

## SUMÁRIO

|  |     |
|--|-----|
| I - DIRETORIA  | S/A |
| 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        | S/A |
| III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS   |     |
| a) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos         | S/A |
| b) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos         | S/A |
| c) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária              | S/A |
| d) Superintendência de Padrões Operacionais                      | 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                         | 13  |
| k) Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL            | 14  |
| IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS   |     |
| a) Conselho Consultivo   | S/A |
| b) Plenário  | S/A |

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

### CORREGEDORIA

#### 1 - PORTARIA Nº 2.938, DE 22 DE OUTUBRO 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 00058.532013/2017-34, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.268/CRG, de 28 de setembro de 2017, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 2.095/CRG, de 18 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### 2 - PORTARIA Nº 2.939, DE 22 DE OUTUBRO 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 00058.532040/2017-15, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.269/CRG, de 28 de setembro de 2017, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 2.096/CRG, de 18 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### 3 - PORTARIA Nº 2.940, DE 22 DE OUTUBRO 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 00058.094474/2014-52, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 1.725/CRG, de 7 de julho de 2016, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 2.097/CRG, de 18 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### **4 - PORTARIA Nº 2.941, DE 22 DE OUTUBRO 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 00058.037552/2019-26, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.080/CRG, de 1º de outubro de 2019, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 2.098/CRG, de 18 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### **5 - PORTARIA Nº 2.942, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.129/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**6 - PORTARIA Nº 2.943, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.130/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**7 - PORTARIA Nº 2.944, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.131/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

**8 - PORTARIA Nº 2.945, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.133/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### **9 - PORTARIA Nº 2.946, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.134/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### **10 - PORTARIA Nº 2.947, DE 22 DE OUTUBRO 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 2.135/CRG, de 21 de agosto de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

#### **11 - PORTARIA Nº 2.948, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020.**

Substitui Membro de 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, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e, tendo em vista no art. 149, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.046186/2018-15, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor RAFAEL KEHRLE FILGUEIRA, Advogado da União, matrícula SIAPE nº 1548524, da função de membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria nº 1.819/CRG, de 13 de junho de 2019, publicada no boletim de Pessoal e Serviço - BPS, v. 14, nº 25, de 21 de junho de 2019.

Art. 2º Designar o servidor JOSÉ EUDES PEREIRA PESSOA, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 2392320, para assumir a função de membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

## **12 - EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

Processo: 00058.017153/2020-82. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Fundamento: Instrução Normativa n. 4, de 21 de fevereiro de 2020, da Corregedoria-Geral da União. Órgão celebrante: Corregedoria. Servidor celebrante: Willian Cardoso de Almeida, ocupante de Cargo Comissionado de Assistência, matrícula SIAPE 2053286. Objeto: Art. 116, inciso III, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

---

## **III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS**

### **SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS**

#### **1 - PORTARIA Nº 2.797, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020.**

Delega competência aos servidores da Gerência de Normas e Operacionais e Suporte - GNOS/SPO.

O SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, inciso XI e parágrafo único, do Regimento Interno, aprovado pela da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.002104/2020-45, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos servidores abaixo indicados, para proferir decisão em primeira instância e demais procedimentos referentes aos processos administrativos iniciados a partir da lavratura de autos de infração relacionados às matérias de competência da Superintendência de Padrões Operacionais:

I - HENRIQUE HIEBERT, matrícula SIAPE nº 1586959; e

II - DANIELLA DA SILVA MACEDO GUERREIRO, matrícula SIAPE nº 1650801.

Art. 2º Ficam convalidados os atos eventualmente praticados pelos servidores designados, a contar de 16 de outubro de 2020 até a data da publicação desta Portaria.

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

JOÃO SOUZA DIAS GARCIA

## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### 1 - PORTARIA Nº 2.840, DE 14 DE OUTUBRO DE 2020.

Designa servidores para realizarem inventário de bens permanentes e de materiais de consumo.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, incisos XI e XII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, e considerando o que consta do processo nº 00068.000591/2020-92, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de Inventário de Bens Permanentes no âmbito do NURAC de Porto Alegre e NURAC de Curitiba, Unidade Gestora 113219, referente ao exercício de 2020, que atuarão sob a presidência do primeiro:

I - RICARDO CARDOSO MACHADO, e-mail: ricardo.machado@anac.gov.br;

II - JOSÉ HUMBERTO DE OLIVEIRA INFANTINI, e-mail: humberto.infantini@anac.gov.br;

III - ANDRÉ LUIS SILVEIRA MACHADO, e-mail andre.machado@anac.gov.br;

IV - MELISSA SWAROSKI, e-mail melissa.swaroski@anac.gov.br; e

V - MICHAEL GARCIA CARRINGTON, e-mail michael.garcia@anac.gov.br.

Art. 2º Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de Inventário de Materiais de Consumo no âmbito do NURAC de Porto Alegre, Unidade Gestora 113219, referente ao exercício de 2020, que atuarão sob a presidência do primeiro:

I - ANDRÉ LUIS SILVEIRA MACHADO, e-mail andre.machado@anac.gov.br;

II - JOSÉ HUMBERTO DE OLIVEIRA INFANTINI, e-mail: humberto.infantini@anac.gov.br; e

III - RICARDO CARDOSO MACHADO, e-mail: ricardo.machado@anac.gov.br.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 7 de janeiro de 2021 para conclusão dos trabalhos das Comissões de que tratam os artigos 1º e 2º desta Portaria.

