

**SUMÁRIO**

I - DIRETORIA	1
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC	
a) Gabinete	S/A
b) Assessoria Parlamentar	S/A
c) Assessoria de Comunicação Social	S/A
d) Assessoria Técnica	S/A
e) Ouvidoria	S/A
f) Corregedoria	1
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	S/A
i) Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	S/A
j) Assessoria Internacional	S/A
k) Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância	S/A
III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS	
a) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos	S/A
b) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos	S/A
c) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária	2
d) Superintendência de Padrões Operacionais	S/A
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	3
f) Superintendência de Ação Fiscal	4
g) Superintendência de Administração e Finanças	6
h) Superintendência de Planejamento Institucional	S/A
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
j) Superintendência de Gestão de Pessoas	17
IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	S/A

**I - DIRETORIA****1 - REVISÃO EXTRAORDINÁRIA DA AGENDA REGULATÓRIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC PARA O BIÊNIO 2015-2016. (\*)**

Aprovado pela Portaria nº 2531, de 26 de setembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº 189, seção 1, pg.146, de 30 de setembro de 2016.

(\*) Anexo I ao BPS.

---

---

**II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC****CORREGEDORIA****1 - PORTARIA Nº 2577, DE 28 DE SETEMBRO DE 2016**

Substituir Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, tendo em vista no art. 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00065.034239/2013-51, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor DAULIN KAPICHE, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 324123, designado pela Portaria nº 543, de 10 de março de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 10, nº 11, de 11 de março de 2016, da função de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 2º Designar a servidora GLÓRIA MARIA DE PAIVA ROCHA; Engenheira, matrícula SIAPE nº 216106, para substituir o servidor ora dispensado;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHANDRE DE ARAUJO COSTA

**2 - PORTARIA Nº 2579, DE 28 DE SETEMBRO DE 2016**

Substituir Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, tendo

---

em vista no art. 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.052530/2012-10, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor DAULIN KAPICHE, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 324123, designado pela Portaria nº 544, de 10 de março de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 10, nº 11, de 11 de março de 2016, da função de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 2º Designar a servidora GLÓRIA MARIA DE PAIVA ROCHA, Engenheira, matrícula SIAPE nº 216106, para substituir o servidor ora dispensado;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHANDRE DE ARAUJO COSTA

---

---

### III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

#### SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA

##### 1 - PORTARIA Nº 2114, DE 17 DE AGOSTO DE 2016 (\*)

Aprova o Manual de Procedimentos MPR/ANAC – 501- R01.

O SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA, o SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS, o SUPERINTENDENTE DE AERONAVEGABILIDADE, o SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS e o SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno da ANAC aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, e considerando o que consta do processo nº 00058.500165/2016-97, resolvem:

Art. 1º Aprovar nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ANAC-501-R01, intitulado "Atualização das Questões de Protocolo - USOAP CMA".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO FAIZI RAHNEMAY RABBANI  
Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária

WAGNER WILLIAM DE SOUZA MORAES  
Superintendente de Padrões Operacionais

ROBERTO JOSÉ SILVEIRA HONORATO  
Superintendente de Aeronavegabilidade

DANIEL RAMOS LONGO  
Chefe da Assessoria Internacional

TIAGO SOUSA PEREIRA  
Superintendente de Planejamento Institucional

(\*) Anexo II ao BPS.

## **2 - PORTARIA Nº 2532, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016. (\*)**

Aprova revisão do MPR/SIA-210-R00 -  
Certificação de OE-SESCINC.

O SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do Processo nº 00058.503122/2016-63, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o MPR/SIA-210-R00 intitulado “Certificação de OE-SESCINC e Autorização CBA-MC Aeródromo”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO FLÓRIO MOSER

(\*) Anexo III ao BPS.

