



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-008/SPO

Revisão 02

Assunto:

**PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, EXPEDIÇÃO E
PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO NO ÂMBITO
DA SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS**

Aprovado por:

**Portaria n.º 3174, de 2 de dezembro de 2013, publicada
no Boletim de Pessoal e Serviço V.8, N.º 48 S1, de 2 de
dezembro de 2013.**

02/12/2013



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-008/SPO

Revisão 02

Assunto:

**PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO, EXPEDIÇÃO E
PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO NO ÂMBITO
DA SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS**

MARCUS VINÍCIUS FERNANDES RAMOS
Gerente de Normas Operacionais e Suporte

Aprovo:

WAGNER WILLIAM DE SOUZA MORAES
Superintendente de Padrões Operacionais

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	DISPOSIÇÕES INICIAIS	6
2.1	FINALIDADE	6
2.2	REVOGAÇÃO	6
2.3	FUNDAMENTAÇÃO	6
2.4	PÚBLICO-ALVO	7
2.5	DIVULGAÇÃO	7
2.6	ELABORAÇÃO E REVISÃO	7
2.7	DEFINIÇÕES	8
3.	COMPETÊNCIAS	9
3.1	DISPOSIÇÕES GERAIS	9
3.2	ATRIBUIÇÕES DOS INSPAC DA SPO	9
3.3	ATRIBUIÇÕES DO SEPIR/SPO	10
4.	EMISSÃO, EXPEDIÇÃO E PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO	11
4.1	DISPOSIÇÕES GERAIS	11
4.2	INSTAURAÇÃO DO PROCESSO	11
4.3	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	13
4.4	DEFESA	17
4.5	INSTRUÇÃO	18
4.6	PARECER	21
4.7	JULGAMENTO.....	22
5.	PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO PELA JUNTA RECURSAL OU PROCURADORIA POR NÃO CONFORMIDADES	35
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS	36
	APÊNDICE A: MODELO DE AUTO DE INFRAÇÃO	37
	APÊNDICE B: MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO	38
	APÊNDICE C: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE EMENTAS.....	39
	APÊNDICE D: MODELO DE TERMO DE RECURSO DE PRAZO	40
	APÊNDICE E: LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECK LIST)	41
	APÊNDICE F: MODELO DE DECISÃO	42
	APÊNDICE G: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE CONVALIDAÇÃO	44

APÊNDICE H: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE (MULTA) COM 50% DE DESCONTO	46
APÊNDICE I: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE (MULTA)	48
APÊNDICE J: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVAMENTO	50
APÊNDICE K: MODELO DE TERMO DE APENSAÇÃO	52

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 O art. 8º da Lei 11.182 versa que “*cabe à ANAC adotar as medidas necessárias para o atendimento do interesse público e para o desenvolvimento e fomento da aviação civil, da infra-estrutura aeronáutica e aeroportuária do País, atuando com independência, legalidade, impessoalidade e publicidade, competindo-lhe*”, entre outras coisas, “*reprimir infrações à legislação, inclusive quanto aos direitos dos usuários, e aplicar as sanções cabíveis*” (inciso XXXV). É, portanto, poder-dever da ANAC aplicar sanções administrativas ao regulado que descumprir a legislação e a Agência não pode se furtar em aplicá-las.
- 1.2 No âmbito da ANAC, o processo administrativo para apuração de infrações aos dispositivos legais disciplinadores da atividade de aviação civil e a aplicação de sanção é originado por Auto de Infração (conforme Art. 291 da Lei 7.565/86).
- 1.3 Cabe ao Inspetor de Aviação Civil (INSPAC) a emissão dos autos de infração decorrentes das suas atividades de fiscalização (conforme Arts. 1º e 2º da Instrução Normativa (IN) nº 06/2008 e Art. 5º da IN nº 08/2008).
- 1.4 Este MPR visa abordar o conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos, instruções e orientações que devem ser observadas em todas as etapas do processo administrativo sancionatório, bem como a forma como devem ser executadas.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 FINALIDADE

A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer procedimento único para expedição de autos de infração originários da atividade de fiscalização no âmbito e decorrentes das atribuições da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO), além de estabelecer procedimentos para condução uniforme dos processos em tramitação no Setor de Processamento de Irregularidades (SEPIR).

2.2 REVOGAÇÃO

- 2.2.1 Esta Revisão 02 deste MPR revoga a Revisão 01 deste mesmo MPR.

2.3 FUNDAMENTAÇÃO

- 2.3.1 Este MPR é fundamentado:

- a) no art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009;
- b) na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (CBAer);
- c) na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999;
- d) na Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1.999;

- e) na Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005 (Lei de criação da ANAC);
- f) na Resolução ANAC nº 25, de 25 de junho de 2008;
- g) Instrução Normativa ANAC nº 08, de 06 de junho de 2008, alterada pela Instrução Normativa ANAC nº 09, de 08 de julho de 2008; e
- h) na Instrução Normativa ANAC nº 22, de 19 de junho de 2009.

2.4 PÚBLICO-ALVO

Este Manual aplica-se aos INSPAC lotados na SPO e aos servidores do SEPIR.

2.5 DIVULGAÇÃO

Este MPR encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência (endereço eletrônico www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimento” (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp>), na rede mundial de computadores.

2.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO

- 2.6.1 Este MPR se insere em um contexto regulatório composto por leis, regulamentos e outros atos normativos. O processo que resulta na aprovação deste MPR (ou de sua revisão), visando a adicionar, alterar ou cancelar partes dele, é de responsabilidade da SPO, por meio da(s) gerência(s) envolvida(s) no procedimento em coordenação com a Gerência de Normas Operacionais e Suporte (GNOS/SPO).
- 2.6.2 O Superintendente de Padrões Operacionais é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.
- 2.6.3 Servidores em todos os níveis da ANAC, pessoas da indústria de aviação e quaisquer outras pessoas interessadas estão encorajadas a fornecer sugestões para as revisões deste MPR. Mudanças na indústria de aviação, na legislação nacional ou internacional, nos RBAC/RBHA ou nas políticas da ANAC são motivos para uma revisão.
- 2.6.4 As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GNOS, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GNOS, em coordenação com os setores afetos.
- 2.6.5 Nos casos de conflito entre as orientações deste MPR com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR ou IS:
 - 2.6.5.1 o servidor deve se orientar com o seu superior imediato sobre como proceder; e
 - 2.6.5.2 o superior imediato deve informar à GNOS sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.

- 2.6.6 Este MPR não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.
- 2.6.7 Nos casos de conflito entre as orientações deste MPR com atos normativos, tais como RBHA/RBAC:
- 2.6.7.1 o servidor deve cumprir o ato normativo, que tem precedência sobre este MPR, e informar o seu superior imediato sobre o conflito; e
- 2.6.7.2 o superior imediato deve informar à GNOS sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.

2.7 DEFINIÇÕES

2.7.1 Para este MPR são válidas as seguintes definições:

a) *Auto de Infração (AI)* é o instrumento lavrado e assinado pelo INSPAC nos termos dos arts. 4º ao 8º da IN nº 08/2008, em que é descrita a irregularidade apurada, e utilizado para dar ciência ao autuado da instauração e início do processo administrativo;

b) *defesa* são as alegações formuladas, acompanhadas ou não da apresentação de documentos, em que aquele que for chamado a responder a procedimento instaurado para apuração e julgamento de infrações ao CBAer ou à legislação complementar, busca descaracterizar a irregularidade que lhe foi imputada;

c) *infração* é a ação ou omissão que contrarie as disposições do CBAer ou da legislação complementar;

d) *interessado/autuado* é a pessoa física ou jurídica chamada a responder a um procedimento instaurado para apuração e julgamento das infrações aos preceitos do CBAer ou da legislação complementar;

e) *julgamento* é a decisão administrativa em primeira instância que determina a aplicação de penalidade (multa) ou o arquivamento do processo;

f) *notificação de decisão* é o documento impresso padronizado para comunicar arquivamento ou aplicação de sanção (multa) e o valor respectivo devido;

g) *parecer* é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica, assinado, datado, contendo nome e identificação funcional do servidor, emitido com a finalidade precípua de elucidar, informar, sugerir providências a serem estabelecidas e/ou condutas a serem praticadas pela Administração Pública, ou por quem a represente, quando da prática de um ato administrativo;

h) *recurso* é a manifestação na qual o interessado expõe sua discordância em relação à decisão recorrida buscando a sua reforma pela instância superior;

i) *Setor de Processamento de Irregularidades (SEPIR)* é o setor responsável, por delegação do Superintendente de Padrões Operacionais, pelo julgamento dos processos administrativos, em primeira instância administrativa, iniciados a partir da lavratura de

autos de infração, estritamente atinentes às matérias de competência da SPO, para aplicação de penalidades de multa, assegurando o contraditório e a ampla defesa, em atenção ao devido processo legal; e

j) *tipificação/capitulação da infração* é a disposição normativa que caracteriza o fato apurado como infração autorizando a punição do agente.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 O Superintendente de Padrões Operacionais, conforme artigo 99, inciso III, da Resolução nº 110/2009 (Regimento Interno), tem a atribuição de *“avaliar os processos administrativos vinculados às atividades de sua competência, aplicar as penalidades de multa e advertência em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem como propor as demais penalidades à Diretoria”*.

3.1.2 Ainda de acordo com o Art. 43, inciso XI do Regimento Interno, o Superintendente de Padrões Operacionais poderá *“delegar, quando necessário, qualquer de suas atribuições, salvo aquelas que, pela sua própria natureza ou por vedação legal, só possam ser por ela implementadas privativamente”*.

3.1.3 Tendo isso em vista, com frequência são publicadas Portarias que delegam competência aos servidores do SEPIR para proferir decisão em primeira instância e demais procedimentos referentes aos processos administrativos iniciados a partir da lavratura de autos de infração, estritamente relacionados às matérias de competência da SPO.

3.2 ATRIBUIÇÕES DOS INSPAC DA SPO

3.2.1 Ao INSPAC compete a realização de fiscalização, conforme designação da chefia imediata, ou outro documento de orientação.

3.2.2 O INSPAC, quando constatar uma infração ao CBAer ou legislação complementar, deve lavrar o Auto de Infração ou comunicá-la por meio de documento apropriado ao órgão responsável pela emissão.

3.2.3 O Auto de Infração deve ser lavrado apenas através do Sistema de Multas e Infrações (SMI), excetuando-se a ocorrência de indisponibilidade deste sistema. Deve ser lavrado, pois, em formulário próprio, sem emendas ou rasuras, em duas vias, destinando-se a primeira via à instrução do processo e a segunda via ao autuado.

3.2.4 O SMI reunirá a legislação afeita à determinada matéria, de modo que poderá ser realizada uma consulta mais rápida, objetivando o enquadramento preciso de uma conduta por meio de um ementário.

3.2.5 Cada ementa no ementário corresponderá a uma situação fática de infração a dispositivos constantes da legislação aeronáutica.

3.2.6 O INSPAC deve lavrar o Auto de Infração contendo apenas uma ementa ao constatar a irregularidade, não sendo permitida mais de uma ementa em um mesmo Auto, ainda que

se refira a dispositivo idêntico.

- 3.2.7 O SMI permite a realização de controle do processo de apuração da infração desde a sua instauração, com a lavratura do Auto de Infração, até a decisão administrativa em primeira instância. O SMI permite ainda gerar relatórios gerenciais.
- 3.2.8 O INSPAC deve atender às instruções deste MPR e seus anexos. Caso este Manual não contemple alguma prática de competência do INSPAC, o chefe imediato ou o chefe da respectiva gerência deverá ser informado para proceder à atualização deste MPR, não cessando o dever do INSPAC de lavrar o respectivo Auto de Infração antes da alteração do Manual.
- 3.2.9 O INSPAC deve informar à chefia imediata ou chefia da respectiva gerência sobre quaisquer dificuldades na lavratura do Auto de Infração.
- 3.2.10 O INSPAC deve elaborar o respectivo Relatório de Fiscalização com todos os elementos que permitam o julgamento administrativo do processo de apuração de irregularidade, devendo ser instruído com documentos necessários à comprovação da prática de infração.

