



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 19 DE MARÇO DE 2009.

(Texto consolidado)

Dispõe sobre os Procedimentos para Promoção da Mobilidade Interna do Quadro de Pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

**A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC**, no exercício das competências que lhe conferem o art. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, o inciso II do art. 35 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006 e o inciso II do art. 10 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 71, de 23 de janeiro de 2009, e o constante do Processo nº 60800.013927/2008-81, resolve:

**Art. 1º** Aprovar os procedimentos para promoção da mobilidade interna dos servidores do quadro de pessoal da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, nos termos desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os efeitos desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - Mobilidade interna: é a movimentação de pessoal do quadro efetivo entre as unidades da ANAC.

II – Remoção: é o deslocamento de servidores do quadro de pessoal da ANAC entre unidades organizacionais;

III – Remoção a pedido, a critério da ANAC: é o deslocamento do servidor entre unidades organizacionais, por sua iniciativa, subordinada ao juízo de conveniência e oportunidade dos Dirigentes máximos das unidades organizacionais de origem e destino, sem ônus para a ANAC.

IV- Remoção de Ofício: é o deslocamento do servidor entre unidades organizacionais, exclusivamente no interesse da ANAC, mediante exposição de motivos circunstanciada;

V– Permuta: processo pelo qual o servidor efetivo é deslocado, no âmbito do mesmo quadro, entre unidades organizacionais, mediante pedido recíproco dos interessados, ocupantes de cargos da mesma natureza e anuência das chefias envolvidas, sem ônus para a ANAC.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º** Cada Diretoria será responsável pelas respectivas áreas de atuação da ANAC.

**Art. 4º** ~~São consideradas áreas de atuação da Agência:~~

~~I — Superintendências:~~

- ~~a) Superintendência de Serviços Aéreos — SSA;~~
- ~~b) Superintendência de Infra-Estrutura Aeroportuária — SIE;~~
- ~~e) Superintendência de Segurança Operacional — SSO;~~
- ~~d) Superintendência de Aeronavegabilidade — SAR;~~
- ~~e) Superintendência de Relações Internacionais — SRI;~~
- ~~f) Superintendência de Estudos, Pesquisas e Capacitação — SEP;~~
- ~~g) Superintendência de Administração e Finanças — SAF;~~
- ~~h) Superintendência Executiva e de Planejamento Institucional — SEI.~~

~~II — Assessorias:~~

- ~~a) Assessoria Parlamentar — ASPAR;~~
- ~~b) Assessoria de Comunicação Social — ASCOM;~~
- ~~e) Assessoria Técnica — ASTEC.~~

~~III — Órgãos diretamente vinculados à Diretoria:~~

- ~~a) Gabinete — GAB;~~  
~~—— Junta Recursal;~~
- ~~b) Ouvidoria — OUV;~~
- ~~e) Corregedoria — CRG;~~
- ~~d) Procuradoria — PGFPE;~~
- ~~e) Auditoria Interna — AUD;~~
- ~~f) Gerência Geral de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos — GGIP;~~
- ~~g) Gerência Técnica de Relacionamento com Usuários — GTRU.~~

~~IV — Gerências Regionais:~~

- ~~a) Primeira Gerência Regional — GER 1;~~
- ~~b) Segunda Gerência Regional — GER 2;~~
- ~~e) Terceira Gerência Regional — GER 3;~~
- ~~d) Quarta Gerência Regional — GER 4;~~
- ~~e) Quinta Gerência Regional — GER 5;~~
- ~~f) Sexta Gerência Regional — GER 6;~~
- ~~g) Sétima Gerência Regional — GER 7.~~

**Art. 4º** São consideradas áreas de atuação da Agência: [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

I – Superintendências: [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

a) Superintendência de Regulação Econômica e Regulação de Mercado – SRE; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

b) Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

c) Superintendência de Segurança Operacional – SSO; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

d) Superintendência de Aeronavegabilidade – SAR; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC n° 37, de 30.03.2010\)](#)

- e) Superintendência de Relações Internacionais – SRI; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - f) Superintendência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – SCD; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - g) Superintendência de Administração e Finanças – SAF; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - h) Superintendência de Planejamento Institucional – SPI; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - i) Superintendência de Tecnologia da Informação – STI. [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
- II – Assessorias: [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
- a) Assessoria Parlamentar – ASPAR; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - b) Assessoria de Comunicação Social – ASCOM; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - c) Assessoria Técnica – ASTEC; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - d) Assessoria de Imprensa – ASIMP. [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
- III – Órgãos diretamente vinculados à Diretoria: [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
- a) Gabinete – GAB; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
    - a.1) Junta Recursal; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - b) Ouvidoria – OUV; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - c) Corregedoria – CRG; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - d) Procuradoria – PGFPF; [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - e) Auditoria Interna – AUD; e [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)
  - f) Gerência-Geral de Análise e Pesquisa da Segurança Operacional – GGAP. [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)

**Art. 5º** As autoridades e os servidores subordinam-se tecnicamente a cada uma das Diretorias por área de atuação e Gerências Regionais, conforme organograma da ANAC.

