



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-603-R01**

---

**INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR NA SIA**

---

05/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	05/05/2016	SIA	Versão Original
R01	05/05/2016	SIA	1) Processo 'Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA)' 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. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) 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. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA), pág. 13.
  - 5.2) Emitir Auto de Infração (SIA), pág. 18.
  - 5.3) Instruir Processo Administrativo Sancionador (SIA), pág. 21.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) PAS - Suporte Administrativo**

- 1) Instruir Processo Administrativo Sancionador (SIA)

#### **b) Servidor Fiscalização SIA**

- 1) Emitir Auto de Infração (SIA)
- 2) Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA)

#### **c) SIA – Ponto Focal SMI**

- 1) Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA)

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O Código Brasileiro de Aeronáutica – Lei 7565/86 determina que a apuração de infrações à legislação aeronáutica ocorrerá por meio da lavratura de auto de infração, que instaurará procedimento sumário e com efeito suspensivo, sujeito a regulamentação própria, em que seja assegurado ao interessado o exercício de seus direitos à ampla defesa e ao contraditório, em que poderão ser adotadas as medidas administrativas previstas no art. 289, considerando-se, para fins de dosimetria da penalidade, a gravidade da infração.

Conforme Lei 11.182/2005 (Lei de Criação da ANAC) a Agência tem competência para regular e fiscalizar a infraestrutura aeronáutica e aeroportuária e reprimir infrações à legislação, inclusive quanto aos direitos dos usuários, e aplicar as sanções cabíveis em relação às matérias que regula. A fiscalização é exercida pelos Especialistas e Técnicos em Regulação (Lei 10.871/2004, alterada pela Lei 11.292/2006) ou, ainda, por pessoal que ANAC credenciar (Lei 7565/86, Art. 197).

O processo de apuração de infrações (ou Processo Administrativo Sancionador – PAS) se rege, atualmente, pela Resolução ANAC nº 25 de 2008 e pela Instrução Normativa ANAC nº 08 de 2008 – IN 08/2008, normas que estabelecem o procedimento para instauração de processo de apuração de infrações, sua instrução e julgamento, os requisitos para a validade do processamento, critérios para dosimetria da penalidade aplicada e tabelas com condutas e os valores das respectivas sanções de natureza pecuniária. Assim, este manual traz a descrição dos procedimentos a serem adotados na SIA para a emissão de auto de infração e instrução de PAS, bem como processos correlatos necessários em etapas anteriores a análise em primeira instância.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA).
- b) Emitir Auto de Infração (SIA).
- c) Instruir Processo Administrativo Sancionador (SIA).

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SIA-603-R00, aprovado na data de 05 de maio de 2016.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
PAS - Suporte Administrativo	Grupo de pessoas responsável por dar suporte administrativo aos processos de trabalho relacionados a PAS.
Servidor Fiscalização SIA	Servidor (lotado na SIA ou em outra área da ANAC) habilitado a realizar atividade de fiscalização pela SIA, conforme designação da Superintendência.
SIA – Ponto Focal SMI	Colaboradores da SIA designados como gestores locais na utilização do sistema SMI.

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

#### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho 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

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AIM	Assessoria de Infrações e Multas – Setor, ou destacamento de servidores, da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária com atribuições de análise e proposta de decisão à autoridade competente, em primeira instância, em processos de apuração de infração da competência da Superintendência.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GCOP	Gerência de Certificação e Segurança Operacional
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
GSAC	Gerência de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
PAS	Processo Administrativo Sancionador. Processo administrativo que tem por finalidade a apuração, a repressão e a prevenção de infrações à legislação aeronáutica ou contrato de concessão, assegurando ao interessado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
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

Nome	Descrição
Formulário de Proposta de Ementa	Formulário para proposição de nova ementa a ser cadastrada no SMI ou revisão/revogação de ementa existente.
Manual do SMI	Manual do SMI, versão 1.2, de 09/03/2016, ou posterior.