---

## **SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE**

### **1 - PORTARIA Nº 2502, DE 22 DE SETEMBRO DE 2016**

Declara proficiência de Pessoal Técnico de  
AIR de acordo com a módulo de atuação

O SUPERINTENDENTE DE AERONAVEGABILIDADE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, incisos I e IV, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista que o Programa Específico de Capacitação AIR do Programa Permanente de Capacitação da ANAC orienta quanto à formação modular na trilha de aprendizagem Auditor e Servidor Designado para Fiscalização – Aeronavegabilidade, e considerando o que consta do processo nº 00066.501738/2016-09, resolve:

Art. 1º Declarar a proficiência dos seguintes servidores, após conclusão de Capacitação em Serviço - CAS, conforme módulo de atuação e data de conclusão:

SIAPE	SERVIDOR	PROFICIÊNCIA EM	A CONTAR DE
1822188	GILBERTO LUIZ ROA CABRERA	Vistoria de Aeronaves RBHA 91	09/04/2015
1822188	GILBERTO LUIZ ROA CABRERA	Inspeção de Rampa	09/04/2015
1822188	GILBERTO LUIZ ROA CABRERA	Voo de Acompanhamento	09/04/2015
1822188	GILBERTO LUIZ ROA CABRERA	Auditoria em Empresa de Transporte Aéreo RBAC 135	24/06/2016
1822188	GILBERTO LUIZ ROA CABRERA	Auditoria em Empresa de Transporte Aéreo RBAC 121	24/06/2016
1766731	MARCELO KATSUTOCHI FUJIHARA	Vistoria de Aeronaves RBHA 91	21/03/2016
1587113	PAULO SÉRGIO DEGRAZIA DELLAMORA	Voo de Acompanhamento	25/08/2016
1579845	RICARDO BARBOSA DE OLIVEIRA	Auditoria em Organização de Produção RBAC 21	09/06/2016
1764873	RICARDO OVÍDIO RIBEIRO DE CASTRO	Vistoria de Aeronaves RBHA 91	11/08/2015
1764873	RICARDO OVÍDIO RIBEIRO DE CASTRO	Vistoria de Aeronaves RBAC 135	11/08/2015
1586747	TIAGO ANTUNES VIEIRA DE MENEZES	Vistoria de Aeronaves CAVE	19/08/2016

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO JOSE SILVEIRA HONORATO

---

## SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO FISCAL

### 1 - PORTARIA N° 2582, DE 28 DE SETEMBRO DE 2016. (\*)

Aprovar o Manual de Procedimentos MPR/SFI-003-R01.

O SUPERINTENDENTE DE AÇÃO FISCAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 31, inciso II e art. 36, 4º parágrafo, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar nos termos do anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos - MPR/SFI-003-R01, intitulado "Plano de Assistência às Vítimas de Acidente Aeronáutico e Apoio a seus Familiares - Fiscalização do Cumprimento da IAC 200-1001".

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 2280/GGAF, de 25 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v. 10, nº 35, de 28 de agosto de 2015.

CLÁUDIO BESCHIZZA IANELLI

(\*) Anexo IV ao BPS.

### 2 - PORTARIA N° 2623, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016. (\*)

Aprova o Compêndio de Elementos de Fiscalização - CEF nº 280.

O SUPERINTENDENTE DE AÇÃO FISCAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos, I, II e VI, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 13, § 2º, da Instrução Normativa nº 81, de 19 de dezembro de 2014, e considerando o que consta do processo nº 00058.503742/2016-01, resolve:

Art. 1º Aprovar o Compêndio de Elementos de Fiscalização - CEF nº 280, referente à Resolução nº 280, de 11 de julho de 2013.

Parágrafo único. A versão pública do CEF de que trata esta Portaria encontra-se disponível na página “Legislação” juntamente à Resolução nº 280, de 2013 (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/resolucoes/resolucoes-2013>).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CLÁUDIO BESCHIZZA IANELLI

## **2 - PORTARIA Nº 2594, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016**

A GERENTE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso II, da Portaria nº 2279/SFI, de 25 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Subdelegar aos servidores abaixo a administração de patrimônio e coordenação de pessoal da unidade do Núcleo Regional de Aviação Civil de Curitiba (PR).

I - MANOEL BRAZ DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1579738, na qualidade de titular;

II - IZABELA TISSOT ANTUNES SAMPAIO, matrícula SIAPE nº 1650439, na qualidade de substituta.