3.3 ATRIBUIÇÕES DA SEPIR/SPO

- 3.3.1 Compete ao SEPIR analisar as provas indicadas pela fiscalização e pela defesa, bem como proceder à notificação da decisão e demais atos necessários ao controle e funcionamento da primeira instância administrativa em matéria de competência da SPO.
- 3.3.2 Em caso de aceitação dos argumentos de defesa, quando esta for apresentada, o SEPIR deve arquivar o processo, informando ao interessado a decisão ou, em caso contrário, deve decidir pela aplicação de sanção (multa).
- 3.3.3 No que tange às demais penalidades, nos termos do artigo 99, inciso III, do Regimento Interno, estas poderão ser propostas ao Superintendente de Padrões Operacionais pelo SEPIR para submissão à Diretoria Colegiada da ANAC.
- 3.3.4 Compete ainda ao SEPIR coordenar, secretariar, bem como praticar os atos necessários ao controle e ao funcionamento da primeira instância de julgamento dos processos administrativos iniciados a partir da lavratura de autos de infração, também atinentes às matérias de competência da SPO.
- 3.3.5 O SEPIR é, também, o setor responsável para o cadastramento de ementas, sendo que as solicitações deverão ser enviadas por formulário (cujo modelo encontra-se no Apêndice C deste MPR) pela gerência de lotação do INSPAC que deve emitir o Auto de Infração, para o email sso.afis@anac.gov.br, seguindo-se as seguintes orientações:
- a) **Capitulação da Ementa - CBA:** preencher inserindo o artigo do CBA relativo à infração descrita;
 - b) **Capitulação da Ementa – legislação complementar:** preencher com a legislação complementar específica para a infração que se descreveu;

c) **Descrição da Ementa:** preencher a descrição da irregularidade, de forma clara e objetiva, com atenção à parte que se imputa a infração (aeronauta, aeroviário, operador/proprietário, ou concessionária/autorizatória/permissionária);

d) **Descrição da capitulação:** preencher com a descrição da capitulação;

e) **Motivo – campo para filtragem de infrações:** são os seguintes os motivos cadastrados no SMI: erros documentais; indisciplina ou falta de idoneidade; infrações operacionais; Lei do Aeronauta; licenças, habilitações e certificados médicos; serviços aéreos; e treinamento;

f) **Aplicável à opção:** pessoa física, pessoa jurídica, ou ambas; e

g) **Informação de Voo.**

4. EMISSÃO, EXPEDIÇÃO E PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1.1 O processo administrativo sancionatório, no âmbito da SPO, tem como finalidade apurar a ocorrência de infração e aplicar sanção em caso de descumprimento aos dispositivos legais e disciplinadores da segurança operacional. As etapas do processo administrativo seguem dispostas nesta seção, na seguinte ordem: **instauração, autuação, defesa, instrução, parecer e julgamento.**

4.2 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

4.2.1 De acordo com o artigo 4º da Resolução nº 25/2008, o processo administrativo instaura-se por meio da autuação do suposto infrator. Inicia-se, pois, de ofício pelo agente público competente ou mediante provocação do interessado. Sendo por provocação do interessado, deve conter os dados imprescindíveis à formação do processo, atentando-se que, em caso de denúncia, esta servirá como meio hábil para provocar a atividade de fiscalização, que ante os elementos de prova coletados pelo INSPAC poderá resultar na lavratura do Auto de Infração (Enunciado nº 09 JR/ANAC – 2009).

4.2.2 A instauração do processo administrativo é iniciada a partir do momento em que for constatada a infração pelo agente da ANAC e lavrado o respectivo Auto de Infração, descrevendo-se a conduta objeto de apuração, apontando-se a sua subsunção à norma, aventando-se a possível caracterização do cometimento de infração administrativa, imputando-se ao autuado a responsabilidade pelo fato e, conseqüentemente, informando-se a possibilidade de sua sujeição a uma sanção pela prática de irregularidade ao CBAer, legislação complementar e demais normas de competência da ANAC, sendo obrigatório o atendimento aos requisitos essenciais de validade previstos no art. 8º da Resolução nº 25/2008.

4.2.3 O Auto de Infração limita-se a dar ciência da imputação ao administrado e a conceder-lhe prazo para a eventual apresentação de defesa. Ele deve descrever objetivamente a infração praticada por pessoa física ou jurídica, em formulário próprio, conforme modelo constante no Apêndice A deste MPR.

- 4.2.4 O INSPAC deve, para lavratura do Auto de Infração, acessar o sistema SACI pela intranet ou pelo link <https://sistemas.anac.gov.br/saci/>. No *menu* principal, deve selecionar “SMI”. O INSPAC deve ainda:
- a) chamar a tela de “Novo Auto”, seguir o fluxo: SMI => Auto de Infração => Listagem de Autos Emitidos por INSPAC => Clicar no ícone ;
 - b) fazer constar os dados do autuado por meio da pesquisa, nos devidos campos, do CPF, CNPJ ou Código ANAC do interessado;
 - c) em caso de interessado não cadastrado no SMI, solicitar sua inclusão ao SEPIR;
 - d) havendo envolvimento de uma aeronave, inserir os dados das marcas no devido campo;
 - e) fazer constar os dados de data, hora e local da ocorrência;
 - f) elaborar uma descrição objetiva do evento verificado. A descrição deve conter o verbo núcleo da infração, ou seja, aquele que informa qual ação ou omissão o regulado realizou;
 - g) utilizando a ferramenta de pesquisa do “Código de Ementa” , encontrar a ementa precisa da infração. Caso não seja encontrada ementa, deverá ser feita solicitação de ementa ao SEPIR por meio do formulário cujo modelo encontra-se no Apêndice C deste MPR;
 - h) inserir no campo apropriado o endereço da respectiva gerência de lotação para o envio da defesa pelo autuado;
 - i) finalizar a lavratura do Auto de Infração, por meio do comando “encerrar”;
 - j) imprimir duas vias do Auto de Infração e cadastrá-lo no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) com, no mínimo, uma via, sendo que o original será destinado ao processo e a via 01 será destinada ao interessado;
 - k) anotar no Auto de Infração o número de protocolo produzido pelo SIGAD;
 - l) elaborar o respectivo Relatório de Fiscalização. Neste relatório narram-se os fatos que geraram a autuação, devendo constar o respectivo enquadramento legal (exemplo: Relatório GIASO). O modelo de formulário é o disposto no Anexo II da IN nº 08/2008. O processo deve ser instruído com documentos necessários à comprovação da prática da infração, juntando-se, sempre que possível: bilhete de passagem, cartão de embarque (no caso de passageiro), planos de voo, fotografias, filmagens, laudos técnicos de Ficha de Inspeção Anual de Manutenção (FIAM) e quaisquer outros documentos que forem considerados pertinentes (conforme Art. 5º da IN nº 08/2008);
 - m) imprimir o Relatório de Fiscalização e cadastrá-lo no SIGAD;
 - n) anotar no Relatório de Fiscalização os números gerados pelo SIGAD: número do Relatório e o número do protocolo;

o) enviar o Auto de Infração, o Relatório de Fiscalização e documentos anexos ao setor de protocolo da gerência para autuação do processo.

4.2.5 A figura abaixo mostra o fluxograma do processo de lavratura do Auto de Infração pelo INSPAC:

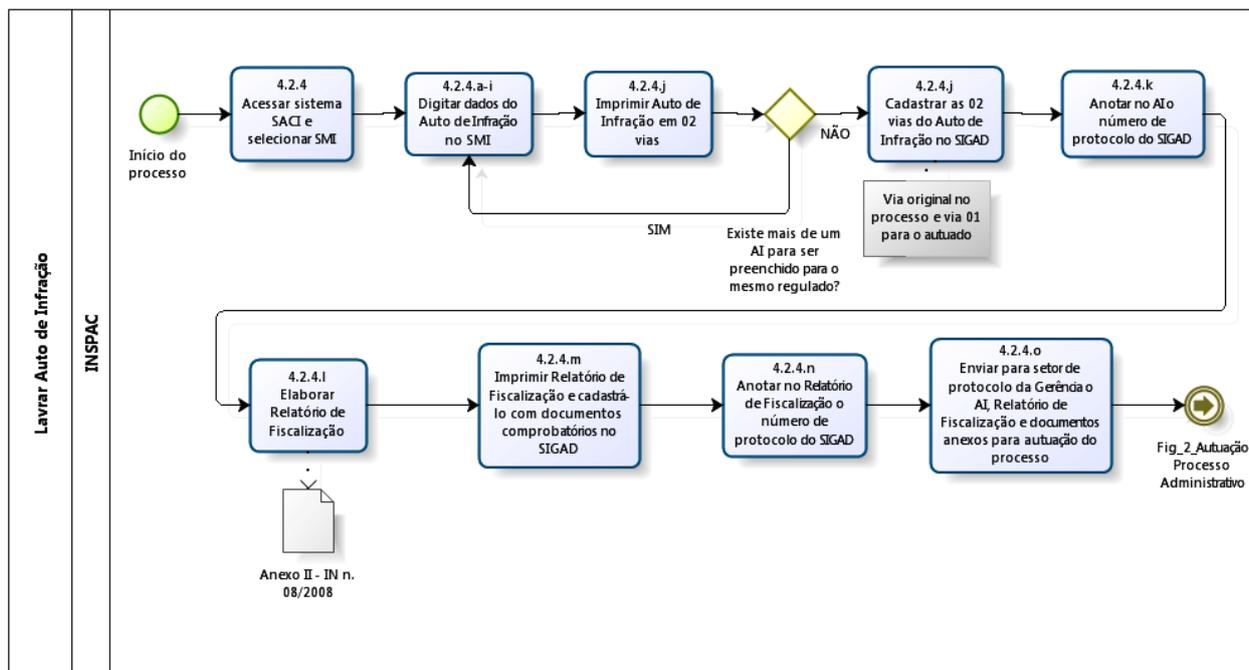


Figura 1 – Lavratura do Auto de Infração

4.3 AUTUAÇÃO DO PROCESSO

4.3.1 Após a lavratura do Auto de Infração, a gerência respectiva deve proceder à autuação do processo administrativo, conforme a IN nº 22/2009. Esta é a etapa em que o documento (o Auto de Infração ou um conjunto de documentos), ao ser recebido no protocolo, devidamente registrado, transforma-se em processo administrativo, recebendo numeração única e capa padronizada.

4.3.2 Para a autuação do processo o servidor deve:

a) criar uma capa própria do processo e, após a capa, a primeira folha dos autos do processo deve ser a via original do Auto de Infração, seguida do Relatório de Fiscalização e documentos comprobatórios da irregularidade considerados pertinentes que permitam a prolação de uma decisão administrativa. As autuações referentes a Autos de Infração ficam dispensadas da solicitação de abertura de processo (IN nº 22/2009, Art. 25);

b) numerar todas as folhas, em ordem cronológica e rubricadas no canto superior direito da página. O verso da folha, caso esteja em branco, deve receber o carimbo de “Em Branco”;

c) caso sejam anexadas cópias de documentos ao processo, utilizar o carimbo de

“Confere com o original” nessas cópias;

d) cadastrar o processo no SIGAD, inserindo o nome do interessado, breve descrição do Auto de Infração e o seu respectivo número;

e) a autuar o processo com o Auto de Infração original cadastrado no SIGAD. Deve-se anexar também o Relatório de Fiscalização no processo do Auto de Infração. Em seguida, devem ser anexados os documentos comprobatórios;

f) atender os demais procedimentos para autuação contidos no Capítulo V da IN nº 22/2009;

g) acessar o sistema SMI e cadastrar o processo, inserindo número do processo no SIGAD, nome do interessado, número do Auto de Infração, data de recebimento e localização do processo;

h) gerar número GGFS do processo no SMI e anexar digitalmente o processo;

i) acessar o SIGAD e inserir número GGFS do SMI no processo e no Auto de Infração;

j) separar a via 01 do SIGAD do Auto de Infração para envio ao autuado;

k) sobrestar o processo no SIGAD, inserindo localização física do processo e manter os autos do processo em arquivo setorial enquanto aguarda cientificação do autuado e prazo de defesa;

l) enviar a segunda via do Auto de Infração ao autuado por um dos meios expostos no Título III da IN nº 08/2008. A cientificação do autuado também deve obedecer à forma disposta no Título III da IN nº 08/2008. O SACI deve ser considerado como base oficial para consultas de endereços das partes interessadas. Deve-se atentar que, na hipótese de autuado ser uma pessoa física, o endereço deve ser o de seu domicílio e não o de sua empresa contratante para o qual presta serviço;

m) em caso de retorno de Autos de Infração pela empresa dos Correios, proceder de acordo com o item 4.3.5 deste MPR; e

n) após a assinatura imediata do autuado, a devolução do aviso de recebimento (AR) ou a publicação no Diário Oficial da União (DOU), anexar ao processo o documento de recebimento, o AR ou a página do DOU e aguardar o prazo para receber a defesa.

4.3.3 A segunda via do Auto de Infração (via 01 do SIGAD) deve ser mantida, sem numeração de página, até a sua expedição.

4.3.4 Em caso de múltiplos Autos de Infração para o mesmo interessado e com conjunto probatório em comum, deve-se apensá-los de forma manter a coesão e a economia processual. Nestes casos, principalmente em se tratando de grande volume de provas, não é necessário que se anexe cópia do conjunto probatório a cada um dos processos. Somente o processo principal conterá tal documentação e este servirá de consulta para os demais. Neste procedimento deve ser juntado aos processos apensados o Termo Juntada por Apensação, conforme modelo do Apêndice K deste MPR, que por sua vez é

baseado no Anexo XI da IN nº 22/2009, com declaração de que o conjunto probatório consta no processo principal.

