



## **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-102-R00**

---

### **PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE FISCALIZAÇÕES DE AÇÃO FISCAL**

---

07/2024



[RESERVADO]

MPR/SFI-102-R00

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	29/07/2024	SFI	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. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF), pág. 13.
  - 5.2) Realizar Fiscalização de Ação Fiscal, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) COAFI**

- 1) Realizar Fiscalização de Ação Fiscal

#### **b) O Geop**

- 1) Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF)

#### **c) O GTFI**

- 1) Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF)

#### **d) O Sfi**

- 1) Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF)

#### **e) SFI - Servidor Designado**

- 1) Realizar Fiscalização de 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 Ação Fiscal, de forma a orientar e padronizar os procedimentos a serem seguidos no planejamento e execução dessas atividades. 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.

Para o entendimento deste MPR, conforme disposto no Regimento Interno da ANAC, as ações fiscais são as fiscalizações para reprimir atos ilícitos no que concerne às competências da ANAC.

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

- a) Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF).
- b) Realizar Fiscalização de Ação Fiscal.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTFI - COAFI	Coordenação da GTFI/GEOP responsável pela operacionalização de fiscalizações de ação fiscal.
O GEOP	Gerente de Operações.
O GTFI	Gerente Técnico de Execução da Ação Fiscal.

O SFI	Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal da ANAC.
SFI - Servidor Designado	Servidor designado para atividades da GTFI/GEOP/SFI.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Inteligência e 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;

[RESERVADO]

- 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
Alvo de Ação Fiscal	Ponto de interesse de uma operação de Ação Fiscal. Pode ser pessoa, documento, local, objeto, material, área, instalação ou aeronave.
Planejamento Anual de Ação Fiscal - PAAF	Planejamento Anual da GTFI/GEOP, com indicação das atividades de fiscalização de ação fiscal previstas para o ano.

### 2.2 Sigla

Definição	Significado
CCO	Centro de Controle da Operação
GEOP	Gerência de Operações
GTFI	Gerência Técnica de Execução da Ação Fiscal
IN	Instrução Normativa
MACA	Manutenção Aeronáutica Clandestina
OS	Ordem de Serviço
RELINT	Relatório de Inteligência.
TACA	Transporte Aéreo Clandestino



### 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
SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP)	Artefato da GTFI/GEOP que detalha as metodologias relativas à gestão de riscos, fiscalização baseada em riscos e responsividade aplicadas no âmbito dessa gerência técnica.
SFI - GTFI - ITD 102-01 - Procedimentos para Fiscalizações de Ação Fiscal	Instrução de Trabalho Detalhada (ITD) associada ao MPR/SFI-102 quanto aos procedimentos e comportamentos esperados dos servidores, quando da realização de fiscalizações de ação fiscal.
SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade	Lista de Verificação de Regularidade – LVR (checklist) para inspeções de regularidade (fiscalizações tipo A) no âmbito da GTFI.
SFI - GTFI - Modelo de Plano de Operação de Ação Fiscal	Trata-se do Modelo de Plano de Operação de Ação Fiscal que determina o escopo, equipe de servidores, alvos e outros, para fins de execução de uma Operação de Ação Fiscal.
SFI - GTFI - Orientações de Preenchimento da LVR	Orientações de preenchimento da Lista de Verificação de Regularidade – LVR (checklist) para inspeções de regularidade (fiscalizações tipo A) no âmbito da GTFI.
SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal	Tutorial de uso do sistema GRC, para os fluxos de trabalho relativos ao processo de Fiscalização de Ação Fiscal (SFI).
SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCDP	Tutorial de uso do sistema GRC, para os fluxos de trabalho relativos ao cadastro de solicitações de PCDP e prestação de contas (SFI).