Art. 2º Na coordenação de pessoal, o coordenador será responsável pela elaboração de escalas, coordenação de folgas e férias, verificação e homologação da folha de frequência, e demais atividades referentes à administração de pessoal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1193/GGAF, de 21 de maio de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.9, nº 21, de 23 de maio de 2014.

DANIELA TOMAZZETTI URROZ

## **3 - PORTARIA Nº 2592, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016**

Designa representantes da ANAC em  
Autoridade Aeroportuária.

A GERENTE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso II, da Portaria nº 2.279/SFI, de 25 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo como os representantes da ANAC na Autoridade Aeroportuária do Aeroporto Internacional de Curitiba - Afonso Pena, localizado em São José dos Pinhais (PR).

I - FRANCISCO JOSÉ PUPPI, matrícula SIAPE nº 1652087, na qualidade de titular;

II - CLEONILSON DOS REIS FERREIRA, matrícula SIAPE nº 1582111, na qualidade de substituto.

Art. 2º No desempenho das atribuições de representante da ANAC na Autoridade Aeroportuária, o servidor deverá realizar o acompanhamento operacional do aeroporto, comparecer às reuniões sobre o tema e informar à chefia imediata situações de anormalidade que possam trazer consequências para o bom funcionamento do aeroporto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 2.640/GGAF, de 6 de novembro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviços - BPS v.9, nº 45, de 7 de novembro de 2014.

DANIELA TOMAZZETTI URROZ

#### **4 - PORTARIA Nº 2595, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016. (\*)**

Aprovar o Manual Procedimento MPR/SFI-014-R00.

O SUPERINTENDENTE DE AÇÃO FISCAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso I e art. 36, 4º parágrafo, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos - MPR/SFI-014-R00, intitulado “Ação Fiscal – Táxi Aéreo Irregular”.

Parágrafo único. O Manual de que trata este artigo é documento reservado da Agência e é disponibilizado apenas para os servidores lotados na Superintendência de Ação Fiscal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO BESCHIZZA IANELLI

## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### 1 - PORTARIA Nº 2562, DE 27 DE SETEMBRO DE 2016

Designa Gestor do Contrato.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, e considerando o que consta do processo nº 00058.044756/2016-71, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para responderem pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 016/ANAC/2016, firmado com a empresa BVQI DO BRASIL SOCIEDADE CERTIFICADORA LTDA, CNPJ nº 72.368.012/0002-65, que tem por objeto a prestação de serviço especializado de treinamento no tema: Sistemas de Gestão Integrados; para cinco turmas de até 20 (vinte) servidores cada, com carga horária de 40 horas-aula, previstas para serem realizadas nas dependências desta Agência Reguladora em Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP:

I - RODRIGO MOTA NARCIZO, matrícula SIAPE nº 1548185, contato telefônico nº (61) 3314-4825, na qualidade de Gestor Titular; e

II - PAULO AUGUSTO FRANCO DE OLIVEIRA CESAR TOLENTINO, matrícula SIAPE nº 2105366, contato telefônico nº (61) 3314-4785, na qualidade de Gestor Substituto.

Art. 2º As atribuições de fiscalização estão previstas no Módulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

### 2 - PORTARIA Nº 2612, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016

Delega competências no âmbito da SAF

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o parágrafo único do art. 37 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, considerando o que consta do processo nº 00058.503847/2016-51, resolve:

Art. 1º Delegar competência à Gerência de Gestão Estratégica de Recursos - GEST para:

I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, observadas as diretrizes dos órgãos centrais e setoriais;



II - monitorar a gestão patrimonial das unidades centralizadas e descentralizadas da ANAC, nos aspectos relacionados à conformidade, observadas as diretrizes emanadas pelos órgãos centrais e setoriais;

III - consolidar e avaliar demandas e elaborar estudos técnicos e minutas de projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de bens, observadas as competências e as alçadas das demais Unidades;

IV - promover estudos para racionalizar e aperfeiçoar o gasto administrativo e a prestação de serviços contratados, na sua área de atuação;

V - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

VI - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 2º Delegar competência à Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento - GTPO para:

I - executar as atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, observadas as diretrizes dos órgãos centrais e setoriais e da GEST;

