

SUMÁRIO

I - DIRETORIA	1
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC	
a) Gabinete	S/A
b) Assessoria Parlamentar	S/A
c) Assessoria de Comunicação Social	S/A
d) Assessoria Técnica	S/A
e) Ouvidoria	S/A
f) Corregedoria	1
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	S/A
i) Gerência-Geral de Análise e Pesquisa da Segurança Operacional	S/A
j) Assessoria de Imprensa	S/A
III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS	
a) Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado	S/A
b) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária	S/A
c) Superintendência de Segurança Operacional	3
d) Superintendência de Aeronavegabilidade	6
e) Superintendência de Relações Internacionais	S/A
f) Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	7
g) Superintendência de Administração e Finanças	14
h) Superintendência de Planejamento Institucional	S/A
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
	S/A
IV - UNIDADES REGIONAIS	
a) Unidade Regional Porto Alegre	S/A
b) Unidade Regional Recife	S/A
c) Unidade Regional Rio de Janeiro	S/A
d) Unidade Regional São Paulo	S/A
V- ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	
b) Plenário	S/A
	S/A

I - DIRETORIA**1 - PORTARIA Nº 340, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório da servidora do Quadro Efetivo desta Agência, abaixo identificada, aprovada e confirmada no seu respectivo cargo, de acordo com análise do processo de homologação realizada pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório, devidamente lavrada na Ata nº 01/2012, de 15 de fevereiro de 2012.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	CLASSE	PADRÃO
RENATA GONÇALVES CAMELO	1629381	ANALISTA ADMINISTRATIVO	A	II

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC**Corregedoria****1 - PORTARIA Nº 347, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.**

O CORREGEDOR DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; artigo 30, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, ainda, com fundamento no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º. Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 2360, de 1º de dezembro de 2011, publicada no BPS nº 48, de 02 de dezembro de 2011, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 184, de 26 de janeiro de 2012, publicada no BPS nº 04, de 27 de janeiro de 2012, referente ao Processo Administrativo nº 60800.059244/2011-76 e apensos nº 60800.068742/2011-18, nº 60800.068807/2011-17, nº 60800.105157/2011-06 e nº 60800.105145/2011-73, ante as razões apresentadas no Ofício nº 006/CSI/ANAC, de 22 de fevereiro de 2012.

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

ALEXANDRE CHU CHANG

2 - PORTARIA Nº 348, 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

O CORREGEDOR DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; artigo 30, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, ainda, com fundamento no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º. Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 1932, de 06 de outubro de 2011, publicada no BPS nº 40, de 07 de outubro de 2011, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 183, de 26 de janeiro de 2012, publicada no BPS nº 04, de 27 de janeiro de 2012, referente ao Processo Administrativo nº 60800.011819/2010-99, ante as razões apresentadas no Ofício nº 018/CSI/ANAC, de 22 de fevereiro de 2012.

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

ALEXANDRE CHU CHANG

3 - PORTARIA Nº 349, 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

O CORREGEDOR DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; artigo 30, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, ainda, com fundamento no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º. Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 2358, de 1º de dezembro de 2011, publicada no BPS nº 48, de 02 de dezembro de 2011, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 181, de 26 de janeiro 2012, publicada no BPS nº 04, de 27 de janeiro de 2012, referente ao Processo Administrativo nº 60800.011936/2010-52 e apenso nº 60800.016410/2010-69, ante as razões apresentadas no Ofício nº 06/CS, de 22 de fevereiro de 2012.

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

ALEXANDRE CHU CHANG

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Superintendência de Segurança Operacional

1 - PORTARIA Nº 343, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos nº 001-012/SSO, Revisão 00.

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00065.007079/2012-97, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos nº 001-012/SSO, Revisão 00 (MPR-001-012/SSO, Revisão 00), intitulado “Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na coordenação de missões”.

Parágrafo único. O Manual de que trata este artigo encontra-se publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência (endereço eletrônico www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimentos” (endereço eletrônico www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp), na rede mundial de computadores.

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

DAVID DA COSTA FARIA NETO

(*) Texto integral em <http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp> e no Anexo I ao BPS.

2 - PORTARIA Nº 344, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

Revoga designação de servidor para exercer as prerrogativas de Inspetor de Aviação Civil (INSPAC)

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43 do Regimento Interno, alterado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 21 de setembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 006, de 20 de março de 2008, resolve:

Art. 1º Revogar a designação para exercício das prerrogativas de Inspetor de Aviação Civil (INSPAC) na área de atuação da Superintendência de Segurança Operacional - SSO, dos agentes públicos relacionados, com respectivas Portarias de designação publicadas em Boletim de Pessoal e Serviço – BPS, pelos motivos especificados:

	NOME	ESPECIALIDADE	PORTARIA	BPS Nº	MOTIVO
1	ANGELO RUSSO NETO	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	370, de 25/02/2011	8, de 25/02/2011	Transferência para a reserva remunerada (26/10/2011)
2	CARLOS MAURO DE VILELA SILVA	Operações	747, de 19/05/2009	22, de 29/05/2009	Aposentadoria (14/11/2011)
3	GIORGI MARTINS RODRIGUES	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	370, de 25/02/2011	8, de 25/02/2011	Transferência para a reserva remunerada (09/01/2012)
4	JORGE ANDRÉ PIGATTO GERBER	Operações	747, de 19/05/2009	22, de 29/05/2009	Dispensa do Cargo de Confiança (20/03/2011)
5	JORGE TEBICHERANE	Operações	747, de 19/05/2009	22, de 29/05/2009	Transferência para a reserva remunerada (10/08/2011)
6	PAULUS MENDES PORTO	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	371, de 25/02/2011	8, de 25/02/2011	Transferência para a reserva remunerada (26/01/2012)
7	RAUL OCTAVIANO DE SANT'ANNA	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	371, de 25/02/2011	8, de 25/02/2011	Transferência para a reserva remunerada (27/01/2012)
8	RICARDO D'ANGELO	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	371, de 25/02/2011	8, de 25/02/2011	Transferência para a reserva remunerada (26/01/2012)
9	UBERACY MARCOS TOTTOLI DA SILVA	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	1239, de 27/06/2011	26, de 01/07/2011	Transferência para a reserva remunerada (25/01/2012)
10	VANDERMON VIEIRA COUTO	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	888, de 03/05/2011	18, de 06/05/2011	Transferência para a reserva remunerada (07/10/2011)

Parágrafo único. Os agentes públicos relacionados nos itens do caput não compõem o quadro da SSO.

Art. 2º Revogar a designação para exercício das prerrogativas de Inspetor de Aviação Civil (INSPAC) - ALUNO na área de atuação da SSO, dos agentes públicos relacionados, de acordo com suas Portarias de designação publicadas em BPS, pelos motivos especificados:

	NOME	Especialidade	Portaria	BPS nº	Motivo
1	ADRIANO CARLOS CANOLLA	Licenças	1140, de 16/07/2010	28, de 16/07/2010	Remoção SAR (30/01/2012)
2	ADRIANO CARLOS CANOLLA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	1576, de 22/09/2010	38, de 24/09/2010	Remoção SAR (30/01/2012)
3	CARLOS MAURO DE VILELA SILVA	Operações – Tripulante / Piloto (OPS3)	801, de 21/05/2010	20, de 21/05/2010	Aposentadoria (14/11/2011)

Parágrafo único. Os agentes públicos relacionados nos itens do caput não compõem o quadro da SSO.

Art. 3º Revogar a designação para exercício das prerrogativas de Inspetor de Aviação Civil (INSPAC) na área de atuação da SSO, dos seguintes agentes públicos, pelos motivos especificados:

	NOME	Motivo
1	JOSÉ AUGUSTO SOEIRO	Exoneração (27/01/2012)

Parágrafo único. Os agentes públicos relacionados nos itens do caput não compõem o quadro da SSO.

Art. 4º Determinar aos servidores indicados nos artigos 1º, 2º e 3º, a devolução das credenciais de emissão da SSO que eventualmente detiverem no prazo de 10 (dez) dias.

§1º As credenciais devem ser entregues à Gerência Técnica de Capacitação da SSO – GTEC/SSO.

§2º Os casos de extravio ou furto devem ser notificados à GTEC/SSO, que orientará os procedimentos cabíveis para a regularização da situação.

§3º A ausência de manifestação do servidor, existindo evidências de posse da credencial, sujeita o portador às sanções previstas na Lei nº 8.112, de 1990, Lei nº 8.429, de 1992, ou Decreto nº 1.171, de 1994, conforme encaminhamento em processo administrativo que apurar as responsabilidades.

Art. 5º Determinar à GTEC/SSO que diligencie junto aos órgãos da ANAC para recuperar e declarar a real situação das credenciais emitidas pela SSO em posse de agentes públicos não pertencentes ao quadro de servidores do ativo permanente da Agência, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 6º Revogar a designação para exercício das prerrogativas de Inspetor de Aviação Civil (INSPAC) - ALUNO na área de atuação da SSO, dos agentes públicos relacionados, de acordo com suas Portarias de designação publicadas em BPS, pelos motivos especificados:

	NOME	Especialidade	Portaria	BPS nº	Motivo
1	ALINE PEREIRA SOUSA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
2	ANGELA CAROLINA DE MORAES GARCIA	Licenças	800, de 21/05/2010	20, de 21/05/2010	Curso de Atualização no período de 26/04 a 07/05/2010
3	CARLOS FELIPE TOGNOLI DE SA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
4	EDUARDO ROLLIN PINHEIRO	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010

	NOME	Especialidade	Portaria	BPS nº	Motivo
5	FLAVIA PADILHA DA SILVA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
6	FLAVIA SERVO ROCHA MARTINS	Licenças	800, de 21/05/2010	20, de 21/05/2010	Curso de Atualização no período de 26/04 a 07/05/2010
7	JOAO CARLOS ROMEIRO FILHO	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
8	RAFAEL GROSSI TEIXEIRA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
9	RAQUEL GROSSI BOSQUE	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
10	RAYMUNDO NONATO DE FREITAS JUNIOR	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010
11	SAVIO DI PABLO SALIBA FERREIRA	Operações - Empresa de Transporte Aéreo (OPS1)	2042, de 30/10/2009	44, de 30/10/2009	Portaria nº 1675, de 30/09/2010

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação em Boletim de Pessoal e Serviço.