### 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>
Adota as medidas cabíveis na análise processual no âmbito da SFI.	GTFI - COAFI
Apresenta o Plano da Operação de Ação Fiscal.	GTFI - COAFI
Avalia dados de Inteligência.	GTFI - COAFI, O GTFI
Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.	SFI - Servidor Designado
Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada.	GTFI - COAFI
Define Escopo da Operação.	O GTFI
Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal.	GTFI - COAFI
Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal.	GTFI - COAFI
Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.	SFI - Servidor Designado
Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização.	GTFI - COAFI
Processa as PCDPs dos examinadores para cumprimento das OS, de acordo com a norma vigente e usando os sistemas de gestão vigentes.	SFI - Servidor Designado
Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.	O GEOP, O SFI
Verifica existência de infração de forma criteriosa e imparcial com base em evidências coletadas.	SFI - Servidor Designado

Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.	SFI - Servidor Designado
--	--------------------------

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GRC-ANAC	Sistema de Governança, Risco e Conformidade. Este sistema centraliza os procedimentos de planejamento, execução e registro das informações em uma única plataforma e possibilita a gestão integrada da fiscalização.	<a href="https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp">https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp</a>
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	<a href="https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free">https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free</a>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>
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://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</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 Elaborar Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF)

Este Processo de Trabalho trata dos procedimentos relativos à elaboração de Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF) no âmbito da GTFI, incluindo as etapas desde a elaboração da minuta do documento até o monitoramento de sua execução.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início da segunda quinzena de novembro de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Iniciar o PAAF'.

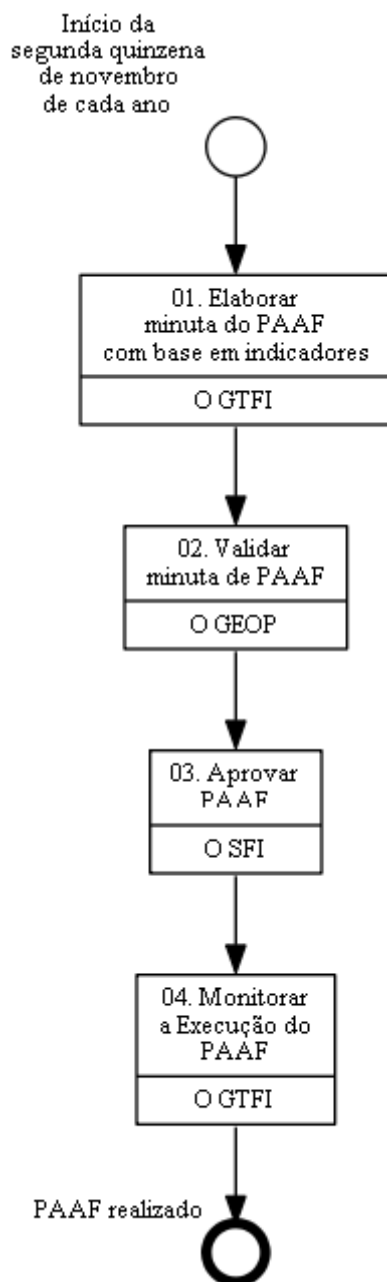
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PAAF realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GEOP, O GTFI, O SFI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários; (2) Define Escopo da Operação; (3) Avalia dados de Inteligência.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP)".

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 do PAAF com base em indicadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTFI.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o gerente responsável ou servidor por este designado deverá elaborar minuta do Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF). Este documento trata do planejamento anual das atividades de fiscalização da GTFI/GEOP previstas para o ano subsequente.

Para elaboração desse documento deverão ser considerados indicadores, tais como:

- Histórico das providências administrativas aplicadas;
- Resultado consolidado das verificações de regularidade em rampas anteriores realizadas pela SFI;
- Histórico das medidas cautelares aplicadas pela SFI e suas respectivas motivações;
- Taxas e localidade das ocorrências aeronáuticas informadas à ANAC;
- Histórico da quantidade de fiscalizações de ação fiscal planejadas e executadas em anos anteriores;
- Histórico de denúncias recebidas e apuradas, considerando o tipo, risco e local da ocorrência;
- Força de trabalho disponível na SFI para execução das atividades planejadas; e
- Recursos orçamentários disponíveis para a SFI.

Além de indicadores quantitativos, outros fatores qualitativos e diretrizes organizacionais devem ser levados em consideração, tais como:

- Solicitações e histórico de ações fiscais oriundas de entes internos e externos, incluindo órgãos de segurança pública;
- Análise de risco, questões regionais e eventos que potencializam o uso de TACA/MACA;
- Recomendações de ações fiscais anteriores e de processos de apuração de denúncias da GTFI;
- Recomendações do superintendente e demais gerências da SFI, da Diretoria Colegiada, da ASSOP ou de outras unidades da ANAC.