**Art. 6º** A Mobilidade interna de servidores entre unidades organizacionais da ANAC dar-se-á após procedimentos específicos, observados os requisitos, condições e critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO III DA REMOÇÃO

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 7º** A remoção na ANAC poderá ser efetivada nas seguintes modalidades:

- I – de ofício, no interesse da Administração;
- II – a pedido, a critério da Administração;
- III – a pedido, para outra localidade, por força de legislação específica;
  - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público, civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
  - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- IV – por permuta.

**Parágrafo único.** Fica prevista a alteração de lotação entre unidades do mesmo local, visando adequação da lotação ideal, mediante estudos organizacionais.

### Seção II Remoção de Ofício no Interesse da Administração

**Art. 8º** A remoção de ofício somente poderá ser proposta por:

- I – Diretor;
- II – Chefe de unidade organizacional de assistência direta e imediata à Diretoria;
- III – Superintendente;
- IV – Gerente Regional.

**Art. 9º** A remoção de ofício ocorrerá nos seguintes casos:

- I – necessidade de pessoal;
- II – criação ou extinção de unidades organizacionais;
- III – nomeação ou exoneração, de servidores com vínculo, de cargos comissionados de Gerência Executiva – CGE, de Assessoria – CA, de Assistência – CAS, e Técnico – CCT;
- IV – desenvolvimento de projetos, estudos ou para atendimento de situações emergenciais;
- V – execução de atividades decorrentes de Grupos de Trabalho ou de Comissões regularmente constituídos;
- VI – demais situações que a Administração considerar necessárias.

~~§ 1º Fica assegurada ao servidor exonerado do cargo comissionado, sua permanência na unidade de exercício, seu retorno à unidade de origem ou de última lotação, ou nova lotação, à sua escolha.~~

§ 1º Fica assegurada ao servidor exonerado do cargo comissionado sua permanência na unidade de exercício, seu retorno à unidade de origem, ou nova lotação, à sua escolha, desde que haja concordância da unidade de destino, devendo formalizar pedido de movimentação até 7 (sete) dias após a publicação de portaria de exoneração. [\(Redação dada pela Instrução Normativa ANAC nº 37, de 30.03.2010\)](#)

§ 2º O servidor removido de ofício que ocupar cargo comissionado na unidade de origem será exonerado do cargo em comissão.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos incisos IV e V deste artigo, o servidor deverá retornar à unidade de última lotação, no prazo máximo de 10 (dez) dias da conclusão dos trabalhos.

**Art. 10.** Ocorrendo remoção de ofício com alteração de Estado ou cidade, o servidor estudante, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados, que vivam em sua companhia e os menores que vivam sob sua guarda com autorização judicial, também estudantes, terão assegurados, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

**Art. 11.** Nos casos de remoção de ofício com alteração de Estado ou cidade, em que o servidor fique obrigado a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo, transporte do servidor e dependentes e transporte de móveis e bagagens do servidor e dependentes, conforme previsto na legislação em vigor.

**Art. 12.** A remoção de ofício não poderá ser utilizada como penalidade disciplinar.

**Art. 13.** É vedada a remoção de ofício de servidor que se encontrar em qualquer das seguintes situações:

I – contar menos de 01 (um) ano para completar a idade limite para a aposentadoria compulsória;

II – contar tempo de serviço suficiente para aposentadoria voluntária, ressalvada a hipótese de assinatura de termo de compromisso de permanência mínima de 01 (um) ano na unidade de destino, sob pena de ressarcimento das despesas realizadas pela ANAC com o deslocamento;

III – respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

IV – em gozo das seguintes licenças:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

b) para atividade política;

c) para tratar de interesses particulares;

d) para desempenho de mandato classista.

V – que estiver afastado para estudo ou missão no exterior.

