

SUMÁRIO

I - DIRETORIA	1
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC	
a) Gabinete	S/A
b) Assessoria Parlamentar	S/A
c) Assessoria de Comunicação Social	S/A
d) Assessoria Técnica	S/A
e) Ouvidoria	S/A
f) Corregedoria	1
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	S/A
i) Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	S/A
j) Gerência-Geral de Ação Fiscal	S/A
III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS	
a) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos	S/A
b) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos	S/A
c) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária	S/A
d) Superintendência de Padrões Operacionais	S/A
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	2
f) Superintendência de Relações Internacionais	S/A
g) Superintendência de Administração e Finanças	3
h) Superintendência de Planejamento Institucional	5
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
j) Superintendência de Gestão de Pessoas	7
IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	S/A

I - DIRETORIA

I - DECISÃO Nº 87, DE 12 DE JULHO DE 2016

Reajusta os tetos das tarifas aeroportuárias aplicáveis ao Contrato de Concessão do Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, localizado em Brasília/DF.

(*) Anexo I ao BPS

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC

CORREGEDORIA

1 - PORTARIA Nº 1876, DE 21 DE JULHO DE 2016.

O CORREGEDOR, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; art. 30, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, ainda, com fundamento no art. 143 c/c 152, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 2231, de 20 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 10, nº 34, de 21 de agosto de 2015, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1300, de 25 de maio de 2016, publicada no BPS v. 11, nº 21, de 27 de maio de 2016, referente ao Processo Administrativo nº 60800.049976/2011-58, ante as razões apresentadas no Ofício nº 009/CPAD/049976/ANAC, de 20 de julho de 2016.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

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

CHANDRE DE ARAÚJO COSTA

2 - PORTARIA Nº 1877, DE 21 DE JULHO DE 2016.

O CORREGEDOR, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; art. 30, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e, ainda, com fundamento no art. 143 c/c 152, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 763, de 31 de março de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 11, nº 13, de 1º de abril de 2016, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1301, de 25 de maio de 2016, publicada no BPS v. 11, nº 21, de 27 de maio de 2016, referente ao processo administrativo nº 00058.045326/2013-23, ante as razões apresentadas no Ofício nº 003/CPAD/045326/ANAC, de 20 de julho de 2016.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

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

CHANDRE DE ARAÚJO COSTA

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE

1 - PORTARIA Nº 1880, DE 21 DE JULHO DE 2016.

Declar proficiência de Pessoal Técnico de AIR de acordo com a módulo de atuação.

O SUPERINTENDENTE DE AERONAVEGABILIDADE SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 99 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com as alterações posteriores, e considerando o Programa Específico de Capacitação AIR do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, que orienta quanto à formação modular na trilha de aprendizagem Auditor e Servidor Designado para Fiscalização – Aeronavegabilidade, resolve:

Art. 1º Declarar proficiente o seguinte servidor, após conclusão de Capacitação em Serviço, conforme módulo de atuação e data de conclusão:

SIAPE	Servidor	Proficiência em	A contar de
1587484	LUIS CLAUDIO BATISTA	Auditoria em Empresa de Transporte Aéreo RBAC 121	12/09/2014

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

HÉLIO TARQUINIO JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**1 - CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS 05/2016/GTAF-SP/SAF**

Conceder, de acordo com a Portaria nº 907/SAF, de 27 de julho de 2008, suprimento de funtos, conforme abaixo:

Processo: 00066.016261/2016-52

Suprido: BEATRIZ IKEOKA IDETA

CPF: ***.425.198-**

Nota de empenho: 2016NE800230 Data: 12/07/2016

Natureza de despesa: 339030

Valor Concedido: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)

Nota de empenho: 2016NE800231 Data: 12/07/2016

Natureza de despesa: 339039

Valor Concedido: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)

Período de aplicação: 12/07/2016 a 09/10/2016

Prazo de comprovação: 15 dias

Tipo de Despesa: despesas de pequeno vulto, conforme Art.45, III, do Decreto nº 93.872/1986

