



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-007-R01**

---

**EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL**

---

09/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	01/09/2016	SFI	Versão Original
R01	01/09/2016	SFI	1) Processo 'Finalizar a Ação Fiscal' modificado.

## 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. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Definir Recursos e Meios de Deslocamento para a Ação Fiscal, pág. 12.
  - 5.2) Executar a Ação Fiscal, pág. 16.
  - 5.3) Finalizar a Ação Fiscal, pág. 21.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Equipe das Operações de Ação Fiscal**

- 1) Definir Recursos e Meios de Deslocamento para a Ação Fiscal
- 2) Executar a Ação Fiscal
- 3) Finalizar a Ação Fiscal

#### **b) GEOP Adm**

- 1) Definir Recursos e Meios de Deslocamento para a Ação Fiscal

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

A finalidade deste Manual de Procedimentos (MPR) é subsidiar os agentes da ANAC que atuam na fiscalização, de forma a orientar e padronizar os procedimentos a serem seguidos na execução da Ação Fiscal. Espera-se que com os procedimentos e regulamentos aqui expostos seja possível uma atuação prática, ágil e eficiente dos agentes fiscalizadores, constituindo-se como uma fonte de pesquisa e orientação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Definir Recursos e Meios de Deslocamento para a Ação Fiscal.
- b) Executar a Ação Fiscal.
- c) Finalizar a Ação Fiscal.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SFI-007-R00, aprovado na data de 01 de setembro de 2016.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

Lei nº 7.565 de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica).

Lei nº 11.182 de 27 de setembro de 2005 (Lei de criação da ANAC).

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 61.

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 91.

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 135.

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 137.

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 103A.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
NAF	Responsável pela coordenação e execução das Operações de Ação Fiscal da SFI
GEOP Adm	Pessoal da Gerência que faz atividades administrativas

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Ação Fiscal 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

Definição	Significado
Ação Fiscal	É o processo de fiscalização para reprimir atos ilícitos no que concerne às competências da ANAC
Operador Aéreo	Operador ou explorador de aeronave, conforme definições abaixo: (LEI Nº 7.565, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1986)  >a pessoa jurídica que tem a concessão dos serviços de transporte público regular ou a autorização dos serviços de transporte público não regular, de serviços especializados ou de táxi-aéreo;  >o proprietário da aeronave ou quem a use diretamente ou através de seus prepostos, quando se tratar de serviços aéreos privados;  >o fretador que reservou a condução técnica da aeronave, a direção e a autoridade sobre a tripulação;
Ordem de Serviço (OS)	Agrupamento de uma ou mais solicitações a serem executadas por um inspetor.

### 2.2 Sigla

Definição	Significado
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SMI	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.



### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Lista de Verificação de Regularidade	Lista de verificação para ser usada em fiscalização de aeronaves e tripulantes em campo.
Modelo de Auto de Interdição	Modelo para a confecção do auto de interdição.
Modelo de Relatório de Fiscalização	Modelo para a confecção do auto de infração.
Modelo de Relatório de Serviço	O relatório de serviço de uma atividade externa de fiscalização é um documento de caráter administrativo para encerramento da atividade externa de fiscalização.
NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44	NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44
Relatório Geral da Operação	Relatório descrevendo a operação como um todo e detalhando a equipe, localização, aeronaves inspecionadas etc.

#### 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>
Autua processos administrativos de acordo com as regras do SIGAD.	NAF
Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.	NAF
Verifica existência de infração de forma criteriosa e imparcial com base em evidências coletadas.	NAF

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	<a href="https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml">https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml</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 Definir Recursos e Meios de Deslocamento para a Ação Fiscal

