



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC

Assunto:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES, ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS UNIDADES E TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC.

Índice

APRESENTAÇÃO.....	2
CAPÍTULO 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS	3
CAPÍTULO 3 - ROTINAS DE TRABALHO.....	5
CAPÍTULO 4 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES..	6
CAPÍTULO 5 - MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS E DEMAIS DOCUMENTOS	8
CAPÍTULO 6 - CONTATOS e ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO	10
ANEXO I - QUADRO CONSOLIDADO DE PESSOAL.....	10
ANEXO II - DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS POR NÚCLEOS DE TRABALHO.....	13
NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO (NCA)	13
NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL (NAR)	15
NÚCLEO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DOS CRÉDITOS DA ANAC (NDA)	20
NÚCLEO DE ATUAÇÃO PRIORITÁRIA (NAP)	23
NÚCLEO DE ANÁLISE DE ATOS NORMATIVOS (NAN).....	26
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (NLC)	27

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização da Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil - PGFPP tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a condução uniforme dos procedimentos inerentes à sua competência legal.

Destina-se especialmente aos Procuradores Federais e aos servidores lotados na PGFPP, podendo ser consultado pelos demais servidores da ANAC.

CAPÍTULO 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.1. A PGFPP é composta dos seguintes órgãos:

- Procurador-Geral;
- Núcleo das Atividades de Consultoria e Assessoramento Jurídico;
- Núcleo das Atividades de Representação Judicial;
- Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC;
- Núcleo de Atuação Prioritária;
- Núcleo de Análise de Atos Normativos;
- Núcleo de Licitações e Contratos.

1.2. O Procurador-Geral, ocupante do cargo comissionado, Código CGE II, nomeado conforme as disposições da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, Decreto nº 4734, de 11 de junho de 2003 e Portaria nº 1056, de 11 de junho de 2003, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, exerce a chefia da Procuradoria na execução de suas atribuições.

1.3. São diretamente subordinados ao Procurador-Geral:

- os Núcleos de trabalho especializados, sob responsabilidade de Procuradores Federais ocupantes de cargo comissionado técnico, nível V (CCT-V);
- o Apoio Administrativo da PGFPP.
- Para assistir o Procurador-Geral, é designado ocupante de cargo comissionado de Assistente, Código CAS-I, ao qual poderão ser delegadas funções de coordenação e execução administrativa.
- Para assistir ao Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC, são designados ocupantes de cargo comissionado técnico, nível CCT-IV, e de Assessor, Código CA III, aos quais poderão ser delegadas funções de coordenação e execução administrativa.
- Os servidores e os prestadores de serviço especializado com exercício na Procuradoria serão alocados pelo Procurador-Geral nos órgãos referidos neste Capítulo, observadas as normas administrativas da ANAC.

CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

2.1. À PGFPPF compete:

- executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;
- emitir pareceres e notas;
- coordenar-se com os órgãos da Procuradoria Geral Federal – PGF para o exercício da representação judicial da ANAC, ou exercê-la diretamente, conforme as normas e procedimentos da PGF;
- coordenar-se com a PGF para representar judicialmente os titulares e ex-titulares de cargos comissionados e cargos comissionados técnicos da ANAC, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da Agência, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar *habeas corpus* e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos;
- coordenar e executar a tramitação de processos administrativos referentes a créditos, de qualquer natureza, de titularidade da ANAC, entre a Autarquia e as Procuradorias Regionais Federais e Procuradorias Federais nos Estados para fins de apuração de liquidez e certeza, inscrição em dívida ativa e cobrança amigável e/ou judicial por essas unidades da Procuradoria-Geral Federal;
- assistir às autoridades da ANAC no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- pronunciar-se em processos de natureza disciplinar;
- interpretar as leis e orientar a Diretoria na sua aplicação; e
- representar a Diretoria quanto às providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes.

2.2. Ao Procurador-Geral incumbe:

- coordenar as atividades de assessoramento jurídico da ANAC;
- participar das sessões e reuniões de Diretoria, sem direito a voto;
- receber as citações e notificações judiciais, podendo ser delegada esta atividade aos Procuradores Federais lotados na ANAC;
- desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da ANAC, autorizado pela Diretoria;
- aprovar as minutas de manifestações jurídicas propostas pelos Coordenadores dos Núcleos de trabalho, ressalvando a desnecessidade de aprovação de despachos e documentos de comunicação elaborados pelo Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa de Créditos da ANAC;

- subscrever memorandos e ofícios expedidos pela PGFPP; e
- representar ao Ministério Público para início de ação civil pública de interesse da ANAC.

2.3. Ao Núcleo das Atividades de Consultoria e Assessoramento Jurídico – NCA - compete:

- analisar e propor manifestação jurídica sobre as matérias submetidas à análise da PGFPP compreendidas nas atividades de Consultoria, não abrangidas pelas competências dos demais núcleos de trabalho da PGFPP.

2.4. Ao Núcleo das Atividades da Representação Judicial – NAR - compete:

- articular a atuação da PGFPP com órgãos da ANAC, visando a obtenção dos subsídios e informações necessários para a representação judicial da Agência, pelo respectivo órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal; e
- acompanhar a atuação da PGFPP e de suas unidades nas hipóteses em que a representação da ANAC lhes for atribuída.

