

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	3
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	S/A
i) Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	4
j) Assessoria Internacional	S/A
k) Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância	4
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	5
d) Superintendência de Padrões Operacionais	7
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	11
f) Superintendência de Ação Fiscal	12
g) Superintendência de Administração e Finanças	13
h) Superintendência de Planejamento Institucional	S/A
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
j) Superintendência de Gestão de Pessoas	29
IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS	
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	S/A

I - DIRETORIA

1 - EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº. Com fundamento nos 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, tendo em vista as informações contidas no processo nº 00058.06761/2012-12, decido pelo arquivamento do processo, considerando a ausência de provas de infração disciplinar.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

2 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 104, DE 23 DE AGOSTO DE 2016. (*)

Dispõe sobre os serviços de transporte em veículo oficial da ANAC.

(*) Anexo I ao BPS.

3 - PORTARIA Nº 2153, DE 22 DE AGOSTO DE 2016.

Regulamenta o uso da assinatura eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ANAC.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelos arts. 11, inciso IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, 24, inciso XII, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006 e considerando o disposto na Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 425, da Lei 13.105 de 16 de março de 2015, no Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015 e no art. 9º, §1º da Instrução Normativa 98, de 04 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Os documentos nato-digitais produzidos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ANAC serão assinados eletronicamente, mediante a utilização de login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. Em qualquer caso, poderá ser adotada, também, a assinatura digital.

Art. 2º É permitido ao servidor utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que compatível com o SEI-ANAC, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela Agência dos custos havidos.

Art. 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI-ANAC poderá ser verificada no sítio oficial da ANAC na internet, com a indicação dos Códigos Verificador e CRC indicados na tarja de assinatura do documento.

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

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

4 - PORTARIA Nº 2283, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

Define diretrizes de planejamento e gestão para execução de atividades de certificação e fiscalização pelas áreas finalísticas da Agência e dá outras providências, no contexto de contingenciamento orçamentário.

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,

Considerando o cenário orçamentário adverso enfrentado pela Agência e a consequente necessidade de racionalização dos recursos disponíveis;

Considerando a necessidade de prestação de um serviço de qualidade, celeridade e com transparência aos cidadãos;

Considerando a necessidade de minimizar os impactos das restrições orçamentárias sobre a execução das atividades a cargo da Agência, sobretudo certificação e fiscalização; e

Considerando o que consta do processo nº 00058.063245/2016-58, deliberado e aprovado na 19ª Reunião Administrativa da Diretoria, realizada em 23 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Instituir as seguintes diretrizes para a execução de atividades de certificação e fiscalização das unidades finalísticas:

I - elaborar o planejamento da atividade de exames de proficiência técnica de pilotos (cheque) de forma a manter a prestação dos serviços em localidades de alta demanda e acesso facilitado, com meta de atendimento ao maior percentual possível da demanda nacional, limitada a 34 (trinta e quatro) cidades;

II - elaborar escalas de servidores para missões de fiscalização e certificação rotineiras seguindo critérios isonômicos e publicizando-as para toda a Superintendência;

III - priorizar o credenciamento de profissionais para a realização de atividades de exames de proficiência técnica de pilotos, despachantes operacionais de voo, comissários de voo, mecânicos de voo e mecânicos de manutenção aeronáutica;

IV - utilizar, sempre que possível, ferramentas de agendamento de serviços por meio da rede mundial de computadores, atentando para a previsibilidade da data em que estes serão realizados;

V - utilizar os mecanismos de reconhecimento dos centros de treinamento, bem como da qualificação dos equipamentos utilizados e das especificações de treinamento, que tenham sido aprovados por autoridades de aviação civil estrangeira com competência técnica reconhecida, seguindo, como regra, o disposto no parágrafo 142.41(c) do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 142 (RBAC nº 142) mediante processos ágeis e econômicos;

VI - priorizar as atividades de fiscalização presencial com base em critérios de análise e gestão de risco que considerem a segurança da aviação civil; e

VII - aproveitar deslocamentos para o atendimento de múltiplas demandas pela mesma equipe;

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes diretrizes para todas as unidades organizacionais da ANAC:

I - estabelecer limite de emissão de passagens domésticas urgentes em montante não superior a 15% (quinze por cento) em relação ao total de passagens domésticas emitidas por ano, sem prejuízo das demais obrigações constantes da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

II - concluir o mapeamento de processos no prazo de 1 (um) ano a contar da data de publicação desta Portaria, conforme metodologia definida pela Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, mantidos os prazos inferiores anteriormente acordados com cada unidade.

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

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

5 - CE/SC Nº 25 – 035 - CONDIÇÃO ESPECIAL APLICÁVEL AO USO DO SISTEMA ATTCS PARA ARREMETIDA (*)

Aprovada pela Resolução Nº 388, de 23 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União Nº 165, Seção 1, p. 129, de 26 de agosto de 2016.

(*) Texto integral – Anexo II ao BPS.

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

CORREGEDORIA

1 - PORTARIA Nº 2255, DE 25 DE AGOSTO 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, inciso III, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e art. 23, inciso III da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar do término da vigência da Portaria nº 1589, de 23 de junho de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 11, nº 25, de 24 de junho de 2016, o prazo para conclusão dos trabalhos da equipe de Correição ordinária no NURAC-Fortaleza, referente ao Processo Administrativo nº 00058.067249/2016-13, ante as razões apresentadas na mensagem eletrônica nº 5123 de 15 de agosto de 2016, sob no número 00058.088036/2016-17.

Art. 2º. A conclusão dos trabalhos deverá ser apresentada ao Corregedor da Agência Nacional de Aviação Civil até 23 de setembro de 2016.

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

CHANDRE DE ARAÚJO COSTA

**ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA DE INVESTIGAÇÃO E
PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS**

1 - PORTARIA N° 2256, DE 25 DE AGOSTO DE 2016. (*)

Aprova o Manual de Procedimentos
MPR/ASIPAER-001-R00.

O CHEFE DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos MPR/ASIPAER-001-R00 intitulado “Processamento e Respostas às Ocorrências Aeronáuticas encaminhadas pelo CENIPA”.

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

Art. 3º Ficam revogados o MPR-001-003/GGAP intitulado “Procedimento Administrativo para Tratamento dos Dados de Relatórios de Prevenção - RELPREV”; o MPR-001-004/GGAP intitulado “Procedimento Administrativo para Tramitação das Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas - BROA”; o MPR-001-009/GGAP intitulado “Procedimento de análise e Processamento das Recomendações de Segurança Operacional (RSO)”; o MPR 001-011/GGAP intitulado “Procedimentos para Elaboração do Relatório Mensal de Segurança Operacional (RMSO)”; e o MPR 001-014/GGAP intitulado “Tratamento de divergências apontadas pelo Sistema Decolagem Certa”

MAURICIO JOSE ANTUNES GUSMAN FILHO

(*) Anexo III ao BPS.