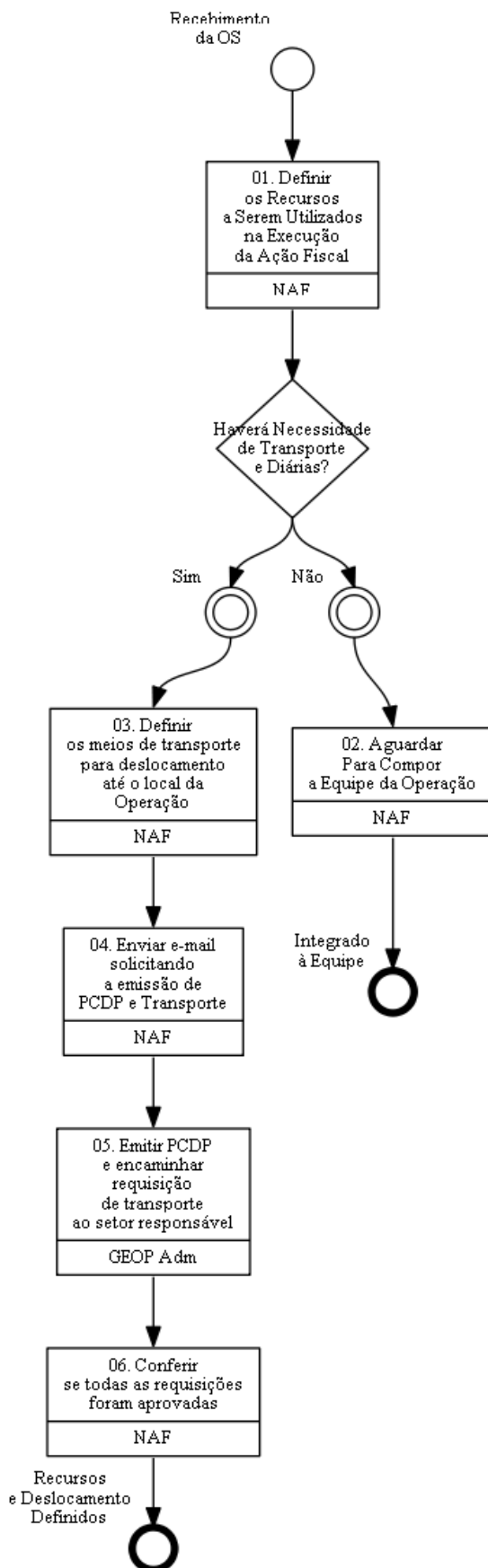
Definir os recursos básicos a serem utilizados na Ação Fiscal, realizado pela equipe designada para a atividade. Definir os meios de transportes que serão utilizados no deslocamento até o local da operação.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da OS", 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) Recursos e Deslocamento Definidos.
- b) Integrado à Equipe.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEOP Adm, NAF.

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



## **01. Definir os Recursos a Serem Utilizados na Execução da Ação Fiscal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Receber a Ordem de Serviço e definir quais os recursos que serão utilizados na operação de acordo com a localidade e tipo de operação. Os recursos básicos a serem utilizados em uma operação serão: computador, celular, câmera fotográfica, rádio escuta, formulários impressos (LVR, NCIA, Auto de Interdição).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Haverá Necessidade de Transporte e Diárias?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar Para Compor a Equipe da Operação". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Definir os meios de transporte para deslocamento até o local da Operação".

## **02. Aguardar Para Compor a Equipe da Operação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Para o caso do servidor que é lotado em um NURAC onde ocorrerá uma Operação e não haverá a necessidade de emissão de diárias. E se for necessário algum deslocamento próximo utilizará o transporte solicitado pelos outros membros da equipe.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Definir os meios de transporte para deslocamento até o local da Operação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deverá ser definido o meio de transporte que a equipe utilizará até o local da operação.

De acordo com a localidade onde ocorrerá a Operação, poderão ser escolhidos o transporte aéreo regular ou o transporte terrestre. Havendo, ainda, para casos específico a possibilidade de solicitação de táxi-aéreo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail solicitando a emissão de PCDP e Transporte".

## **04. Enviar e-mail solicitando a emissão de PCDP e Transporte**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir PCDP e encaminhar requisição de transporte ao setor responsável".

## **05. Emitir PCDP e encaminhar requisição de transporte ao setor responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEOP Adm.

DETALHAMENTO: A equipe responsável pela emissão de PCDP, Solicitação de Transporte Terrestre e Táxi-Aéreo deve fazer os encaminhamentos necessários

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir se todas as requisições foram aprovadas".

### **06. Conferir se todas as requisições foram aprovadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Os membros da equipe de operação devem verificar se todas as requisições foram aprovadas

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Executar a Ação Fiscal

Este processo define os procedimentos que deverão ser adotados durante a execução da Ação Fiscal.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PCDP ou OS emitida e Transporte Confirmado", 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: "Inspeção Realizada".