- 4.3.5 Em caso de retorno do Auto de Infração pela empresa dos Correios, deve-se proceder como segue:
- 4.3.5.1 caso a correspondência retorne com indicação de ausência do interessado ou não procurado:
- a) proceder até 3 expedições (envios);
 - b) se houver um terceiro retorno com indicativo de ausência, consultar existência de novo endereço com o SEPIR e iniciar novo procedimento de expedição; e
 - c) se não existir outro endereço, proceder de acordo com o item 4.3.5.3 deste MPR;
- 4.3.5.2 caso a correspondência retorne com indicação “mudou-se” ou “recusado”:
- a) consultar existência de novo endereço com o SEPIR e iniciar novo procedimento de expedição; e
 - b) se não existir outro endereço, proceder de acordo com o item 4.3.5.3 deste MPR; e
- 4.3.5.3 se todas as tentativas de cientificar o autuado se esgotarem sem êxito, deve-se encaminhar o processo ao SEPIR, via memorando, para que sejam tomadas medidas para a publicação de edital no DOU, no caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido (conforme Art. 15, inciso V e §1º da IN nº 08/2008).
- 4.3.6 A figura a seguir ilustra o fluxograma para autuação de processo administrativo do Auto de Infração:

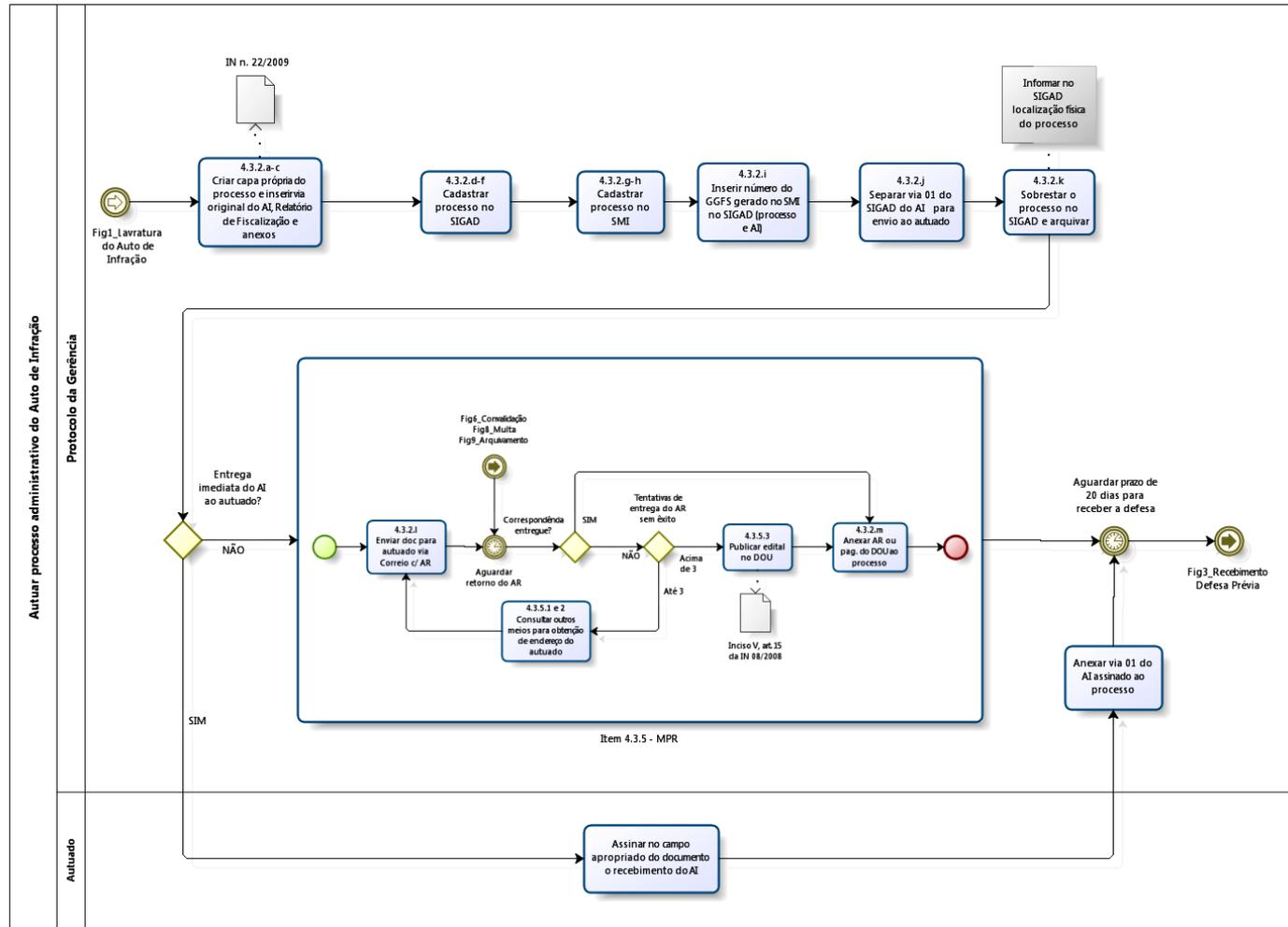


Figura 2 – Autuação de Processo Administrativo do Auto de Infração

4.4 DEFESA

- 4.4.1 Independentemente da forma pela qual o autuado for intimado segundo o item 4.3 deste MPR, ele tem vinte dias após a sua cientificação ou publicação no DOU para apresentar sua defesa, de acordo com o direito de ampla defesa e contraditório ao Auto de Infração.
- 4.4.2 A parte interessada poderá acompanhar o procedimento administrativo, podendo ter vistas dos autos, nas dependências da ANAC, bem como deles extrair cópias, mediante o pagamento da despesa correspondente. Os interessados em obter cópias poderão obtê-las após o recolhimento prévio de valor pecuniário a título de ressarcimento de despesas incorridas com o serviço reprográfico, conforme Portaria ANAC nº 2.151/SAF, de 17 de novembro de 2009, com alteração dada pela Portaria nº 846/SAF, de 03 de maio de 2012. O procedimento de vistas deve ocorrer em sala ou ambiente adequado à leitura dos autos e sob vigilância.
- 4.4.3 A defesa deve ser considerada tempestiva se a parte interessada manifestar-se dentro do prazo de vinte dias contados da data da cientificação. Se encaminhada pelos Correios, a tempestividade deve ser aferida pela data da postagem (conforme Art. 17, parágrafo único, IN nº 08/2008).
- 4.4.4 Caso o interessado apresente defesa para o Auto de Infração, esta deve ser anexada fisicamente e digitalmente pelo protocolo do SIGAD, com a respectiva numeração de folhas e rubrica. Em caso de mais de uma autuação para o mesmo interessado as defesas respectivas devem ser juntadas em cada um dos processos.
- 4.4.5 Caso não seja apresentada defesa no prazo de vinte dias contados da notificação válida, deve-se elaborar o Termo de Decurso de Prazo (conforme modelo do Apêndice D deste MPR), assinado pelo INSPAC responsável, o qual atesta o término do prazo para manifestação da parte interessada. Deve-se atentar ainda para a eventualidade de atraso na entrega de correspondências pela empresa dos Correios, para o qual se sugere aguardar quinze dias após o prazo de defesa.
- 4.4.6 O Termo de Decurso de Prazo deve ser anexado ao processo, com a respectiva numeração de página.
- 4.4.7 Em caso de apresentação de defesa dentro do prazo de vinte dias (conforme Art. 12 da Resolução nº 25/2008), ou nas hipóteses de juntada de Termo de Decurso de Prazo, a gerência respectiva deve elaborar despacho atestando a relação dos documentos que compõem o processo antes do envio ao SEPIR, devendo a cópia digitalizada do processo ser incluída no SIGAD.
- 4.4.8 Após a inclusão do arquivo digital, o processo deve ser tramitado e encaminhado ao SEPIR (conforme o Art. 21 da IN nº 08/2008).
- 4.4.9 Os documentos eventualmente recebidos pela gerência posteriormente à remessa do respectivo processo ao SEPIR devem ser tramitados para o SEPIR em no máximo cinco dias após recebidos.
- 4.4.10 Os demais procedimentos devem atender aos requisitos das IN nº 08/2008 e da IN nº 22/2009, em especial as disposições do Capítulo V desta última.

4.4.11 O fluxograma abaixo ilustra o processo de recebimento da defesa prévia:

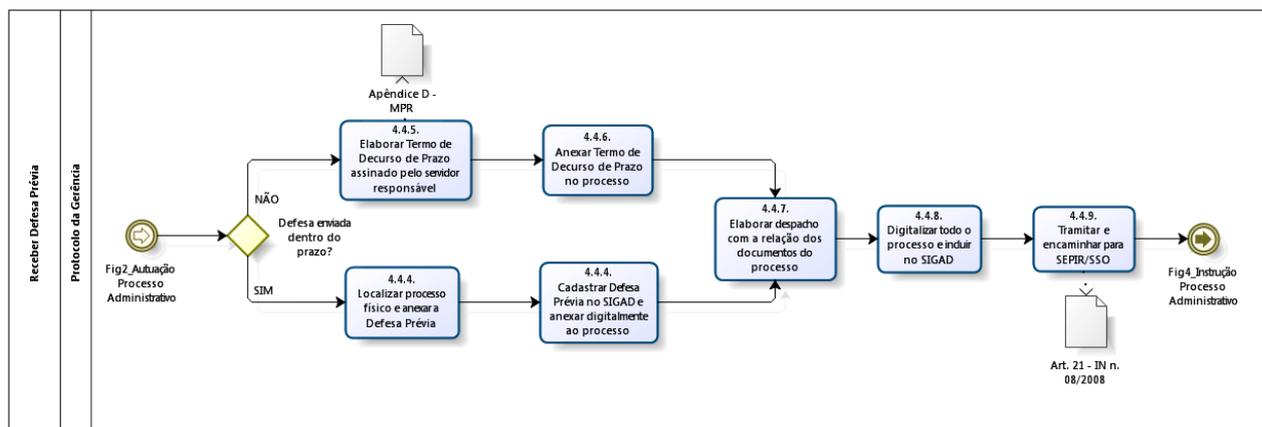


Figura 3 – Recebimento da Defesa Prévia

4.5 INSTRUÇÃO

4.5.1 Após a emissão do Auto de Infração no SMI e autuação do processo administrativo, a gerência competente de origem do Auto de Infração deve encaminhar o processo ao SEPIR.

4.5.2 A este setor, por delegação do Superintendente de Padrões Operacionais, compete essencialmente a decisão, a coordenação e a prática dos atos necessários ao controle e funcionamento da primeira instância de julgamento de processos administrativos, a partir da lavratura dos Autos de Infração.

4.5.3 À Secretaria do SEPIR compete:

- a) receber das gerências o processo autuado;
- b) realizar procedimentos de conferência da documentação e informações constantes do processo e Auto de Infração (nome da empresa, nº do voo e data, nº do Auto de Infração, autuado, etc.), conforme *check list* constante no Apêndice E deste MPR. Caso não esteja ok, restituir à gerência respectiva;
- c) separar os processos por ementa;
- d) distribuir os processos para os analistas, via SIGAD, para análise e relatório para posterior decisão administrativa em primeira instância;
- e) receber do analista, via SIGAD, processos para averiguação e correção de eventuais não-conformidades;
- f) receber devolução da distribuição dos processos analisados com parecer para decisão administrativa, via SIGAD;
- g) encaminhar ao decisor os processos analisados para prolação de decisão;

- h) receber do decisor os processos com decisão administrativa assinada;
- i) inserir as informações da decisão no SIGAD, no sistema de banco de dados setorial e no SMI, e cadastrá-la no Sistema de Gestão de Créditos (SIGEC);
- j) tramitar os processos de acordo com a decisão administrativa em primeira instância, que pode determinar:
 - I – realização de diligências (referir-se ao item 4.7.3 deste MPR);
 - II – convalidação do Auto de Infração (referir-se ao item 4.7.4 deste MPR);
 - III – punição (multa) (referir-se ao item 4.7.5 deste MPR); ou
 - IV – arquivamento (referir-se ao item 4.7.6 deste MPR).