DAVID DA COSTA FARIA NETO

Superintendência de Aeronavegabilidade

1 - PORTARIA Nº 342, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012.

Declara proficiência de INSPAC Aeronavegabilidade de acordo com a área de atuação.

O SUPERINTENDENTE DE AERONAVEGABILIDADE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 99 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com as alterações posteriores, e

Considerando o disposto nos parágrafos 1.3 e 2.1.2(b)(3), ambos do MPR-040, os quais orientam quanto à formação modular do INSPAC Aeronavegabilidade, resolve:

Art. 1º Declarar como proficientes os seguintes INSPAC Aeronavegabilidade, após conclusão da Capacitação em Serviço – CAS, conforme área de aplicabilidade e datas de conclusão:

VISTORIA DE AERONAVE CAE - CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE PARA EXPORTAÇÃO		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
MARIO EGBERTON SILVA DE ALENCAR	A-1737	11/05/2011
VISTORIA DE AERONAVES RBHA 91		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
GUSTAVO LUIZ URRUTH	A-1893	21/10/2011
VISTORIA DE AERONAVES RBAC 135		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
GUSTAVO LUIZ URRUTH	A-1893	21/10/2011
AUDITORIA DE EMPRESA AÉREA RBAC 121		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
LUIZ AUGUSTO BARRETO DE ABREU	A-1732	26/08/2011
AUDITORIA DE EMPRESA DE MANUTENÇÃO RBHA 145		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
FRANCISCO EDUARDO DE CARVALHO	A-1590	30/01/2012
FREDERICO ALVES SILVA RIBEIRO	A-1886	27/01/2012
HENRIQUE GUSTAVO ALECRIM MANÇO	A-2110	27/01/2012
INSPEÇÃO DE RAMPA		
Nome do INSPAC	Credencial	A contar de:
FIRMINO COTA DE SOUZA JUNIOR	A-0878	13/12/2011
LEANDRO ALVES RODRIGUES	A-1730	16/12/2011

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

DINO ISHIKURA

Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

2 - EDITAL Nº 03/2012 (*)

EDITAL PARA CREDENCIAMENTO DE CONTEUDISTAS

O SUPERINTENDENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS Substituto, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 71 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União nº. 180, Seção 1, pág. 30, do dia 21 de setembro de 2009, com redação dada pela Resolução nº 119, de 3 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União nº. 210, Seção 1, págs. 2 e 3, do dia 4 de novembro de 2009, e considerando o Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007 e a Instrução Normativa/ANAC nº 54, de 05 de outubro de 2011, torna público o processo seletivo interno para credenciamento de conteudistas.

1. DA FINALIDADE

1.1 O objetivo deste edital é o credenciamento de conteudistas, servidores responsáveis pela elaboração dos conteúdos dos materiais didáticos (item 6.2) referentes aos componentes curriculares (item 6.1) relacionados nos eventos de capacitação (item 6.3), promovidos pela ANAC, presentes nos Programas Específicos de Capacitação, elencados no ANEXO I.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão se inscrever os servidores públicos federais pertencentes ao quadro da ANAC, regidos pela Lei 8.112/90, que atendam aos requisitos estabelecidos por este edital.

2.2 A efetivação do credenciamento representa a criação de um banco de conteudistas por componente curricular relacionados nos eventos de capacitação, não se constituindo, portanto, em compromisso por parte da SCD na convocação do servidor.

2.3 O credenciamento do servidor também não gera qualquer tipo de obrigação, inclusive monetária, por parte da ANAC, ao servidor que, porventura, não seja convocado.

2.4 Da mesma forma, o servidor credenciado não possui nenhuma obrigação relativa à elaboração de conteúdos de materiais didáticos cujos agendamentos e disponibilidades não sejam acordados pela SCD.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição só poderá ser realizada mediante acesso ao Portal de Capacitação da ANAC (<https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao>). Nesse sistema, o servidor deverá preencher a ficha de inscrição e anexar o(s) arquivo(s) comprobatório(s) das informações prestadas na ficha de inscrição.

3.2 Serão aceitas inscrições relativas a mais de um componente curricular, desde que seja observado o pagamento máximo de 120 horas anuais de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso) (Art. 6º do Decreto nº 6114/07).

3.3 Servidores que apresentarem ficha de inscrição com dados inverídicos serão desclassificados e responsabilizados nos termos do artigo 299 do Código Penal.

3.4 Servidores que não apresentarem cópias dos documentos que comprovem as informações prestadas terão tais informações desconsideradas.