### **Seção III**

#### **Remoção a Pedido a Critério da Administração**

**Art. 14.** A remoção a pedido não gera despesas relativas à ajuda de custo, transporte do servidor e dependentes e transporte de móveis e bagagens do servidor e dependentes.

**Art. 15.** Os processos de remoção a pedido, a critério da ANAC, deverão conter os seguintes elementos:

I – requerimento do servidor, remetido ao Dirigente máximo da unidade organizacional a que estiver vinculado, indicando o local para onde pretende ser removido, conforme modelo constante do Anexo, disponível na Intranet no endereço eletrônico <http://intranet.anac.gov.br/principal/>;

II – qualificação funcional do servidor compreendendo seus dados pessoais e movimentações anteriores havidas no quadro de pessoal;

III – certidão esclarecendo se o servidor interessado responde a sindicância ou processo disciplinar, bem como se sofreu penalidade de advertência no último ano ou de suspensão nos últimos 03 (três) anos;

IV – manifestação do servidor quanto ao interesse em usufruir de prazo para trânsito, com explicitação do período;

V – concordância das chefias imediatas e dos Dirigentes e/ou Gerentes Regionais das Unidades envolvidas na remoção.

**Art. 16.** A portaria de remoção a pedido do servidor consignará expressamente o prazo mínimo de 12 (doze) meses de permanência na unidade de destino e reportar-se-á às condições estabelecidas por esta Instrução Normativa.

#### **Seção IV**

#### **Remoção a Pedido, para outra Localidade, por força de legislação específica**

**Art. 17.** A remoção, a pedido, para outra localidade, por força de legislação específica ocorrerá nos seguintes casos:

I – para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

II – por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

**Art. 18.** O pedido de remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), também servidor (a) público (a) civil ou militar, que foi deslocado (a) no interesse da Administração, deverá vir acompanhado de:

I – requerimento do servidor, conforme modelo do Anexo I, disponível na Intranet, no endereço eletrônico <http://intranet.anac.gov.br/principal/>;

II – Comprovação do vínculo (casamento ou união estável);

III – documentação comprobatória do deslocamento do (a) cônjuge ou companheiro (a).

**Parágrafo único.** A remoção a pedido, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro (a), também servidor (a) público (a), removido (a) no interesse da Administração, exige que o deslocamento seja superveniente à união do casal.

**Art. 19.** Os processos de remoção a pedido, para outra localidade, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, deverão conter os seguintes elementos:

I – requerimento do servidor, conforme modelo constante do Anexo, disponível na Intranet, no endereço eletrônico <http://intranet.anac.gov.br/principal/>;

II – laudo médico atestando a necessidade de remoção do servidor.

**Art. 20.** O laudo médico, emitido por junta médica, preferencialmente com participação de especialista na área da doença alegada, é indispensável à análise do pedido de remoção e deverá, necessariamente, atestar a doença que fundamenta o pedido, bem como informar se:

I – a permanência na localidade onde reside o paciente pode agravar o seu estado de saúde ou prejudicar a sua recuperação;

II – na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;

III – a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve evolução do quadro que justifique o pedido;

IV – a mudança de domicílio pleiteada terá caráter temporário e, em caso positivo, a época de nova Avaliação médica;

V – no caso de enfermidade de cônjuge, companheiro ou dependente, o benefício que decorrerá da mudança de lotação do servidor para a saúde do enfermo.

§ 1º Na hipótese de doença preexistente, o pleito somente será deferido se tiver havido evolução do quadro que o justifique.

§ 2º O laudo médico deverá ser conclusivo não só quanto à doença alegada, mas, principalmente, quanto à necessidade de mudança de lotação.

§ 3º A ANAC poderá indicar outra localidade que satisfaça as necessidades de saúde do servidor.

**Art. 21.** O requerimento de remoção por motivo de doença do (a) cônjuge, companheiro (a) ou dependente do servidor deverá conter a comprovação do vínculo de matrimônio, companheirismo ou dependência, conforme o caso.

**Art. 22.** A remoção de servidor a pedido, para outra localidade, por força de legislação específica, não gera despesas relativas à ajuda de custo, transporte do servidor e dependentes e transporte de móveis e bagagens do servidor e dependentes.

### **Seção V** **Processo Seletivo Interno**

**Art. 23.** O processo seletivo de remoção, com ou sem mudança de unidade organizacional e/ou localidade, ocorrerá mediante a avaliação de Comissão de Mobilidade a ser instituída, com regras específicas estabelecidas em Portaria publicada em Boletim de Pessoal.