#### 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
Autua o Processo Administrativo Sancionador com celeridade, conforme procedimentos descritos no item 4.3 do MPR/SIA-603.	PAS - Suporte Administrativo
Cientifica o autuado com celeridade pelos meios institucionais previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603.	PAS - Suporte Administrativo
Controla prazo de defesa com atenção, diariamente, com base nas orientações do item 4.3 do MPR/SIA-603.	PAS - Suporte Administrativo

<p>Digitaliza os autos do processo administrativo sancionador com atenção conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603.</p>	<p>PAS - Suporte Administrativo</p>
<p>Elabora despacho de encaminhamento do processo administrativo sancionador para decisão em primeira instância com atenção, de acordo com os modelos previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603.</p>	<p>PAS - Suporte Administrativo</p>
<p>Elabora proposta de estabelecimento, revisão ou revogação de ementa para SMI, de forma clara e objetiva, utilizando o Formulário de Proposta de Ementa.</p>	<p>Servidor Fiscalização SIA</p>
<p>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.</p>	<p>Servidor Fiscalização SIA</p>
<p>Encaminha a proposta de ementa do SMI para a área responsável com base na decisão, segundo procedimentos descritos no MPR/SIA-603.</p>	<p>SIA – Ponto Focal SMI</p>
<p>Encaminha os autos do processo à AIM pelo sistema de protocolo vigente, conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603 e IN n° 022.</p>	<p>PAS - Suporte Administrativo</p>
<p>Julga a proposta de ementa do SMI com acurácia e com base na regulação aplicável.</p>	<p>SIA – Ponto Focal SMI</p>
<p>Lavra Auto de Infração com descrição objetiva da ocorrência, fundamentação na regulação aplicável e com a utilização do SMI.</p>	<p>Servidor Fiscalização SIA</p>
<p>Opera o SMI para cadastrar, revisar ou revogar ementas com autonomia, de acordo com as informações do Formulário de Proposta de Ementa.</p>	<p>SIA – Ponto Focal SMI</p>

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

	trâmite de documentos e de processos.	
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 Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA)

Este processo de trabalho descreve as atividades realizadas para o estabelecimento de nova ementa no sistema SMI, pela SIA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de nova ementa no SMI identificada na SIA", 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:

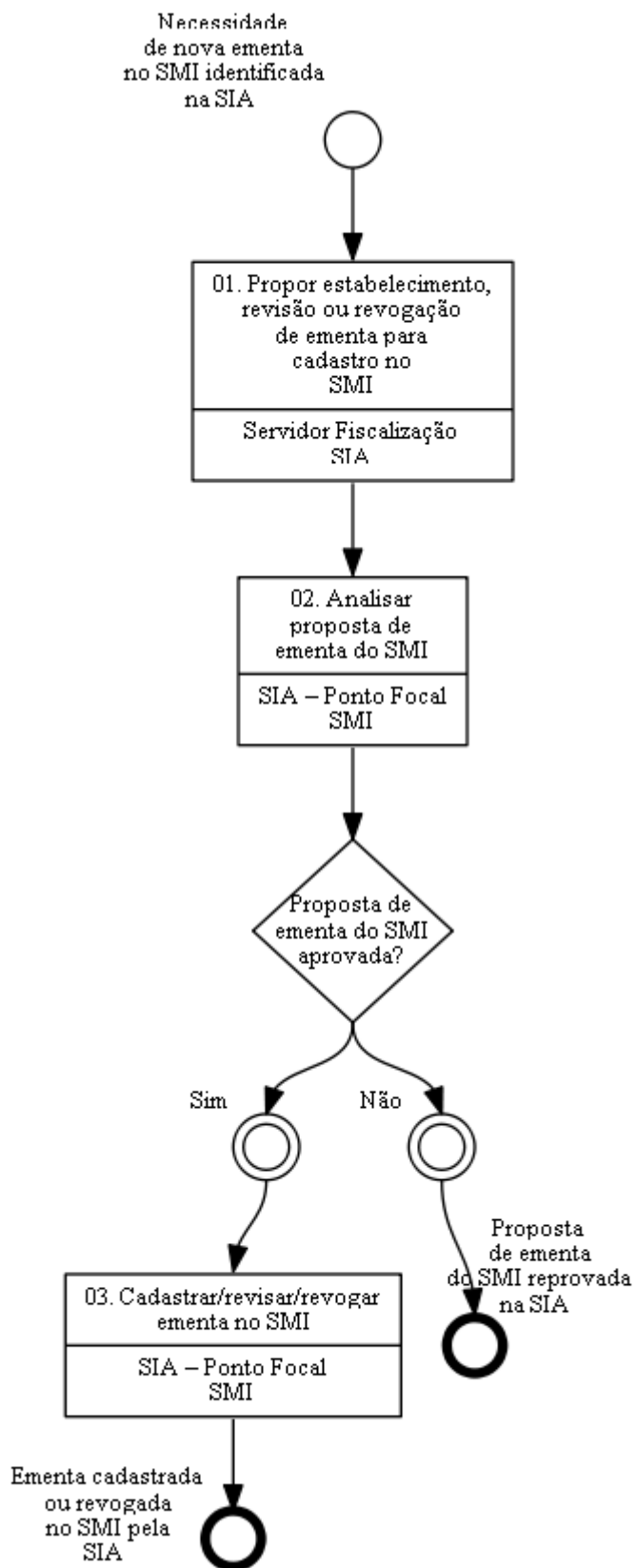
- a) Ementa cadastrada ou revogada no SMI pela SIA.
- b) Proposta de ementa do SMI reprovada na SIA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Servidor Fiscalização SIA, SIA – Ponto Focal SMI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora proposta de estabelecimento, revisão ou revogação de ementa para SMI, de forma clara e objetiva, utilizando o Formulário de Proposta de Ementa; (2) Encaminha a proposta de ementa do SMI para a área responsável com base na decisão, segundo procedimentos descritos no MPR/SIA-603; (3) Julga a proposta de ementa do SMI com acurácia e com base na regulação aplicável; (4) Opera o SMI para cadastrar, revisar ou revogar ementas com autonomia, de acordo com as informações do Formulário de Proposta de Ementa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Proposta de Ementa", "Manual do SMI".

