

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

200K

Processos concluídos

Antes da implantação do módulo

77K

Concentrados

Na unidade Arquivo Central

4

Equipe SEI

2 servidores, 2 terceirizados

4

Arquivistas

1 cedido, 3 terceirizados

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

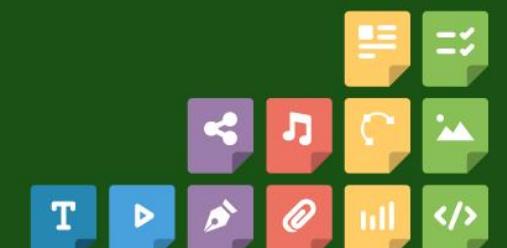
Agora é oficial:
os documentos da ANS têm rumo certo!



Nova funcionalidade no SEI! Arquive seus processos



É hora de **regularizar processos no SEI**





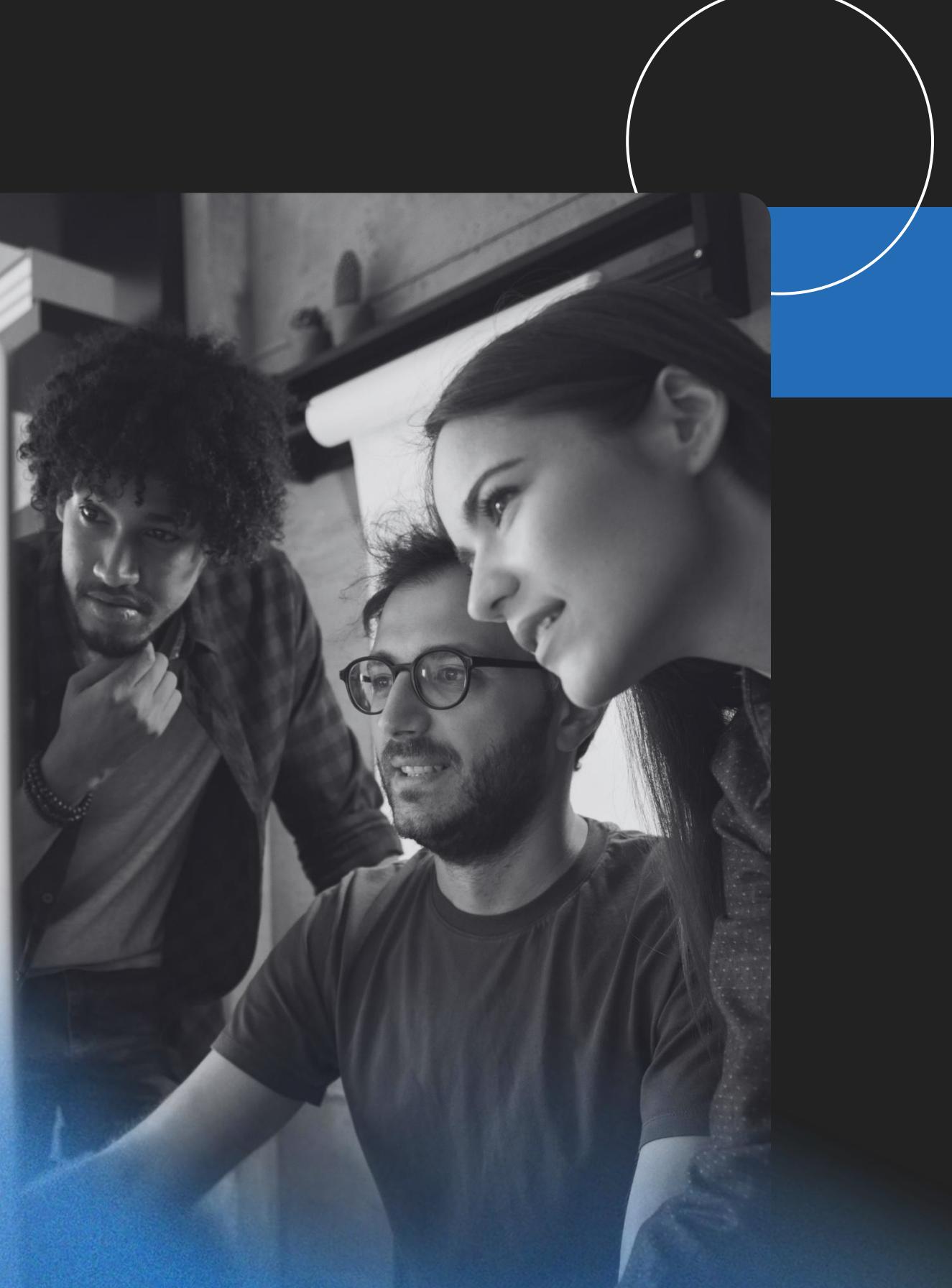
Critérios para arquivamento do legado

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

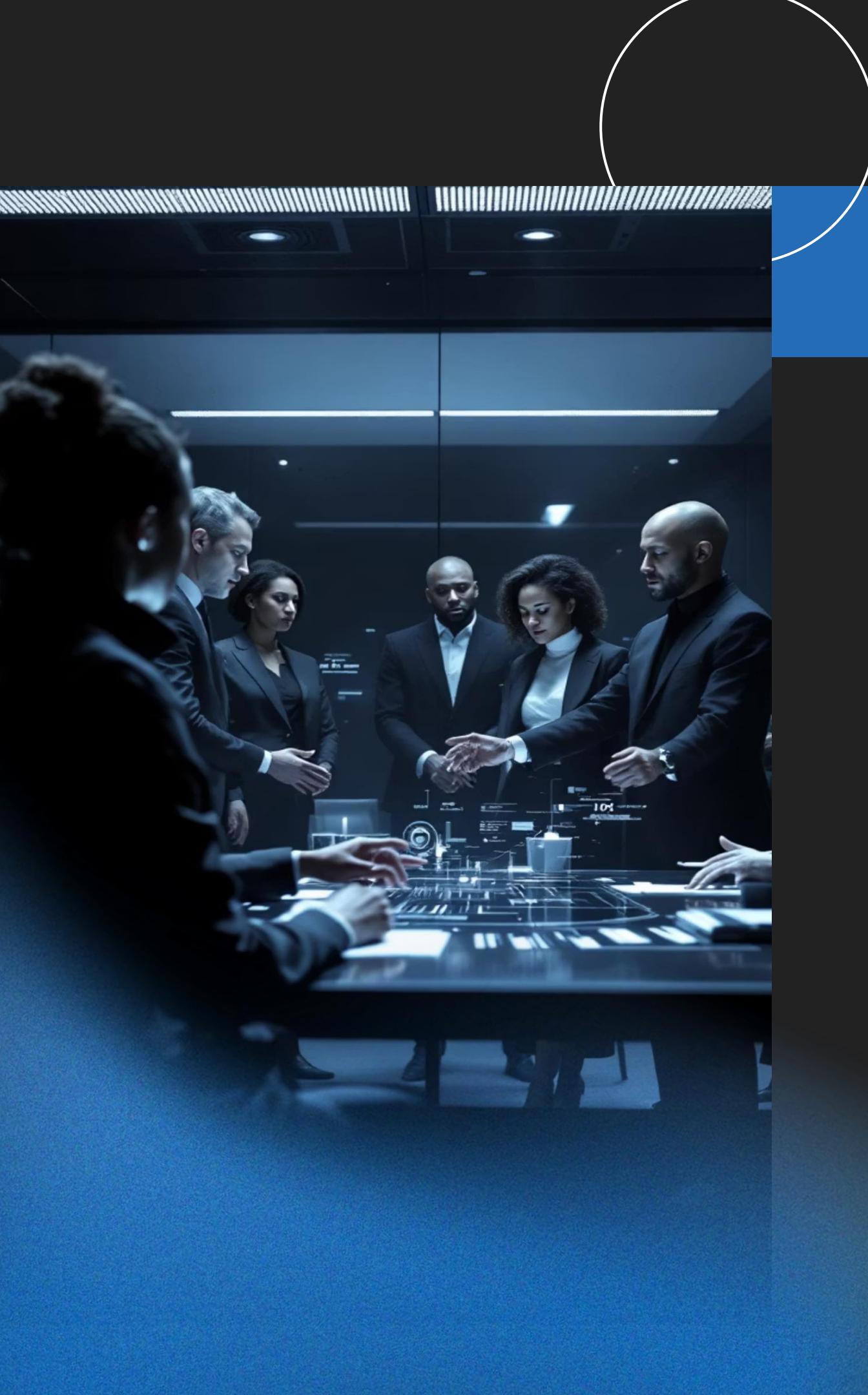
Unidade com até 1k de processos na tela de pendências

Organização interna

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

Oportunidade

Revisão de processos 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