4.5.4 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento geral de instrução do processo administrativo:

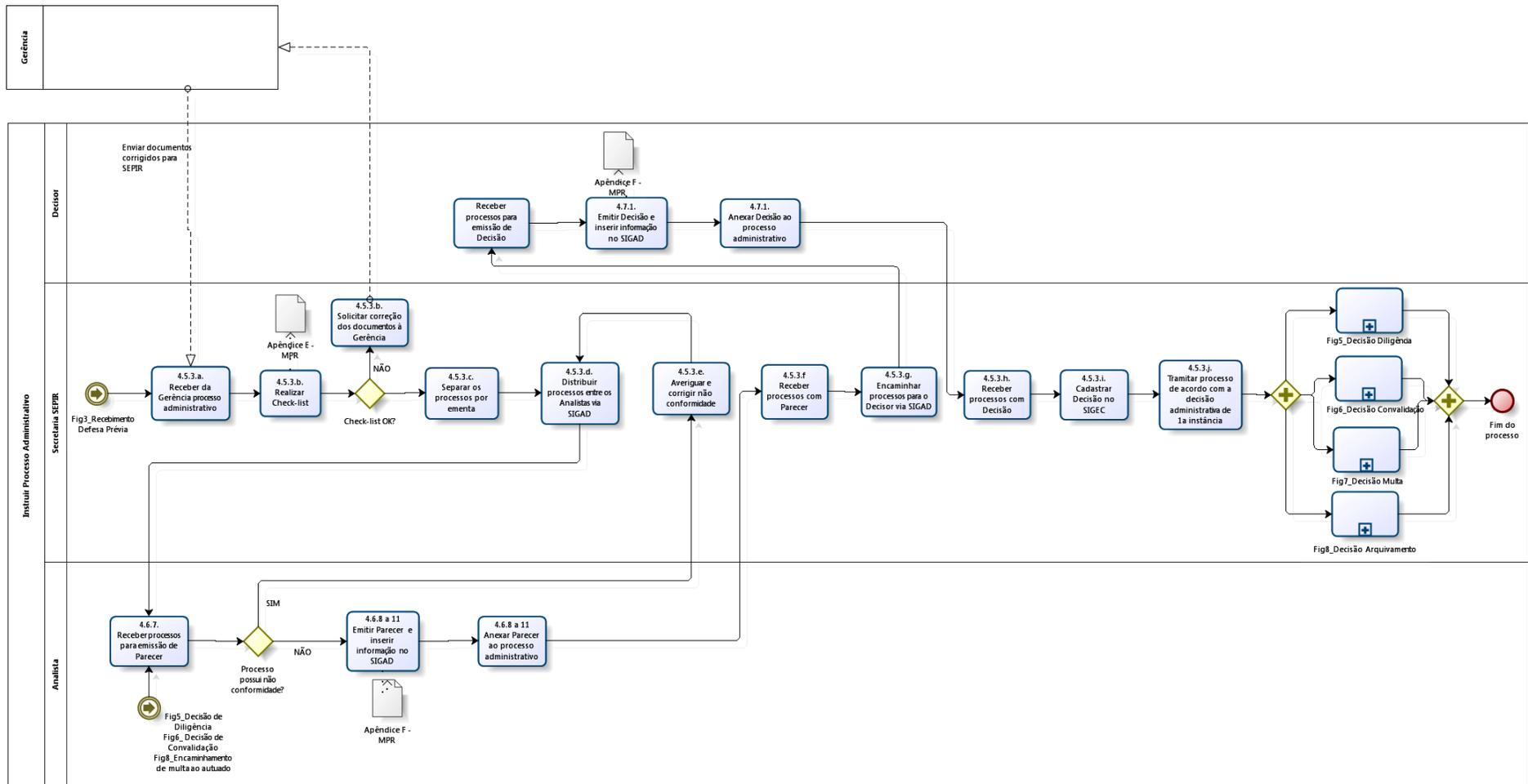


Figura 4 – Instrução do Processo Administrativo

- 4.6 PARECER
- 4.6.1 Nesta etapa é realizada a descrição dos fatos narrados no Auto de Infração, indicando-se os demais documentos comprobatórios que o acompanham e aludindo-se às alegações formuladas em defesa, caso tenha sido apresentadas.
- 4.6.2 Na fundamentação do parecer deve-se narrar toda a apuração da instrução, fazendo-se menção a todo o apurado, com recomendação/sugestão de decisão a ser proferida pela autoridade competente. Constitui-se em peça meramente opinativa e de informação, não vinculativa.
- 4.6.3 Ainda nesta fase a defesa apresentada:
- a) poderá ser aceita, caso em que será sugerido o arquivamento do processo administrativo;
 - b) poderá ser rejeitada, podendo, ainda assim, haver sugestão de arquivamento, caso o Auto de Infração for considerado insubsistente; ou
 - c) poderá ser rejeitada, caso em que será sugerida a aplicação de multa conforme disposições e tabelas da Resolução nº 25/2008.
- 4.6.4 A distribuição dos processos para os analistas se dará via SIGAD, para que possam realizar análise e emissão de parecer.
- 4.6.5 A distribuição dos processos para emissão de parecer deve atender critérios de conexão probatória e data dos fatos, considerando-se, sempre que possível, a análise em conjunto de processos referentes ao mesmo contexto de prova.
- 4.6.6 O SEPIR poderá utilizar servidores de forma remota, com servidores de outras sedes e setores, para emissão de relatório e parecer. A Secretaria deve providenciar cópia digitalizada para o analista designado para exame, sobrestando-se o processo em local que permita o controle de envio/recebimento dos relatórios e pareceres.
- 4.6.7 O analista deve receber o processo e, em caso de não-conformidades, encaminhá-lo à Secretaria, com solicitação das providências cabíveis, diligências e/ou correções (saneamento) porventura necessárias.
- 4.6.8 Para efeito de confecção do parecer deverão ser analisados todos os documentos juntados ao processo, bem como as justificativas apresentadas pelo interessado, quando houver.
- 4.6.9 Na análise do processo, compete ao analista elaborar parecer, conforme modelo do Apêndice F deste MPR, e preencher o campo (Relatório) e o campo 2 (Desenvolvimento). Em seu parecer o analista poderá:
- a) emitir sugestão de diligência;
 - b) emitir sugestão de convalidação;
 - c) emitir sugestão de decisão administrativa de sanção; ou

d) emitir sugestão de decisão administrativa de arquivamento.

4.6.10 O analista deve emitir o parecer, anexá-lo ao processo administrativo e devolver à Secretaria por meio de distribuição via SIGAD.

4.6.11 Caso o analista, em seu parecer, sugira a convalidação do Auto de Infração, deverá elaborar notificação de convalidação, conforme modelo do Apêndice G deste MPR, e encaminhá-la à Secretaria juntamente com o processo administrativo.

4.7 JULGAMENTO

4.7.1 O decisor, ao receber o processo da Secretaria, deve emitir a decisão, anexá-la ao processo administrativo e devolver à Secretaria por meio de distribuição via SIGAD.

4.7.2 A decisão pode determinar:

I – realização de diligências (referir-se ao item 4.7.3 deste MPR);

II – convalidação do Auto de Infração (referir-se ao item 4.7.4 deste MPR);

III – punição (multa) (referir-se ao item 4.7.5 deste MPR); ou

IV – arquivamento (referir-se ao item 4.7.6 deste MPR).

4.7.3 **Decisão que determina a realização de diligências**

4.7.3.1 Em caso de decisão que determine a realização de diligências:

a) a Secretaria deve receber o processo via SIGAD, realizar os procedimentos de registro de informações no sistema banco de dados setorial e encaminhar ao decisor o despacho de encaminhamento dos autos à gerência competente para a realização das diligências;

b) a Secretaria deve receber despacho assinado e encaminhar o processo, com despacho anexado, à gerência competente, tramitando via SIGAD;

c) a gerência deve receber o processo e deve observar o prazo de diligências de trinta dias contados do recebimento do processo, salvo se outro prazo específico tiver sido especificado no processo. A gerência deve anexar as informações solicitadas ao processo via SIGAD e restituir à Secretaria; e

d) a Secretaria deve receber o documento, anexado ao processo, contendo informação ou parecer da gerência demandada e distribuir via SIGAD para o analista, para que emita novo parecer (se for o caso), e dar prosseguimento ao feito conforme o item 4.5.3 deste MPR.

4.7.3.2 Caso haja, durante a realização das diligências, juntada aos autos de documentos posteriores à cientificação do interessado, a Secretaria deverá providenciar o envio de notificação ao interessado, informando-lhe acerca da juntada e facultando-lhe eventual apresentação de defesa ou informações complementares.

4.7.3.3 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento para decisão de diligências:

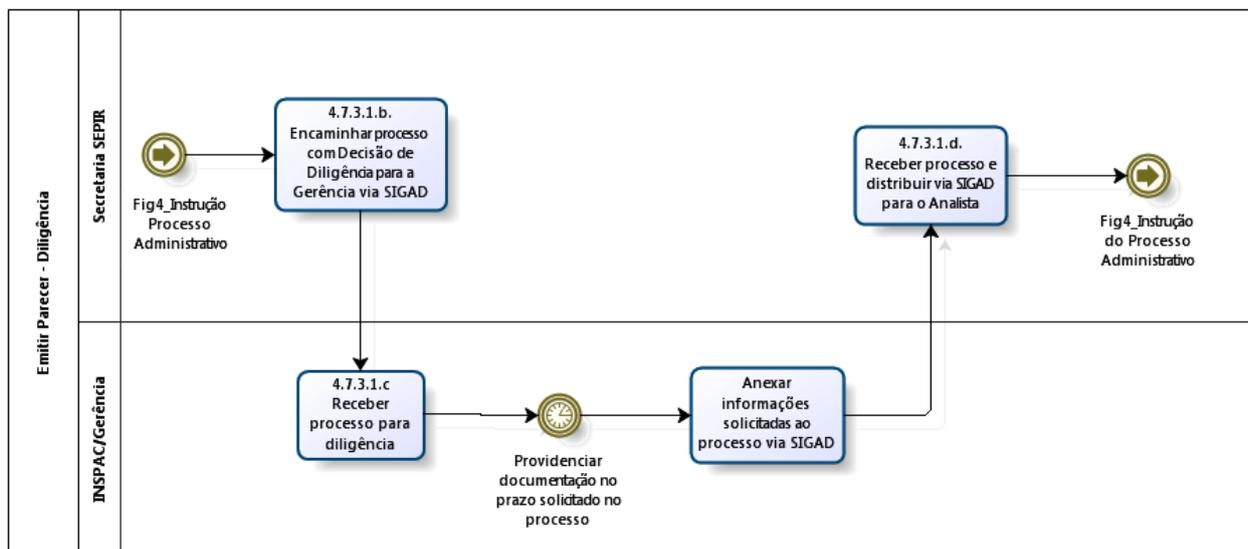


Figura 5 – Decisão de Diligências

4.7.4 Decisão que determina a convalidação do Auto de Infração

4.7.4.1 Em caso de decisão que determine a convalidação do Auto de Infração, compete à Secretaria:

a) receber a decisão e a notificação de convalidação assinada pelo decisor. Encaminhar a notificação de convalidação, com AR, ao autuado, junto com cópia do Auto de Infração e da decisão de convalidação do Auto de Infração. Sobrestar o processo no SIGAD e aguardar a devolução do AR;

b) receber a devolução do AR e realizar juntada aos autos do processo. Caso o AR seja devolvido sem a cientificação do autuado, proceder como no item 4.3.5 deste MPR;

c) após a devolução do AR ou a publicação no DOU, anexar ao processo o AR ou a página do DOU e aguardar o prazo para receber a defesa; e

d) dar prosseguimento ao processo como exposto a partir do item 4.4 deste MPR.