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



## **01. Propor estabelecimento, revisão ou revogação de ementa para cadastro no SMI**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Fiscalização SIA.

**DETALHAMENTO:** Sentindo a necessidade de estabelecimento, de revisão ou de revogação de ementa no SMI, o Servidor Fiscalização SIA deve preencher o Formulário de Proposta de Ementa, contendo as informações necessárias.

A proposta de estabelecimento, revisão ou revogação de ementa pode também partir do SIA – Ponto Focal SMI ou da AIM.

A necessidade de estabelecimento de nova ementa no SMI decorre da inexistência de ementa já cadastrada para aquele requisito ou item de regulamento no qual se enquadra o indício de infração. Assim, antes de iniciar um processo de proposição de nova ementa o servidor deve se assegurar da inexistência de ementa, inclusive com consulta à Gerência responsável pela ação de fiscalização/vigilância, aos SIA – Ponto Focal SMI e consulta à AIM. A necessidade de revisão ou revogação de ementa decorre da verificação de que o texto ou outros campos da ementa não estão adequados (revisão) ou que a ementa não condiz com obrigação prevista em regulamento, sendo desnecessária (revogação).

Caso se confirme a necessidade, deve-se preencher a proposta de ementa e, em seguida, o Servidor Fiscalização SIA deve enviar a proposta, por meio eletrônico, a um SIA – Ponto Focal SMI para aprovação e cadastro, conforme matéria que está sendo tratada:

Fiscalização de Centros de Instrução (AVSEC) ou de Operador Aéreo (AVSEC): SIA – Ponto Focal SMI na GSAC;

Fiscalização de Organização de Ensino (OE-SESCINC): SIA – Ponto Focal SMI na GCOP;

Fiscalização de Operador de Aeródromo (Safety ou AVSEC): SIA – Ponto Focal SMI na GFIC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora proposta de estabelecimento, revisão ou revogação de ementa para SMI, de forma clara e objetiva, utilizando o Formulário de Proposta de Ementa.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Formulário de Proposta de Ementa.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Analisar proposta de ementa do SMI".

## **02. Analisar proposta de ementa do SMI**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SIA – Ponto Focal SMI.

**DETALHAMENTO:** O SIA – Ponto Focal SMI deve analisar a proposta de ementa para o SMI, verificando sua pertinência.

No caso de estabelecimento de nova ementa, deve-se verificar se de fato a ementa é necessária (não existe no SMI) e se cabe ementa para o subitem normativo mencionado na proposta, à luz do texto do regulamento e se o item se refere a processo de certificação/outorga, por exemplo.

No caso de revisão/revogação de ementa, deve-se levar em conta na verificação da pertinência o histórico de utilização da ementa (se e quantos autos de infração emitidos) e histórico de resultados de julgamento de processos abertos a partir daquela ementa.

Tendo em vista que a existência ou não de uma ementa cadastrada no SMI impacta na possibilidade das áreas responsáveis pela vigilância emitirem autos de infração, a aprovação da proposta de ementa caberá:

- ao SIA – Ponto Focal SMI, no caso de proposta de estabelecimento de nova ementa ou revisão de ementa existente; ou
- à autoridade responsável pelo julgamento em 1ª instância na SIA, no caso de proposta de revogação de ementa existente.