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

LÉLIO TRIDA SENE

## **2 - PORTARIA Nº 2.863, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.**

Designa Equipe de Planejamento da Contratação.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 37, Inciso VIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e nos termos do art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e considerando o que consta do processo nº 00058.037649/2020-72, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, para a contratação do serviço de fornecimento de água e equipamentos, sob demanda, para as instalações da ANAC em Brasília/DF - Edifício Sede e Centro de Treinamento, conforme a seguir:

I - MAGNO SOUSA E SILVA, e-mail magno.silva@anac.gov.br, indicado pelo setor requisitante, a Gerência Técnica de Serviços Gerais;

II - CARLOS HIROAKI OBA, e-mail carlos.oba@anac.gov.br, indicado pelo setor requisitante, a Gerência Técnica de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Fica dispensada a indicação de servidor do Setor de Licitações nos termos do art. 22 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação constam da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

## **3 - PORTARIA Nº 2.899, DE 19 DE OUTUBRO 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 00058.052374/2013-78, resolve:

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 23/ANAC/2017, firmado com a empresa G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA, CNPJ nº 07.094.346/0001-45, contratação de serviços de apoio técnico em Tecnologia da Informação (TI) compreendendo serviços relacionados à desenvolvimento/sustentação de sistemas, gestão de TI, e governança de dados, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).:

I - Gestor do Contrato:

a) ARTHUR VICTOR GANZERT, e-mail arthur.ganzert@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4196, na qualidade de titular; e

b) RAFAEL DE SOUZA BERLANDA, e-mail rafael.berlanda@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4103 na qualidade de substituto.

II - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) RAFAEL DE SOUZA BERLANDA, e-mail rafael.berlanda@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4103, na qualidade de titular; e

b) FABIO ALBERTO COSTA DE FREITAS, e-mail Fabio.Freitas@anac.gov.br, contato telefônico nº (21) 3501-5933 na qualidade de substituto.

III - Fiscal Técnico do Contrato:

a) ANA LUISA DE SOUZA BARBA, e-mail ana.barba@anac.gov.br, contato telefônico nº (11) 3636- 8754, na qualidade de titular; e

b) LUIS FELIPE FREITAS DO NASCIMENTO ALVES TEIXEIRA, e-mail luis.teixeira@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4961, na qualidade de substituto.

IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

a) PABLO NASCIMENTO SOARES, e-mail pablo.soares@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4779, na qualidade de titular; e

b) ELENICE RIBEIRO DOS SANTOS, e-mail elenice.santos@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4524, na qualidade de substituto.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para subsidiar a fiscalização técnica da execução do Contrato, através de homologação das demandas no Microsoft Team Foundation Server, como recebimento dos serviços prestados:

I - ESPRO:

---

a) LUCAS ROCHA SILVA REGO, e-mail lucas.rego@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4607;

b) JULIANA MORAES DE SOUSA, e-mail juliana.sousa@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4277; e

c) RODRIGO MOTA NARCIZO, e-mail rodrigo.narcizo@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4537.

## II - FACILITAÇÃO:

a) FABIO ALBERTO COSTA DE FREITAS, e-mail Fabio.Freitas@anac.gov.br, contato telefônico nº (21) 3501-5933;

b) RAFAEL DE SOUZA BERLANDA, e-mail rafael.berlanda@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4103; e

c) ARTHUR VICTOR GANZERT, e-mail arthur.ganzert@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4920.

## III - GEIT:

a) MARCELO NOGUEIRA LINO, e-mail marcelo.lino@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4123;

b) FELIPE SANTOS SARMANHO, e-mail felipe.sarmanho@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4314.

## IV - GTGI:

c) BERNARDO TOMAZ DE CASTRO, e-mail bernardo.castro@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4509; e

d) RAFAEL BRAGA DE MELO, e-mail rafael.melo@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4648.

## V - GESI:

a) ARTHUR VICTOR GANZERT, e-mail arthur.ganzert@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4920; e

b) RAFAEL DE SOUZA BERLANDA, e-mail rafael.berlanda@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4103.

## VI - GTPP:

a) BEATRIZ MARIA MADEIRA ALVARENGA, e-mail beatriz.madeira@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4104; e

b) ALEXANDRE MAGNUS FERNANDES DINIZ, e-mail alexandre.diniz@anac.gov.br, contato telefônico nº (61) 3314-4353.

---

Art. 3º Cabem à Equipe de Fiscalização do Contrato as atribuições 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, naquilo que não contrariar a referida Instrução Normativa.

Art. 4º Convalidam-se os atos praticados a partir de 21 de agosto de 2020.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 2.637/SAF, de 7 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.15, nº 42, de 16 de outubro de 2020.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o término do prazo da validade contratual.

LÉLIO TRIDA SENE

#### **4 - PORTARIA Nº 2.911, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.**

Define responsabilidade pela ordenação de despesas e pela execução financeira de diárias e passagens para Unidades da SAF.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 37, inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.517031/2017-96, resolve:

Art. 1º Definir responsabilidade para as Gerências Técnicas de Administração e Finanças Rio de Janeiro - GTAF/RJ e São Paulo - GTAF/SP realizarem a ordenação de despesas e a execução financeira de diárias e passagens das seguintes Unidades da ANAC:

I - GTAF/RJ:

- a) Diretoria;
- b) Assessoria Parlamentar - ASPAR;
- c) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;
- d) Assessoria Técnica - ASTEC;
- e) Ouvidoria - OUV;
- f) Corregedoria - CRG;
- g) Auditoria Interna - AUD;
- h) Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP;
- i) Assessoria Internacional e de Meio Ambiente - ASINT;

- j) Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN;
- k) Superintendência de Padrões Operacionais - SPO;
- l) Superintendência de Planejamento Institucional - SPI; e
- m) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA.