4.7.4.2 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento para decisão de convalidação:

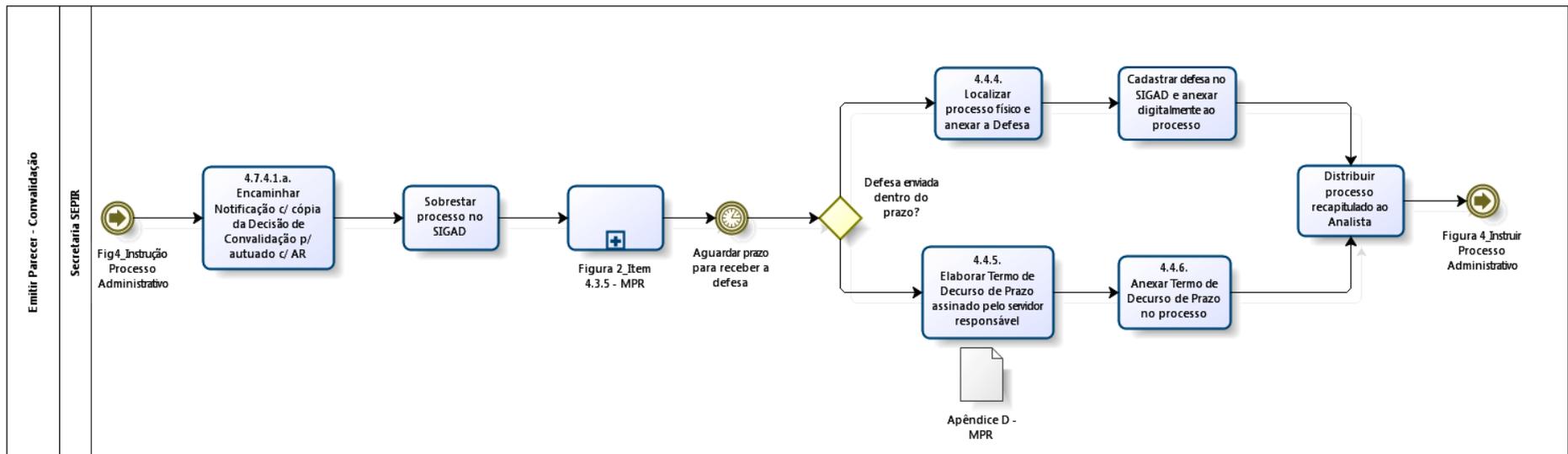


Figura 6 – Decisão de Convalidação

4.7.5 Decisão administrativa com aplicação de penalidade (multa) e notificação de decisão

4.7.5.1 Neste ponto há duas hipóteses a serem consideradas:

a) hipótese de encerramento do processo administrativo, com critério de arbitramento de valor de penalidade de multa em quantia correspondente a 50% da importância equivalente ao valor médio previsto nos anexos I, II e III da Resolução nº 25/2008; ou

b) hipótese de prosseguimento do processo administrativo, mediante a fixação da sanção com base nos critérios ordinários de dosimetria previstos nos Arts. 20 a 22 da Resolução nº 25/2008 e nos Arts. 57 a 59 da IN nº 08/2008.

4.7.5.2 Sobre a hipótese de encerramento do processo exposta no item 4.7.5.1.a deste MPR. Neste caso:

4.7.5.2.1 o autuado deverá ter enviado requerimento, no prazo de defesa (vinte dias contados da ciência do autuado acerca da autuação, conforme o Art. 12 da Resolução nº 25/2008 e o Art. 17 da IN nº 08/2008) com manifestação favorável ao arbitramento da multa, em quantia correspondente a 50% sobre o valor da multa (conforme o Art. 61, §1º da IN nº 08/2008). O autuado neste caso voluntariamente se submete à punição, renunciando ao contencioso administrativo para apuração dos fatos objeto da autuação, reconhecendo como verdadeira a imputação que lhe é feita, permitindo a resolução célere do expediente e o encerramento do processo administrativo;

4.7.5.2.2 o decisor, ao receber a distribuição do processo, deve verificar se o requerimento atende às condições listadas no item 4.7.5.2.1 deste MPR e, em caso positivo, deve emitir decisão administrativa de redução de multa de 50%, no campo <Decisão> do documento cujo modelo se encontra no Apêndice F deste MPR, e devolver o processo à Secretaria via SIGAD, que deverá atender ao item 4.7.5.2.3 deste MPR. Caso o requerimento não atenda às condições listadas no item 4.7.5.2.1 deste MPR, o analista deve dar continuidade ao processo administrativo conforme o item 4.6.9 deste MPR;

4.7.5.2.3 à Secretaria compete então:

a) inserir as informações da decisão no SIGAD, no sistema de banco de dados setorial e no SMI;

b) lançar a multa no SIGEC;

c) emitir notificação de multa ao autuado, conforme modelo do Apêndice H deste MPR;

d) distribuir para assinatura de notificação de multa;

e) digitalizar e anexar o arquivo no SIGAD;

f) encaminhar ao autuado a notificação de multa com AR, conforme modelo do Apêndice H deste MPR, com prazo de vinte dias para o pagamento a partir da data da cientificação e sobrestar o processo no SIGAD. Caso o AR seja devolvido sem a cientificação do autuado, proceder como no item 4.3.5 deste MPR;

g) Anexar AR ou página do DOU ao processo;

h) aguardar o prazo e confirmar no sistema o pagamento da GRU:

I – caso o pagamento tenha sido realizado, registrar o pagamento no banco de dados setorial, SIGAD e SMI, e arquivar o processo; ou

II – caso o pagamento não tenha sido realizado, a secretaria deve encaminhar o processo ao analista para dar continuidade ao processo administrativo conforme o item 4.6.7 deste MPR.

4.7.5.3 Sobre a hipótese de prosseguimento do processo exposto no item 4.7.5.1.b deste MPR. Neste caso:

4.7.5.3.1 o decisor, ao receber a distribuição do processo da Secretaria com o parecer sugerindo aplicação de penalidade de multa, deve fixar a penalidade no campo <Decisão> do documento cujo modelo se encontra no Apêndice F deste MPR, de acordo com os Arts. 20 a 22 da Resolução nº 25/2008 e nos artigos 57 a 59 da IN nº 08/2008, e devolver o processo à Secretaria. **Em caso de decisão que aplique penalidade diversa de multa, o decisor deve encaminhar o processo, ou cópia, com a proposta ao Superintendente de Padrões Operacionais, nos termos do Art. 99, inciso III, da Resolução nº 110/2009 (Regimento Interno);**

4.7.5.3.2 à Secretaria compete então:

a) inserir as informações da decisão no SIGAD, no sistema de banco de dados setorial e no SMI;

b) lançar a multa no SIGEC;

c) emitir notificação de multa ao autuado, conforme modelo do Apêndice I deste MPR;

d) distribuir para assinatura de notificação de multa;

e) digitalizar e anexar o arquivo no SIGAD;

f) encaminhar ao autuado a notificação de multa com AR; e

g) encaminhar os processos analisados com a decisão de multa à junta recursal, que receberá o recurso do autuado e realizará a etapa de julgamento em segunda instância.

4.7.5.4 A decisão administrativa e a notificação de decisão devem conter o valor da penalidade pecuniária, de acordo com a tabela de infrações, e considerando as circunstâncias atenuantes e agravantes (Resolução nº 25/2008). Da decisão proferida em primeira instância caberá recurso à junta recursal, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento da notificação de decisão (conforme Arts. 15 e 23 a 27 da IN nº 08/2008).

4.7.5.5 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento para decisão de multa:

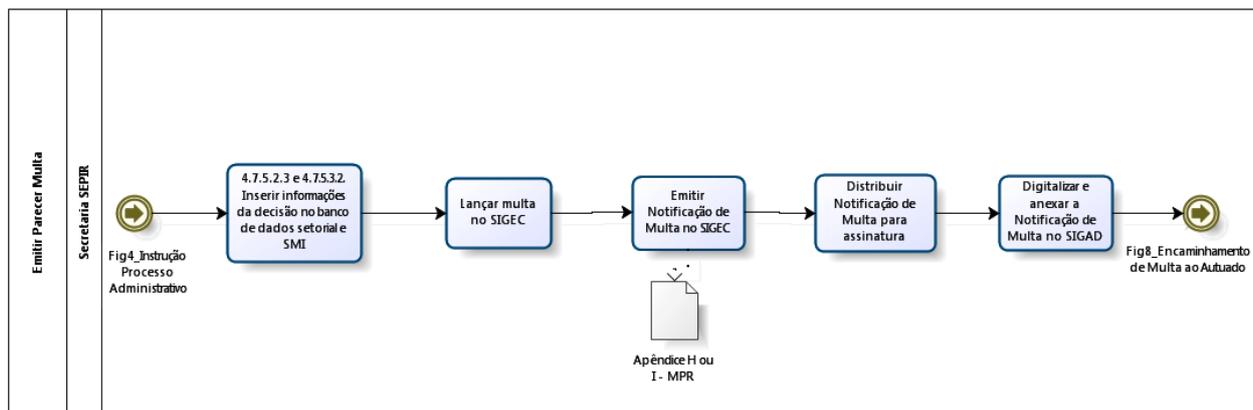


Figura 7 – Decisão de Multa

4.7.5.6 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento para encaminhamento de multa ao atuado, de acordo com as hipóteses do item 4.7.5.1 deste MPR:

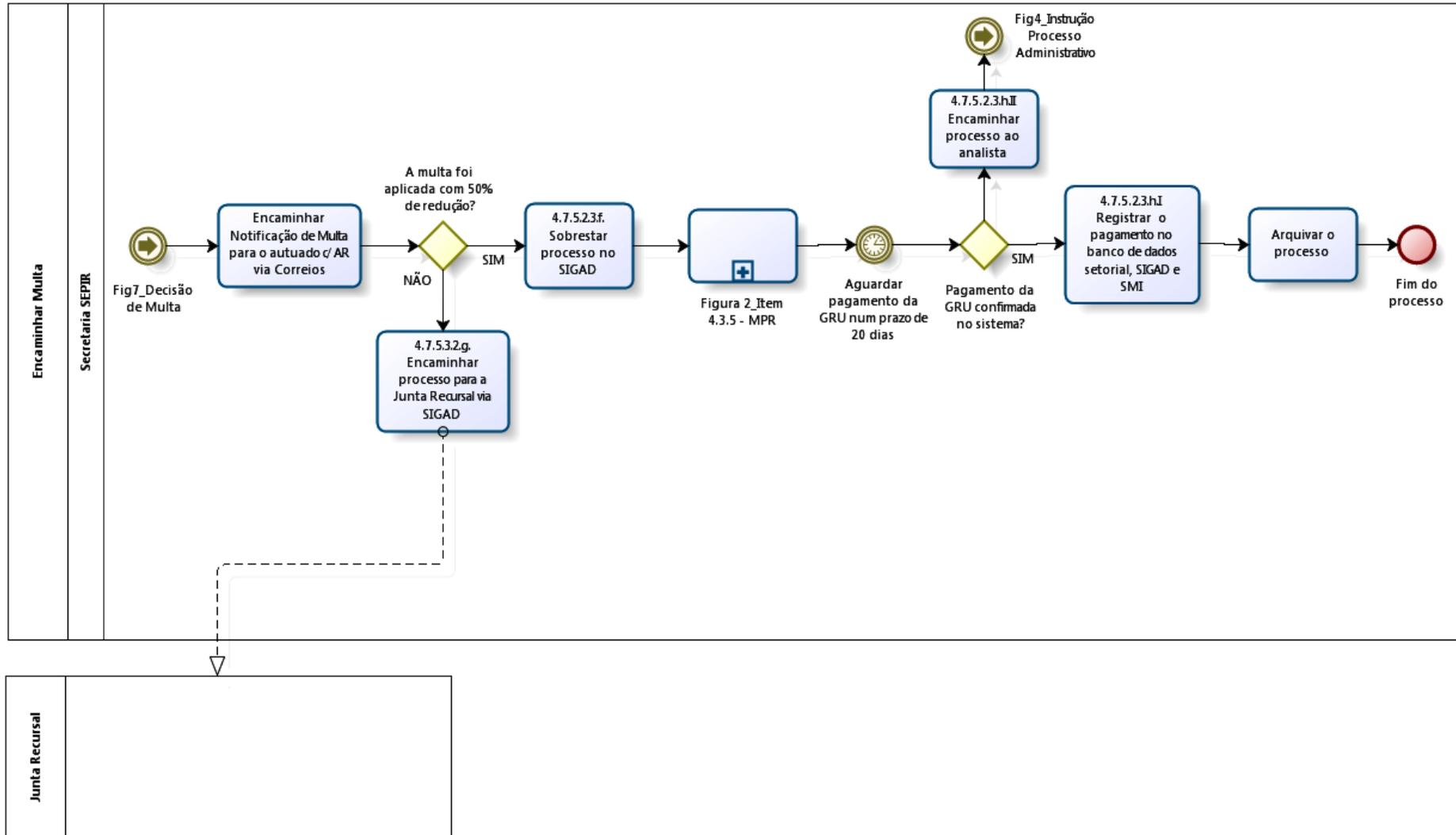


Figura 8 – Encaminhamento de Multa ao Autuado

4.7.5.7 Procedimentos para emissão de multa:

4.7.5.7.1 A Secretaria deve inserir sequencialmente as informações complementares nos sistemas do banco de dados setorial, SIGAD, SIGEC e SMI, e deve ainda:

a) na primeira etapa, executar o *check list* de documentos e informações, conforme o modelo do Apêndice E deste MPR:

I – conferindo se as informações da capa do processo e as informações do parecer referentes aos números de protocolo, Auto de Infração e registro estão de acordo com os dados do processo; e

II – certificando-se de que a capitulação do Auto de Infração está de acordo com a decisão do parecer, bem como o nome do autuado;

b) na segunda etapa, executar o registro no SIGEC, por meio dos seguintes procedimentos:

I – abrir o SIGEC no menu principal, escolher a opção <Lançamento> e em seguida clicar na opção <Inclusão>;