Assim, após juízo de pertinência, o SIA – Ponto Focal SMI deve proceder conforme uma das quatro alternativas listadas nos itens (i) a (iv) a seguir.

(i) No caso de proposta de estabelecimento de nova ementa ou revisão de ementa existente, quando o SIA – Ponto Focal SMI considerar a proposta pertinente:  
O SIA – Ponto Focal SMI deve conferir se todas as informações necessárias para o cadastro foram devidamente descritas no Formulário de Proposta de Ementa, interagindo com o Servidor Fiscalização SIA para corrigir ou complementar as informações, se necessário. O SIA – Ponto Focal SMI deve analisar a proposta de ementa à luz não apenas do subitem específico do regulamento mencionado no formulário, mas a todo o item ou mesmo outros itens relacionados, visando a criar uma ou mais ementas que englobem todo o tema, de forma a manter a coerência e homogeneidade do ementário disponível no SMI.

(ii) No caso de proposta de estabelecimento de nova ementa ou revisão de ementa existente, quando o SIA – Ponto Focal SMI considerar a proposta não pertinente:  
O SIA – Ponto Focal SMI deve encaminhar por meio eletrônico (email) a proposta de nova ementa ou revisão de ementa existente, motivando o indeferimento da proposta, à autoridade responsável pelo julgamento em 1ª instância na SIA, que decidirá pela rejeição da ementa proposta ou sua aprovação, retornando a decisão ao SIA – Ponto Focal SMI para providências posteriores.

Confirmando a rejeição à proposta, o SIA – Ponto Focal SMI deve informar por meio eletrônico (e-mail) ao Servidor Fiscalização SIA o resultado da análise da proposta de ementa no SMI e registrar o resultado da análise e a decisão no GFT - Demandas. Caso a proposta tenha sido rejeitada devido a lapsos de regulamento, deve-se copiar a área normativa na resposta ao Servidor Fiscalização SIA.

Nos casos em que a autoridade responsável pelo julgamento em primeira instância discordar do SIA – Ponto Focal SMI e decidir aprovar a proposta de ementa encaminhada, a ementa proposta deverá ser cadastrada pelo SIA – Ponto Focal SMI.

(iii) No caso de proposta de revogação de ementa existente, quando o SIA – Ponto Focal SMI considerar a proposta pertinente:

O SIA – Ponto Focal SMI deve encaminhar por meio eletrônico (email) a proposta de revogação de ementa existente, motivando o deferimento da proposta, à autoridade responsável pelo julgamento em 1ª instância na SIA, que decidirá pela revogação proposta ou sua manutenção da ementa no SMI, retornando a decisão ao SIA – Ponto Focal SMI para providências posteriores.

Nos casos em que a autoridade responsável pelo julgamento em primeira instância discordar do SIA – Ponto Focal SMI e decidir não aprovar a proposta encaminhada, a ementa proposta deverá ser mantida no SMI e o SIA – Ponto Focal SMI deve informar por meio eletrônico (e-mail) ao Servidor Fiscalização SIA a rejeição da proposta e registrar o resultado da análise e a decisão no GFT - Demandas.

Confirmando-se a aprovação da proposta de revogação, o SIA – Ponto Focal SMI deve fazer a exclusão da ementa do SMI.



<p>(iv) No caso de proposta de revogação de ementa existente, considerando a proposta não pertinente: O SIA – Ponto Focal SMI deve registrar eletronicamente (sistema GFT - Demandas) a rejeição à proposta de revogação da ementa e informar ao servidor ou à área que originou a proposta.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha a proposta de ementa do SMI para a área responsável com base na decisão, segundo procedimentos descritos no MPR/SIA-603.</li><li>- Julga a proposta de ementa do SMI com acurácia e com base na regulação aplicável.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Formulário de Proposta de Ementa.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GFT - Demandas.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Proposta de ementa do SMI aprovada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar/revisar/revogar ementa no SMI". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p><b>03. Cadastrar/revisar/revogar ementa no SMI</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SIA – Ponto Focal SMI.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> O SIA – Ponto Focal SMI deve acessar o SMI - Sistema de Multas e Infrações e criar a nova ementa, ou revisar/revogar ementa existente, seguindo as instruções definidas no Manual do SMI. A seguir, o SIA – Ponto Focal SMI deve notificar, por meio eletrônico (e-mail), o Servidor Fiscalização SIA e a área responsável pela vigilância daquela matéria do cadastramento da nova ementa ou revisão/revogação de ementa existente.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opera o SMI para cadastrar, revisar ou revogar ementas com autonomia, de acordo com as informações do Formulário de Proposta de Ementa.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SMI.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SMI - Sistema de Multas e Infrações.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## 5.2 Emitir Auto de Infração (SIA)

Este processo de trabalho descreve as atividades realizadas para a emissão de auto de infração na SIA.

