



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-008-R00**

---

**ANÁLISE E DECISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS  
SANCIONADORES EM 1ª INSTÂNCIA NA SRA**

---

07/2017



MPR/SRA-008-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	28/07/2017	SRA	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Assessoramento**

a) Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Analistas de Autos de Infração da SRA**

1) Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA

#### **b) Coordenador de Processos Sancionadores da SRA**

1) Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Manual de Procedimento destinado à descrição dos procedimentos e à definição do modelo de dosimetria das multas aplicadas em razão do cometimento de infrações aos Contratos de Concessão de Infraestrutura Aeroportuária, na análise e decisão dos processos administrativos sancionadores em primeira instância na SRA.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, o seguinte processo de trabalho:

a) Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Contratos de concessão de infraestrutura aeroportuária.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SRA)	A GTAS é responsável, no âmbito da SRA, por assessorar diretamente o(a) SRA em suas demandas técnicas, analisar e propor o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e a revisão do Regimento Interno; coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação; atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP) e como Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD); coordenar a elaboração de respostas às demandas de

	informações recebidas; coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias; acompanhar a participação de servidores em Projetos Prioritários e Estratégicos; auxiliar as unidades internas na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência; desenvolver e manter sistemas de informação departamentais; acompanhar a execução dos projetos de atos normativos; e acompanhar e coordenar a gestão documental.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Analistas de Autos de Infração - SRA	Colaborador em regime de dedicação integral ou parcial às atividades da SRA, que tem como atribuição a análise de processos administrativos de apuração de infração, com vistas a elaborar despachos, reunir e elaborar documentos que subsidiem a tomada de decisão, preparar minutas de decisão em primeira instância e encaminhá-las ao Coordenador.
Coordenador de Processos Sancionadores - SRA	Ponto focal da Secretaria Única na SRA, responsável pelo recebimento, supervisão e controle dos PAS sob a responsabilidade do Setor, e pela distribuição interna dos processos.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos 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. 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Dosimetria em Contratos de Concessão	Determinação da intensidade de penalidade a ser proposta (valor pecuniário da multa), com base em critérios determinados pelos Contratos de Concessão.
Infrações de Natureza Formal em Contratos de Concessão	Aquelas relacionadas ao descumprimento de obrigações destinadas a garantir ao Poder Concedente a adequada gestão da concessão, tais como o encaminhamento de informações, documentos, relatórios, planos e a contratação de seguros, dentre outras, conforme definições contidas no Artefato “Grupos de Infrações”.
Infrações de Natureza Material em Contratos de Concessão	Aquelas referentes ao descumprimento de obrigações que se relacionem diretamente à efetiva prestação do serviço concedido, tais como a realização de investimentos, a implementação de planos, a operação do aeroporto, a manutenção do nível de serviço, dentre outras, conforme definições contidas no Artefato “Grupos de Infrações”.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar 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 no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Distribuição de Pesos	Documento que descreve os percentuais referentes a cada critério ou subcritério na fixação do montante da multa.
Grupos de Infrações	Documento por meio do qual é possível identificar os grupos de infrações existentes.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	Analistas de Autos de Infração - SRA, Coordenador de Processos Sancionadores - SRA

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Analisar e Decidir Processos Administrativos Sancionadores em 1ª Instância na SRA

Refere-se ao processo de decisões em primeira instância administrativa para os processos sancionadores da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos.

O processo contém, ao todo, 25 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quinzenalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Despacho assinado e processo encaminhado para a área técnica.
- b) Processo encaminhado à ASTEC.
- c) Seguradora comunicada.
- d) Emitida notificação de arquivamento para autuado e seguradora.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Analistas de Autos de Infração - SRA, Coordenador de Processos Sancionadores - SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Distribuição de Pesos", "Grupos de Infrações".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Distribuir processos de acordo com a matéria, prazo de prescrição e carga de trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Processos Sancionadores da SRA.

DETALHAMENTO: Identificar, na planilha de controle de processos, o processo cuja prescrição esteja mais próxima de ocorrer.