3.5 Serão desconsiderados documentos incompletos, incorretos ou ilegíveis.

3.6 A comprovação das informações prestadas é de inteira responsabilidade do servidor.

3.7 Servidores que se inscreveram nos Editais nº 5 e 8 – SCD/2011, para Coordenação Técnica, poderão participar deste edital e estão dispensados de anexar documentação comprobatória no momento da inscrição, devendo indicar essa condição no formulário de inscrição.

3.7.1 Caso o servidor precise acrescentar uma nova informação, poderá anexar o documento que a comprove.

3.7.2 A revisão e aprovação do conteúdo produzido por tais servidores (item 13.2) deverá ser realizada por outro coordenador técnico do Programa Específico de Capacitação.

3.8 Os servidores deverão anexar ao sistema de inscrição o ANEXO V – Declaração de Liberação do Servidor – devidamente preenchido e assinado conforme a Instrução Normativa da ANAC nº 54.

4. DOS CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO

4.1 O servidor será credenciado pela Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (SCD) de acordo com a pontuação estabelecida no ANEXO II, tendo como base as informações prestadas na ficha de inscrição e na cópia dos documentos comprobatórios.

4.2 Serão aceitas cópias dos diplomas e/ou certificados de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para comprovação da formação acadêmica. Para comprovação da experiência profissional, serão aceitas declarações e/ou publicações oficiais.

4.3 A classificação será realizada por componente curricular, de forma decrescente, através do somatório dos pontos obtidos pelo servidor, conforme o estabelecido no ANEXO II e seu resultado será publicado em BPS.

4.4 Em caso de empate no credenciamento por componente curricular, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) maior pontuação no Grupo III do Anexo II – Produção Científica e Técnica;
- b) maior pontuação no Grupo I do Anexo II – Formação Acadêmica;
- b) o tempo de exercício na ANAC;
- c) o servidor mais idoso.

4.5 Caberá à SCD a seleção e a convocação dos servidores aptos a desempenhar a função de conteudista dos componentes curriculares dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, definidos no ANEXO I, através de publicação em BPS.

4.6 Cada servidor terá conhecimento detalhado da sua pontuação, através de e-mail enviado pelo seguinte endereço: editais.scd@anac.gov.br.

5. DOS RECURSOS

5.1 O servidor poderá interpor recurso contra o resultado deste processo seletivo no prazo máximo de 5 dias úteis após a divulgação do resultado.

5.2 O recurso será julgado pela SCD no prazo máximo de 5 dias úteis e não exercerá efeito suspensivo ao processo seletivo.

5.3 Não será reconhecido recurso via correio eletrônico. Somente serão reconhecidos os recursos que forem inseridos através do Portal de Capacitação da ANAC com a devida justificativa e encaminhados dentro do prazo estabelecido.

5.4 Não será concedido pedido de revisão de recurso.

6. DOS COMPONENTES CURRICULARES

6.1 Os componentes curriculares estão definidos na grade curricular dos eventos de capacitação e deverão possuir material didático.

6.2 Os materiais didáticos são instrumentos de auxílio aos processos de ensino e aprendizagem que podem se apresentar nas mais diversas formas como: apostilas de texto (obrigatório), podendo conter imagens, gráficos e outros elementos que possam facilitar o entendimento do componente curricular.

6.3 Os eventos de capacitação são ações que podem ser executadas através de cursos, seminários, ou outras metodologias que favoreçam o desenvolvimento de competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes).

6.4 Os componentes curriculares nos quais os servidores poderão se inscrever para realizar a atividade de conteudistas estão descritos por Programa Específico de Capacitação e Evento de Capacitação no ANEXO I.

6.5 A elaboração do conteúdo do material didático de cada componente curricular será acompanhado por um(a) pedagogo(a) indicado pela SCD, que terá como atribuição orientar, planejar e acompanhar a atividade do conteudista.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTEUDISTA

7.1 Participar do curso de Formação de Conteudista em que deverá receber todas as informações necessárias à produção dos conteúdos do material didático, como métodos de pesquisa, desenvolvimento da escrita, direitos autorais, utilização de imagens e elementos gráficos, além de todo o planejamento para a execução da atividade.

7.1.1 A participação no curso de Formação de Conteudista resultará em horas de capacitação para o servidor e não serão computadas como horas relativas à GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

7.2 Conhecer o Programa Específico de Capacitação do componente curricular, sua organização, estrutura e funcionamento.

7.3 Elaborar o conteúdo do material didático relativo ao componente curricular de respectivo evento de capacitação promovido pela ANAC, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

7.4 Para cada componente curricular, elaborar 5 questões de avaliação do aprendizado do conteúdo produzido, sendo a forma e o tipo de questão definidos em conjunto com o Coordenador Técnico do Programa Específico de Capacitação e o profissional indicado pela SCD para o acompanhamento do trabalho.

7.5 Emitir Nota Técnica, para apreciação da SCD e dos coordenadores técnicos envolvidos, sempre que for necessário promover atualizações e/ou revisões no material didático validado dos componentes curriculares.