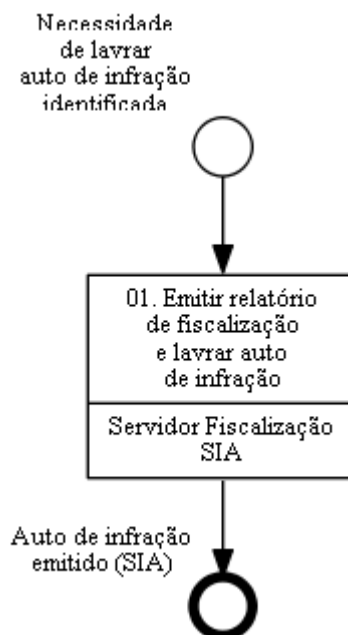
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de lavrar auto de infração identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auto de infração emitido (SIA)".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Servidor Fiscalização SIA.

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 do seguinte artefato: "Manual do SMI".

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



### **01. Emitir relatório de fiscalização e lavrar auto de infração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: Esta atividade contém basicamente duas etapas principais: (i) Emitir o Relatório de Fiscalização; e (ii) Lavrar o Auto de Infração.

(i) Emitir o Relatório de Fiscalização (opcional):

O Relatório de Fiscalização é o ato administrativo em que o agente da Autoridade de Aviação Civil (Servidor Fiscalização SIA) descreve as circunstâncias em que foram constatados indícios de violação à legislação aeronáutica, apontando os elementos relevantes para formação de sua convicção acerca da prática de possível ato ilícito pelo interessado. Trata-se, portanto, de registro da ação de fiscalização que culminou na autuação, em que o agente público indica a importância dos elementos de prova à comprovação da conduta irregular reportada.

Desta forma, o Servidor Fiscalização SIA deve, quando necessário, emitir o Relatório de Fiscalização no SMI, preferencialmente, instruído com documentos necessários à comprovação do descrito por ele, tais como: fotografias, filmagens, laudos técnicos, formulários preenchidos, registros de manutenção e quaisquer outros documentos pertinentes à apuração dos fatos narrados.

Admite-se a lavratura de mais de um Auto de Infração, e a consequente instauração de mais de um processo administrativo, com base em um mesmo Relatório de Fiscalização, se desse se puder depreender a ocorrência de múltiplas possíveis infrações, o que ensejará a juntada de uma cópia do Relatório de Fiscalização em cada processo instaurado.

Muito embora não seja um documento obrigatório do processo, o Relatório de Fiscalização contribui para reunir mais elementos objetivos acerca dos fatos apurados, garantindo a preservação dos elementos probatórios no processo e contribuindo para a apuração da ocorrência.

Lembra-se, ainda, que a ausência do Relatório de Fiscalização não afasta o dever do órgão de fiscalização de demonstrar, nos autos do processo, as circunstâncias e evidências da existência de conduta irregular, uma vez que o “dever de instrução” é ônus do setor que instaura o processo.

Assim, deve-se ressaltar que o Servidor Fiscalização SIA, como profissional que, no exercício de fiscalização tem contato imediato com os elementos que vão fundamentar a lavratura do auto de infração, tem o dever de juntar ao processo os elementos que são necessários para sua instrução.

Esses elementos de convicção devem ser juntados ao processo, não só para motivar a prática do ato administrativo, mas também porque, em razão do caráter sumário do procedimento, é esse o momento adequado para a produção de prova pelo órgão fiscalizador - prevenindo, assim, onerosas diligências futuras, que aumentam o tempo de duração do processo e reduzem a sua efetividade.

(ii) Lavrar o Auto de Infração:

O Auto de Infração é o ato administrativo, emitido pelo Servidor Fiscalização SIA que se depara com indícios de possível violação à legislação, que cumpre a função de instaurar o processo administrativo sancionador, sendo, portanto, imprescindível para o regular desenvolvimento deste.