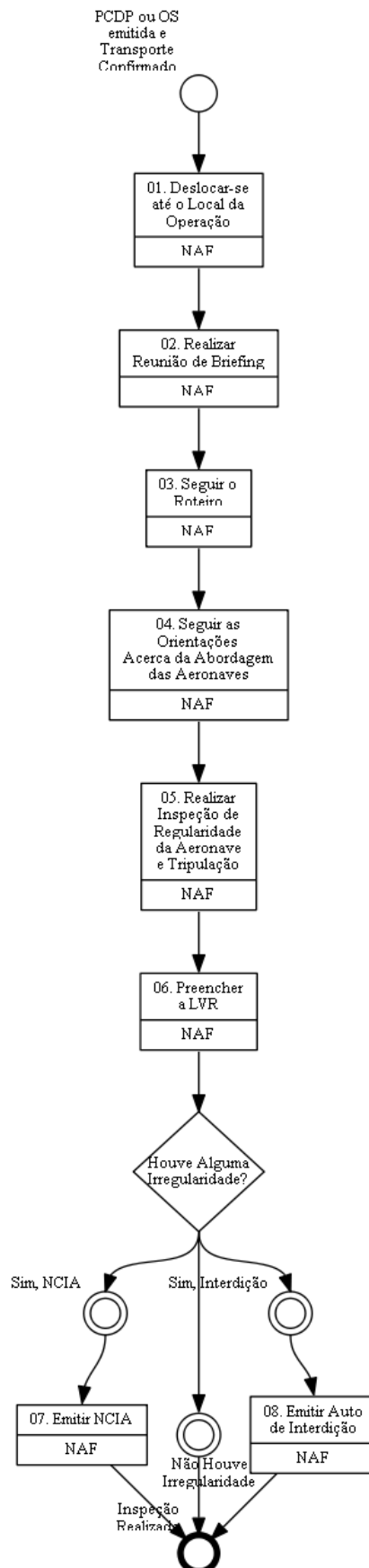
O grupo envolvido na execução deste processo é: NAF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica existência de infração de forma criteriosa e imparcial com base em evidências coletadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação de Regularidade", "Modelo de Auto de Interdição", "Modelo de Relatório de Fiscalização", "NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44".

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





## 01. Deslocar-se até o Local da Operação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Após a confirmação da emissão das passagens e ou do transporte, os servidores integrantes da equipe de fiscalização deverão deslocar-se até a localidade da operação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Reunião de Briefing".

## 02. Realizar Reunião de Briefing

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Ao chegar à localidade da operação, os servidores membros da equipe de fiscalização deverão se reunir antes do início da operação para o briefing.

Recomenda-se que, antes do início da Operação, seja feita pelo menos uma reunião com a equipe da Ação Fiscal com o intuito de reforçar os pontos importantes da Operação, como por exemplo: as expectativas para a ação, as estratégias que serão adotadas, possíveis alterações, contatos da coordenação, etc.

É importante que durante o briefing sejam repassados, também, os seguintes itens: Roteiro, Local e Momento da Abordagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Seguir o Roteiro".

## 03. Seguir o Roteiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Durante toda a operação os servidores da equipe de fiscalização deverão observar o seguinte roteiro:

- Ir até o local da fiscalização devidamente identificado como servidor da ANAC;
- Informar à administração aeroportuária da realização de fiscalização no aeródromo;
- Posicionar-se em local adequado para a realização das abordagens;
- Ao abordar a aeronave, apresentar-se como servidor da ANAC e explicar que tipo de fiscalização está sendo realizada;
- Registrar com vídeo e fotos o embarque ou desembarque dos passageiros de aeronaves envolvidas em atividades suspeitas de irregularidade;
- Utilizar a Lista de Verificação de Regularidade (LVR), disponibilizada pela GGAF;
- Emitir NCIA, se for o caso;
- Emitir Auto de Interdição, se for o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Seguir as Orientações Acerca da Abordagem das Aeronaves".