ODETE LUCI PEREIRA

Ordenadora de Despesas

2 - PORTARIA Nº 1868, DE 21 DE JULHO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SUBSTITUTO, 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. 31 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar a servidora KAREN JULIANA SOARES CORDEIRO, Matrícula SIAPE nº 2865807, contato telefônico nº (61) 3314-4498, para responder como Gestor Titular pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 09/ANAC/2016, firmado com a AGÊNCIA ESTADO S.A., inscrita no CNPJ/MF nº 62.652.961/0001-38, para prestação de serviços de licenciamento de conteúdos noticiosos e informes econômicos e financeiros, em tempo real, por meio do Sistema *Broadcast*.

Art. 2º Designar a servidora KAREN AMÉLIA SIRIANO BONFIM, Matrícula SIAPE nº 1905012, contato telefônico nº (61) 3314-4496, para responder como Gestor Substituto pelo acompanhamento e fiscalização do citado Contrato, nos impedimentos eventuais do Titular.

Art. 3º As atribuições do Gestor de Contrato estão previstas no Capítulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.10, nº 12, de 20 de março de 2015.

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

ALBERTO EDUARDO ROMEIRO JUNIOR

3 - PORTARIA Nº 1869, DE 21 DE JULHO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do art. 79, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com as alterações posteriores, o art. 9º, § 2º, inciso III, da Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor Equipe de Planejamento da Contratação visando à contratação de sistema corporativo para controle patrimonial e de almoxarifados, conforme a seguir:

I - HUGO VELTER, Matrícula SIAPE nº 1567499, como Integrante Requisitante, contato telefônico nº (61)3314-4566;

II - FERNANDO MAEDA DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1249949, como Integrante Técnico, contato telefônico nº (61)3314-4576;

III - LAERTE GIMENES RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 1752854, como Integrante Administrativo, contato telefônico nº (61)3314-4319.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa nº 4/10/SLTI/MPOG.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até a destituição automática da Equipe de Planejamento da Contratação, que se dará quando da assinatura do termo de contrato ou outro instrumento congênere, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ALBERTO EDUARDO ROMEIRO JUNIOR

4 - PORTARIA Nº 1870, DE 21 DE JULHO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SUBSTITUTO, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 79, Inciso VIII, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de Setembro de 2009, e tendo em vista o disposto no art. 51 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e o que consta do processo nº 00058.064957/2016-94, resolve:

Art. 1º Nomear a Comissão Especial de Licitação com a incumbência de conduzir os procedimentos relativos ao credenciamento de Administradoras de Benefícios para celebração de Termo de Acordo, visando disponibilizar ofertas de plano de assistência à saúde suplementar aos servidores da Anac ativos, inativos, dependentes legais e pensionistas.

Art. 2º A Comissão Especial de Licitação será composta pelos seguintes servidores da Superintendência de Administração e Finanças:

I - GISELE APARECIDA GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1630077, como Presidente;

II - BRUNO SILVA FIORILLO, matrícula SIAPE nº 1718388, como Vice-Presidente;

III - ADERSON DE LIMA CALAZANS, matrícula SIAPE nº 1526378, como Membro; e

IV - MARCO ANTONIO MOURA AMARAL, matrícula SIAPE nº 1650853, como Membro.

Art. 3º Compõem a Comissão Especial de Licitação os seguintes servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas:

I - ROGERIO BRITO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1809968, como Membro; e

II - WAGNEL ALVES RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 1099602, como Membro.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até a destituição automática da Comissão Especial de Licitação, que dar-se-á quando da assinatura do Termo de Acordo.

ALBERTO EDUARDO ROMEIRO JUNIOR

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

1 - PORTARIA Nº 1851, DE 19 DE JULHO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos MPR/SPI
- 003-R00

O SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00058.500058/2016-69, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ANAC - 003-R00, intitulado “Reuniões de Articulação Institucional”.