ASSESSORIA DE JULGAMENTO DE AUTOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA

1 - PORTARIA Nº 2278, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O CHEFE DA ASSESSORIA DE JULGAMENTO DE AUTOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Designar os servidores HILDENISE REINERT, matrícula SIAPE nº 1479877 e JULIO CESAR BOSCO TEIXEIRA DITTA, matrícula SIAPE nº 2438309, para convocar e presidir as sessões de julgamento realizadas pela Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância, nas cidades de Brasília e Rio de Janeiro.

Art. 2º No exercício da presidência das sessões de julgamento, o servidor deverá observar, no que couber, as atribuições descritas no art. 15 da Resolução nº 136, de 9 de março de 2010.

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

HILDEBRANDO DE OLIVEIRA

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA

1 - PORTARIA Nº 2254, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Altera a Portaria nº 1752, de 6 de julho de 2015, que dispõe sobre a delegação de competências no âmbito da Gerência de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas.

O GERENTE DE NORMAS, ANÁLISE DE AUTOS DE INFRAÇÃO E DEMANDAS EXTERNAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Portaria nº 1751/SIA, de 6 de julho de 2015, resolve

Art. 1º Promover as seguintes alterações na Portaria nº 1752/SIA, de 6 de julho de 2015:

I - o caput do art. 2º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Delegar à servidora ANA SANTOS DE SÁ E BENEVIDES, matrícula SIAPE nº 1762778, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as competências para praticar os atos processuais relacionados à instrução dos processos administrativos iniciados a partir da lavratura de autos de infração, incluindo as seguintes atribuições:” (NR)

II - o art. 3º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Delegar à servidora ANA SANTOS DE SÁ E BENEVIDES, matrícula SIAPE nº 1762778, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, bem como as atribuições de coordenar e aprovar o planejamento de férias e realizar avaliações de desempenho e de estágio probatório em relação aos seguintes servidores:

I - ANGELO MORAES DE SENNA, matrícula SIAPE nº 2115764;

II - CLAUDINNA MARIA CASTANHEIRA PIRES, matrícula SIAPE nº 1576576;

III - DIEGO OLIVEIRA MARQUES DE ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 1439938;

IV - DORIELDO LUIZ DOS PRAZERES, matrícula SIAPE nº 1586718; e

V - SAMARA ALECRIM SARDINHA, matrícula SIAPE nº 1649446.” (NR)

III - o caput do art. 4º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Delegar ao servidor WERLLEN LAUTON ANDRADE, matrícula SIAPE nº 1709969, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as competências para assessorar a Gerência de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas no atendimento a requisições e demandas de cidadãos e órgãos externos à ANAC nos assuntos de competência da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, incluindo as seguintes atribuições:” (NR)

IV - o art. 5º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Delegar ao servidor WERLLEN LAUTON ANDRADE, matrícula SIAPE nº 1709969, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as atribuições previstas no art. 19 da Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, bem como as atribuições de coordenar e aprovar o planejamento de férias e realizar avaliações de desempenho e de estágio probatório em relação aos seguintes servidores:

I - BRUNA TAGNA FARIAS MIRANDA, matrícula SIAPE nº 1076030; e

II - FABRICIO GEOVANE MONTEIRO FAGUNDES, matrícula SIAPE nº 1074337.” (NR)

V - o caput do art. 6º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Delegar ao servidor ANDRÉ LUIZ ROSA MAYORAL, matrícula SIAPE nº 2038362, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as competências para coordenar as articulações e o intercâmbio de informações institucionais da ANAC perante organizações internacionais e autoridades de aviação civil de outros países, incluindo as seguintes atribuições:” (NR)

VI - o art. 7º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Delegar ao servidor ANDRE LUIZ ROSA MAYORAL, matrícula SIAPE nº 2038362, Especialista em Regulação de Aviação Civil, as atribuições previstas no art. 19 da

Instrução Normativa nº 51, de 29 de outubro de 2010, bem como as atribuições de coordenar e aprovar o planejamento de férias e realizar avaliações de desempenho e de estágio probatório em relação ao seguinte servidor:

I - LEONARDO LÚCIO ESTEVES, matrícula SIAPE nº 1586714.” (NR)

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 3246, de 7 de dezembro de 2015, publicada no Boletim de Pessoal e Serviços - BPS v.10, nº 50, de 11 de dezembro de 2015.

TÁRIK PEREIRA DE SOUZA

SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS

1 - PORTARIA Nº 2263, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Delega competência ao Gerente de Operações da Aviação Geral

O SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS, no uso da atribuição que lhe conferem, respectivamente, o inciso XI do art. 43, e Parágrafo único do art. 44 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, resolve:

Art. 1º Delegar ao titular e ao substituto eventual da Gerência de Operações da Aviação Geral as seguintes atribuições relativas aos operadores aéreos dos RBHA 91, RBHA 103A, RBAC 105, RBAC 133, RBAC 135 e RBHA 137:

I - emitir, suspender, revogar, cassar e manter atualizados certificados de operadores aéreos regidos pelo RBAC 135, 137, 133 e RBHA 91;

II - emitir, suspender, revogar, cancelar e manter atualizadas Especificações Operativas de operadores aéreos regidos pelo RBAC 135;

III - conduzir os processos de certificação ou autorização dos operadores aéreos dentro de sua área de competência e executar a supervisão sobre o cumprimento continuado dos requisitos de certificação ou autorização;

IV - analisar e emitir aprovação inicial, final dos Programas de Treinamento Operacional e de suas revisões, bem como revogar tal aprovação;

V - analisar e emitir aceitação do Manual Geral de Operações e de suas revisões e Manuais correlatos, bem como revogar tal aceitação;

VI - analisar e emitir aceitação do Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional e Manuais e Programas correlatos, bem como revogar tal aceitação;

VII - analisar e emitir aceitação do Manual e Programa de Treinamento relativos ao gerenciamento de recursos de equipes (CRM);