II - propor, atualizar e acompanhar o orçamento anual, acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e apoiar a Superintendência de Planejamento Institucional quanto ao Plano Plurianual no que se refere à Agência;

III - estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão da proposta orçamentária e da programação orçamentária da Agência, propondo medidas para correção de distorções e aperfeiçoamento;

IV - orientar e zelar quanto à observância de procedimentos padronizados para a programação e execução orçamentária pelas unidades centralizadas e descentralizadas;

V - coordenar e acompanhar a arrecadação das receitas da Agência a partir da constituição definitiva do crédito;

VI - elaborar relatórios de desempenho orçamentário, bem como documentos de apoio aos Relatórios de Gestão e de Prestação de Contas;

VII - supervisionar os recursos de programas e projetos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII - atuar em conjunto com a Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade na elaboração do calendário de encerramento do exercício;

IX - realizar e acompanhar a execução orçamentária, no que tange ao repasse de recursos, de convênios e/ ou instrumentos congêneres celebrados entre a Agência e terceiros;

X - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

XI - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 3º Delegar competência à Gerência Técnica de Licitações e Contratos - GTLC para:

I - instruir e dar prosseguimento aos processos relativos à aquisição de bens e à contratação de serviços;

II - instruir e dar prosseguimento aos procedimentos licitatórios em processos de capacitação internacional, subsidiando o Superintendente de Administração e Finanças;

III - instruir e dar prosseguimento aos procedimentos de ajustes e manutenção dos contratos administrativos;

IV - efetuar pesquisa de preço, com subsídio do setor demandante, nos casos em que essa atribuição não esteja excepcionada por normativo específico;

V - orientar a fiscalização relacionada aos contratos administrativos;

VI - subsidiar a fiscalização do contrato por meio da análise da documentação trabalhista e previdenciária relativa aos empregados da contratada, disponibilizados de forma exclusiva a esta Agência;

VII - instaurar processo administrativo para apuração de infrações cometidas por licitante, beneficiário de ata de registro de preço ou empresa contratada por esta Agência;

VIII - instaurar processo administrativo para apuração de descumprimento das obrigações acordadas nos instrumentos de cessão e doação de aeronaves;

IX - analisar a documentação comprobatória da aquisição do direito para fins de liberação de valores retidos em conta vinculada;

X - prestar orientação técnica e propor normas no âmbito de sua atuação; e

XI - orientar quanto à observância de procedimentos padronizados de licitação e gestão contratual pelas Gerências Técnicas de Administração e Finanças Rio de Janeiro e São Paulo e pelas Unidades Administrativas de Recife e de Porto Alegre.

Art. 4º Delegar competência à Gerência de Serviços Logísticos e de Informação - GSIN para:

I - planejar, coordenar, avaliar, padronizar e promover a articulação das atividades relacionadas com administração de material, patrimônio, almoxarifado, obras, instalações, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, e serviços terceirizados;

II - planejar, coordenar, avaliar, padronizar e promover a gestão da informação necessária ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

III - administrar o acervo bibliográfico da Agência;

IV - planejar, coordenar e avaliar o atendimento interno às unidades;

V - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

VI - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 5º Delegar competência à Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG para:

I - prover, orientar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de administração predial, limpeza e conservação, vigilância, controle de acesso, distribuição de vagas de garagem, transporte de pessoas e carga, telefonia, impressão, reparos e conservação de bens móveis e imóveis, serviços de apoio e reprografia, em consonância com os padrões definidos pela GSIN;

II - adotar procedimentos relativos à prevenção de acidentes, à proteção ambiental e à segurança pessoal e patrimonial;

III - planejar e adotar providências, em articulação com a GEST, para o suprimento de material de consumo, controlar o seu recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, a distribuição e as baixas, assim como o fechamento mensal do estoque;

IV - prover e controlar os registros dos bens, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações, vedada a realização de cessão de qualquer bem;

V - realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e à otimização de espaço físico;

VI - gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, bem como os procedimentos relativos às viagens nacionais e internacionais;

VII - intermediar as relações entre a ANAC e a agência de viagem contratada para a emissão de bilhetes aéreos;

VIII - analisar previamente os processos de afastamento do país e proceder a instrução para fins das autorizações necessárias;

IX - elaborar relatórios semestrais das passagens aéreas adquiridas pela ANAC, inclusive das alteradas ou não utilizadas, a partir de dados do SCDP e dados fornecidos diretamente pelas companhias aéreas; e

X - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

XI - propor normas referentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. A GTSG executará as competências definidas neste artigo para as demandas de âmbito nacional e para as relativas às unidades da ANAC localizadas no Centro-Oeste, especialmente a Sede.