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

TIAGO SOUSA PEREIRA

(*) Anexo II ao BPS.

2 - PORTARIA Nº 1858, DE 19 DE JULHO DE 2016.

Institui Grupo de Trabalho para elaboração da
Agenda Regulatória para o biênio 2017-2018.

O SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 92, inciso I, do Regimento Interno da Agência, aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e, tendo em vista o disposto no Art. 4º da Instrução Normativa nº 74, de 3 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de coordenar e executar a elaboração da Agenda Regulatória para o biênio 2017-2018.

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes servidores:

I - MARCOS PAULO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 2030699, lotado na GAPI/SPI, na qualidade de coordenador titular;

II - MARCELO REZENDE BERNARDES, matrícula SIAPE nº 1779351, lotado na GAPI/SPI, na qualidade de coordenador suplente;

III - KATIA FIGUEIRA MANTOVANI MIRANDA, matrícula SIAPE nº 2030893, lotada na GTAS/SRA;

IV - FELIPE SIMON, matrícula SIAPE nº 1613868, lotado na GPIN/GGAF;

V - HENRIQUE SIMÃO DE SENA, matrícula SIAPE nº 1648588, lotado na GTAS/SAS;

VI - RAFAEL GASPARINI MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1763773, lotado na GTNO/SPO;

VII - KLEBER DANIEL JESUÍNO, matrícula SIAPE nº 1771611, lotado na GTPN/SAR;

VIII - ISABELA CRISTINA DINIZ BARUFFI, matrícula SIAPE nº 1765573, lotada na GTNO/SIA.

Art. 3º Compete ao GT, sem prejuízo das demais atribuições previstas em manual de procedimentos específico:

I - elaborar o cronograma de trabalho das atividades;

II - solicitar previsão das Áreas Finalísticas sobre a conclusão dos temas da Agenda Regulatória corrente e sugestão de novos temas;

III - colher contribuições dos servidores da ANAC, através de consulta interna;

IV - colher contribuições do setor e da sociedade, através de consulta externa;

V - avaliar a aderência dos temas sugeridos aos conceitos da Agenda Regulatória;

VI - consolidar a lista de temas potenciais;

VI - coordenar a priorização dos temas em conjunto com as áreas finalísticas e Diretoria;

VII - submeter a proposta de Agenda Regulatória à aprovação da Diretoria.

Art. 4º A Agenda Regulatória para o biênio 2017-2018 deverá ser publicada até 15 de dezembro de 2016, em atendimento ao Art. 2º, §2º da Instrução Normativa nº 74, de 3 de setembro de 2013.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TIAGO SOUSA PEREIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1 - PORTARIA Nº 1850, DE 18 DE JULHO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos
MPR/ANAC - 204-R00

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00058.500057/2016-14, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/SGP - 204-R00, intitulado “Revisão de decisões da SGP”.

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

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

(*) Anexo III ao BPS.

2 - PORTARIA Nº 1857, DE 19 DE JULHO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos
MPR/ANAC - 006-R00

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00058.500052/2016-91, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ANAC - 006-R00, intitulado “Pagamento de GECC na ANAC”.

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

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

(*) Anexo IV ao BPS.

3 - PORTARIA Nº 1859, DE 19 DE JULHO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos
MPR/ANAC - 203-R00

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00058.500056/2016-70, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ANAC - 203-R00, intitulado “Concessão de Horário Especial para Servidores”.

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

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

(*) Anexo V ao BPS.

4 - PORTARIA Nº 1867, DE 20 DE JULHO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos MPR/SGP-
200-R00.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e considerando o que consta do processo nº 00058.500054/2016-81, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ANAC - 200-R00, intitulado “Licenças e Afastamentos de Servidores da ANAC”.

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

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

(*) Anexo VI ao BPS.

