



# ANAC

Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil

## SUMÁRIO

I - DIRETORIA	01
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC	
a) Gabinete	S/A
b) Assessoria de Relações com Usuários	S/A
c) Assessoria Parlamentar	S/A
d) Assessoria de Comunicação Social	S/A
e) Secretaria-Geral	S/A
f) Ouvidora	S/A
g) Corregedoria	S/A
h) Procuradoria	S/A
i) Auditoria Interna	S/A
j) Gerência-Geral de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	S/A
k) Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos	S/A
III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS	
a) Superintendência de Serviços Aéreos	24
b) Superintendência de Infra-Estrutura Aeroportuária	S/A
c) Superintendência de Segurança Operacional	25
d) Superintendência de Relações Internacionais	S/A
e) Superintendência de Estudos, Pesquisas e Capacitação para a Aviação Civil	S/A
f) Superintendência de Administração e Finanças	27
IV - GERÊNCIAS REGIONAIS	
a) GER 1 (PA,MA,AP)	S/A
b) GER 2 (PI,CE,RN,PE,PB,AL,SE)	S/A
c) GER 3 (RJ,ES,MG)	S/A
d) GER 4 (SP)	S/A
e) GER 5 (RS,SC,PR)	S/A
f) GER 6 (DF,GO,TO,MT,MS)	S/A
g) GER 7 (AM,AC,RO,RR)	S/A
V - ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	S/A
VI - ANEXO	S/A

**I – DIRETORIA****1 - PORTARIA Nº 1.091, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, considerando o disposto nos Decretos 84.669/80 e 89.310/84, resolve:

Art. 1º Excluir da Portaria nº 1003, de 20 de setembro de 2007, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço- V.2 Nº 38, de 21 de setembro de 2007, a servidora abaixo identificada:

Maria Célia Souza Lima

MILTON ZUANAZZI  
Diretor-Presidente

**2 - PORTARIA Nº 1.092, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.**

Dispõe sobre as regras, critérios e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos, para fins de progressão funcional e promoção, intuídas pela Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, e o que dispõe a Medida Provisória 2.229-43, de 06 de setembro de 2001, e, ainda a Portaria Normativa nº 623/MD, de 03 de outubro de 2001.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e o inciso II do art. 35 do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, considerando o disposto na Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, Resolve:

**Capítulo I****DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO**

Art. 1º Estabelecer as regras, critérios e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos, para fins de progressão funcional e promoção:

I - a progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe ou categoria;

II - a promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe ou categoria para o primeiro padrão da classe ou categoria imediatamente superior.

**Capítulo II****DO PLANO DE CARREIRA DE QUE TRATA A LEI 8.691/1993**

Art. 2º Conforme o disposto na Lei 8.691/1993, Art. 2º, o Plano de Carreiras de que trata esta Lei tem a seguinte composição:

I - Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia;

II - Carreira de Desenvolvimento Tecnológico;

III - Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia.

Art. 3º A progressão funcional e a promoção do servidor ocorrerão exclusivamente em consequência do seu desempenho e observados os pré-requisitos definidos nos artigos 5º, 8º, 9º, 10, 13, 14, 15 da Lei 8.691/93.

“Art. 5º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Pesquisador:

I - Pesquisador Titular:

a) ter realizado pesquisas durante, pelo menos, seis anos, após a obtenção do título de Doutor; e

b) ter reconhecida liderança em sua área de pesquisa, consubstanciada por publicações relevantes de circulação internacional e pela coordenação de projetos ou grupos de pesquisa e pela contribuição na formação de novos pesquisadores;

II - Pesquisador Associado:

a) ter realizado pesquisa durante, pelo menos, três anos, após a obtenção do título de Doutor; e

b) ter realizado pesquisa de forma independente em sua área de atuação, demonstrada por publicações relevantes de circulação internacional, e considerando-se também sua contribuição na formação de novos pesquisadores;

III - Pesquisador Adjunto:

a) ter o título de Doutor; e

b) ter realizado pesquisa relevante em sua área de atuação;

IV - Assistente de Pesquisa:

a) ter o grau de Mestre; e

b) ter qualificação específica para a classe.

c)

Art. 8º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Tecnologista, além do 3º grau completo, os seguintes:

I - Tecnologista Senior:

a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, seis anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, quatorze anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribuam habilitação correspondente; e

b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante e continuada contribuição, consubstanciada por coordenação de projetos ou de grupos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por periódicos de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de

transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

#### II - Tecnologista Pleno 3:

a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos, três anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado durante, pelo menos, onze anos atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e

b) demonstrar capacidade de realizar pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes de forma independente, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

#### III - Tecnologista Pleno 2:

a) ter o título de Doutor ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, cinco anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente; e

b) demonstrar capacidade de participar em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes na sua área de atuação, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

#### IV - Tecnologista Pleno 1:

a) ter o grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e

b) ter participado de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;

#### V - Tecnologista Júnior: ter qualificação específica para a classe.

Art. 9º - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas Classes do cargo de Técnico, além do 2º grau completo, ter conhecimentos específicos ao cargo, e, ainda, mais:

I - Técnico 3: ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;

II - Técnico 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;

III - Técnico 1: ter um ano, no mínimo, de participação em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico ou habilitação inerente à classe.

Art. 10 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Auxiliar-Técnico, além do 1º grau completo, os seguintes:

I - Auxiliar-Técnico 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;

II - Auxiliar-Técnico 1: ter conhecimentos específicos inerentes à classe.

---

### SEÇÃO III

#### Da Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia

Art. 13 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, além do 3º grau completo, os seguintes:

##### I - Analista em Ciência e Tecnologia Senior:

a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos seis anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia durante, pelo menos, onze anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, quatorze anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;

b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante contribuição e consubstanciada por orientação de equipes interdisciplinares ou de profissionais especializados, treinamentos ofertados, coordenação de planos, programas, projetos e trabalhos publicados e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

##### II - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 3:

a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante, pelo menos, três anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura, durante, pelo menos, oito anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante, pelo menos, onze anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;

b) ter realizado, de forma independente, trabalhos interdisciplinares ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico, consubstanciados por desenvolvimento de sistemas de infra-estrutura, elaboração ou coordenação de planos, programas, projetos, estudos específicos de divulgação nacional e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

##### III - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 2:

a) ter o título de Doutor ou ter exercido, durante, pelo menos, cinco anos, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente ou ainda ter realizado, durante, pelo menos, oito anos, atividades de gestão, planejamento e infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente;

b) ter realizado, sob supervisão, trabalhos interdisciplinares, ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico consubstanciados por elaboração ou gerenciamento de planos, programas, projetos e estudos específicos com divulgação interinstitucional, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

##### IV - Analista em Ciência e Tecnologia Pleno 1:

a) ter grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, três anos, atividade de gestão, planejamento ou infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente; e

---

b) ter participado de trabalhos interdisciplinares ou da elaboração de sistemas de suporte, de relatórios técnicos e de projetos correlacionados com a área de Ciência e Tecnologia;

V - Analista em Ciência e Tecnologia Júnior: ter qualificações específicas para a classe.

Art. 14 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, além do 2º grau completo, ter conhecimentos específicos ao cargo e, ainda:

I - Assistente 3: ter, pelo menos, doze anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;

II - Assistente 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas inerentes à classe;

III - Assistente 1: ter um ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes à classe.

Art. 15 - São pré-requisitos para ingresso e progressão nas classes do cargo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia, além do 1º grau completo, os seguintes:

I - Auxiliar 2: ter, pelo menos, seis anos de experiência na execução de tarefas específicas inerentes à classe;

II - Auxiliar 1: ter conhecimentos específicos inerentes à classe.”

### Capítulo III

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeito de progressão funcional e promoção ficam definidos os seguintes termos:

I – Chefia imediata – servidor ocupante do cargo responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado;

II – Ciclo de avaliação – período compreendido para a realização da avaliação, com vista a aferir o desempenho individual dos servidores que compõem a estrutura organizacional;

III – Clientela – número de servidores do quadro específico, pertencentes à carreira de Ciência e Tecnologia que fazem jus à progressão funcional ou à promoção, lotados na GGCP;

IV – Unidade de Avaliação – unidade administrativa em que o servidor, no período a ser avaliado, houver permanecido por mais tempo;

V – Fator de avaliação – atributo por meio do qual é mensurado o desempenho do servidor.

### Capítulo IV

#### DA AVALIAÇÃO

Art. 5º A avaliação individual, destinada a aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, levará em conta os seguintes critérios, fatores, parâmetros e procedimentos:

I - mínimo de 60 pontos na avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e à promoção;

II - máximo de duas faltas não justificadas, e descontadas, nos últimos doze meses;

III - a avaliação de desempenho com objetivo específico de progressão funcional e promoção será realizada no mês de agosto, utilizando-se o instrumento de avaliação de desempenho para fins de pagamento da gratificação de Desempenho da Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT;

IV - a avaliação de desempenho, objeto deste artigo, será realizada somente para os servidores que tenham a possibilidade de progressão funcional ou promoção, levando-se em conta seus cargos, padrões e classes;

V - o interstício para a avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e à promoção será de doze meses (julho de 2006 a junho 2007), sendo interrompido nos seguintes casos:

- a) afastamentos com perda de remuneração;
- b) afastamentos com remuneração a partir de 120(cento e vinte) dias, excetuando-se as férias; e

VI - o processo de progressão funcional e promoção ocorrerá no mês de setembro e será concluído mediante ato do Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil, após aprovação da Comissão de Avaliação criada com esta finalidade específica;

VII - a avaliação de desempenho individual será aferida pela chefia imediata por meio de preenchimento do Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI), de que trata o Anexo II, para o nível superior e do Anexo IV, para os níveis intermediários e auxiliar.

VIII - na avaliação de desempenho individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor de nível superior no período em que estiver sendo avaliado, utilizando-se os fatores de avaliação, abaixo relacionados, de acordo com os parâmetros constantes do Anexo III e V desta Portaria:

- a) qualidade e produtividade;
- b) tempestividade do trabalho;
- c) dedicação e compromisso;
- d) criatividade e iniciativa;
- e) relacionamento e comunicação; e
- f) conhecimento e autodesenvolvimento.

