

SUMÁRIO

I - DIRETORIA COLEGIADA	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	2
g) Procuradoria	S/A
h) Auditoria Interna	3
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	S/A
e) Superintendência de Aeronavegabilidade	4
f) Superintendência de Ação Fiscal	4
g) Superintendência de Administração e Finanças	S/A
h) Superintendência de Planejamento Institucional	S/A
i) Superintendência de Tecnologia da Informação	S/A
j) Superintendência de Gestão de Pessoas	5
k) Superintendência de Pessoal da Aviação Civil	S/A
IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS	S/A
a) Conselho Consultivo	S/A
b) Plenário	

I – DIRETORIA COLEGIADA

1 - PORTARIA Nº 4.106, DE 26 DE JANEIRO DE 2021. (*)

Institui o calendário das Reuniões de Gestão e do Comitê de Segurança Operacional da ANAC para o ano de 2021.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 00058.004768/2021-20, resolve:

Art. 1º Instituir, nos termos do Anexo, o calendário das Reuniões de Gestão e do Comitê de Segurança Operacional da ANAC para o ano de 2021.

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

JULIANO ALCÂNTARA NOMAN

(*) Anexo I ao BPS.

2 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 81, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

Concede afastamento integral

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso da atribuição que lhe confere o art. 33 da Instrução Normativa nº 157, de 15 de junho de 2020, c/c o item 6.6 do Edital nº 22/ANAC/2020, e considerando o que consta do processo nº 00068.000467/2020-27, resolve:

Art. 1º Conceder afastamento integral ao servidor RONALDO WANJBERG GAMERMANN, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 2105486, para cursar Doutorado em Administração, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS, em Porto Alegre/RS, pelo período de 1º de abril de 2021 a 17 de julho de 2022, com ônus limitado.

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

JULIANO ALCÂNTARA NOMAN

3 - RETIFICAÇÃO

No Extrato de Decisão, instaurado pela Portaria nº 1.197, de 11 de abril de 2018, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.16, nº 3, de 22 de janeiro de 2021, onde se lê: "...com fundamento nos arts. 116 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.". Leia-se: "...com fundamento nos arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.".

4 - RETIFICAÇÃO

No Extrato de Decisão, instaurado pela Portaria nº 798, de 13 de março de 2019, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.16, nº 3, de 22 de janeiro de 2021, onde se lê: "...com fundamentos nos arts. 167 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.". Leia-se: "...com fundamentos nos arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.".

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

CORREGEDORIA

1 - PORTARIA Nº 4.114, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

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 00058.542550/2017-92, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 4.231/CRG, de 20 de dezembro de 2017, e tendo como último ato a prorrogação efetuada pela Portaria nº 3.075/CRG, de 28 de outubro de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

2 - PORTARIA Nº 4.115, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

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 nos art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.025572/2019-54, 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 2.101/CRG, de 10 de julho de 2019, e tendo como último ato a recondução efetuada pela Portaria nº 3.077/CRG, de 28 de outubro de 2020.

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

ALTAIR ROBERTO DE LIMA

AUDITORIA INTERNA

1 - PORTARIA Nº 4.112, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

Designa servidores para a realização de ação de auditoria na Superintendência de Aeronavegabilidade.

A CHEFE DA AUDITORIA INTERNA SUBSTITUTA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso I, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 138, de 26 de junho de 2019, e considerando o que consta do processo nº 00058.005309/2021-63, resolve:

Art. 1º Designar o servidor EDUARDO HENRIQUE TELES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1539647, para realizar ação de Auditoria no processo "Análise de Isenção de Requisitos de Aeronavegabilidade", sob sua supervisão, na qualidade de responsável pela Coordenadoria de Execução de Auditoria.

Art. 2º O servidor ora designado fica autorizado a:

I - obter acesso a todas as informações necessárias à execução do trabalho, inclusive aquelas de outras unidades envolvidas no processo, conforme Instrução Normativa nº 138, de 26 de junho de 2019, podendo utilizar-se do instrumento denominado Solicitação de Auditoria - SA, bem como recomendar providências por meio de Nota de Auditoria - NA; e

II - discutir com a(s) unidade(s) as conclusões do trabalho, bem como acordar os prazos necessários à implementação das recomendações que porventura sejam formuladas.

Art. 3º Na realização das atividades relacionadas à essa avaliação, o servidor deverá observar o que consta do Manual de Conduta da Auditoria Interna da ANAC (2973310), estabelecido pela Portaria nº 1324, de 30 de abril de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, nº 18, de 3 de maio de 2019.

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

SIRLEIDE AIRES TAVARES

2 - PORTARIA Nº 4.125, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

Designa servidora para a realização de ação de Auditoria na Superintendência de Padrões Operacionais.

A CHEFE DA AUDITORIA INTERNA SUBSTITUTA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso I, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa n° 138, de 26 de junho de 2019, e considerando o que consta do processo n° 00058.005673/2021-23, resolve:

Art. 1° Designar a servidora ALESSANDRA MARIA DIAS EVERTON, matrícula SIAPE n° 1099941, para realizar ação de Auditoria no processo "Autorizar Operações Aéreas".

Art. 2° A servidora ora designada fica autorizada a:

I - obter acesso a todas as informações necessárias para a execução do trabalho, inclusive aquelas de outras unidades envolvidas no processo, conforme Instrução Normativa n° 138, de 26 de junho de 2019, podendo utilizar-se do instrumento denominado Solicitação de Auditoria - SA, bem como recomendar providências por meio de Nota de Auditoria - NA; e

II - discutir com a(s) unidade(s) as conclusões do trabalho, bem como acordar os prazos necessários à implementação das recomendações que porventura sejam formuladas.

Art. 3° Na realização das atividades relacionadas à essa avaliação, a servidora deverá observar o que consta do Manual de Conduta da Auditoria Interna da ANAC (2973310), estabelecido pela Portaria n° 1324, de 30 de abril de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, n° 18, de 3 de maio de 2019.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SIRLEIDE AIRES TAVARES

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

SUPERINTENDÊNCIA DE AERONAVEGABILIDADE

1 - INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR IS N° 21-004, REVISÃO E (IS N° 21-004E), INTITULADA “APROVAÇÃO DE GRANDES MODIFICAÇÕES E GRANDES ALTERAÇÕES EM AERONAVES COM MARCAS BRASILEIRAS, OU QUE VENHAM A TER MARCAS BRASILEIRAS”.

Aprovada pela Portaria n° 4.010/SAR, de 15 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 29 de janeiro de 2021, Seção 1, página 71.

(*) Anexo II ao BPS.

SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO FISCAL

1 - PORTARIA N° 4.053, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.

Delegação de atividades da GINT/SFI.

O SUPERINTENDENTE DE AÇÃO FISCAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 36, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.004453/2021-82, resolve:

Art. 1º Delegar atribuições ao servidor MANOEL BRAZ DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1579738, lotado no Núcleo Regional de Aviação Civil - NURAC de Curitiba/PR, para exercer atividades relativas à área de competência da Gerência de Inteligência – GINT/SFI sob a coordenação da servidora ANA REGINA DAS NEVES, matrícula SIAPE nº 1580322, nos termos do que resolve a Portaria nº 2279, de 25 de AGOSTO de 2016:

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

II - representar a Gerência de Inteligência – GINT em assuntos relativos à área de inteligência, quando assim for designado;

III - exercer outras atividades que lhe forem expressamente atribuídas pela Gerência de Inteligência - GINT.

Art. 2º Ficará a cargo da GINT a aferição de frequência, gestão de férias, aprovação de deslocamentos à serviço, avaliação do desempenho individual, indicação de trilhas de capacitação e demais atos de gestão de pessoal referentes ao servidor delegado.

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

CLAUDIO BESCHIZZA IANELLI

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1 – PORTARIA Nº 3.996, DE 14 DE JANEIRO DE 2021.

Institui o Programa Específico de Capacitação em Meio Ambiente

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso VII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.024915/2019-63, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa Específico de Capacitação em Meio Ambiente, composto pela Trilha de Aprendizagem: Assessoria de Meio Ambiente.

Art. 2º A Assessoria Internacional e de Meio Ambiente (ASINT) deverá encaminhar à Gerência Técnica de Capacitação (GTCA/SGP), no prazo de 20 (vinte) dias contar da publicação desta Portaria, a relação de servidores que deverão ser inscritos nas respectivas Trilhas de Aprendizagem.

Art. 3º As Trilhas de Aprendizagem podem ser consultadas em: <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/blocks/trilhas/u/relatorio/programas.php> e poderão ser atualizadas a qualquer momento em coordenação com a GTCA/SGP.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

2- PORTARIA Nº 4.062, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

Portaria de Organização Interna da
Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 40 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e o art. 9º da Instrução Normativa nº 127, de 4 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.048948/2020-32, resolve:

Art. 1º Estabelecer as seguintes coordenadorias na Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP:

I - Na Gerência de Administração de Pessoas - GAPE:

- a) Coordenadoria de Benefícios, Licenças e Atualizações Funcionais - COBEL;
- b) Coordenadoria de Cadastro da Força de Trabalho - COCAF; e
- c) Coordenadoria da Gestão da Frequência e Execução Orçamentaria e Financeira da Folha de Pagamento - COGEF.

II - Na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE:

- a) Coordenadoria de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação - CGCPI.

III - Na Gerência Técnica de Capacitação - GTCA, da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE:

- a) Coordenadoria de Programas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação - CPTDE;
- b) Coordenadoria de Produção Linguística - CPLIN;
- c) Coordenadoria de Secretaria de Cursos - COSEC;
- d) Coordenadoria de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação - CTIAE; e
- e) Coordenadoria de Parcerias e Ações Externas de Capacitação - CPAEC.

IV - Na Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida - GTRQ:

a) Coordenação de Recrutamento e Seleção - CORES.

Art. 2º Delegar competências comuns a todas as Gerências, Gerências Técnicas e Coordenadorias da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP para:

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 - emitir despachos e ofícios com objetivo de comunicação de práticas e rotinas adotadas pela unidade, bem como esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

VII - prestar subsídios às unidades imediatamente superiores sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VIII - executar, em segundo nível, o atendimento de demandas oriundas do SGP
RESPONDE;

IX - realizar os registros afetos a pessoal dentro da respectiva competência;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por unidade hierarquicamente superior;
e

XI - delegar e avocar, quando julgar conveniente, competências aos servidores hierarquicamente subordinados.

Parágrafo único. São atividades comuns e específicas às Gerências e Gerências Técnicas:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - responder ou elaborar subsídios para resposta do Superintendente de Gestão de Pessoas a

demandas institucionais e internas à ANAC relacionadas à gestão de pessoas; e

V - 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

VI - gerenciar e fiscalizar os Termos de Acordo e Convênios relativos à sua área de atuação.

Art. 3º Delegar competência à Gerência de Administração de Pessoas - GAPE para:

I - autorizar e homologar rubricas no SIAPE;

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

III - autorizar e homologar decisões judiciais no SIGEPE;

IV - autorizar processos de exercícios anteriores no SIAPE;

V - homologar a folha de pagamento;

VI - coordenar, acompanhar e executar atividades relativas ao termo de ocorrências de consignação; e

VII - gerenciar o SIGRH, nos assuntos relativos à sua área de atuação.

Art. 4º Delegar competência à Coordenadoria de Benefícios, Licenças e Atualizações Funcionais - COBEL para:

I - executar as atividades de concessão de:

a) aposentadorias, pensões e abono de permanência;

b) assistência à saúde suplementar, auxílio alimentação, auxílio transporte, indenização de transporte, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio moradia e ajuda de custo;

c) incorporações de vantagens pessoais;

d) remoção, movimentação interna, lotação, redistribuição e exercício provisório em outros órgãos;

II - analisar e instruir processos de averbação de tempo de serviço/contribuição;

III - analisar a programação, cancelamento e reprogramação e interrupção de férias;

IV - administrar o cadastro, alteração e exclusão de dependentes e alteração de dados pessoais de servidores e beneficiários de pensão;

V - registrar Elogios, Advertências, afastamentos para Estudo/Pós-Graduação no País e para Missão ou estudo no exterior e rendimentos Extra-SIAPE;

VI - executar os afastamentos:

- a) para Curso de Formação;
- b) para Mandato Eletivo;
- c) para Doação de Sangue;
- d) para Exercício Provisório; e
- e) por suspensão disciplinar.

VII - cadastrar os atos de 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 aposentados e beneficiários de pensão, nos assuntos relativos a sua área de atuação; e

VIII - executar processos relativos às seguintes licenças:

- a) para tratar de interesses particulares;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge;
- c) maternidade;
- d) paternidade;
- e) adotante;
- f) para atividade política;
- g) para desempenho de mandato classista;
- h) para serviço militar;
- i) prêmio assiduidade;
- j) gala;
- k) nojo; e

IX - instruir processos de licença capacitação para subsidiar a Coordenadoria de Parcerias e Ações Externas de Capacitação - CPAEC;

X - realizar atividades de pagamento de incentivos referentes a:

- a) Programa de Capacitação em Idiomas (PCI);
- b) Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC); e
- c) Programa de Incentivo Educacional (PIE).