II - GTAF/SP:

- a) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS;
- b) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA;
- c) Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR;
- d) Superintendência de Administração e Finanças - SAF;
- e) Superintendência de Tecnologia da Informação - STI;
- f) Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP;
- g) Superintendência de Ação Fiscal - SFI;
- h) Superintendência de Pessoal da Aviação Civil (SPL); e
- i) Procuradoria - PF-ANAC.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 2.570/SAF, de 22 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, nº 34, de 23 de agosto de 2019.

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

LÉLIO TRIDA SENE

## **5 - PORTARIA Nº 2.929, DE 21 DE OUTUBRO 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 SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019, e considerando o que consta do processo nº 00058.001404/2020-15, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 23/ANAC/2020, firmado com a empresa ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA., CNPJ nº 59.456.277/0003-38, sendo o objeto os serviços de suporte técnico e atualização de versão de licenças do Sistema Gerenciador de Banco de

Dados - SGBD ORACLE, que assiste toda infraestrutura de produção, homologação/validação e desenvolvimento/submissão, onde estão hospedadas as aplicações e sistemas da ANAC:

I - Gestor do Contrato:

a) FELIPE SANTOS SARMANHO, email: felipe.sarmanho@anac.gov.br, na qualidade de titular; e

b) MARCELO NOGUEIRA LINO, email: marcelo.lino@anac.gov.br, na qualidade de substituto.

II - Fiscal Requisitante do Contrato:

a) FELIPE SANTOS SARMANHO, email: felipe.sarmanho@anac.gov.br, na qualidade de titular; e

b) MARCELO NOGUEIRA LINO, email: marcelo.lino@anac.gov.br, na qualidade de substituto.

III - Fiscal Técnico do Contrato:

a) WILLIAN ROCHA BICALHO, email: willian.bicalho@anac.gov.br, na qualidade de titular; e

b) FELIPE SANTOS SARMANHO, email: felipe.sarmanho@anac.gov.br, na qualidade de substituto.

IV- Fiscal Administrativo do Contrato:

a) EDMILSON SOUZA ANASTÁCIO, email: edmilson.anastacio@anac.gov.br, na qualidade de titular; e

b) LUCIENNE SOARES TAVARES, email: lucienne.tavares@anac.gov.br, na qualidade de substituto.

Art. 3º As atribuições de fiscalização estão previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019, 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. 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

**6 - PORTARIA Nº 2.930, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.**

Designa servidores para realizarem inventário de bens permanentes e de materiais de consumo.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 37, incisos XI e XII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, e considerando o que consta do processo nº 00058.036719/2020-75, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de Inventário de Bens Permanentes no âmbito do NURAC Recife e NURACs vinculados (Manaus-AM, Belém-PA, Salvador-BA e Fortaleza-CE), Unidade Gestora 113218, referente ao exercício de 2020, que atuarão sob a presidência do primeiro:

I - RAQUEL BARBOSA DE MELO, matrícula SIAPE nº 1106366, e-mail: raquel.melo@anac.gov.br;

II - PATRÍCIA ARAÚJO PAPARIELLO, matrícula SIAPE nº 1568679, e-mail: patricia.papariello@anac.gov.br; e

III - MARIA DE FÁTIMA FREITAS GONÇALVES GUIMARÃES, matrícula SIAPE nº 209860, e-mail: fatima.guimaraes@anac.gov.br;

Art. 2º Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de Inventário de Materiais de Consumo no âmbito do NURAC Recife e NURACs vinculados (Manaus-AM, Belém-PA, Salvador-BA e Fortaleza-CE), Unidade Gestora 113218, referente ao exercício de 2020, que atuarão sob a presidência do primeiro:

I - JAIRO EDUARDO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1580244, e-mail: jairo.eduardo@anac.gov.br;

II - CECILIA MALTA JUCÁ CAMPOS, matrícula SIAPE nº 1794870, e-mail: cecilia.pimentel@anac.gov.br; e

III - WANDERSON COSTA, matrícula SIAPE nº 1585592, e-mail: wanderson.costa@anac.gov.br;

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 7 de janeiro de 2021 para conclusão dos trabalhos das Comissões de que tratam os artigos 1º e 2º desta Portaria.

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

LÉLIO TRIDA SENE

## **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **1 - EDITAL Nº 43/ANAC, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020. (\*)**

Divulga o resultado final do Processo Seletivo para 1ª turma de Especialização em Regulamentação Econômica e Infraestrutura Aeronáutica.

(\*) Anexo I ao BPS.

## SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL

### 1 - PORTARIA Nº 2.928, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

Portaria de Organização Interna da  
Superintendência de Pessoal da Aviação Civil  
- SPL.

A SUPERINTENDENTE DE PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 41-A, inciso X e o parágrafo único, do Regimento Interno, aprovado pela da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e o art. 9º da Instrução Normativa nº 127, de 5 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.038791/2020-37, resolve:

Art. 1º Estabelecer as seguintes coordenadorias na Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL:

I - Na Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS:

- a) Coordenadoria de Suporte às Atividades Finalísticas - CSAF;
- b) Coordenadoria de Julgamento e Demandas Externas - CJDE; e
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de TI - CDTI;

II - Na Gerência Técnica de Normas - GTNO, a Coordenadoria de Desenvolvimento Normativo - CDNO;

III - Na Gerência de Certificação de Pessoal - GCEP:

- a) Coordenadoria de Escala de Exames de Pilotos da SPL - CEEP;
- b) Coordenadoria de Certificação Médica Aeronáutica - CCMA;
- c) Coordenadoria de Licenças e Habilitações - CLHA;
- d) Coordenadoria de Monitoramento da Certificação de Pessoal - CMCP; e
- e) Coordenadoria de Avaliação de Proficiência Linguística - CAPL.