Art. 6º Delegar competência à Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI para:

I - efetuar a gestão da informação na Agência, coordenando, supervisionando, orientando e estabelecendo diretrizes para o seu gerenciamento corporativo nas atividades finalísticas e de gestão interna;

II - propor normativos, padrões e rotinas relacionados à gestão da informação, em conformidade com os requisitos de Segurança da Informação e Comunicações;

III - promover a integração e a modernização dos arquivos da Agência;

IV - gerenciar, coordenar, orientar, avaliar e propor normas e diretrizes para a "tabela de temporalidade e destinação" e para o funcionamento da "Comissão Permanente de Avaliação de Documentos", em conformidade com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - promover a integração dos protocolos da Agência;

VI - planejar, organizar, coordenar e desenvolver diretrizes, projetos, normativos, padrões e rotinas, relacionados à Segurança e Qualidade das informações documentais processadas pelas unidades da Agência nas atividades de protocolo;

VII - efetuar a gestão das atividades de acesso à informação na Agência, coordenando, supervisionando, orientando e estabelecendo diretrizes para a sua execução corporativa;

VIII - gerenciar os canais de comunicação da Agência com usuários de aviação civil e cidadãos e os correspondentes sistemas informatizados de registro e processamento, recebendo e respondendo as manifestações e denúncias após consulta à unidade organizacional competente;

IX - coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

X - efetuar a gestão arquivística na Agência, observando e disseminando políticas, diretrizes e normas do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e do CONARQ;

XI - efetuar a gestão das atividades de protocolo na Agência, coordenando, supervisionando, orientando e estabelecendo diretrizes para a sua execução;

XII - administrar o acervo bibliográfico da Agência, em consonância com as diretrizes da GSIN;

XIII - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

XIV - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 7º Delegar competência à Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade - GTFC para:

I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Programação Financeira, de Contabilidade e de Custos da União, observadas as diretrizes dos órgãos centrais e setoriais;

II - elaborar, coordenar e executar a programação financeira da ANAC;

III - orientar e zelar quanto a observância de procedimentos padronizados para a programação e execução financeira pelas unidades centralizadas e descentralizadas;

IV - estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão da proposta financeira da Agência, propondo medidas para correção de distorções e aperfeiçoamento;

V - realizar e acompanhar a execução financeira, no que tange ao repasse de recursos, e analisar a prestação de contas, no que se refere à emissão de pareceres financeiros, de convênios e/ou instrumentos congêneres celebrados entre a Agência e terceiros;

VI - coordenar as atividades relacionadas à execução financeira;

VII - contabilizar a movimentação financeira e preparar as demonstrações contábeis, financeiras e relatórios de gestão financeira;

VIII - supervisionar os registros contábeis de programas e projetos de cooperação técnica internacional;

IX - coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao registro do rol dos responsáveis, da conformidade de gestão, contábil e de operadores;

X - analisar os processos no que tange as normas contábeis, financeiras e regularidade fiscal, subsidiando a tomada de decisão do ordenador de despesa no pagamento dos fornecedores de produtos e serviços executados no âmbito da Unidade Gestora da Sede;

XI - atuar em conjunto com a GTPO na elaboração de encerramento do exercício, em conformidade com as normas ditadas pelos órgãos centrais e setoriais;

XII - coordenar e supervisionar o arquivamento da documentação contábil no âmbito da Sede;

XIII - propor a instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, quando a prestação de contas não for aprovada, depois de exauridas as providências cabíveis;