II – selecionar opção <Multas> e confirmar;

III – digitar o CNPJ/CPF e confirmar;

IV – incluir a informação do valor da multa aplicada no campo <Valor Total> de acordo com a decisão em primeira instância;

V – selecionar a capitulação da infração no campo <Motivos da punição>;

VI – incluir o nº do processo administrativo;

VII – incluir o nº do protocolo;

VIII – incluir o nº do Auto de Infração exatamente conforme nele descrito;

IX – incluir a data da ocorrência da infração;

X – clicar em confirmar; e

XI – quando aparecer uma tela com o número da multa com nove algarismos, anotar o número da multa na capa do processo;

c) na terceira etapa, imprimir as notificações de decisão administrativa com a penalidade (multa), por meio dos seguintes procedimentos:

I – no menu principal, escolher a opção <Lançamento> e em seguida clicar em <Gerar Notificação de Decisão Administrativa de 1ª Instância>, cujo modelo encontra-se no Apêndice I deste MPR;

II – inserir o nº da multa no campo <Por Nº de Processo> ou inserir a data de

inclusão da(s) multa(s) e clicar em <Confirmar>. **Nota:** Se optar por gerar a via a partir da data da inclusão da multa no sistema, o SIGEC fornecerá o arquivo de todas as multas lançadas no dia;

III – verificar se todas as multas lançadas no dia estão no arquivo e excluir as multas que não foram lançadas pela Secretaria;

IV – imprimir o arquivo selecionando a opção de <Impressão dos dois lados>;

V – realizar a impressão em duas vias: 1ª via para o autuado em papel especial, e 2ª via em papel comum A4 para anexar ao processo;

VI – juntar as notificações de decisão (via do autuado e via do processo) aos processos, para assinatura; e

VII – após a assinatura o processo será devolvido à Secretaria, para que sejam realizadas as etapas seguintes;

d) na quarta etapa, criar número de protocolo para as notificações de decisão, por meio dos seguintes procedimentos:

I – separar as notificações de decisão (tanto as vias do autuado quanto aquelas que serão anexadas aos processos);

II – conferir se as informações do Auto de Infração na notificação de decisão estão de acordo com o processo;

III – dobrar e colar a primeira via da notificação que será encaminhada ao autuado;

IV – incluir no SIGAD a notificação de decisão com uma via;

V – anotar o número do protocolo gerado no canto superior direito da notificação de decisão (via do processo) e anotar o mesmo número na lateral da notificação de decisão correspondente (via do autuado) no lado onde consta o destinatário; e

VI – carimbar, anexar e numerar a via da notificação de decisão correspondente ao processo.

e) na quinta etapa, atualizar as informações no SMI, por meio dos seguintes procedimentos:

I – fazer o login no SMI;

II – clicar no item <Reclamação de passageiro> ou <Aviação geral> e em seguida clicar em pesquisa de processos;

III – inserir o número SMI e clicar em <pesquisar>;

IV – clicar no botão <editar o processo>;

V – clicar na aba <sanção>;

VI – inserir a data da decisão da aplicação de multa;

VII – inserir o número e valor da multa;

VIII – caso o valor da multa for estipulado em acordo com o item 4.7.5.1.a deste MPR (com redução de 50%), arquivar o processo no SEPIR após a confirmação do pagamento da multa. Caso o valor da multa for estipulado em acordo com o item 4.7.5.1.b deste MPR, clicar na aba <localização>, marcar o campo <Junta Recursal> e incluir a data do envio do processo para a junta recursal; e

IX – clicar em <salvar> e em seguida <Ok>;

f) na sexta etapa, atualizar as informações do processo no SIGAD e tramitar para a junta recursal (caso aplicável), por meio dos seguintes procedimentos:

I – incluir o número da multa gerado pelo SIGEC (número anotado na capa) na forma <Multa XXXXXXXXXX> e atualizar a informação do número de páginas do processo;

II – anexar a notificação de decisão pelo nº de protocolo (via 01); e

III – tramitar o processo para junta recursal;

g) na sétima etapa, tramitar as notificações de decisão (via do autuado) no SIGAD, por meio dos seguintes procedimentos:

I – após a confecção das notificações de decisão e anotação do número do protocolo gerado em sua lateral, as referidas notificações devem receber o selo dos Correios;

II – colar o selo acima do campo destinatário na notificação de decisão;

III – colar o número de rastreamento correspondente ao selo no AR constante da notificação de decisão;

IV – tramitar o documento pelo SIGAD pelo protocolo da primeira notificação registrada com AR; e

V – imprimir duas vias da guia de recebimento. Uma via deve seguir para o protocolo junto com as notificações de decisão e a segunda via deve ser arquivada na pasta <Tramitação – Comunicados de Multa/J. Recursal>.

4.7.6 **Relatório e decisão administrativa de arquivamento e notificação de decisão**

4.7.6.1 Em caso de sugestão de decisão administrativa de arquivamento, o decisor deve receber da Secretaria o processo com parecer sugerindo a decisão de arquivamento (de acordo com o modelo exposto no Apêndice F deste MPR), emitir a decisão e devolver o processo à Secretaria.

4.7.6.2 A Secretaria deve elaborar notificação de arquivamento e seu encaminhamento com AR ao interessado, conforme modelo do Apêndice J deste MPR. Caso o AR seja devolvido

sem a cientificação do autuado, proceder como no item 4.3.5 deste MPR.

4.7.6.3 A Secretaria deve receber e anexar a devolução do AR (ou anexar a página do DOU) ao processo. Depois disso o processo deve ser arquivado por meio das seguintes etapas:

a) na primeira etapa, executar o *check list* de documentos e informações, conforme o modelo do Apêndice E deste MPR:

I – conferindo se as informações da capa do processo e as informações do parecer referentes aos números de protocolo, Auto de Infração e registro estão de acordo com os dados do processo; e

II – certificando-se de que a capitulação do Auto de Infração está de acordo com a decisão do parecer, bem como o nome do autuado;

b) na segunda etapa, arquivar os processos no SIGAD incluindo o número de protocolo do processo a ser arquivado e prosseguir com o arquivamento com a classificação arquivística, acrescentando a informação <arquivado de acordo com a decisão de primeira instância>;

c) na terceira etapa, executar a criação da caixa e a inserção dos processos via SIGAD, por meio dos seguintes procedimentos:

I – criar caixa pelo SIGAD com descrição <Processos arquivados de acordo com a decisão de primeira instância>, inserindo classificação arquivística; e

II – após a inserção dos processos na caixa e gerado o número, providenciar a criação de etiqueta, também via SIGAD, que deverá ser impressa e colada na caixa em que os processos forem alocados;

d) na quarta etapa, imprimir via SIGAD a lista de processos que foram alocados na caixa em duas vias, sendo que a primeira deve ser colocada dentro da caixa junto com os processos e a segunda via deve ser arquivada na Secretaria;

e) na quinta etapa, atualizar as informações no SMI, por meio dos seguintes procedimentos:

I – fazer o login no SMI;

II – clicar no item <Reclamação de passageiro> ou <Aviação geral> e em seguida clicar em pesquisa de processos;

III – inserir o número SMI e clicar em <pesquisar>;

IV – clicar no botão <editar o processo>;

V – clicar na aba <sanção>;

VI – inserir a data da decisão ou despacho de arquivamento;

VII – clicar no item <arquivado>;

VIII – clicar em <salvar> e em seguida <Ok>;

f) na sexta etapa, transferir para o arquivo, somente após seis meses da permanência no Arquivo Setorial, por meio dos seguintes procedimentos:

I – selecionar novamente a aba <Arquivos> e clicar na opção <Transferir>; e

II – na página transferência, selecione a(s) caixa(s) que será(ão) transferida(s) para o Arquivo e clicar no botão <Transferir>. Em seguida, selecionar <Unidade de destino>;

g) na sétima etapa, imprimir a guia de transferência e encaminhar o processo ao arquivo geral, por meio dos seguintes procedimentos:

I – selecionar a aba <Arquivos>; e

II – clicar no item <Guia de Transferência>, selecionar o período em que as caixas foram arquivadas e clicar em <Pesquisar>;

III – selecionar a(s) caixa(s) e clicar em <Imprimir Guia> e quando for exibida a página da guia, imprimir a página; e

IV – imprimir duas vias da guia de transferência: uma guia deve ser colocada dentro da caixa e a outra guia deve ser entregue para assinatura do recebedor no arquivo geral e, após posterior devolução à Secretaria, deve ser arquivada para fins de controle.

4.7.6.4 O fluxograma a seguir ilustra o procedimento para decisão de arquivamento:

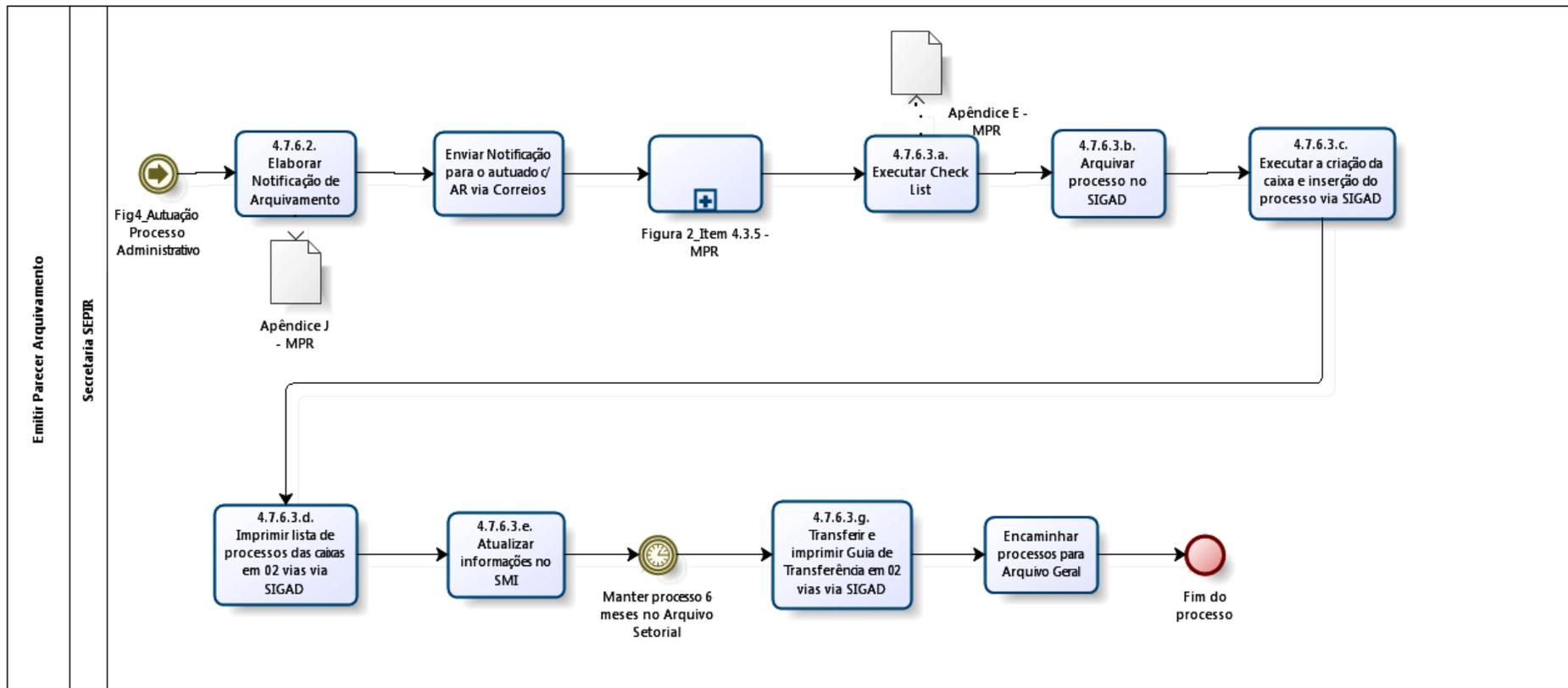


Figura 9 – Decisão de Arquivamento

5 PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO PELA JUNTA RECURSAL OU PROCURADORIA POR NÃO CONFORMIDADES

- 5.1 É a providência tomada com vistas a averiguar e corrigir as não conformidades em relação às informações e documentação, bem como ao Auto de Infração, parecer ou decisão administrativa em primeira instância, a fim de eliminar vícios, irregularidades ou nulidades, mediante um despacho saneador.
- 5.2 O processo será devolvido à Secretaria do SEPIR pela Junta Recursal ou pela Procuradoria, a fim de que sejam sanadas as não conformidades em, no máximo, trinta dias do recebimento do processo, ou em menor prazo, nos casos de processos com caráter de urgência e prioridade.
- 5.3 A Secretaria deve receber a tramitação do processo e:
- 5.3.1 em caso de não-conformidade relativa à notificação de decisão, deve analisá-la e saná-la, emitindo o devido despacho de saneamento e encaminhar o processo de volta à Junta Recursal ou Procuradoria, conforme o caso; ou
- 5.3.2 em caso de não-conformidades relativas à documentação, incluindo Auto de Infração, parecer ou decisão administrativa em primeira instância, deve distribuir o processo para o analista ou decisor para análise e atendimento da solicitação/sugestão da Junta Recursal ou da Procuradoria e assinatura. Após assinado, encaminhar o processo de volta à Junta Recursal ou à Procuradoria, conforme o caso.
- 5.4 O fluxograma abaixo ilustra o procedimento para tratamento de devolução de processo por não-conformidade:

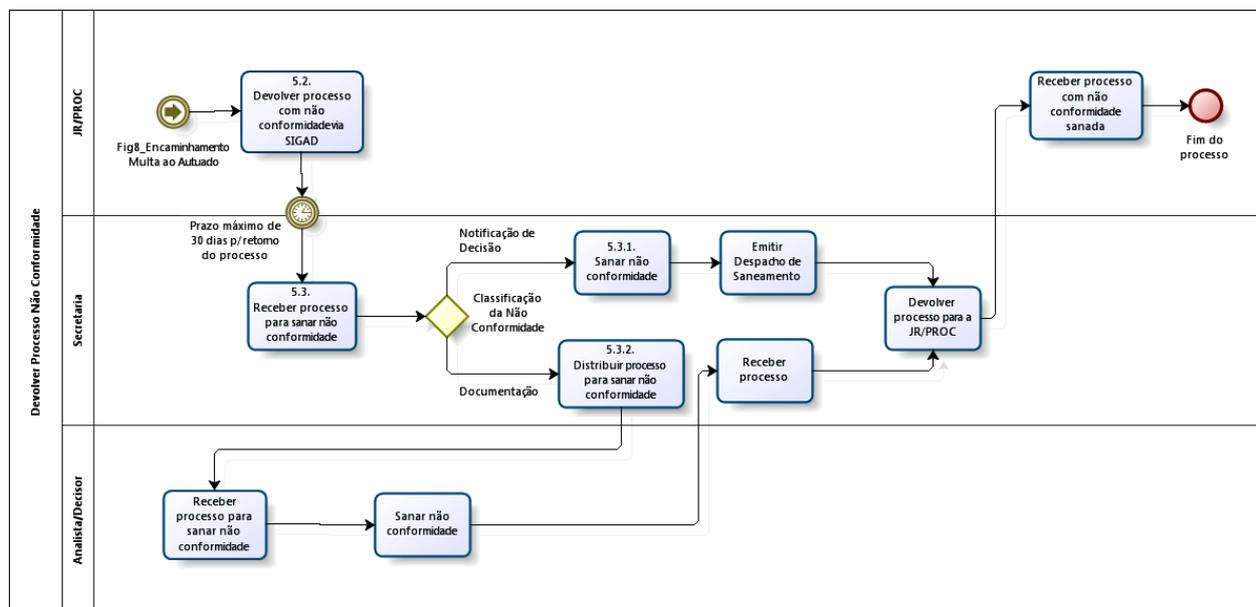


Figura 10 – Tratamento de devolução de processo por não conformidade

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Em caso de extravio ou desaparecimento de processo devem ser seguidas as orientações da Seção XII do Capítulo V da IN nº 22/2009, sendo imperativa a comunicação à Corregedoria para que seja apurada eventual responsabilidade, encaminhando-se cópias de todos os documentos relativos ao processo em reconstituição.
- 6.2 Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente de Padrões Operacionais.

APÊNDICE A: MODELO DE AUTO DE INFRAÇÃO

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL			
AUTO DE INFRAÇÃO Nº _____ /20 ____			
NOME			
ENDEREÇO			
CIDADE	BAIRRO	UF	CEP
CPF/CNPJ	CÓDIGO ANAC PILOTO	MARCAS DA AERONAVE	
OCORRÊNCIA			
DATA	HORA	LOCAL	
CÓDIGO DA EMENTA:			
DESCRIÇÃO DA EMENTA:			
DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:			
CAPITULAÇÃO:			
<p>O presente Auto de Infração foi lavrado em duas vias, sendo a segunda via entregue/encaminhada ao autuado.</p> <p>O Autuado ou seu representante legal, devidamente habilitado, poderá apresentar defesa no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento deste documento. Havendo interesse na apresentação de defesa, esta deverá ser encaminhada ao seguinte endereço:</p> <p>[inserir o endereço da unidade administrativa correspondente]</p> <p>“É facultada ao autuado a solicitação de desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da multa, esta calculada pelo valor médio do enquadramento, conforme o disposto no §1º do Art.61 da Instrução Normativa nº 08, de 6 de junho de 2008, com a redação dada pelo Art. 1º da Instrução Normativa nº 9, de 8 de julho de 2008”.</p>			
_____ (hora, local e data da autuação)		CIÊNCIA DO AUTUADO OU PREPOSTO	
_____ INSPAC		Data da ciência _____ / _____ / _____ Nome Legível: _____ Documento de Identificação: _____ _____ ASSINATURA	

APÊNDICE B: MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

 <p>ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</p>	<h2>RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO</h2>	Unidade:
		Nº xx/setor/ano:

DADOS DO INTERESSADO			
NOME			
ENDEREÇO			
CIDADE	BAIRRO	UF	CEP
CPF/CNPJ	CÓDIGO ANAC PILOTO	MARCAS DA AERONAVE	

OCORRÊNCIA		
DATA	HORA	LOCAL
DESCRIÇÃO		

DATA DE EMISSÃO	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	ASSINATURA CHEFIA

APÊNDICE C: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE EMENTAS

 <p>ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</p>	<p>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE EMENTAS</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Setor solicitante:	
---------------------------	--

Capitulação CBA:	
-------------------------	--

Capitulação legislação complementar:	
---------------------------------------------	--

Descrição da Ementa:	
-----------------------------	--

Descrição da capitulação:	
----------------------------------	--

Motivo:		
Erro documental	Indisciplina ou falta de idoneidade	
Infração Operacional	Lei do Aeronauta	
Licenças, Habilitações e Certificados Médicos	Serviços Aéreos	
Treinamento		
Aplicável a:		
Aeronauta	Aeroviário	
Operador/proprietário	Concessionária/Autorizatória/Permissionária	
Pessoa natural ou jurídica não elencada nos itens anteriores		
Será obrigatória a informação do voo:		
Sim	Não	

DATA	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	ASSINATURA

APÊNDICE D: MODELO DE TERMO DE DECURSO DE PRAZO

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	TERMO DE DECURSO DE PRAZO	SPO
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------

Nº AI	Nº PROCESSO
XXXXX/201X	XXXXXXXXX
NOME DO INTERESSADO	
XXXX	

CERTIFICO que _____(parte interessada), apesar de ter tomado ciência da infração que lhe foi imputada, conforme Aviso de Recebimento de fl. ____, não apresentou defesa no prazo de 20 (vinte) dias, conforme estabelecido pelo artigo 12 da Resolução nº 25, de 25 de abril de 2009 (alterado pelo artigo 1º da resolução nº 114, de 29 de setembro de 2009).

_____, ____ de _____ de _____.

Servidor
Identificação (SIAPE/Unidade)

APÊNDICE E: LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECK LIST)

 <p>ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</p>	<h2 style="margin: 0;">LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST)</h2>	SPO
Processo nº _____ GGFS nº _____		
Auto de Infração original nº _____ fl. _____		Relatório de Fiscalização original fl. _____
Elementos do processo <input type="checkbox"/> Capa <input type="checkbox"/> Nome do Autuado <input type="checkbox"/> Nº do AI <input type="checkbox"/> Nº do SMI <input type="checkbox"/> Nº do protocolo do SIGAD <input type="checkbox"/> Numeração do processo em ordem cronológica, páginas carimbadas e rubricadas no canto superior direito, carimbo “Em Branco” em páginas sem conteúdo		
Recebimento do AI	<input type="checkbox"/> Recebido <input type="checkbox"/> Endereço correto <input type="checkbox"/> Pessoalmente – fl. _____	<input type="checkbox"/> Não recebido <input type="checkbox"/> Por AR – fl. _____
Não Recebimento do AI	<input type="checkbox"/> Houve pesquisa de endereço	<input type="checkbox"/> Sem pesquisa
Não Recebimento do AI sem novo endereço	<input type="checkbox"/> Edital – fl. _____	
Elementos do AI	<input type="checkbox"/> Numeração	<input type="checkbox"/> Órgão emissor
<input type="checkbox"/> Autuado	<input type="checkbox"/> Local/data/hora emissão	<input type="checkbox"/> Descrição – data/hora/local
<input type="checkbox"/> Local/data/hora infração	<input type="checkbox"/> Legislação/Leg. Compl.	<input type="checkbox"/> Autuante
<input type="checkbox"/> Rasuras/Emendas	<input type="checkbox"/> Endereço conferido	<input type="checkbox"/> Prazo e local para defesa
Informações do Relatório de Fiscalização e anexos, se houver <input type="checkbox"/>		
Defesa	<input type="checkbox"/> Sem defesa <input type="checkbox"/> Termo de revelia fl. _____	
<input type="checkbox"/> Com defesa – fl. _____ <input type="checkbox"/> Tempestiva <input type="checkbox"/> Intempestiva <input type="checkbox"/> Termo de decurso de prazo fl. _____		
Decisão <input type="checkbox"/> Com decisão <input type="checkbox"/> Sem decisão <input type="checkbox"/> Verificação da correta transcrição das siglas (marcas da aeronave, etc), números (AI e processo), artigos, e valor da multa (correspondente aos anexos da Resolução) e demais elementos do processo.		
Notificação – Multa SIGEC nº _____ <input type="checkbox"/> Com notificação <input type="checkbox"/> Sem notificação		
Notificação – Arquivamento <input type="checkbox"/> Com notificação <input type="checkbox"/> Sem notificação		

APÊNDICE F: MODELO DE DECISÃO

 <p>ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</p>	<h1>DECISÃO</h1>	<h1>SPO</h1>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------

Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO	Nº DO PROCESSO
[xx/xxxxxxxx/20xx]	[00065.xxxxxx/20xx-xx]
NOME DO INTERESSADO	
[NOME DO INTERESSADO]	

PARECER
1. RELATÓRIO
<p style="text-align: center;">1.1 Da Introdução</p> <p>Trata-se de Processo Administrativo instaurado sob o nº [Nº DO PROCESSO] originado do Auto de Infração nº [Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO] (fl. [XX]), por descumprimento do [ARTIGO, INCISO E ALÍNEA] da Lei nº 7.565/1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica).</p> <p style="text-align: center;">1.2 Da Descrição da Infração</p> <p>Consta no AI, lavrado no dia [DATA POR EXTENSO], em [CIDADE] – [UR], que [NOME DO INTERESSADO] teria pousado, às [HORÁRIO] do dia [DATA POR EXTENSO], a aeronave [PX-XXX] em [DESCRIÇÃO DO ATO CONFORME O AI].</p> <p style="text-align: center;">1.3 Do Conjunto Probatório</p> <p>O Auto de Infração nº [Nº DO AUTO DE INFRAÇÃO] (fl. [XX]) fundamenta-se no [FUNDAMENTAÇÃO] (fl. [XX]) que expõe que no dia [DATA POR EXTENSO] às [HORÁRIO], [DESCRIÇÃO DETALHADA DO ATO CONFORME O AI].</p> <p style="text-align: center;">1.4 Da Defesa do Interessado</p> <p>Em sua Defesa (fls. [XX/XX]), o Interessado alegou, em síntese, o seguinte:</p> <p style="text-align: center;">[TRANSCRIÇÃO DA ALEGAÇÃO DO INTERESSADO ou “Mesmo devidamente notificado, o Interessado não apresentou defesa até a presente data.”]</p> <p style="text-align: center;">1.5 Dos Atos e Outros</p> <p>[DESCREVER AQUI OS ATOS TOMADOS DURANTE O PROCESSO E QUAISQUER OUTRAS PROVIDÊNCIAS JULGADAS NECESSÁRIAS PARA SANEAMENTO DO PROCESSO, CASO APLICÁVEL]</p>
2. DESENVOLVIMENTO
<p style="text-align: center;">2.1 Fundamentação Jurídica</p>

A autuação foi realizada conforme descrito anteriormente. A infração foi capitulada no [ARTIGO, INCISO E ALÍNEA] do CBA, que dispõe:

[TRANSCRIÇÃO DO ARTIGO, INCISO E ALÍNEA DO CBA]

O ocorrido contraria ainda o [ARTIGO(S), INCISO(S), ALÍNEA(S) DA LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR], que dispõe:

[TRANSCRIÇÃO DO ARTIGO(S), INCISO(S) E ALÍNEA(S) DA LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR]

2.2 Análise da Defesa

[DESENVOLVER AQUI A ANÁLISE DA DEFESA DO AUTUADO OU A INFORMAÇÃO DE QUE O AUTUADO NÃO APRESENTOU DEFESA].

