



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-034-R00**

---

**PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO E  
AUTO DE INFRAÇÃO - GEIC**

---

08/2017



MPR/SRA-034-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/08/2017	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.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Iniciar Processo de Notificação, pág. 12.
  - 5.2) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GEIC, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Informações e Contabilidade**

- a) Iniciar Processo de Notificação
- b) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GEIC

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEIC-Auto de Infração**

- 1) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GEIC

#### **b) GEIC - Contabilidade**

- 1) Iniciar Processo de Notificação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade deste Manual de Procedimentos (MPR) é subsidiar os agentes da ANAC que atuam na fiscalização do contrato de concessão, de forma a orientar e padronizar os procedimentos a serem seguidos na execução da Ação de Fiscalização, de forma que os preceitos contratuais sejam observados e seja possível uma atuação prática, ágil e eficiente dos agentes fiscalizadores, constituindo-se como uma fonte de pesquisa, orientação e embasamento para os processos de notificação e de emissão de auto de infração.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Iniciar Processo de Notificação.
- b) Lavrar Auto de Infração dos Processos da GEIC.

### 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 de Informações e Contabilidade - GEIC	A GEIC é responsável por receber, fiscalizar e elaborar relatórios das informações estatísticas, tarifárias, financeiras e contábeis recebidas dos aeroportos; autorizar a utilização de sistema de arrecadação tarifária próprio pelos aeroportos concedidos; acompanhar a

	execução dos benefícios fiscais existentes para os aeroportos concedidos; manter o controle do inventário de bens reversíveis dos aeroportos concedidos; e por outras competências delegadas e atribuídas conforme a Portaria nº 455, de 8 de fevereiro de 2017.
--	--

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEIC-Auto de Infração	Todos os servidores habilitados a lavrar auto de infração.
GEIC - Contabilidade	Grupo da GEIC formado pelos servidores da contabilidade I e II.

### **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

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIC-Contadores	Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
GEIC-Auto de Infração	Grupo composto por todos os servidores da GEIC habilitados para emissão de notificação e aplicação de auto de infração.
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
SMI	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.
SRA	Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos



### 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
Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI	Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio a usuários do Sistema de Multas e Infrações – SMI no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeronáutica – SIA.
Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008	INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08, 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.
Lei N° 8.987-1995	Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.
Manual do SMI	Manual do SMI, versão 1.2, de 09/03/2016, ou posterior.
Modelo de Relatório de Fiscalização	Modelo para a confecção do auto de infração.
Resolução N° 25, de 25 de Abril de 2008	Dispõe sobre o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

#### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora minuta de notificação à Concessionária acerca do não pagamento ou pagamento irregular da outorga de acordo com os termos do contrato de concessão aeroportuária.	GEIC - Contabilidade
Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.	GEIC-Auto de Infração
Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.	GEIC-Auto de Infração

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SMI - Sistema de Multas e Infrações	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/novosmi">https://sistemas.anac.gov.br/novosmi</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 todos os processos de trabalho deste MPR. 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. O presente MPR também 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 Iniciar Processo de Notificação

A partir do não recolhimento da outorga dentro dos parâmetros contratuais, deve-se iniciar processo de notificação à Concessionária.

