

**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 Segurança Operacional	S/A
j) Assessoria Internacional	S/A
k) Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância	5
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	5
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	S/A
f) Superintendência de Ação Fiscal	S/A
g) Superintendência de Administração e Finanças	6
h) Superintendência de Planejamento Institucional	S/A
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****1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 157, DE 15 DE JUNHO DE 2020. (\*)**

Implementa a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

(\*) Anexo I ao BPS.

**2 - PORTARIA Nº 1.545, DE 15 DE JUNHO DE 2020. (\*)**

Homologação de resultado final de avaliação de desempenho em estágio probatório.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005; e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006; e art. 18, da Instrução Normativa nº 44, de 8 de julho de 2010, tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta processo nº 60800.018476/2010-93, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo desta Agência, relacionados no Anexo desta Portaria, aprovados e confirmados no seu respectivo cargo, de acordo com análise do processo de homologação realizada pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação do Estágio Probatório.

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

JULIANO ALCÂNTARA NOMAN

(\*) Anexo II ao BPS.

---

---

**II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA DA ANAC****CORREGEDORIA****1 - PORTARIA Nº 1.574, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Reconduz Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006,

---

tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.036239/2018-90, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.090/CRG, de 3 de outubro de 2018, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1.059/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

## **2 - PORTARIA Nº 1.575, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.044873/2018-04, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.711/CRG, de 4 de dezembro de 2018, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.060/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

## **3 - PORTARIA Nº 1.576, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.044056/2018-48, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.709/CRG, de 4 de dezembro de 2018, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.061/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**4 - PORTARIA Nº 1.577, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Reconduz Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.013014/2018-65, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 1.197/CRG, de 11 de abril de 2018, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 1.063/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**5 - PORTARIA Nº 1.579, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.512633/2016-76, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 943/CRG, de 27 de março de 2019, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.064/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**6 - PORTARIA Nº 1.581, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.029814/2019-89, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 2.436/CRG, de 8 de agosto de 2019, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.065/CRG, de 16 de abril de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

## **7 - PORTARIA Nº 1.582, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O CORREGEDOR, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 19 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 30, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.039229/2019-97, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.151/CRG, de 8 de outubro de 2019, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 1.410/CRG, de 20 de maio de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

## **8 - PORTARIA Nº 1.583, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Prorroga Comissão Processo Administrativo para Apuração da Responsabilidade de Pessoa Jurídica.

O CORREGEDOR, no uso da atribuição que lhe confere os arts. 8º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e 3º do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, tendo em vista o disposto no art. 1º da Portaria nº 604, de 21 de fevereiro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.046020/2018-07, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 180 (cento e oitenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processo Administrativo para Apuração da Responsabilidade de Pessoa Jurídica designada pela Portaria nº 3.908/CRG, de 18 de dezembro de 2018, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 3.594/CRG, de 19 de novembro de 2019.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

---

## ASSESSORIA DE JULGAMENTO DE AUTOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA

### 1 - PORTARIA Nº 1.481, DE 3 DE JUNHO DE 2020. (\*)

Aprova o Manual de Procedimento - MPR/ASJIN -003-R00.

O CHEFE DA ASSESSORIA DE JULGAMENTOS DE AUTOS DE INFRAÇÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso I, Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.019941/2020-11, resolve:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimento - MPR/ASJIN-003-R00, intitulado “Gestão dos Processos Administrativos Sancionadores”.

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

HILDEBRANDO OLIVEIRA

(\*) Anexo III ao BPS.

---

## III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

### SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS

#### 1 - INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR Nº 119-001, REVISÃO H (IS Nº 119-001H), “PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO REGIDA PELO RBAC Nº 121”. (\*)

Aprovada pela Portaria nº 1.522/SPO, de 9 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de junho de 2020, Seção 1, página 38.

(\*) Anexo IV ao BPS.

#### 2 - INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR Nº 119-004, REVISÃO G (IS Nº 119-004G), “PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO REGIDA PELO RBAC Nº 135”. (\*)

Aprovada pela Portaria nº 1.522/SPO, de 9 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de junho de 2020, Seção 1, página 38.

