

SECRETARIA DE  
GESTÃO E  
INOVAÇÃO

# ENCONTRO DO **PEN** 2025

## MÓDULO DE GESTÃO DOCUMENTAL NO SEI DA AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR - ANS

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



# Assuntos abordados:

- Cenário inicial
- Estratégias adotadas
- Impressões das equipes
- Recomendações





# Cenário inicial

400K

Processos eletrônicos

Total criados no sistema

4

Equipe SEI

2 servidores, 2 terceirizados

200K

Processos concluídos

Antes da implantação do módulo

4

Arquivistas

1 cedido, 3 terceirizados

77K

Concentrados

Na unidade Arquivo Central

Sei na ans desde 2015. A partir de 2017 100% eletrônico



# Estratégia de Implantação



## Campanha Interna

Quatro etapas semanais de conscientização para preparar as equipes



## Capacitação Intensiva

Espaços abertos, vídeos tutoriais e manuais detalhados passo a passo



## Comunicação Oficial

Memorando circular formalizando procedimentos e diretrizes



## Suporte Técnico

SharePoint dedicado e equipe de arquivistas disponível para dúvidas



## Implantação Gradual

Primeiro mês restrito ao Arquivo Central, depois extensão para todas as unidades

Agora é oficial:  
**os documentos  
da ANS têm  
rumo certo!**



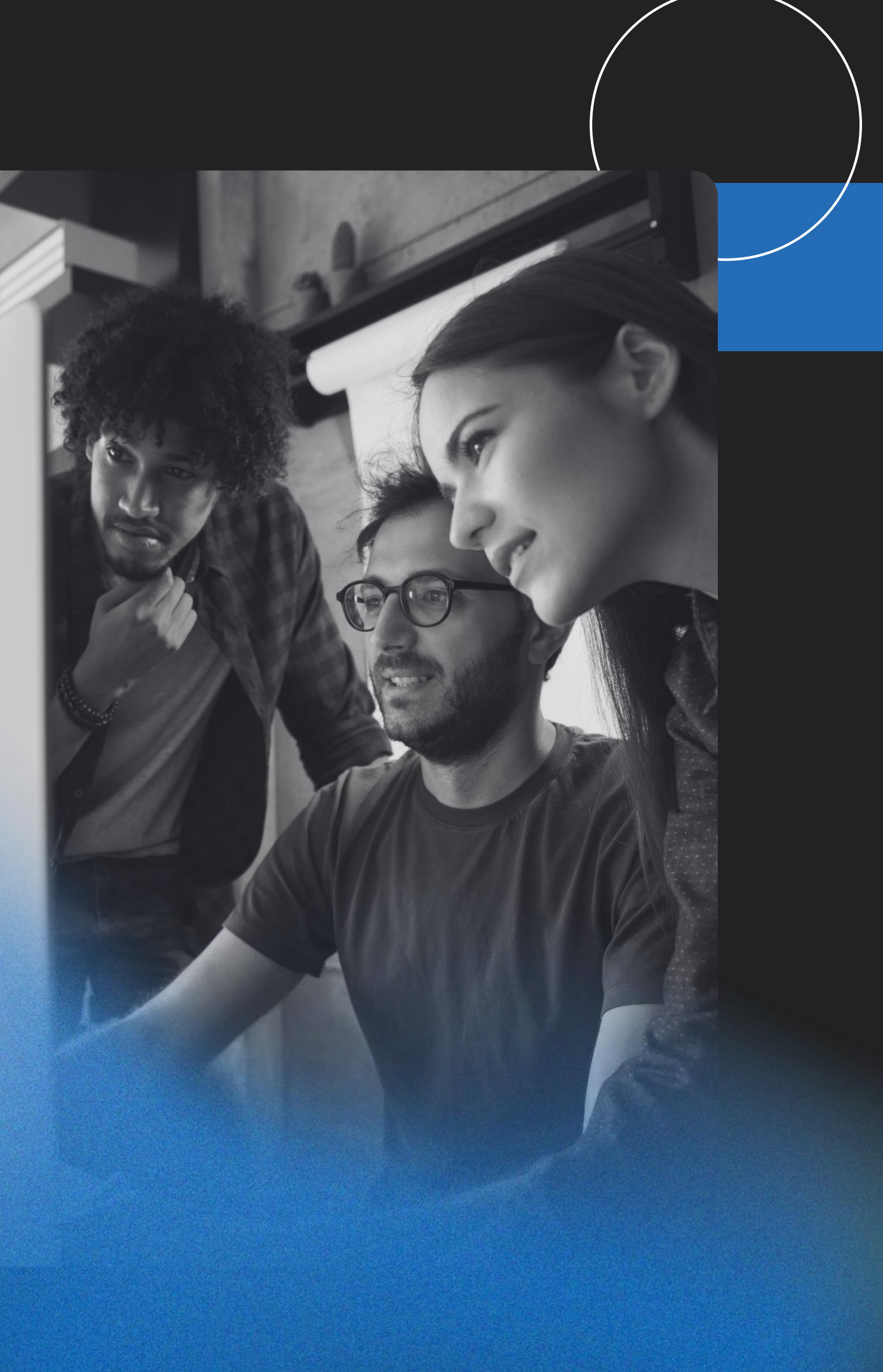
**Nova funcionalidade  
no SEI! Arquive  
seus processos**



É hora de **regularizar  
processos no SEI**







# **Critérios para arquivamento do legado**

## **Responsabilidade das Unidades**

Cada unidade deve tratar sua própria tela de pendências de arquivamento

## **Restrição de Acesso**

Somente servidores públicos podem realizar o arquivamento de processos





# **Critérios para arquivamento corrente**

## **Verificação de conclusão**

Confirmar se o processo está finalizado em todas as unidades envolvidas.

## **Assinatura de documentos**

Garantir que todos os documentos do processo estejam assinados

## **Hipótese legal de restrição**

Não arquivar processos com a hipótese legal "Documento preparatório"

# Impressões da equipe de arquivo

## Facilidade

Configuração e uso

## Suporte excelente

Manuais de apoio e equipe do MGI

## Momento de revisão

Algumas unidades aproveitaram para rever processos de trabalho. Quem deve arquivar?



# Impressões das unidades

## **Facilidade**

Unidade com até 1k de processos na tela de pendências

## **Organização interna**

Unidades que têm mais 1k de processos na tela de pendências

## **Oportunidade**

Revisão de procesos internos e organização





# Recomendações

Aproveitem a implantação para rever boas práticas de gestão documental

Insiram na rotina do órgão uma educação permanente em gestão de documentos

Estabeleçam contato estreito com as unidades que têm muitos processos na tela de pendências de arquivamento

Lembrem-se das unidades desativadas



# ENCONTRO DO **PEN** 2025

# Obrigada!

**Cláudia Aquino**

*Coordenadora de Gestão Documental e  
Processo Eletrônico*

**claudia.aquino@ans.gov.br**

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO