



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-202-R00

**GESTÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,
COMPETÊNCIAS E CARGOS COMISSIONADOS**

09/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-202-R00

03 de setembro de 2015.

Aprovado,

Tiago Sousa Pereira

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/08/2015	Tiago Sousa Pereira	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional, pág. 17.
 - 4.2) Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações, pág. 23.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS/SPI - Organização Institucional

- 1) Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações
- 2) Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional

b) O SPI

- 1) Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional

c) SPI - Secretaria

- 1) Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações
- 2) Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR trata de procedimentos relativos às alterações na estrutura organizacional, na distribuição de cargos comissionados e nas competências das Unidades Organizacionais da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional.
- b) Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SPI - Organização Institucional	Equipe da GTAS/SPI responsável por atividades relacionadas à Organização Institucional.
O SPI	Superintendente de Planejamento Institucional
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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. 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) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 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 Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar 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
Modelo de Despacho Padrão ANAC	Modelo de Despacho Padrão da ANAC adaptado à Superintendência de Planejamento Institucional.
Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos	Formulário utilizado para analisar a Proposição de Atos Normativos quanto à solução proposta, à comparação com soluções alternativas e práticas de outros Órgãos, assim como ao impacto sobre entes externos à ANAC
Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC	Modelo de Nota Técnica padrão da ANAC.
Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados	Minuta de Portaria que altera o quantitativo de cargos comissionados da ANAC com seu devido Quadro Comparativo de Cargos Comissionados anexado.
Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno	Modelo utilizado para a elaboração de minuta de Resolução que altere dispositivos do Regimento Interno da ANAC.
Tabela Comparativa do Regimento Interno	Tabela utilizada nas alterações de Regimento Interno que compara, em uma de suas colunas, o texto atual constante da Resolução que trata do Regimento Interno e, em sua outra coluna, o texto futuro proposto pela modificação. Além disso, para cada alteração proposta deve-se explicitar uma justificativa ou motivação.

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 4, 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
Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.	GTAS/SPI - Organização Institucional
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SPI - Secretaria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional

A partir de demanda de UORG ou da Diretoria deve-se fazer um estudo de viabilidade da solicitação de reestruturação organizacional para se avaliar o impacto de tal modificação na Agência. Com a avaliação da demanda, deve-se elaborar propostas de atendimento às necessidades do solicitante contemplando as diferentes possibilidades de reestruturação organizacional.

É importante ressaltar que as demandas de reestruturação podem contemplar, de forma isolada ou combinada: Alteração de competências regimentais, alteração de estrutura e alteração na distribuição de cargos.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de modificação de estrutura e/ou de competência de UORG recebida", 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:

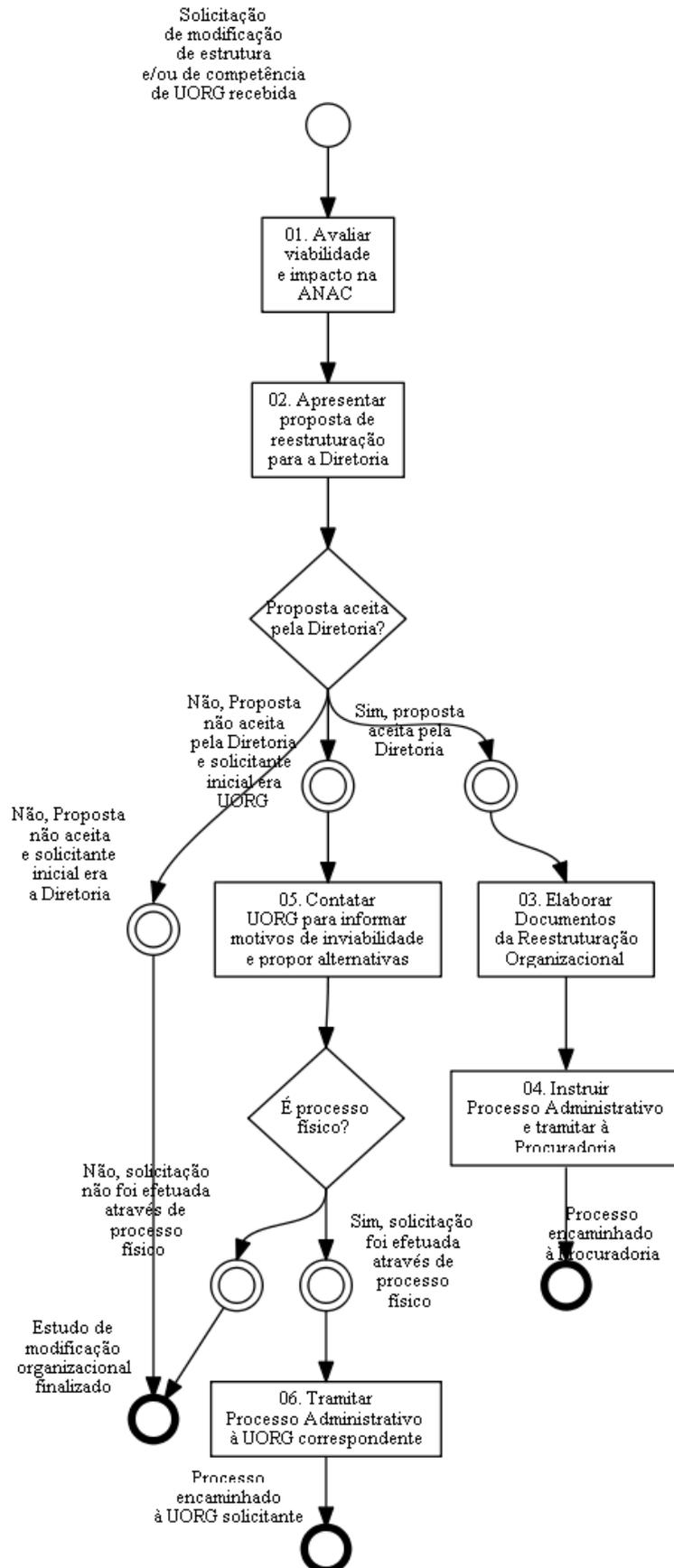
- a) Processo encaminhado à Procuradoria.
- b) Estudo de modificação organizacional finalizado.
- c) Processo encaminhado à UORG solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SPI - Organização Institucional, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos", "Tabela Comparativa do Regimento Interno", "Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados", "Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno", "Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar viabilidade e impacto na ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Analisar a solicitação recebida, dando as seguintes tratativas:

-Caso a demanda seja de alteração na estrutura organizacional:

1. Fazer levantamento de competências regimentais e avaliar a legalidade da alteração proposta perante normas como leis, decretos e demais regulamentos que lhes forem relacionados.
2. Fazer levantamento de processos e pessoas envolvidos nas áreas impactadas.
3. Consultar a Superintendência de Gestão de Pessoas quanto à alocação atual de cargos e pessoas;
4. Levantar proposições de estruturas possíveis, considerando os objetivos estratégicos da Agência, a melhor organização dos processos, alocação de pessoal e distribuição de competências nas UORGs.

Sempre que necessário, podem ser buscadas outras Organizações como referência para benchmarking do aspecto pesquisado. A verificação da prática de outras Organizações pode se dar à distância, a partir de contato telefônico ou pesquisa informações de domínio público, ou presencialmente com visitas. Conforme a necessidade, devem ser agendadas previamente reuniões, transportes e PCDPs.

5. Calcular os custos das proposições de estruturas possíveis, considerando os limites estabelecidos nas leis 11.182/05 e 11.490/07, entendimentos expostos nos Acórdãos 569/2013 - TCU - Plenário e 1600/2013 - TCU - Plenário e leis que disponham sobre reajustes dos valores, efetuando ajustes quando forem necessários.

Sempre que necessário, é possível discutir o teor das propostas com os Superintendentes das UORGs envolvidas e com o SPI.

Após a análise, pode-se concluir pela recomendação de que a demanda recebida seja contemplada de forma integral ou parcial, considerada inviável ou substituída por solução alternativa.

A recomendação deve ser apresentada ao SPI para validação e últimos ajustes prévios à apresentação para a Diretoria.

-Caso a demanda seja somente de alteração no quantitativo de Cargos Comissionados: Efetuar os passos 3 e 5 apresentados acima.

-Caso a demanda seja somente de alteração de competências regimentais: Efetuar o passo 1 apresentado acima.

COMPETÊNCIAS: - Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Apresentar proposta de reestruturação para a Diretoria".

02. Apresentar proposta de reestruturação para a Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.
DETALHAMENTO: Na reunião com o colegiado, deve-se apresentar as propostas elaboradas e seus impactos financeiros e colher a aprovação dos Diretores.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Proposta aceita pela Diretoria?" seja "sim, proposta aceita pela Diretoria", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Documentos da Reestruturação Organizacional". Caso a resposta seja "não, Proposta não aceita e solicitante inicial era a Diretoria", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, Proposta não aceita pela Diretoria e solicitante inicial era UORG", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar UORG para informar motivos de inviabilidade e propor alternativas".