IX - na avaliação de desempenho individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor de nível intermediário e de nível auxiliar no período em que estiver sendo avaliado, utilizando-se os fatores de avaliação, abaixo relacionados, conforme o Anexo II-A e de acordo com os parâmetros constantes do Anexo III-B desta Portaria:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) comunicação e relacionamento interpessoal;
- c) colaboração com a equipe;
- d) cumprimento de prazos;
- e) qualidade do trabalho; e
- f) organização do trabalho.

X - a avaliação de desempenho individual, a ser efetuada pela chefia imediata, no mês subsequente ao do término do período de avaliação, terá aferição e processamento anual, dando-se ciência do resultado da avaliação ao servidor e à autoridade imediatamente superior ao avaliador;

XI - considera-se chefia imediata, para os efeitos desta Portaria, o ocupante de cargo ou função responsável diretamente pela supervisão das atividades do avaliado;

XII - em caso de exoneração, licença, movimentação, aposentadoria, reserva remunerada, ou equivalente, da chefia imediata, a avaliação será obtida da seguinte forma:

a) a chefia que está sendo substituída deverá proceder a avaliação de todos os servidores que lhe foram subordinados, no período compreendido entre a última avaliação e a data de substituição; e

b) a chefia substituta ficará responsável pela avaliação final do período, levando em conta a avaliação da chefia substituída;

XIII - em caso de afastamento da chefia imediata não previsto no inciso XII, os procedimentos da avaliação serão definidos pela Comissão de Avaliação;

XIV - no caso de movimentação do servidor, será considerada como avaliação de desempenho individual:

a) aquela realizada na Unidade de Avaliação de destino, quando o mesmo permanecer na Unidade de Avaliação de origem por período inferior a cinquenta por cento do período de avaliação; e

b) a avaliação obtida no período anterior, quando o mesmo permanecer na Unidade de Avaliação de origem por período igual ou superior a cinquenta por cento do período de avaliação;

XV - o processamento tempestivo das avaliações de desempenho individual ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos, a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

a) acompanhamento do desempenho do servidor e preenchimento do RADI pelo avaliador, conforme os Anexos II e III desta Portaria, ressaltando os cuidados com a segurança em relação aos acessos a essas informações;

b) encaminhamento do RADI pela chefia imediata do avaliado à chefia imediatamente superior à do avaliador, até o quarto dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de avaliação;

c) encaminhamento do RADI pela chefia imediatamente superior à do avaliador à unidade de avaliação, até o quarto dia útil do recebimento da chefia imediata do avaliado;

d) encaminhamento do RADI pela GGCP à Gerência-Geral de Recursos Humanos da ANAC, até o décimo terceiro dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de avaliação;

e) a guarda dos registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores de cada carreira e cargo de que trata esta Portaria será de responsabilidade Gerência-Geral de Recursos Humanos da ANAC e da GGCP.

XVI - caberá à Gerência-Geral de Recursos Humanos os seguintes procedimentos:

a) providenciar a progressão funcional e a promoção;

b) orientar e acompanhar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente.

Art. 6º Nos casos de licenças ou afastamentos legais, considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da respectiva gratificação, o servidor terá a seguinte avaliação de desempenho individual:

I - licenças ou afastamentos legais, considerados de efetivo exercício por prazo igual ou superior a cinquenta por cento do período da avaliação:

a) o percentual da avaliação de desempenho individual será o mesmo obtido no período anterior; e

b) o percentual da avaliação de desempenho institucional será o do período em curso;

II - licenças ou afastamentos legais, considerados de efetivo exercício, por prazo inferior a cinquenta por cento da avaliação, consideram-se como tendo sido cumprido o período integral;



III - a avaliação do servidor que não cumprir os requisitos do caput deste artigo deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação.

Art. 7º Compete à Comissão de Avaliação:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com o objetivo de identificar distorções em sua implementação e de aprimorar a sua aplicação;

II - analisar os casos de avaliação em que o servidor receba pontuação que apresente desvio superior a quarenta por cento em relação à média das avaliações de desempenho individual, dando-se ciência a este da ata do resultado;

III - julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação; e

IV – propor, nos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, as alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação.

§ 1º Integrarão a Comissão de Avaliação os representantes da Administração e dos servidores, conforme estabelecido no respectivo Regulamento da Comissão da Unidade de Avaliação.

§ 2º O servidor integrante da Comissão de Avaliação encontra-se impedido de analisar e decidir em relação a sua avaliação individual.

Art. 8º O servidor poderá recorrer do conteúdo de sua avaliação individual no prazo de até cinco dias úteis, contados da data em que dela tomar ciência.

Parágrafo único. O recurso deverá ser formulado, com a respectiva justificativa, no modelo constante do Anexo VI desta Portaria, devendo o avaliador encaminhá-lo, com suas considerações, no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, à Comissão de Avaliação, para julgamento, em primeira e única instância, devendo esta manifestar-se no prazo de até dez dias após o recebimento do recurso.

Art. 9º O servidor que na avaliação de desempenho individual obtiver, por duas vezes consecutivas, número de pontos inferior a quarenta por cento da média, será submetido à análise de adequação funcional pela Comissão de Avaliação.

Art. 10. Os casos não previstos nesta Portaria serão analisados pela Comissão de Avaliação e aprovados pelo titular da Unidade de Avaliação.

Art. 11. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da publicação.

MILTON ZUANAZZI  
Diretor-Presidente

## ANEXO I

## INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

## 1. INTRODUÇÃO

Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual visando a progressão funcional e a promoção dos servidores do Quadro Específico da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, pertencentes à carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

## 2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a Instituição, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

## 3. PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO

Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia, lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

## 4. AVALIADOR

A chefia imediata do servidor, conforme inciso XII do art. 9º desta Portaria.

## 5. CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO

Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

## 6. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Período de avaliação: data de início e término do semestre de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados no item 8.

Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

## 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

1) Para o Nível Superior:

- a) qualidade e produtividade;
- b) tempestividade do trabalho;

- c) dedicação e compromisso com o trabalho;
- d) criatividade e iniciativa;
- e) relacionamento e comunicação; e
- f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento.

2) Para os Níveis Intermediário e Auxiliar:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) comunicação e relacionamento interpessoal;
- c) colaboração com a equipe;
- d) cumprimento de prazos;
- e) qualidade do trabalho; e
- f) organização do trabalho.

### 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

REGULAR: de 30 a 59 pontos;

BOM: de 60 a 89 pontos; e

ÓTIMO: de 90 a 100 pontos

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III, para o nível superior, e Anexo V, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

## ANEXO II

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

Período de Avaliação:

## 1. Identificação do Servidor Avaliado:

1.1. Nome:

1.2. Cargo:

1.3. Matrícula SIAPE:

1.4. Área:

## 2. Avaliador (Chefia Interna):

2.1. Nome:

2.2. Cargo:

2.3. Matrícula SIAPE:

## 3. Avaliação

Nº	FATOR	DESCRIÇÃO	CONCEITO (I/R/B/O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLI- CADOR	PONTUAÇÃO MODERADA
F1	QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	Apresenta o trabalho com planejamento e organização, de acordo com a sua complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos, evitando deixar pendências ou abster-se de acompanhá-las.			0,30	
F2	TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO	Ser capaz de identificar circunstâncias favoráveis e momentos oportunos para agir, consumando em tempo hábil as tarefas de interesse da unidade.			0,20	
F3	DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	Aplicar-se com responsabilidade, contínua e assiduamente, nas atividades desenvolvidas por seu setor, além de possuir visão global da Instituição, cooperando para o cumprimento de sua missão institucional, conseqüente realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos esperados, buscando sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.			0,20	
F4	CRIATIVIDADE E INICIATIVA	Encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução excede os procedimentos de rotina ou cooperar para a inovação, demonstrando o senso crítico ou tino para a investigação e a pesquisa.			0,10	

		Ainda, tomar decisões, apresentar propostas e assumir, de forma independente, desafios, responsabilidades e liderança em trabalhos.				
F5	RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO	Proceder com respeito em relação a colegas e chefias; ser flexível às críticas, valores e percepções diferentes e idéias divergentes ou inovadoras, de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe; demonstrar maturidade e inteligência emocional, visando superar pressões e facilitar a negociação ou sua aceitação pelo grupo.			0,10	
F6	CONHECIMENTO E AUTODESENVOLVIMENTO	Executar corretamente as atividades pelas quais é responsável, demonstrando percepção do impacto de seu trabalho sobre as demais atividades e sobre a imagem da Instituição. Ainda, manter-se atualizado, por iniciativa própria, ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando ampliar os conhecimentos em sua área de atuação.			0,10	
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL ORIGINAL						

#### 4. Informações Complementares

4.1. Período de observação do avaliado:

4.2. Afastamento no período:

4.3. Número de dias do afastamento:

4.4. Motivo do afastamento:

**No caso do servidor não concordar com a avaliação, o servidor terá 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura deste RADI, para dar entrada com o recurso no seu setor de RH.**

Concordo com a avaliação

Não concordo com a avaliação

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do avaliado: \_\_\_\_\_

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Chefia imediatamente superior: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Área de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

**VERSO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
(RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR  
INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

1. **INTRODUÇÃO** – Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

2. **OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO** - Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a ANAC, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

3. **PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO** – Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

4. **AVALIADOR** - A chefia imediata do servidor.

5. **CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO** - Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

6. **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO** - Período de avaliação: data de início e término do período de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados do item 8.

Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término

do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número

de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

#### 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

- |   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1) Para o Nível Superior:                 | e) relacionamento e comunicação; e                 | c) colaboração com a        |
| a) qualidade e produtividade;             | f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento. | equipe;                     |
| b) tempestividade do trabalho;            | 2) Para os Níveis Intermediários e Auxiliar:       | d) cumprimento de prazos;   |
| c) dedicação e compromisso com o trabalho | a) conhecimento do trabalho;                       | e) qualidade do trabalho; e |
| d) criatividade e iniciativa;             | b) comunicação e relacionamento interpessoal;      | f) organização do trabalho. |

#### 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

BOM: de 60 a 89 pontos; e

REGULAR: de 30 a 59 pontos;

ÓTIMO: de 90 a 100 pontos.