(\*) Anexo V ao BPS.

---

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****1 - PORTARIA Nº 1.573, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Designa Gestor e Fiscais de Contrato.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição 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/MP 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 responderem pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 07/ANAC/2018, firmado com a empresa FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMÁTICA LTDA., CNPJ nº 05.276.049/0001-95, que tem por objeto a aquisição de licenças perpétua de software de modelagem de dados, com garantia, suporte operacional e atualizações para a Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC:

I - Gestor do Contrato:

a) MARCOS DUMAY DE MEDEIROS, email marcos.medeiros@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4132, na qualidade de titular;

b) JOSÉ ASSUMPCÃO RODRIGUES DE OLIVEIRA ALMEIDA, email jose.assumpcao@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4166, na qualidade de substituto.

II - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) RAFAEL LINHARES DIAS, email rafael.dias@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4746, na qualidade de titular;

b) EDER FILARDI ALVES SOUZA, matrícula SIAPE nº 2105357, contato telefônico nº (61) 3314-4813, na qualidade de substituto.

III - Fiscal Técnico do Contrato:

a) EDUARDO RÉGIS DE OLIVEIRA, email eduardo.oliveira@anac.gov.br, contato telefônico nº (21) 3501-5937, na qualidade de titular;

b) MAURO DANIEL MESQUITA NUNES PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1817152, contato telefônico nº (21) 3501-5905, na qualidade de substituto.

IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) HUGO FERNANDO VIEIRA GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 1295805, contato telefônico nº (61) 3314-4512, na qualidade de titular;

b) GUILHERME HAGEL, matrícula SIAPE nº 1585815, contato telefônico nº (61) 3314-4120, na qualidade de substituto.

Art. 2º As atribuições de fiscalização estão previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, subsidiadas pelas atribuições previstas no Módulo IV do Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos da ANAC, aprovado pela Portaria nº 666/SAF, de 19 de março de 2015.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 1.254/SAF, de 16 de abril de 2018, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.13, nº 16, de 20 de abril de 2018.

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

## **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **1 - PORTARIA Nº 1.543, DE 15 DE JUNHO DE 2020.**

Suspende os efeitos da Portaria nº 1.108, de 10 de abril de 2019.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º da Instrução Normativa nº 129, de 7 de novembro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.005833/2019-10, resolve:

Art. 1º Suspender os efeitos da Portaria nº 1.108, de 10 de abril de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, nº 15, de 12 de abril de 2019, pelo período de 20 de fevereiro de 2020 até 7 de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 20 de fevereiro de 2020.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

### **2 - PORTARIA Nº 1.571, DE 17 DE JUNHO DE 2020.**

Dispõe sobre delegação de competências no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, parágrafo único, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.021287/2020-06, resolve:

Art. 1º Delegar competências às unidades administrativas subordinadas à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, nos termos desta Portaria.

## CAPÍTULO I

## DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA SGP

Art. 2º Delegar à Gerência de Administração de Pessoas - GAPE as competências necessárias para o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades pertinentes a:

- a) acumulação de cargos;
- b) aposentadorias, pensões e abono de permanência;
- c) assistência à saúde suplementar, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio moradia e ajuda de custo;
- d) Carteira de Identidade Funcional e do Crachá Funcional;
- e) Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF relativa as despesas com pessoal;
- f) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS relativa a Unidade Gestora da SGP;
- g) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, relativa as despesas com pessoal;
- h) elaboração da folha de pagamento dos servidores da ANAC;
- i) elaboração da proposta orçamentária das despesas com pessoal;
- j) execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal;
- k) execução orçamentária e financeira das demais ordens bancárias de despesas de pessoal, de Guias de Recolhimento da União - GRU, de Documentos de Arrecadação da Receita Federal - DARF e de outros documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI da Unidade Gestora - UG da SGP;
- l) homologação da folha de pagamento;
- m) incorporações de vantagens pessoais;
- n) posse e exercício de cargos efetivos e em comissão;
- o) concessão de horário especial ou redução de jornada;
- p) processos relativos às seguintes licenças, no que couber:
  - 1. para tratar de interesses particulares;
  - 2. por motivo de afastamento do cônjuge;
  - 3. maternidade;