A lista de indicadores acima é exemplificativa, podendo ser utilizados outros parâmetros para definição das quantidades e locais de fiscalizações de ação fiscal previstas para o ano, conforme critérios estabelecidos pela gerência. Mais detalhes sobre Fiscalização Baseada em Risco implementada no âmbito da GTFI/GEOP estão contidos no artefato "SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP)".

Uma boa prática na elaboração do Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF) é a consulta e troca de informações com a Gerência de Inteligência (GINT), a Gerência Técnica de Planejamento e Coordenação (GTPC) e os Núcleos Regionais de Aviação Civil (NURACs). A partir do alinhamento junto aos coordenadores de NURAC é possível redimensionar e realocar atividades, verificando a adequabilidade e pertinência das fiscalizações.

O sistema GRC-ANAC poderá ser utilizado na elaboração da minuta do PAAF.

#### COMPETÊNCIAS:

- Avalia dados de Inteligência.
- Define Escopo da Operação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar minuta de PAAF".

## 02. Validar minuta de PAAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Geop.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o Gerente de Operações deverá avaliar a minuta proposta do Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF), solicitando eventuais ajustes se aplicáveis. Após validação pelo GEOP, a minuta será apresentada ao superintendente (SFI) para aprovação.

Mais detalhes sobre Fiscalização Baseada em Risco implementada no âmbito da GTFI/GEOP estão contidos no artefato "SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP)".

COMPETÊNCIAS:

- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTFI - Gestão de Risco no Âmbito da Fiscalização de Ação Fiscal (GTFI/GEOP).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar PAAF".

### 03. Aprovar PAAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sfi.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal (SFI) deverá aprovar a minuta proposta do Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF), solicitando eventuais ajustes se aplicáveis.

Após aprovação pelo SFI, as fiscalizações serão cadastradas no sistema GRC-ANAC para posterior execução e monitoramento.

COMPETÊNCIAS:

- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar a Execução do PAAF".

### 04. Monitorar a Execução do PAAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTFI.

DETALHAMENTO: A partir do cadastro das fiscalizações previstas no sistema GRC-ANAC, é possível monitorar a execução das atividades ao longo do ano. Conforme Portaria de Organização Interna da SFI, é responsabilidade da GTFI o monitoramento e a execução das atividades de ação fiscal nos quantitativos predefinidos.

Considerando a dinamicidade das atividades, a retroalimentação de indicadores de risco, a necessidade de ação tempestiva, além de apurações de denúncias, eventos, solicitações de outros órgãos ou outros fatores casuísticos, é possível que as atividades sejam redefinidas ou adaptadas para adequação às necessidades.

Esses ajustes são inerentes à fiscalização de ação fiscal, caracterizada por respostas rápidas à necessidade do caso concreto. Assim, o Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF) consiste



em documento que norteia o planejamento de fiscalizações de ação fiscal da GTFI, mas deve ser flexível à medida que atende às demandas imediatas do setor regulado pela SFI.

Os procedimentos para execução das fiscalizações de ação fiscal em si são tratados no processo de trabalho “Realizar Fiscalização de Ação Fiscal”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Realizar Fiscalização de Ação Fiscal

Este Processo de Trabalho trata dos procedimentos relativos à execução de ação fiscal no âmbito da GTFI.