Distribuir, mediante atribuição no SEI, o processo ao Analista de Autos de Infração da SRA com a carga de análise mais baixa, observada a complexidade e a natureza da infração em análise.

Informar analista sobre a tarefa recém atribuída.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar comunicação à seguradora".

## **02. Verificar comunicação à seguradora**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: O analista deverá verificar se consta dos autos ofício para a seguradora informando a autuação de processo administrativo (expectativa de sinistro).

Caso não conste dos autos o ofício, o analista deverá elaborar a comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar análise preliminar".

## **03. Realizar análise preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Realizar análise preliminar para verificar o cumprimento dos requisitos formais, tais quais:

- via original do auto ou notificação de infração;
- relatório de fiscalização;
- ciência do interessado;
- existência de defesa ou termo de decurso de prazo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cumpridos requisitos formais?" seja "sim. Requisitos formais cumpridos", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar PAS". Caso a resposta seja "não. Há necessidade de regularização dos requisitos formais", deve-se seguir para a etapa "23. Realizar diligência".

<b>04. Analisar PAS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.
DETALHAMENTO: Analisar conteúdo do processo, objetivando:  - Verificar a consistência do auto ou notificação da infração (capitulação da infração, descrição etc.); - Verificar a consistência do relatório de fiscalização e conteúdo probatório constante dos autos (narrativa dos fatos e evidências coletadas);  Consultar os autos para verificação dos elementos circunstanciais do procedimento de aplicação das penalidades (Capítulo VIII, Seção V, dos Contratos de Concessão). São considerados elementos circunstanciais:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. a natureza e gravidade da infração;</li><li>2. o caráter técnico e as normas de prestação do serviço;</li><li>3. os danos resultantes da infração para o serviço e para os usuários;</li><li>4. a vantagem auferida pela Concessionária em virtude da infração;</li><li>5. a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção, inclusive quanto ao número de usuários atingidos;</li><li>6. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;</li><li>7. o histórico de infrações da Concessionária;</li><li>8. a reincidência da Concessionária no cometimento da infração.</li></ol>
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAS possui vício processual ou material?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a natureza do vício". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa".

<b>05. Analisar a natureza do vício</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.
DETALHAMENTO: Realizar análise dos elementos processuais para averiguar a natureza do vício (sanável ou insanável).
COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O vício é sanável?" seja "É sanável", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho de convalidação". Caso a resposta seja "não é sanável", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho determinando a anulação do AI".

## **06. Elaborar despacho de convalidação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI minuta de despacho de convalidação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária abertura de prazo para manifestação do autuado?" seja "não é necessária", deve-se seguir para a etapa "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa". Caso a resposta seja "É necessária", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar notificação".

## **07. Elaborar notificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI notificação para parte interessada, identificar o decisor para assinatura e encaminhar documento para Protocolo para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve manifestação no prazo?" seja "houve manifestação no prazo", deve-se seguir para a etapa "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa". Caso a resposta seja "não houve manifestação no prazo", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar certidão de decurso do prazo".

## **08. Elaborar certidão de decurso do prazo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI certidão de decurso do prazo e encaminhar processo para análise.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa".

### **09. Elaborar despacho determinando a anulação do AI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI minuta de despacho determinando a anulação do auto de infração, retorno do processo para a origem e, eventualmente, recomendação para que a ação fiscal apure a conduta infracional indicada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Analisar a prova dos autos (auto de infração, relatório de fiscalização e demais elementos) em cotejo com a defesa apresentada e demais elementos probatórios, verificando se há necessidade de elucidação de questões de ordem técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de diligência técnica?" seja "sim, há necessidade de diligência técnica", deve-se seguir para a etapa "23. Realizar diligência". Caso a resposta seja "não há necessidade de diligência técnica", deve-se seguir para a etapa "11. Encerrar instrução e abrir prazo para alegações finais".

### **11. Encerrar instrução e abrir prazo para alegações finais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI minuta de ofício para parte atuada informando o encerramento da instrução processual e abertura de prazo de dez dias para apresentação de alegações finais.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram apresentadas alegações finais?" seja "sim. Foram apresentadas alegações finais", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar

decisão". Caso a resposta seja "não foram apresentadas alegações finais", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar certidão de decurso de prazo".