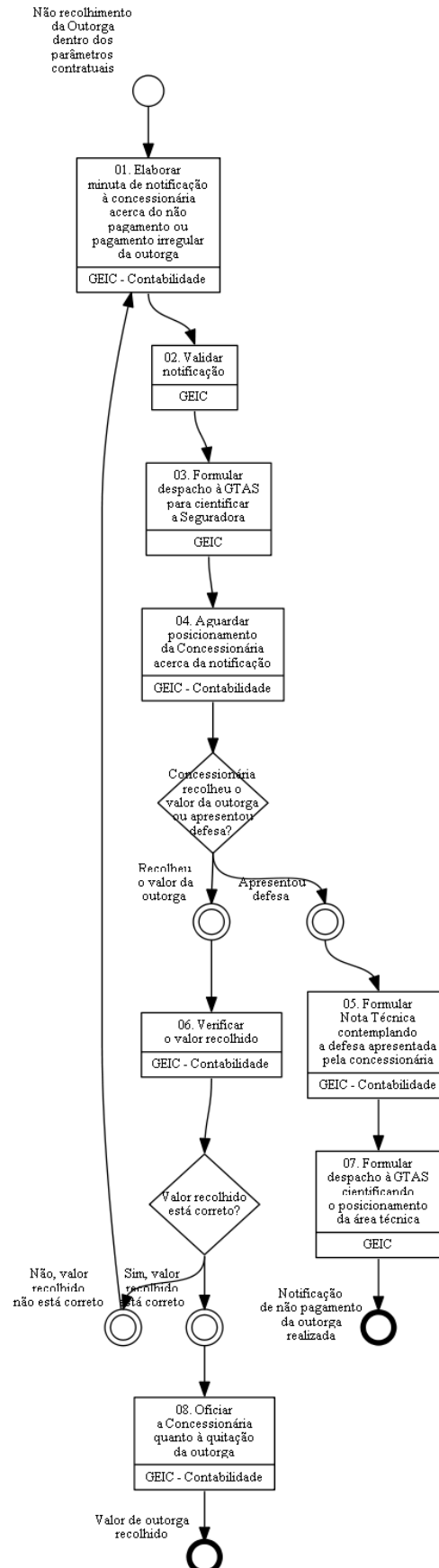
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Não recolhimento da Outorga dentro dos parâmetros contratuais", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Notificação de não pagamento da outorga realizada.
- b) Valor de outorga recolhido.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Contabilidade.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora minuta de notificação à Concessionária acerca do não pagamento ou pagamento irregular da outorga de acordo com os termos do contrato de concessão aeroportuária.

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



## **01. Elaborar minuta de notificação à concessionária acerca do não pagamento ou pagamento irregular da outorga**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: Um membro do GEIC-Contabilidade deve elaborar minuta de notificação à Concessionária quanto ao valor da outorga não recolhido dentro dos parâmetros contratuais.

Na notificação deve-se citar, entre outras informações:

- o Parecer que analisou o fato;
- o valor a ser pago;
- o prazo para recolhimento do valor acrescido de multa e juros moratórios previstos no contrato ou apresentar defesa, 20 dias.

Por fim, deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que a notificação seja analisada.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de notificação à Concessionária acerca do não pagamento ou pagamento irregular da outorga de acordo com os termos do contrato de concessão aeroportuária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar notificação".

## **02. Validar notificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC, após assinar a notificação, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária e nas "ANOTAÇÕES" indicar a necessidade de envio à concessionária de via física (correios) e de via digital (e-mail).

A secretária deve "ATRIBUIR" no SEI o processo ao membro do GEIC-Contabilidade responsável pelo processo para que ele dê andamento ao mesmo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Formular despacho à GTAS para cientificar a Seguradora".

## **03. Formular despacho à GTAS para cientificar a Seguradora**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contadores deverá produzir minuta de despacho para cientificar o GTAS/SRA acerca da necessidade de oficiar a seguradora sobre a abertura do processo administrativo para apuração da possível inadimplência da Concessionária, com o objetivo de dar ciência a respeito da expectativa de possível Sinistro.

O GEIC-Contadores deve informar ao GEIC, por e-mail, a existência do despacho no SEI, informando a necessidade de avaliação, eventuais ajustes e a assinatura do documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar posicionamento da Concessionária acerca da notificação".

#### **04. Aguardar posicionamento da Concessionária acerca da notificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: No Sistema SEI o processo deve ser "atribuído" ao membro do GEIC-Contabilidade responsável em aguardar nos próximos 20 dias o recebimento do documento quanto posicionamento da concessionária acerca da notificação.

Verificar também no SISGRU se, por ventura, o recolhimento foi realizado nesse interim.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Concessionária recolheu o valor da outorga ou apresentou defesa?" seja "recolheu o valor da outorga", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar o valor recolhido". Caso a resposta seja "apresentou defesa", deve-se seguir para a etapa "05. Formular Nota Técnica contemplando a defesa apresentada pela concessionária".

#### **05. Formular Nota Técnica contemplando a defesa apresentada pela concessionária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deve elaborar nota técnica contemplando os argumentos de defesa apresentados pela Concessionária.

A Nota Técnica deve apresentar se os argumentos são plausíveis quanto ao não recolhimento da outorga.

O GEIC-contabilidade deve elaborar Nota Técnica contendo análise dos argumentos apresentados pela Defesa da Concessionária, fundamentando se justificam ou não a ausência do recolhimento da outorga dentro do prazo contratual e apreciando os pedidos apresentados.