## 04. Seguir as Orientações Acerca da Abordagem das Aeronaves

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Durante toda a operação os servidores da equipe de fiscalização deverão seguir as orientações acerca da abordagem:

- Aeronave em solo: o início da abordagem deve priorizar o momento em que os passageiros iniciaram seu embarque até o momento anterior ao fechamento de porta;
- Aeronave pousando: caso a abordagem ocorra após o pouso, deve-se aguardar a parada completa dos motores, o desligamento das luzes anticolisão, a colocação dos calços da aeronave e a abertura da(s) porta(s).
- Poderá ser solicitado o auxílio da torre ou do administrador do aeródromo, com o objetivo de informar aos tripulantes a respeito da fiscalização da ANAC;
- Caso necessário, deverá ser solicitado apoio ao administrador do aeródromo para descolamento interno no pátio e ARs;
- Dirigir-se, preferencialmente, ao comandante da aeronave no momento da abordagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Inspeção de Regularidade da Aeronave e Tripulação".

## **05. Realizar Inspeção de Regularidade da Aeronave e Tripulação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Os inspetores deverão abordar a(s) aeronave(s) para realização da inspeção. Utilizar Lista de Verificação (LVR), o formulário de NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44 e Auto de Interdição de acordo com o necessário.

Os inspetores devem inspecionar a aeronave e sua tripulação de acordo com os requisitos de Operações e Aeronavegabilidade.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica existência de infração de forma criteriosa e imparcial com base em evidências coletadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Fiscalização, NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher a LVR".

## **06. Preencher a LVR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Durante o processo de inspeção na aeronave a Lista de Verificação de Regularidade deverá ser preenchida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de Regularidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Alguma Irregularidade?" seja "sim, NCIA", deve-se seguir para a etapa "07. Emitir NCIA". Caso a resposta seja "sim, Interdição", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir Auto de Interdição". Caso a resposta seja "não Houve Irregularidade", esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Emitir NCIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: A NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44 deverá ser emitida conforme previsto no MPR/SAR-100 ou documento que o substituir.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>08. Emitir Auto de Interdição</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.
DETALHAMENTO: Para a lavratura do Auto de Interdição é importante que a equipe esteja familiarizada com as infrações geradoras do auto, conforme disposto no Art. 305 do CBA: (...) Art. 305 A aeronave poderá ser interditada: I - nos casos do artigo 302, I, alíneas a até n; II, alíneas c, d, g e j; III, alíneas a, e f e g; e V, alíneas a a e; (...) O Auto de Interdição deverá ser assinado pelo emissor e pelo autuado, de modo que uma cópia deverá ser entregue ao responsável pela aeronave conforme estabelecido na IN 08.  Em caso da recusa do autuado em assinar a notificação da medida cautelar, a assinatura do servidor que emiti-la, acompanhada de uma anotação sobre o fato, suprirá a falta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Auto de Interdição.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Finalizar a Ação Fiscal

Este processo define os procedimentos que deverão ser adotados para a finalização da Ação Fiscal.

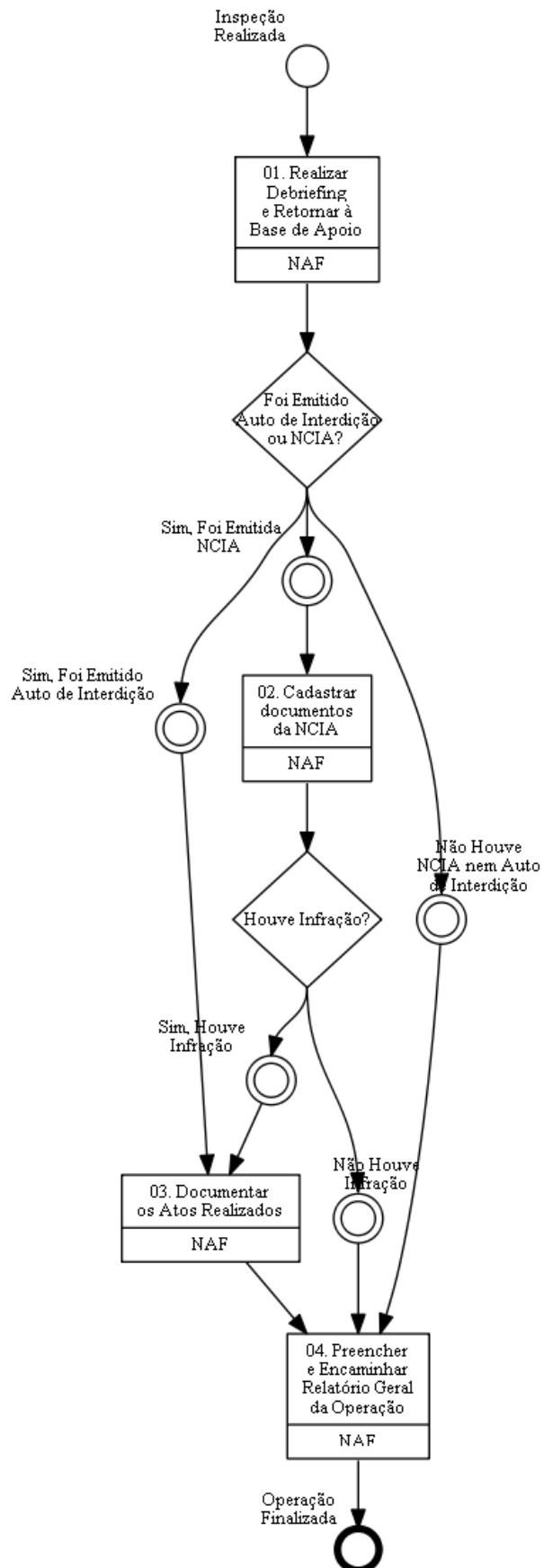
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção Realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Operação Finalizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NAF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Autua processos administrativos de acordo com as regras do SIGAD; (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: "Modelo de Auto de Interdição", "Modelo de Relatório de Serviço", "NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44", "Relatório Geral da Operação".