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III-A, para o nível superior, e Anexo III-B, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

ANEXO III  
PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR

a) QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Apresenta trabalhos contendo imperfeições; geralmente está desocupado enquanto os pares estão envolvidos na execução das atividades da Unidade de Avaliação.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – A qualidade e a produtividade do servidor oscilam, sendo ora razoáveis ora insatisfatórias.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Apresenta produtividade de acordo com o esperado, com trabalhos de boa qualidade.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Apresenta trabalhos de qualidade bem acima dos demais. Geralmente é cogitado para atividades urgentes ou de elevada importância.

b) TEMPESTIVIDADE DO TRABALHO

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Acomodado, não sabe aproveitar os momentos oportunos para a consecução dos objetivos de seu trabalho e não cumpre os prazos fixados.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Mostra-se inseguro na identificação de circunstâncias favoráveis à realização e à apresentação de seus trabalhos, às vezes ultrapassando os prazos fixados.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Age tempestivamente e a rapidez que tem ao desincumbir-se de suas tarefas é suficiente para cumprir os prazos estabelecidos.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Age oportunamente sem se atrasar no desempenho de suas atribuições, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua Unidade de Avaliação.

c) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO PARA COM A AGÊNCIA

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Não apresenta qualquer compromisso com a unidade de avaliação. Demonstra irresponsabilidade na execução das atividades desenvolvidas.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Geralmente não apresenta compromisso com as atividades desenvolvidas pela unidade e com a missão da Unidade de Avaliação.

Não é eficiente na utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Com frequência demonstra compromisso com as atividades. Geralmente demonstra dedicação satisfatória, compromisso com a missão da Instituição e procura utilizar de forma racional os recursos técnicos e materiais disponíveis.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Apresenta excelente visão global da Instituição, cooperando para a consecução dos objetivos e com a missão institucional. Procura sempre meios para a aplicação mais racional possível de recursos técnicos e materiais disponíveis.

d) CRIATIVIDADE E INICIATIVA

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Necessita de permanentemente cobrança para o desenvolvimento das atividades a ele atribuídas. Não é capaz sequer de executar tarefas rotineiras da Unidade de Avaliação.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Apresenta baixo grau de interesse e iniciativa em relação à execução de atividades. Somente apresenta iniciativa para lidar com situações rotineiras.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Geralmente apresenta propostas buscando soluções alternativas para a execução de atividades novas, atribuídas à Unidade de Avaliação.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – É notadamente criativo, demonstrando, ainda, alto grau de interesse. Sempre toma decisões, apresenta propostas e alternativas, de forma a aperfeiçoar o trabalho e as atribuições de sua Unidade de Avaliação.

e) RELACIONAMENTO PESSOAL E COMUNICAÇÃO

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e a chefia. Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.



REGULAR (de 30 a 59 pontos) – É relativamente cooperativo, porém, com frequência se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes, entra em conflito com os colegas e a chefia.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, idéias divergentes ou inovadoras.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Mantém ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe, demonstrando maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar idéias inovadoras.

#### f) CONHECIMENTO DO TRABALHO E AUTODESENVOLVIMENTO

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando interesse em aperfeiçoar-se em sua área de atuação.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, no entanto, buscar meios para a consecução de tal fim.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da Unidade de Avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas. Torna-se peça fundamental em situações críticas que não envolvam as atividades rotineiras da Unidade de Avaliação.

## ANEXO IV

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEIS INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

Período de Avaliação:

## 1. Identificação do Servidor Avaliado:

- 1.5. Nome:  
 1.6. Cargo:  
 1.7. Matrícula SIAPE:  
 1.8. Área:

## 2. Avaliador (Chefia Imediata):

- 2.4. Nome:  
 2.5. Cargo:  
 2.6. Matrícula SIAPE:

## 3. Avaliação

Nº	FATOR	DESCRIÇÃO	CONCEITO (I/R/B/O)	PONTUAÇÃO (0 A 100)	MULTIPLICADOR	PONTUAÇÃO MODERADA
F1	CONHECIMENTO DO TRABALHO	Avalia o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente a suas atribuições, de acordo com a função exercida pelo mesmo, demonstrando capacidade de apresentar sugestões, medidas e soluções com criatividade em situações novas.			0,20	
F2	COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Avalia a forma como o servidor se comunica e se relaciona com seus colegas e chefia em situações normais e/ou adversas.			0,15	
F3	COLABORAÇÃO COM A EQUIPE	Avalia o grau de colaboração e a disposição do servidor em cooperar com seus colegas no desenvolvimento de suas atividades, compartilhando conhecimentos e idéias, seja individualmente e/ou em equipe.			0,15	
F4	CUMPRIMENTO DE PRAZOS	Avalia o grau de comprometimento do servidor no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos pela Unidade de Trabalho, referentes às atividades de rotina e/ou aquelas que contribuam para o cumprimento das metas institucionais.			0,15	
F5	QUALIDADE DO TRABALHO	Avalia o cuidado, atenção e esmero com que o servidor se empenha para apresentar com exatidão e performance			0,20	

		os trabalhos que executa, contribuindo para o alcance de metas qualitativas.				
F6	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Capacidade que o servidor possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo a critérios que favoreçam o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidades dos serviços produzidos			0,15	
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL ORIGINAL						

#### 4. Informações Complementares

- 4.5. Período de observação do avaliado:  
 4.6. Afastamento no período:  
 4.7. Número de dias do afastamento:  
 4.8. Motivo do afastamento:

- Concordo com a avaliação  
 Não concordo com a avaliação

**No caso do servidor não concordar com sua avaliação, ele tem 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura deste RADI, para dar entrada com o recurso no seu setor de RH.**

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura do avaliado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do avaliador:

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura da Chefia imediatamente superior: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura da Área de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

## VERSO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RADI) PARA OS SERVIDORES DE NÍVEIS INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

1. **INTRODUÇÃO** – Mediante o presente instrumento, a Unidade de Avaliação procederá a Avaliação de Desempenho Individual. O êxito deste procedimento importa na disponibilidade do avaliador e do avaliado em participarem do processo de avaliação com maturidade profissional e respeito mútuo. A avaliação terá por objeto os resultados práticos apresentados pelo avaliado, bem como o conhecimento e o conjunto de habilidades por ele demonstrados na execução das tarefas que lhe forem confiadas em dado período, comparados com o desempenho que dele se espera.

2. **OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO** – Obter o registro do desempenho do servidor, observado no período fixado em norma, de modo a identificar sua contribuição pessoal para a ANAC, subsidiando-a na definição e execução de sua Política de Recursos Humanos, bem como no aprimoramento de seus processos de trabalho.

3. **PÚBLICO ALVO DA AVALIAÇÃO** – Servidores do Quadro Específico da ANAC, da Carreira de Ciência e Tecnologia lotados na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos – GGCP.

4. **AVALIADOR** - A chefia imediata do servidor.

5. **CUIDADOS PARA OBTER-SE UMA BOA AVALIAÇÃO** – Para que os resultados da avaliação se constituam em efetivo instrumento de gestão dos recursos humanos e considerando que a mesma é vertical, torna-se fundamental que o avaliador se disponha a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer sua análise.

6. **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO** – Período de avaliação: data de início e término do semestre de avaliação.

Conceito: Insuficiente (I), Regular (R), Bom (B) ou Ótimo (O), conforme parâmetros indicados do item 8.

Pontuação: Em cada fator, o servidor será avaliado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados os parâmetros indicados no item 8. A pontuação ponderada de cada fator será obtida por intermédio da multiplicação dos pontos obtidos pelo respectivo multiplicador. A pontuação individual original será obtida pela soma das pontuações ponderadas dos 6 (seis) fatores.

Informações complementares: Caso o servidor não esteja sendo avaliado pelo período integral, deve-se informar a data de início e término do período em que está sendo avaliado. No caso de ter havido afastamento no período, informar-se a data de início e término, o número de dias corridos e o motivo do afastamento. O Relatório de Avaliação de Desempenho Individual (RADI) deve ser enviado à chefia imediata, no prazo legal, com as devidas assinaturas.

#### 7. FATORES A SEREM PONTUADOS

1) Para o Nível Superior:

- a) qualidade e produtividade;
- b) tempestividade do trabalho;
- c) dedicação e compromisso com o trabalho
- d) criatividade e iniciativa;
- e) relacionamento e comunicação; e
- f) conhecimento do trabalho e autodesenvolvimento.

2) Para os Níveis Intermediários e Auxiliar:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) comunicação e relacionamento interpessoal;
- c) colaboração com a equipe;
- d) cumprimento de prazos;
- e) qualidade do trabalho; e
- f) organização do trabalho.

#### 8. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO

O desempenho observado será enquadrado nos seguintes conceitos:

INSUFICIENTE: até 29 pontos;

REGULAR: de 30 até 59 pontos;

BOM: de 60 até 89 pontos; e

ÓTIMO: de 90 até 100 pontos.

Obs.: As sugestões para enquadramento nas faixas de conceitos encontram-se descritas no Anexo III-A, para o nível superior, e Anexo III-B, para os níveis intermediário e auxiliar, respectivamente, desta Portaria.

## ANEXO V

## PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO PARA OS SERVIDORES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

## a) CONHECIMENTO DO TRABALHO

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Desconhece as atividades realizadas pela unidade, não demonstrando interesse em aperfeiçoar-se em sua área de atuação.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Demonstra alguma habilidade na execução das atividades rotineiras da unidade, apresentando interesse em aperfeiçoar-se, sem, no entanto, buscar meios para a consecução de tal fim.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Demonstra habilidade na execução das atividades rotineiras da Unidade de Avaliação, geralmente buscando ampliação de conhecimento a ser aplicado em sua área de atuação.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Constantemente busca manter-se atualizado, aprofundando seus conhecimentos a respeito das atividades desenvolvidas. Torna-se peça fundamental em situações críticas que não envolvam as atividades rotineiras da unidade de avaliação.

## b) COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Tem dificuldade de relacionamento com o grupo e a chefia em qualquer situação (normal ou adversa). Perde, com facilidade, o equilíbrio emocional.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Em situações adversas, apresenta dificuldades no relacionamento com o grupo ou a chefia.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Procura, em todas as situações, manter um bom relacionamento com o grupo e a chefia.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Mantém um ótimo relacionamento e se engaja harmoniosamente na equipe.