IV - Na Gerência de Certificação de Organizações de Instrução - GCOI:

- a) Coordenadoria de Exames - COEX;
- b) Coordenadoria de Qualificação de Simuladores - CSIM;
- c) Coordenadoria de Centros de Treinamento de Aviação Civil - CCTAC; e
- d) Coordenadoria de Instrução AVSEC e SESCINC - CIAS.

V - Na Gerência Técnica de Organizações de Formação - GTOF, a Coordenadoria de Organizações de Formação de Aviação Civil - COFAC.

Art. 2º Delegar competências comuns a todas as gerências da Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL, para:

I - Revisar os indicadores e relatórios de diagnósticos sobre as atividades técnicas e administrativas de sua competência;

II - Monitorar as respostas aos usuários para demandas encaminhadas via sistema da Ouvidoria e da GTGI/SAF;

III - Revisar a proposta de Plano de Trabalho Anual em conjunto com a área imediatamente superior e, se esta for a própria SPL, elaborar em conjunto com a GTAS;

IV - Emitir memorandos, despachos e ofícios com objetivo de comunicação de práticas e rotinas adotadas pela unidade; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por área hierarquicamente superior.

Art. 3º Delegar competências comuns a todos os gerentes e gerentes técnicos da Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL, para:

I - Exercer a coordenação de pessoal sob sua supervisão, incluindo verificação e homologação dos registros de frequência, elaboração de escalas, coordenação de folgas e férias e demais atividades referentes à administração de pessoal;

II - Decidir sobre as solicitações de TI dos funcionários sob sua supervisão;

III - Indicar e substituir os interlocutores junto à Ouvidoria e à GTGI/SAF;

IV - Delegar competências às áreas hierarquicamente subordinadas, caso existam, especificando as atribuições de seus gestores;

V - Quando julgar conveniente, avocar as competências delegadas às áreas ou servidores hierarquicamente subordinados;

VI - Manter atualizadas as respostas e evidências dos protocolos de auditoria da ICAO (USOAP) da sua área de atuação.

VII - Avocar as competências delegadas pela Superintendente às Coordenadorias hierarquicamente subordinadas sempre que julgar conveniente.

Art. 4º Delegar competências comuns a todas as coordenadorias da Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL, para:

I - Gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre as atividades técnicas e administrativas de sua competência;



II - Encaminhar à CSAF as informações necessárias à elaboração dos planos periódicos institucionais, bem como, as informações necessárias para a consolidação e compartilhamento de dados de segurança e desempenho institucional da SPL;

III - Elaborar resposta aos usuários para demandas encaminhadas via sistema SEAM, Ouvidoria e Fale com a ANAC;

IV - Executar as atividades do Plano de Trabalho Anual sob sua responsabilidade;

V - Coordenar, quando pertinente, com a CMCP, ações cabíveis em processos sancionatórios;

VI - Articular junto à CDTI a manutenção e desenvolvimento das soluções de TI úteis à realização das atividades da área; e

VII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por área hierarquicamente superior.

Art. 5º Delegar competências comuns a todos os coordenadores da Superintendência de Pessoal da Aviação Civil - SPL, para:

I - Exercer, em colaboração com a Gerência, a coordenação de pessoal sob sua supervisão, incluindo verificação e de frequência, elaboração de escalas, coordenação de folgas e férias e demais atividades referentes à administração de pessoal;

II - Analisar solicitações de TI dos funcionários sob sua supervisão;

III - Indicar e substituir os interlocutores junto aos canais de atendimento ao usuário; e

IV - Manter atualizadas as respostas e evidências dos protocolos de auditoria da ICAO (USOAP) da sua área de atuação.

Art. 6º Delegar competência à Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS, para:

I - Prestar suporte direto à Superintendência no planejamento organizacional e avaliação de desempenho da UORG;

II - Prestar suporte à execução das atividades fim, controle e promoção da capacitação, avaliação periódica de processos, apoio à gestão de risco dos processos, planejamento e monitoramento contínuo das atividades realizadas, e resposta a demandas internas;

III - Executar a análise e acompanhamento do desempenho operacional, identificação do nível de segurança operacional dos operadores supervisionados pela SPL, coordenação e promoção do compartilhamento de dados de segurança operacional entre as unidades da ANAC;

IV - Realizar o julgamento de autos de infração, análise de efetividade da fiscalização a cargo da SPL, e apoio à resposta às demandas externas e especiais;

V - Elaborar respostas ao usuário e avaliação da eficiência dos canais de comunicação da SPL;

VI - Prover suporte de Tecnologia da Informação - TI, desenvolvimento de sistemas departamentais da SPL e processamento de dados;

Art. 7º Delegar competência à Coordenadoria de Suporte às Atividades Finalísticas - CSAF, para:

I - Coordenar as atividades de suporte e avaliação das atividades fim, bem como, a proposição de melhorias nos métodos e processos da Superintendência com foco na eficiência institucional e eficácia regulatória;

II - Monitorar e coordenar o SGSO, SGSE, USOAP, USAP e demais programas e indicadores de segurança e de desempenho institucional no âmbito da SPL;

III - Recepcionar, encaminhar, avaliar a resposta e tratamento às Recomendações de Segurança afetas à SPL;

IV - Elaborar, responder e/ou articular, em coordenação com as demais unidades da SPL, os Planos de Capacitação, os Planos de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), de Gestão Anual (PGA), de Trabalho Anual (PTA), o Programa de Gestão do Desempenho Institucional e Individual (PGDII), orçamento e demais planos e programas da ANAC que demandem a participação da SPL;

V - Planejar, supervisionar a execução e controlar os processos de capacitação no âmbito da SPL, em coordenação com a SGP.