Citar os fatos em ordem cronológica e respectivos documentos, bem como efetuar a análise conforme manifestação da Concessionária e cláusulas contratuais.

O GEIC-Contabilidade deverá sinalizar ao GEIC, por e-mail, a existência desse documento no SEI e a necessidade de que a nota técnica seja analisada.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC deverá analisar se a nota técnica está adequada e pôr o seu de acordo ou solicitar ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Formular despacho à GTAS cientificando o posicionamento da área técnica".

**06. Verificar o valor recolhido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deve verificar no SISGRU o valor recolhido pela Concessionária e analisar se o valor está de acordo com a notificação e as cláusulas contratuais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Valor recolhido está correto?" seja "não, valor recolhido não está correto", deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar minuta de notificação à concessionária acerca do não pagamento ou pagamento irregular da outorga". Caso a resposta seja "sim, valor recolhido está correto", deve-se seguir para a etapa "08. Oficiar a Concessionária quanto à quitação da outorga".

**07. Formular despacho à GTAS cientificando o posicionamento da área técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: O GEIC deve elaborar despacho na Nota Técnica para cientificar o GTAS/SRA acerca do posicionamento da área técnica quanto à defesa apresentada pela Concessionária.

No SEI, o processo de fiscalização deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre a os processos de notificação de não recolhimento de outorga pelas concessionárias e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Oficiar a Concessionária quanto à quitação da outorga**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade deverá produzir minuta de ofício para que a concessionária seja cientificada de que o valor recolhido está de acordo com as cláusulas contratuais, informando acerca da obrigação do recolhimento da outorga nos termos do contrato.

O GEIC-Contadores deve informar ao GEIC, por e-mail, a existência da minuta do ofício no SEI, e a necessidade de avaliação, eventuais ajustes e a assinatura no documento.

No SEI, deverá "ATRIBUIR" processo ao GEIC e inserir "ANOTAÇÕES" pertinentes.

O GEIC, após assinar ofício, deverá "ATRIBUIR" processo à secretária e nas "ANOTAÇÕES" indicar a necessidade de envio à concessionária de via física (correios) e de via digital (e-mail).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.2 Lavrar Auto de Infração dos Processos da GEIC

Após identificar descumprimento de preceito legal, normativo ou contratual relacionados às competências da GEIC deve-se lavrar auto de infração conforme normativos da ANAC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificação de indício de descumprimento de preceito normativo ou contratual relacionados às competências da GEIC", 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:

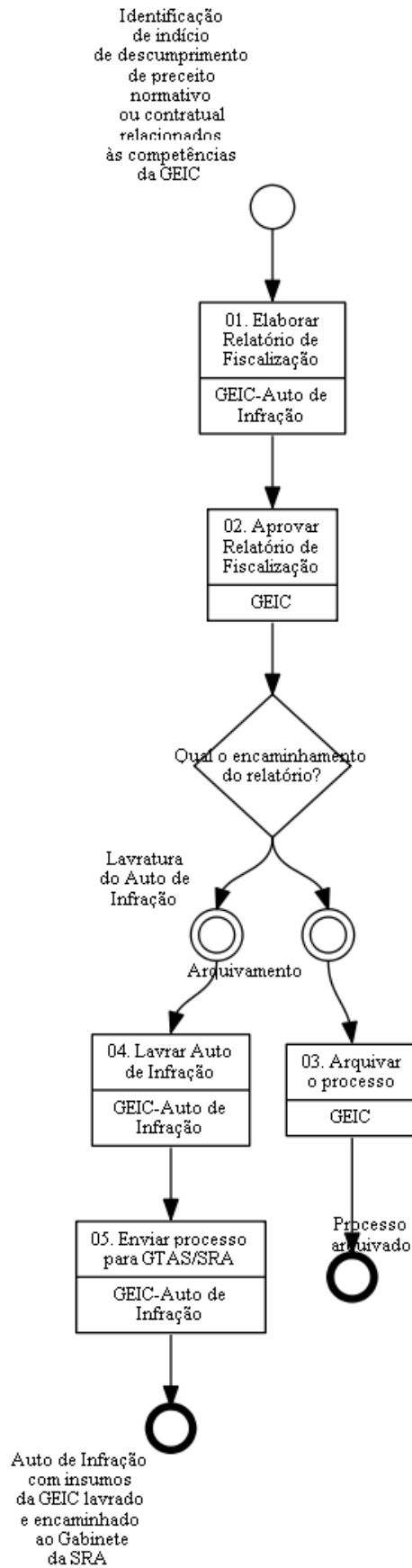
- a) Processo arquivado.
- b) Auto de Infração com insumos da GEIC lavrado e encaminhado ao Gabinete da SRA.

