



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPI-202-R01**

---

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

---

07/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	03/09/2015	SPI	Versão Original
R01	15/07/2019	SPI	1) Processo 'Ajustar Processo de Reestruturação Organizacional Conforme Recomendações' removido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento' inserido. 3) Processo 'Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna' inserido. 4) Processo 'Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 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. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna, pág. 13.
  - 5.2) Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento, pág. 16.
  - 5.3) Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O GTAS/SPI**

1) Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento

#### **b) O SPI**

1) Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento

2) Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento

#### **c) SPI - Organização Institucional**

1) Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna

2) Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento

3) Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento

#### **d) Superior Imediato**

1) Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna

2) Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento

## 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, bem como descreve os procedimentos adotados para a análise das propostas de Portaria de Organização Interna.

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

- a) Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna.
- b) Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento.
- c) Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-202-R00, aprovado na data de 03 de setembro de 2015.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 38, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O GTAS/SPI	O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Planejamento Institucional.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Organização Institucional	Equipe da GTAS/SPI responsável por atividades relacionadas à Organização Institucional.

Superior Imediato	Este grupo representa o superior imediato da etapa antecessora. Caso a pessoa seja o chefe de toda a organização e não possua superior imediato, o grupo apontará para ele mesmo.
-------------------	---

### 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 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.



### 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
Modelo de Despacho Padrão ANAC	Modelo de Despacho Padrão da ANAC adaptado à Superintendência de Planejamento Institucional.
Modelo de Nota Técnica Padrão ANAC	Modelo de Nota Técnica padrão da ANAC.
Modelo de NT para POI	Trata-se de modelo de NT para análise de POI com base na IN 127/2018.
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 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma

lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.	SPI - Organização Institucional

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Controle de Cargos Comissionados ANAC	Planilha de controle do quadro demonstrativo de cargos comissionados e cargos comissionados técnicos da ANAC.	\\svcdf1001\anac\spi\gtas\15. regimento interno\processo de alteração de ri, transformação de cargos e poi\transformação de cargos\quadros de cargos\quadro de cargos comissionados - 2019 - sei 00058.0400162018-27 sem assop.xlsx
Controle de Coordenadorias	Traz a lista de nomes e siglas das coordenadorias já formalizadas e em processo de formalização.	\\svcdf1001\anac\spi\gtas\15. regimento interno\processo de alteração de ri, transformação de cargos e poi\poi\controle de coordenações v2.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Despacho	Despacho	Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas
Formulário para Proposição de Ato Normativo	Formulário Análise P/ Proposição de Ato Normativo	Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas
Memorando	Memorando	Proposta de Alteração de Cargos
Memorando	Memorando	Proposta de Alteração de Cargos
Minuta de Portaria de Distribuição de Cargos	Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.)	Proposta de Alteração de Cargos
Nota Técnica	Nota Técnica	Proposta de Alteração de Cargos

Nota Técnica - Parecer	Nota Técnica	Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas
Nota Técnica - Parecer Negativo	Nota Técnica	Proposta de Alteração de Cargos
Nota Técnica - Parecer Positivo	Nota Técnica	Proposta de Alteração de Cargos
Proposta de Ato Normativo	Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.)	Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas
Tabela Comparativa	Anexo	Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas

#### **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Analisar Proposta de Portaria de Organização Interna

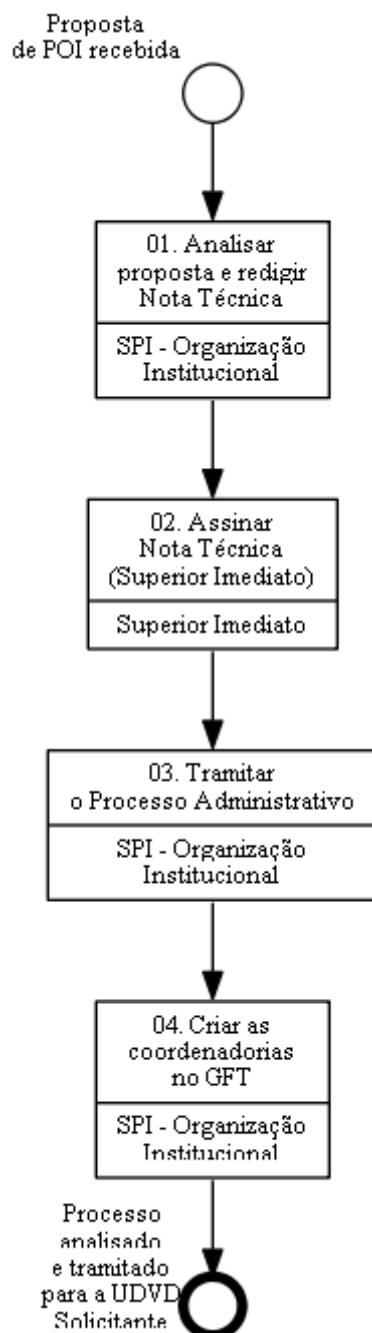
Trata-se de processo de análise de proposta das UDVD para organizar suas coordenadorias e realizar a distribuição interna de competências. Os critérios que devem ser seguidos são determinados pela Instrução normativa nº 127, de 5 de outubro de 2018.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de POI recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo analisado e tramitado para a UDVD Solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPI - Organização Institucional, Superior Imediato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de NT para POI".

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



## 01. Analisar proposta e redigir Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: A proposta normalmente é encaminhada com um Memorando da área e com a Proposta de Portaria. Ela deve ser analisada a fim de se verificar o cumprimento dos requisitos da IN 127, no que tange à elaboração das portarias de organização interna. A Nota Técnica deve ser criada conforme proposto no artefato Modelo de NT para POI e assinada pelo responsável pela sua elaboração.

O documento Controle de Coordenadorias deve ser utilizado para controlar os nomes e siglas das Coordenadorias criadas, já que é requisito imposto pela IN não poder haver nomes e siglas repetidos na ANAC.

Na proposta de POI, pode haver concomitantemente solicitação de transformação de cargos comissionados e de alterações regimentais. Nesses casos, os processos relativos a essas solicitações são executados também. O sistema Controle de Cargos Comissionados ANAC deve ser utilizado quando houver transformação de cargos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de NT para POI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Coordenadorias, Controle de Cargos Comissionados ANAC.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Proposta de Alteração de Cargos
- 1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Analisar Solicitação e Elaborar Proposta de Reestruturação Organizacional', publicado no MPR/SPI-202-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Nota Técnica (Superior Imediato)".

## **02. Assinar Nota Técnica (Superior Imediato)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: Deve-se assinar a Nota Técnica elaborada na etapa anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar o Processo Administrativo".

## **03. Tramitar o Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: O processo deve ser retornado para a unidade solicitante. Caso a proposta tenha sido aprovada, a área solicitante deve ser orientada a tomar as providências necessárias para a publicação da sua POI e para solicitar as nomeações, designações e movimentações de pessoal necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Criar as coordenadorias no GFT".

## **04. Criar as coordenadorias no GFT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Após as publicações das movimentações e apostilamentos no DOU, a SGP deve realizar essas alterações no módulo Cargos Comissionados. Porém, para fazer essa atividade, eles precisam que as novas áreas estejam criadas. Assim, deve-se aguardar o contato de um servidor da SGP solicitando a criação das novas coordenadorias formalizadas na POI.

Quando solicitado, as áreas precisam ser criadas no módulo Áreas e Grupos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Analisar Solicitação de Transformação de Cargos Comissionados sem Pedido de Orçamento**

Cobre as etapas necessárias para se solicitar à SPI a análise de transformação de cargos que não exijam mais orçamento do que o disponibilizado para a UORG até a tramitação para decisão da diretoria.