VIII - analisar e emitir aprovação, ouvida a Superintendência de Aeronavegabilidade, das Listas de Equipamentos Mínimos (MEL) de aeronaves, Aprovação de Operação com Alcance Estendido (ETOPS), Operação com Redução de Separação Vertical (RVSM), Navegação Baseada em Performance (PBN), operação no espaço aéreo NAT-MNPS e operações de aproximação e pouso categorias II e III de operadores aéreos regidos pelos RBHA 91 e RBAC 135, bem como suspender ou revogar tal aprovação;

IX - a emissão das Cartas de Aprovação (Letter of Approval) para aeronaves e tripulações regidas pelos RBHA 91 e RBAC 135;

X - analisar e aprovar as solicitações de procedimentos alternativos, dentro de sua área de competência;

XI - realizar inspeções, vistorias, auditorias, voos de acompanhamento operacional e demais procedimentos pertinentes ao acompanhamento continuado da segurança operacional nos operadores regidos pelo RBAC 135, 137, 133 e RBHA 91;

XII - proceder a vigilância continuada dos operadores regidos pelo RBHA 91, pelo RBHA 103A e pelo RBAC 105;

XIII - fiscalizar o transporte de artigos perigosos por operadores aéreos;

XIV - credenciar examinadores para os operadores aéreos da sua área de competência, bem como suspender, revogar ou cancelar tais credenciamentos;

XV - emitir, suspender ou revogar autorização para operação de helicópteros em locais não homologados ou registrados;

XVI - emitir, suspender ou revogar autorizações de vôos de formação, competições e demonstrações aéreas de operadores regidos pelo RBHA 91 e pelo RBHA 103A;

XVII - analisar as Recomendações de Segurança de Voo relativas à investigação de acidente ou de incidente aeronáutico, e remeter o respectivo parecer, com a proposta das ações a serem adotadas;

XVIII - supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e estabelecer diretrizes para a condução dos processos de certificação e acompanhamento continuado de operadores aéreos regidos pelo RBAC 135 fiscalizados pelos destacamentos da GOAG;

XIX - supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e estabelecer diretrizes para a condução dos processos de certificação e acompanhamento continuado dos operadores de serviços aéreos especializados regidos pelos RBHA 91 e RBAC 137 fiscalizados pelos destacamentos da GOAG;

XX - supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e estabelecer diretrizes para a condução dos processos de emissão de autorizações e acompanhamento continuado dos operadores de aeronaves de asas rotativas com carga externa regidos pelo RBAC 133 fiscalizados pelos destacamentos da GOAG;

XXI - supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e estabelecer diretrizes para as atividades atribuídas aos destacamentos da GOAG de inspeções, vistorias, auditorias, voos de acompanhamento operacional, voos de verificação de proficiência técnica, testes e demais procedimentos pertinentes ao acompanhamento continuado da segurança operacional em operadores aéreos fiscalizados por aqueles destacamentos da GOAG;

XXII - gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre operadores aéreos do RBHA 91 e 103A, RBAC 105, 133, 135 e 137;

XXIII - propor políticas técnicas e diretrizes para os processos de certificação, autorização, fiscalização e credenciamento que lhe são afetas, bem como outras atividades inerentes à área;

XXIV - efetuar o encerramento dos processos que lhe forem atribuídos, com a juntada e o arquivamento dos respectivos registros e providenciar o encaminhamento das devidas respostas ao requerente; e

XXV - exercer outras atividades que lhe forem expressamente atribuídas pela Superintendência de Segurança Operacional.

XXVI - Emitir, suspender, revogar, cassar e manter atualizados certificados emitidos sob as regras do RBHA 141, ou RBAC que venha a substituí-lo, exclusivamente para Unidades Aéreas Públicas, com a finalidade de formação de suas tripulações.

Art. 2º O Gerente de Operações da Aviação Geral irá emitir e manter atualizada, para cada destacamento da GOAG:

I - a relação de empresas aéreas regidas pelo RBAC 135 sob fiscalização de cada destacamento;

II - a relação de operadores de serviço aéreo especializado regidos pelo RBHA 91 e pelo RBAC 137 sob fiscalização de cada destacamento;

III - a relação de operadores de aeronaves de asas rotativas com carga externa regidos pelo RBAC 133 sob fiscalização de cada destacamento;

Art. 3º O Gerente de Operações da Aviação Geral poderá subdelegar as competências delegadas no Art. 1º desta Portaria às suas coordenações e gerências técnicas subordinadas.

Art. 4º As competências delegadas por esta Portaria podem ser avocadas pelo Superintendente de Padrões Operacionais sempre que este julgar conveniente.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados entre 2 de dezembro de 2013 e a data de publicação desta portaria.

Art. 6º Ficam revogadas a Portaria Nº 925 de 10 de maio de 2012, publicada no BPS v. 7, nº 19 de 11 de maio de 2012.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal e Serviço.

WAGNER WILLIAM DE SOUZA MORAES

2 - PORTARIA Nº 2264, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Designa e delega competência ao Coordenador de Aviação de Estado (Pública) da GOAG/SPO.

O GERENTE DE OPERAÇÕES DA AVIAÇÃO GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º da Portaria nº 3375/SPO, de 20 de dezembro de 2013, resolve:

Art. 1º Designar o servidor PAULO ROGÉRIO DOS SANTOS GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 1649408, para exercer a Coordenação da Aviação de Estado (Pública).

Art. 2º Compete ao Coordenador da Aviação de Estado (Pública):

I - propor, em coordenação com esta Gerência de Operações da Aviação Geral - GOAG, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados às operações aéreas de Estado (Pública);

II - interagir com os órgãos públicos com o propósito de buscar o estabelecimento, implantação e manutenção de uma rotina operacional aceitável pela ANAC;

III - realizar inspeções, pesquisas, coletas de dados, avaliações, acompanhamentos dos programas de treinamentos e demais procedimentos pertinentes à vigilância continuada da aviação de Estado (Pública);

IV - promover estudos, emitir parecer, propor normas e participar, mediante deliberação da Diretoria, de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais;

V - emitir parecer no tocante a critérios operacionais relacionados à Aviação de Estado (Pública);

VI - aprovar, suspender, revogar e cancelar autorizações dos manuais requeridos às operações aéreas de Estado (Pública);

VII - estabelecer rotinas pertinentes à vigilância continuada no que concerne às operações aéreas de Estado (Pública), e demais procedimentos pertinentes ao cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos a fim de garantir a segurança operacional;

VIII - credenciar tripulantes, de notória especialização, para a realização de exames teóricos e práticos de pilotos, assim como suspender ou revogar tal credenciamento;

IX - Analisar os processos e emitir parecer, no tocante a concessão de autorização de formação de tripulações exclusivamente de Unidades Aéreas Públicas sob as regras do RBHA 141, ou RBAC que venha a substituí-lo; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GOAG.