XIV - efetuar o cálculo e provisionar o valor mensal que será retido em conta vinculada;

XV - liberar os valores retidos em conta vinculada, mediante análise da documentação comprobatória por parte da GTLC, que deverá informar o empregado, o benefício e o período de referência;

XVI - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

XVII - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 8º Delegar competência à Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS para:

I - prestar assistência direta ao Superintendente no assessoramento técnico das atividades da SAF;

II - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete da SAF, notadamente as relativas a assuntos administrativos;

III - formular e propor ações voltadas à melhoria da gestão, no âmbito da Superintendência;

IV - coordenar, orientar e supervisionar o processo de planejamento estratégico, no âmbito da Superintendência;

V - coordenar e consolidar informações relacionadas a relatórios cuja abrangência seja a SAF como um todo, em especial o relatório de gestão e o relatório de atividades da Superintendência;

VI - acompanhar, coordenar, orientar e propor as alterações necessárias ao alinhamento das estruturas organizacionais no âmbito da Superintendência;

VII - avaliar e revisar os atos e documentos da Superintendência a serem submetidos à decisão do Superintendente e da Diretoria da Agência;

VIII - orientar, apoiar e coordenar o processo de elaboração de documentos oficiais, bem como normas técnicas no âmbito das áreas de competência da Superintendência;

IX - coordenar, no âmbito da Superintendência, o atendimento das demandas especiais, tais como do Ministério Público, do Poder Judiciário e da Defensoria Pública, bem como o atendimento das demandas da Procuradoria, da Auditoria e da Ouvidoria;

X - coordenar a elaboração dos instrumentos de transferência de recursos a outros órgãos/entidades públicas/privadas (convênios e congêneres), quanto aos aspectos formais, a partir de proposta apresentada pelas áreas demandantes;

XI - coordenar as atividades de mapeamento de processos no âmbito da SAF, em consonância com as diretrizes do Escritório de Processos da ANAC;

XII - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação; e

XIII - propor normas referentes à sua área de atuação.

Art. 9º Delegar competência às Gerências Técnicas de Administração e Finanças Rio de Janeiro e São Paulo e aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e Financeiras de Recife e Porto Alegre para, no âmbito de sua atuação:

I - gerir atividades orçamentárias e financeiras observadas as orientações da GTPO e GTFC;

II - executar e acompanhar os créditos consignados ao orçamento anual da Unidade Gestora;

III - executar os procedimentos para concessão de passagens aéreas e diárias, observadas as diretrizes do gestor do SCDP;

IV - executar as atividades de protocolo das respectivas Unidades, observadas as diretrizes da GTGI;

V - apoiar e dar suporte às atividades de arquivo das respectivas Unidades, observadas as diretrizes da GTGI;

VI - prover, orientar, fiscalizar e controlar a execução dos serviços de administração predial, limpeza e conservação, vigilância, controle de acesso, distribuição de vagas de garagem, transporte de pessoas e carga, telefonia, impressão, reparos e conservação de bens móveis e imóveis, serviços de apoio e reprografia, em consonância com as propostas e padronizações definidas pela GSIN e pela GEST, no âmbito de suas competências;

VII - adotar procedimentos relativos à prevenção de acidentes, à proteção ambiental e à segurança pessoal e patrimonial;

VIII - planejar e adotar providências, em articulação com a GEST, para o suprimento de material de consumo, controlar o seu recebimento, a catalogação, a reposição, o estoque, a distribuição e as baixas, assim como o fechamento mensal do estoque;

IX - prover e controlar os registros dos bens, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações, vedada a realização de cessão de qualquer bem;

X - realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e otimização de espaço físico;

XI - instruir e dar prosseguimento aos processos relativos à aquisição de bens e a contratação de serviços, em todas as suas fases, em atendimento as respectivas demandas, observadas as diretrizes da GSIN e da GEST;

XII - subsidiar o gestor do contrato na análise da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos que envolvem a utilização de mão-de-obra com dedicação exclusiva a esta Agência;

XIII - aprovar os planos de trabalho e termos de referência/projeto básico que irão subsidiar os processos de licitação, em função do disposto no § 3º do art. 6º da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MP;

XIV - efetuar os cálculos dos valores que serão provisionados e liberados das contas vinculadas, consoante orientações da GTFC e da GTLC;

XV - instaurar processo administrativo para apuração de infrações cometidas por licitante, beneficiário de ata de registro de preço ou empresa contratada por esta Agência; e

XVI - examinar e emitir pareceres técnicos relativos aos assuntos afetos a sua área de atuação.