7.6 Desenvolver outras atividades, relativas à produção de material didático do componente curricular, determinadas pela SCD.

7.7 Comunicar à SCD qualquer alteração quanto às informações prestadas no formulário de inscrição.

7.8 Solicitar autorização prévia da chefia imediata (ANEXO V) e proceder à devida compensação de horas trabalhadas no prazo de até um ano, quando a atividade for realizada durante o horário normal de expediente.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA SCD

8.1 Receber as inscrições dos interessados em compor o banco de conteudistas, validando os documentos anexados.

8.2 Proceder à seleção e classificação dos servidores aptos a compor o banco de conteudistas, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

8.3 Efetuar a convocação dos servidores credenciados por componente curricular de evento de capacitação, observando a ordem de classificação.

8.4 Em caso de impedimento do servidor convocado para a função de conteudista, a SCD convocará o próximo servidor do banco, observando a ordem de classificação, não implicando a exclusão do servidor melhor colocado, que após o desimpedimento, estará apto a participar de futuras convocações, caso necessário.

8.5 Indicar o servidor que acompanhará e orientará o conteudista na produção do material didático referente ao componente curricular.

8.6 Arquivar, durante o prazo de validade do edital, os documentos relativos ao processo seletivo.

9. DOS VALORES E DA CARGA HORÁRIA

9.1 Os valores para pagamento dos conteudistas selecionados estão definidos pela Instrução Normativa da ANAC nº 54, que estabelece os valores da hora trabalhada (ANEXO III da IN 54) para o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (Atividades 3 e 5 do ANEXO I da IN 54).

9.2 A carga horária utilizada por cada conteudista para a produção do material didático será estabelecida por componente curricular e seus respectivos Programas Específicos de Capacitação e eventos de capacitação, conforme disposto no ANEXO I.

9.3 Para o cálculo da carga horária a ser paga a cada conteudista será adotado o quádruplo de horas definidas, por componente curricular - pelos Comitês Técnico - Pedagógicos (Portaria nº 1492, de 04 de agosto de 2011) - na Grade Curricular do evento de capacitação, para fins de produção e revisão dos conteúdos a serem elaborados, limitado a 20 (vinte) horas por componente curricular.

10. DA CESSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS

10.1 Os direitos autorais dos conteúdos produzidos pelos servidores credenciados serão cedidos, mediante assinatura de Termo de Cessão de Direitos Autorais (ANEXO IV), à Agência Nacional de Aviação Civil.

11. DO INEDITISMO E AUTENTICIDADE DOS CONTEÚDOS PRODUZIDOS

11.1 Os servidores credenciados como conteudistas deverão entregar, durante o processo de finalização do conteúdo produzido, Declaração de Ineditismo e Autenticidade – ANEXO III.

12. DA VALIDADE

12.1 O banco de conteudistas credenciados terá a validade de 1 (um) ano a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

13. CRONOGRAMA

13.1 – PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

ETAPA / ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Período de inscrições	27/02/2012 a 23/03/2012
Divulgação da classificação dos conteudistas por componente curricular	05/04/2012
Interposição de recursos relativos ao resultado	09/04/2012 a 13/04/2012
Divulgação dos resultados dos recursos	20/04/2012

13.2 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA
Participação no curso de Formação de Conteudista ANAC - Centro de Treinamento –RJ (Servidores de outras unidades da federação participarão do curso via videoconferencia)	SCD	-	23/04/2012
Produção dos conteúdos dos materiais didáticos	Conteudista	Mínutas do conteúdo do material didático e das questões de avaliação da aprendizagem a serem analisadas pelo respectivo Coordenador Técnico do Programa Específico de Capacitação e pelo profissional indicado pela SCD	Até 02/07/2012

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA
Revisão do conteúdo do material didático	Coordenadores Técnicos dos Programas Específicos de Capacitação e Coordenadores Pedagógicos (indicados pela SCD)	Relatório de alteração / revisão do material didático produzido	Até 23/07/2012
Realização das adequações indicadas pelos Coordenadores	Conteudistas	Material didático finalizado para o componente curricular. Entrega das declarações de cessão de direitos autorais (ANEXO IV) e declaração de ineditismo e autenticidade (ANEXO III)	Até 06/08/2012
Aprovação final do material didático produzido	Coordenadores Técnicos e Pedagógicos (estes pela SCD)	Documento de aprovação do material didático para utilização na instrução do componente curricular	Até 13/08/2012
Abertura dos processos administrativos para pagamento de GECC aos servidores conteudistas com aprovação final do conteúdo produzido	SCD	Processo Administrativo enviado à SAF	Até 31/08/2012
Previsão de pagamento de GECC aos servidores conteudistas	SAF	Parecer favorável ao pagamento de GECC dos processos corretamente instruídos	01/11/2012

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A produção do material didático deverá ser, preferencialmente, realizada fora do horário normal de expediente, de acordo com o disposto no Art. 4º da IN 54.