2.5. Ao Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa de Créditos da ANAC – NDA - compete:

- executar a análise e controle da legalidade do procedimento de constituição dos créditos;
- coordenar e executar a tramitação de processos administrativos referentes a créditos, de qualquer natureza, de titularidade da ANAC, entre a Autarquia e as Procuradorias Regionais Federais e Procuradorias Federais nos Estados para fins de apuração de liquidez e certeza, inscrição em dívida ativa e cobrança amigável e/ou judicial por essas unidades da Procuradoria-Geral Federal; e
- elaborar manifestação jurídica sobre as matérias submetidas à análise da PGFPP referentes à constituição dos créditos de titularidade da ANAC.

2.6. Ao Núcleo de Atuação Prioritária – NAP - compete:

- promover a integração e uniformização de conhecimento entre os Núcleos de trabalho da PGFPP;
- desempenhar atividades de assessoramento direto ao Procurador-Geral; e
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

2.7. Ao Núcleo de Análise de Atos Normativos – NAN - compete:

- analisar e propor manifestação jurídica em processos que versem sobre a elaboração de atos normativos submetidos à análise da PGFPP.

2.8. Ao Núcleo de Licitações e Contratos – NLC - compete:

- analisar e propor manifestação jurídica em processos que versem sobre a área de licitações e contratos submetidos à análise da PGFPP.

2.9. Aos Coordenadores pelos Núcleos de trabalho especializados incumbe:

- assistir ao Procurador-Geral no exercício de suas atribuições, fornecendo elementos de fato e de direito e outros necessários à sua função institucional; e
- coordenar as atividades dos Núcleos de trabalho e dos Procuradores Federais e servidores a eles vinculados, cabendo-lhes a revisão das manifestações jurídicas a serem propostas ao Procurador-Geral.

CAPÍTULO 3 - ROTINAS DE TRABALHO

3.1. No horário entre 08h (oito horas) às 18h (dezoito horas) o Procurador Federal, não se encontrando em seu local de trabalho, deve manter o aparelho de telefone celular ligado, ressalvados os momentos em que se encontrar em reunião/audiência, quando exigido que o aparelho fique na função “silencioso”.

3.2. O e-mail funcional é o principal meio de comunicação interna, devendo ser acessado pelo Procurador Federal diariamente, salvo afastamento devidamente justificado. O e-mail funcional é para uso exclusivo no interesse da Administração. As regras de utilização estão previstas na Portaria nº 1.831, de 22 de dezembro de 2008, da Advocacia-Geral da União.

3.3. Cabe ao Procurador Federal manter-se atualizado quanto aos normativos internos da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União.

3.4. Todas as reuniões internas e externas da Procuradoria deverão ser registradas na ferramenta de calendário do Outlook, sob responsabilidade da Secretaria da Procuradoria. Para tanto, a solicitação de agendamento de reunião deve ser feita, necessariamente, com encaminhamento de convite para o endereço: secretaria.pgfpf@anac.gov.br.

3.5. A participação de Procuradores Federais em reuniões externas e internas também deve ser objeto de registro no Sistema de Registro das Atividades Consultivas da AGU – SISCON – pelo Apoio Administrativo, mediante identificação do número do processo administrativo instaurado para registro anual das reuniões, bem como digitalização de ata com resumo da pauta, participantes e itens acordados.

3.6. A marcação de reunião com pessoas de fora da Administração Federal depende de solicitação ao Procurador-Geral, por mensagem eletrônica ou fax, nos termos da regulamentação específica.

3.7. Serão realizadas reuniões periódicas, na 1ª quarta-feira de cada mês, com a presença do Procurador-Geral e dos Coordenadores dos Núcleos de Trabalho.

3.8. O Apoio Administrativo deverá consolidar mensalmente as atividades desenvolvidas pela Procuradoria, visando à elaboração do relatório anual de atividades a ser encaminhado ao Ministério da Defesa, de acordo com o inciso XL

do art. 8º da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.

CAPÍTULO 4 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES

- 4.1. Para efeito deste Manual, considera-se tarefa a análise dos documentos ou processos administrativos encaminhados à PGFPP, com a respectiva elaboração de pesquisa, proposta de manifestação jurídica ou proposta de documento de comunicação.
- 4.2. Ao receber documentos ou processos administrativos, o Apoio Administrativo deverá conferir se a tramitação está devidamente registrada no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD/ANAC -, e verificar se há documentos não juntados ao processo, devendo, se for o caso, restituir o documento ou processo administrativo ao órgão de origem, para retificação da tramitação.
- 4.3. Todos os deslocamentos internos de processos em meio físico na PGFPP serão registrados no SIGAD pelo Apoio Administrativo, devendo todos os servidores dispor de acesso a esse sistema.
- 4.4. Os processos administrativos submetidos à apreciação da PGFPP serão recebidos e triados pelo Apoio Administrativo – Brasília/DF e automaticamente encaminhados:

I – ao Núcleo de Consultoria e Assessoramento Jurídico, no caso de consultas formuladas conforme disposto no art. 7º da Instrução Normativa ANAC nº 17/2009;

II – ao Núcleo de Análise de Atos Normativos, no caso de solicitação de manifestação prévia à edição de atos normativos de qualquer espécie;

III – ao Núcleo de Análise de Licitações e Contratos, no caso de processos oriundos da Superintendência de Administração e Finanças, para manifestação sobre minutas de editais, contratos e demais atos relacionados a licitações;

IV - ao Núcleo das Atividades de Representação Judicial, no caso de processos referentes a matérias em que a ANAC seja parte em processo judicial;

V – ao Núcleo de Atuação Prioritária, por prevenção ou nos casos especificados pelo Procurador-Geral.