5 - PORTARIA Nº 1878, DE 21 DE JULHO DE 2016 (*)

Estabelece os procedimentos operacionais para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII do art. 93-C do Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 110 de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, considerando o disposto no art. 76-A da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e o disposto no art.48

da Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015,

CONSIDERANDO que a escolha de profissionais de ensino para ministrar aulas na ANAC, em geral, recai sobre os servidores da própria Agência, em razão da especialidade e especificidade dos conteúdos programáticos e da experiência profissional; e

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e reconhecer o valoroso corpo de profissionais de ensino lotado no quadro de servidores da ANAC em razão de notável experiência profissional, expertise e saber técnico, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer o detalhamento das atividades eventuais de curso ou concurso, percentuais máximos de gratificação, critérios para indicação dos servidores e os procedimentos operacionais, conforme o Capítulo VII, da Instrução Normativa da ANAC nº 90, de 5 de novembro de 2015.

Art. 2º As especificações dos critérios quanto a formação acadêmica e experiência para o exercício das atividades estabelecidas pelo Anexo da IN nº 90/2015, percentuais máximos de gratificação, de que trata o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, ficam estabelecidos por esta portaria, na forma prevista nos Anexos I e II.

§ 1º As atividades descritas no art. 43 da IN nº 90/2015 relativas aos eventos de capacitação somente serão consideradas, para fins de percepção da GECC, quando realizadas nos eventos previstos no Plano Anual de Capacitação - PAC ou nos eventos de capacitação específicos com turmas fechadas para a ANAC com outros órgãos da Administração Pública.

§ 2º Excepcionalmente, os eventos de capacitação não previstos no PAC poderão ser autorizados pela Gerência Técnica de Capacitação - GTCA/GDPE/SGP, após análise de viabilidade orçamentária junto à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE/SGP.

§ 3º A gratificação não será devida pela realização de eventos de capacitação que tenham menos de 50% (cinquenta por cento) de servidores públicos federais, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, entre o total de participantes comprovados.

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES

Art. 3º. Nas atividades relativas ao grupo que ensejam o pagamento de GECC compete:

I - à Gerência Técnica de Capacitação - GTCA

a) propor e organizar, quando necessário, processo seletivo interno de servidores para desempenharem as atividades descritas no art. 43 da IN nº 90/2015 e de acordo com o quadro de especificações do Anexo à IN nº 90/2015;

b) organizar e gerir banco de servidores para as atividades previstas no art. 43 da IN nº 90/2015;

c) verificar, no controle de horas trabalhadas, o cumprimento do limite máximo de 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

d) analisar pedido excepcional e justificado de acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais para que determinado servidor execute atividades inerentes a cursos ou concursos públicos, o qual, sendo pertinente, será encaminhado ao Diretor-Presidente da ANAC para autorização;

e) aprovar a confecção de material didático, mediante declaração dos coordenadores técnico e pedagógico, conforme do Anexo IV; e

f) abrir processo administrativo, instruindo-o com os documentos do evento de capacitação, despacho atestando as frequências dos participantes, os resultados das avaliações, os enquadramentos da(s) atividade(s) realizada(s) com o total de horas a serem pagas aos servidores, solicitação do pagamento de GECC à GAPE/SGP, e fornecendo outras informações necessárias ao processo.

II - à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE:

a) analisar proposta de processo de seleção e encaminhar à SGP para aprovação;

b) informar à GTCA/GDPE/SGP a disponibilidade orçamentária para a realização do curso ou concurso, controlar a execução orçamentária; e

c) aprovar realização de eventos de capacitação não previstos no PAC que gerarão pagamento de GECC, se houver disponibilidade orçamentária ou substituição de evento previsto.

III - à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP:

a) aprovar processo de seleção; e

b) aprovar a disponibilidade orçamentária para a execução do PAC.

