MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-602-R00

AUTOS DE INFRAÇÃO E MULTAS

03/2014

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

Brasília, 17 de março de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	17/03/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 11.

1.1) Introdução, pág. 11.

1.2) Revogação, pág. 11.

1.3) Fundamentação, pág. 11.

1.4) Executores dos Processos, pág. 11.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.

1.6) Organização do Documento, pág. 12.

2) Definições, pág. 14.

2.1) Expressão, pág. 14.

2.2) Sigla, pág. 15.

3) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 16.

3.1) Arquivos, pág. 16.

3.2) Artefatos, pág. 16.

3.3) Competências, pág. 16.

3.4) Documentos, pág. 18.

3.5) Sistemas, pág. 18.

4) Procedimentos, pág. 20.

4.1) Cadastrar e Guardar Processos Administrativos de Auto de Infração, pág. 20.

4.2) Dar Publicidade Interna Aos Processos Administrativos de Auto de Infração, pág. 22.

4.3) Aplicar Decisões Com Multa dos Processos Administrativos de Auto de Infração, pág. 24.

5) Disposições Finais, pág. 26.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Autos de Infração e Multa

1) Aplicar Decisões Com Multa dos Processos Administrativos de Auto de Infração

2) Cadastrar e Guardar Processos Administrativos de Auto de Infração

3) Dar Publicidade Interna Aos Processos Administrativos de Auto de Infração

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR apresenta as etapas a serem seguidas para a execução de processos relacionados a Autos de Infração e Multa, emitidos no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, visando padronizar a forma como estes são geridos.

Em suma, este MPR descreve:

1. Como informações de processos administrativos de auto de infração devem ser cadastradas em planilha de controle para monitoramento de prazos e indicadores;

2. Como deve ser realizada a publicidade interna de processos administrativos de auto de infração; e

3. Os procedimentos adotados para aplicação de decisão com multa de processos administrativos de auto de infração.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

1) Cadastrar e Guardar Processos Administrativos de Auto de Infração.

2) Dar Publicidade Interna Aos Processos Administrativos de Auto de Infração.

3) Aplicar Decisões Com Multa dos Processos Administrativos de Auto de Infração.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GFIS - AIM	Grupo de pessoas responsável pelo recebimento, controle e análise dos processos administrativos de autos de infração instruídos para decisão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

a) o título da etapa;

b) a descrição da forma de execução da etapa;

c) as competências necessárias para a execução da etapa;

d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

f) instruções para as próximas etapas; e

g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Autos de processo	Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Documentos ostensivos	Documentos cujo acesso é irrestrito.
Documentos sigilosos	Aqueles que devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente

	que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
GFIS	Gerência de Fiscalização Aeroportuária
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SIGEC	Sistema Informatizado de Gestão de Crédito
SMI	Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração

3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da SIA, disponíveis no endereço eletrônico "http://intranet.anac.gov.br/SIA".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

3.2 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.3 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Impressora Multifuncional	Impressora multifuncional é o equipamento utilizado para realizar a digitalização, a impressão e o envio por fax de documentos

	produzidos.
IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008	Dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.	Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
IN ANAC Nº 047, de 13 de Agosto de 2010	Conhecer a IN nº 047 que estabelece as diretrizes básicas para classificação, tratamento e gestão de documentos em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Intranet	Algumas informações da Agência estão dispostas na Intranet. Para melhor utilizá-la, é necessário conhecer quais ferramentas oferece e como trabalhar com elas. São exemplos de consultas que podem ser realizadas na intranet: Boletim de Pessoal e Serviços (BPS), Legislação, notícias, etc,
Lei de Acesso à Informação	Trata-se da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo	Conhecer a Lei Nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva	Conhecer a Lei Nº 9.873/99 que estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados

	para sua constituição.
Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008	Conhecer o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da ANAC.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	O cadastro nesse sistema serve para informar no sítio da ANAC na Internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin.
SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração	Todos os INSPAC credenciados da ANAC devem emitir os Autos de Infração através do SMI - Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração. O sistema garante o controle efetivo dos autos de infração emitidos por todas as Gerências da ANAC e todos os registros no Brasil possuem uma numeração padrão com o SMI.

3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

3.5 SISTEMAS

Nome	Descrição
AIM - Controle de Processos	Planilha de controle e monitoramento de processos administrativos de Auto de Infração da SIA.
Controle dos AI nos Armários	Sistema para controle da localização dos Auto de Infrações da SIA nas caixas e armários da GFIS - AIM.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivistica de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de cadastramento para gestão de crédito e informar no sítio da ANAC na internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin.
SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema para registro e acompanhamento de Auto de Infração.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "http://intranet.anac.gov.br/SIA", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Cadastrar e Guardar Processos Administrativos de Auto de Infração

Este processo consiste no cadastro de informações do processo administrativo de Auto de Infração para controle gerencial e na guarda do processo para posterior análise.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de processo administrativo de Auto de Infração", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo administrativo de Auto de Infração cadastrado aguardando análise".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - AIM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Cadastrar informações do processo administrativo na planilha de controle".