4.5. A distribuição de tarefas do Núcleo de Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC seguirá procedimentos próprios, conforme as normas aplicáveis da Procuradoria-Geral Federal e aquelas constantes no Anexo do respectivo Núcleo.

4.6. Dúvidas sobre a distribuição do processo serão dirimidas pelo Procurador-Geral.

4.7. Diariamente, por meio eletrônico, o Apoio Administrativo encaminhará ao Procurador-Geral relatório dos processos distribuídos.

4.8. Ao receberem a tarefa, os servidores e Procuradores Federais, conforme o caso, deverão conferir os dados que integram o cadastro do expediente no SIGAD e:

I - caso haja alguma inconsistência, poderão realizar diretamente a sua correção;

II - ausente o registro da tarefa nestes sistemas, solicitar ao Apoio Administrativo a sua inclusão.

4.9. O Procurador Federal que, por equívoco, receber tarefa de competência de outro Núcleo de Trabalho deverá solicitar a sua redistribuição ao Apoio Administrativo, em tempo hábil para a análise pelo Núcleo competente.

4.10. O prazo para a realização da atividade será fixado pelo Coordenador do Núcleo de Trabalho ou pelo Procurador-Geral conforme o caso, aplicando-se, na situação de omissão, o prazo de 4 (quatro) dias úteis.

4.11. Somente será considerada encerrada a atividade após a aprovação da manifestação jurídica ou do documento de comunicação pelo Procurador-Geral, mediante Despacho, com a inclusão de numeração, ressalvada a desnecessidade de aprovação de:

I - despachos e documentos de comunicação elaborados pelo Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa de Créditos da ANAC, salvo se submetidos ao Procurador-Geral pelo Coordenador do Núcleo;

II – manifestação em resposta à consulta eletrônica;

III – Notas Informativas.

4.12. O apoio administrativo deverá providenciar arquivo físico e digital das atividades realizadas pela PGFPPF, que deverá ser separado por pastas conforme a classificação da manifestação jurídica ou do documento de comunicação e o seu respectivo exercício.

4.13. Em se tratando de manifestação jurídica, a sua nomeação no arquivo digital obedecerá ao seguinte modelo: tipo de manifestação jurídica com seu número – NUP – Superintendência destinatária - assunto. Ex.: parecer 413-2010 - 60840.006461.2009.72 – SSO – irregularidades em processos de habilitação.

4.14. O assunto referido no item anterior corresponderá:

I - àquele indicado pelo Procurador Federal;

- II - àquele constante na ementa da manifestação jurídica; ou
- III - àquele constante da capa dos autos.

4.15. Após proceder ao arquivo físico e digital, o Apoio Administrativo deverá cadastrar as manifestações jurídicas no Sistema de Registro das Atividades Consultivas da AGU – SISCON, seguindo os procedimentos de cada Núcleo de Trabalho, constantes nos Anexos a este Manual, e, na dúvida, conforme orientação do seu Coordenador.

4.16. Não será aplicável os procedimentos sobre arquivo físico e digital e o registro no SISCON:

I - Nos casos de menor complexidade, quando admitida a manifestação em resposta à consulta eletrônica, situação em que o Procurador Federal incumbido da resposta providenciará o seu arquivamento eletrônico.

II – Quando se tratar de processos classificados como reservados ou sigilosos, inclusive nos casos de elaboração de Nota Informativa, que será reservada ao conhecimento do emitente, do Coordenador do Núcleo de Trabalho e do Procurador-Geral.

4.17. Além dos arquivos físico e digital, providenciados pelo apoio administrativo, os servidores e Procuradores Federais da PGFPP deverão disponibilizar em rede as manifestações jurídicas e documentos de comunicação em versão “doc”, seguindo a nomenclatura prevista para a sua disponibilização no arquivo digital.

4.18. A observância do procedimento de tramitação previsto nesta ordem de serviço não prejudica a realização de reuniões de coordenação, quando necessárias, prévias ou concomitantes à últimação da manifestação da PGFPP.

CAPÍTULO 5 - MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS E DEMAIS DOCUMENTOS

5.1. No exercício de suas atribuições, a PGFPP elaborará as seguintes manifestações jurídicas:

- **PARECER:** Deve ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder a consultas que exijam a demonstração de raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento (art. 3º da Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, da AGU).
- **NOTA:** A manifestação jurídica será elaborada sob a forma de nota quando se tratar de hipótese anteriormente examinada e nos casos de menor complexidade jurídica, admitindo pronunciamento simplificado (art. 4º da Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009). Adota-se, ainda, o formato de Nota residualmente, quando não aplicável os demais tipos de manifestações jurídicas arroladas neste capítulo.