IV - à Gerência de Administração de Pessoas - GAPE:

a) realizar o cálculo da GECC, conforme despacho da GTCA contido no processo de solicitação de pagamento de GECC;

b) realizar os procedimentos de pagamento da gratificação com a inclusão do valor devido na folha de pagamento do servidor; e

c) informar mensalmente à GDPE/SGP sobre a execução financeira de GECC para acompanhamento orçamentário da capacitação.

V - ao Coordenador Pedagógico:

a) realizar o desenho instrucional do evento de capacitação junto com o coordenador técnico, nos eventos em desenvolvimento;

b) revisar a Grade Curricular e a programação do evento de capacitação de cursos recorrentes e realizar as melhorias em conjunto com o coordenador técnico, quando necessário;

c) elaborar, avaliar e aprovar os documentos relacionados ao desenho instrucional em conjunto com o coordenador técnico, abordando o conteúdo programático dos componentes curriculares, dividido em unidades didáticas com os respectivos objetivos educacionais e cargas horárias;

d) auxiliar o Coordenador Técnico a elaborar as ementas dos componentes curriculares;

e) reunir-se com conteudistas, instrutores, coordenador técnico e representante da GTCA/GDPE/SGP, quando necessário, para padronização e aperfeiçoamento do ensino;

f) revisar pedagogicamente, quando aplicável, o material instrucional elaborado pelo conteudista;

g) analisar e declarar a necessidade de elaboração de material didático; e

h) elaborar o Projeto Básico do evento de capacitação em conjunto com o Coordenador Técnico.

VI - ao Coordenador Técnico:

a) realizar o desenho instrucional do evento de capacitação junto com o coordenador pedagógico, nos cursos em desenvolvimento;

b) revisar a Grade Curricular do evento de capacitação de cursos recorrentes e realizar as melhorias em conjunto com o Coordenador Pedagógico, quando necessário;

c) aprovar as avaliações de aprendizagem sob a perspectiva técnica;

d) elaborar, avaliar e aprovar os documentos relacionados ao desenho instrucional em conjunto com o coordenador pedagógico abordando o conteúdo programático dos componentes curriculares, dividido em unidades didáticas com os respectivos objetivos educacionais e cargas horárias;

e) definir os assuntos que serão abordados no evento de capacitação;

f) apreciar, discutir e responder a eventuais recursos sobre questões de provas e avaliações;

g) reunir-se com conteudistas, instrutores e coordenador pedagógico e representante da GTCA/GDPE/SGP, quando necessário, para padronização e ao aperfeiçoamento do ensino;

h) elaborar o Projeto Básico do evento de capacitação em conjunto com o Coordenador Pedagógico;

i) analisar e declarar a necessidade de elaboração de material didático; e

j) aplicar avaliações escritas, fiscalizar, solucionar divergências eventualmente ocorridas durante a realização da prova, acondicionar e encaminhar as avaliações à GTCA/GDPE/SGP.

VII - ao conteudista:

a) preparar e encaminhar à GTCA/GDPE/SGP em meio físico e digital, o material a ser ministrado e transposto para plataforma educacional, dentro das especificações predefinidas, observando a formatação estabelecida pela GTCA/GDPE/SGP.

b) incluir no material elaborado recursos como estudos de caso, situações práticas e outras formas de interação que contribuam com a otimização do processo de ensino-aprendizagem e efetividade do curso; e

c) ceder os direitos de uso, adaptação e veiculação do material produzido à ANAC, conforme Anexo V, atualizando-o pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme solicitação da área técnica, mediante autorização da SGP.

VIII - ao instrutor e ao tutor

a) realizar atividades didáticas de ensino e de suporte ao aprendizado dos alunos;

b) elaborar questões de avaliações objetivas ou subjetivas, seus valores, respectivos gabaritos e critérios de correção, devendo ser entregues à GTCA/GDPE/SGP com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação ao início do evento de capacitação;

c) corrigir questões de provas subjetivas;

d) corrigir trabalhos individuais ou em grupo;

e) elaborar planos de aula, documento de orientação para o desenvolvimento das aulas sob sua responsabilidade;

f) reunir-se com o coordenador técnico e pedagógico e com representante da GTCA/GDPE/SGP, quando necessário, para padronização e ao aperfeiçoamento do ensino; e

g) aplicar avaliações escritas, fiscalizar, solucionar divergências eventualmente ocorridas durante a realização da prova, acondicionar e encaminhar as avaliações à GTCA/GDPE/SGP mediante designação do coordenador técnico ou na sua eventual ausência.