Art. 3º As competências delegadas por esta Portaria podem ser avocadas pelo Gerente de Operações da Aviação Geral sempre que este julgar conveniente.

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

MARCUS VINICIUS FERNANDES RAMOS

3 - PORTARIA Nº 2274, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Estabelece permissão de acesso aos Manuais de Procedimentos e Rotinas - MPR da Superintendente de Padrões Operacionais - SPO.

O SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 99, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, resolve:

Art. 1º Estabelecer permissão de acesso aos Manuais de Procedimentos e Rotinas - MPR classificados como reservados de processos da Superintendência de Padrões Operacionais aos:

I - servidores lotados na SPO;

II - servidores lotados em UORG que realizam atividades de responsabilidade da SPO mediante portaria de delegação; e

III - servidores de outras áreas da Agência, mediante autorização expressa do SPO e assinatura do Termo de Responsabilidade contido no anexo 1 da Instrução Normativa nº 70/2013.

Parágrafo único: A informação referente à classificação dos MPR pode ser obtida em sua portaria de aprovação ou no sistema GFT da SPI.

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

WAGNER WILLIAM DE SOUZA MORAES

SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE

1 - PORTARIA Nº 2077, DE 15 DE AGOSTO DE 2016. (*)

O GERENTE TÉCNICO DE ASSESSORAMENTO SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 17º, inciso II, Portaria nº 887, de 10 de abril de 2014, resolve

Art. 1º Divulgar, na forma de anexo desta Portaria, a relação de participantes em

treinamento de profissionais credenciados.

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

LINDOLFO REITZ

(*) Anexo IV ao BPS.

2 -INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR Nº 43.9-002, Revisão B. (*)

Aprovada pela Portaria nº 2273, de 25 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 26 de agosto de 2016, Seção 1, página 126.

(*) Anexo V ao BPS

SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO FISCAL

1 - PORTARIA Nº 2279, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Delega competências aos gerentes da Superintendência de Ação Fiscal.

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

Art. 1º Delegar competência comum a todos os Gerentes da Superintendência de Ação Fiscal - SFI para administrar o pessoal alocado às suas respectivas gerências de acordo com as normas disciplinares e de gestão de recursos humanos da Agência.

Art. 2º Delegar competência ao Gerente de Operações para exercer a coordenação das atividades da Gerência Técnica de Execução da Ação Fiscal e da Gerência Técnica de Coordenação de Unidades Administrativas Regionais.

Art. 3º Delegar competência ao Gerente de Planejamento e Inteligência para exercer as seguintes atividades:

I - desenvolver e aplicar mecanismos de inteligência na identificação e prevenção de infrações aos regulamentos da Agência executadas por agentes regulados, bem como de possíveis atos ilegais cometidos por agentes em atividade regulada pela ANAC;

II - coordenar a emissão, quando necessário, de autorização de sobrevoos para aeronaves civis estrangeiras realizando transporte aéreo não remunerado; e

III - desenvolver mecanismos de inteligência que auxiliem na identificação e prevenção de atos ilícitos na atuação dos regulados da ANAC.

Art. 4º Delegar competência ao Gerente Técnico de Execução da Ação Fiscal para exercer as seguintes atividades:

I - planejar e executar as ações fiscais da ANAC;

II - coordenar as ações fiscais especiais decorrentes de denúncias que demandem atuação de mais de uma superintendência;

III - fiscalizar a prestação de serviços aéreos;

IV - fiscalizar o cumprimento dos contratos de transporte, no que diz respeito aos direitos dos usuários;

V - coordenar o cumprimento do plano de assistência a vítimas e parentes em caso de acidente aeronáutico; e

VI - coordenar as ações fiscais da ANAC em colaboração com outros órgãos da administração pública, em especial o Departamento da Polícia Federal (DPF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN) e a Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB).

Art. 5º Delegar competência a Gerente Técnica de Coordenação de Unidades Administrativas Regionais para exercer as seguintes atividades:

I - coordenar as atividades das Autoridades Aeroportuárias da ANAC; e

II - coordenar e administrar as Unidades Administrativas Regionais.

Art. 6º Delegar competência ao Gerente Técnico de Análise de Autos de Infração para apurar, autuar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos a apuração e aplicação de penalidades no âmbito da SFI, observadas as atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 7º Ficam convalidados os atos praticados, no exercício das funções que ora se delega, realizados até a publicação desta portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO BESCHIZZA IANELLI

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - PORTARIA Nº 2257, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de

junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 040/ANAC/2014, firmado com a empresa TELLUS S/A INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES, CNPJ nº 24.935.454/0001-12, cujo objeto consiste na prestação de serviços de planejamento, implantação, operação, gerenciamento de Central de Atendimento contínuo e sazonal e gestão de teleatendimento receptivo e ativo, nas formas de atendimento eletrônico e humano na modalidade Contact Center incluindo registro e fornecimento de informações aos usuários e ao público conforme características, condições e especificações técnicas discriminadas no Termo de Referência, anexo “1” do Edital de Pregão Eletrônico Nº 29/2013:

I - Gestor do Contrato:

a) TONY HIKARI YOSHIDA, matrícula SIAPE nº 1282675, contato telefônico nº (61) 3314-4528, na qualidade de titular; e

b) JAKELINE LOPES VENSON, matrícula SIAPE nº 1629686, contato telefônico nº (61) 3314-4199, na qualidade de substituto.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) EMYLLYN RAYANY VICENTE FIUSA, matrícula SIAPE nº 2057347, contato telefônico nº (61) 3314-4310, na qualidade de titular; e

b) CLÁUDIO ROGÉRIO SANTOS GRAMACHO, matrícula SIAPE nº 2151900, contato telefônico nº (61) 3314-4303, na qualidade de substituto.

Art. 2º Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, subsidiadas pelas atribuições previstas no Capítulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, naquilo que não contrariar a referida Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* desse artigo foi aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Cabe ao Gestor do Contrato exercer as atribuições do Gestor de Serviço e dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos - NMSE.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 2441/SAF, de 17 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.9, nº 42, de 17 de outubro de 2014.

