



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SAR-451-R00**

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR NA SAR**

---

10/2016



MPR/SAR-451-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	07/10/2016	SAR	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Expressão, pág. 9.
  - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
  - 4.1) Receber Processo Administrativo Sancionador na GTAS/SAR, pág. 13.
  - 4.2) Realizar Intimação Inequívoca do Autuado, pág. 16.
  - 4.3) Decidir PAS em Primeira Instância na SAR, pág. 20.
  - 4.4) Realizar Atividades Pós-Emissão de Decisão da SAR, pág. 26.
  - 4.5) Realizar Trâmites para Sanção de Multa Integral, pág. 29.
  - 4.6) Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto, pág. 32.
  - 4.7) Realizar Trâmites para Arquivamento do PAS, pág. 37.
- 5) Disposições Finais, pág. 39.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTAS - Analista de PAS**

- 1) Decidir PAS em Primeira Instância na SAR
- 2) Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto

#### **b) GTAS - Secretaria**

- 1) Decidir PAS em Primeira Instância na SAR
- 2) Realizar Atividades Pós-Emissão de Decisão da SAR
- 3) Realizar Intimação Inequivoca do Autuado
- 4) Realizar Trâmites para Arquivamento do PAS
- 5) Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto
- 6) Realizar Trâmites para Sanção de Multa Integral
- 7) Receber Processo Administrativo Sancionador na GTAS/SAR

#### **c) O GTAS/SAR**

- 1) Decidir PAS em Primeira Instância na SAR
- 2) Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este procedimento descreve o julgamento de primeira instância dos processos administrativos sancionadores de competência da Superintendência de Aeronavegabilidade.

### 1.1.1 Papéis e Responsabilidades

São competências comuns às Superintendências, definidas no Regimento Interno da ANAC, apurar, autuar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos a apuração e aplicação de penalidades no âmbito da ANAC.

É competência delegada à GTAS/SAR, definida em portaria, emitir decisão em primeira instância em processos administrativos de apuração de infrações, bem como convalidar ou ratificar autos de infração relativos à área de competência da Superintendência de Aeronavegabilidade.

Cabe ao grupo "GTAS -Analista de PAS" realizar as pesquisas necessárias, avaliar os autos do processo e propor decisão referente aos processos recebidos.

Cabe ao grupo "GTAS - Secretaria" apoiar os demais grupos no recebimento e encaminhamento dos processos distribuídos, bem como o armazenamento das informações pertinentes de forma adequada.

Cabe aos servidores, quando designados para executar atividade de fiscalização, emitir o respectivo relatório de fiscalização e o auto de infração, quando aplicável.

Cabe aos servidores da SAR, independente da área de lotação, propor, a seu superior, a aplicação de sanção necessária a detentor de certificado que tenha infringido os requisitos aplicáveis.

Cabe a todas as gerências-gerais, gerências e gerências técnicas da SAR encaminhar processo administrativo de auto de infração para a GTAS/SAR.

### 1.1.2 Política e Diretrizes

Para a realização destes processos é importante atentar para os dispositivos legais de infrações e penalidades descritos no Código Brasileiro de Aeronáutica - CBAer, Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, artigos 288 a 302.

O Processo Administrativo Sancionador está sujeito aos prazos estabelecidos pela Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999.

Também são diretrizes para o desempenho destes processos os princípios definidos na Resolução nº 25, de 25 de abril de 2008 com alterações posteriores, ou ato que venha a substituí-la:

- a) legalidade;
- b) publicidade;

- c) finalidade;
- d) motivação;
- e) razoabilidade;
- f) proporcionalidade;
- g) moralidade;
- h) ampla defesa;
- i) contraditório;
- j) segurança jurídica;
- k) interesse público; e
- l) eficiência.

#### 1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Receber Processo Administrativo Sancionador na GTAS/SAR.
- b) Realizar Intimação Inequívoca do Autuado.
- c) Decidir PAS em Primeira Instância na SAR.
- d) Realizar Atividades Pós-Emissão de Decisão da SAR.
- e) Realizar Trâmites para Sanção de Multa Integral.
- f) Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto.
- g) Realizar Trâmites para Arquivamento do PAS.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31.