## 12. Elaborar decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI minuta de decisão contendo:

1. descrição da infração;
2. resumo circunstanciado do relatório de fiscalização;
3. fundamentação jurídica;
4. análise da defesa apresentada, alegações finais e prova dos autos;
5. elementos considerados na dosimetria de penalidade;
6. conclusão.

Encaminhar minuta de decisão para o decisor.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a medida aplicável?" seja "multa", deve-se seguir para a etapa "13. Classificar a infração quanto à natureza". Caso a resposta seja "advertência", deve-se seguir para a etapa "18. Notificar autuado com cópia para seguradora". Caso a resposta seja "arquivamento", esta etapa finaliza o procedimento.

## 13. Classificar a infração quanto à natureza

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Classificar a infração verificada quanto à natureza, conforme o artefato "Grupos de Infrações", identificando-se o grupo a que pertence.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Grupos de Infrações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Consultar os autos para verificação dos elementos circunstanciais".

## 14. Consultar os autos para verificação dos elementos circunstanciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Consultar os autos para verificação dos elementos circunstanciais do procedimento de aplicação das penalidades (Capítulo VIII, Seção V, dos Contratos de

Concessão), com o objetivo de estabelecer o montante da multa, levando em consideração os itens indicados no artefato “Grupos de Infrações”, conforme o grupo correlato.

São considerados elementos circunstanciais:

1. a natureza e gravidade da infração;
2. o caráter técnico e as normas de prestação do serviço;
3. os danos resultantes da infração para o serviço e para os usuários;
4. a vantagem auferida pela Concessionária em virtude da infração;
5. a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção, inclusive quanto ao número de usuários atingidos;
6. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
7. o histórico de infrações da Concessionária;
8. a reincidência da Concessionária no cometimento da infração.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Grupos de Infrações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Calcular a multa".

## 15. Calcular a multa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Utilizando-se da planilha de dosimetria, disponível em \\svcdf1001\ANAC\SRA\GTAS\MULTAS, deverão ser aplicados os percentuais que compõem o valor da multa, relativos às circunstâncias verificadas nos autos.

Os elementos circunstanciais 3 e 4 constituirão critérios para a dosimetria das penalidades de todos os grupos de infrações (exceto dos Grupos 4 e 8), e sua aplicação, bem como o percentual que representarão na penalidade a ser aplicada, se dará de acordo com as tabelas constantes do artefato “Distribuição de Pesos”.

Nas infrações de natureza material, o caráter técnico, os usuários atingidos e a capacidade aeroportuária indisponibilizada constituirão subcritérios do critério de que trata o elemento circunstancial 3. Sua aplicação, bem como o percentual que representarão no critério, se dará de acordo com as tabelas constantes do artefato “Distribuição de Pesos” no caso de infrações com tipificação específica, devendo também ser considerados no caso de infrações com tipificação não específica, quando aplicáveis, dispensando-se, todavia, a indicação do percentual que representarão no critério.

Nas infrações relacionadas a investimentos constantes do Grupo 3 do artefato “Grupos de Infrações”, verificada a inaplicabilidade do subcritério “Caráter Técnico” inclusive na hipótese de infraestruturas que na data da ocorrência da infração não estiverem em operação, redistribuir-se-á o respectivo percentual entre os demais subcritérios aplicáveis de forma a manter a proporção relativa existente entre tais subcritérios.

Os percentuais atribuídos a critérios e subcritérios deverão ser ponderados por meio da aplicação de índices multiplicadores variáveis entre 0 (zero) e 1 (um), por meio de decisão fundamentada da autoridade julgadora ou revisora.

Determinar-se-á o valor inicial da multa por meio da aplicação dos índices multiplicadores ao percentual atribuído aos critérios e subcritérios, quando for o caso, e da aplicação da soma dos percentuais resultantes destas operações ao valor máximo da multa previsto em contrato de concessão.