03. Elaborar Documentos da Reestruturação Organizacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Organização Institucional.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se elaborar a Nota Técnica de Proposta de alteração de Regimento Interno da ANAC com seus devidos anexos. Para a elaboração da Nota Técnica, deve-se utilizar o Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC e explicitar de forma clara a mudança que está sendo realizada e sua motivação. A Nota Técnica é acompanhada de anexos conforme a natureza da mudança que está sendo realizada. Para a elaboração de cada um deles deve-se seguir o seguinte procedimento: a) Mudança com impacto no Regimento Interno - Minuta de alteração do texto do Regimento Interno: deve-se solicitar à ASTEC a versão editável mais atualizada do Regimento Interno, acionar o "Controlar Alterações" do Ms Word e alterar o conteúdo do Regimento interno conforme a mudança realizada. - Tabela Comparativa do Regimento Interno: deve-se listar na Tabela Comparativa do Regimento Interno todas as alterações do Regimento Interno comparando com o texto atual e, para cada alteração proposta, deve-se explicitar uma justificativa ou motivação. - Minuta de Resolução: deve-se basear no Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno e listar as mudanças que estão sendo realizadas no Regimento Interno. Anexo 4. - Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos: Preencher o Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos. b) Mudança com impacto no quantitativo de Cargos Comissionados - Minuta de Portaria que altera o quantitativo de cargos comissionados da Agência Nacional de Aviação Civil: Deve-se completar os campos da minuta, conforme o Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados, preenchendo também o quadro de cargos comissionados anexo à Portaria. Após a conclusão da Nota Técnica, a mesma deve ser assinada e apresentada ao O GTAS/SPI e ao O SPI para validação e assinatura.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados, Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos, Tabela Comparativa do Regimento Interno, Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno, Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Instruir Processo Administrativo e tramitar à Procuradoria".

04. Instruir Processo Administrativo e tramitar à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

1. Enumerar páginas e inserir número de protocolo
2. Digitalizar documento
3. Inserir documento no SIGAD
4. Encaminhar para a Procuradoria

COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Contatar UORG para informar motivos de inviabilidade e propor alternativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Após a negativa da Diretoria, deve-se contatar a UORG solicitante para informar os motivos de inviabilidade levantados pela Diretoria.

Caso a solicitação tenha sido realizada através de processo físico, encaminhar à SPI - Secretaria o processo e o nome da UORG à qual ele deve ser enviado para tramitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É processo físico?" seja "não, solicitação não foi efetuada através de processo físico", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, solicitação foi efetuada através de processo físico", deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar Processo Administrativo à UORG correspondente".

06. Tramitar Processo Administrativo à UORG correspondente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa com o processo entregue fisicamente seguindo as etapas:

1. Enumerar páginas inseridas pela SPI
2. Digitalizar páginas inseridas pela SPI
3. Inserir documento no SIGAD
4. Encaminhar para a UORG correspondente

COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações

Quando houver recomendações da Procuradoria no sentido de ajuste em processo de Reestruturação Organizacional, o processo deve ser analisado e ajustado.

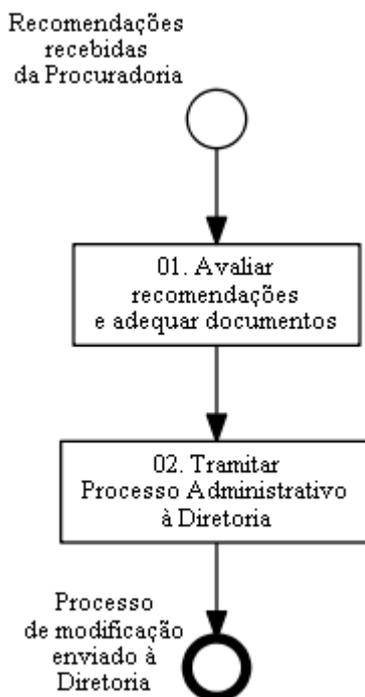
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recomendações recebidas da Procuradoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de modificação enviado à Diretoria".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SPI - Organização Institucional, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Despacho Padrão ANAC", "Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar recomendações e adequar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Ler o Relatório de recomendações recebido da Procuradoria e elaborar Nota Técnica Complementar ou Despacho respondendo o acatamento ou não de recomendações da Procuradoria com suas devidas justificativas. Pode-se contatar as UORGs envolvidas quando necessário.

Para a elaboração dos documentos, deve-se utilizar o Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC e Modelo de Despacho Padrão ANAC.

COMPETÊNCIAS: - Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Padrão ANAC, Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tramitar Processo Administrativo à Diretoria".

02. Tramitar Processo Administrativo à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretária.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa com o processo entregue fisicamente seguindo as etapas:

1. Enumerar páginas inseridas pela SPI
2. Digitalizar páginas inseridas pela SPI
3. Inserir documento no SIGAD
4. Encaminhar para a Diretoria

COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22

e a rotina de despachos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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