Art. 8º Delegar competência à Coordenadoria de Julgamento e Demandas Externas - CJDE, para:

I - Coordenar as análises e decidir em primeira instância os processos administrativos iniciados a partir da lavratura de autos de infração, relacionados às matérias de competência da SPL;

II - Monitorar o estoque e prazos processuais dos processos administrativos sob sua competência;

III - Atuar como gestor da SPL nos sistemas de medidas administrativas decorrentes das atividades de fiscalização;

IV - Avaliar periodicamente a atividade de fiscalização e desenvolver, em coordenação com as demais unidades da SPL, metodologias de dosimetria na aplicação de medidas administrativas;

V - Propor, em coordenação com as demais unidades da SPL, resposta às demandas externas e especiais.

Art. 9º Delegar competência à Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de TI - CDTI, para:

I - Coordenar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas institucionais utilizados pela SPL, executando a interface junto à STI;

II - Coordenar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas departamentais utilizados pela SPL;

III - Executar a extração de dados e produzir relatórios conforme solicitação das demais áreas da SPL; e

IV - Planejar a evolução das ferramentas de TI utilizadas pela SPL.

Art. 10º Delegar competência à Gerência Técnica de Normas - GTNO, para:

I - Executar a gestão do estoque normativo da SPL e a condução do processo normativo afeto às matérias relacionadas à competência da Superintendência de Pessoal da Aviação Civil, com base nas diretrizes para a qualidade normativa estabelecidas pela ANAC e foco na avaliação da efetividade e eficiência do arcabouço normativo como meio de aumento do nível de segurança operacional da aviação civil;

II - Executar a elaboração de estudos normativos, a produção e atualização das normas aplicadas pelas unidades executoras das atividades de certificação e fiscalização da SPL, o planejamento e execução dos procedimentos de análise de impacto regulatório e de efetividade regulatória, bem como, o desenvolvimento de mecanismos de integração do processo normativo no âmbito da SPL e da ANAC; e

III - Executar a gestão das funções atribuídas à GTNO, a coordenação do desenvolvimento integrado dos instrumentos normativos em cooperação contínua com as Gerências de Certificação de Pessoas - GCEP e de Organizações de Instrução – GCOI, além da emissão de parecer sobre a aplicação das normas afetas às atividades da SPL e da aprovação dos estudos, e dos instrumentos regulamentares de competência da SPL.

Art. 11º Delegar competência à Coordenadoria de Desenvolvimento Normativo - CDNO, para coordenar as atividades de desenvolvimento normativo, bem como, a proposição de melhorias nos métodos e processos da Superintendência com foco na melhoria do arcabouço regulamentar da SPL.

Art. 12º Delegar competência à Gerência Certificação de Pessoal – GCEP, para:

I - Elaborar, em coordenação com a GTNO, proposta de projetos de atos normativos sobre pessoal da aviação civil relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de médicos e clínicas médicas executores de exames médicos para emissão de certificados médicos;

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de normas, em coordenação com a GTNO, e participar, mediante deliberação da Superintendência, de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais relativos a:

a) Padrões operacionais mínimos a fim de garantir a segurança operacional, em especial aqueles ligados à licença de pessoal e sua certificação e fiscalização, coordenando, quando necessário, com os setores correlatos das demais Superintendências da ANAC;

b) Padrões relacionados à certificação médica e à atividade de médicos e clínicas médicas credenciados a fim de elaborar pareceres médicos para emissão de CMA; e

c) Padrões relacionados à avaliação de proficiência linguística de tripulantes.

III - Apresentar estudos, pareceres e propostas de rotinas pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne às licenças de pessoal, à habilitação técnica, à capacidade física e mental de tripulantes, à proficiência linguística de pilotos, incluindo a realização de

inspeções, vistorias, auditoria, voos de verificação de proficiência técnica, testes e demais procedimentos pertinentes ao cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos a fim de garantir a segurança operacional, inclusive em aeronaves estrangeiras em operação em território brasileiro;

IV - Proceder à certificação e emitir, suspender, revogar ou cancelar certificados, declarações, aprovações e autorizações, relativos a licença e habilitação de pessoal, observados os padrões e normas estabelecidos e, em especial:

a) Reconhecer a certificação estrangeira, nos termos dos acordos internacionais celebrados com outros países;

b) Emitir, suspender, revogar e cancelar licenças de pessoal e certificados de habilitação técnica e de capacidade física e mental; e

c) Emitir, suspender, revogar e revalidar o nível de proficiência em língua inglesa de tripulantes;

V - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como descredenciar quando julgado apropriado;

VI - Analisar, dar parecer e tomar ação, conforme aplicável, sobre recomendação de segurança de voo relativa à investigação de acidente e de incidente aeronáutico relativa às atividades de sua competência;

VII - Julgar, em segunda instância, recursos a indeferimentos de processos de certificação de pessoal e avaliação de proficiência linguística;

VIII - Constituir junta médica para julgamento em segunda instância de recursos a processos de certificação médica;

IX - Propor ao SPL interpretação de normas e recomendações internacionais relativas às atividades de sua competência;

X - Elaborar, em coordenação com a GTAS, o Plano de Trabalho Anual (PTA) da GCEP;

XI - Gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre as atividades técnicas e administrativas no âmbito da GCEP; e

XII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela SPL.

Art. 13º Delegar competência à Coordenadoria de Escala de Exames de Pilotos da SPL - CEEP, para:

I - Credenciar e supervisionar os credenciamentos de pilotos e mecânicos de manutenção aeronáutica;

II - Definir a escala para atendimento às atividades de exames de proficiência técnica de pilotos e mecânicos de manutenção aeronáutica; e

III - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCEP.