No Auto de Infração, a irregularidade imputada ao autuado deve ser descrita de forma objetiva, sucinta, mas clara e específica. Deve ser possível ao autuado entender plenamente a imputação específica que lhe é feita, sem imprecisões ou generalismos, de forma a viabilizar o exercício de seus direitos de defesa.

É recomendável que o Auto de Infração, ao descrever a irregularidade objeto do processo, indique a quem é atribuída a responsabilidade (pessoa autuada), o que foi feito irregularmente (conduta), de que modo a irregularidade foi cometida (como), quando foi praticada (data), onde (local), e quais as normas violadas (enquadramento). Em especial, chama-se atenção à “identificação do autuado”, que deve ser a pessoa responsável pela conduta descrita. Apesar de parecer questão simples, há algumas situações em que a identificação do responsável merece análise mais profunda, em especial quando se estabelecem convênios e termos de cooperação entre entidades para a administração de aeródromo. Sempre que possível, a responsabilidade do autuado pelo fato irregular que lhe é atribuído deve ser registrada no processo, com referência aos documentos que instituem esta responsabilidade.

Lembra-se, ainda, que o Auto de Infração deve ser acompanhado de todos os elementos necessários à comprovação do que é descrito - o que pode ser feito pela emissão de Relatório de Fiscalização.

Seguindo as orientações acima, o Servidor Fiscalização SIA deve lavrar o Auto de Infração utilizando o SMI - Sistema de Multas e Infrações, não sendo permitida a lavratura por outros meios que não a utilização deste Sistema. As informações contidas no Auto de Infração lavrado (assinado) têm que estar condizentes com aquelas constantes do registro do AI no SMI.

No caso de problemas no Sistema que estejam inviabilizando a autuação, o servidor deve notificar imediatamente um dos servidores SIA – Ponto Focal SMI e o Gerente da área responsável pela Classe de Fiscalização ou grupo de regulados ao que o autuado pertence. Quando o servidor não encontrar no SMI uma ementa adequada para a autuação que se pretende, este deve propor a elaboração de uma nova ementa para cadastramento no sistema, conforme processo de trabalho “Estabelecer, Revisar ou Revogar Ementa para SMI (SIA)” deste MPR.

Após emissão do auto de infração, o servidor deverá disponibilizar duas vias do Auto assinadas, juntando o Relatório de Fiscalização (quando houver) e os elementos de prova (também quando houver), e entregar para a instrução do processo ao PAS - Suporte Administrativo.

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Instruir Processo Administrativo Sancionador (SIA)**

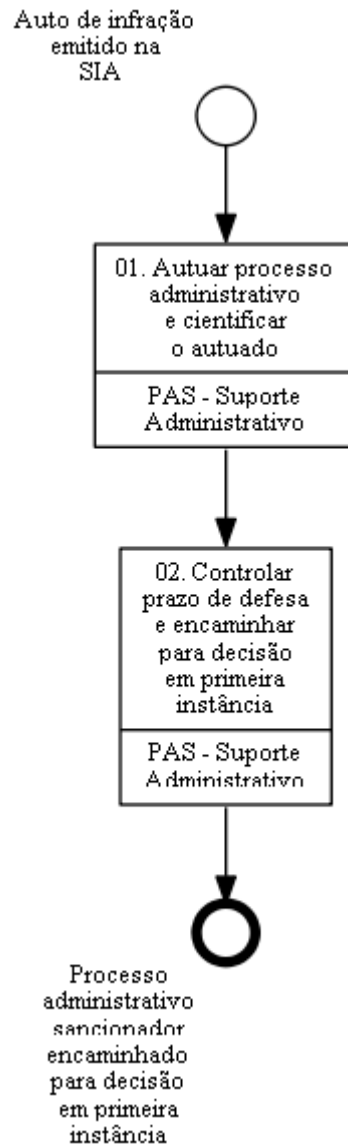
Este processo de trabalho descreve as atividades realizadas para a instrução de processo administrativo sancionador na SIA.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auto de infração emitido na SIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo administrativo sancionador encaminhado para decisão em primeira instância.

O grupo envolvido na execução deste processo é: PAS - Suporte Administrativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Autua o Processo Administrativo Sancionador com celeridade, conforme procedimentos descritos no item 4.3 do MPR/SIA-603; (2) Cientifica o autuado com celeridade pelos meios institucionais previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603; (3) Controla prazo de defesa com atenção, diariamente, com base nas orientações do item 4.3 do MPR/SIA-603; (4) Digitaliza os autos do processo administrativo sancionador com atenção conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603; (5) Elabora despacho de encaminhamento do processo administrativo sancionador para decisão em primeira instância com atenção, de acordo com os modelos previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603; (6) Encaminha os autos do processo à AIM pelo sistema de protocolo vigente, conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603 e IN n° 022.