4. paternidade;
5. adotante;
6. para atividade política;
7. para desempenho de mandato classista;
8. para serviço militar;
9. prêmio assiduidade; e
10. para capacitação;

q) remoção, movimentação interna, lotação, cessão, requisição, redistribuição, afastamento para organismo internacional e exercício provisório em outros órgãos;

r) tempo de serviço/contribuição, jornada de trabalho, férias, ausência por motivo de greve e ocorrências de afastamento;

s) vacância por exoneração a pedido, por posse em outro cargo inacumulável, por falecimento e por readaptação;

t) cadastramento dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União - TCU e o atendimento das diligências e recomendações dos órgãos de controle no que diz respeito aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, nos assuntos relativos a sua área de atuação;

- u) controle dos cargos efetivos e comissionados, ocupados e vagos existentes na ANAC; e
- v) Assentamento Funcional Digital;

II - acompanhar os registros de frequência dos servidores da ANAC, servidores requisitados, servidores comissionados e estagiários e executar as atividades deles decorrentes;

III - controlar a apresentação dos documentos de que tratam o Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005, e o Capítulo IV da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

VI - autorizar e homologar rubricas no SIAPE;

VII - autorizar o pagamento de auxílio moradia no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE;

VIII - autorizar e homologar decisões judiciais no SIGEPE;

IX - fornecer informações relativas a registros funcionais e pessoais, benefícios e auxílios a servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão; e

X - recepcionar atestados médicos quando não for necessária a realização de perícia médica e promover, quando necessário, de ofício, o agendamento de perícias médicas.

Art. 3º Delegar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE as competências necessárias para o desempenho das seguintes atribuições:

I - propor e gerenciar o orçamento destinado às ações de desenvolvimento de pessoal da ANAC e acompanhar sua execução;

II - desenvolver estratégias e ações sistêmicas integradas de gestão do conhecimento para o fortalecimento institucional com impacto no desempenho da ANAC;

III - propor o desenvolvimento de acordos e parcerias, com entidades de ensino e pesquisa, órgãos governamentais, entidades privadas atuantes no setor, no país e no exterior a fim de viabilizar o desenvolvimento dos servidores da ANAC e profissionais do setor, e ainda para viabilizar o intercâmbio de tecnologia e expertise;

IV - propor o desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para intercâmbio de tecnologias e expertise em gestão do conhecimento e capacitação;

V - atuar junto a organismos internacionais no que tange ao desenvolvimento de pessoal para a aviação civil;

VI - desenvolver o intercâmbio de tecnologias, conhecimentos e experiências com entidades de ensino e pesquisa, órgãos governamentais, entidades privadas atuantes no setor, no país e no exterior;

VII - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de programas, projetos e ações voltados para a melhoria da capacidade institucional de identificação, geração, organização, disponibilização e disseminação do conhecimento como suporte estratégico para o cumprimento da missão da ANAC;

VIII - fomentar a cultura de gestão do conhecimento, com foco na valorização das pessoas, no capital intelectual e no compromisso com resultados;

IX - fomentar a geração, a execução e a aceleração de ideias e oportunidades que possibilitem a produção de inovações que beneficiem a anac, seus regulados e a sociedade;

X - coordenar as respostas à Auditoria USOAP atinentes ao Elemento Crítico 4 da Organização da Aviação Civil Internacional - OACI;

IX - executar as atividades de comunicação da SGP, inclusive com a interlocução com a Assessoria de Comunicação - ASCOM;

XII - executar, em primeiro nível, e acompanhar, em segundo nível, o atendimento de demandas oriundas do SGP RESPONDE;

XIII - alimentar as páginas de Perguntas Frequentes - FAQ da SGP na intranet, extranet e Portal da ANAC, a partir das demandas respondidas por meio do SGP Responde; e

XIV - coordenar, regular, padronizar e normatizar as atividades de sua competência exercidas em áreas técnicas.