2.3 Conclusão

[DESENVOLVER AQUI A CONCLUSÃO EM FUNÇÃO DA ANÁLISE DA DEFESA].

2.4 Medidas Sugeridas

[DESENVOLVER AQUI AS MEDIDAS A SEREM SUGERIDAS AO DECISOR EM FUNÇÃO DA ANÁLISE DA DEFESA E DA CONCLUSÃO]

DATA	NOME E ASSINATURA
	[Servidor – SIAPE]

DECISÃO

DECISÃO DO SUPERINTENDENTE (DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA CONFORME § ÚNICO DO ART. 1º DA RESOLUÇÃO Nº 111, DE 15/09/2009 E PORTARIA Nº 1704/SSO, DE 24/08/2012)

[DESENVOLVER AQUI A DECISÃO COM BASE NO PARECER DO ANALISTA]

DATA	NOME E ASSINATURA
	[Servidor – SIAPE]

APÊNDICE G: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE CONVALIDAÇÃO



Notificação de Convalidação nº XXX/20XX/SEPIR/SPO-RJ Rio de Janeiro, XX de XX de 20XX.

Ao Sr. **XXXXX**.

Rua XXX

Cidade – Estado

CEP:

Assunto: Auto de Infração nº XXX

1. Em referência ao Auto de Infração acima identificado, cuja cópia segue em anexo, informo a V. S^a que foi constatado um erro considerado sanável no Processo em tela, em relação ao enquadramento da irregularidade noticiada, conforme **despacho em anexo**, com fulcro no Art. 7º, § 1º, inciso I, da Instrução Normativa nº 08, de 06 de junho de 2008.

2. Pelo exposto anteriormente, informamos que o **Auto de Infração** em referência, fica convalidado com a seguinte alteração na capitulação da infração:

“A(s) infração(ões) está(ão) capitulada(s) no artigo XX, inciso XX, alínea xx do Código Brasileiro de Aeronáutica, sujeitando o infrator a aplicação das medidas administrativas previstas no CBAer e legislações complementares.”

3. Informo, ainda, a Vossa Senhoria que, ao senhor, será restituído o prazo de 20 (vinte) dias para a apresentação de Defesa, com as justificativas ou demais informações que julgar pertinente para a análise da procedência ou não do Auto de Infração citado, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição da República, a contar da data do recebimento deste documento. A defesa poderá ser feita pessoalmente ou por procurador, hipótese em que será obrigatória a apresentação do correspondente **instrumento de mandato e cópia do contrato social**.

4. Ressaltamos, também, que é facultada ao autuado a solicitação de arbitramento no montante correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da multa, esta calculada pelo parâmetro médio do enquadramento, conforme o disposto no §1º do Art. 61 da Instrução Normativa nº 08, de 6 de junho de 2008, com a redação dada pelo Art. 1º da Instrução Normativa nº 9, de 8 de julho de 2008.

5. Informo, ainda, a Vossa Senhoria que a dita Defesa deverá ser encaminhada ao destinatário subscrito:

**Superintendência de Padrões Operacionais - SPO
Av. Presidente Vargas, 850 – 20º Andar – Centro
Rio de Janeiro/RJ – CEP 20071-001**

Atenciosamente,

Servidor
Cargo – Matrícula

PROTOCOLO ANAC
00065.XXXXXXX/20XX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVISO DE RECEBIMENTO			NPI – XXXXXXXXXX GGFS XXXXX		
ETIQUETA OU INDICAÇÃO MÃO PRÓPRIA	DATA DA POSTAGEM	UNIDADE DE POSTAGEM	ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO		
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO			USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS		
 AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC Junta Recursal Av. Presidente Vargas, Nº 850 – 22º A / Rio de Janeiro – RJ CEP: 20071-001	TENTATIVAS DE ENTREGA				
	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____:____	____:____
DESTINATÁRIO			<input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Desconhecido <input type="checkbox"/> Recusado _____ <input type="checkbox"/> Não procurado <input type="checkbox"/> Número inexistente <input type="checkbox"/> End. insuficiente faltou: _____ <input type="checkbox"/> Outros: _____		CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR		R.G. DO RECEBEDOR	DATA RECEBIMENTO	RUBRICA E MATRÍCULA DO ENTREGADOR	

APÊNDICE H: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE (MULTA) COM 50% DE DESCONTO**SUPERINTENDENCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS
SETOR DE PROCESSAMENTO DE IRREGULARIDADES
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO**

Rio de Janeiro, XXXXXXXX.

Interessado:

SIGAD:

GGFS:

Processo Administrativo:

Auto de Infração:

1. Tendo em vista o §1º do artigo 61 da Instrução Normativa nº 08 de 06/06/2008, que dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, cuja redação foi alterada pela Instrução Normativa nº 09 de 08/07/2008;
2. Considerando o fato de o interessado ter apresentado requerimento relativo ao arbitramento regulamentado pela norma citada e visto que foram atendidos os requisitos necessários para a concessão;
3. Tendo em vista, também, o disposto no parágrafo único do artigo 1º, da Resolução nº 111 desta Agência, de 15 de setembro de 2009, que estabelece a possibilidade de delegação da competência atribuída aos Superintendentes de acordo com a respectiva área de competência;
4. Fica o interessado, pelo presente, ciente de que foi proferida decisão nos autos do processo acima referido, nos seguintes termos:

O requerimento apresentado pela parte interessada foi deferido por este Setor, que decidiu pela aplicação de sanção administrativa de multa, pelo descumprimento ao disposto no artigo XXXXX da Lei nº 7.565 de 19/12/1986 (CBAer), arbitrada no valor de 50% (cinquenta por cento) do parâmetro médio (**XXX reais**) previsto na Tabela de Infrações do anexo XX da Resolução ANAC nº 25 de 25/04/2008, resultando então no valor de **R\$ XX (XXX reais)**.
5. Para efetuar o pagamento da multa, deverá ser impresso o boleto bancário através do endereço eletrônico www.anac.gov.br/gru.asp.
6. Fica o Notificado ciente que deverá efetuar o pagamento integral da penalidade em 20 (vinte) dias do recebimento da presente notificação, sob pena de prosseguimento do processo administrativo, mediante a fixação da sanção com base nos critérios ordinários de dosimetria previstos nos artigos 20 e seguintes da Resolução ANAC n.º 25, de 25 de abril de 2008, e nos artigos 57 e seguintes da Instrução Normativa ANAC n.º 08, de 06 de junho de 2008, e a consequente extinção do direito ao benefício previsto no artigo 61, parágrafo 1º, deste diploma normativo.

Atenciosamente,

Servidor
Cargo – Matrícula

PROTOCOLO ANAC 00065.XXXXXX/20XX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVISO DE RECEBIMENTO			NPI – XXXXXXXXXX GGFS XXXXX		
ETIQUETA OU INDICAÇÃO MÃO PRÓPRIA	DATA DA POSTAGEM	UNIDADE DE POSTAGEM	ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO		
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO			USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS		
 AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC Junta Recursal Av. Presidente Vargas, Nº 850 – 22º A / Rio de Janeiro – RJ CEP: 20071-001	TENTATIVAS DE ENTREGA				
	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____:____	____:____
DESTINATÁRIO			<input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Desconhecido <input type="checkbox"/> Recusado _____ <input type="checkbox"/> Não procurado <input type="checkbox"/> Número inexistente <input type="checkbox"/> End. insuficiente faltou: _____ <input type="checkbox"/> Outros: _____		CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR		R.G. DO RECEBEDOR	DATA RECEBIMENTO	RUBRICA E MATRÍCULA DO ENTREGADOR	

APÊNDICE I: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE (MULTA)**SUPERINTENDENCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS
SETOR DE PROCESSAMENTO DE IRREGULARIDADES
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO**

Rio de Janeiro, XXXXXXXX.

Interessado:

SIGAD:

GGFS:

Processo Administrativo:

Auto de Infração:

1. Pelo presente, fica o interessado ciente de que foi proferida decisão nos autos do processo referido acima, impondo-lhe sanção de multa no valor de R\$ XXX (XXX reais).
2. Fica o interessado ciente, ainda, de que dispõe do prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do recebimento da presente Notificação de Decisão, aposta no respectivo Aviso de recebimento – AR, para efetuar o pagamento da penalidade ou, querendo, interpor recurso.
3. A Guia de Recolhimento da União – GRU para pagamento está disponível para impressão no site www.anac.gov.br/gru.asp.
4. Vista dos autos deve ser solicitada ao (XXX) no endereço (XXX) ou por meio do email (XXX).
5. O recurso interposto deverá ser dirigido à Secretaria da Junta Recursal, no endereço da Av. Presidente Vargas, 850 - 22º andar, CEP: 20.071-001 – Rio de Janeiro – RJ.
6. No caso de utilização de serviço postal para interposição de recurso, a tempestividade da insurgência recursal será apurada mediante a consideração do período decorrido entre a data do recebimento da presente notificação e a data da postagem do recurso junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.
7. Por fim, fica o interessado ciente de que, decorrido o prazo referido acima sem que haja a interposição de recurso, transcorridos 75 (setenta e cinco) dias, contados a partir da data do recebimento da presente Notificação de Decisão e persistente a situação de inadimplência, seu nome poderá ser incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, nos termos da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, sendo o crédito encaminhado à Procuradoria-Geral Federal – PGF para inscrição na dívida ativa da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

Atenciosamente,

Servidor
Cargo – Matrícula

PROTOCOLO ANAC 00065.XXXXXXX/20XX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVISO DE RECEBIMENTO			NPI – XXXXXXXXXX GGFS XXXXX		
ETIQUETA OU INDICAÇÃO MÃO PRÓPRIA	DATA DA POSTAGEM	UNIDADE DE POSTAGEM	ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO		
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO			USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS		
 AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC Junta Recursal Av. Presidente Vargas, Nº 850 – 22º A / Rio de Janeiro – RJ CEP: 20071-001	TENTATIVAS DE ENTREGA				
	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___:___	___:___
DESTINATÁRIO			<input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Desconhecido <input type="checkbox"/> Recusado _____ <input type="checkbox"/> Não procurado <input type="checkbox"/> Número inexistente <input type="checkbox"/> End. insuficiente faltou: _____ <input type="checkbox"/> Outros: _____		CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR		R.G. DO RECEBEDOR	DATA RECEBIMENTO	RUBRICA E MATRÍCULA DO ENTREGADOR	

**APÊNDICE J: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DE
ARQUIVAMENTO****SUPERINTENDENCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS
SETOR DE PROCESSAMENTO DE IRREGULARIDADES
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO**

Rio de Janeiro, XXXXXXXX.

Interessado:

SIGAD:

GGFS:

Processo Administrativo:

Auto de Infração:

1. Comunicamos que o Processo Administrativo julgado em Primeira Instância teve Decisão de Arquivamento, com base no art. 15, Inciso I da Resolução 25, de 25 de abril de 2008.

Atenciosamente,

Servidor
Cargo – Matrícula

PROTOCOLO ANAC 00065.XXXXXX/20XX-XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVISO DE RECEBIMENTO			NPI – XXXXXXXXXX GGFS XXXXX		
ETIQUETA OU INDICAÇÃO MÃO PRÓPRIA	DATA DA POSTAGEM	UNIDADE DE POSTAGEM	ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS OU Nº DE REGISTRO DO OBJETO		
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO			USO EXCLUSIVO DOS CORREIOS		
 AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC Junta Recursal Av. Presidente Vargas, Nº 850 – 22º A / Rio de Janeiro – RJ CEP: 20071-001	TENTATIVAS DE ENTREGA				
	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___:___	___:___
DESTINATÁRIO			<input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Desconhecido <input type="checkbox"/> Recusado _____ <input type="checkbox"/> Não procurado <input type="checkbox"/> Número inexistente <input type="checkbox"/> End. insuficiente faltou: _____ <input type="checkbox"/> Outros: _____		CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR		R.G. DO RECEBEDOR	DATA RECEBIMENTO	RUBRICA E MATRÍCULA DO ENTREGADOR	

APÊNDICE K: MODELO DE TERMO DE APENSAÇÃO

 <p>ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</p>	TERMO JUNTADA POR APENSAÇÃO	SSO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------

Referência: Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

GFIS – xxxx

AI nº xxxxx/xxxx

Interessado:

Em/...../....., atendendo o despacho do(a), faço apensar ao presente Processo de nº o(s) processo(s) nº (s)

_____, ____ de _____ de _____.

Servidor
Identificação (SIAPE/Unidade)