Art. 5º Delegar competência à Coordenadoria de Cadastro da Força de Trabalho - COCAF para:

I - administrar a acumulação de cargos;

II - executar os processos de:

a) cessão e requisição de servidores;

b) afastamento para organismo internacional;

c) vacância por exoneração, por posse em outro cargo inacumulável, por falecimento, por readaptação e por demissão;

d) nomeação, exoneração, apostilamento, posse e exercício de cargos comissionados;

e) designação e dispensa de substitutos de cargos comissionados;

f) posse e exercício de cargo efetivo;

g) pagamento de substituições;

h) cadastro e desligamento de estagiários;

i) pagamento no exterior;

III - executar o cadastramento dos atos de admissão e desligamento, 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 aposentados e beneficiários de pensão, nos assuntos relativos a sua área de atuação;

IV - realizar o controle dos cargos efetivos e comissionados, ocupados e vagos, existentes na ANAC;

V - gerir o Assentamento Funcional Digital - AFD;

VI - 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; e

VII - emitir Certidão e Declaração de Tempo de Contribuição;

Art. 6º Delegar competência à Coordenadoria da Gestão da Frequência e Execução Orçamentaria e Financeira da Folha de Pagamento - COGEF para:

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

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

III - executar os processos relativos à redução de jornada, ao horário especial de estudante, ao

horário especial de servidor ou dependente portador de deficiência;

IV - para fins de progressão e promoção, acompanhar o ciclo avaliativo dos servidores, calcular o tempo de efetivo serviço no ciclo, atualizar o registro funcional referente a classe/padrão e realizar o pagamento devido;

V - realizar o pagamento de adicional noturno, de insalubridade e de periculosidade;

VI - executar as atividades:

a) de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF pertinente às despesas com pessoal;

b) da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS relativa a Unidade Gestora-UG da SGP;

c) da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, relativa às despesas com pessoal;

VII - elaborar a proposta orçamentária das despesas com a folha de pagamento de pessoal, reembolso e custeios diversos que não previstos em outras unidades da SGP;

VIII - realizar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal;

IX - realizar a 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;

X - executar a cobrança de ressarcimento de cedidos e reembolso de requisitados;

XI - executar procedimentos afetos a Pensão Alimentícia; e

XII - realizar o cálculo do Plano de Seguridade do Servidor - PSS e do Imposto de Renda Retido na Folha, quando necessário.

Art. 7º Delegar competência à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE para:

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

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

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

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

VI - 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; e

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

VIII – coordenar a Gestão por Competências na ANAC.

Art. 8º Delegar competência à Coordenadoria de Gestão do Conhecimento, Pesquisa e Inovação - CGCPI para a execução das seguintes atribuições:

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

II - 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;

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

IV - 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;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação da SGP, inclusive com a interlocução com a Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

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

VII - atualizar 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;

Art. 9º Delegar competência à Gerência Técnica de Capacitação - GTCA para:

I - planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da ANAC, seguindo as orientações do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

II - administrar o Centro de Treinamento da ANAC; e

III - regular, padronizar e normatizar as atividades de sua competência.

Art. 10. Delegar competência à Coordenadoria de Programas de Treinamento, Desenvolvimento e Educação - CPTDE para:

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) 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;

d) capacitação do público externo do Sistema de Aviação Civil em eventos realizados pela ANAC, em articulação com as demais Superintendências;

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

III - gerenciar a atuação de instrutores, conteudistas, tutores, coordenadores técnicos e pedagógicos que atuam nos eventos promovidos pelo Centro de Treinamento da ANAC, e

IV - realizar a instrução de processos para o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

Art. 11. Delegar competência à Coordenadoria de Produção Linguística - CPLIN para:

I - planejar e executar as atividades pertinentes a:

a) proficiência linguística dos servidores;

b) gestão do Portal ANACpédia;

II - realizar traduções de documentos relacionados às atividades da ANAC, conforme procedimentos definidos em portaria específica.

Art. 12. Delegar competência à Coordenadoria de Secretaria de Cursos - COSEC para:

I - planejar e executar as atividades pertinentes a:

a) suporte administrativo e logístico para o desenvolvimento de ações de capacitação para os servidores da ANAC e para o público externo do Sistema de Aviação Civil, em articulação com as demais Superintendências;

b) manutenção e divulgação de dados acerca da capacitação dos servidores;

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; e

III - propor divulgação para as iniciativas relacionadas à capacitação;

Art. 13. Delegar competência à Coordenadoria de Tecnologias da Informação Aplicadas à Educação - CTIAE para:

I - planejar e executar as atividades pertinentes a gestão do Portal de Capacitação e das ferramentas de gestão da capacitação associadas;

II - administrar e integrar as bases de dados da capacitação dos servidores e dos profissionais de aviação civil atendidos pelo Centro de Treinamento da ANAC;

III - realizar o monitoramento dos processos de registro e tratamento de dados previstos no Manual do Centro de Treinamento da ANAC para o programa TRAINAIR PLUS; e

IV - gerenciar as ferramentas para gerenciamento do PDP e das Trilhas de Aprendizagem.

Art. 14. Delegar competência à Coordenadoria de Parcerias e Ações Externas de Capacitação - CPAEC para:

I - planejar e executar as atividades pertinentes a:

a) contratações de vagas e turmas em ações de capacitação e desenvolvimento;

b) homologação e equivalência de capacitações dos servidores;

II - promover as ações necessárias à concessão, controle do usufruto e prestação de contas de licença para capacitação; e

III - realizar análises e ações relacionadas a progressão e promoção dos servidores, quanto aos requisitos de capacitação e titulação acadêmica.

Art. 15. Delegar competência à Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida - GTRQ para:

I - coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção;

II - coordenar o Programa de Estágio;

III - coordenar o processo de avaliação do estágio probatório;

IV - coordenar, acompanhar e executar as atividades pertinentes a Qualidade de Vida no Trabalho - QVT, como:

a) diagnóstico de QVT;

b) implementação da Política e do Programa de QVT, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Agência;

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

d) desenvolvimento de cooperações técnicas institucionais para pesquisas relacionadas a QVT;

e) eventos de integração e campanhas sociais;

V - promover ações relacionadas a saúde do servidor, como campanhas de promoção da saúde mental, ações relativas à vacinação e exames médicos periódicos;

VI - coordenar, em parceria com a Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, o Programa de Gestão do Desempenho Institucional e Individual - PGDII e o Programa de Gestão por Desempenho - PGD;

VII - analisar e emitir pareceres sobre os Planos Específicos de Gestão por Desempenho - PEGD's propostos pelas unidades organizacionais;

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

IX - coordenar no âmbito desta SGP a consolidação dos resultados da progressão e promoção de servidores do quadro funcional da ANAC;

Art. 16. Delegar competência à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção - CORES para:

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

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

III - 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;

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

V – propor e auxiliar na definição de requisitos para ocupação de cargos de concursos públicos e processos seletivos internos e externos;

VI - gerir banco de permutas;

VII - gerir banco de currículos;

VIII - secretariar as atividades das comissões, grupos de trabalho e comitês de concurso público e de processos seletivos internos e externos; e

IX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao Programa de Estágio 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, seleção, renovação e desligamento de estagiários junto ao agente de integração; e

d) distribuição de vagas entre as unidades organizacionais da ANAC.

Art. 17. Delegar competência à Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS para:

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, de forma residual, para despesas não atreladas às competências das demais Gerências e Gerências Técnicas;

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

e) 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; e

f) 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; e

X - realizar o cadastro de ações judiciais no módulo específico do SIGEPE;

Art. 18. Revogam-se:

I - a Portaria nº 1571, de 17 de junho de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.15, nº 25, de 19 de junho de 2020; e

II - a Portaria nº 3207, de 10 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.15, nº 46, de 13 de novembro de 2020.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor em 1º de março de 2021.