14.2 As ementas dos componentes curriculares, produzidas pelos Coordenadores Técnicos dos Programas Específicos de Capacitação, serão entregues aos conteudistas selecionados pela SCD.

14.2.1 A ementas que ainda não foram produzidas ou estão em fase de finalização, deverão ser entregues aos conteudistas pelos Coordenadores Técnicos dos Programas Específicos de Capacitação, com conhecimento e cópia para a SCD.

14.3 O servidor que não entregar, sem justificativa, os produtos elencados no item 13.2, será impedido de perceber a GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

14.4 Não propiciarão pagamento de GECC os conteúdos dos materiais didáticos que não forem aprovados pelos Coordenadores Técnicos dos Programas Específicos de Capacitação e pelos Coordenadores Pedagógicos designados pela SCD.

14.5 O pagamento de GECC está condicionado ao atendimento integral do cronograma previsto no item 13.2.

14.6 No caso do conteudista ultrapassar 120 (cento e vinte) horas de GECC no ano, a SCD convocará o próximo credenciado com o mesmo perfil.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela SCD.

14.8 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ LEONARDO CAVALCANTI FERNANDES

(*) Ver texto integral – Anexo II ao BPS.

Superintendência de Administração e Finanças

1 - PORTARIA Nº 290, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2012.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XII do Art. 79 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº. 110, de 15 de setembro de 2009, com alterações posteriores, e tendo em vista o Memorando nº 18/2012/GTAF/SAF, resolve:

Art. 1º. Prorrogar para o dia 15 de fevereiro de 2012, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão instituída pela Portaria nº 2.004, de 19 de outubro de 2011, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V.6 nº 42, de 21 de outubro de 2011, que realizará o inventário dos bens permanentes no âmbito da UG 113216 – Unidade Regional Rio de Janeiro.

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

ARIOSTO ANTUNES CULAU

2 - PORTARIA Nº 291, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2012.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 79, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com suas alterações posteriores, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 24 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 028/ANAC/2011, firmado com a empresa BRASIL TELECOM COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA LTDA., CNPJ nº 02.041.460/0001-93, cujo objeto consiste na prestação de serviços de links de dados para acesso à Internet, em Brasília/DF.

I – Gestor do Contrato:

- a) RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1741795, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314-4213, como Titular; e
- b) PAULO SÉRGIO NUNES DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1742644, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5914, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante e Técnico do Contrato:

- a) ALEXANDRE FRAGA DE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 1503971, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314-4128, como Titular; e
- b) PABLO DA ROSA RAMOS, matrícula SIAPE nº 1441342, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5995, como Substituto. ANAC BPS V.6 Nº 43 – 28 de outubro de 2011 31

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) CARLOS HIROAKI OBA, matrícula SIAPE nº 1737015, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314-4551, como Titular; e
- b) RAFAEL JOSÉ CANTERO, matrícula SIAPE nº 1510646, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314-4553, como Substituto.

Art. 2º Cabem a Equipe de Fiscalização do Contrato, no que couber, as atribuições previstas na Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 4, de 12 de novembro de 2010, subsidiadas pelas atribuições previstas no Capítulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, naquilo que não contrariar a referida IN.

Parágrafo Único - O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* deste artigo, foi aprovado pela Portaria nº 653, de 29 de abril de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V.5 nº 17, de 30 de abril de 2010.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 2.075, de 27 de outubro de 2011, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS V.6 nº 43, de 28 de outubro de 2011.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência durante todo o prazo de validade contratual.

ARIOSTO ANTUNES CULAU

3 - PORTARIA Nº 345, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 79, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com suas alterações posteriores, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/ANAC/2012, firmado com a empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., CNPJ nº 004828400001-38, cujo objeto consiste na prestação de serviços de apoio administrativo na Unidade Regional de São Paulo.

I – Gestor do Contrato

Titular: ROSÂNGELA MARIA VITAL RANGEL, matrícula SIAPE nº 0224588, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314.4135/4169, Setor: Gerência de Gestão de Pessoas; e

Substituto: PATRÍCIA ARAÚJO PAPARIELLO, matrícula SIAPE nº 1568679, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314.4162, Setor: Gerência de Gestão de Pessoas

II – Fiscal de Execução

Titular: PAULO JOSÉ DESTRO, matrícula SIAPE nº 1817665, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (11) 3636-8736, Setor: GTAF/SP; e

Substituto: LAURA VARELLA TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 1580894, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (12) 3797-2348, Setor: GTAF/SP.

III – Fiscal de Documentação

Titular: ANGELO DE MENEZES E SILVA MARTINS, matrícula SIAPE nº 1738021, CPF nº : ***.***.***-**, contato telefônico nº (11)3636-8707, Setor: GTAF-SP; e

Substituto: LIVIA SOUZA SANTOS PORTO, matrícula SIAPE nº 1803962, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (12)3797-2339, Setor: GTAF-SP.