Art. 14º Delegar competência à Coordenadoria de Certificação Médica Aeronáutica - CCMA, para:

I - Elaborar e submeter ao GCEP proposta de projetos de atos normativos sobre padrões relacionados à certificação e fiscalização de médicos e clínicas médicas executores de exames de saúde periciais para emissão de Certificado Médico Aeronáutico (CMA);

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à capacidade física e mental de tripulantes, incluindo a realização de inspeções, vistorias e auditoria;

III - Proceder à certificação e emitir, suspender, revogar ou cancelar certificados, atestados, aprovações e autorizações, relativos aos processos administrativos que amparam as certificações médicas que atestam as aptidões psicofísicas de pessoas integrantes do cenário operacional;

IV - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como descredenciar quando julgado apropriado;

V - Analisar e dar parecer técnico sobre:

a) Padrões mínimos de desempenho e eficiência, sob o aspecto de segurança operacional, a serem cumpridos por pessoas físicas e jurídicas sob sua competência, em articulação com as demais Superintendências;

b) Interpretação de normas e recomendações internacionais relativas às atividades de sua competência, na esfera técnica;

VI - Coordenar, operacionalizar e avaliar o treinamento inicial e de atualização para médicos credenciados para a realização de perícia médica;

VII - Julgar, em primeira instância, recursos a indeferimentos de processos de certificação da capacidade física e mental de tripulantes; e

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCEP.

Art. 15º Delegar competência à Coordenadoria de Licenças e Habilitações - CLHA, para:

I - Propor, em coordenação com a GCEP, projetos de atos normativos sobre pessoal da aviação civil relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de pilotos, comissários, mecânicos de manutenção aeronáutica, mecânicos de voo e despachantes operacionais de voo integrantes do cenário operacional da Aviação Geral;

II - Submeter ao GCEP estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada de pilotos, comissários, mecânicos de manutenção aeronáutica, mecânicos de voo e despachantes operacionais integrantes do cenário operacional da aviação;

III - Coordenar as análises e proposições de ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de licenças e habilitações relativas à certificação de pilotos, comissários, mecânicos de manutenção aeronáutica, mecânicos de voo e despachantes operacionais integrantes do cenário operacional da aviação;

IV - Analisar e emitir parecer técnico sobre interpretação de normas e recomendações internacionais relativas às atividades de sua competência;

V - Julgar, em primeira instância, recursos a indeferimentos de processos de certificação de pessoal;

VI - Verificar e homologar os registros de frequência dos servidores lotados na CLHA; e

VII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCEP.

Art. 16º Delegar competência à Coordenadoria de Monitoramento da Certificação de Pessoal - CMCP, para:

I - Elaborar e revisar estudos, pareceres e propostas de rotinas pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne às licenças de pessoal, à habilitação técnica, à capacidade física e mental de tripulantes, à avaliação da proficiência linguística, à instrução de pessoal e à aplicação de provas de conhecimento teórico;

II - Coordenar e conduzir as análises e proposições de ações administrativas sobre os processos com indícios de irregularidade na concessão de licenças e habilitações de pessoal, certificados de capacidade física de tripulantes, avaliação da proficiência linguística e avaliação de conhecimento teórico, além de realizar essas mesmas atividades em processos relacionados à instrução de pessoal de aviação civil;

III - Coordenar os processos de investigação preliminar e apuração de denúncias de irregularidade em processos concernentes as atividades da SPL, incluindo, se cabível, a proposição de medidas cautelares e sancionatórias, fazendo ainda a comunicação à autoridade judicial ou policial competente no caso de indício de crime;

IV - Levantar dados, elaborar estatísticas e gerar indicadores, informações e relatórios que potencializem e otimizem a rotina de vigilância continuada dos processos sob responsabilidade da SPL;

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCEP.

Art. 17º Delegar competência à Coordenadoria de Avaliação de Proficiência Linguística - CAPL, para:

I - Elaborar, revisar e submeter ao GCEP propostas de atos normativos sobre pessoal da aviação civil relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, pertinentes à avaliação de proficiência linguística de pilotos;

II - Elaborar e revisar, em coordenação com a GCEP, estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à avaliação de proficiência linguística de pilotos, incluindo a realização de inspeções, vistorias e auditorias;

III - Analisar e emitir parecer técnico sobre interpretação de normas e recomendações internacionais relativas às atividades de sua competência;

IV - Coordenar as análises e proposições de ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de averbação do nível de proficiência linguística nas licenças de pilotos;

V - Propor o credenciamento, nos termos estabelecidos em norma específica, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como propor o descredenciamento quando julgado apropriado;

VI - Coordenar a elaboração e a atualização das provas a serem aplicadas para a avaliação da proficiência em língua inglesa de pilotos;

VII - Coordenar a aplicação de provas de avaliação de proficiência linguística, quando pertinente;

VIII - Realizar a vigilância continuada da atividade das entidades credenciadas para a realização da avaliação da proficiência em língua inglesa de pilotos;

IX - Coordenar, operacionalizar e avaliar o treinamento inicial e de atualização para avaliadores credenciados de proficiência linguística;

X - Julgar, em primeira instância, recursos a resultados da avaliação de proficiência linguística; e

XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCEP.