Instrução Normativa nº 08, de 6 de junho de 2008.

Resolução nº 25, de 25 de abril de 2008.

#### 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>
GTAS - Analista de PAS	Colaborador da GTAS, com regime de dedicação integral ou parcial às atividades de julgamento de AS, que tem como atribuição a análise de processos administrativos de apuração de infração com vistas a propor à autoridade competente decisão administrativa em primeira instância sob a forma de documento do tipo "minuta de decisão".
GTAS - Secretaria	Grupo de colaboradores da GTAS que têm como atribuições: o recebimento, a acomodação, o encaminhamento e a expedição de processos e documentos do setor; a produção de determinados documentos e autuação de processos; a manutenção do repositório de documentos digitalizados do setor; a concessão de vistas a autos de processos; entre outras atividades de suporte administrativo definidas pelo GTAS/SAR.
O GTAS/SAR	Gerente da GTAS SAR

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

#### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

Definição	Significado
GGFS	Termo designativo do número de controle de processo de apuração de infração gerado pelo Sistema de Multas e Infrações – SMI. O mesmo que Número SMI.

### 2.2 Sigla

Definição	Significado
AI	Auto de Infração – Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
DOU	Diário Oficial da União
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
IN	Instrução Normativa
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
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.
RFB	Receita Federal do Brasil
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
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
Pas_memorando	Memorando solicitando à área de fiscalização a possibilidade de reemissão de novo auto de infração.
Pas_modelo de Decisão	Modelo de decisão geral.
Pas_modelonotarquivamento	Modelo de notificação de arquivamento de processo.
Pas_modelonotarquivamento 2	Modelo de notificação de arquivamento de processo.
Pas_modelonotarquivamento J	Modelo de notificação de arquivamento de processo.
Pas_modelonotmulta	Modelo de notificação de multa.
Pas_modelonotmulta 2	Modelo de notificação de multa.
Pas_modelonotmulta J	Modelo de notificação de multa.
Pas_modelos para Redação de Decisões	Modelos para redação de decisões abrangendo os casos mais comuns.
Pas_notificação de Decisão com Desconto	Modelo de notificação de multa com desconto.
Pas_ofício de Convalidação de Equadramento	Modelo de ofício de convalidação de enquadramento dando prazo para manifestação do atuado.

#### 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 4, 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>
Propõe minuta de decisão sobre processo administrativo sancionador relativo à Aeronavegabilidade de forma clara e lógica, respeitando a legislação aplicável.	GTAS - Analista de PAS
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GTAS - Analista de PAS

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. PROCEDIMENTOS

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.

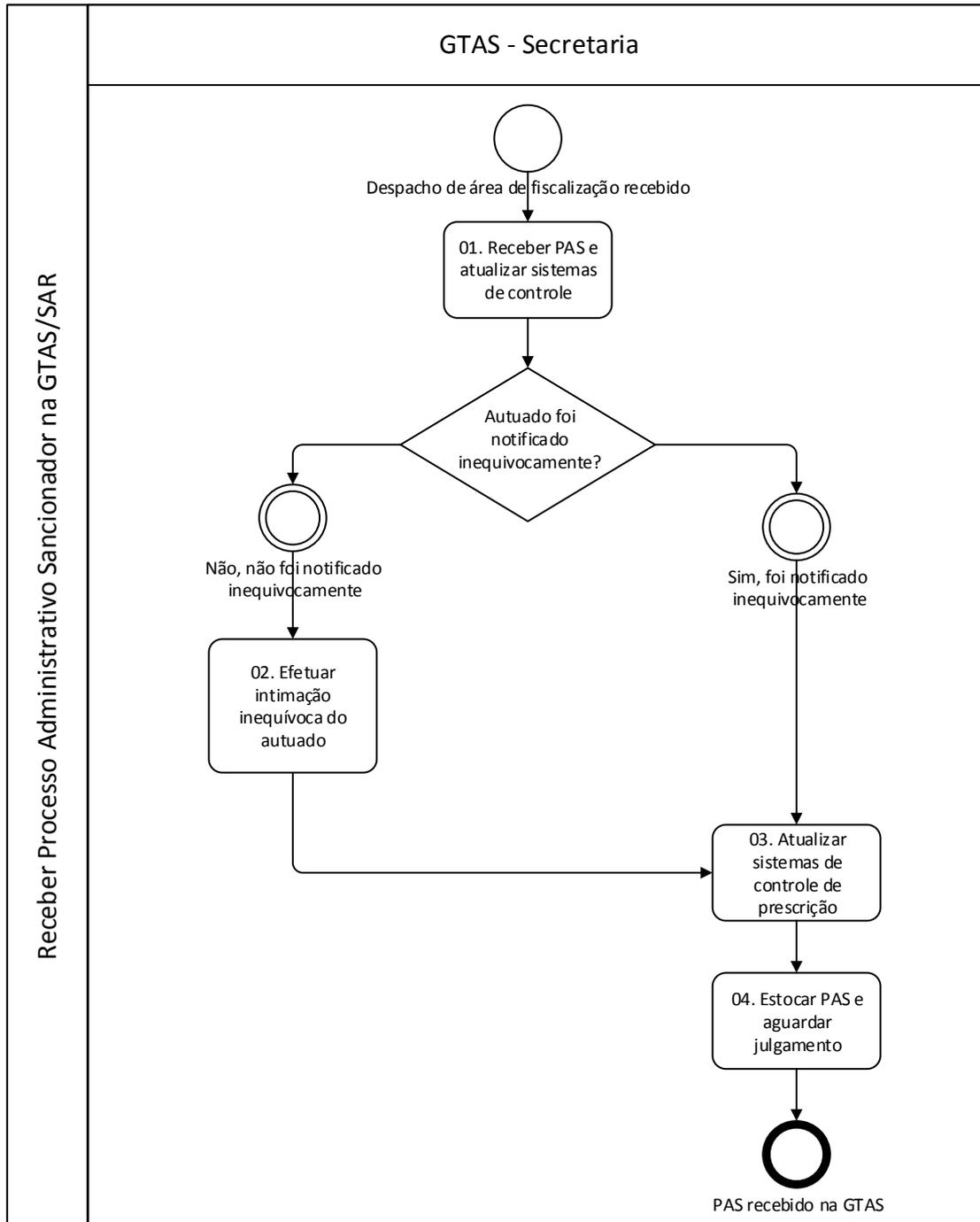
### 4.1 Receber Processo Administrativo Sancionador na GTAS/SAR

Este processo descreve a etapa inicial para o Julgamento em Primeira Instância na SAR.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despacho de área de fiscalização recebido", 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: "PAS recebido na GTAS".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS - Secretaria.

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



### 01. Receber PAS e atualizar sistemas de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: A Secretaria recebe fisicamente o processo e verifica sua pertinência, i.e., (i) se se trata de PAS relacionado à SAR e (ii) se foi encaminhado para julgamento de 1ª instância administrativa.

Caso não satisfaça algum desses critérios, a Secretaria deve devolver o processo para o setor de origem.

Caso satisfaça ambos os critérios, a Secretaria recebe o PAS eletronicamente no sistema da ANAC e assina o recibo de tramitação, verifica a integridade dos dados do PAS no sistema eletrônico (documento digitalizado, número de folhas, etc), e caso necessário corrige ou atualiza os dados.

A seguir, a Secretaria deve atualizar o SMI: cadastrar o PAS e identificar nº GGFS, preencher os campos em "Geral" e em "Sanções" e anotar o número gerado na capa do processo.

Por fim, deve verificar se o autuado foi intimado inequivocamente. Em geral, a intimação da pessoa jurídica ocorre quando qualquer preposto (funcionário) assina o AR, enquanto que a intimação de pessoa física ocorre quando ele próprio ou, caso o endereço seja de condomínio, o porteiro assina o AR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Autuado foi notificado inequivocamente?" seja "sim, foi notificado inequivocamente", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistemas de controle de prescrição". Caso a resposta seja "não, não foi notificado inequivocamente", deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar intimação inequívoca do autuado".