Art. 2º- Para cada membro da equipe de fiscalização caberá as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Compete ao Gestor do Contrato:

a) avaliar a execução dos serviços prestados pela Contratada, sua manutenção e necessidade, inclusive sob os aspectos da economicidade e oportunidade administrativa, com base nos relatórios mensais emitidos pelos fiscais de contrato.

b) avaliar a manutenção de eventuais descumprimentos das obrigações assumidas pela Contratada, tomando as providências necessárias com vistas a sua correção, após as medidas adotadas pelo fiscal.

c) informar a GTLC o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, após exauridas todas as tratativas necessárias com vistas a sua regularização.

d) encaminhar a GTLC, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para o aditamento contratual, com base no histórico de execução do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da respectiva pesquisa de mercado.

e) coordenar e acompanhar o processo de fiscalização da execução do contrato.

f) solicitar à GTLC, de forma devidamente justificada, as alterações que se fizerem necessárias ao contrato.

g) manifestar-se quanto à execução do contrato, para fins de devolução da garantia e emissão de atestado de capacidade técnica.

h) informar à GPOF, quando solicitado, a projeção de gastos, as despesas mensais já executadas e previsão de valores ainda necessários para assegurar o empenho da despesa no exercício financeiro atual, bem como no exercício seguinte.

i) acompanhar o saldo e propor alteração do valor estimado do contrato, quando verificado que a sua execução vem demandando valores diferentes daqueles inicialmente estimados.

j) demandar, analisar e aprovar estudos técnicos elaborados para novas contratações que substituirão os contratos sob sua responsabilidade e encaminhá-los a GTLC com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término de vigência de cada contrato.

k) gerir o nível de demanda dos serviços e a composição e distribuição dos postos de trabalho, inclusive a formalização de solicitações de preenchimento e desligamento.

II - Compete ao Fiscal de Execução:

a) acompanhar a execução dos serviços contratados e emitir relatório mensal de execução do contrato, contemplando:

- i. o controle do saldo contratual;
- ii. as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas,
- iii. as demandas de correção encaminhadas à contratada;
- iv. as correções promovidas pela contratada;

v. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.

b) realizar pesquisa de mercado com vistas à conveniência da prorrogação do prazo de vigência do contrato.

c) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, bem como a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos.

d) avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas e, se possível, realizar pesquisa visando aferir a satisfação do público usuário.

- e) identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais.
- f) acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho.
- g) atestar a nota fiscal e efetivar a medição no SIASG.
- h) encaminhar a nota fiscal, com seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento, ao fiscal de documentação para conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.
- i) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor inerentes a execução do objeto do contrato e trabalhar em parceria com fiscal de documentação.
- j) efetuar o cálculo das glosas incidentes sobre o valor do contrato.
- k) acionar a contratada em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas.

III - Compete ao Fiscal de Documentação:

- a) analisar a documentação trabalhista e previdenciária de cada empregado do contrato e emitir relatório mensal, em que conste:
 - i. as irregularidades detectadas nas documentações;
 - ii. as demandas de correção à contratada;
 - iii. as correções promovidas pela contratada;
 - iv. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão do gestor do contrato.
 - b) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos, bem como a convenção coletiva de trabalho que rege a categoria envolvida na prestação dos serviços.
 - c) manter registro próprio e individualizado que conste a comprovação da regularidade trabalhista e previdenciária de cada empregado disponibilizado para prestação dos serviços, para fonte de informações em processos judiciais.
 - d) solicitar providências junto a contratada para a regularidade no SICAF.
 - e) solicitar a empresa os documentos pendentes referentes ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
 - f) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor do contrato inerentes a regularidade da documentação trabalhista e previdenciária e trabalhar em parceria com o fiscal de execução.
 - g) efetuar os cálculos do valor que será provisionado na conta vinculada.
-

h) confirmar os cálculos apresentados pela contratada para pagamento do 13º salário, férias e rescisão contratual, provisionados na conta vinculada.

Art. 3º- Deverá ainda ser observado o disposto no Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, bem como o disposto no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, no que não contraria as atribuições definidas no art. 2º desta Portaria.

Parágrafo Único - O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* deste artigo, foi aprovado pela Portaria nº 653, de 29 de abril de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.5 nº 17, de 30 de abril de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência durante todo o prazo de validade contratual.

ARIOSTO ANTUNES CULAU

4 - PORTARIA Nº 346, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 79, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com suas alterações posteriores, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/ANAC/2012, firmado com a empresa UNIRIO MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 36529998/0001-63, cujo objeto consiste na prestação de serviços de apoio administrativo na Unidade Regional do Rio de Janeiro.

I – Gestor do Contrato

Titular: ROSÂNGELA MARIA VITAL RANGEL, matricula SIAPE nº 0224588, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314.4135/4169, Setor: Gerência de Gestão de Pessoas; e

Substituto: PATRÍCIA ARAÚJO PAPARIELLO, matricula SIAPE nº 1568679, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (61) 3314.4162, Setor: Gerência de Gestão de Pessoas

II – Fiscal de Execução

Titular: ELENICE DE ANDRADE MARTINS, matricula SIAPE nº 1639655, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5874, Setor: GTAF/RJ- setor de pessoal; e

Substituto: HELIA PORTELA DOS SANTOS, matricula SIAPE nº 0209954, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5875, Setor: GTAF/RJ – setor de pessoal.