Art. 18º Delegar competência à Gerência de Certificação de Organizações de Instrução - GCOI, para:

I - Elaborar, em coordenação com a GTNO, proposta de projetos de atos normativos sobre pessoal da aviação civil relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de organizações de instrução, de equipamentos simuladores de voo para instrução e treinamento de tripulantes e relacionados à implantação, operação e manutenção do SGSO de organizações de instrução;

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de normas para apreciação da GTNO e participar, mediante deliberação da Superintendência, de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais relativos a:

a) Padrões operacionais mínimos a fim de garantir a segurança operacional, em especial aqueles ligados a organizações de instrução, coordenando, quando necessário, com os setores correlatos das demais Superintendências da ANAC, incluindo a isenção de seus requisitos;

b) Padrões operacionais relacionados a avaliação de dispositivos de treinamento de voo para treinamento de tripulantes; e

c) Padrões operacionais relacionados a certificação e vigilância continuada de equipamentos simuladores de voo para instrução e treinamento de tripulantes.

III - Elaborar estudos, pareceres e propostas de rotinas pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne às organizações de instrução, avaliação de dispositivos de treinamento de voo para treinamento de tripulantes, ao cumprimento dos padrões operacionais relacionados ao SGSO, e demais procedimentos pertinentes ao cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos a fim de garantir a segurança operacional;

IV - Elaborar estudos, pareceres e propostas de rotinas pertinentes à elaboração e aplicação de exames de verificação de conhecimentos teóricos dos aeronautas, aeroviários e pessoal de AVSEC e SESCINC, com a finalidade de obtenção de licenças, habilitações e certificados;

V - Proceder à certificação e emitir, suspender, revogar ou cancelar certificados, atestados, aprovações e autorizações, relativos a organizações de instrução, avaliação de dispositivos de treinamento de voo para treinamento de tripulantes, e demais procedimentos pertinentes ao cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos, observados os padrões e normas e, em especial:

a) Reconhecer a certificação estrangeira, nos termos dos acordos internacionais celebrados com outros países; e

b) Avaliar e qualificar os dispositivos simuladores de voo para instrução e treinamento de tripulantes, com vistas a sua qualificação e ao controle recorrente dessa qualificação;

VI - Estabelecer as regras de realização e assegurar a aplicação, de forma direta ou indireta, de exames de verificação de conhecimentos teóricos dos aeronautas, aeroviários e pessoal de AVSEC e SESCINC, com a finalidade de obtenção de licenças, habilitações e certificados;

VII - Definir o conteúdo programático mínimo e, quando aplicável, a carga horária e demais disposições normativas necessárias para obtenção de licenças, habilitações e certificados de aeronautas, aeroviários e pessoal de AVSEC e SESCINC;

VIII - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como descredenciar quando julgado apropriado;

IX - Analisar, dar parecer e tomar ação, conforme aplicável, sobre recomendação de segurança de voo relativa à investigação de acidente e de incidente aeronáutico relativa às atividades de sua competência;

X - Realizar auditorias, pesquisas, coletas de dados, avaliações e demais procedimentos pertinentes ao acompanhamento continuado do SGSO das organizações de instrução;

XI - Elaborar, em coordenação com a GTAS, o Plano de Trabalho Anual (PTA) da GCOI; e

XII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela SPL.



Art. 19º Delegar competência à Coordenadoria de Exames - COEX, para:

I - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne a exames de conhecimentos teóricos de licenças, habilitações e certificados previstos no RBAC nº 61, RBHA 63 e RBAC nº 65, ou qualquer outro Regulamento que os substitua, em coordenação com a GCOI e com a GTNO;

II - Coordenar, aprovar e decidir sobre os processos de recursos relacionados a exames de conhecimentos teóricos de licenças, habilitações e certificados previstos no RBAC nº 61, RBHA 63 e RBAC nº 65, ou qualquer outro Regulamento que os substitua;

III - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como propor o descredenciamento quando julgado apropriado; e

IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCOI.

Art. 20º Delegar competência à Coordenadoria de Qualificação de Simuladores - CSIM, para:

I - Propor, em coordenação com a GCOI e com a GTNO, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e fiscalização, de equipamentos simuladores de voo com vistas à sua utilização em conformidade com os regulamentos de aviação civil;

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à certificação e fiscalização de equipamentos simuladores de voo com vistas à sua utilização em conformidade com os regulamentos de aviação civil, em coordenação com a GCOI e com a GTNO;

III - Adotar ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de concessões e autorizações relativas a equipamentos simuladores de voo de acordo com o RBAC nº 60; e

IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCOI.

Art. 21º Delegar competência à Coordenadoria de Centros de Treinamento de Aviação Civil - CCTAC, para:

I - Propor, em coordenação com a GCOI e com a GTNO, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de organizações de instrução regidas pelo RBAC nº 142, ou qualquer outro Regulamento que o substitua;

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à certificação e fiscalização de organizações de instrução regidas pelo RBAC nº 142, ou qualquer outro Regulamento que o substitua, em coordenação com a GCOI e com a GTNO;

III - Adotar as ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de concessões e autorizações relativas a organizações de instrução regidas pelo RBAC nº 142, ou qualquer outro Regulamento que o substitua, assim como os cursos por estas organizações ministrados;

IV - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como propor o descredenciamento quando julgado apropriado; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCOI.