As penas máximas previstas em Contrato relativas aos Grupos 4 e 8 do artefato “Grupos de Infrações” serão aplicadas pontualmente, sem incidência da dosimetria prevista nesta etapa.

Para efeitos de aplicação das penalidades definidas nos contratos de concessão de aeroportos, serão consideradas as circunstâncias agravantes e atenuantes.

As circunstâncias atenuantes e agravantes incidirão sobre o valor inicial da multa, estabelecido pela ponderação de critérios sobre o valor máximo cominado para a infração, nas proporções designadas nos incisos abaixo, até o limite de 20% (vinte por cento):

São circunstâncias atenuantes:

- I. a comunicação à Administração do descumprimento de obrigação contratual ou legal, devendo incidir em 8% (oito por cento) sobre o valor inicial da multa;
- II. o concurso de agentes externos para a realização do descumprimento, que tenha influência no resultado produzido, devendo incidir em 6% (seis por cento) sobre o valor inicial da multa;
- III. a execução de medidas espontâneas da concessionária para fazer cessar a infração e recompor as condições dos ofendidos, até o julgamento do Auto de Infração, devendo incidir em 6% (seis por cento) sobre o valor inicial da multa.

São circunstâncias agravantes:

- I. ter a infração sido cometida mediante fraude, devendo incidir em 10% (dez por cento) sobre o valor inicial da multa;
- II. a recusa de adoção de providências recomendadas pela ANAC para atendimento aos dispositivos dos contratos de concessão de aeroportos, devendo incidir em 10% (dez por cento) sobre o valor inicial da multa;
- III. o histórico de infrações da Concessionária, devendo incidir em 1% (um por cento) sobre o valor inicial da multa, por cada penalidade aplicada;
- IV. a reincidência da Concessionária no cometimento da infração, devendo incidir em 1% (um por cento) sobre o valor inicial da multa, por cada reincidência no cometimento da infração.

Decorridos 5 (cinco) anos do cumprimento das penalidades impostas pela ANAC, a respectiva infração não será considerada para fins de histórico e reincidência.

<p>Para efeitos de aplicação das agravantes de que tratam os incisos III e IV, serão considerados o histórico e reincidência existentes à data da prática da infração.</p> <p>O valor da multa, após a aplicação de agravantes e atenuantes, é limitado ao valor máximo de multa estabelecido nos contratos de concessão de aeroportos.</p> <p>Constatada a ocorrência de infrações relacionadas a investimentos constantes do Grupo 3 do artefato "Grupos de Infrações", poderão ser consideradas no valor da multa entregas parciais, desde que todas as infraestruturas entregues estejam efetivamente disponibilizadas e aptas à operação aeroportuária, tanto funcionalmente quanto tecnicamente, em relação aos aspectos de segurança e acessibilidade, e conforme agrupamento mínimo de elementos a ser definido, no caso concreto, pela ANAC.</p> <p>Para o agrupamento das infraestruturas suprarreferido, serão considerados os efetivos ganhos operacionais gerados pela entrega.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Grupos de Infrações, Distribuição de Pesos.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "16. Converter o valor calculado".</p>

<p><b>16. Converter o valor calculado</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Analistas de Autos de Infração da SRA.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Converter o valor calculado, conforme os números previstos no Contrato de Concessão (Unidade de Referência de Tarifa de Embarque - URTA), para valores em Reais.</p> <p>A Unidade de Referência de Tarifa Aeroportuária - URTA corresponde ao índice multiplicador constante do contrato de concessão respectivo vezes o valor teto da Tarifa de Embarque Doméstico vigente na data do recolhimento para o aeroporto objeto da concessão, não considerados os adicionais tarifários incidentes previstos na Lei Federal nº 7.920, de 12 de dezembro de 1989, e na Lei Federal nº 9.825, de 23 de agosto de 1999.</p> <p>Para confirmação do valor atualizado da tarifa de embarque aplicável ao aeroporto, deverá ser acessada a página da ANAC na rede mundial de computadores, acessando-se o seguinte endereço eletrônico:</p> <p><a href="http://www.anac.gov.br/assuntos/paginas-tematicas/concessoes">http://www.anac.gov.br/assuntos/paginas-tematicas/concessoes</a></p> <p>Na página, selecionar o aeroporto correspondente, clicar no link "reajuste de tarifas" e, na sequência, abrir a última publicação disponível.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.</p>

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Lançar crédito no SIGEC conforme valor da multa definido".