III – Fiscal de Documentação

Titular: JOSE HELDER DA SILVA LIMA, matricula SIAPE nº 1500108, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5873; setor: GTAF/RJ – setor de logística; e

Substituto: VOLNEI CORBELLINI, matricula SIAPE nº 1649347, CPF nº ***.***.***-**, contato telefônico nº (21) 3501-5882, Setor: GTAF/RJ – Assessoria de Desenvolvimento Organizacional.

Art. 2º- Para cada membro da equipe de fiscalização caberá as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Compete ao Gestor do Contrato:

a) avaliar a execução dos serviços prestados pela Contratada, sua manutenção e necessidade, inclusive sob os aspectos da economicidade e oportunidade administrativa, com base nos relatórios mensais emitidos pelos fiscais de contrato.

b) avaliar a manutenção de eventuais descumprimentos das obrigações assumidas pela Contratada, tomando as providências necessárias com vistas a sua correção, após as medidas adotadas pelo fiscal.

c) informar a GTLC o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, após exauridas todas as tratativas necessárias com vistas a sua regularização.

d) encaminhar a GTLC, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para o aditamento contratual, com base no histórico de execução do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da respectiva pesquisa de mercado.

e) coordenar e acompanhar o processo de fiscalização da execução do contrato.

f) solicitar à GTLC, de forma devidamente justificada, as alterações que se fizerem necessárias ao contrato.

g) manifestar-se quanto à execução do contrato, para fins de devolução da garantia e emissão de atestado de capacidade técnica.

h) informar à GPOF, quando solicitado, a projeção de gastos, as despesas mensais já executadas e previsão de valores ainda necessários para assegurar o empenho da despesa no exercício financeiro atual, bem como no exercício seguinte.

i) acompanhar o saldo e propor alteração do valor estimado do contrato, quando verificado que a sua execução vem demandando valores diferentes daqueles inicialmente estimados.

j) demandar, analisar e aprovar estudos técnicos elaborados para novas contratações que substituirão os contratos sob sua responsabilidade e encaminhá-los a GTLC com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término de vigência de cada contrato.

k) gerir o nível de demanda dos serviços e a composição e distribuição dos postos de trabalho, inclusive a formalização de solicitações de preenchimento e desligamento.

II - Compete ao Fiscal de Execução:

a) acompanhar a execução dos serviços contratados e emitir relatório mensal de execução do contrato, contemplando:

- i. o controle do saldo contratual;
- ii. as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas,

iii. as demandas de correção encaminhadas à contratada;
iv. as correções promovidas pela contratada;
v. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.

b) realizar pesquisa de mercado com vistas à conveniência da prorrogação do prazo de vigência do contrato.

c) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, bem como a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos.

d) avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas e, se possível, realizar pesquisa visando aferir a satisfação do público usuário.

e) identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais.

f) acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho.

g) atestar a nota fiscal e efetivar a medição no SIASG.

h) encaminhar a nota fiscal, com seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento, ao fiscal de documentação para conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.

i) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor inerentes a execução do objeto do contrato e trabalhar em parceria com fiscal de documentação.

j) efetuar o cálculo das glosas incidentes sobre o valor do contrato.

k) acionar a contratada em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas.

III - Compete ao Fiscal de Documentação:

a) analisar a documentação trabalhista e previdenciária de cada empregado do contrato e emitir relatório mensal, em que conste:

i. as irregularidades detectadas nas documentações;
ii. as demandas de correção à contratada;
iii. as correções promovidas pela contratada;
iv. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão do gestor do contrato.

b) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos, bem como a convenção coletiva de trabalho que rege a categoria envolvida na prestação dos serviços.

c) manter registro próprio e individualizado que conste a comprovação da regularidade trabalhista e previdenciária de cada empregado disponibilizado para prestação dos serviços, para fonte de informações em processos judiciais.

d) solicitar providências junto a contratada para a regularidade no SICAF.

e) solicitar a empresa os documentos pendentes referentes ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

f) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor do contrato inerentes a regularidade da documentação trabalhista e previdenciária e trabalhar em parceria com o fiscal de execução.

g) efetuar os cálculos do valor que será provisionado na conta vinculada.

h) confirmar os cálculos apresentados pela contratada para pagamento do 13º salário, férias e rescisão contratual, provisionados na conta vinculada.

Art. 3º- Deverá ainda ser observado o disposto no Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, bem como o disposto no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, no que não contraria as atribuições definidas no art. 2º desta Portaria.

Parágrafo Único - O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* deste artigo, foi aprovado pela Portaria nº 653, de 29 de abril de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço V.5 nº 17, de 30 de abril de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência durante todo o prazo de validade contratual.

ARIOSTO ANTUNES CULAU

Ana Carolina Pires da Motta
Chefe da Assessoria Técnica Substituta