- **INFORMAÇÃO:** Será produzida quando se tratar da prestação de subsídios solicitados para a defesa judicial da União ou de autoridades públicas (art. 5º da portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, da AGU).
- **COTA:** Quando se tratar de resposta à diligência ou à requisição, que não exija fundamentação jurídica expressa, ou de complementação da instrução de processo, será cabível a adoção de cota, impressa ou lançada à mão, no próprio expediente, assinada pelo autor (art. 6º da Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, da AGU).
- **DESPACHO:** O parecer, a nota e a informação serão submetidos ao superior hierárquico do subscritor para apreciação, que os formalizará mediante despacho e, somente após aprovados assumirão o caráter de manifestação jurídica da AGU (art. 7º da Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, da AGU). O despacho também será utilizado: a) pelos Procuradores Federais, em geral, para manifestações ordinárias, referentes ao trâmite interno de processos administrativos e documentos na PGFPP, sem necessidade de submissão ao Procurador-Geral; b) pelo NDA, para encaminhamento de processos administrativos e documentos aos demais órgãos da ANAC e aos órgãos de execução da PGF.

5.2. Também poderão ser elaboradas as seguintes manifestações extra-oficiais, que dispensarão aprovação do Procurador-Geral:

- **MANIFESTAÇÃO EM RESPOSTA À CONSULTA ELETRÔNICA:** Esta manifestação tem por finalidade atender a consultas eletrônicas formuladas pelas Chefias dos Órgãos da ANAC, encaminhadas ao e-mail institucional do respectivo Núcleo de Trabalho, nas situações em que não seja necessária manifestação formal da PGFPP/ANAC.
- **NOTA INFORMATIVA:** Será elaborada Nota Informativa, a pedido do Procurador-Geral ou dos Coordenadores do Núcleo de Trabalho, quando houver necessidade de pesquisa de um tema específico relevante, para fins de orientação interna acerca da atuação da PGFPP/ANAC.

5.3. Além das manifestações acima definidas, a PGFPP elaborará outros documentos, visando à comunicação com os demais órgãos da ANAC ou com autoridades e particulares, assim classificados:

- **MEMORANDO:** Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes (item 3.4. do Manual de Redação da Presidência).
- **OFÍCIO:** Modalidade de comunicação oficial expedida para autoridades e particulares (item 3.3. do Manual de Redação da Presidência).

5.4. Na elaboração das manifestações jurídicas, da Nota Informativa e dos documentos de comunicação, deverão ser utilizados os modelos eletrônicos

constantes na pasta da PGFPF, disponíveis na rede de informática da ANAC.

CAPÍTULO 6 - CONTATOS e ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO

5.1. Os contatos deverão ser feitos na pessoa do Responsável pelo Núcleo de Trabalho ou do Responsável pelo Apoio Administrativo, conforme o caso.

5.8. Endereços:

ANAC-SEDE: Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 7º andar. Brasília/DF, CEP. 70.308-200, Tel: (61) 3314-4412.

ANAC-RJ: Avenida Presidente Vargas, 850, CEP 20.071-001, Tel: (21) 3501-5014.

ANEXO I

QUADRO CONSOLIDADO DE PESSOAL

Procurador-Geral (CGE II)

Gabriel de Mello Galvão – Procurador – Geral – tel. 61-33144408 – gabriel.galvão@anac.gov.br

Núcleo das Atividades de Consultoria e Assessoramento Jurídico

Procurador Federal Coordenador do Núcleo (CCT V):

- Paulo César Wanke –tel: 61-33144406 – paulo.wanke@anac.gov.br

Procuradores Federais:

- Wilson Agra Marapodi – tel: 61-33144486. wilson.marapodi@anac.gov.br
- Luis Felipe da Cunha Neves Gonzaga – tel: 61-33144409 – luis.felipe@anac.gov.br

Analista:

- Diogo Fernando Arbigaus – tel: 61-33144403 - diogo.arbigaus@anac.gov.br

Núcleo das Atividades de Representação Judicial

Procurador Federal Coordenador do Núcleo (CCT V):

- Raimundo Juarez Neto – tel: 61-33144414 – juarez.neto@anac.gov.br

Procurador Federal:

- Raimundo Nonato Costa Anunciação – tel: 61 – 33144485;
raimundo.anunciacao@anac.gov.br

Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC

Procurador Federal Coordenador do Núcleo (CCT V):

- Eduardo Dias Diaz Carvalho – tel: 21-35015012 – eduardo.carvalho@anac.gov.br

Procurador Federal (CCT IV):

- Albert Caravaca – tel: 21-35015024 - albert.caravaca@anac.gov.br

Núcleo de Licitações e Contratos

Procurador Federal Coordenador do Núcleo (CCT V):

- Alberto Pacheco – tel: 61-33144419 – alberto.pacheco@anac.gov.br

Analista:

- Thaís Toledo Alves – tel: 61-33144402 – thais.alves@anac.gov.br

Técnico Administrativo:

- Marcus Karvel Moraes Pimentel – tel: 61-33144420 –
marcus.pimentel@anac.gov.br

Núcleo de Atuação Prioritária

Procuradora Federal Coordenadora do Núcleo (CCT V):