LÉLIO TRIDA SENE

2 - PORTARIA Nº 2258, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 07/ANAC/2015, firmado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A., CNPJ nº 07.432.517/0001-07, cujo objeto consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, com a finalidade de atender às necessidades da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC:

I - Gestor do Contrato:

a) ALEXANDRE ALVIM FERREIRA, matrícula SIAPE nº 1733779, contato telefônico nº (61) 3314-4546, na qualidade de titular; e

b) GUILHERME HAGEL, matrícula SIAPE nº 1585815, contato telefônico nº (61) 3314-4546, na qualidade de substituto.

II - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) PRISCILA GUIMARÃES BERBEREIA, matrícula SIAPE nº 1580440, contato telefônico nº (61) 3314-4555, na qualidade de titular; e

b) BRUNO SILVA FIORILLO, matrícula SIAPE nº 1718388, contato telefônico nº (61) 3314-4555, na qualidade de substituto.

III - Fiscal Técnico do Contrato:

a) REGINALDO LIRA DE ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 1737226, contato telefônico nº (61) 3314-4787, na qualidade de titular; e

b) GUILHERME FERNANDES MENEGAZZO, matrícula SIAPE nº 1107098, contato telefônico nº (61) 3314-4294, na qualidade de substituto.

IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) ELENICE RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 2049473, contato telefônico nº (61) 3314-4581, na qualidade de titular; e

b) RITA DE CÁSSIA LINO GUERRA, matrícula SIAPE nº 2067943, contrato telefônico nº (61) 3341-4581, na qualidade de substituta.

Art. 2º Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, subsidiadas pelas atribuições previstas no Capítulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, naquilo que não contrariar a referida Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* desse artigo foi aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Cabe ao Gestor do Contrato exercer as atribuições do Gestor de Serviço e dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos - NMSE.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 2759/SAF, de 15 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.10, nº 42, de 16 de outubro de 2015.

LÉLIO TRIDA SENE

3 - PORTARIA Nº 2259, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto nos arts. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 31 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 048/ANAC/2014, firmado com a empresa INTELIG TELECOMUNICAÇÕES LTDA., CNPJ nº 02.421.421/0001-11, cujo objeto consiste na prestação de serviços de telecomunicações, por meio de transmissão de voz e outros sinais, franqueada por meio do Código de Acesso a Serviços de Utilidade Pública no formato 163.

I - Gestor do Contrato:

a) TONY HIKARI YOSHIDA, matrícula SIAPE nº 1282675, contato telefônico nº (61) 3314-4528, na qualidade de titular; e

b) JAKELLINE LOPES VENSON, matrícula SIAPE nº 1629686, contato telefônico nº (61) 3314-4199, na qualidade de substituta.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

a) CLÁUDIO ROGÉRIO SANTOS GRAMACHO, matrícula SIAPE nº 2151900, contato telefônico nº (61) 3314-4307, na qualidade de titular; e

b) EMYLLYN RAYANY VICENTE FIUSA, matrícula SIAPE nº 2057347, contato telefônico nº (61) 3314-4310, na qualidade de substituta.

Art. 2º Cabe à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2 de 30 de abril de 2008, subsidiadas pelas atribuições previstas no Capítulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, naquilo que não contrariar a referida Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* desse artigo foi aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

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

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 3067/SAF, de 18 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v. 9, nº 51, de 19 de dezembro de 2014.

LÉLIO TRIDA SENE

4 - PORTARIA Nº 2260, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, inciso X, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 14/ANAC/2016, firmado com a empresa MINAS TURISMO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ nº 97.456.065/0001-88, cujo objeto consiste na prestação de serviços de locação de veículos- Leves/Pesados/ Com motorista para as cidades de São Paulo e São José dos Campos /SP.

I - Gestor do Contrato:

a) ANDERSON NISHIKAWA, matrícula SIAPE nº 2301862, contato telefônico nº (11) 3636-8754, na qualidade de titular; e

b) FRANCIS KENJI MATSUMOTO, matrícula SIAPE nº 2151860, contato telefônico nº (11) 3636-8754, na qualidade de substituto.

II - Representantes Locais:

a) Núcleo Regional de Aviação Civil de São José dos Campos:

1 - ANDERSON CARLOS SANTANA, matrícula SIAPE nº 1813607, contato telefônico nº (12) 3203-6612, na qualidade de titular.

2 - RAFAEL JOSÉ CANTERO, matrícula SIAPE nº 1510646, contato telefônico nº (12) 3203-6617, na qualidade de substituto.

Art. 2º Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2 de 30 de abril de 2008, subsidiadas pelas atribuições previstas no Capítulo III do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, naquilo que não contrariar a referida Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC de que trata o *caput* desse artigo foi aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Cabe ao Gestor do Contrato exercer as atribuições do Gestor de Serviço e dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos - NMSE.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

5 - PORTARIA Nº 2261, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 37, inciso VIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e 9º, inciso I, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, e considerando o que consta do processo nº 00058.086272/2016-07, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de solução de monitoramento, gerenciamento de performance e análise causa raiz em sistemas, aplicações e serviços associados, conforme segue:

I - MARCELO NOGUEIRA LINO, matrícula SIAPE nº 2126657, na qualidade de Integrante Requisitante;

II - RAFAEL LINHARES DIAS, matrícula SIAPE nº 1626088, na qualidade de Integrante Técnico;

III - FELIPE SANTOS SARMANHO, matrícula SIAPE nº 1737746, na qualidade de Integrante Técnico;

IV - ADERSON DE LIMA CALAZANS, matrícula SIAPE nº 1526378, na qualidade de Integrante Administrativo.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4/2014.

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 dar-se-á quando da assinatura do termo de contrato ou instrumento congênere, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

LÉLIO TRIDA SENE

6 - PORTARIA Nº 2262, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 37, inciso VIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e 9º, inciso I, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, e considerando o que consta do processo nº 00058.087106/2016-10, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de Licença de Software de Modelagem de Dados, conforme segue:

I - JOSÉ ANTONIO LIMA E SILVA, matrícula SIAPE n° 0662683, na qualidade de Integrante Requisitante;

II - LEANDRO SANTOS GRAPIUNA, matrícula SIAPE n° 2031664, na qualidade de Integrante Técnico;

III - FLÁVIO MARQUES MIGOWSKI CARVALHO, matrícula SIAPE n° 1903327, na qualidade de Integrante Técnico;

IV - FERANDO MAEDA DA SILVA, matrícula SIAPE n° 1249949, na qualidade de Integrante Técnico;

V - ADERSON DE LIMA CALAZANS, matrícula SIAPE n° 1526378, na qualidade de Integrante Administrativo.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 4/2014.