01. Cadastrar informações do processo administrativo na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autos de Infração e Multa.

DETALHAMENTO: A GFIS - AIM deve inserir as informações do processo administrativo de Auto de Infração nos campos correspondentes da planilha "AIM - Controle de Processos" e salvá-la, sem alterar o nome do arquivo nem o local em que se encontra salvo.

As informações que devem ser preenchidas incluem: - Dados de identificação do processo; - Dados de identificação do autuado; - Dados de identificação do INSPAC responsável pela autuação; e - Datas importantes para o acompanhamento de prazos normativos e indicadores gerenciais.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Microsoft Excel, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar a guarda do processo administrativo à espera de decisão registrando local na planilha de controle".

02. Realizar a guarda do processo administrativo à espera de decisão registrando local na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autos de Infração e Multa.
DETALHAMENTO: A GFIS - AIM deve realizar a guarda do processo administrativo de Auto de Infração em caixa e armário da GFIS - AIM, registrando o local em que foi guardado na planilha "Controle dos AI nos Armários". Após registrar o local na planilha, a GFIS - AIM deverá salvá-la, sem alterar o nome do arquivo nem o local em que se encontra salvo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle dos AI nos Armários.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Dar Publicidade Interna Aos Processos Administrativos de Auto de Infração

Este processo consiste no registro das informações de decisões de processos administrativos de auto de infração, para controle gerencial, e na publicidade interna das decisões, principalmente ao responsável pela lavratura do auto e respectiva gerência, visando melhorar a qualidade e eficiência das autuações, bem como reduzir o retrabalho e a reincidência de vícios insanáveis.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Assinatura de decisão", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo administrativo de AI para aplicação da decisão".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - AIM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, IN ANAC Nº 047, de 13 de Agosto de 2010, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva, Impressora Multifuncional, Intranet, Processo Administrativo, Lei de Acesso à Informação, Microsoft Excel, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Registrar informações da decisão na planilha de controle".

01. Registrar informações da decisão na planilha de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autos de Infração e Multa.
DETALHAMENTO: A GFIS - AIM deve verificar no processo administrativo de Auto de Infração as informações necessárias para preenchimento na planilha "AIM - Controle de Processos", incluindo a data de decisão e o teor da decisão. A GFIS - AIM deve preencher a planilha "AIM - Controle de Processos" com as informações necessárias e salvá-la, sem alterar o nome do arquivo nem o local em que se encontra salvo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Microsoft Excel, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Divulgar internamente as decisões".

02. Divulgar internamente as decisões
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autos de Infração e Multa.
DETALHAMENTO: A GFIS - AIM deve enviar, para a gerência competente pela matéria do Auto de Infração, e-mail com a cópia digital do relatório e da decisão proferida no processo administrativo. Em se tratando de processo com a classificação de “OSTENSIVO”, a GFIS - AIM deve disponibilizar cópia digital do relatório e da decisão proferida no processo administrativo de Auto de Infração na pasta "04 - Decisões em Processos de Autos de Infração" na rede da ANAC, no link \\svcrj1201\anac\SIA\SIA COMUM\.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Intranet, Microsoft Outlook, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, IN ANAC Nº 047, de 13 de Agosto de 2010, Lei de Acesso à Informação.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Aplicar Decisões Com Multa dos Processos Administrativos de Auto de Infração

Este processo consiste na inserção, no SIGEC, dos dados do processo administrativo de Auto de Infração com decisão de aplicação de multa, bem como na posterior tramitação do processo à Junta Recursal.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo administrativo de AI para aplicação da decisão com multa", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Encaminhamento à junta recursal".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - AIM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Inserir os dados do processo no SIGEC e tramitar o processo administrativo à Junta Recursal
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autos de Infração e Multa.
DETALHAMENTO: A GFIS - AIM, após decisão em primeira instância que resulte na aplicação de multa, deve inserir essa informação no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, em nome do Ente Regulado. Ofício com a notificação da decisão deve ser encaminhado ao autuado por via postal (com AR), e uma cópia do Ofício deve ser anexada ao processo. A GFIS - AIM, após atualizar as informações referentes ao processo administrativo no SMI - Sistema de Multas e Infrações, deve tramitá-lo para a Junta Recursal.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, SIGAD, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração, Lei Nº 9.784/99 - Processo Administrativo, Lei Nº 9.873/99 - Prazo de Prescrição para o Exercício de Ação Punitiva.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIGAD, SMI - Sistema de Multas e Infrações.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.