## **02. Efetuar intimação inequívoca do autuado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Executar processo "Realizar Intimação Inequívoca do Autuado". O processo para intimação inequívoca consiste basicamente no reenvio do AI para o endereço atualizado do autuado (cadastrado em sistemas da ANAC, banco de dados da RFB, busca na internet, etc), e caso não haja endereço diferente ou se todas as tentativas forem frustradas, procede-se a publicação da autuação por edital no DOU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistemas de controle de prescrição".

## **03. Atualizar sistemas de controle de prescrição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os dados do PAS devem ser incluídos na planilha de controle de prescrição, com especial atenção para as datas da intimação do AI (constante no AR) e da última movimentação do PAS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Estocar PAS e aguardar julgamento".

## **04. Estocar PAS e aguardar julgamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: O PAS deve ser colocado em estoque no armário específico da GTAS, devidamente identificado para este fim, por ordem de data de prescrição, aguardando análise para julgamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

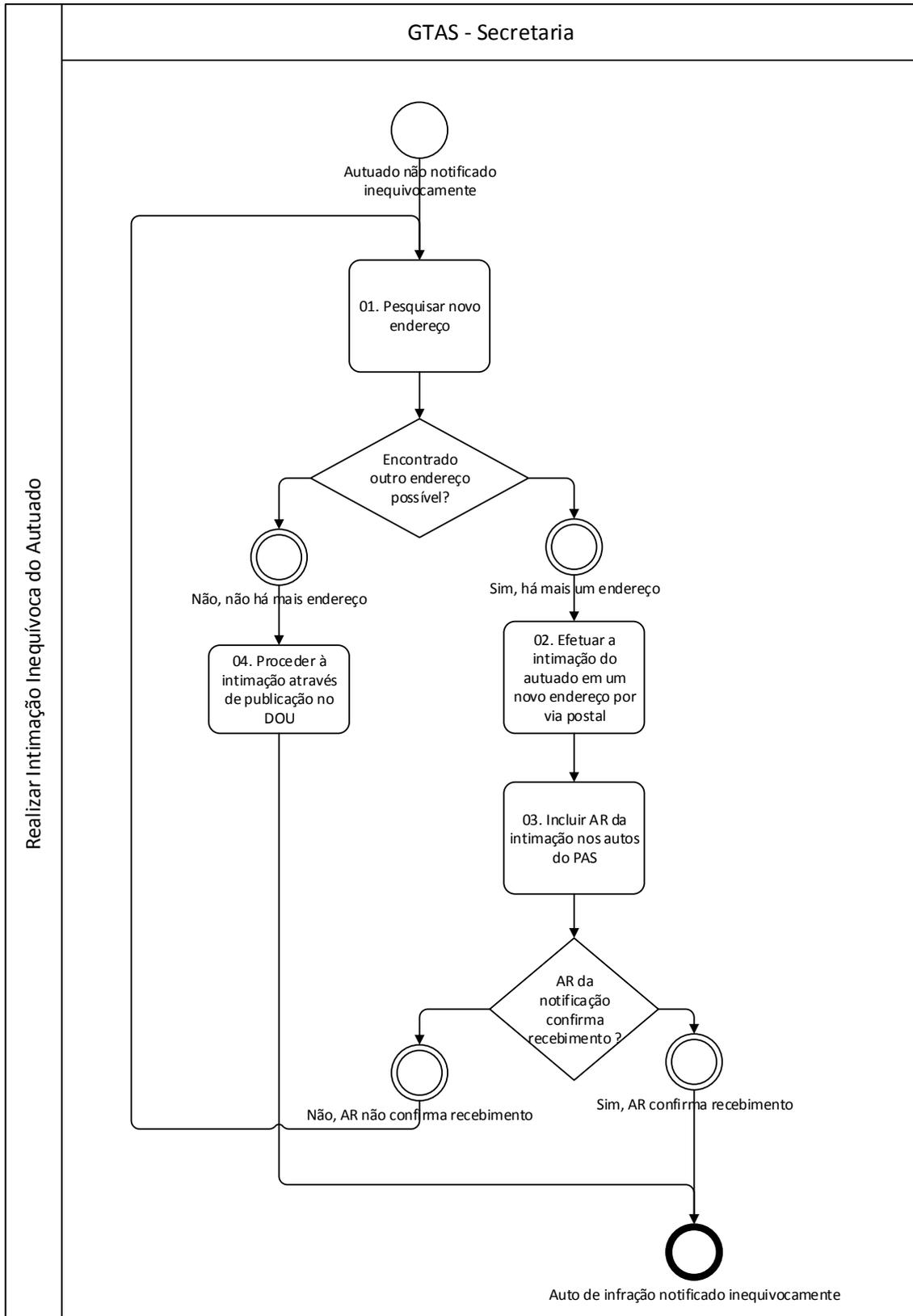
## 4.2 Realizar Intimação Inequivoca do Autuado

