

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 345, DE 9 DE MAIO DE 2013

Estabelece diretrizes de transição para a nova estrutura organizacional da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 32 da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 (Lei Geral de Telecomunicações – LGT) e pelo art. 46 do Regulamento da Anatel, aprovado pelo Decreto nº 2.338, de 7 de outubro de 1997,

CONSIDERANDO o disposto no art. 136, I do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras de transição para a nova estrutura organizacional da Anatel;

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 53500.019963/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes de transição para a nova estrutura organizacional da Anatel, advinda do seu novo Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013.

Art. 2º Os novos gestores assumem, a partir de sua nomeação, a responsabilidade pela continuidade das atividades anteriormente em andamento, conforme correlação entre órgãos e competências da antiga estrutura com os órgãos e competências da nova estrutura organizacional, conforme Tabela de Correlação da Estrutura Organizacional, constante do Anexo a esta portaria.

DOS NORMATIVOS INTERNOS

Art. 3º Permanecem vigentes os normativos internos que regem matérias necessárias ao adequado funcionamento da gestão de pessoas, recursos financeiros, materiais, tecnológicos e da informação na Anatel, bem como aqueles necessários à continuidade de suas atividades finalísticas, desde que não conflitem expressamente com o novo Regimento Interno.

§ 1º Para correta atribuição das responsabilidades estabelecidas nos normativos internos anteriores à publicação do novo Regimento Interno, deve-se obedecer à correlação de que trata o art. 2º desta Portaria.

§ 2º Tais normativos deverão ser revistos e adequados à estrutura organizacional vigente, buscando sua racionalização, no prazo de seis meses a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 4º Os normativos que estabelecem comitês e comissões responsáveis pelo desempenho de atividades contínuas permanecerão em vigor até sua atualização pelos novos Superintendentes.

Parágrafo único. Normativos que estabelecem Grupos de Trabalho de caráter temporário, responsáveis pela entrega de produtos específicos, permanecem vigentes até sua plena conclusão.

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Manual de Redação da Anatel, aprovado pela Portaria nº 470, de 25 de abril de 2007, publicada no Boletim de Serviço nº 41, de 30 de abril de 2007, permanece em vigor, até sua reedição, com as atualizações descritas a seguir:

I - a responsabilidade pela gestão das normas e padrões documentais, bem como pela atualização do Manual de Redação da Anatel, passa a ser da Gerência de Informações e Biblioteca, conforme art. 229, XVII do Novo Regimento Interno;

II - para cada tipologia documental, a competência prevista para expedição por Gerentes-Gerais e/ou Gerentes passa a ser do Gerente e/ou do Coordenador de Processo, respectivamente, conforme o caso.

III - Nas Unidades Descentralizadas, a competência para expedição de documentos por Gerentes dos Escritórios Regionais, Gerentes Operacionais dos Escritórios Regionais e/ou Gerentes das Unidades Operacionais passa a ser dos Gerentes Regionais, dos Coordenadores Regionais de Processo, e/ou dos Gerentes das Unidades Operacionais, conforme o caso.

Parágrafo único. A expedição de documentos, prevista nos incisos II e III deste artigo, ficará a cargo do Gerente, Gerente Regional e/ou Gerente da Unidade Operacional, caso o documento expedido tenha cunho decisório.

Art. 6º Passa a vigorar a relação de instrumentos deliberativos prevista no Art. 40 do Regimento Interno, devendo os respectivos formulários estar disponíveis no Norte em até 15 dias a partir da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. Os demais modelos e formulários que necessitarem ser atualizados também obedecerão ao prazo definido no art. 6º.

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 7º Para efeito de rastreamento documental no Sistema SICAP - Sistema de Controle e Rastreamento de Documentos e Processos, a estrutura organizacional antiga permanecerá ativa, paralelamente com a nova estrutura, e todos os procedimentos de gestão documental poderão ser realizados.

Art. 8º Os novos documentos somente poderão ser cadastrados nas áreas previstas no Novo Regimento Interno. Nas áreas antigas somente poderão ser cadastrados documentos antigos, exceto dossiês cuja finalidade seja o agrupamento e organização da documentação a ser transferida ao Arquivo Geral.

Art. 9º Documentação encerrada deve necessariamente ser transferida ao Arquivo Geral e deve estar em conformidade com: Portaria nº 732, de 12 de julho de 2007; Portaria nº 779, de 12 de setembro de 2008; Portaria nº 738, de 2 de outubro de 2009; e Portaria nº 43, de 25 de janeiro de 2013.

Art. 10 Os órgãos atuais deverão assumir a movimentação da documentação em trâmite na estrutura organizacional antiga, tão logo seja implementada a funcionalidade

específica no Sistema SICAP.