### **17. Lançar crédito no SIGEC conforme valor da multa definido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Gerar crédito no SIGEC conforme valor de multa definido, incluindo capitulação e data de vencimento.

No SIGEC:

1. Menu Principal > Lançamento > Inclusão
2. Clicar em "multa" e confirmar
3. Digitar o CNPJ e clicar em "confirmar"
4. Preencher o valor da multa
5. Preencher o motivo da punição e clicar em "adicionar"
6. Preencher o GGFS (=GFIS)
7. Preencher número do processo (= nº SIGAD)
8. Preencher nº do auto de infração com atenção!
9. Preencher a data da infração
10. Clicar em "confirmar" e em "OK"
11. Anotar o número da multa gerado na capa do processo

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Notificar atuado com cópia para seguradora".

### **18. Notificar atuado com cópia para seguradora**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI ofício para parte atuada com cópia para seguradora e encaminhar para assinatura do decisor. Encaminhar ao Protocolo para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve recurso?" seja "sim, houve recurso", deve-se seguir para a etapa "19. Analisar o recurso". Caso a resposta seja "não, não houve recurso", deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar certidão de trânsito em julgado administrativo".

**19. Analisar o recurso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Realizar análise da admissibilidade e do mérito do recurso administrativo apresentado, a fim de verificar se se está diante de hipótese de reconsideração. Para análise da tempestividade, checar a data do aviso de recebimento juntado aos autos em cotejo com a data constante no protocolo do recurso apresentado ou do envio da peça mediante o carimbo dos Correios no envelope juntado aos autos (prazo de dez dias).

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É hipótese de reconsideração?" seja "sim, é hipótese de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar decisão". Caso a resposta seja "não, não é hipótese de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar despacho decisório de não reconsideração".

**20. Elaborar despacho decisório de não reconsideração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI minuta de despacho decisório fundamentando a não reconsideração da decisão, recomendando à Diretoria a manutenção da penalidade aplicada. Encaminhar para assinatura do decisor ou do(a) Superintendente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**21. Elaborar certidão de trânsito em julgado administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI certidão de trânsito em julgado administrativo e assinar.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**22. Elaborar certidão de decurso de prazo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Inserir no SEI certidão de decurso de prazo e assinar.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar decisão".

### **23. Realizar diligência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Autos de Infração da SRA.

DETALHAMENTO: Verificada a necessidade de regularização do processo, deverá o analista adotar as medidas necessárias ao saneamento do processo, conforme o caso, mediante a elaboração de minuta de despacho a ser encaminhado à área competente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Assinar despacho de diligência e encaminhar à área técnica responsável".

### **24. Assinar despacho de diligência e encaminhar à área técnica responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Processos Sancionadores da SRA.

DETALHAMENTO: Revisar teor do despacho e, se necessário, proceder aos ajustes requeridos. Assinar o documento e encaminhar o processo à área técnica responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Diligência respondida?" seja "diligência não respondida", deve-se seguir para a etapa "25. Consultar área técnica sobre andamento da diligência". Caso a resposta seja "diligência respondida", deve-se seguir para as etapas: "03. Realizar análise preliminar", "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa".

### **25. Consultar área técnica sobre andamento da diligência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Processos Sancionadores da SRA.

DETALHAMENTO: Transcorrido o prazo considerado razoável, ou máximo permitido, sem a necessária resposta da área técnica para a diligência realizada, consultar quanto ao andamento da resposta, sinalizando, se for o caso, a necessidade de retorno com urgência.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Diligência respondida?" seja "diligência não respondida", deve-se seguir para a etapa "25. Consultar área técnica sobre andamento da diligência". Caso a resposta seja "diligência respondida", deve-se seguir para as etapas: "03. Realizar análise preliminar", "10. Analisar conteúdo probatório em cotejo com a defesa".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SRA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.