**Art. 24.** A remoção, a pedido, por meio de processo seletivo, tem por objetivos:

I – Adequar o quantitativo da força de trabalho nas unidades organizacionais da ANAC, por meio de estudos de dimensionamento e lotação ideal.

II – propiciar ao servidor a oportunidade de lotação na unidade organizacional de seu interesse, por meio da mobilidade, baseada em critérios imparciais e transparentes;

III – buscar uma melhor adequação do perfil do servidor às atribuições a serem desempenhadas, valorizando suas competências e seus talentos e, conseqüentemente, o melhor aproveitamento do seu potencial;

**Art. 25.** O processo seletivo para fins de remoção ocorrerá sempre que houver vagas disponíveis nas diversas unidades, por decisão do Diretor-Presidente, e conforme Portaria a ser publicada pela Gerência de Gestão de Pessoas - GGEP.

**Parágrafo Único.** Para o servidor se candidatar no processo seletivo interno, deverá haver concordância da chefia imediata.

### **CAPÍTULO IV** **DA MOBILIDADE INTERNA**

**Art. 26.** A mobilidade interna poderá ocorrer de ofício, a pedido e por meio de permuta.

**Art. 27.** A mobilidade interna, de ofício, ocorrerá nos seguintes casos:

I – ajustamento da força de trabalho;

II – criação ou extinção de unidades organizacionais;

III – nomeação ou exoneração, de servidores com vínculo, de cargos comissionados de Gerência Executiva – CGE, de Assessoria – CA, de Assistência – CAS, e Técnico – CCT;

IV – desenvolvimento de projetos, estudos ou para atendimento de situações emergenciais;

V – execução de atividades decorrentes de Grupos de Trabalho ou de Comissões regularmente constituídos;

**Art. 28.** A mobilidade interna por meio de permuta é de iniciativa do servidor, o qual deverá procurar, por meios próprios, outro servidor com interesse na permuta, observadas os seguintes requisitos:

I – atendimento do interesse da ANAC e a conveniência do serviço;

II – ocorra preferencialmente entre dois servidores ocupantes de cargos de igual natureza;

III – envolvimento de somente duas unidades organizacionais;

IV – não acarrete quaisquer despesas para a ANAC;

V – compatibilidade das atribuições do cargo com as atividades a serem exercidas.

VI – concordância das respectivas chefias.

**Art. 29.** Os processos de mobilidade interna por meio de permuta deverão conter os seguintes elementos:

I – requerimentos subscritos pelos servidores interessados, conforme modelo do Anexo I, disponível na Intranet, no endereço eletrônico <http://intranet.anac.gov.br/principal/>;

II – parecer das chefias imediatas e autorização dos Dirigentes e/ou Gerentes Regionais das Unidades envolvidas;

III – comunicação formal e prévia à GGEP.

**Art. 30.** A GGEP providenciará memorando de apresentação do servidor à nova unidade, após a conclusão do processo de mobilidade interna. Neste caso, não haverá publicação de portaria no Boletim de Pessoal – BP.

## **CAPÍTULO V**

### **DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE MOBILIDADE INTERNA**

**Art. 31.** Compete a atual unidade organizacional de lotação do servidor, instruir o processo de mobilidade interna, obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I – memorandos emitidos pelos Dirigentes máximos das unidades organizacionais de origem e destino, com manifestação acerca da mobilidade interna, dirigidos à GGEP, com informações referentes:

a) à participação do servidor em eventos de capacitação;

b) ao cumprimento de horário especial;

c) a afastamentos e licenças;

d) férias.

II – requerimento, conforme formulário anexo a esta Instrução Normativa, disponível na Intranet.

**Parágrafo único.** No caso em que a mobilidade interna acarretar alteração de Estado ou cidade, a unidade organizacional de lotação de origem do servidor providenciará o seu cadastro no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

**Art. 32.** Compete à GGEP:



I – verificar se o servidor se enquadra nas vedações previstas no art. 14 desta Instrução Normativa;

II – emitir qualificação funcional do servidor, aferindo:

- a) férias;
- b) exercício de cargo comissionado;
- c) cursos em andamento;
- d) cumprimento de horário especial.

III – registrar a Mobilidade interna;

IV – elaborar minuta de portaria, quando houver remoção de ofício ou a pedido, e encaminhá-la à Superintendência de Administração e Finanças – SAF, para publicação em Boletim de Pessoal – BP;

V – proceder à atualização no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE das alterações ocorridas;

VI – arquivar o processo nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 33.** Compete à Gerência Técnica de Recursos Logísticos – GTRL informar à Gerência de Gestão de Pessoas – GGEP se o servidor possui bens patrimoniais sob a sua responsabilidade.