§1º Assunção de movimentação consiste em avocar a responsabilidade sobre um documento mediante a posse do seu arquivo físico;

§2º Ao assumir ou receber movimentação, o documento será automaticamente distribuído para o servidor que o fizer.

§3º Assim que a funcionalidade de assunção de movimentação for implementada, todas as operações de gestão documental serão bloqueadas para as áreas antigas.

Art. 11 O controle de distribuição de documentos no Sistema SICAP não dependerá de aceite por parte do destinatário.

Parágrafo único. Poderá haver recusa da distribuição prevista no caput nas seguintes hipóteses:

- a) caso o documento físico não seja entregue ao destinatário ou seja extraviado; e
- b) caso o documento apresente inconsistência cadastral, falha de instrução processual ou esteja com sua integridade física comprometida.

Art. 12 As lotações adicionais do sistema Sicap serão concedidas por solicitação do gerente conforme a necessidade funcional de cada Gerência.

Parágrafo único. As permissões dos servidores no SICAP para áreas antigas serão mantidas, mesmo que alterada sua lotação atual para novas áreas.

Art. 13 Compete às novas gerências tratar todas as solicitações de vistas/cópias de documentos e processos inerentes ao seu processo de trabalho, inclusive aquelas pendentes na estrutura antiga.

Art. 14 Os gerentes detentores de empréstimos de materiais bibliográficos, associados às gerências antigas, deverão efetuar sua devolução à Biblioteca.

Art. 15 Os gerentes das novas unidades organizacionais deverão designar servidores para as funções de agente de documentação, arquivista, agente bibliográfico, deferidor de vista/cópia, publicador do Portal Anatel e do Diário Oficial da União.

Art. 16 As novas gerências deverão avaliar os conteúdos do Portal Anatel relacionados à sua área de atuação, no sentido de adequá-los à nova estrutura organizacional, sob coordenação da Biblioteca.

DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

Art. 17 As alterações de layout para fins de implantação da nova estrutura organizacional obedecerão regramento específico, e serão executadas conforme cronograma a ser definido pela Gerência de Infraestrutura, Serviços e Segurança Institucional em coordenação com os Superintendentes.

Parágrafo único. Somente após implantação total do novo layout serão tratadas eventuais necessidades de ajuste, conforme padrão da Anatel.

Art. 18 A distribuição de vagas da garagem obedecerá à estrutura de cargos comissionados da Anatel na seguinte ordem:

- I – CD I
- II – CD II
- III - CGE I
- IV - CGE II
- V - CA I
- VI - CA II
- VII - CCT V
- VIII – CCT IV
- IX - CA III
- X - CCT III

§1º Serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- a) data de nomeação para o cargo comissionado;
- b) data de ingresso na Agência;
- c) idade do servidor, em ordem decrescente.

§2º Excetuam-se do critério previsto no art. 18 vagas para a UIT (no limite de cinco), para secretárias por gabinete de Conselheiro (no limite de duas), além dos servidores amparados pela legislação específica.

§3º A distribuição de vagas de garagem segundo a estrutura antiga permanece até o dia 31 de maio de 2013.

Art. 19 Solicitações de confecção de cartões de visita institucionais serão atendidas após a conclusão do respectivo procedimento licitatório, a ser comunicada por meio do Telejornal Interno da Anatel – Teia, obedecendo às diretrizes da Instrução Normativa nº 9-SLTI/MP, de 3/10/2012.

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 20. A coordenação da transição do atendimento a pedidos de informação será realizada pela Superintendência de Relações com Consumidores – SRC, com o apoio dos gestores de acesso à informação.

Art. 21 Os gestores de acesso à informação e pontos focais designados para a antiga estrutura permanecerão responsáveis pelas demandas que lhes forem atribuídas até que sejam designados os sucessores.

Art. 22 As novas superintendências deverão informar os novos gestores de acesso à informação e pontos focais até o dia 31 de maio de 2013.

DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 23. Ficam suspensas manutenções evolutivas nos sistemas de informação da Agência até sua completa adaptação à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. Excetua-se desse regramento as manutenções referentes a projetos dos Grandes Eventos Internacionais, SAMIC, suporte a contratos em andamento e de natureza regulatória.