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

3 - PORTARIA N° 4.127, DE 28 DE JANEIRO DE 2021. (*)

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

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso XVIII, da Portaria nº 2.086, de 22 de junho de 2017, e considerando o que consta do processo nº 00058.004264/2021-18, resolve:

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

I - progredir da Classe A - Padrão AII para a Classe A - Padrão III;

II - progredir da Classe A - Padrão AIII para a Classe A - Padrão IV;

III - progredir da Classe A - Padrão AIII para a Classe A - Padrão V;

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

V - progredir da Classe B - Padrão IV para a Classe B - Padrão V;

VI - progredir da Classe S - Padrão I para a Classe S - Padrão II; e

VII - promover da Classe B - Padrão V para a Classe S - Padrão I.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

(*) Anexo III ao BPS

4 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 85, DE 25 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso XII, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.001557/2021-35, resolve:

Art. 1º Revogar, a contar de 1º de fevereiro de 2021, a Portaria nº 3.247/SGP, de 03 de outubro de 2017, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.12, nº 40, de 6 de outubro de 2017, que concedeu a servidora SILVIA PINHEIRO CARVALHO, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1579644, redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

5 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 91, DE 25 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso XII, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.004284/2021-81, resolve:

Art. 1º Revogar, a contar de 1º de fevereiro de 2021, a Portaria nº 1.468/SGP, de 14 de maio de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, nº 20, de 17 de maio de 2019, que concedeu a servidora KARINA ROSA VASCO DA SILVA, Técnica em Regulação de Aviação Civil, Matrícula SIAPE nº 2346638, redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

6 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 95, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso XVI, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013, e no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.004794/2021-58, resolve:

Art. 1º Remover de ofício, com mudança de sede, a contar de 1º de janeiro de 2021, os servidores:

I - ANDRÉ MARQUES CAETANO, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1589409, lotado na Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, no Rio de Janeiro-RJ, e em exercício na Gerência Técnica de Engenharia de Voo - GTEV, em São José dos Campos, para ser lotado na Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, em São José dos Campos, e permanecer em exercício na mesma gerência (GTEV/GCPP-SJC).

II - JOEL SEBASTIAO MAIA JUNIOR, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1649129, lotado na Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, no Rio de Janeiro, e em exercício na Gerência Técnica de Certificação - GTCE, em Brasília, para ser lotado na Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, em Brasília, e permanecer em exercício na mesma gerência (GTCE/GOAG-DF).

III - MARCOS ROBERTO EURICH, Especialista em Regulação de Aviação civil, matrícula SIAPE nº 1767310, lotado na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, no Rio de Janeiro, e em exercício na Gerência de Controle e Fiscalização - GFIC, em Brasília, para ser lotado na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, em Brasília, e permanecer em exercício na mesma gerência (GFIC-DF).

IV - PAULO HENRIQUE IENGO NAKAMURA, Especialista em Regulação de Aviação civil, matrícula SIAPE nº 1767311, lotado na Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, no Rio de Janeiro, e em exercício na Coordenadoria de Gerenciamento de Risco Integrado - CGRI, em Brasília, para ser lotado na Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP, em Brasília, e permanecer em exercício na mesma gerência (CGRI-DF)

V - RAFAEL GASPARINI MOREIRA, Especialista em Regulação de Aviação civil, matrícula SIAPE nº 1763773, lotado na Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, no Rio de Janeiro, e em exercício na Gerência Técnica de Normas Operacionais - GTNO, em Brasília, para ser lotado na Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, em Brasília, e permanecer em exercício na mesma gerência (GTNO/GNOS-DF).

VI - RENATO HAMILTON DE SOUZA RODRIGUES, Técnico em Regulação de Aviação civil, matrícula SIAPE nº 1630301, lotado na Superintendência de Ação Fiscal - SFI, em Pernambuco, e em exercício na Coordenadoria de Inteligência - CINT, em Brasília, para ser lotado na Superintendência de Ação Fiscal - SFI, em Brasília e permanecer em exercício na mesma gerência (CINT/GINT-DF).

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

7 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 101, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso XVI, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 69, de 2 de abril de 2013, e no art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo nº 00058.038986/2020-87, resolve:

Art. 1º No anexo I da Portaria nº 3.118, de 3 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.15, nº 45, de 6 de novembro de 2020, retificar a UF e a cidade de exercício do servidor abaixo:

Onde se lê:

MAT.SIAPE	NOME	UNIDADE DE EXERCÍCIO	UF	CIDADE
1586892	FLAVIO KIER KRUTMAN	GERENCIA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO E CREDENCIAMENTO/SPL	DF	BRASÍLIA

Leia-se:

MAT.SIAPE	NOME	UNIDADE DE EXERCÍCIO	UF	CIDADE
1586892	FLAVIO KIER KRUTMAN	GERENCIA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO E CREDENCIAMENTO/SPL	RJ	RIO DE JANEIRO

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

8 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 102, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º, inciso IX, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00058.027970/2020-49, resolve:

Art. 1º Conceder à CECILIA MARIA LOPES DA CUNHA DA SILVEIRA, Especialista em Regulação de Aviação Civil, matrícula SIAPE nº 1586523, licença capacitação, no período de 31/01/2021 a 14/02/2021, referente ao período aquisitivo de 16/12/2012 a 16/12/2017, a fim de realizar as ações de desenvolvimento "Controles na Administração Pública", ministrado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), e "Controles na Administração Pública", ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), ambos na modalidade à distância.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

9 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 103, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, inc. IX, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00066.019684/2020-19, resolve:

Art. 1º Cancelar a licença capacitação concedida ao servidor ALEX LUIZ MARTINS, Especialista em Regulação de Aviação Civil, SIAPE nº 2033138, por meio da Portaria nº 3.714, de 14 de dezembro de 2020.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 3.714, de 14 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.15, nº 51, de 18 de dezembro de 2020.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

10 - PORTARIA DE PESSOAL Nº 104, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, inc. IX, da Portaria nº 3.319, de 24 de outubro de 2018, e considerando o que consta do processo nº 00066.019644/2020-69, resolve:

Art. 1º Alterar a licença capacitação concedida a servidora ELIANA MONIWA TADA TOKUNAGA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1731171, por meio da Portaria nº 3.721, de 15 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Conceder a ELIANA MONIWA TADA TOKUNAGA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1731171, licença capacitação, no período de 31 de janeiro de 2021 a 28 de fevereiro de 2021, referente ao período aquisitivo de 9 de setembro de 2015 a 6 de setembro 2020, a fim de realizar as ações de desenvolvimento, na modalidade a distância, "SCDP - Aprovação e Pagamento", "SCDP - Solicitação do Afastamento a Serviço", "Gestão Pessoal - Base da Liderança", e "Planejamento Estratégico para Organizações Públicas", ministradas pela Escola Virtual.Gov (EV.G - ENAP)." (NR)

Art. 2. Fica revogada a Portaria nº 3.721, de 15 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v. 15, nº 51, de 18 de dezembro de 2020.

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

11 - APOSTILA Nº 2, DE 14 DE JANEIRO DE 2021.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 40 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e alterações posteriores, combinado com o disposto na Lei nº 9.850, de 1999, Decreto nº 699, de 1992, e considerando o que consta do Processo nº 00058.001828/2021-52, resolve:

Art. 1º APOSTILAR os seguintes Cargos Comissionados, a contar de 6 de novembro de 2020:

I - o Cargo Comissionado Técnico, código CCT III, na Gerência Técnica de Acompanhamento de Infraestrutura e Qualidade de Serviços, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF), ocupado pela servidora ROSE JULIENNE DE MENEZES AMORIM, matrícula SIAPE nº 3005870, que se refere à Portaria nº 2.685, de 9 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 16 de outubro de 2020, que passou a denominar-se Cargo Comissionado Técnico de Coordenador de Monitoramento de Infraestrutura, código CCT III, na Gerência Técnica de Acompanhamento de Infraestrutura e Qualidade de Serviços, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF).

II - o Cargo Comissionado Técnico, código CCT V, na Gerência Técnica de Investimentos e Melhorias Regulatórias, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF), ocupado pela servidora ISABEL RAMOS DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 1312979, que se refere à Portaria nº 2.688, de 9 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 16 de

outubro de 2020, que passou a denominar-se Cargo Comissionado Técnico de Coordenador de Normas e Contratos, código CCT V, na Gerência Técnica de Investimentos e Melhorias Regulatórias, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF).

III - o Cargo Comissionado Técnico, código CCT V, na Gerência Técnica de Acompanhamento de Infraestrutura e Qualidade de Serviços, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF), ocupado pelo servidor PEDRO ZUBA BICALHO CRUZ, matrícula SIAPE nº 2030590, que se refere à Portaria nº 2.683, de 9 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 16 de outubro de 2020, que passou a denominar-se Cargo Comissionado Técnico de Coordenador de Qualidade de Serviços, código CCT V, na Gerência Técnica de Acompanhamento de Infraestrutura e Qualidade de Serviços, da Gerência de Investimentos e Obras e Qualidade de Serviços, da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos desta Agência em Brasília (DF).

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

EDUARDO BORBA CHAFFIN JUNIOR

Ana Carolina Motta Rezende
Chefe da Assessoria Técnica