§ 1º As competências definidas neste artigo serão executadas pelas Unidades Administrativas e Financeiras dentro da área geográfica de sua atribuição, a saber:

	<b>REGIÕES NORTE E NORDESTE</b>	<b>REGIÃO SUDESTE, EXCETO SÃO PAULO</b>	<b>ESTADO DE SÃO PAULO</b>	<b>REGIÃO SUL</b>
Executora das atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira	Unidade Regional de Recife	GTAf-RJ	GTAf-SP	Unidade Regional de Porto Alegre
Executora das atividades associadas a contratos convênios e congêneres	Unidade Regional de Recife	GTAf-RJ	GTAf-SP	Unidade Regional de Porto Alegre
Executora das atividades associadas a serviços gerais e suprimento de materiais.	Unidade Regional de Recife	GTAf-RJ	GTAf-SP	Unidade Regional de Porto Alegre

§ 2º As competências aqui definidas não se sobrepõem às atribuições administrativas tratadas em normas específicas, notadamente a ordenação de despesas, a fiscalização de contratos e o pagamento de diárias e passagens.

Art. 10. Compete à Gerência Técnica de Administração e Finanças Rio de Janeiro - GTAF/RJ:

I - gerir a emissão e atualização de passaportes e vistos dos servidores da Agência;

II - instruir os processos de contratação relativos aos processos de capacitação em território nacional, conforme regulamentação interna; e

III - administrar o acervo bibliográfico da Agência localizado no Rio de Janeiro, observadas as diretrizes técnicas da GTGI.

Art. 11. As Unidades Administrativas e Financeiras, na execução das competências dispostas nesta Portaria, deverão atuar de acordo com as orientações técnicas emanadas pelas Gerências Centrais da Superintendência de Administração e Finanças, observadas as competências específicas.

Art. 12. Portaria do Superintendente de Administração e Finanças e do Diretor-Presidente indicará os titulares e substitutos que estarão habilitados para a aprovação dos documentos que requeiram assinatura decorrente das atividades dos atos delegados de que trata esta Portaria.

Art. 13. O Gerente poderá propor ao Superintendente de Administração e Finanças a organização interna do órgão pelo qual é responsável, detalhando as atribuições conferidas por esta Portaria e indicando ocupantes para as funções de confiança e cargos comissionados.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Fica revogada a Portaria nº 893/SAF, de 11 de abril de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.11, nº 14 S1, de 11 de abril de 2016.

LÉLIO TRIDA SENE

### **3 - PORTARIA N° 2613, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016**

Indica servidores das Unidades Administrativas e Financeiras de Recife e Porto Alegre para aprovação de documentos que requeiram assinatura, tendo em vista delegação de competências.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o parágrafo único do art. 37 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.503894/2016-03, resolve:

Art. 1º Indicar os titulares e substitutos das Unidades Administrativas e Financeiras de Recife e Porto Alegre habilitados para aprovação dos documentos que requeiram assinatura decorrente das atividades dos atos delegados por meio da Portaria nº 2612, de 29 de setembro de 2016:



I - Unidade Administrativa e Financeira de Recife:

a) TELMA SIMONE RAMOS DE ALBUQUERQUE CASTRO, matrícula SIAPE n° 11055103, como titular; e

b) HÉLIO FERNANDES MORAES DE SENA, matrícula SIAPE n° 1642916, como substituto.

II - Unidade Administrativa e Financeira de Porto Alegre:

a) JOSÉ HUMBERTO DE OLIVEIRA INFANTINI, matrícula SIAPE n° 1580143, como titular; e

b) VOLNEI CORBELLINI, matrícula SIAPE n° 1649347, como substituto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados até 29 de setembro de 2016 com base na Portaria n° 893, de 11 de abril de 2016.

