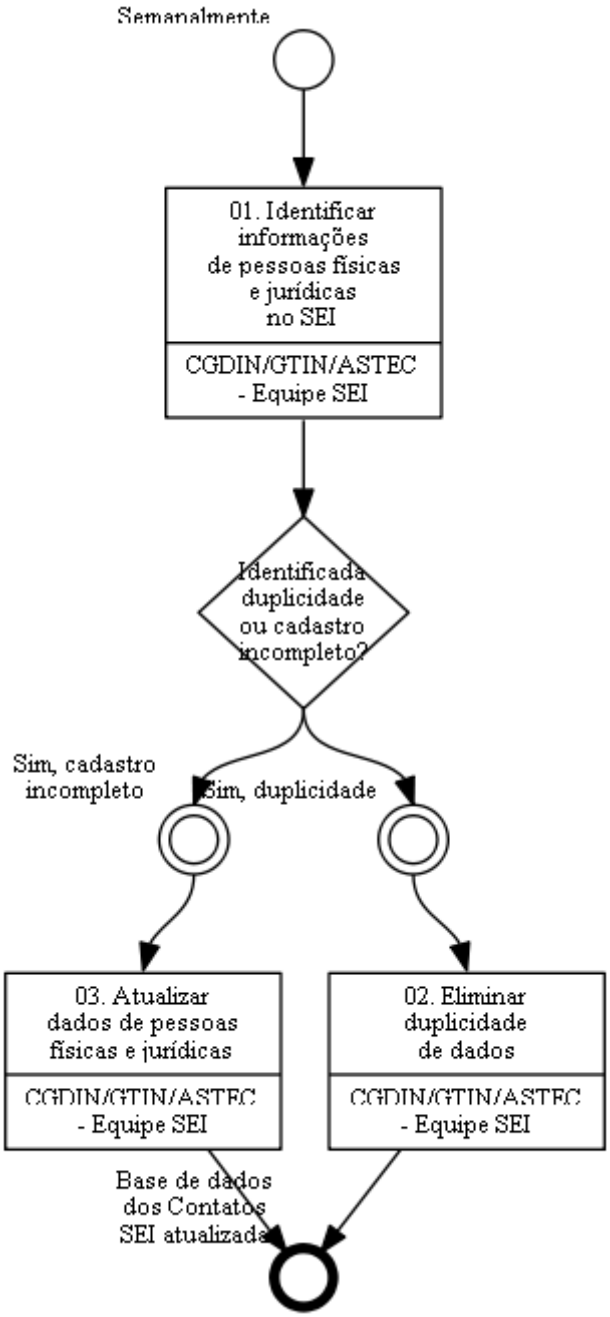
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Base de dados dos Contatos SEI atualizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 86



01. Identificar informações de pessoas físicas e jurídicas no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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, 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, cadastro incompleto", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar dados de pessoas físicas e jurídicas". Caso a resposta seja "sim, duplicidade", deve-se seguir para a etapa "02. Eliminar duplicidade de dados".

02. Eliminar duplicidade de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - 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:
Uma vez realizada a substituição dos cadastros incompletos não é possível desfazer a

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 88

operação, portanto recomenda-se cautela. Esta operação deve ser realizada em horário de menor uso do SEI, pois o desempenho do sistema ficará reduzido.
COMPETÊNCIAS: - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Roteiro para Migração de Documentos no SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Atualizar dados de pessoas físicas e jurídicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGDIN/GTIN/ASTEC - Equipe SEI.
DETALHAMENTO: A Equipe SEI deve revisar e complementar os dados cadastrados dos interessados, contatos internos e externos. 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.
COMPETÊNCIAS: - Realiza a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Roteiro para Migração de Documentos no SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 89

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

MPR ASTEC-011-R00 (10602061) SEI 00058.080960/2024-65 / pg. 90