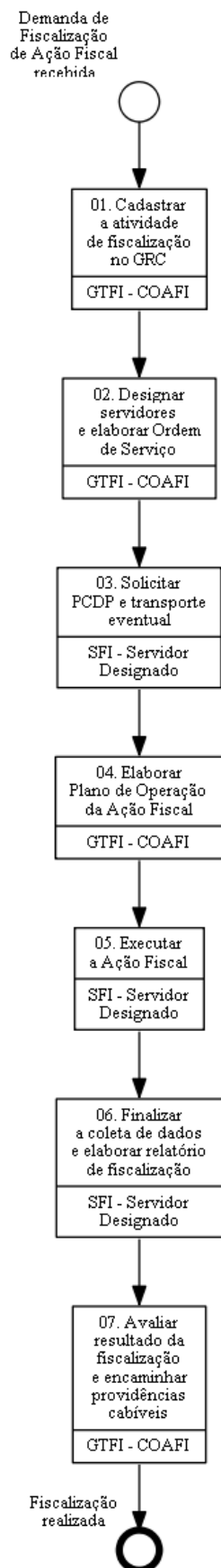
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Fiscalização de Ação Fiscal recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Fiscalização realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFI - COAFI, SFI - Servidor Designado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização; (2) Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor; (3) Verifica existência de infração de forma criteriosa e imparcial com base em evidências coletadas; (4) Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal; (5) Processa as PCDPs dos examinadores para cumprimento das OS, de acordo com a norma vigente e usando os sistemas de gestão vigentes; (6) Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada; (7) Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP; (8) Apresenta o Plano da Operação de Ação Fiscal; (9) Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal; (10) Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente; (11) Avalia dados de Inteligência; (12) Adota as medidas cabíveis na análise processual no âmbito da SFI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - GTFI - Modelo de Plano de Operação de Ação Fiscal", "SFI - GTFI - Orientações de Preenchimento da LVR", "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal", "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCDP", "SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade", "SFI - GTFI - ITD 102-01 - Procedimentos para Fiscalizações de Ação Fiscal".

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



## 01. Cadastrar a atividade de fiscalização no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: COAFI.

DETALHAMENTO: As atividades de fiscalização previstas no Planejamento Anual de Ação Fiscal (PAAF) aprovado ou aquelas autorizadas pela COAFI ou GTFI deverão ser cadastradas no GRC para registro e operacionalização.

Instruções detalhadas para andamento do fluxo de Fiscalização de Ação Fiscal no GRC-ANAC estão contidas no artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal".

Conforme fluxo mapeado no GRC-ANAC, o cadastro de uma atividade enseja a definição de algumas informações básicas relativas à fiscalização a ser realizada, tais como: tipo de atividade, local, período, descrição, entre outros campos obrigatórios e opcionais contidos no sistema, conforme descrito no artefato.

Em relação ao “tipo”, as fiscalizações de ação fiscal podem ser classificadas como:

### 1) Fiscalizações Tipo A

Inspeções de regularidade em aeronaves, realizadas em local e na periodicidade programada pela GTFI no PAAF, de forma a coibir e combater ilícitos no transporte aéreo de passageiros e cargas, em especial o TACA - Táxi Aéreo Clandestino.

Os coordenadores de NURAC possuem maior liberdade para definir a composição das equipes e as datas das inspeções de regularidade que lhes foram designadas pela GTFI.

### 2) Fiscalizações Tipo B

Operações de ação fiscal com objetivo de apurar e/ou coibir irregularidades/ilegalidades sugeridas em processo de apuração de denúncia ou demandadas por entes internos e externos, para as quais são confeccionados planos tático-operacionais específicos. Incluem-se nesta categoria as operações de ação fiscal realizadas em conjunto ou a pedido de órgãos de segurança pública ou judiciais.

Em regra, a composição das equipes e as datas das operações tipo B são definidas pela COAFI, após consulta aos coordenadores de NURAC quanto à disponibilidade, perfil e capacitação dos servidores de sua unidade.

### 3) Fiscalizações Tipo C

Operações de ação fiscal realizadas para apuração de denúncias e verificação de aeronaves monitoradas, nas quais o tempo de acionamento da equipe caracteriza em pronta-resposta. Devido à característica de prontidão, a composição de equipes é definida conforme disponibilidade de equipe de unidades da SFI mais acessíveis ao local da fiscalização, e a data depende das informações que foram recebidas.

Cabe ressaltar que as etapas deste processo de trabalho, apesar de seguirem um fluxo comum para os três tipos de atividades, poderão ser adaptadas conforme necessidade da operação.

O sistema SEI será utilizado nesta atividade.

<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal. - Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI, GRC-ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Designar servidores e elaborar Ordem de Serviço".