## c) COLABORAÇÃO COM A EQUIPE

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Mantém-se alheio ao esforço dos colegas no desenvolvimento das atividades atribuídas ao grupo.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – É relativamente cooperativo, porém, com frequência, se mantém alheio a um esforço conjunto, às vezes entra em conflito com os colegas e a chefia.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Procura, em geral, cooperar com o grupo, onde é receptivo para aceitar críticas, idéias divergentes ou inovadoras.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Demonstra maturidade, inteligência emocional e acuidade para apresentar idéias inovadoras, contribuindo efetiva e entusiasticamente para o desenvolvimento da equipe.

## d) CUMPRIMENTO DE PRAZOS

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Não cumpre os prazos fixados.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – Às vezes, mesmo em situações em que não ocorrem imprevistos, ultrapassa os prazos fixados.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Cumpre, quando não há imprevistos, os prazos especificados para as atividades sob sua responsabilidade.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Busca cumprir os prazos especificados, mesmo quando surgem imprevistos. Contribui para a rápida execução dos trabalhos de sua unidade.

## e) QUALIDADE DO TRABALHO

INSUFICIENTE (até 29 pontos) – Seus trabalhos são imprecisos, tendo continuamente que serem refeitos.

REGULAR (de 30 a 59 pontos) – A qualidade de seus trabalhos é irregular, necessitando supervisão para correção de falhas.

BOM (de 60 a 89 pontos) – Seus trabalhos são normalmente precisos e confiáveis, não sendo necessária, na maioria dos casos, supervisão para acompanhamento da execução.

ÓTIMO (de 90 a 100 pontos) – Seus trabalhos são precisos, detalhados e criativos, assegurando total confiança em sua utilização.

**f) ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

**INSUFICIENTE** (até 29 pontos) – Desorganizado, esquece-se com facilidade de suas obrigações de trabalho. Necessita de supervisão constante.

**REGULAR** (de 30 a 59 pontos) – Em algumas situações, busca executar um planejamento para a execução das atividades sob sua responsabilidade, mostrando-se, contudo, dependente de supervisão.

**BOM** (de 60 a 89 pontos) – Planeja, com correção e relativa independência (de supervisão), a execução das atividades a seu encargo.

**ÓTIMO** (de 90 a 100 pontos) – Planeja, com independência, dedicação, cuidado e esmero, a execução das tarefas sob sua responsabilidade, sempre buscando soluções criativas e inovadoras.

## ANEXO VI

## RECURSO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

## 1. Identificação do Servidor (Avaliado):

1.1 Nome:

1.2 Matrícula SIAPE:

1.3 Cargo:

1.4 Unidade de Avaliação:

1.5 Fundamentação: (anexar)

1.6 Data:

1.7 Assinatura do avaliado:

## 2. Avaliador (Chefia Imediata):

2.1 Nome:

2.2 Cargo:

2.3 Considerações: (anexar)

2.4 Data:

2.5 Assinatura do Avaliador:

## 3. Comissão Interna:

3.1 Decisão:

3.2 Recurso Deferido: ( ) Sim ou ( ) Não

3.3 Data:

3.4 Assinatura do Presidente da Comissão Interna da Unidade de Avaliação:

3.5 Ciente do avaliado:

OBS.: Anexar cópia da RADI correspondente.

**3 - PORTARIA Nº 1.093 , DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, o inciso II, do art. 35, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia 21 de março de 2006, e considerando o disposto na Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, resolve:

Instituir Comissão Interna para avaliação e acompanhamento das ações referentes ao desenvolvimento dos servidores da carreira de Ciência e Tecnologia em exercício na Gerência-Geral de Certificação de Produtos Aeronáuticos - GGCP:

- Dirce Barbosa dos Santos – Coordenadora dos Trabalhos
- Cesar Rodrigues Hess
- Cleide de Andrade Gomes
- Edson Cury – representante eleito pelos servidores da GGCP
- Hélio Tarquinio Júnior

Art. 1º. Compete à Comissão:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com o objetivo de identificar distorções em sua implementação e de aprimorar a sua aplicação;

II - analisar os casos de avaliação em que o servidor receba pontuação que apresente desvio superior a quarenta por cento em relação à média das avaliações de desempenho individual, dando-se ciência a este da ata do resultado;

III - julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação; e



IV - propor nos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, as alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação.

§ 1º Integrarão a Comissão de Avaliação os representantes da Administração e dos servidores, conforme estabelecido no respectivo Regulamento da Comissão da Unidade de Avaliação;

§ 2º O servidor integrante da Comissão de Avaliação encontra-se impedido de analisar e decidir em relação a sua avaliação individual.

Art. 2º O servidor poderá recorrer do conteúdo de sua avaliação individual no prazo de até cinco dias úteis, contados da data em que dela tomar ciência.

Parágrafo único. O recurso deverá ser formulado, com a respectiva justificativa, no modelo constante do Anexo IV, desta Portaria, devendo o avaliador encaminhá-lo, com suas considerações, no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da data de seu recebimento, à Comissão de Avaliação, para julgamento, em primeira e única instância, devendo esta manifestar-se no prazo de até dez dias após o recebimento do recurso.

Art. 3º O servidor que na avaliação de desempenho individual obtiver, por duas vezes consecutivas, número de pontos inferior a quarenta por cento da média, será submetido à análise de adequação funcional pela Comissão de Avaliação.

MILTON ZUANAZZI  
Diretor-Presidente

---

### III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

#### **Superintendência de Serviços Aéreos**

##### **1 - PORTARIA Nº 1.103/SSA, DE 04 DE OUTUBRO DE 2007.**

Mudança de nome empresarial de empresa de Serviços Aéreos Especializados.

O SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS AÉREOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso da delegação de competência outorgada pelo art. 2º da Portaria nº 165/DIR, de 17 de julho de 2006 e também das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 102 da Resolução nº 1/ANAC, de 18 de abril de 2006, e ainda considerando o disposto no art. 184 da Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, na Portaria nº 190/GC5, de 20 de março de 2001 e tendo em vista o que consta no Processo nº 07-01/10042/04, resolve:

Art. 1º Aprovar a mudança do nome empresarial da empresa Aerosat Arquitetura, Engenharia e Aerolevanteamento Ltda., CNPJ nº 82.238.718/0001-85, autorizada pela Portaria DAC nº 205/SSA, de 15 de março de 2005, para Aerosat Engenharia e Aerolevanteamento Ltda., constante da alteração contratual datada de 1º de junho de 2007, submetida a anuência prévia desta Agência Reguladora.

Art. 2º Permanecem em vigor todas as demais disposições contidas na Portaria DAC nº 205/SSA, de 15 de março de 2005.

Art. 3º A empresa deverá requerer a substituição dos Certificados de Matrícula e de Aeronavegabilidade das aeronaves de sua responsabilidade junto ao Registro Aeronáutico Brasileiro – RAB, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de sanções previstas na legislação em vigor.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO ROBERTO GUSMÃO PAES  
Superintendente de Serviços Aéreos

---

### Superintendência de Segurança Operacional

#### 1 - CONSELHO DE INSPAC AERONAVEGABILIDADE - DESIGNAÇÃO.

DESIGNO PARA INTEGRAREM O CONSELHO DE JULGAMENTO DE INSPAC AERONAVEGABILIDADE, OS INSPAC ABAIXO RELACIONADOS, DE ACORDO COM O ITEM 15, DA IAC 3143, DE 10 DE MAIO DE 2001, PARA ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DOS SEGUINTE ITENS:

- 1 – Análise e parecer para ascensão de INSPAC;
- 2 – Análise e parecer de proficiência de INSPAC;
- 3 – Parecer sobre INSPAC indicados para serem INSTRUTORES.

<u>NOME</u>	<u>FUNÇÃO</u>
T.Cel R1 - CARLOS ROBERTO LOPES	PRESIDENTE
Ten. Eng - ÉMERSON FRANCISCO SCHMIDT	MEMBRO Nº 1
Eng. – LUIZ CLÁUDIO FARIA GALLO	MEMBRO Nº 2
SO BMA – JOEL NUNES BARBOSA FILHO	MEMBRO Nº 3
SO BMA – MARCELO VIEIRA DOS SANTOS	MEMBRO Nº 4
SO BMA – JOSÉ HARRISON MARTINS DA SILVA	SECRETÁRIO

#### 2 - CANCELAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO DE CURSO.

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, cancelou a homologação do curso de Comissário de Vôo, partes teórica e prática e Piloto Comercial/IFR - Avião, do Aeroclube de Guaratinguetá, com sede em Guaratinguetá – SP, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº 60800.042641/2007-22.

#### 3 - SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO.

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, suspende por 180 (cento e oitenta) dias todas atividades de instrução dos cursos de Comissário de Vôo, parte teórica e prática e Piloto Privado - Avião, parte teórica, ou até que sejam sanadas as irregularidades encontradas na Escola de 2º grau Probank LTDA, com sede em Vitória – ES, no endereço situado à Avenida Nossa Senhora da Penha, 1495, Bl. A, Sala 504, Bairro Santa Lucia.

#### **4 - CANCELAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006 cancelou a homologação do Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica nas Habilitações Grupo Motopropulsor, Aviônicos e Célula, partes teórica e prática, da Master Escola de Pilotagem de Helicópteros Ltda. , com sede em São Paulo - SP.

#### **5 - EXTENSÃO DA HOMOLOGAÇÃO DE CURSO.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, autorizou a extensão da homologação do curso de Vôo por Instrumentos, por 60 (sessenta), dias da EDAPA Escola de Aviação Civil Desenvolvimento e Aperfeiçoamento, com sede em Campinas – SP.

#### **6 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DO CURSO DE CURSO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA, NAS HABILITAÇÕES CÉLULA, GRUPO MOTOPROPULSOR E AVIÔNICOS, PARTES TEÓRICA E PRÁTICA.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, autorizou o funcionamento e a homologação do curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica, nas habilitações Célula, Grupo Motopropulsor e Aviônicos, partes teórica e prática, da Escola de Aviação Civil Ribeiro Ltda, com sede em Brasília - BR, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº 60800.032130/2007-01

#### **7 - HOMOLOGAÇÃO DOS CURSOS DE PILOTO COMERCIAL, PARTE TEÓRICA E INSTRUTOR DE VÔO AVIÃO, PARTES TEÓRICA E PRÁTICA.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, homologou os cursos de Piloto Comercial Avião, parte teórica e Instrutor de Vôo Avião, partes teórica e prática, do Aeroclube de Cruz Alta, com sede em Cruz Alta – RS, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº 60800.007798/2007-10.