- Isabella Silva Oliveira Cavalcanti – tel: 61 – 33144404 –
isabella.cavalcanti@anac.gov.br

Núcleo de Análise de Atos Normativos

Procurador Federal Coordenador do Núcleo (CCT V):

- Marco Aurélio Mellucci e Figueiredo – tel: 61-33144415 –
marco.figueiredo@anac.gov.br

Especialistas em Regulação:

- Marcelo Conceição – tel: 61-33144418 – marcelo.conceicao@anac.gov.br
- Tiago Gebrim – tel: 61-33144410 – tiago.gebrim@anac.gov.br

Técnico Administrativo:

- Bruno Kruchak Barros – tel: 61-33144482 – bruno.barros@anac.gov.br

Apoio Administrativo – Brasília/DF

Técnico Administrativo Responsável pelo Apoio Administrativo (CAS I):

- Rodrigo Honorato Matos – tel: 61-33144405 – rodrigo.matos@anac.gov.br

Prestadores de Serviço Especializado:

- Bruno Souza dos Santos – tel: 61-33144413 – bruno.souza@anac.gov.br
- Fernanda de Oliveira Soares – tel: 61-33144413 – fernanda.soares@anac.gov.br
- Maxuel Carlos de Sousa Jesus – tel: 61-3314441 – maxuel.jesus@anac.gov.br
- Severino Carnaúba Silva Júnior – tel: 61-33144407 – carnauba.junior@anac.gov.br
- Niedja Silva Nunes dos Santos – tel: 61-33144408 – niedja.santos@anac.gov.br
- Vanda Alves da Motta – tel: 61-33144408 – vanda.mota@anac.gov.br
- Marta de Carvalho Cassimiro – tel: 61-33144412 - marta.cassimiro@anac.gov.br

- Denise Mascarenhas Soares – tel: 61-33144408 – denise.soares@anac.gov.br

Apoio Administrativo – Rio de Janeiro/RJ

Ocupante de Cargo Comissionado (CA III):

- Ana Cláudia da Silva Oliveira – tel.: 21-35015096 – claudia.oliveira@anac.gov.br

Cedidos pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO:

- Marçal José Paques Barros – tel: 21-35015013 – marçal.barros@anac.gov.br
- Oslon do Rego Barros – tel: 21-35015011 – oslon.barros@anac.gov.br

Prestadora de Serviço Especializado:

- Sylvia Barude de Lima – tel: 21-35015014 - sylvia.barude@anac.gov.br

* * *

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS POR NÚCLEOS DE TRABALHO

NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DE CONSULTORIA E
ASSESSORAMENTO JURÍDICO (NCA)

Descrição de procedimentos administrativos		
A - Procedimentos de análise de processo físico		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Cadastramento inicial do processo no SIGAD.
2	Coordenação do Núcleo	Distribuição ao Procurador
3	Apoio Administrativo	Registro da distribuição no SIGAD
4	Procurador	Conferência dos registros eletrônicos, recebimento do processo no SIGAD e confecção de manifestação.
5	Coordenação do Núcleo	Ciência e aprovação da manifestação para encaminhamento ao Procurador-Geral.
6	Procurador-Geral	Aprovação final.
7	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON. Encaminhamento do processo administrativo ou do documento conforme despacho do Procurador-Geral, com trâmite no SIGAD.

Descrição de procedimentos administrativos		
B - Procedimentos de análise de consulta eletrônica		
Passo	Responsável	Descrição
1	Coordenação do Núcleo	Recebimento da consulta na caixa de e-mail da Consultoria (pgfpf.consultoria@anac.gov.br). Análise inicial.

2	Coordenação do Núcleo	Distribuição ao Procurador mediante correio eletrônico
3	Procurador	Confecção da manifestação em mensagem eletrônica e submissão ao Coordenador do Núcleo.
4	Coordenação do Núcleo	Ciência e aprovação da manifestação e resposta ao consulente. Ciência ao Procurador-Geral e à Secretaria da Procuradoria para controle estatístico.
5	Apoio Administrativo	Arquivamento eletrônico.

NÚCLEO DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL (NAR)

Descrição de procedimentos administrativos		
A - Solicitação de subsídios em ações judiciais – procedimento geral		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Recebimento de pedido de elementos de fato e de direito encaminhado pelos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal, e distribuição da tarefa a um Procurador do NAR.
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Procurador	Identificar o objeto da demanda e orientar o apoio administrativo na elaboração de minuta de memorando à área técnica competente da Agência, para fins de prestar os subsídios de fato e de direito sobre a demanda, assinalando prazo para resposta, que corresponderá à metade do prazo fixado pelo órgão de execução da PGF requisitante. Em se tratando de ação judicial relevante, informar ao Coordenador do NAR, ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral, acerca da intimação/notificação.
4	Apoio Administrativo	Apresentar minuta de memorando ao Coordenador do NAR, para revisão.
5	Coordenador do NAR	Revisar a minuta de memorando.
6	Procurador-Geral	Assinatura do memorando.
7	Apoio Administrativo	Encaminhamento do memorando à área técnica competente da ANAC.
8	Servidor do NAR	Acompanhamento do encaminhamento dos subsídios pela área técnica dentro do prazo fixado no memorando.
9	Apoio Administrativo	Recebimento dos subsídios e encaminhamento ao Procurador para análise.