IX - ao Apoio Logístico de à Capacitação

a) auxiliar o coordenador técnico ou instrutor designado na aplicação de avaliações escritas, fiscalização, solução de divergências eventualmente ocorridas durante a realização de provas, no acondicionamento e encaminhamento das avaliações à GTCA/GDPE/SGP;

b) controlar as listas de frequências dos eventos de capacitação;

c) auxiliar, quando possível, a qualquer demanda operacional relativa a realização do evento de capacitação, solicitada pela GTCA, instrutor, coordenador técnico ou coordenador pedagógico.

§ 1º O Coordenador Técnico-Pedagógico realizará concomitantemente as atividades descritas nos incisos V e VI.

§ 2º As atividades previstas nos incisos V a IX deverão ser realizadas mediante seleção da Superintendência de Gestão de Pessoas ou indicação da área técnica com aprovação da Gerência Técnica de Capacitação, ambos com autorização da chefia imediata do servidor, e deverá observar,

nos casos aplicáveis, a cessão dos direitos autorais, bem como critérios de ineditismo e autenticidade dos conteúdos produzidos.

§ 3º A não realização das atividades previstas nos incisos V a IX e/ou o não comparecimento no dia da atividade a ser realizada consistirá em infração disciplinar na forma da legislação vigente, sendo que eventuais impedimentos deverão ser apresentados de forma circunstanciada à GTCA/GDPE/SGP.

§ 4º Caso haja a designação de mais de um servidor para uma das atividades previstas nos incisos V a IX, a retribuição pecuniária devida pela atividade será rateada entre os participantes.

§ 5º É permitido o acúmulo de atividades previstas nos incisos V a IX em um mesmo evento de capacitação, se autorizado pela chefia imediata do servidor e pela GTCA/GDPE/SGP.

§ 6º Em caso de acúmulo de atividades, o servidor fará jus somente aos valores da atividade melhor remunerada.

CAPÍTULO III DO CALCULO E PAGAMENTO DA GECC

Art. 4º. A GECC será calculada com base no número de horas trabalhadas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada atividade e a formação acadêmica do servidor, de acordo com as seguintes fórmulas:

$$G_{base} = \frac{(FNC \times MVB)}{100} \times HT$$

$$GECC = G_{base} \times CF$$

em que:

GECC = gratificação por encargo de curso ou concurso devida ao servidor (em R\$);

G_{base} = valor base da gratificação por encargo de curso ou concurso (em R\$)

FNC = Fator de Natureza e Complexidade da atividade de encargo de curso ou concurso, conforme Anexo desta Portaria;

MVB = maior vencimento básico da administração pública federal (em R\$);

HT = quantidade de horas trabalhadas na atividade de encargo de curso ou concurso, respeitando os limites máximos estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

CF = multiplicador da Classe de Formação do servidor, conforme critérios estabelecidos no Anexo I desta Portaria.

§ 1º O maior vencimento básico da administração pública federal é divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos do § 1º do art. 3º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

§ 2º A quantidade de horas trabalhadas será definida previamente pelos coordenadores do

evento de capacitação, respeitando os limites máximos estabelecidos no Anexo II desta Portaria e constará do projeto básico que deverá ser aprovado pela GTCA/GDPE/SGP.

§ 3º Todos os servidores que cumprirem com os preceitos legais e que exerçam atividades relativas à GECC farão jus ao recebimento da gratificação, não sendo possível a renúncia do valor a ser percebido.