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



## 01. Autuar processo administrativo e cientificar o autuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAS - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Esta atividade contém basicamente duas etapas principais: (i) Autuar processos administrativo sancionador; e (ii) Cientificar o autuado.

(i) Autuar processos administrativo sancionador:

O PAS - Suporte Administrativo, ao receber o Auto de Infração para instrução, deverá verificar se o AI consta do SMI. Os Autos lavrados (assinados) em data posterior a da entrada em vigor deste MPR têm que estar registrados no Sistema, caso contrário, deve ser retornado ao servidor que o emitiu para que seja cancelado e reemitido utilizando o sistema conforme processo de trabalho “4.2 Emitir Auto de Infração (SIA)” deste MPR.

Após conferir que o Auto consta do SMI, o PAS - Suporte Administrativo deve realizar a autuação do processo administrativo, juntando um dos originais do Auto de Infração, o

Relatório de Fiscalização (se houver) e os elementos de prova disponibilizados pelo Servidor Fiscalização SIA.

Importante observar que se admite a lavratura de mais de um Auto de Infração, e a consequente instauração de mais de um processo administrativo, com base em um mesmo Relatório de Fiscalização, se desse se puder depreender a ocorrência de múltiplas possíveis infrações, devendo a PAS - Suporte Administrativo juntar uma cópia do Relatório de Fiscalização em cada processo instaurado.

(ii) Cientificar o autuado:

Uma das finalidades do processo é assegurar ao interessado o exercício de seus direitos à ampla defesa e ao contraditório. Por isso, um dos pressupostos para o regular desenvolvimento é a demonstração, pela ANAC, de notificação do autuado para responder ao Auto de Infração.

Para tanto, a PAS - Suporte Administrativo deve cientificar o autuado e anexar prova documental aos autos do processo de que o interessado teve ciência da instauração do processo e que lhe foi comunicado o prazo e o endereço em que deveria apresentar sua defesa.

Essa comprovação pode ocorrer por qualquer demonstração inequívoca, nos autos do processo, de ciência do interessado.

Sempre que possível, havendo notificação por via postal e, se não houver manifestação do interessado em defesa, deverá constar dos autos comprovação de que o endereço em que foi recebida a correspondência corresponde ao endereço atual do autuado. A notificação por via postal, para ser válida, demanda, ainda, a identificação inequívoca do Auto de Infração (número do Auto de Infração e/ou protocolo SIGAD) no campo da Declaração de Conteúdo do Aviso de Recebimento que serve como prova de ciência.

COMPETÊNCIAS:

- Cientifica o autuado com celeridade pelos meios institucionais previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603.

- Autua o Processo Administrativo Sancionador com celeridade, conforme procedimentos descritos no item 4.3 do MPR/SIA-603.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar prazo de defesa e encaminhar para decisão em primeira instância".

## **02. Controlar prazo de defesa e encaminhar para decisão em primeira instância**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAS - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Esta atividade contém basicamente quatro etapas principais: (i) Controlar prazo de defesa; (ii) Anexar defesa e Certidão de Tempestividade ou Certidão de Decurso de Prazo e elaborar despacho de encaminhamento para decisão em primeira instância; (iii) Digitalizar integralmente os autos; e (iv) Encaminhar o processo à AIM.

(i) Controlar prazo de defesa:

A defesa é o documento, elaborado e apresentado pelo autuado no curso de processo administrativo sancionador, que registra suas alegações em relação às imputações que lhe foram atribuídas por um Auto de Infração.

O PAS - Suporte Administrativo deve controlar o prazo de defesa com base na data de recebimento da notificação da autuação pelo autuado. A defesa deve ser considerada tempestiva se a parte interessada manifestar-se dentro do prazo de vinte dias contados da data da cientificação (no caso de notificação via postal, data do AR).

No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, deve ser feita nova notificação ao menos uma vez, conforme etapa anterior deste procedimento, utilizando-se o endereço já tentado.

No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido ou endereço incompleto deve-se requerer dados alternativos à Gerência responsável pela autuação ou à AIM. Deve-se registrar no processo o novo endereço obtido e deve ser emitida nova notificação para o novo endereço, conforme etapa anterior deste procedimento.