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 dar-se-á quando da assinatura do termo de contrato ou instrumento congênere, nos termos do art. 62 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

LÉLIO TRIDA SENE

PORTARIA N° 2284, DE 26 DE AGOSTO DE 2016.

Define rotinas e procedimentos de instrução de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso V, do Regimento Interno aprovado pela Resolução n° 381, de 14 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto nos arts. 10 e 20 da Instrução Normativa n° 98, de 4 de maio de 2016, e na Portaria Interministerial MJ/MP n° 1.677, de 7 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Definir rotinas e procedimentos de instrução de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ANAC.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

II - arquivo corrente: conjunto de documentos que, mesmo cessada sua tramitação, conservam-se junto às unidades produtoras ou receptoras em razão da frequência com que são consultados.

III - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em arquivo de armazenamento temporário, sua destinação final;

IV - conferência: verificação de identidade entre o documento digitalizado e sua matriz, com uso de certificação digital no caso de documentos originais ou autenticados em cartório;

IV - demandas especiais: demandas encaminhadas à ANAC pelo Ministério Público, Poder Judiciário ou Defensoria Pública.

V - documento arquivístico: documento produzido e recebido pela ANAC, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VI - documento arquivístico digital: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

VII - documento externo: documento arquivístico não produzido pelo editor de textos interno do SEI-ANAC;

VIII - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI-ANAC, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

IX - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

X - Número SEI-ANAC: código numérico e sequencial gerado automaticamente para uso interno do sistema;

XI - Número do Documento: código numérico sequencial atribuído ao documento para a sua identificação oficial;

XII - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento, em virtude de determinação existente no próprio processo ou por decisão contida em outro processo;

XIII - Unidade: designação genérica correspondente a cada divisão ou subdivisão da estrutura organizacional e de processos da ANAC;

XIV - usuário interno: servidor e colaborador da ANAC; e

XV - Unidade Protocolizadora: unidade de protocolo central ou setorial responsável pelas atividades de registro, cadastramento, autuação, tramitação, anexação e prestação de informações referentes a documentos e processos.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 3º Consideram-se Unidades Protocolizadoras centrais da ANAC:

I - Protocolo da Sede;

II - Protocolo da Representação Regional do Rio de Janeiro (RJ);

III - Protocolos da Representação Regional de São Paulo e São José dos Campos (SP);

IV - Núcleos Regionais de Aviação Civil - NURAC.

Art. 4º O recebimento, o cadastramento e a conferência de documentos externos, não produzidos pelo SEI-ANAC, serão realizados pelas unidades protocolizadoras centrais.

§ 1º Visando à agilização dos serviços, o Administrador do Sistema poderá conceder a outras Unidades autorização temporária para realizar as ações previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º As unidades constantes do art. 3º, inciso IV, desta Portaria receberão os documentos externos referentes a sua área de atuação, além de demandas especiais encaminhadas à ANAC.

Art. 5º Consideram-se Unidades Protocolizadoras Setoriais da ANAC:

I - Gabinete do Diretor-Presidente;

II - Assessorias dos Diretores;

III - Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria da ANAC; e

IV - Órgãos específicos integrantes da estrutura da ANAC.

CAPÍTULO III DAS PERMISSÕES DE ACESSO

Art. 6º Os usuários servidores poderão iniciar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-ANAC, de acordo com sua permissão de acesso e competências funcionais.

Art. 7º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI-ANAC.

§ 1º O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação do responsável pela Unidade à qual esteja prestando serviço.

§ 2º O responsável pela Unidade deverá acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI-ANAC.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º Todos os documentos no âmbito do SEI-ANAC integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos nato-digitais inseridos em processos eletrônicos no SEI-ANAC, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os arquivos resultantes do processo de digitalização de documentos arquivísticos originais, juntados aos processos eletrônicos no SEI-ANAC na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 9º O processo eletrônico no SEI-ANAC deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico; e

III - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público ou restrito.

Art. 10. As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade;

II - quando necessário, alterar o nível de acesso de documentos e processos que tramitarem por sua unidade; e

III - criar e gerir as Bases de Conhecimento dos processos sob sua responsabilidade no SEI-ANAC.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 11. Todo documento oficial produzido no âmbito da ANAC deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI-ANAC, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI-ANAC receberão Número SEI-ANAC e, quando aplicável, Número do Documento;

II - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de proposta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III deste artigo, tratando-se de documentos redigidos por mais de uma Unidade, essa característica, caso necessário, deve ser destacada diretamente no teor do documento, com a indicação das unidades participantes.

§ 2º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, será admitida a utilização de documentos externos complementares como anexos, no formato PDF.

Art. 12. O limite do tamanho individual de arquivos de documentos externos para inserção no SEI-ANAC é de 20 (vinte) megabytes.

§ 1º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo criados pela ANAC devem ser gravados em formato comprimido, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Documentos arquivísticos digitais que ultrapassarem o limite de que trata o *caput* deste artigo deverão ser mantidos em mídia digital, com posterior inserção de Termo de Guarda de Mídia no SEI-ANAC, que conterá a descrição de seu conteúdo e a indicação do local de seu armazenamento corrente.

§ 3º Na mídia digital deverá ficar registrado o Número SEI do Termo de Guarda de Mídia correspondente, o número do processo em que foi inserido e a data de inserção.

§ 4º A mídia digital ficará sob a guarda da unidade responsável até o seu envio para o Arquivo Central.

Art. 13. Em casos de urgência, diante da impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI-ANAC, os documentos poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial, devendo, quando do retorno da disponibilidade do sistema, ser imediatamente encaminhados a uma unidade protocolizadora central para serem digitalizados, inseridos e conferidos no SEI-ANAC.

Seção III

Dos procedimentos das Unidades Protocolizadoras Centrais

Art. 14. Os documentos em suporte físico, de origem externa, a serem inseridos no SEI-ANAC observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos recebidos em suporte físico deverão receber registro da data e hora de recebimento pelas unidades protocolizadoras centrais antes da digitalização e inserção no SEI-ANAC;

II - após o registro, será realizada a digitalização em formato PDF pesquisável e a inserção no SEI-ANAC em sua integralidade, com a indicação da data do documento em campo próprio do sistema;

IV - depois de digitalizado e inserido no SEI-ANAC, deverá ser anotado o respectivo Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico.

§ 1º Todos os arquivos decorrentes do processo de digitalização de documentos em suporte físico originais e cópias autenticadas em cartório, que forem digitalizados e inseridos no SEI-ANAC, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º Depois de autenticados no SEI-ANAC, os correspondentes documentos físicos serão guardados em caixas organizadas por mês de inserção no sistema e, posteriormente, remetidos para o Arquivo Central, de acordo com orientações da Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI desta Superintendência.