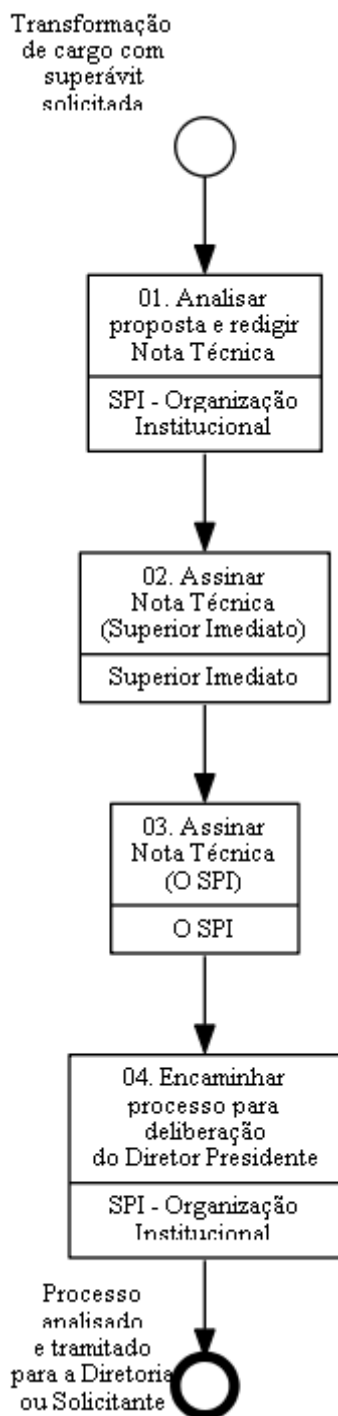
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Transformação de cargo com superávit solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo analisado e tramitado para a Diretoria ou Solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SPI, SPI - Organização Institucional, Superior Imediato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados".

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





### **01. Analisar proposta e redigir Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar quatro verificações. As verificações a serem feitas são:

1) Verificar se o processo no SEI está assinado pelo chefe da UORG ou seu substituto, caso o chefe da UORG esteja afastado.

2) Verificar na Portaria de Cargos em vigor na ANAC se os cargos que a UORG deseja transformar realmente estão na posse dela.

3) Verificar se a justificativa é plausível. Não se deve julgar o mérito da superintendência. A discricionariedade é da área. Deve-se apenas verificar se a justificativa está de acordo com os padrões éticos do trabalho público e com os princípios da administração pública.

4) Verificar no Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, os valores atualizados dos cargos comissionados e garantir que a transformação pedida tem SUPERÁVIT, ou seja, pode ser feita sem que seja necessário aporte extra de orçamento. Para isso, deve-se fazer a conta de forma independente, usando-se os valores atuais do Decreto 5.731. Deve-se utilizar o Controle de Cargos Comissionados ANAC localizado na aba Sistemas para obter a última alteração do quadro demonstrativo de cargos comissionados e cargos comissionados técnicos da ANAC. Após isso, deve-se abrir nova guia na planilha e copiar o conteúdo da guia anterior e realizar a nova alteração solicitada atualizando o quadro demonstrativo. Deve-se nomear a guia com o nome "Alteração - SIGLA da UORG".

Caso o resultado das quatro verificações seja positiva, deve-se incluir a Nota Técnica de Parecer Positivo no processo administrativo e assiná-la. Também deve-se cadastrar e preencher o documento SEI! "Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc)" redigindo minuta de portaria com a nova distribuição de cargos de acordo com o artefato Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados.

Caso o resultado de qualquer uma das quatro verificações acima for negativo, deve-se incluir o documento com a Nota Técnica de Parecer Negativo e assiná-la.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Cargos Comissionados ANAC.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Proposta de Alteração de Cargos
  - 1.1. Nota Técnica - Parecer Positivo (Nota Técnica)
  - 1.2. Nota Técnica - Parecer Negativo (Nota Técnica)
  - 1.3. Minuta de Portaria de Distribuição de Cargos (Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.))

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Nota Técnica (Superior Imediato)".