#### **8 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO DOS CURSOS DE PILOTO PRIVADO-HELICÓPTERO, PILOTO COMERCIAL-HELICÓPTERO E INSTRUTOR DE VÔO-HELICÓPTERO, PARTE PRÁTICA.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, prorrogou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias a homologação dos Cursos de Piloto Privado-Helicóptero, Piloto Comercial-Helicóptero e Instrutor de Vôo-Helicóptero, parte prática, da BRAVO HELICÓPTEROS Escola de Aviação Civil Ltda., com sede em São Paulo – SP, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº. 60800.028636/2007-15.

## **9 - CANCELAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO DE CURSO.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, cancelou a homologação dos cursos de Piloto Privado-Avião e Piloto Comercial-Avião, parte prática, da ASAS Escola de Aviação Ltda., com sede no Rio de Janeiro – RJ, conforme despacho dado ao Processo nº 60800.041021/2007-76.

## **10 - RENOVAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CURSO DE PILOTO COMERCIAL/IFR-AVIÃO, PARTE TEÓRICA.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, renovou a homologação do curso de Piloto Comercial/IFR-Avião, parte teórica, do Instituto Toledo de Ensino, com sede em Bauru – SP, conforme despacho dado ao requerimento atinente ao Processo nº 60800.038166/2007-90.

## **11 - CANCELAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO DE CURSO.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, cancelou a homologação do curso de Piloto Privado-Avião, partes teórica e prática, do Aeroclube de Palmeira das Missões, com sede em Palmeira das Missões – RS, conforme despacho dado ao Ofício nº. 179/GCEC/GCEC-5/2007.

## **12 - AUTORIZAÇÃO ESPECIAL PARA CURSO FORA DE SEDE.**

O Superintendente de Segurança Operacional, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 57 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 de abril de 2006, autorizou a EDRA AERONÁUTICA LTDA., com sede em Ipeúna – SP, a desenvolver, fora de sede, **no período de 13 de agosto a 13 de novembro de 2007**, o curso de Familiarização da aeronave SCHWEIZER 300- H269, parte teórica, para pilotos da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, no aeroporto de Jacarepaguá, na cidade do Rio de Janeiro – RJ.

---

### **Superintendência de Administração e Finanças**

#### **1 - PORTARIA Nº 1.094/SAF, DE 03 DE OUTUBRO 2007.**

Dispõe sobre normas de concessão, aplicação e comprovação de Suprimentos de Fundos para atender a despesas de caráter especial, de pequeno vulto e pronto pagamento.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 82 a 90 e 102, do Regimento Interno desta Agência, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, da Diretoria Colegiada, resolve:

Art. 1º Regulamentar, consolidar, padronizar e disciplinar os procedimentos relativos à concessão, aplicação e comprovação das despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC -, para atender a despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, em caráter de excepcionalidade, que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de aplicação do recurso público e/ou subordinar-se a ele, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, garantindo a aquisição mais vantajosa para a ANAC.

Parágrafo único. As compras de materiais e contratações de serviços com recursos de Suprimento de Fundos devem ocorrer sempre no interesse da Administração, sendo vedada a sua utilização para outros fins.

## CAPÍTULO I BASE LEGAL E ADMINISTRATIVA

Art. 2º As despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal da execução orçamentária seguirão as diretrizes, especificações e regras definidas nas legislações abaixo especificadas:

I - Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 (art. 68 e 69);

II - Decreto-Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967 e suas alterações (§ 3º do art. 74, § 3º do art. 80, Parágrafo único do art. 81 e art. 83);

III - Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações, que dispõem sobre pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos (artigos 45 a 47);

IV - Decreto nº. 99.188, de 17 de março de 1990 e suas alterações (art. 22);

V - Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

VI - Decreto nº. 941, de 27 de setembro de 1993, que dispõe sobre a realização de despesas com os deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, no território nacional;

VII - Instrução Normativa / STN nº. 5, de 06 de novembro de 1996, que institui o Manual do SIAFI, nas formas on-line e impressa, com o objetivo de padronizar os conceitos, normas e procedimentos relacionados com este sistema.

VIII - Portaria / MF nº. 95, de 19 de abril de 2002, que fixa os limites para a concessão de Suprimento de Fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto (regulamenta o disposto no inciso III do art. 45 do Decreto nº 93.872);

IX - Instrução Normativa / STN nº. 4, de 30 de agosto de 2004, que dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º As atividades de gerenciamento relacionadas à concessão, aplicação, comprovação e controle de Suprimento de Fundos na ANAC são de competência da Gerência-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - GGOF, subordinada à Superintendência de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Cabe à GGOF/SAF manter registros das concessões de Suprimento de Fundos, efetuadas mediante depósito em conta corrente, e dos Agentes Supridos e das respectivas prestações de contas.

### CAPÍTULO III DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins desta Portaria, entende-se como:

I - Suprimento de Fundos: o adiantamento concedido, excepcionalmente, a servidor, a critério do Ordenador de Despesas e sob a inteira responsabilidade deste, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, e consiste na entrega do numerário, mediante depósito em conta-corrente, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de atender às despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, em caráter especial e de excepcionalidade, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

II - Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, não podendo exceder o limite dos créditos concedidos;

III - Ordenador de Despesa: autoridade competente para assinar em nome da Unidade Gestora;

IV - Pequeno Vulto: despesas cujo valor, em cada caso, não exceda o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda;

V - Fracionamento de Despesa: considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários supridos simultaneamente, não sendo caracterizado também pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional;

VI - Agente Suprido: servidor em efetivo exercício na ANAC que detenha autorização para proceder à execução financeira com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos a ele entregues mediante depósito em conta-corrente;

VII - Limite de Crédito: valor estabelecido pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora para utilização pelo Agente Suprido por meio de conta-corrente, observada a existência de prévio empenho com saldo suficiente ao seu atendimento.

### CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 5º O regime de adiantamento de Suprimento de Fundos é aplicável nos casos de despesas em caráter de excepcionalidade, expressamente definidos em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas nos seguintes casos:

I - para atender a despesas eventuais que exijam pronto pagamento em espécie.

II - para atender a despesas eventuais realizadas em atividades sigilosas, conforme se classificar em regulamento, em atividades de inspeção, fiscalização, autuação e outras atividades relativas ao exercício do poder de polícia da Aviação Civil, julgadas imprescindíveis, que, se não forem efetivadas, possam vir a comprometer o alcance dos resultados da missão, devidamente justificado e fundamentado;

III - para atender a despesas de pequeno vulto.

§ 1º Os valores de um Suprimento de Fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

§ 2º Antes da aquisição de material de consumo ou da contratação de serviços por meio da utilização de recursos de Suprimentos de Fundos, deve ser verificado e diligenciado em processo o seguinte:

I - a existência, em estoque no Almoxarifado, do material a ser adquirido; ou

II - a existência de empresa ou fornecedor contratado pela ANAC que possa, de forma legal e tempestiva, vir a fornecer o material ou a prestar os serviços pretendidos.

## CAPÍTULO V

### DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

Art. 6º O limite máximo para cada ato de concessão de Suprimento de Fundos, quando se tratar de despesa de pequeno vulto, corresponderá ao valor de:

I - para obras e serviços de engenharia: 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso I do artigo 23, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, sendo que o limite máximo para a realização de cada item de despesa de pequeno vulto, no somatório das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais, será o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento);

II - para outros serviços e compras em geral: 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso II do artigo 23, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, sendo que o limite máximo para a realização de cada item de despesa de pequeno vulto, no somatório das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais, será o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º O valor do Suprimento de Fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e os de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos deste artigo.

§ 2º Considera-se item de despesa a relação exemplificada no Quadro I, anexo a esta Portaria, para efeito dos limites definidos nessa macrofunção.

§3º O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesas específicas do objeto da concessão do Suprimento de Fundos, e é irregular a concessão deste utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

## CAPÍTULO VI

### DA PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 7º A proposta de concessão de Suprimento de Fundos (Anexo C) deverá ser formalizada por meio de memorando (Anexo A) e formalizada em processo devidamente instruído e deverá conter, principalmente, as seguintes informações:

I - finalidade da concessão;

II - justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos, indicando fundamento normativo;

III - especificação da ND (Natureza da Despesa) e do PI (Plano Interno), quando for o caso;

IV - indicação do valor total e por cada natureza de despesa.

## CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 8º As contas correntes do tipo B devem ser abertas mediante autorização do Ordenador de Despesa (Anexo B) e encaminhadas ao gestor financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação, que somente deverá dar-se por cheques e guias de depósitos do agente financeiro.

§ 1º A Nota de Empenho (NE) e a Ordem Bancária (OB) referentes à concessão de Suprimento de Fundos devem ser emitidas em nome do Agente Suprido, detentor da conta tipo B. Em se tratando de concessão de Suprimento de Fundos por meio de OBP – Ordem Bancária de Pagamento – e OB Câmbio - Ordem Bancária de Câmbio -, o Agente Suprido, de posse dessas mesmas ordens, deverá sacar a importância (em Real ou em Dólar) autorizada na agência indicada e entregar uma via autenticada pelo banco à GGOF/SAF.

§ 2º As contas do tipo B devem ser encerradas pelo titular imediatamente após o período de aplicação de recursos, quando o agente suprido deixar de ser responsável por movimentar os recursos de Suprimento de Fundos e/ou de adiantamento da unidade.

§ 3º Caso as contas não sejam movimentadas por mais de 60 (sessenta) dias, serão automaticamente encerradas por determinação da GGOF/SAF. Quando mantidas sem movimento por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro, conforme Instrução normativa STN nº 04 de 30 de agosto de 2004.

§ 4º O Suprimento de Fundos será concedido com fundamento na autorização da Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos.

§ 5º O valor será concedido mediante crédito em conta-corrente específica e pelo valor da Ordem Bancária – OB -, devendo seu saldo residual ser devolvido pelo suprido, por meio de GRU, tão logo o prazo de utilização seja expirado.