§ 3º Serão autuados como novos processos no SEI-ANAC os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelas unidades protocolizadoras centrais que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI-ANAC ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 4º Os processos serão tramitados para as unidades competentes.

§ 5º Documentos com referência expressa a processos preexistentes no SEI-ANAC serão neles diretamente inseridos.

§ 6º Os documentos restritos serão entregues diretamente à unidade responsável para que possa proceder a sua inserção no SEI-ANAC.

Art. 15. A digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser realizada em formato PDF, com Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR.

Art. 16. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega à ANAC.

Art. 17. Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI-ANAC com Número Único de Protocolo – NUP próprio da ANAC, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e inseridos no SEI-ANAC mantendo seu NUP de origem.

Parágrafo único. Os processos de procedência externa em suporte físico deverão ser entregues à área responsável.

Art. 18. A remessa de documentos e processos a destinatários externos será efetivada em suporte físico, cabendo à unidade técnica elaboradora do documento realizar sua impressão e demais procedimentos ordinatórios para a expedição.

§ 1º O processo eletrônico deverá ser enviado à Unidade de Protocolo, mantendo-o aberto na unidade responsável.

§ 2º Após a conclusão dos procedimentos, a unidade de Protocolo registrará a remessa do documento no campo “andamento do processo”. Para os casos de recebimento, a informação deverá ser registrada no campo “observações desta unidade”.

§ 3º O Número SEI do documento deverá ser registrado no envelope e, quando for o caso, no Aviso de Recebimento - AR.

§ 4º Para processos restritos, as unidades deverão solicitar ao protocolo etiquetas de remessa.

§ 5º Somente as correspondências a serem expedidas, já devidamente etiquetadas, deverão ser encaminhadas à unidade de protocolo, mantendo-se o processo aberto apenas na área responsável, que providenciará o registro da remessa no campo “andamento do processo”.

Art. 19. Não deverão ser objeto de digitalização nem inserção no SEI-ANAC, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documento arquivístico; e,

II - correspondências pessoais.

Seção IV Da Tramitação

Art. 20. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Seção V Do Sobrestamento e da Anexação de Processos

Art. 21. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º A referência do documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, seu Número Sei e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI-ANAC.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou.

Art. 22. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. Ao processo anexado não é mais possível a inserção de novos documentos.

Art. 23. Excepcionalmente, a desanexação de processos poderá ser feita por meio de solicitação ao Administrador do SEI-ANAC, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado pelo responsável pela unidade detentora do processo.

Art. 24. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI-ANAC que deva fazer parte de outro processo já existente, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no sistema.

Parágrafo único. Caso o processo já existente esteja em meio físico, a unidade deverá providenciar a sua conversão para eletrônico, procedendo, em seguida, à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI-ANAC.

Seção VI Da Classificação Arquivística

Art. 25. As Classificações por Assunto correspondem ao Código de Classificação Arquivística, definido segundo a legislação pertinente, não devendo ser alteradas pelos usuários.

Parágrafo único. Os documentos criados após o cadastramento do processo não precisarão receber classificação arquivística individualizada.

Seção VII Do Arquivamento

Art. 26. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Seção VIII Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 27. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI-ANAC, momento a partir do qual não será mais possível a sua exclusão.

Art. 28. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do Diretor-Presidente, dos Diretores, dos Superintendentes, do Ouvidor, do Procurador-Geral, dos Chefes dos Órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria da ANAC, dos Gerentes e dos Gerentes Técnicos às Unidades Protocolizadoras Centrais.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, em que deverão constar o Número Sei e o teor resumido do documento a ser cancelado e o motivo para cancelamento do documento.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, torna-se inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

Seção IX Do Pedido de Vistas

Art. 29. Os processos no âmbito do SEI-ANAC que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, preferencialmente, mediante o fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo e-mail do próprio sistema, por servidor:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Parágrafo único. A concessão de vistas por meio de acesso externo somente poderá ser realizada por Gerente Técnico ou autoridade superior.

CAPÍTULO V DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 30. Os processos e documentos incluídos no SEI-ANAC devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso disponível a qualquer interessado;

II - restrito, com acesso disponível apenas àqueles servidores e colaboradores vinculados às unidades por onde tramitou o processo.

§ 1º Os processos e documentos no SEI-ANAC devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com a indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito.

Art. 31. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Seção I

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico

Art. 32. Os processos em andamento com estimativa de conclusão em data posterior a 31 de outubro de 2016 deverão ser digitalizados e inseridos no SEI-ANAC.

Art. 33. As conversões poderão ser realizadas diretamente pelas áreas competentes.

§ 1º As Unidades poderão demandar apoio das unidades protocolizadoras centrais da Sede, das Representações Regionais e dos NURAC da Agência para a conversão de processos em suporte papel para eletrônico.

§ 2º Os processos a serem convertidos deverão estar devidamente instruídos, nos termos da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015.

§ 3º A SAF divulgará melhores práticas sobre padrões de digitalização aplicadas ao SEI-ANAC.

Art. 34. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - a primeira página do arquivo digital corresponderá à primeira página do processo físico, descartada sua capa. As imagens subsequentes corresponderão ao restante das folhas;

II - caso o processo possua mídia digital juntada, o conteúdo correspondente deve ser inserido no SEI-ANAC, observado o disposto no art. 12 e seguintes desta Portaria;

III - o primeiro documento gerado no SEI-ANAC, logo após a inserção dos arquivos no sistema, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário servidor responsável pela conversão.

IV - as folhas que não possuam conteúdo poderão ser descartadas na digitalização, devendo tal fato ser informado no Termo de Encerramento de Trâmite Físico;

§ 1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI-ANAC com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Os arquivos decorrentes da digitalização deverão ser incluídos no sistema sob o tipo de documento “externo”, “volume de processo”.

§ 3º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão receber etiqueta com a indicação do número Sei dos arquivos correspondentes e data de inserção no sistema.

§ 4º Ao final do volume físico, deverá ser juntada cópia do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, sem numeração, devendo o processo permanecer no arquivo corrente da unidade responsável, aguardando orientações da SAF para transferência para o Arquivo Central.

§ 5º O encerramento do processo físico e seu arquivamento deverá ser registrado no sistema SIGAD com a indicação da data em de que foi convertido para o SEI-ANAC.

§ 6º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI-ANAC ao processo principal.