No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial (Edital), conforme procedimento a ser verificado com a GFIC. Para os demais casos não previstos acima, deve-se verificar procedimento a ser adotado com a GFIC.

Tendo sido apresentada defesa, ou após exaurido o prazo de manifestação do autuado, deve-se passar para as etapas seguintes.

(ii) Anexar defesa e Certidão de Tempestividade ou Certidão de Decurso de Prazo e elaborar despacho de encaminhamento para decisão em primeira instância:

No caso de ter havido manifestação do autuado, o PAS - Suporte Administrativo, responsável pela instrução, deve anexar ao processo, além da defesa, Certidão de Tempestividade.

A defesa intempestiva também é juntada ao processo, sendo, neste caso, anexada Certidão indicando a sua intempestividade.

Considera-se como data da manifestação a data de recebimento da defesa em uma das unidades da ANAC (normalmente registrada por meio de carimbo), caso esta tenha sido entregue em mãos; ou a data de postagem pelos Correios, conforme impressa em carimbo no envelope, caso tenha sido encaminhada por via postal. O envelope em que remetida a documentação deve ser, também, juntado ao processo, conjuntamente à defesa. A defesa, quando constante do processo administrativo, serve como comprovação de ciência do autuado quanto à autuação, mas não dispensa a juntada aos autos do Aviso de Recebimento (ou outras formas de cientificação), quando existente.

Quando o interessado não apresentar defesa à autuação, o PAS - Suporte Administrativo deve anexar ao processo Certidão de Decurso de Prazo, indicando a ausência de apresentação de defesa no prazo oportunizado. Nestas situações, é essencial avaliar se a comprovação de ciência (Aviso de Recebimento) atende a todos os seus parâmetros de validade (identificação e endereçamento corretos da pessoa autuada; identificação do Auto de Infração no campo "Declaração de Conteúdo"; existência de assinatura documentando o recebimento da correspondência).

Encerrada a fase instrutória e, estando os autos maduros para decisão, o PAS - Suporte Administrativo, responsável pela instrução, deve elaborar despacho de encaminhamento dos autos à AIM para decisão em primeira instância. A Certidão de Tempestividade ou de Intempestividade ou Certidão de Decurso de Prazo pode ser feita no mesmo Despacho de encaminhamento dos autos à AIM.

Este encaminhamento marca, ainda, a separação entre as duas funções desempenhadas pela ANAC no processo:

Fiscalização - instaura o processo e reúne provas.



Julgamento - avalia as provas e alegações juntadas ao processo pelas duas partes e define se deve ser aplicada uma sanção.

Essa separação ajuda a preservar a imparcialidade do processo e é um dos aspectos necessários para que se possa garantir, ao regulado, que o procedimento se rege pelo devido processo legal.

(iii) Digitalizar integralmente os autos:

Após verificar se os autos estão completos e atendendo aos requisitos formais (inclusive carimbo e numeração de páginas), o PAS - Suporte Administrativo deve produzir, para cada processo instaurado, arquivos digitais a serem anexados ao registro do processo no SIGAD que contenham todo o seu teor, digitalizado, em formato Portable Document File - PDF. A digitalização deve abranger a totalidade dos documentos, incluindo os versos que contenham informações impressas (não estejam em branco). Não é necessário incluir a capa dos autos.

Os arquivos digitais devem ser juntados ao cadastro do processo no SIGAD, e nomeados segundo um dos modelos:

a) "<protocolo do processo> - fls. <número da folha inicial> - <número da folha final>.pdf" (arquivo com várias folhas)

b) "<protocolo do processo> - fl. <número da folha>.pdf" (arquivo com uma folha)

Barras em números de protocolo do processo devem ser substituídas underscore ("\_").

(iv) Encaminhar o processo à AIM:

Os autos do processo devem então ser tramitados e encaminhados pelo PAS - Suporte Administrativo à AIM, nos termos do despacho de encaminhamento.

**COMPETÊNCIAS:**

- Encaminha os autos do processo à AIM pelo sistema de protocolo vigente, conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603 e IN n° 022.
- Digitaliza os autos do processo administrativo sancionador com atenção conforme orientações previstas no item 4.3 do MPR/SIA-603.
- Elabora despacho de encaminhamento do processo administrativo sancionador para decisão em primeira instância com atenção, de acordo com os modelos previstos no item 4.3 do MPR/SIA-603.
- Controla prazo de defesa com atenção, diariamente, com base nas orientações do item 4.3 do MPR/SIA-603.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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