**Art. 34.** Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – GPOF:

I – informar à GGEP a existência de recursos orçamentários e financeiros, para pagamento de despesas referentes à ajuda de custo, transporte do servidor e dependentes e transporte de móveis e bagagens do servidor e dependentes;

II – efetuar o pagamento das despesas referentes ao item anterior;

III – arquivar os processos de ajuda de custo, de transporte de móveis e bagagens e transporte do servidor e dependentes, após prestação de contas realizada pelo servidor removido.

**Art. 35.** Compete à Superintendência de Administração e Finanças - SAF publicar em BP a portaria de remoção do servidor.

**Art. 36.** Compete ao servidor em processo de mobilidade interna:

I – providenciar o seu cadastramento no SCDP em sua unidade organizacional de origem;

II – prestar contas na unidade organizacional de destino, na forma da Instrução Normativa nº 002, de 16 de março de 2007.

**Art. 37.** Compete ao Diretor-Presidente a assinatura de portarias de mobilidade interna, ou a quem ele delegar.

## **CAPÍTULO VI DA APRESENTAÇÃO DO SERVIDOR**

**Art. 38.** Nos casos de remoção com alteração de Estado ou cidade, o servidor terá no máximo 30 (trinta) dias para entrar em exercício na nova localidade, contados da data de publicação da portaria de remoção.

§ 1º No prazo estabelecido no caput deste artigo está incluído o tempo necessário para o deslocamento do servidor.

§ 2º Na hipótese do servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o caput deste artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 3º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput deste artigo.

§ 4º A não apresentação do servidor para o exercício de suas atividades no local para onde foi removido no prazo legal, sem justificativa fundamentada, o sujeitará às penalidades previstas em lei.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** A remoção não interromperá o interstício do servidor para efeito de promoção ou de progressão funcional.

**Art. 40.** O servidor deverá aguardar em exercício na unidade organizacional de origem a conclusão do processo de mobilidade interna.

**Art. 41.** Os pleitos de remoção que estejam em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão sumariamente indeferidos.

**Art. 42.** Ficam convalidados os atos de mobilidade interna efetuados anteriormente à publicação desta Instrução Normativa.

**Art. 43.** A qualquer tempo a ANAC poderá rever as remoções efetuadas, com exceção daquelas para acompanhar cônjuge ou companheiro e por motivo de saúde do servidor ou de dependente.

**Art. 44.** Os casos omissos serão submetidos à deliberação do Diretor-Presidente.

**Art. 45.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**SOLANGE PAIVA VIEIRA**  
Diretora-Presidente

*Publicada no BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO - BPS, v.4, n. 12, de 20 de março de 2010*  
*e*  
*Alterada pela Instrução Normativa ANAC N° 37, de 30 de março de 2010, publicada no Boletim de*  
*Pessoal e Serviço – BPS, v.5, n. 12 S, de 31 de março de 2010.*

**ANEXO**  
**REQUERIMENTO - MOBILIDADE INTERNA**

<b>1 – Identificação do (a) Servidor (a):</b>			
Nome:			
Cargo:		Matrícula SIAPE:	
UORG de Origem: (Lotação e Exercício atuais)	UF:	UORG de Destino: (Lotação e Exercício requerida)	UF:
Telefone:		E-mail:	
<b>2 - Modalidade</b>			
<b>REMOÇÃO</b>	( ) de ofício	( ) a pedido	( ) permuta
<b>3 – Exposição de Motivos do Servidor:</b> (preencher somente nas hipóteses de remoção a pedido e permuta)			
<b>4 – Parecer da Chefia Imediata:</b>			
Assinatura e carimbo			
<b>5 – Dirigente Máximo da UORG de ORIGEM:</b>		<b>6 – Dirigente Máximo da UORG de DESTINO</b>	
( ) Autorizo		( ) Concordo	
( ) Não autorizo		( ) Não concordo	
Assinatura e carimbo		Assinatura e carimbo	
<b>7 – Parecer da GGEP:</b>			
( ) O requerimento atende aos requisitos previstos na Instrução Normativa nº , de de março de 2009.			
( ) Restituir. O requerimento não atende aos requisitos previstos na Instrução Normativa nº , de de março de 2009.			
Assinatura e carimbo do Gerente de Gestão de Pessoas			