§ 7º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder o relacionamento entre os processos.

Art. 35. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo sistema SIGAD para o SEI-ANAC, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio eletrônico.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI-ANAC deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O uso inadequado do SEI-ANAC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 37. Após 4 (quatro) meses de uso do SEI-ANAC por toda a Agência, a presente Portaria deverá ser submetida ao Comitê Gestor do SEI, instituído pela Instrução Normativa nº 98, de 2016, para sua revisão.

Art. 38. Casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente de Administração e Finanças - SAF.

Art. 39. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÉLIO TRIDE SENE

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**1 - PORTARIA Nº 2240 DE 24 DE AGOSTO DE 2016. (*)**

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

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso XIV, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.500124/2016-09, resolve:

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

- I - progredir da Classe A - Padrão I para a Classe A - Padrão II;
- II - progredir da Classe A - Padrão II para a Classe A - Padrão III;
- III - progredir da Classe A - Padrão III para a Classe A - Padrão IV;
- IV - progredir da Classe A - Padrão IV para a Classe A - Padrão V;
- V - progredir da Classe B - Padrão I para a Classe B - Padrão II;
- VI - progredir da Classe B - Padrão II para a Classe B - Padrão III;
- VII - progredir da Classe B - Padrão III para a Classe B - Padrão IV; e
- VIII - promover da Classe A - Padrão V para a Classe B - Padrão I.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

(*) Anexo VI ao BPS.

2 - PORTARIA Nº 2242, DE 24 DE AGOSTO DE 2016. (*)

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

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso XIV, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.500098/2016-19, resolve:

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

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

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

III - progredir da Classe B - Padrão III para a Classe B - Padrão IV.

§ 1º Fica revogada a promoção do servidor GABRIEL NUNES VIEIRA MELLO DA SILVA constante no Anexo I da Portaria nº 2.409, de 11 de setembro de 2015, publicada no BPS V.10 N° 37, de 11 de setembro de 2015 e no Anexo I da Portaria nº 2.028 de 09 de agosto de 2016, publicada no BPS V.11 N° 31, S2, de 9 de agosto de 2016.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

(*) Anexo VII ao BPS.

3 - PORTARIA N° 2244, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00065.080582/2016-11, resolve:

Art. 1º Conceder a servidora ANA TEREZA DE PAOLI, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1580645, licença capacitação no período de 2 a 31 de janeiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 3 de setembro de 2007 a 2 de setembro de 2012.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

4 - PORTARIA N° 2245, DE 4 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.043928/2016-99, resolve:

Art. 1º Conceder a servidora MÁRCIA MARIA DE AGUIAR VIEIRA AYRES, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1320588, licença capacitação no período de 17 de outubro de 2016 a 14 de janeiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 2 de maio de 2008 a 1 de maio de 2013.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

5 - PORTARIA Nº 2246, DE 24 DE AGOSTO DE 2016

Concede Licença Prêmio por Assiduidade.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 93-C, incisos XI e XXIII, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, e 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, publicada no BPS V.8, nº 2, de 11 de janeiro de 2013, e tendo em vista o que consta do processo nº 00058.083118/2016-75, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor JOSÉ RAMOS JÚNIOR, Agente Administrativo, Classe S, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0210030, o usufruto de 210 (duzentos e dez) dias de licença prêmio por assiduidade no período de 22 de agosto de 2016 a 19 de março de 2017, referente aos três quinquênios a que faz jus, adquiridos no período de 2 de janeiro de 1974 a 15 de outubro de 1996.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

6 - PORTARIA Nº 2247, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 93-C, incisos XI e XXIII, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores, e 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, publicada no BPS V.8, nº 2, de 11 de janeiro de 2013, e tendo em vista o que consta do processo nº 60800.026862/2010-59, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora FRANCISCA GONÇALVES MAIA, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0192625, o usufruto de 30 (trinta) dias de licença prêmio por assiduidade, no período de 8 de agosto a 7 de outubro de 2016, referente ao segundo quinquênio a que faz jus, adquirido no período de 2 de novembro de 1987 a 30 de outubro de 1992.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

7 - PORTARIA Nº 2248, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00065.081313/2016-71, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor MAURO RAMOS DA SILVA, Técnico em Regulação da Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1737970, licença capacitação no período de 17 de outubro de 2016 a 14 de janeiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 13 de novembro de 2009 a 12 de novembro de 2014.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

8 - PORTARIA Nº 2249, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.066819/2016-40, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor MARCELO AUGUSTO CURADO FLEURY TEIXEIRA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 2030374, licença capacitação no período de 17 de outubro de 2016 a 14 de janeiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 23 de junho de 2010 a 22 de junho de 2015.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

9 - PORTARIA Nº 2250, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.075125/2016-01, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor TIAGO COGO DALMASO, Especialista em Regulação da Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1495080, licença capacitação no período de 17 de outubro de 2016 a 14 de janeiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 2 de maio de 2010 a 1 de maio de 2015.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

10 - PORTARIA Nº 2251, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00065.080585/2016-54, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora BETÂNIA REGINA DA SILVA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1580678, licença capacitação no período de 19 de janeiro a 17 de fevereiro de 2017, referente ao período aquisitivo de 3 de setembro de 2007 a 2 de setembro de 2012.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

11 - PORTARIA Nº 2252, DE 24 DE AGOSTO DE 2016.

Concede licença capacitação.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso VI, da Portaria nº 53, de 10 de janeiro de 2013, e considerando o que consta do processo nº 00058.081874/2016-60, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor THIAGO JUNTOLLI VILHENA, Especialista em Regulação da Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1499547, licença capacitação no período de 26 de setembro a 25 de outubro de 2016, referente ao período aquisitivo de 27 de junho de 2005 a 15 de janeiro de 2012.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

12 - PORTARIA Nº 2275, DE 25 DE AGOSTO DE 2016. (*)

Remove de ofício e movimenta internamente de ofício servidores em decorrência das alterações regimentais de que trata a Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, 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 as alterações regimentais de que trata a Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 113, de 15 de junho de 2016, e o que consta no processo nº 00058.088883/2016-81, resolve:

Art. 1º Remover de ofício, sem mudança de sede, a contar de 24 de agosto de 2016, os servidores relacionados no Anexo I.

Art. 2º Movimentar internamente de ofício, a contar 24 de agosto de 2016, os servidores

relacionados no Anexo II.

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

WAGNEL ALVES RODRIGUES

(*) Anexo VIII ao BPS.

Ana Carolina Pires da Motta
Chefe da Assessoria Técnica