10	Procurador	Elaboração da minuta de Informações para encaminhamento ao Coordenador do NAR.
11	Apoio Administrativo	Tramitação do processo no SIGAD e encaminhamento ao Coordenador do NAR, para revisão.
12	Coordenador do NAR	Revisão da minuta de Informações para encaminhamento ao Procurador-Geral, em prazo razoável para a sua análise.
13	Apoio Administrativo	Encaminhamento ao Procurador-Geral para aprovação.
14	Procurador-Geral	Aprovação das Informações.
15	Apoio Administrativo	Encaminhamento das Informações, juntamente com cópia dos subsídios da área técnica, conforme o caso, ao órgão de execução da PGF solicitante.
16	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

Descrição de procedimentos administrativos

B - Solicitação de subsídios em ações trabalhistas

Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Recebimento de pedido de elementos de fato e de direito encaminhado pelos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal, e distribuição da tarefa a um Procurador do NAR.
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Procurador	Identificar o Autor da ação e a empresa terceirizada demandada, orientando o apoio administrativo na elaboração de minuta de memorando à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), para fins de fornecer os subsídios diretamente ao órgão de representação judicial requisitante (PFs, PRFs, PGF, PUs ou PRUs), indicando, inclusive, preposto da Agência para comparecer à audiência designada, portando a respectiva carta de preposição. Em se tratando de ação judicial relevante, informar ao Coordenador do NAR, ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral, acerca da intimação/notificação.
4		Apresentar minuta de memorando ao Coordenador do NAR, para revisão.

	Apoio Administrativo	
5	Coordenador do NAR	Revisar a minuta de memorando.
6	Apoio Administrativo	Tramitação do processo e registro da peça no SIGAD.
7	Apoio Administrativo	Envio da minuta de memorando para aprovação do Procurador-Geral.
8	Procurador-Geral	Assinatura do memorando.
9	Apoio Administrativo	Encaminhamento do memorando à SAF.
10	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

Descrição de procedimentos administrativos		
C - Solicitação de subsídios em ações judiciais que envolvem a OACI		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Recebimento de pedido de elementos de fato e de direito encaminhado pelos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal, e distribuição da tarefa a um Procurador do NAR.
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Procurador	Identificar o Autor da ação e orientar o apoio administrativo na elaboração de minuta de memorando à Superintendência de Administração e Finanças (SAF), para fins de fornecer os subsídios diretamente ao órgão de representação judicial requisitante (PFs, PRFs, PGF, PUs ou PRUs), com cópia da documentação à PGFPPF/ANAC, indicando, no caso de ação perante a Justiça do Trabalho, preposto da Agência para comparecer à audiência designada, portando a respectiva carta de preposição. Em se tratando de ação judicial relevante, informar ao Coordenador do NAR, ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral, acerca da intimação/notificação.
4	Apoio	Apresentar minuta de memorando ao Coordenador do NAR, para revisão.

	Administrativo	
5	Coordenador do NAR	Revisar a minuta de memorando.
6	Apoio Administrativo	Tramitação do processo e registro da peça no SIGAD.
7	Apoio Administrativo	Envio da minuta de memorando para aprovação do Procurador-Geral.
8	Procurador-Geral	Assinatura do memorando.
9	Apoio Administrativo	Encaminhamento do memorando à SAF.
10	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.
11	Servidor do NAR	Acompanhamento do encaminhamento de cópia dos subsídios pela SAF, dentro do prazo fixado no memorando.
12	Apoio Administrativo	Recebimento da cópia dos subsídios encaminhados pela SAF ao órgão de execução da PGF e arquivamento do documento no dossiê respectivo.

Descrição de procedimentos administrativos		
D - Solicitação de subsídios em ações judiciais que impugnem atos de autoridade da ANAC		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Recebimento da notificação da autoridade impetrada e distribuição da tarefa a um Procurador do NAR.
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Procurador	Identificar o objeto da demanda e orientar o apoio administrativo na elaboração de minuta de memorando à área técnica competente da Agência, para fins de prestar os subsídios de fato e de direito sobre a demanda, assinalando prazo para resposta, que corresponderá à metade do prazo fixado legalmente. Em se tratando de ação judicial relevante, informar ao Coordenador do NAR, ou,

		em sua ausência, ao Procurador-Geral, acerca da intimação/notificação.
4	Apoio Administrativo	Apresentar minuta de memorando ao Coordenador do NAR, para revisão.
5	Coordenador do NAR	Revisar a minuta de memorando.
6	Procurador-Geral	Assinatura do memorando.
7	Apoio Administrativo	Encaminhamento do memorando à área técnica competente da ANAC.
8	Servidor do NAR	Acompanhamento do encaminhamento dos subsídios pela área técnica dentro do prazo fixado no memorando.
9	Apoio Administrativo	Recebimento dos subsídios e encaminhamento ao Procurador para análise.
10	Procurador	Elaboração da minuta de Informações da autoridade coatora.
11	Coordenador do NAR	Revisão da minuta de Informações para encaminhamento ao Procurador-Geral, em prazo razoável para a sua aprovação e para posterior análise pela autoridade competente.
12	Apoio Administrativo	Tramitação do processo no SIGAD.
13	Apoio Administrativo	Encaminhamento da minuta de Informações ao Procurador-Geral para aprovação.
14	Procurador-Geral	Aprovação das Informações e solicitação de encaminhamento à autoridade competente.
15	Apoio Administrativo	Encaminhamento das Informações à autoridade, para assinatura e posterior protocolo no juízo competente.
16	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