A área envolvida na execução deste processo é a GEIC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC-Auto de Infração.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito; (2) Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI", "Instrução Normativa N° 08, de 06 de Junho de 2008", "Lei N° 8.987-1995", "Manual do SMI", "Modelo de Relatório de Fiscalização", "Resolução N° 25, de 25 de Abril de 2008".

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



## 01. Elaborar Relatório de Fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC-Auto de Infração.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: O membro do grupo GEIC-Auto de Infração deverá elaborar o Relatório de Fiscalização em caso de indício de descumprimento de obrigação legal, normativa ou contratual.

Deve constar:

- 1) DADOS DO INTERESSADO
- 2) DADOS DA OCORRÊNCIA: Data, hora, local e descrição.  
- Na descrição deve constar: os fatos, a fundamentação legal, a análise proferida e a decisão do GEIC-Auto de Infração.
- 3) DATA DE EMISSÃO
- 4) ASSINATURAS: Do responsável pela informação e da chefia.

Os dados descritos devem conter todos os elementos necessários ao julgamento administrativo do processo de apuração de eventual irregularidade, devendo ser instruído com documentos necessários à comprovação da prática de infração constatada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lei Nº 8.987-1995, Resolução Nº 25, de 25 de Abril de 2008, Instrução Normativa Nº 08, de 06 de Junho de 2008, Manual do SMI, Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI, Modelo de Relatório de Fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SMI - Sistema de Multas e Infrações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Relatório de Fiscalização".

## 02. Aprovar Relatório de Fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: Essa atividade consiste na análise do GEIC no que se refere aos aspectos formais e materiais retratados no Relatório de Fiscalização, além da revisão linguística do mesmo. Uma vez que o Relatório tenha sido validado, este deverá ser assinado pelo GEIC e encaminhado ao GEIC-Auto de Infração, para que seja providenciado a lavratura do auto de infração ou arquivamento do processo, conforme o caso.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o encaminhamento do relatório?" seja "arquivamento", deve-se seguir para a etapa "03. Arquivar o processo". Caso a resposta seja "lavratura do Auto de Infração", deve-se seguir para a etapa "04. Lavrar Auto de Infração".

## 03. Arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC.

DETALHAMENTO: Caso o encaminhamento do processo seja pela não configuração de infração aos normativos afetos à GEIC bem como aos preceitos do contrato de concessão, o GEIC deverá encaminhar o processo para arquivamento.

O processo deverá ser incluído em um "BLOCO INTERNO" que verse sobre este tema e por fim o processo deverá ser "CONCLUÍDO".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Lavrar Auto de Infração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC-Auto de Infração.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste em lavrar o Auto de Infração.

O Auto de Infração deve ser lavrado apenas através do Sistema de Multas e Infrações (SMI) e impresso, sem emendas ou rasuras, destinando-se ao autuado.

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 próprio.

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 do SMI da ANAC, conforme modelo constante no próprio sistema.

O servidor designado deve, para lavratura do Auto de Infração, acessar o SMI pela intranet ou pelo link <https://sistemas.anac.gov.br/novosmi>, efetuar o login e seguir o Manual do SMI, conforme disposto em seu capítulo 10.

O servidor designado deve lavrar apenas um Auto de Infração para cada ementa ao constatar a irregularidade, não sendo permitida mais de uma ementa em um mesmo Auto, ainda que se refira a dispositivo idêntico.

COMPETÊNCIAS:

- Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar processo para GTAS/SRA".

#### **05. Enviar processo para GTAS/SRA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC-Auto de Infração.

DETALHAMENTO: Após a emissão do Auto de Infração e do Relatório de Fiscalização no SEI e a autuação do processo administrativo no sistema SMI, a gerência competente de origem do Auto de Infração deve encaminhá-lo, via sistema SMI, para a GTAS/SRA.

À GTAS, por delegação do Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos, 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.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações, SEI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **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.