Art. 24 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO BATISTA DE REZENDE

ANEXO - Tabela de Correlação da Estrutura Organizacional

Órgãos Sede

Lotação	Área Futura	Lotação	Área Futura	Lotação	Área Futura	Lotação	Área Futura	Lotação	Área Futura
ADAD	AFCA	AIN	AIN	PBCP	CPAE	PVCP	COGE	RFCE	ORCN
	AFIS	APC	APC	PBCPA	CPAE		ORLE		ORER
ADADC1	AFCA		ARI	PBCPA1	CPAE	PVCPA	COGE	RFCEC1	ORCN
ADADC2	AFCA	ARU	RCIC	PBCPA2	CPAE		CPAE	RFCEC2	ORCN
ADADF	AFCA		RCRC	PBCPA3	COGE		ORLE	RFCEE	ORER
ADADF1	AFCA		RCTS		CODI		RCTS	RFCEE1	ORER
ADADF2	AFCA	ATC	ATC		CPOE	PVCPA1	ORLE	RFCEE2	ORER
ADADI	AFIS	AUD	AUD	PBCPD	CPOE	PVCPA2	ORLE	RFFCC	FISF
ADADI1	AFIS	CMLC	COQL	PBCPD1	CPOE	PVCPC	CPOE	RFFCC1	FIGF
ADADI2	AFIS		CODI	PBCPD2	CPOE		CPRP	RFFCC2	FISF
ADADI3	AFIS	CMLCC1	COGE	PBCPP	COGE	PVCPC1	CODI	RFFCC3	FISF
ADADI4	AFIS		CODI	PBCPP1	COGE	PVCPC2	CPOE	RFFCF	FISF
ADGI	SGI	CMLCC2	COQL	PBCPP2	COGE		CPRP	RFFCF1	FISF
ADGIB1	GIIB		CODI	PBCPP3	COGE	PVCPR	CODI	RFFCF2	FIGF
ADGIB2	GIIB	CMLCC3	COQL	PBCPP5	COGE		PRRE	RFFCF3	FIGF
ADGIB3	GIIB		RCTS	PBOA	COGE	PVCPR1	PRRE	RFFCF4	FIGF
ADGIE1	GIDS	CMLCC4	COGE	PBOAC	COGE	PVCPR2	PRRE	RFFCF5	FIGF
ADGIE2	GIDS		CODI	PBOAC1	COGE	PVCPR3	PRRE	SUE	SUE
ADGIE3	GIDS	CMLCE1	CPOE	PBOAC2	COGE	PVSS	ORLE	UNAC	COUN
ADGIR	GIMR	CMLCE2	COGE	PBOAO	ORLE	PVSSA	COGE	UNACE	COUN
ADGIR1	GIMR		CODI	PBOAO1	ORER		ORLE	UNACE1	COUN
ADGIR11	GIMR	CMLCE3	CPRP	PBOAS	RCTS	PVSSA1	COGE	UNACO	COUN
ADGIR3	GIMR	CMLCE4	CPOE	PBQI	COQL	PVSSP	CPAE	UNPC	PRUV
ADGIR4	GIMR	CMPR	ORER	PBQI	CODI		ORER	UNPCC	PRUV
ADPF	AFFO	CMPR1	ORER	PBQID	COQL	PVSSP1	ORER	UNPCP	PRUV
ADPFA	AFFO	CMPR11	ORER		CODI	PVSSR	ORER		
ADPFA1	AFFO	CMPR14	ORER	PBQID1	COQL	PVSSR2	ORER		
ADPFA2	AFFO	CMPRR	ORER	PBQIO	CPRP	PVST	ORLE		
ADPFF1	AFFO	CMPRR1	ORER		ORCN	PVSTA	ORLE		
ADPFF2	AFFO	CMPRR2	ORER	PBQIO1	CPRP	PVSTA1	ORLE		
ADPFP1	AFFO	CMPRR3	ORER	PBQIO2	CPRP	PVSTA2	ORLE		
ADPFP2	PRRE	CMRO	ORLE	PBQIQ1	COQL	PVSTP	COGE		
ADTO	AFPE	CMROO	ORLE		CODI		RCTS		
	GIDS	CMROO1	ORLE	PFE	PFE	PVSTP1	CODI		
ADTOD	AFPE	CMROO2	ORLE	PFE-DA	PFE	PVSTP2	CODI		
	GIDS	CMROO3	ORLE	PFE-PA	PFE	PVSTR	CPRP		
ADTOD1	GIDS	CMROR1	CPOE				PRRE		
ADTOD2	AFPE		PRRE			PVSTR1	PRRE		
ADTOH1	AFPE	CMROR2	PRRE			PVSTR2	PRRE		
ADTOH2	AFPE	CRG	CRG						
ADTOH3	AFPE	GPR	GPR						
ADTOH4	AFPE		SCD						
ADTOH5	AFPE	OV	OV						
ADTOT	AFPE								
ADTOT1	AFPE								
ADTOT2	AFPE								