Art. 22º Delegar competência à Coordenadoria de Instrução AVSEC e SESCINC - CIAS, para:

I - Propor, em coordenação com a GCOI e com a GTNO, projetos de atos normativos relacionados à autorização, certificação e fiscalização das pessoas físicas ou jurídicas envolvidas na Instrução em Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC) e em Serviço de Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Cíveis (SESCINC);

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à Instrução AVSEC e SESCINC, em coordenação com a GCOI e com a GTAS;

III - Analisar, emitir parecer e propor à GCOI autorização de Centro de Instrução AVSEC;

IV - Analisar, emitir parecer e propor à GCOI a certificação de Organização de Ensino Especializada na Capacitação de Recursos Humanos para o Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Cíveis - OE-SESCINC;

V - Analisar, emitir parecer e propor à GCOI a homologação de Área de Treinamento com Fogo;

VI - Receber, analisar e decidir quanto aos pedidos de autorização dos cursos previstos na Resolução nº 279, de 10 de julho de 2013, ou qualquer regulamento que a substitua;

VII - Manter o banco de questões para a certificação dos profissionais AVSEC;

VIII - Monitorar a certificação dos profissionais AVSEC e SESCINC e operacionalizar a certificação de instrutores AVSEC;

IX - Coordenar, aprovar e decidir sobre os processos de recursos relacionados a exames de conhecimentos teóricos e práticos de licenças, habilitações e certificados de pessoal de AVSEC e SESCINC;

X - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o

cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como propor o descredenciamento quando julgado apropriado;

XI - Elaborar, em conjunto com a SIA, o Plano Anual de Controle de Qualidade AVSEC - PACQ e o Relatório Anual de Controle de Qualidade AVSEC - RACQ;

XII - Executar as ações de fiscalização nos entes regulados destinadas a verificar a manutenção do cumprimento aos requisitos e aos parâmetros previstos nos processos de autorização e/ou certificação.

XIII - Adotar ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de concessões, autorizações, habilitações e licenças relativas a pessoas físicas ou jurídicas de AVSEC ou SESCINC, assim como os cursos por estas ministrados;

XIV - Analisar, dar parecer e tomar ação, conforme aplicável, sobre Documento de Segurança da Aviação Civil - DSAC e recomendação de segurança de voo relativa à investigação de acidente e de incidente aeronáutico relativa às atividades de sua competência;

XV - Realizar auditorias, pesquisas, coletas de dados, avaliações e demais procedimentos pertinentes ao acompanhamento continuado do SGSE das organizações de formação; e

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCOI.

Art. 23º Delegar competência à Gerência Técnica Organizações de Formação - GTOF, para:

I - Propor, em coordenação com a GCOI e com a GTNO, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de organizações de instrução regidas pelo RBAC nº 141, ou qualquer outro regulamento que os substitua;

II - Elaborar estudos, pareceres e propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne à certificação e fiscalização de organizações de instrução regidas pelos RBAC nºs 141 e 141, ou qualquer outro regulamento que os substitua, em coordenação com a GCOI e com a GTNO;

III - Coordenar as análises e propor ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de concessões e autorizações relativas a organizações de instrução regidas pelo RBAC ° 141, ou qualquer outro Regulamento que os substitua, assim como os cursos ministrados por estas organizações;

IV - Credenciar, nos termos estabelecidos em norma específica, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, de notória especialização, de acordo com padrões internacionalmente aceitos para a aviação civil, para expedição de laudos, pareceres ou relatórios que demonstrem o cumprimento dos requisitos necessários à emissão de certificados ou atestados relativos às atividades de sua competência, bem como propor o descredenciamento quando julgado apropriado;

V - Propor o conteúdo programático mínimo e, quando aplicável, a carga horária e demais disposições normativas necessárias para obtenção de licenças, habilitações ou certificados emitidos segundo o RBAC nº 61, o RBHA 63 e o RBAC nº 65, ou regulamentos que os substitua;

VI - Analisar, dar parecer e tomar ação, conforme aplicável, sobre recomendação de segurança de voo relativa à investigação de acidente e de incidente aeronáutico relativa às atividades de sua competência;

VII - Coordenar, regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas Unidades Administrativas Regionais em áreas técnicas de competência da GTOF;

VIII - Executar o Plano de Trabalho Anual da GCOI, nas atividades de competência da unidade;

IX - Realizar auditorias, pesquisas, coletas de dados, avaliações e demais procedimentos pertinentes ao acompanhamento continuado do SGSO das organizações de formação;

X - Emitir, suspender, revogar, cancelar e manter atualizadas Especificações de Instrução (EI) de operadores regidos pelo RBAC nº 141;

XI - Analisar e emitir aprovação dos Programas de Instrução (PI) e de suas revisões, bem como suspender ou revogar tal aprovação;

XII - Analisar e emitir aceitação do Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) e de suas revisões e Manuais correlatos, bem como revogar tal aceitação;

XIII - Analisar e emitir aceitação do Manual da Garantia da Qualidade (MGQ) e de suas revisões e Manuais correlatos, bem como revogar tal aceitação;

XIV - Analisar e emitir aceitação do Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO) e Manuais e Programas correlatos, bem como revogar tal aceitação;

XV - Analisar e emitir aceitação da *Minimum Equipment List* (MEL) e de suas revisões, bem como revogar tal aceitação; e

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GCOI.

Art. 24º Delegar competência à Coordenadoria de Organizações de Formação de Aviação Civil - COFAC, para:

I - Orientar os servidores na proposição de ações administrativas sobre os processos de certificação e emissão, suspensão, revogação ou cancelamento de concessões e autorizações relativas a organizações de instrução regidas pelo RBAC nº 141, ou qualquer outro Regulamento que os substitua, assim como os cursos por estas organizações ministrados;

II - Analisar os processos para encaminhamento à atividade de vigilância;

III - Coordenar as atividades, verificar e homologar as folhas de frequência dos servidores lotados na GTOF, no Rio de Janeiro;

IV - Consolidar e enviar à GTOF as demandas administrativas relacionadas a: instalações da ANAC, diárias e passagens, uso dos sistemas corporativos e demais atividades referentes à administração de pessoal, dos servidores lotados na GTOF, no Rio de Janeiro; e

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GTOF.

Art. 25º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIANA OLIVIERI CAIXETA ALTOÉ

---

---

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