§ 6º Todo o procedimento de concessão deverá ser repetido a cada nova concessão, bem como a devolução do saldo residual existente na conta-corrente de Suprimento de Fundos, após expiração do prazo de utilização.

§ 7º Para a concessão, a autoridade competente determinará a emissão do empenho ou fará referência ao empenho estimativo, solicitando a anexação de uma cópia da NE – Nota de Empenho -, à proposta de concessão do Suprimento.

§ 8º No ato de concessão de Suprimento de Fundos constará obrigatoriamente:

- I - prazo máximo para a utilização dos recursos;
- II - prazo para a prestação de contas;
- III - sistema de pagamento, se somente fatura.

## CAPÍTULO VIII DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

Art. 9º Entende-se por Entrega de Numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização de gastos, por depósito em conta-corrente ou por posse de valor em espécie.

§ 1º A Entrega do Numerário ao suprido será mediante depósito em conta corrente de Suprimento de Fundos por - Ordem Bancária de Crédito (OBC) ou por posse de valor em espécie – Ordem Bancária de Pagamento (OBP).

§ 2º A emissão da Ordem Bancária, tendo como favorecido o suprido, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e com a sigla da UG concedente e o respectivo CNPJ, devidamente



autorizado pelo Ordenador de Despesa, terá o seu montante igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos no artigo 6º desta Portaria.

§ 3º Nos casos em que o valor for inferior a 50% (cinquenta por cento), nada impede a abertura de uma conta corrente bancária em nome do suprido e vinculada ao Órgão Concedente.

## CAPÍTULO IX

### DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 10 Para a utilização do Suprimento de Fundos, deverão ser observadas as condições e finalidades previstas no ato de concessão.

§ 1º O prazo máximo para a aplicação do Suprimento de Fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

§ 2º O prazo para comprovação de despesa efetuada com Suprimento de Fundos é de, no máximo, 30 (trinta) dias.

§ 3º A Entrega do Numerário, sempre precedida de empenho ordinário ou estimativo na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante crédito em conta corrente específica (OBC).

§ 4º Se o valor do saque exceder o da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido por intermédio da GRU, por meio do código de recolhimento 68808-8- anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte à data do saque, diminuindo o valor do Suprimento a ser utilizado.

§ 5º Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal por prazo maior que o indicado, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade.

§ 6º Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou em que estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo estabelecido no §4º deste artigo, justificando, formalmente, as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

## CAPÍTULO X

### ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 11 A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

§ 1º A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96.

§ 2º O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do Suprimento de Fundos, poderá permanecer até 30 (trinta) dias após a prestação de contas, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada.

§ 3º A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após a prestação de contas é fato para restrição contábil.

§ 4º O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada.

§ 5º As restrições por falta de aplicação parcial ou total ou por aplicação indevida constituirão anulação de despesa ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

§ 6º De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviço ou por aquisição de material de

consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

## CAPÍTULO XI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 O Agente Suprido deve apresentar à GGOF/SAF a prestação de contas dentro dos 30 (trinta) dias subseqüentes ao término do período de aplicação, observando o prazo fixado pelo Ordenador de Despesa.

§ 1º Compõe a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos:

- a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos;
- cópia da NE – Nota de empenho da despesa;
- cópia da ordem bancária;
- o relatório de Prestação de Contas;
- os documentos originais (nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal) devidamente atestados e emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas, organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão;
- o extrato da conta bancária com a discriminação de todo o período de utilização;
- a Guia de Recolhimento da União – GRU -, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo de gasto, se for o caso;
- a cópia da GPS, se for o caso;
- a cópia da NS – Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

§ 2º A concessão das despesas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, devendo o servidor apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.

§ 3º Quando o documento comprobatório tiver tamanho inferior à metade da folha tipo A4, deverá ser afixado no formulário Demonstrativo / Comprovação de Aplicação (Anexo D).

§ 4º Os documentos comprobatórios das despesas relativas à aquisição de material ou à prestação de serviços devem ser emitidos sem rasuras em nome da ANAC, e neles deve constar, em especial, a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa.

§ 5º O Agente Suprido é obrigado a prestar contas do Suprimento de Fundos, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação, inclusive quanto à instauração da Tomada de Contas Especial, se não o fizer no prazo fixado pelo Ordenador de Despesas.

§ 6º Caso a Prestação de Contas não vier a ser apresentada ou, quando apresentada, contenha alguma falha, impropriedade ou irregularidade, o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a Prestação de Contas, sanar o processo ou recolher à conta da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, mediante depósito via Guia de Recolhimento da União – GRU -, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas ou, ainda, o saldo não aplicado por meio do código 68808-8 - anulação de despesa no exercício -, no prazo de até 3 (três) dias.

§ 7º Decorrido o prazo estabelecido na notificação, sem que a Prestação de Contas seja apresentada, a GGOF/SAF procederá à competente Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 8º No caso de a Prestação de Contas conter irregularidades, bem como quando não for recolhido no prazo regulamentar o saldo não aplicado, o Agente Suprido será igualmente notificado para regularização imediata do processo.

§ 9º Decorrido o prazo estabelecido, sem que o Agente Suprido tenha sanado as falhas, impropriedades ou irregularidades apontadas, a GGOF/SAF providenciará, de imediato, por meio da Gerência Geral de Recursos Humanos – GGRH -, na próxima folha de pagamento do servidor, o desconto em sua remuneração do valor correspondente à irregularidade, comunicando-lhe, previamente, a medida adotada, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível ao caso.

§ 10 A GGOF/SAF dispõe do prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Prestação de Contas Mensal, para proceder à análise do processo, com vista a submetê-la à aprovação do Ordenador de Despesas e à conseqüente baixa nos registros contábeis.

§ 11 No caso de a data da apresentação da Prestação de Contas ocorrer em qualquer dia do mês de dezembro, a sua análise deverá acontecer, obrigatoriamente, até o último dia útil do respectivo exercício.

§ 12 Quando da análise do processo de Prestação de Contas, em nenhuma hipótese, serão aceitas despesas realizadas relativas a materiais adquiridos e a serviços prestados, por meio de telefone ou outro meio que não possibilite a assinatura do correspondente comprovante de venda.

§ 13 O Ordenador de Despesas, no mesmo despacho em que aprovar a Prestação de Contas, deve determinar a remessa do respectivo processo à GGOF/SAF, para adoção dos seguintes procedimentos:

I - efetuar o registro de apresentação da Prestação de Contas;

II - providenciar a baixa nos registros contábeis;

III - analisar demonstrativo das despesas, classificando-as por elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários no sistema SIAFI, quando for o caso.

§ 14 A Prestação de Contas Mensal somente poderá conter os documentos comprobatórios devidamente atestados que tenham sido emitidos em data igual ou posterior à do recebimento do numerário e até a data limite fixada pelo Ordenador de Despesa.

§ 15 Para a realização de despesas no exterior, o Suprimento de Fundos deverá ser concedido em moeda nacional (Real), e esta será convertida pelo Banco do Brasil S/A em moeda, cujo valor será o do dia da Ordem Bancária de Câmbio, vigente no país em que se realizar a despesa.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 O Agente Suprido deve aplicar os recursos do Suprimento de Fundos exclusivamente no interesse da Administração, em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanados pelas autoridades competentes, e justificar o seu bom e regular emprego, sendo-lhe vedado efetuar o pagamento de despesas que contrariem as instruções contidas nesta Portaria.

§ 1º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

I - a responsável por dois Suprimentos de Fundos em fase de aplicação e/ou de Prestação de Contas;

II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda do material a ser adquirido, salvo quando não houver, na repartição, outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos;

III - a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

IV - a servidor declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio de dinheiro ou valores confiados à sua guarda ou falta verificada na Prestação de Contas;

V - a servidor cuja Prestação de Contas da aplicação de Suprimento de Fundos contenha despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial.

§ 2º No caso de o Agente Suprido ser o titular da unidade solicitante, o proponente deverá ser o seu substituto legal.

§ 3º Caberá ao Ordenador de Despesas ou ao seu substituto legal autorizar a concessão e o valor de cada Suprimento de Fundos, em cumprimento ao disposto no inciso XIX, combinado com o inciso XX, ambos do art. 24, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006.

§ 4º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação do limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o somatório das Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais.

§ 5º O fracionamento de despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza física e funcional.

§ 6º Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários supridos simultaneamente.

§ 7º Na eventualidade de o Agente Suprido deixar de exercer esta função ou se vier a ser desligado da ANAC, deve ele, prontamente, prestar contas do Suprimento de Fundos que se encontra em seu poder e restituir, de imediato, à GGOF/SAF o talão de cheques que lhe foi entregue, uma vez que ele somente será liberado quando não houver qualquer pendência com relação à Prestação de Contas e após aprovação da autoridade competente.

§ 8º À GGOF/SAF compete prestar informações e orientações complementares ao Agente Suprido para a correta aplicação e comprovação dos recursos que lhe forem concedidos.

§ 9º Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Portaria devem ser resolvidos pela Gerência-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – GGOF/SAF.

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

LUIZ ANTONIO DE SOUZA CORDEIRO  
Superintendente de Administração de Finanças

#### ANEXOS

- A – Memorando solicitando autorização para concessão de Suprimento de Fundos
- B – Solicitação de Abertura de Contas
- C – Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos
- D - Demonstrativo / Comprovação de Aplicação

## ANEXO A

## SUPRIMENTO DE FUNDOS

Memorando nº.....

Brasília - DF, .....

Ao Senhor Superintendente de Administração e Finanças

Assunto: Autorização para concessão de Suprimento de Fundos.

Solicito a Vossa Senhoria autorizar a concessão de Suprimento de Fundos no valor de R\$...... (extenso), por meio de depósito em conta corrente para atender a.....(caracterizar a situação conforme o Artigo 5º da Portaria nº , de de .....de 200\_\_), conforme especificado na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF -, anexa.

Informo a Vossa Senhoria que o referido suprido é conhecedor da legislação aplicável à concessão de Suprimentos de Fundos, aos dispositivos que regulam sua finalidade, aos prazos de utilização e de prestação de contas.