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



## 01. Realizar Debriefing e Retornar à Base de Apoio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Após a finalização da operação a equipe deve realizar o debriefing e retornar às suas bases onde deverão finalizar todo o trabalho de campo realizado. Durante a finalização dos trabalhos a equipe deve utilizar os meios de contato disponíveis (Lync, e-mail, pasta de rede, etc.) para as discussões necessárias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi Emitido Auto de Interdição ou NCIA?" seja "sim, Foi Emitida NCIA", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar documentos da NCIA". Caso a resposta seja "sim, Foi Emitido Auto de Interdição", deve-se seguir para a etapa "03. Documentar os Atos Realizados". Caso a resposta seja "não Houve NCIA nem Auto de Interdição", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher e Encaminhar Relatório Geral da Operação".

## 02. Cadastrar documentos da NCIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: A NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44 deve ser registrada no SACI conforme previsto no MPR/SAR-100 ou manual que o substituir.

COMPETÊNCIAS:

- Autuar processos administrativos de acordo com as regras do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: NCIA - Notificação de Condição Irregular de Aeronave - Formulário - F-100-44.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Infração?" seja "não Houve Infração", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher e Encaminhar Relatório Geral da Operação". Caso a resposta seja "sim, Houve Infração", deve-se seguir para a etapa "03. Documentar os Atos Realizados".

## 03. Documentar os Atos Realizados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe das Operações de Ação Fiscal.

DETALHAMENTO: Caso tenha sido emitido algum auto de Interdição ou constatada outra infração diversa que também gere auto de Infração, a equipe deverá emitir Relatório de Fiscalização e lavrar Auto de Infração no SMI - Sistema de Multas e Infrações. Autuar o processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Auto de Interdição.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher e Encaminhar Relatório Geral da Operação".

#### **04. Preencher e Encaminhar Relatório Geral da Operação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe das Operações de Ação Fiscal.

**DETALHAMENTO:** Preencher o Modelo de Relatório de Serviço com as informações sucintas da Operação com o intuito de encerrar a Ordem de Serviço.

Deve-se preencher o Relatório Geral da Operação com todos os dados e com o maior detalhamento possível do que foi averiguado durante a Operação. Deve-se compilar os dados acerca das NCIA's, Autos de Interdição e Autos de Infração emitidos, além dos dados das aeronaves e pilotos inspecionados. Recomenda-se anexar fotos das ações realizadas. Deve-se, ainda, digitalizar e cadastrar no SEI e, então, encaminhar para a GEOP que encaminhará cópia do relatório para a GPIN de forma a aprimorar futuras Ações Fiscais.

O prazo para a finalização da elaboração da documentação será de 30 dias úteis, podendo ser revalidado por igual período pelo gestor do processo.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Modelo de Relatório de Serviço, Relatório Geral da Operação.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** 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 SFI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.