Art. 4º Fica revogada a Portaria n° 1604, de 17 de julho de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v. 9, n° 29, de 18 de julho de 2014.

LÉLIO TRIDA SENE

#### **4 - PORTARIA N° 2597, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016**

Designa Gestor e Fiscal de Contrato.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SLTI/MP n° 2, de 30 de abril de 2008, e considerando o constante nos autos do processo SEI n° 00068.002388/2016-74, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato n° 02/ANAC/2016-UAFPOA, firmado com a empresa RICARDO DE SOUZA LIMA CAIAFA MANUTENÇÕES E SERVIÇOS - ME, CNPJ n° 11.162.311/0001-73, cujo objeto consiste na contratação de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e serviços eventuais, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais da ANAC em Porto Alegre, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, peças e componentes de reposição, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital:

I - Gestor do Contrato:

a) JOSÉ HUMBERTO DE OLIVEIRA INFANTINI, matrícula SIAPE n° 1580143, contato telefônico n° (51) 3302-7863, na qualidade de Gestor Titular; e

b) RAFAEL CORREA JANCZURA, matrícula SIAPE nº 1772532, contato telefônico nº (51) 3302-7845, na qualidade de Gestor Substituto.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) LUÍS CLÁUDIO MALLORCA NATAL, matrícula SIAPE nº 196863, contato telefônico nº (51) 3302-7867, na qualidade de Fiscal Técnico Titular; e

b) EVANOR SAMUEL BARTH, matrícula SIAPE nº 1732723, contato telefônico nº (51) 3302-7804, na qualidade de Fiscal Técnico Substituto.

Art. 2º As atribuições de fiscalização estão previstas no Módulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

---

## SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### 1 - PORTARIA Nº 2533, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016. (\*)

Dispõe sobre progressão e promoção para os servidores do quadro efetivo da ANAC, de que trata a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso XIV, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.501325/2016-15, resolve:

Art. 1º Progredir e promover os servidores contidos no Anexo desta Portaria, ocupantes de cargos do Quadro Efetivo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, de que trata a Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, do seguinte modo:

I - progredir da Classe A - Padrão II para a Classe A - Padrão III;

II - progredir da Classe A - Padrão III para a Classe A - Padrão IV;

III - progredir da Classe B - Padrão I para a Classe B - Padrão II;

IV - progredir da Classe B - Padrão II para a Classe B - Padrão III;

V - progredir da Classe B - Padrão III para a Classe B - Padrão IV; e

VI - promover da Classe A - Padrão V para a Classe B - Padrão I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

(\* ) Anexo V do BPS

**2 - PORTARIA N° 2616, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.**

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.091096/2016-17, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor CRISTIAN VIEIRA DOS REIS, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1563449, licença capacitação no período de 3 de outubro a 1 de novembro de 2016, referente ao período aquisitivo de 12 de fevereiro de 2007 a 11 de fevereiro de 2012.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JÚNIOR

**3 - PORTARIA N° 2617, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.**

Concede Licença Prêmio por Assiduidade.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 40, incisos XI e XXIII, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, publicada no BPS V.8, nº 2, de 11 de janeiro de 2013, e tendo em vista o que consta do processo nº 00058.038532/2015-49, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora ELSIE EMIR SABOIA VIEIRA, Administradora, matrícula SIAPE nº 0197300, o usufruto de 30 (trinta) dias de Licença Prêmio por Assiduidade, no período de no período de 22 de dezembro de 2016 a 20 de janeiro de 2017, referentes ao segundo quinquênios a que faz jus, adquirido no período de 12 de janeiro de 1987 a 11 de janeiro de 1992.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

**4 - PORTARIA N° 2618, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.**

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00065.100263/2016-39, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor MENOTTI ERASMO DA SILVA MACHADO, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1166375, licença capacitação no período de 9 de

janeiro a 8 de abril de 2017, referente ao período aquisitivo de 22 de março de 2010 a 21 de março de 2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JÚNIOR

---

---

**Ana Carolina Pires da Motta**  
**Chefe da Assessoria Técnica**