Art. 4º Delegar à Gerência Técnica de Capacitação - GTCA as competências necessárias para o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar e executar as atividades pertinentes a:

- a) programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da ANAC;
- b) Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ANAC, seguindo as orientações do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- c) contratações de vagas e turmas em ações de capacitação e desenvolvimento;
- d) homologação de capacitações dos servidores;
- e) desenvolvimento e avaliação das Trilhas de Aprendizagem dos servidores, incluindo a definição de metodologia, estrutura, ações de aprendizagem e componentes, em parceria com as demais unidades da ANAC;
- f) proficiência linguística dos servidores;
- g) manutenção e divulgação de dados acerca da capacitação dos servidores;
- h) capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;
- i) gestão do Programa TRAINAIR PLUS;
- j) gestão do Portal ANACpédia;
- k) gestão do Portal de Capacitação e das ferramentas de gestão da capacitação associadas;
- l) coordenação do Centro de Treinamento da ANAC;

II - realizar e manter o registro de profissionais envolvidos no processo educacional da ANAC, de participantes, de aprovação em cursos, de expedição e validade dos certificados de eventos de capacitação;

VI - aprovar, acompanhar e certificar a participação em Grupos Formais de Estudos propostos pelas unidades da ANAC;

VII - gerenciar a atuação de instrutores, conteudistas, tutores, coordenadores técnicos e pedagógicos que atuam nos eventos promovidos pelo Centro de Treinamento da ANAC, incluindo a instrução de processos de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, quando couber;

VIII - promover as ações necessárias à concessão de licença para capacitação, no âmbito de sua atuação;

IX - realizar análises e ações relacionadas a progressão e promoção dos servidores, no âmbito de sua atuação;

X - realizar traduções de documentos relacionados às atividades da ANAC, conforme procedimentos definidos em portaria específica; e

XI - propor divulgação para as iniciativas relacionadas à capacitação.

Art. 5º Delegar à Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida - GTRQ as competências necessárias para o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, estágio curricular, avaliação de desempenho, estágio probatório, Qualidade de Vida no Trabalho - QVT e programa de melhoria de desempenho;

II - coordenar, acompanhar e executar as atividades pertinentes a QVT, como:

a) diagnóstico de QVT;

b) implementação da Política e do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Agência;

c) ações relativas à vacinação, exames médicos periódicos, eventos de integração e as campanhas sociais;

d) prospecção de parcerias com instituições e estabelecimentos para oferecer descontos e benefícios aos servidores; e

e) desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para pesquisa relacionadas à qualidade de vida no trabalho;

III - coordenar, em parceria com a Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, o Programa de Melhoria de Desempenho - PMD;

IV - analisar e emitir parecer sobre os Planos Específicos de Melhoria de Desempenho - PEMDs propostos pelas unidades organizacionais;

V - elaborar parecer quanto à viabilidade de tornar permanentes os PEMDs;

VI - planejar e executar o Programa de Gestão do Desempenho Institucional e Individual - PGDII no âmbito da SGP, no que se refere a avaliação de desempenho individual;

VII - processar e controlar as etapas das avaliações de desempenho individuais dos servidores da ANAC para fins de estágio probatório e de progressão e promoção, inclusive os cedidos e requisitados, ao final de cada ciclo avaliativo;

VIII - planejar e executar os processos seletivos internos e externos da Agência;

IX - elaborar documentos técnicos e atos administrativos referentes a concurso público e contratação de instituição organizadora para o certame;

X - analisar o perfil profissional dos servidores para realizar a distribuição dentro das unidades da ANAC, conforme o resultado do concurso público e processos seletivos internos e externos;

XI - realizar as entrevistas dos processos seletivos internos e externos;

XII - implementar e administrar o banco de permutas;

XIII - implementar e administrar o banco de currículos;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao Programa de Estágio Complementar da ANAC, como:

a) contratação de Agente Integrador;

b) celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE com a instituição de ensino e o estagiário, zelando por seu cumprimento;

c) execução das etapas de recrutamento e seleção; e

d) distribuição de vagas entre as unidades organizacionais da ANAC; e

XV - secretariar as atividades das comissões, grupos de trabalho e comitês de avaliação de desempenho, de estágio probatório, de concurso público, de processos seletivos internos e de QVT.

