



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 28 DE OUTUBRO DE 2009.

Dispõe sobre o dimensionamento e a distribuição de Postos de Trabalho terceirizados para apoio às Unidades Organizacionais da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

A DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das competências que lhe conferem o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006 e pelo Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a alocação de Postos de Trabalho terceirizado nas Unidades Organizacionais da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – Secretária: compreende o conjunto de atividades de secretaria, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais, a execução de rotinas padronizadas voltadas ao atendimento ao público e de chamadas telefônicas; anotação e transmissão de recados e dados de rotina; agendamento de compromissos e reuniões; elaboração e revisão de textos; organização de arquivos e fichários; digitação de planilhas, cartas, minutas e outros textos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos seguindo processos e rotinas estabelecidas; operacionalização de microcomputador, fac-símile e máquinas de duplicação de documentos; além de iniciativa, autodomínio, redação própria, boa memória e outras habilidades correlatas.

II – Recepcionista: Recepciona visitante nos locais de entrada do local de prestação do serviço, nos andares e/ou nas salas internas de recepção desses andares, identificando-os, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos. Manipula aparelhos telefônicos internos, atende chamadas telefônicas internas ou externas, para prestar informações e anotar recados; registra os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas, como, por exemplo, o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões do andar em que exerce suas funções; encaminha ao conhecimento do setor responsável pela Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da ANAC.

III – Mensageiro: compreende o conjunto de atividades de coleta e entrega interna e externa, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da ANAC; opera máquina de duplicação de documentos, como fotocopadora em preto e branco e/ou colorida, plastifica e encaderna documentos; e controla entrega e recebimento de documento e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço. Pode coletar assinatura em documentos diversos, como circulares, cheques, requisições e outros.

IV – Motorista: Compreende as atividades de condução e manobra de veículos, transporte de pessoas, documentos e volumes, de acordo com as demanda de serviços da ANAC, assim como a realização de verificações e manutenção básica do veículo sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II DOS POSTOS DE TRABALHO

Art. 3º No âmbito da ANAC, os Postos de Trabalho terceirizado serão efetivados de acordo com os quantitativos constantes do Anexo I.

Art. 4º A Superintendência de Administração e Finanças – SAF será responsável pelo gerenciamento do *pool* dos postos de serviços.

Art. 5º Os Postos de Trabalho terceirizado serão ativados mediante solicitação encaminhada à SAF.

Parágrafo único. A solicitação deverá conter:

- a) cargo;
- b) perfil;
- c) habilidades;
- d) Requisitos, Anexo II;

Art. 6º Os Postos de Trabalho terceirizado serão providos de acordo com os níveis estabelecidos nesta Instrução Normativa para cada Unidade Organizacional.

Art. 7º As substituições dos titulares dos Postos de Trabalho terceirizado serão realizadas mediante solicitação formal encaminhada à SAF.

Art. 8º As estruturas organizacionais compostas por até 4 colaboradores não terão direito ao posto de serviço de secretária.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete à SAF alterar o disposto no Anexo I desta Instrução Normativa, segundo as diretrizes e estrutura organizacional da ANAC, assim como resolver os casos omissos.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SOLANGE PAIVA VIEIRA
Diretora Presidente

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 28 DE OUTUBRO DE 2009.

Nº DE UNIDADES	UNIDADE ORGANIZACIONAL	SECRETÁRIA NÍVEL I		SECRETÁRIA NÍVEL II		MOTORISTA		MENSAGEIRO		RECEPCIONISTA	
		Quantitativo por unidade	Subtotal	Quantitativo por unidade	Subtotal	Quantitativo por unidade	Subtotal	Quantitativo por unidade	Subtotal	Quantitativo por unidade	Subtotal
1	Diretor Presidente	3	3	3	3	3	3	2	2	-	-
4	Diretoria	2	8	2	8	2	8	2	8	-	-
1	Gabinete	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-
4	Assessoria	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-
1	Ouvidoria	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
1	Corregedoria	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
1	Procuradoria	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
1	Auditoria	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
8	Superintendência	1	8	1	8	-	-	-	-	-	-
8	Gerência-Geral	-	-	1	8	-	-	-	-	-	-
33	Gerência	-	-	1	33	-	-	-	-	-	-
39	Gerência-Técnica*	-	-	1	39	-	-	-	-	-	-
5	Unidade Regional	-	-	2	10	-	-	-	-	-	-
1	Diretor Nacional - UGP	2	2	2	2						
1	Coordenador Nacional - UGP	2	2	2	2						
1	Coordenador Técnico - UGP	1	1	1	1						
-	Pool e Reserva Técnica	05	05	08	08	-	52	-	55	-	98
TOTAL		-	31	-	130	-	63	-	66	-	98

*Disponibilidade do posto de Secretária Nível II condicionada à análise prévia da Superintendência de Administração e Finanças – SAF, conforme Art. 8º desta Instrução Normativa.

ANEXO II

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 28 DE OUTUBRO DE 2009.

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÍVEL	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretária	I	a) Registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); b) Ensino superior em secretariado executivo, com no mínimo de 6 (seis) meses de experiência na função, na CTPS, ou ensino superior incompleto, em qualquer área, com no mínimo de 6 (seis) meses de experiência na função, em CTPS; c) Boa comunicação interpessoal; d) Boa fluência verbal; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe; f) Bons conhecimentos da língua portuguesa; g) Fluência em um segundo idioma, preferencialmente o inglês ou espanhol; h) Dinamismo, flexibilidade, iniciativa, discrição, orientação para a qualidade; i) Domínio de informática em programas como Word, Excel, Power Point, Internet e Lótus Notes. Desejável conhecimento, mas não obrigatório: Corel Draw, Access e Organizer; j) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, fac-símile, xerox, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.; k) Redação própria.
	II	a) Ensino médio completo; b) 6 (seis) meses de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas; c) Conhecimento na plataforma Windows do pacote Office; d) Noções do idioma inglês ou espanhol.
Recepcionista	I	a) Ensino médio completo; b) 6 (seis) meses de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas; c) Iniciativa; d) Fluência verbal.
Mensageiro	I	a) Ensino fundamental completo; b) Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços externos relativos a pagamentos bancários, entrega e recebimento de documentos e tarefas afins; c) Boa fluência verbal; d) Bom nível de educação; e) Bom relacionamento para trabalho em equipe; f) Bons níveis de iniciativa; g) Cooperação.
Motorista	I	a) Ensino fundamental completo; b) Facilidade de comunicação, autodomínio, iniciativa, aptidão física para o desempenho das atividades e habilitação profissional; c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".