NÚCLEO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DOS CRÉDITOS DA ANAC (NDA)

Descrição de procedimentos administrativos			
A - Processos Administrativos referentes a Créditos constituídos em favor da ANAC oriundos de Órgãos da Autarquia Federal			
Passo	Responsável	Descrição	
1	Apoio Administrativo	Recebimento dos Processos Administrativos referentes a créditos constituídos em favor da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.	
2	Apoio Administrativo	Triagem dos Processos Administrativos, para encaminhamento às Procuradorias Regionais Federais/Procuradorias Federais nos Estados ou distribuição para os Procuradores Federais em exercício no Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC.	
3	Apoio Administrativo	Envio dos Processos Administrativos, aptos para remessa, às Procuradorias Regionais Federais – PRFs/Procuradorias Federais nos Estados – PFs (Portaria PGF n.º 914/2009), mediante registro no Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU, nos termos da Portaria Conjunta n.º 03/2009.	
	Procurador		Análise e elaboração de manifestação.
4	Apoio Administrativo		Encaminhamento dos expedientes analisados e instruídos com manifestação do Núcleo de Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC para os setores competentes, com registro no SIGAD. Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

Descrição de procedimentos administrativos		
B – Processos Administrativos referentes a Créditos constituídos em favor da ANAC oriundos de unidades da Procuradoria-Geral Federal		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Recebimento dos Processos Administrativos referentes a créditos constituídos em favor da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, encaminhados mediante trâmite no Sistema Integrado de Controle das Ações da União – SICAU, nos termos da Portaria Conjunta n.º 03/2009.
2	Apoio Administrativo	Distribuição dos expedientes aos Procuradores Federais em exercício no Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC.
3	Procurador	Análise e elaboração de manifestação.
4	Apoio Administrativo	<p>Encaminhamento dos expedientes relativos a créditos inscritos, pelas Procuradorias Regionais Federais – PRFs/Procuradorias Federais nos Estados – PFs (Portaria PGF n.º 914/2009), na dívida ativa da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC para a Superintendência de Administração e Finanças – SAF, com registro no SIGAD.</p> <p>Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.</p>

Descrição de procedimentos administrativos		
C – Processos referentes a consultas formuladas pelos órgãos da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC relativas à constituição de créditos de titularidade da Autarquia Federal		
Passo	Responsável	Descrição

1	Apoio Administrativo	Recebimento de Consulta encaminhada ao Núcleo de Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC.
2	Apoio Administrativo	Distribuição da Consulta a Procurador Federal em exercício no Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC.
3	Procurador	Análise e elaboração de Parecer ou Nota.
4	Coordenador do NDA	Aprovação do Parecer ou Nota.
5	Apoio Administrativo	Encaminhamento da Consulta instruída com o Parecer ou a Nota produzida pelo Núcleo das Atividades Relacionadas à Inscrição em Dívida Ativa dos Créditos da ANAC à consideração do Sr. Procurador-Geral, mediante remessa do expediente à Procuradoria-Geral em Brasília/DF.
6	Procurador-Geral	Aprovação do Parecer ou Nota.

NÚCLEO DE ATUAÇÃO PRIORITÁRIA (NAP)

Descrição de procedimentos administrativos		
A – Análise de processos administrativos relevantes		
Passo	Responsável	Descrição
1	Procurador-Geral	Distribuir a análise de determinado processo administrativo relevante à Coordenadora do NAP.
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Coordenadora do NAP	Análise jurídica prévia, com solicitação de agendamento de reunião presencial ou por videoconferência com a área técnica responsável, conforme o caso.
4	Coordenadora do NAP	Elaboração de minuta de manifestação jurídica e encaminhamento ao Procurador-Geral.
5	Apoio Administrativo	Tramitação do processo no SIGAD.
6	Apoio Administrativo	Encaminhamento da minuta de manifestação jurídica ao Procurador-Geral para aprovação.
7	Procurador-Geral	Aprovação da manifestação jurídica.
8	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

Descrição de procedimentos administrativos		
B – Divulgação mensal de informativos da Procuradoria		
Passo	Responsável	Descrição
1	Coordenadores dos demais	Encaminhamento à Coordenadora do NAP, no último dia útil de cada mês, por meio eletrônico (isabella.cavalcanti@anac.gov.br), as seguintes informações,