Art. 6º Delegar à Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS as competências necessárias para o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Superintendente de Gestão de Pessoas nas atividades relativas a:

a) elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal da ANAC;

b) julgamento de recursos administrativos em matéria de pessoal;

c) proposição e monitoramento da execução do orçamento da SGP;

d) proposição e monitoramento de indicadores e metas de desempenho da SGP e suas Gerências;

e) atendimento, em segundo nível, de demandas oriundas do SGP RESPONDE;

f) prestação de informações fáticas ao Poder Judiciário e à Advocacia-Geral da União, nas questões judiciais inerentes à matéria de sua competência a fim de garantir a defesa da União;

g) resposta a demandas institucionais e internas à ANAC relacionadas à gestão de pessoas; e

h) coordenação, orientação e acompanhamento da aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;

II - coordenar junto às demais Gerências da SGP as seguintes atividades:

a) levantamento de informações fáticas ao Poder Judiciário e à Advocacia-Geral da União - AGU, nas questões judiciais de competência da SGP;

b) levantamento de subsídios e resposta a demandas institucionais e de unidades internas da ANAC relacionadas a gestão de pessoas; e

c) consolidação de dados afetos a gestão de pessoas;

III - responder a questionamentos das demais Gerências da SGP sobre legislação de pessoal;

IV - catalogar, manter e divulgar banco de dados sobre a legislação de gestão de pessoas;

V - atuar como Área Local de Gestão de Processos - ALGP da SGP, mapeando e propondo melhorias para as atividades exercidas em áreas técnicas de competência da SGP;

VI - atuar como ponto focal de TI da SGP, auxiliando as unidades da SGP na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas informatizados de apoio à SGP;

VII - organizar as pautas e as atas das reuniões de coordenação, expedindo as convocações, notificações e comunicados necessários;

VIII - receber, analisar e processar a expedição de atos e correspondências da SGP;

IX - acompanhar e coordenar a gestão documental da SGP;

X - planejar e coordenar a execução das atividades de comunicação da SGP;

XI - cadastrar ações judiciais no módulo de ações judiciais do SIGEPE;

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA SGP

Art. 7º São atribuições comuns às Gerências da SGP:

I - propor atos normativos referentes à respectiva área de atuação;

II - propor melhorias nos processos de trabalho de sua subordinação;

III - propor metodologias voltadas à mensuração e acompanhamento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados;

IV - desenvolver e gerir sistemas de informação, em articulação com o ponto focal de TI da SGP e a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, para o adequado funcionamento e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar a aquisição de bens e serviços necessários à manutenção de suas atividades e atribuições;

VI - instaurar processos para a regularização de dados financeiros e cadastrais, nos termos da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 04, de 21 de fevereiro de 2013, nos assuntos relativos à sua área de atuação e emitir decisão;

VII - instaurar processos para reposição ao erário de valores recebidos indevidamente, nos termos da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 05, de 21 de fevereiro de 2013, nos assuntos relativos à sua área de atuação e emitir decisão;

VIII - subsidiar o Superintendente de Gestão de Pessoas na prestação de informações fáticas ao Poder Judiciário e à AGU, nas questões judiciais inerentes à matéria de sua competência;

IX - responder ou elaborar subsídios para resposta do Superintendente de Gestão de Pessoas a demandas institucionais e internas à ANAC relacionadas à gestão de pessoas;

X - responder aos órgãos de controle interno e a auditorias internas e externas quanto a possíveis inconsistências encontradas nos sistemas oficiais de governo, nos assuntos afetos à sua área de atuação; e

XI - executar o atendimento, em segundo nível, de demandas oriundas do SGP RESPONDE.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º Será permitida, em caráter excepcional, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 9º Ficam convalidados os atos praticados entre 21 de outubro de 2016 e a data de publicação desta Portaria.