<b>02. Designar servidores e elaborar Ordem de Serviço</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> COAFI.
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Os servidores responsáveis pela execução da atividade de fiscalização serão designados pelo coordenador responsável (seja da COAFI, seja do NURAC), após avaliação de disponibilidade, perfil e qualificação dos servidores da unidade. Ainda, devem ser levados em consideração fatores como economicidade, integridade, segurança e fomento à formação de novos inspetores.</p> <p>A Ordem de Serviço (OS) deverá ser elaborada a partir do preenchimento de campos obrigatórios e opcionais no sistema GRC-ANAC, conforme instrução contida no artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal". Assim, a OS segue um modelo padrão definido nesse sistema. Caso algum problema técnico ou logístico impeça a geração da OS via GRC-ANAC, essa poderá ser gerada via SEI, escolhendo o tipo de documento "Ordem de Serviço – OS – IN101" (ou outro que venha a substituí-lo).</p> <p>Em regra, as Ordens de Serviços de fiscalizações do tipo A são assinadas e aprovadas pelo coordenador do NURAC designado; enquanto Ordens de Serviços de fiscalizações tipo B e C são assinadas e aprovadas pelo coordenador da COAFI. O gerente técnico poderá avocar essa aprovação sempre que necessário.</p> <p>O responsável pela elaboração da OS poderá apontar instruções gerais ou específicas sobre a atividade a ser realizada. Ainda, a OS conterá informações mínimas, como identificação da atividade, inspetores, datas, local, objetivo e aprovador, a fim de cumprir as instruções normativas (IN) da ANAC relativas ao tema.</p>
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI, GRC-ANAC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar PCDP e transporte eventual".

<b>03. Solicitar PCDP e transporte eventual</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SFI - Servidor Designado.
<b>DETALHAMENTO:</b> Quando a atividade de fiscalização enseja o pagamento de diárias e/ou passagens, os servidores designados deverão solicitar o cadastro de suas respectivas PCDP.

<p>Essa etapa é realizada via sistema GRC-ANAC, no módulo Administração e Finanças &gt; Solicitações de PCPD.</p> <p>Caso a fiscalização não requeira a solicitação de PCPD ou de veículo eventual, esta etapa do processo não será aplicável.</p> <p>As instruções para cadastro de solicitação de PCPD estão contidas no artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCPD".</p> <p>Quando a atividade de fiscalização requerer a utilização de veículo eventual, essa necessidade deverá ser indicada na solicitação de PCPD pelos servidores designados, para que o suporte administrativo da GTFI efetue a respectiva solicitação.</p> <p>As regras da ANAC quanto ao cadastro e prestação de contas de PCPD, uso de veículo eventual ou outros meios de deslocamento, passagens aéreas com origem diversa da localidade de exercício do servidor, entre outras questões atinentes à SAF, estão disponíveis na página intranet/extranet da ANAC em "Serviços da SAF".</p> <p>Na SFI, no caso de fiscalizações com emissão de passagem aérea, as PCDPs devem ser solicitadas com antecedência de no mínimo 20 dias a contar da data de início do deslocamento. Caso esse prazo não seja cumprido, a fiscalização será classificada como "urgente", cabendo a obrigatoriedade de aprovação da PCDP pelo superintendente. A regra dos 20 dias não é aplicável quando a PCPD é apenas para emissão de diárias e veículo eventual.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processa as PCDPs dos examinadores para cumprimento das OS, de acordo com a norma vigente e usando os sistemas de gestão vigentes.</li> <li>- Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCPD) registrado pelo servidor.</li> </ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCPD.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GRC-ANAC.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Plano de Operação da Ação Fiscal".</p>

## 04. Elaborar Plano de Operação da Ação Fiscal

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** COAFI.

**DETALHAMENTO:** Esta etapa é aplicável apenas para fiscalizações de ação fiscal do tipo B.

Para essas fiscalizações, a equipe da COAFI confecciona o plano tático-operacional específico para a atividade. O artefato "SFI - GTFI - Modelo de Plano de Operação de Ação Fiscal" contém o modelo para esse documento.