Atenciosamente,

---

(Responsável pela Unidade)

Autorizo a concessão solicitada e alertamos que o Agente Suprido deverá apresentar à GGOF/SAF, até o dia 25 de cada mês, a prestação mensal das despesas realizadas no período.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

---

(Ordenador de Despesa)

ANEXO B  
SUPRIMENTO DE FUNDOS  
SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE

Nome da Unidade Gestora: \_\_\_\_\_  
 UG/Gestão: \_\_\_\_\_  
 Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
 Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Telefone: ( \_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_ FAX: ( \_\_\_\_ ) - \_\_\_\_\_  
 Ordenador de Despesa: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 Suprido: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

Solicito, nesta data, a abertura de conta corrente para movimentação de Suprimento de Fundos na Unidade Gestora acima identificada. Declaro, para os devidos fins, ter conhecimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos e, em especial, aos dispositivos que regulam sua finalidade e aos prazos de utilização e de prestação de contas.

Para tanto, justifico, abaixo, a motivação da solicitação.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cópia deste documento deverá ser anexada ao processo de concessão do Suprimento de Fundos e posterior Prestação de Contas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Ordenador de Despesa

\_\_\_\_\_  
 Gestor Financeiro

001/\_\_\_\_\_  
 BANCO DO BRASIL / AGÊNCIA / MATRÍCULA  
 Responsável pelo cadastramento

Instruções para as agências do Banco do Brasil:

- deverá ser preenchido um formulário para cada conta de suprimento adicional solicitada pela UG;
- para abertura das contas, a agência deverá exigir todos os documentos que constam no LIC 15.5.101.3, item 29;
- utilizar o título-razão 31201.5200-7;
- arquivar este formulário na pasta da conta aberta.

ANEXO C  
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

<b>PROPONENTE</b>		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	
CARGO / FUNÇÃO:		

<b>SUPRIDO</b>		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	
CARGO / FUNÇÃO:		

<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b> <input type="checkbox"/>		
MATERIAL DE CONSUMO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	<input type="checkbox"/>
Nat. Desp.: 3390 ____	Nat. Desp.: 3390 ____ Nat. Desp.: 3390 ____	OUTROS
VALOR: R\$	VALOR: R\$	
	VALOR: R\$	
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:		
JUSTIFICATIVA DA FINALIDADE:		
BANCO:	AGÊNCIA Nº:	CONTA Nº:
PERÍODO DE APLICABILIDADE :DE ____ A ____.	DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ____ / ____ / ____.	

, de de 200\_\_.

Assinatura e Carimbo do Proponente

Assinatura e Carimbo do Suprido

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos e, em especial, aos dispositivos que regulam sua finalidade e aos prazos de utilização e de prestação de contas.
---

<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos segundo a forma proposta.
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Assinatura e Carimbo
<b>OBSERVAÇÃO</b>
O prazo para a prestação de contas do presente Suprimento de Fundos será de, no máximo, 25 dias contados da data do término do período de aplicação.

ANEXO D  
SUPRIMENTO DE FUNDOS  
DEMONSTRATIVO / COMPROVAÇÃO DE APLICAÇÃO

Proposto:

Nº.

Nome:

CPF:

Processo:

33 90 30 00 - MATERIAL DE CONSUMO

R\$						
ITEM N.º	DOCUMENTO N.º	DATA	RAZÃO SOCIAL	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
TOTAIS						

33 90 39 00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

R\$						
ITEM N.º	DOCUMENTO N.º	DATA	RAZÃO SOCIAL	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAIS						

## RESUMO

	339030	339039	TOTAL
Valores Recebidos			
Valores Aplicados			
Valores a Restituir			

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome

do

Suprido:



## QUADRO I

ELEMENTOS	ITEM DE DESPESA
Gênero de Alimentação	1 – Açúcar, 2 – Adoçante, 3 – Água Mineral, 4 - Bebida, 5 – Café, 6 – Carnes em geral, 7 – Cereais, 8 – Chás, 9 – Condimentos, 10 – Frutas, 11 – Gelo, 12 – Legumes, 13 – Refrigerantes, 14 – Sucos, 15 – Temperos, 16 – Verduras e afins.
Material de expediente	1 – Agenda, 2 – Alfinete, 3 – Almofada para carimbos, 4 – Apagador, 5 – Apontador de lápis, 6 – Arquivo para disquete, 7 – Bandeja para papéis, 8 – Bloco rascunho, 9 – Bobina de papel para calculadora, 10 – Borracha, 11 – Caderno, 12 – Caderno, 13 – Caneta, 14 – Capa de processo, 15 – Carimbos em geral, 16 – Cartolina, 17 – Cartolina, 18 – Classificador, 19 – Clipe, 20 – Colchete, 21 – Cola, 22 – Corretivo, 23 – Envelope, 24 – Espátula, 25 – Estêncil, 26 – Giz, 27 – Grafite, 28 – Goma elástica, 29 – Grampeador, 30 – Grampos, 31 – Guia para arquivo, 32 – Guia para endereçamento postal, 33 – Impressos e formulários em geral, 34 – Intercalados / fichário, 35 – Lacre, 36 – Lápis, 37 – Lapiseira, 38 – Limpa-tipos, 39 – Livros-atas, 40 – Ponto de protocolo, 41 – Papéis, 42 – Pastas em geral, 43 – Percevejo, 44 – Perfurador, 45 – Pinça, 46 – Placas em acrílico, 47 – Plásticos, 48 – Porta-lápis, 49 – Registrador, 50 – Régua, 51 – Selos para correspondência, 52 – Tesoura, 53 – Tintas, 54 – Toner, 55 – Transparências e afins.
Material para Manutenção de Bens e Imóveis	1 – Amianto, 2 – Aparelhos sanitários, 3 – Arame liso e farpo, 4 – Areia, 5 – Basculante, 6 – Boca de lobo, 7 – Bóia, 8 – Brita, 9 – Broxa, 10 – Cabo, 11 – Cal, 12 – Cano, 13 – Cerâmica, 14 – Cimento, 15 – Cola, 16 – Condutor de fios, 17 – Conexões, 18 – Curvas, 19 – Esquadrias, 20 – Fechaduras, 21 – Ferro, 22 – Gaxetas, 23 – Joelhos, 24 – Ladrilhos, 25 – Lavatórios, 26 – Lixas, 27 – Madeira, 28 – Massa corrida, 29 – Niple, 30 – Papel de parede, 31 – Parafusos, 32 – Pias, 33 – Pigmentos, 34 – Portas e portais, 35 – Pregos, 36 – Rolos, 37 – Solventes, 38 – Sifão, 39 – Tacos, 40 – Tampa para vaso, 41 – Tampão de ferro, 42 – Tela, 43 – Telha, 44 – Tinta, 45 – Torneira, 46 – Trincha, 47 – Tubo de concreto, 48 – Válvulas, 49 – Verniz, 50 – Vidros e afins.
Material para Manutenção de Bens Móveis	1 – Cabos, 2 – Chaves, 3 – Cilindros para máquinas copiadoras, 4 – Compressor, 5 – Esferas para máquinas datilográficas, 6 – Mangueira para fogão marg., 7 – Peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8 – Materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
Manutenção e Conservação de Equipamentos	1 – Alinhamento e balanceamento, 2 – Estofamento, 3 – Funilaria, 4 – Instalação elétrica, 5 – Lanternagem, 6 – Mecânica, 7 – Pintura e afins.
Serviços de Comunicação em Geral	1 – Correios e telégrafos, 2 – Publicação de editais, 3 – Extratos, 4 – Convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.

Serviços de Cópias e Reprodução	1 – Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
---------------------------------	---

## **2 - PORTARIA Nº 1.095/SAF, DE 03 DE OUTUBRO 2007.**

Dispõe sobre procedimentos relativos à supervisão, à fiscalização e à gestão dos contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira celebrados pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, da Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, publicada no D.O.U de 20 de abril de 2006, combinado com a Portaria nº 115, de 26 de maio de 2006, publicada no D.O.U, de 26 de maio de 2006, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão de contratos, convênios e outros ajustes de natureza financeira firmados com terceiros pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC -, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos pela presente Portaria.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Gestor do Contrato – servidor da Administração da ANAC, responsável pela gestão, acompanhamento e execução de contratos e/ou representante pelos serviços/produtos da unidade usuária, dos quais originou o contrato, desde a contratação até o término de sua vigência ou do termo equivalente.

II - Fiscal de Contrato - servidor com conhecimento técnico do assunto, indicado pelo Gestor do Contrato da área requisitante dos serviços/produtos e designado pelo Superintendente de Administração e Finanças para ser encarregado pelo acompanhamento e execução de contratos, atestação das faturas/notas fiscais e conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início da contratação até o término da vigência do contrato.

III - Fiscal Substituto - servidor com conhecimento técnico do assunto, que exerce as funções do Fiscal de Contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

IV - Registro - prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (Anexo B).

V - Preposto – pessoa, aceita pela ANAC, que deverá ser mantida no local da obra ou serviço pela empresa contratada, para representá-la na execução do contrato, visando a inexistir a pessoalidade e a subordinação direta.

VI - Área Requisitante - unidade da ANAC, usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços/produtos dos quais originou a contratação.

### **CAPÍTULO II DAS DESIGNAÇÕES**

Art. 3º Depois de concluída a licitação ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade e ultimados os procedimentos administrativos relacionados ao contrato, a Superintendência de

Administração e Finanças – SAF, encaminhará o processo à Gerência de Administração - GADM, que encaminhará cópia do contrato firmado à área usuária, para supervisão e fiscalização da execução do referido instrumento contratual, respectivamente.

§ 1º O Fiscal de Contrato e o seu Substituto deverão ser indicados pelo chefe da área requisitante.

§ 2º As indicações de que trata este artigo devem:

I - conter nome completo, matrícula SIAPE e respectivos ramais telefônicos do Fiscal de Contrato e de seu Substituto;

II - recair sobre pessoas que tenham conhecimento técnico do assunto, uma vez que as mesmas pessoas deverão informar ao Gestor do Contrato os fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer ao longo da execução contratual.