## **02. Assinar Nota Técnica (Superior Imediato)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: Deve-se assinar a Nota Técnica elaborada pelo servidor na etapa anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Nota Técnica (O SPI)".

## **03. Assinar Nota Técnica (O SPI)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Assinar a Nota Técnica elaborada pelo servidor responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar processo para deliberação do Diretor Presidente".

#### **04. Encaminhar processo para deliberação do Diretor Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Caso o resultado da Nota Técnica gerada neste processo tenha parecer positivo em relação à demanda de transformação do solicitante, deve-se tramitar o processo para deliberação do Diretor Presidente. Deve-se também avisar o solicitante da tramitação.

Caso o resultado tenha parecer negativo, deve-se tramitá-la de volta ao solicitante ao terminar o fluxo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Analisar Solicitação de Reestruturação Organizacional e/ou de Transformação de Cargos Comissionados com Pedido de Orçamento**

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 regimental e alteração na distribuição de cargos.

Será aplicado esse procedimento para as demandas que acarretarem em mudança regimental (áreas/competências) e as de transformação de cargos que forem deficitárias.

A transformação de cargos superavitária é tratada em procedimento a parte definido no PT "Analisar Solicitação de Alteração de Cargos Comissionados Sem Pedido de Orçamento". Essa divisão é feita porque a transformação superavitária, além de não ensejar alteração no Regimento interno, não necessita de transferência de orçamento entre áreas, sendo, portanto, mais simples.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração regimental ou de alteração de cargos com pedido de orçamento 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) Proposta de Alteração regimental ou alteração de cargos com pedido de orçamento encaminhada.
- b) Comunicação de inviabilidade encaminhada à UORG solicitante.

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

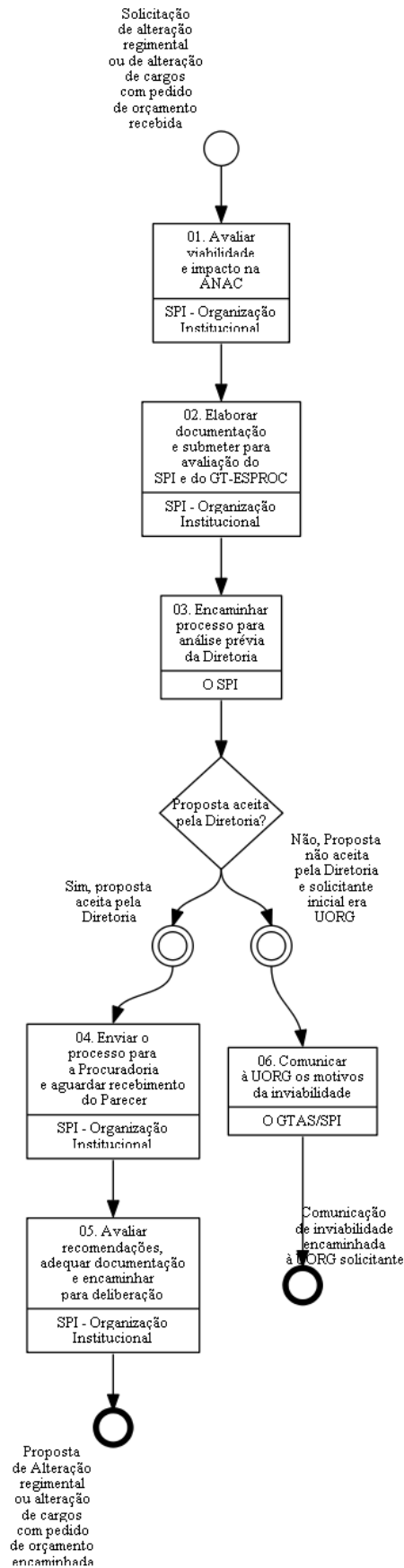
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa viabilidade de reestruturação organizacional, considerando os possíveis impactos financeiros, em processos e em pessoas.

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



MPR/SPI-202-R01

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



**01. Avaliar viabilidade e impacto na ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

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

a- 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 o módulo "Cargos Comissionados" do GFT para verificar a 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.