O Plano de Operação conterá: detalhes da atividade a ser realizada, motivação e objeto da fiscalização, locais de interesse, alvos, datas, efetivo necessário e escala/programação, estratégias de abordagem, necessidade da participação de outros órgãos, levantamentos

prévios e demais informações que deem suporte à equipe de fiscalização designada que irá a campo.

O responsável pela elaboração do documento poderá recorrer à GINT, para obter suporte no planejamento da operação, a partir do levantamento de informações de inteligência e elaboração de Relatório de Inteligência (RELINT).

Se a COAFI e GTFI entenderem que não há dados suficientes ou que os dados levantados não justificam a continuidade do planejamento da operação de ação fiscal, ou julguem não ser o momento oportuno para a execução da ação, esta não será levada adiante, sendo finalizada a demanda.

O Plano de Operação da Ação Fiscal deve ser aprovado, minimamente, pelo COAFI ou seu substituto. O gerente técnico poderá avocar essa aprovação sempre que necessário. A aprovação é evidenciada pela assinatura digital do aprovador no documento elaborado.

O plano de operação será a base para a condução de reunião de preparação ("briefing") junto à equipe designada, a ser conduzida pela COAFI, sendo disponibilizado oportunamente aos inspetores antes da atividade.

A reunião de preparação tem o intuito de comunicar e alinhar os pontos relevantes da operação: expectativas para a ação, estratégias a serem adotadas, possíveis alterações, contatos da coordenação, roteiro, local e momento da abordagem, além de sanar as eventuais dúvidas dos inspetores designados.

Além da elaboração do plano operacional e reunião de preparação, a COAFI disponibiliza grupo próprio no WhatsApp, com o objetivo de retenção de informações e de comunicação da equipe fiscalizadora com o Centro de Controle de Operações (CCO), representado pela COAFI. Assim, a COAFI mantém continuamente suporte à equipe de fiscalização para execução da atividade.

Os sistemas utilizados nesta atividade são: GRC-ANAC, SACI, Microsoft Teams e Outlook Web.

#### COMPETÊNCIAS:

- Apresenta o Plano da Operação de Ação Fiscal.
- Avalia dados de Inteligência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTFI - Modelo de Plano de Operação de Ação Fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, Microsoft Teams, SACI, GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Executar a Ação Fiscal".

## 05. Executar a Ação Fiscal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidor Designado.

DETALHAMENTO: Esta etapa contempla as atividades da equipe de fiscalização designada a serem realizadas in loco.

O artefato "SFI - GTFI - ITD 102-01 - Procedimentos para Fiscalizações de Ação Fiscal" contém instruções de trabalho detalhadas quanto aos procedimentos e comportamentos esperados dos servidores, quando da realização de fiscalizações de ação fiscal.

Os inspetores deverão realizar a atividade nas datas e locais previstos na Ordem de Serviço e Plano Operacional correspondentes. Caso, no decorrer da atividade, determinadas situações inviabilizem o fiel cumprimento do planejado, essas deverão ser reportadas no relatório de fiscalização e no relatório de serviço, conforme o caso.

Espera-se que a equipe de fiscalização esteja preparada, portando os recursos necessários, conforme a localidade e tipo de operação. Entre os recursos básicos incluem-se: credencial da ANAC válida, celular com acesso à internet e câmera, rádio de comunicação, EPI, formulários impressos (LVR, NCIA, Auto de Interdição), colete refletivo, caneta e prancheta.

Dada a dinamicidade das atividades de fiscalização de ação fiscal, é importante manter o diálogo junto à COAFI durante a execução da atividade, para alinhamento e suporte no que for necessário.

Os tipos de fiscalização de ação fiscal (tipo A, B e C), apesar de distintos entre si, possuem o objetivo comum de repressão de ilícitos atinentes à execução de serviços regulados pela ANAC por entes sem certificação. Nesse contexto, destacam-se as seguintes situações:

- Transporte aéreo Clandestino – TACA
- SAE Clandestino – SAECA
- Manutenção clandestina – MACA
- Aeronaves sem matrícula ou clonadas
- Peças remarcadas, clonadas ou falsificadas
- Operação de aeronave sem registro, com uso indevido de marcas ou com CA cancelado

Quanto à execução da atividade em si, seguem algumas INSTRUÇÕES GERAIS:

- Para acesso ao lado ar de aeródromos, o servidor deve utilizar colete refletivo e sua identidade funcional à mostra;
- Informar à administração aeroportuária da realização de fiscalização no aeródromo, obter suporte logístico para deslocamento interno no pátio e ARs (quando houver), respeitar as marcações e procedimentos de segurança do aeródromo;
- O servidor deve dar preferência ao uso de camisa com identificação da ANAC, conforme kit de fiscalização fornecido pela agência;
- O líder designado é o responsável primário pela organização e condução da atividade, ficando a cargo deste a distribuição de tarefas e delegação de outras responsabilidades durante a execução da atividade e confecção dos registros;
- A equipe deve realizar o registro fotográfico das não conformidades observadas, bem como dos itens que eventualmente necessitarem de uma verificação posterior;
- A equipe deverá informar, imediatamente, o chefe imediato e a gestão da COAFI/GTFI, caso seja constatada situação de risco iminente que requeira a emissão de medida acautelatória;

Para INSPEÇÕES DE REGULARIDADE (tipo A e C), seguem instruções adicionais:



- A abordagem de aeronaves deve ser feita por pelo menos dois servidores da ANAC, ainda que haja divisão de escopo entre ambos.
- 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 das portas
- O servidor deve, no momento da abordagem, se identificar como um agente da ANAC e explicar que tipo de fiscalização irá realizar, prezando pela cordialidade e respeito aos entes fiscalizados;
- O servidor deverá utilizar a Lista de Verificação de Regularidade (LVR) como guia para realizar a inspeção;
- O servidor deverá evitar ao máximo manusear pastas e malas da aeronave;
- Sempre solicitar ao responsável pela aeronave (comandante) que apresente os documentos e comprovações aplicáveis;
- Sempre que possível, deverá ser realizada entrevista segregada com tripulação e passageiros (principalmente de passageiros) – observação: a participação dos passageiros deve ocorrer de forma colaborativa, não havendo obrigações desses para com a equipe de fiscalização.
- Havendo evidências de que houve transporte remunerado irregular de passageiros (TACA), coletar evidências que ajudarão na caracterização da infração: comprovante de pagamento pelo serviço (venda de bilhetes); propaganda acerca da oferta dos voos; locais de pouso e decolagem da aeronave; identificação da tripulação, passageiros e marcas da aeronave; cópias do diário de bordo e de notas de abastecimento; lista de passageiros; contratos de cessão de uso; etc.

A Lista de Verificação de Regularidade (LVR) consiste no checklist das Inspeções de Regularidade (fiscalizações tipo A). Esse formulário está disponível no sistema GRC-ANAC, conforme artefato “SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade”. Ainda, o artefato “SFI - GTFI - Orientações de Preenchimento da LVR” contém orientações para o adequado preenchimento desse checklist.

As demais orientações para execução das fiscalizações de ação fiscal estão dispostas no artefato “SFI - GTFI - ITD 102-01 - Procedimentos para Fiscalizações de Ação Fiscal”, além daquelas a serem fornecidas diretamente pela GTFI ou pelas chefias imediatas nos casos específicos.

Por fim, quanto ao eventual suporte de AUTORIDADE POLICIAL, tem-se:

- Ao chegar à localidade da fiscalização, a equipe deve entrar em contato com a Autoridade Policial, conforme definido previamente no planejamento da operação.
- Em regra, o apoio policial será coordenado previamente durante o planejamento da Ação Fiscal, de modo que ocorrerá, normalmente, para locais fora de aeródromos com Áreas Restritas de Segurança e que possuem segurança local.
- Por motivos de segurança, o apoio policial poderá ser requisitado diretamente pela equipe da Operação, independente do planejamento, caso for julgado necessário pelos agentes, de acordo com o previsto no CBA (artigos 290 e 291) e na Lei 10.871 (artigo 3º).

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTFI - Orientações de Preenchimento da LVR, SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade, SFI - GTFI - ITD 102-01 - Procedimentos para Fiscalizações de Ação Fiscal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar a coleta de dados e elaborar relatório de fiscalização".