Art. 10. Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 77/SGP, de 10 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017;

II - a Portaria nº 92/SGP, de 11 de janeiro de 2017, publicada no BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017;

III - a Portaria nº 108/SGP, de 12 de janeiro de 2017, publicada no BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017;

IV - a Portaria nº 109/SGP, de 12 de janeiro de 2017, publicada no BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017;

V - a Portaria nº 110/SGP, de 12 de janeiro de 2017, publicada no BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017; e

VI - a Portaria nº 111/SGP, de 12 de janeiro de 2017, publicada no BPS v.12, nº 3, de 20 de janeiro de 2017.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

**3 - PORTARIA N° 1.532, DE 12 DE JUNHO DE 2020.**

Divulga o resultado final dos recursos da avaliação de desempenho individual que lhe foram submetidos até 10 de fevereiro de 2020.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, no uso da atribuição que lhe confere o art. 38, inciso IV, da Instrução Normativa n° 73, de 3 de setembro de 2013, e considerando o que consta do processo n° 00058.506848/2017-39, resolve:

Art. 1° Publicar o resultado dos recursos da avaliação de desempenho individual que lhe foram submetidos até 10 de fevereiro de 2020, decididos em reunião do colegiado de 18 de maio de 2020, com nota final da avaliação de desempenho individual resultante, na forma da tabela abaixo.

#	Siape interessado	Processo	Resultado	Nota final
1	1438248	00058.003998/2020-91	Voto do relator pelo indeferimento integral do pleito, aprovado à unanimidade.	MANTIDA
2	1474495	00058.000215/2020-17	Voto do relator pelo não conhecimento do pleito por intempestivo, aprovado à unanimidade.	MANTIDA
3	1764865	00058.003994/2020-11	Voto do relator pelo não provimento do pleito de exclusão de um dos pares. Dos 25 (vinte e cinco) itens reclamados, o relator votou pela revisão de 1 (um) item relativo a nota da chefia, somando 1 (um) ponto e em outro item relativo a avaliação por pares, resultando em incremento de 0,67 (sessenta e sete centésimos) ponto na média do grupo, o que foi aprovado à unanimidade.	93,457
4	1300118	00058.003797/2020-93	Voto do relator pela impossibilidade de recorrer sobre a meta, com dos 24 (vinte e quatro) itens reclamados, 19 (dezenove) foram revisados, gerando um incremento de 28 (vinte e oito) pontos na nota dada pelo avaliador chefe. Voto acompanhado à unanimidade	66,078
5	1579769	00058.003992/2020-13	Voto do relator pela revisão dos 17 (dezesete) itens reclamados, com incremento de 19 (dezenove) pontos na nota dada pelo avaliador chefe. Voto acompanhado à unanimidade.	100,000

#	Siape interessado	Processo	Resultado	Nota final
6	1654323	00058.005007/2020-12	Voto do relator pela impossibilidade de revisão das metas pactuadas, dos 17 (dezesete) itens reclamados, 12 (doze) foram revisados com incremento de 18 (dezoito) pontos na nota dada pelo avaliador chefe. Voto acompanhado à unanimidade.	84,450
7	2114768	00058.003991/2020-79	Voto da relatora pela revisão de 4 (quatro) dos 18 (dezoito) itens reclamados, com incremento de 1,99 (um inteiro e noventa e nove centésimos) pontos na nota dada pelos pares e 1 (um) ponto na nota dada pela chefia. Voto acompanhado à unanimidade.	92,341

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

FLAVIO KIER KRUTMAN

---

**Ana Carolina Motta Rezende**  
**Chefe da Assessoria Técnica**