Art. 5º A participação de facilitador de aprendizagem em atividade de ensino será comprovada pela subscrição de frequência, cabendo o controle desta ao coordenador pedagógico, quando do desenho instrucional, ou do apoio logístico de capacitação ou representante da GTCA, quando da execução de eventos de capacitação.

Parágrafo Único. A frequência do evento de capacitação deverá ser encaminhada pelo Apoio Logístico à Capacitação, ou por quem for responsável pelo registro de frequência, ao Serviço de Execução de Cursos da GTCA/GDPE/SGP, conforme a ação educacional realizada, até 3 (três) dias após o encerramento do evento.

Art. 6º Os processos administrativos de solicitação do pagamento de GECC deverão ser abertos pela GTCA/GDPE/SGP, assim que obtiver acesso ao formulário do Anexo III devidamente assinado e apresentado anteriormente à realização do evento, anexo ao Projeto Básico do evento, às frequências e às avaliações dos eventos de capacitação.

§ 1º. Para cada edição do evento de capacitação deverá ser aberto um único processo contendo todos os servidores envolvidos que cumprem com os requisitos para o pagamento da gratificação.

§ 2º A GTCA/GDPE/SGP encaminhará processo instruído para o pagamento da GECC, até o décimo dia útil do mês subsequente ao desenvolvimento da atividade de ensino, à GAPE/SGP para pagamento.

Art. 7º O pagamento da GECC aos servidores em efetivo exercício na ANAC será efetuado por meio do SIAPE, após a conclusão da atividade devidamente atestada pela GTCA/GDPE/SGP.

§ 1º Se outras instituições públicas federais participarem do evento de capacitação, a competência do pagamento da gratificação será daquela com o maior número de participantes

§ 2º Nos casos em que a ANAC solicitar a execução das atividades previstas nesta Portaria por servidores públicos federais pertencentes a outros órgãos, o pagamento da GECC será efetuado por meio de ordem bancária, enquanto não for desenvolvido módulo específico no SIAPE.

§ 3º A GECC não será incorporada à remuneração, aos proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 8º Até que seja implantado o sistema de controle das horas trabalhadas, o servidor deverá assinar a declaração de que trata o § 2º do art. 6º do Decreto nº 6.114, de 2007, contida do Anexo III desta Portaria, o qual deverá constar no processo de solicitação do evento de capacitação junto com o Projeto Básico do evento de capacitação.

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata o controle da compensação da carga horária do servidor, conforme Anexo III.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendente de Gestão de Pessoas.

Art. 10º Fica revogada a Portaria ANAC/SCD nº 736, de 19 de abril de 2012.

Art. 11º Ficam convalidados os atos praticados após a vigência da IN ANAC nº 90, de 5 de novembro de 2015, até a edição desta portaria, em relação aos procedimentos operacionais que foram estabelecidos neste ato.

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

(*) Anexo VII ao BPS.

6 - PORTARIA Nº 1879, DE 21 DE JULHO DE 2016.

Remove servidores a pedido, na forma de permuta.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso XI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro 2013, considerando o disposto na Instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013, e tendo em vista o que consta no processo nº 00058.016996/2016-85, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, a critério da Administração, sem mudança de sede, na forma de permuta, os servidores CHRISTIAN ANDRÉ HADDAD GOVASTKI, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1375074, lotado na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA e com exercício na Gerência Técnica de Engenharia e Manutenção Aeroportuária - GTEM, para a ser lotado na Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, e ter exercício na Gerência de Investimentos e Obras - GIOS, e ALEXANDRE ROMANO MASSIGNAN BEREJUK, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1562904, lotado e em exercício na Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, para ser lotado na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, e ter exercício na Gerência Técnica de Engenharia e Manutenção Aeroportuária - GTEM.

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

ANTÔNIA VALÉRIA MARTINS MACIEL

Ana Carolina Pires da Motta
Chefe da Assessoria Técnica