## **06. Finalizar a coleta de dados e elaborar relatório de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidor Designado.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste na consolidação das informações e evidências coletadas in loco durante a fiscalização de ação fiscal, sendo de suma importância para o encaminhamento adequado e tempestivo das providências administrativas cabíveis.

Nesse contexto, cabe reforçar que o principal produto das fiscalizações de ação fiscal são as informações e evidências obtidas no local ("diligência presencial"), para obtenção de materialidade de irregularidades e alcance ao objeto de fiscalização de forma imediata. Assim, ao consolidar tais informações e evidências em seu relatório de fiscalização, o servidor deverá ser claro, objetivo e preciso o suficiente na narração dos fatos verificados e ações realizadas.

O relatório de fiscalização e relatório fotográfico deverão ser entregues em até 15 dias, a partir da data final da missão. Eventualmente, os relatórios poderão ser requeridos em prazo ainda menor, quando a situação exigir essa medida.

O GRC-ANAC é o sistema utilizado para consolidação dos achados, assim as informações relativas à fiscalização deverão ser registradas nesse sistema: relatórios, anexos e, principalmente, checklists de cada inspeção de regularidade realizada. Após preenchimento, o servidor deve tramitar o processo via GRC-ANAC ao avaliador (revisor). Instruções detalhadas para andamento do fluxo de Fiscalização de Ação Fiscal no GRC-ANAC estão contidas no Artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal".

O Relatório de Fiscalização (RF) é gerado automaticamente pelo GRC-ANAC, a partir do preenchimento de campos e checklists desse sistema, seguindo, portanto, um modelo padrão. Caso algum problema técnico ou logístico impeça a geração do RF via GRC-ANAC, esse poderá ser gerado via SEI, no processo SEI correspondente à fiscalização, escolhendo o tipo de documento "Relatório de Fiscalização".

Caso sejam identificadas não conformidades de vigilância continuada atinentes a outras áreas de atuação, a equipe poderá coletar as evidências e realizar os registros necessários no relatório de fiscalização, para que esse seja endereçado às áreas competentes para adoção das ações que lhes caibam.

<p>Por fim, caso haja emissão de PCDP para a realização da atividade, os servidores deverão realizar a prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos pela SAF/ANAC (em até 05 dias após encerramento do deslocamento). Essa prestação de contas é realizada via GRC-ANAC, conforme instruções contidas no artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCDP".</p> <p>O artefato "SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade" poderá ser utilizado na atividade.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.</li> <li>- Elabora Auto de Infração, Relatório de Fiscalização e Parecer Técnico, de modo claro e objetivo, de acordo com a legislação pertinente.</li> </ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTFI - Lista de Verificação de Regularidade, SFI - GTFI - Tutorial GRC - Solicitação de PCDP, SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI, GRC-ANAC.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar resultado da fiscalização e encaminhar providências cabíveis".</p>

<p><b>07. Avaliar resultado da fiscalização e encaminhar providências cabíveis</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> COAFI.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa, a equipe da COAFI fará a avaliação dos resultados da fiscalização e encaminhamentos das providências cabíveis.</p> <p>Nesse contexto, os achados poderão resultar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquivamento do processo, quando não forem identificadas não conformidades;</li> <li>- Encaminhamento do processo às áreas de vigilância continuada, quando as não conformidades identificadas estejam fora do escopo da SFI;</li> <li>- Encaminhamento do processo à COPLAN, quando identificada a necessidade de apuração documental adicional ou quando as informações coletadas estejam relacionadas a apurações em andamento;</li> <li>- Emissão de providências administrativas (preventivas, sancionatórias ou cautelares), conforme aplicável;</li> <li>- Informações relevantes que embasem a necessidade de nova fiscalização.</li> </ul> <p>Instruções detalhadas para andamento do fluxo de Fiscalização de Ação Fiscal no GRC-ANAC estão contidas no artefato "SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal".</p> <p>O SEI poderá ser utilizado nesta etapa do processo.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adota as medidas cabíveis na análise processual no âmbito da SFI.</li> </ul>

[RESERVADO]

- Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTFI - Tutorial GRC - Fiscalização de Ação Fiscal.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GRC-ANAC.
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.