§ 3º O Gestor/Fiscal de Contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

§ 4º Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal de Contrato e de seu Substituto, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da GADM/SAF, para alteração da correspondente Portaria de Designação.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Gerência de Administração/GADM

Art. 4º Constituem atribuições da Gerência de Administração - GADM:

I - elaborar Portaria para designação do Fiscal do Contrato e seu Substituto eventual, para aprovação e assinatura do Superintendente de Administração e Finanças, a ser publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, conforme modelo constante do Anexo A desta Portaria;

II - estabelecer com as áreas demandantes, usuárias, solicitantes ou responsáveis, segundo o disposto no inciso VI do art. 2º desta Portaria, mecanismos de controle e fiscalização de cumprimento das obrigações contratuais;

III - solicitar, formalmente, à área demandante, usuária, solicitante ou responsável, quando for o caso, servidor responsável pela emissão de atestação quanto à correta execução física do objeto contratual;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento;

V - comunicar à Superintendência de Administração e Finanças- -SAF - qualquer irregularidade constatada e propor medidas corretivas e preventivas;

VI - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com base em nota técnica a ser elaborada pelos gestores de contratos, para, se aprovado, encaminhá-lo ao Superintendente de Administração e Finanças para a devida concessão;

VII - propor à Superintendência de Administração e Finanças – SAF - a expedição de ofícios e comunicações gerais a fornecedores, visando à adoção de providências necessárias e observando, em especial, o que dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII - manifestar-se quanto à oportunidade e à conveniência da prorrogação dos contratos, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data do encerramento da vigência, justificando a decisão com base nas informações coletadas pelos Gestor e Fiscal de Contrato, conforme modelo constante do Anexo C desta Portaria;

IX - manter, permanentemente atualizado, arquivo contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativos aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

X - difundir, entre os gestores de contratos e as unidades interessadas, no âmbito da ANAC, as informações constantes do arquivo mencionado no inciso IX;

XI - criar e manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF - de modo a contribuir para o eficaz gerenciamento desses contratos;

XII - informar, trimestralmente, à Superintendência de Administração e Finanças os saldos contratuais respectivos aos contratos, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;

XIII - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XIV - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo quanto à prorrogação, repactuação, supressão, reequilíbrios econômico-financeiros, reajuste de preço, termo aditivo, apostilamento, quando for o caso;

XV - verificar a existência de desequilíbrios econômico-financeiros em desfavor da Administração e propor ajustes, quando necessário;

XVI - informar as unidades interessadas, com antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão contratuais;

XVII - emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos;

XVIII - integrar, entre órgãos da administração direta e indireta, as consultas de pesquisa de preço dos serviços similares por eles praticados;

XIX - instruir os processos e preparar despachos sobre emissão de Nota de Empenho;

XX - promover o controle e a guarda das garantias apresentadas pelas empresas contratadas;

XXI - elaborar as alterações contratuais, providenciar suas assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar cópia à área demandante;

XXII - inserir as informações referentes ao item XVII nos sistemas integrados da Administração Pública pertinentes a contratos e convênios;

#### Seção I Do Gestor de Contrato

Art. 5º Constituem atribuições do gestor de contrato:

I - receber e verificar a regularidade dos instrumentos contratuais firmados no âmbito da ANAC;

II - verificar a conformidade documental atestada pelos fiscais de contratos para fins de liberação das faturas apresentadas para pagamento;

III - elaborar documento contendo resumo das informações necessárias à liquidação e ao pagamento das faturas;

IV - emitir atestação final para fins de liquidação e pagamento da despesa;

V - informar à GADM, em prazo hábil, a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, quando houver;

VI - informar, trimestralmente, à GADM o saldo contratual respectivo, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;

VII - elaborar qualquer correspondência, nota técnica, relatório, registro de ocorrência ou outro documento relativo à supervisão/fiscalização do contrato sob sua responsabilidade e submetê-los à apreciação da GADM;

VIII - elaborar nota técnica sobre capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços e submetê-la ao gestor de contrato para análise e aprovação;

IX - solicitar à GADM a substituição dos empregados prestadores de serviços à ANAC que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da decorrência de comportamento inadequado, conforme informações prestadas pelo Fiscal de Contrato;

X - analisar e instruir as atividades da Gerência de Administração – GADM - e, se necessário, propor alternativas e medidas que melhorem a execução e qualidade dos serviços do contrato;

XI - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Superintendência de Administração e Finanças - SAF, e o andamento dos assuntos determinados pela Gerência de Administração - GADM;

XII - instruir os processos referentes a reclamações trabalhistas e dar parecer acerca deles;

XIII - solicitar e acompanhar as prestações de garantias, informando os prazos de encerramento.

## Seção II Do Fiscal de Contrato

Art. 6º Constituem atribuições do fiscal de contrato:

I - verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela Administração;

II - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo ao gestor de contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da fatura/nota fiscal;

III - identificar inadimplementos parciais e seu respectivo montante financeiro e promover o encaminhamento do processo, para procedimentos posteriores, ao Gestor do Contrato, de forma a possibilitar o pagamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a partir da data de recebimento da nota fiscal atestada;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, quando for estipulado em contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor de contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento, da prestação do serviço, por meio do Registro e Comunicação de Ocorrência constante do Anexo B desta Portaria;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual o controle do saldo contratual, e encaminhar ao Gestor de Contrato as informações das determinações necessárias à regulação de faltas, falhas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes;

VIII - propor, a partir da experiência na fiscalização e no acompanhamento de contratos, medidas que visem à melhor especificação do objeto contratual e/ou à maior eficiência e eficácia na prestação de serviços;

IX - informar ao Gestor de Contrato a necessidade de substituição dos empregados prestadores de serviços à ANAC que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando da decorrência de comportamento inadequado, podendo, se for o caso, solicitar essa substituição;

X - registrar, no módulo Sistema de Gestão de Contratos - Cronograma Físico-Financeiro/SICON, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento.

XI - Em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, o Fiscal de Contrato deverá, imediatamente, contatar o Gestor de Contrato, em tempo hábil, para, em conjunto, adotarem medidas sanadoras, submetendo-as, quando necessário, à apreciação da Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

XII - O injustificado atraso na devolução das faturas poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, em consequência, na instalação de procedimento apuratório de responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Caberá ao Superintendente de Administração e Finanças a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica.

§ 1º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Superintendente de Administração e Finanças.

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

**LUIZ ANTONIO DE SOUZA CORDEIRO**  
Superintendente de Administração e Finanças

Anexos:

A - Portaria de designação do fiscal de contratos e seus substitutos

B - Registro e Comunicação de Ocorrência

C - Solicitação de Prorrogação de Contrato

D - Solicitação de Licitação ou de Contratação Direta

E - Solicitação de Substituição de Fiscal de Contratos

## ANEXO A

**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

PORTARIA Nº /SAF, de de de 200\_.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC -, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 82 a 90 e 102 do Regimento Interno desta agência, aprovado pela Resolução nº 1, de 18 de abril de 2006, da diretoria colegiada, e tendo em vista o disposto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Fiscais do Contrato celebrado entre a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e a Empresa \_\_\_\_\_.

CONTRATO Nº: /200\_. PROCESSO Nº: /200\_.

OBJETO:

DATA DE ASSINATURA: / /200\_.

VIGÊNCIA: / /200\_. a / /200\_.

FISCAL TITULAR:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

FISCAL SUBSTITUTO:

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RAMAL:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato acima especificado.

Superintendente de Administração e Finanças

## ANEXO B

<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS</b>	<b>REGISTRO E COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA</b>
---	---

1.

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

Senhor Gerente-Geral de Recursos Logísticos,

Assunto: Contrato nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Informo a Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:

atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.

Data de solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .      Data de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.

outras (especificar)

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato  
(ASSINATURA E CARIMBO)

2.

Senhor Superintendente de Administração e Finanças,

Com base nas ocorrências informadas, sugiro a aplicação dos seguintes procedimentos administrativos:

multa de mora no percentual estabelecido no contrato.

multa compensatória no percentual estabelecido no contrato.

advertência.

suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de \_\_\_\_ (limitado a 2 anos).

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

rescisão contratual fundamentada nos motivos estabelecidos nos incisos I a XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato  
(assinatura e carimbo)



## ANEXO C

**AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
SUPERINTENDÊNCIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS  
LOGÍSTICOS**

**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO  
DE CONTRATO**

Senhor Gerente-Geral de Recursos Logísticos,

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ celebrado com a empresa \_\_\_\_\_ ocorrerá no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e levando-se em consideração que há interesse da unidade requisitante em mantê-lo, solicito a Vossa Senhoria prorrogá-lo por igual período, ficando mantidas as demais condições contratuais.

(JUSTIFICATIVA DA ÁREA REQUISITANTE ACERCA DA CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE DE PREÇOS E/OU CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS)

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor do contrato  
(assinatura e carimbo)

## ANEXO D

<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO OU DE CONTRATAÇÃO DIRETA</b>
---	--

Senhor Superintendente de Administração e Finanças,

Tendo em vista que os contratos abaixo relacionados não admitem prorrogação, solicito a Vossa Senhoria as providências necessárias para abertura de processo administrativo, visando a nova contratação de acordo com as especificações em anexo.

Relação dos Contratos:

ITEM	CONTRATO Nº	VENCIMENTO	ITEM	CONTRATO Nº	VENCIMENTO
1º			6º		
2º			7º		
3º			8º		
4º			9º		
5º			10º		

Indicação do Gestor do contrato.

QUALIFICAÇÃO	NOME	SIAPE	TELEFONE
TITULAR			

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe da unidade Requisitante  
(assinatura e carimbo)

## ANEXO E

<b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E/OU SUBSTITUTO</b>
---	--

Memorando nº /200\_ .

Em, de de 200\_.

Ao Senhor Superintendente de Administração e Finanças

Assunto: Substituição de Fiscais de Contratos e/ou Substitutos vinculados a \_\_\_\_\_.

Unidade Requisitante

Em atendimento ao § 4º do artigo 3º da PORTARIA/SAF Nº , de de 2007, solicito a Vossa Senhoria as providências cabíveis no sentido de proceder aos registros abaixo especificados relativos a contratos vinculados a este Órgão.

Substituição de Fiscais de Contratos

Contrato		Função		Fiscal Atual			
----------	--	--------	--	--------------	--	--	--

Ano	Número	T	S	Nome	CPF	Matr. SIAPE	Tel./ Ramal

A ser substituído por

Função		Nome		CPF	Matr. SIAPE	Tel./ Ramal
T	S					

Legenda: T – titular

S – substituto

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe da Unidade Requisitante

HENRIQUE AUGUSTO GABRIEL  
Secretário-Geral