	Núcleos de Trabalho	conforme a respectiva área de atuação do núcleo: cópia inteiro teor de manifestações jurídicas relevantes, aprovadas no respectivo mês; decisões judiciais relevantes e favoráveis à ANAC, proferidas ou divulgadas no respectivo mês; notícias sobre a atuação pró-ativa da PGFPPF/ANAC, no respectivo mês, em juízo ou no assessoramento jurídico da ANAC; e alterações legislativas relevantes para a atuação da PGFPPF/ANAC, em juízo ou no assessoramento jurídico da ANAC.
2	Coordenadora do NAP	Compilar as informações encaminhadas pelos Coordenadores dos demais Núcleos de Trabalho, acrescentando outras relevantes realizadas no âmbito do NAP.
3	Coordenadora do NAP	Encaminhar ao Procurador-Geral uma minuta de informativo, no 3º dia útil de cada mês.
4	Procurador-Geral	Aprovar e determinar a divulgação do Informativo, até o 5º dia útil de cada mês.
5	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital.
6	Apoio Administrativo	Encaminhar cópia do Informativo para os Diretores e para as Superintendências da ANAC, para ciência.

Descrição de procedimentos administrativos		
C – Realização de pesquisas sobre temas relevantes		
Passo	Responsável	Descrição
1	Procurador-Geral	Encaminhar requisição de pesquisa de tema relevante à Coordenadora do NAP, sempre que julgar necessário, fixando prazo para sua realização.
2	Coordenadora do NAP	Elaborar Nota Informativa, em razão da requisição de pesquisa anterior ou, de ofício, caso considere necessário pontuar o Procurador-Geral acerca de questões relevantes relacionadas à sua atuação.
3	Coordenadora do NAP	Encaminhar a Nota Informativa diretamente ao Procurador-Geral, por meio eletrônico.
4	Procurador-Geral	Adotar, alternativamente, o seguinte procedimento: a) Solicitar a transformação da Nota Informativa em minuta de Manifestação

		Jurídica a ser submetida para a sua aprovação; b) Determinar a sua inclusão em arquivo digital de acessibilidade restrita à Coordenadora do NAP e ao Procurador-Geral.
5	Coordenadora do NAP	Transformar a Nota Informativa em minuta de Manifestação Jurídica, para posterior aprovação do Procurador-Geral, ou incluí-la em arquivo digital de acessibilidade restrita, conforme a opção pela adoção de um ou outro procedimento constante no item anterior.

NÚCLEO DE ANÁLISE DE ATOS NORMATIVOS (NAN)

Descrição de procedimentos administrativos		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Análise prévia. Se for, a princípio, processo referente a elaboração/modificação de ato normativo, distribuir para o Coordenador do Núcleo de Análise de Atos Normativos (NAN).
2	Apoio Administrativo	Efetuar cadastro no Sistema SIGAD.
3	Coordenador do NAN	Análise prévia da matéria tratada: a) envio do processo ao fim da lista de distribuição (ordem de chegada) ou análise em caráter de urgência (se cabível); b) a critério do Coordenador do NAN, alguns processos seguem para o (s) servidor (es) vinculado (s) ao NAN, para análise técnica prévia; c) encaminhamento para redistribuição, se for o caso.
4	Coordenador do NAN	Análise jurídica.
5	Coordenador do NAN	Se for o caso, solicitar à secretaria agendamento de reunião presencial ou por videoconferência com a área técnica responsável.
6	Coordenador do NAN	Elaboração de minuta de manifestação jurídica.
7	Apoio Administrativo	Tramitação do processo no SIGAD.
8	Apoio Administrativo	Encaminhamento da minuta de manifestação jurídica ao Procurador-Geral para aprovação.
9	Procurador-Geral	Aprovação da manifestação jurídica.
10	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (NLC)

Descrição de procedimentos administrativos		
Passo	Responsável	Descrição
1	Apoio Administrativo	Receber e tramitar processos oriundos das diversas Áreas Administrativas da ANAC (SAF, GTLC) que visem à aquisição de bens e serviços por meio de certame licitatório ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), bem como da legalidade de minutas de editais, contratos, projetos básicos/termos de referência, inclusive convênios, de que trata a legislação de regência.
2	Apoio Administrativo	Promover o cadastramento no Sistema SIGAD, com posterior encaminhamento ao Coordenador do NLC.
3	Coordenador do NAN	Análise prévia da matéria tratada: a) Análise preliminar sobre a viabilidade e cabimento da pretensão do objeto requestado, inclusive os de caráter de urgência ou emergencial, se for o caso; b) Dada às características e peculiaridades dos assuntos encaminhados, o Coordenador do NLC promoverá despacho sucinto nos autos para distribuição aos colaboradores e estagiários envolvidos no Núcleo para estudo, pesquisa e instrução do procedimento administrativo, e c) encaminhamento para redistribuição com registro no SIGAD, se for o caso.
4	Coordenador do NAN	Análise da legalidade do ato, com a elaboração de minuta de manifestação jurídica a ser submetida para aprovação ao Procurador-Geral.
5	Apoio Administrativo	Tramitação do processo no SIGAD.
6	Apoio Administrativo	Encaminhamento da minuta de manifestação jurídica ao Procurador-Geral para despacho de aprovação do ato.
7	Procurador-Geral	Aprovação da manifestação jurídica.
8	Apoio Administrativo	Disponibilização da manifestação em arquivo físico e em arquivo digital e registro no SISCON.