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.

b- Caso a demanda seja somente de alteração no quantitativo de Cargos Comissionados com pedido de aumento de orçamento para a área: Efetuar os passos 3 e 5 apresentados acima.

c- 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 as etapas: "02. Elaborar documentação e submeter para avaliação do SPI e do GT-ESPROC", "02. Elaborar documentação e submeter para avaliação do SPI e do GT-ESPROC".

**02. Elaborar documentação e submeter para avaliação do SPI e do GT-ESPROC**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPI - Organização Institucional.
<b>DETALHAMENTO:</b> De acordo com a avaliação e as reuniões sobre a proposta deve-se elaborar uma nota técnica de fundamentação de aprovação/reprovação do pedido e os anexos necessários.  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 outros documentos 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 Para a alteração no Regimento Interno, o processo administrativo deve ser instruído com os seguintes documentos: - Anexo 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. A tabela deve seguir o modelo proposto no artefato Tabela Comparativa do Regimento Interno. - Proposta de Ato Normativo - Minuta de Resolução para alteração do RI: deve-se cadastrar e preencher o documento SEI! "Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc)". Para tal, pode-se basear no artefato Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno e listar as mudanças que estão sendo realizadas no Regimento Interno. - Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos (AIR): deve ser cadastrado e preenchido o documento SEI! "Formulário Análise p/ Proposição de Ato Normativo". Esse documento é elaborado para análise do impacto regulatório do novo normativo proposto.  b) Mudança com impacto no quantitativo de Cargos Comissionados com pedido de aumento de orçamento para a área Para a alteração na distribuição de cargos, o processo deverá conter 1 anexo: - Proposta de Ato Normativo - Minuta de Portaria que altera o quantitativo de cargos comissionados da Agência Nacional de Aviação Civil: deve-se cadastrar e preencher o documento SEI! "Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc)", redigindo minuta de portaria com a nova distribuição de cargos de acordo com o artefato Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados. Deve-se completar os campos da minuta, 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 GT-ESPROC e ao O SPI para validação e assinatura.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Portaria que Altera o Quantitativo de Cargos Comissionados, Modelo de Resolução que Altera Dispositivos do Regimento Interno, Tabela Comparativa do Regimento Interno.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas 1.1. Nota Técnica - Parecer (Nota Técnica)



- 1.2. Formulário para Proposição de Ato Normativo (Formulário Análise P/ Proposição de Ato Normativo)  
1.3. Proposta de Ato Normativo (Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.))  
1.4. Tabela Comparativa (Anexo)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar processo para análise prévia da Diretoria".

### **03. Encaminhar processo para análise prévia da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Proposta aceita pela Diretoria?" seja "sim, proposta aceita pela Diretoria", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar o processo para a Procuradoria e aguardar recebimento do Parecer". Caso a resposta seja "não, Proposta não aceita pela Diretoria e solicitante inicial era UORG", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar à UORG os motivos da inviabilidade".

### **04. Enviar o processo para a Procuradoria e aguardar recebimento do Parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Deve-se tramitar o processo para a Procuradoria e aguardar que essa UORG retorne com o seu parecer com recomendações em relação ao processo de reestruturação organizacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar recomendações, adequar documentação e encaminhar para deliberação".

### **05. Avaliar recomendações, adequar documentação e encaminhar para deliberação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Organização Institucional.

DETALHAMENTO: Ler o Parecer recebido da Procuradoria e elaborar Nota Técnica Complementar ou Despacho realizando 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.

O processo administrativo deve ser encaminhado para a Diretoria.

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: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Comunicar à UORG os motivos da inviabilidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Após a negativa da Diretoria, deve-se instruir Despacho no processo administrativo em questão e enviar processo eletrônico à UORG solicitante informando sobre a inviabilidade reportada pela Diretoria.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Reestruturação Organizacional: Estudos e Propostas
- 1.1. Despacho (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.