Este processo será executado a qualquer momento para garantir a notificação do autuado.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Autuado não notificado inequivocamente", 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 notificado inequivocamente".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS - Secretaria.

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



## **01. Pesquisar novo endereço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Todos os meios à disposição devem ser utilizados para se localizar o endereço atualizado do autuado. Havendo mais de um endereço possível, pode-se seguir a ordem dos endereços mais prováveis à medida que as tentativas ocorram sem sucesso. Caso este procedimento ordenado (dos mais prováveis primeiro) possa prejudicar a eficiência do andamento do processo ou haja risco prescricional, pode-se utilizar todos os endereços encontrados simultaneamente.

Se for encontrado endereço igual ao já utilizado em tentativa de intimação anterior, uma avaliação deve ser feita a respeito do motivo desta intimação anterior ter sido frustrada: pode ser necessária outra tentativa no mesmo endereço.

Caso nenhum endereço diferente seja encontrado e as tentativas prévias tenham sido frustradas exaustivamente, o último recurso é a publicação da intimação por edital no DOU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Encontrado outro endereço possível?" seja "sim, há mais um endereço", deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar a intimação do autuado em um novo endereço por via postal". Caso a resposta seja "não, não há mais endereço", deve-se seguir para a etapa "04. Proceder à intimação através de publicação no DOU".

## **02. Efetuar a intimação do autuado em um novo endereço por via postal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Encontrado um endereço atualizado possível, procede-se à tentativa de intimação do AI por via postal com AR. O retorno do AR deve ser aguardado, ficando o processo em sobrestado na Secretaria. O tratamento para se avaliar se o AR confirma o recebimento depende da classificação da pessoa autuada: (i) pessoa jurídica: o AR pode ser assinado por qualquer preposto (funcionário), em particular pelo porteiro da companhia; (ii) pessoa física: o AR deve preferencialmente ser assinado pelo autuado, porém o novo CPC permite em seu art. 248 o recebimento de citação em processo judicial por porteiro ou funcionário de condomínio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir AR da intimação nos autos do PAS".

## **03. Incluir AR da intimação nos autos do PAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Assim que recebido, o AR deve ser incluído aos autos do PAS, independentemente da confirmação do recebimento. Se o AR confirma o recebimento, e caso aplicável, deve-se aguardar 20 dias da data do recebimento para a apresentação da defesa, após o qual o PAS prossegue para decisão de primeira instância administrativa. As datas de recebimento do AI pelo autuado e de protocolo da defesa devem ser incluídas na planilha de controle de prescrição da GTAS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR da notificação confirma recebimento?" seja "sim, AR confirma recebimento", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, AR não confirma recebimento", deve-se seguir para a etapa "01. Pesquisar novo endereço".

<b>04. Proceder à intimação através de publicação no DOU</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.
---

DETALHAMENTO: A Secretaria deve preparar as minutas de edital e de portaria para intimação ficta pelo DOU, e encaminhá-las para aprovação do SAR. O PAS deve permanecer em sobrestado aguardando a publicação no DOU, após cuja cópia deve ser incluída nos autos. Deve-se aguardar 20 dias para a apresentação da defesa, após o qual o PAS prossegue para decisão de primeira instância administrativa.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

### 4.3 Decidir PAS em Primeira Instância na SAR

Processo principal para a decisão em Primeira Instância na SAR.

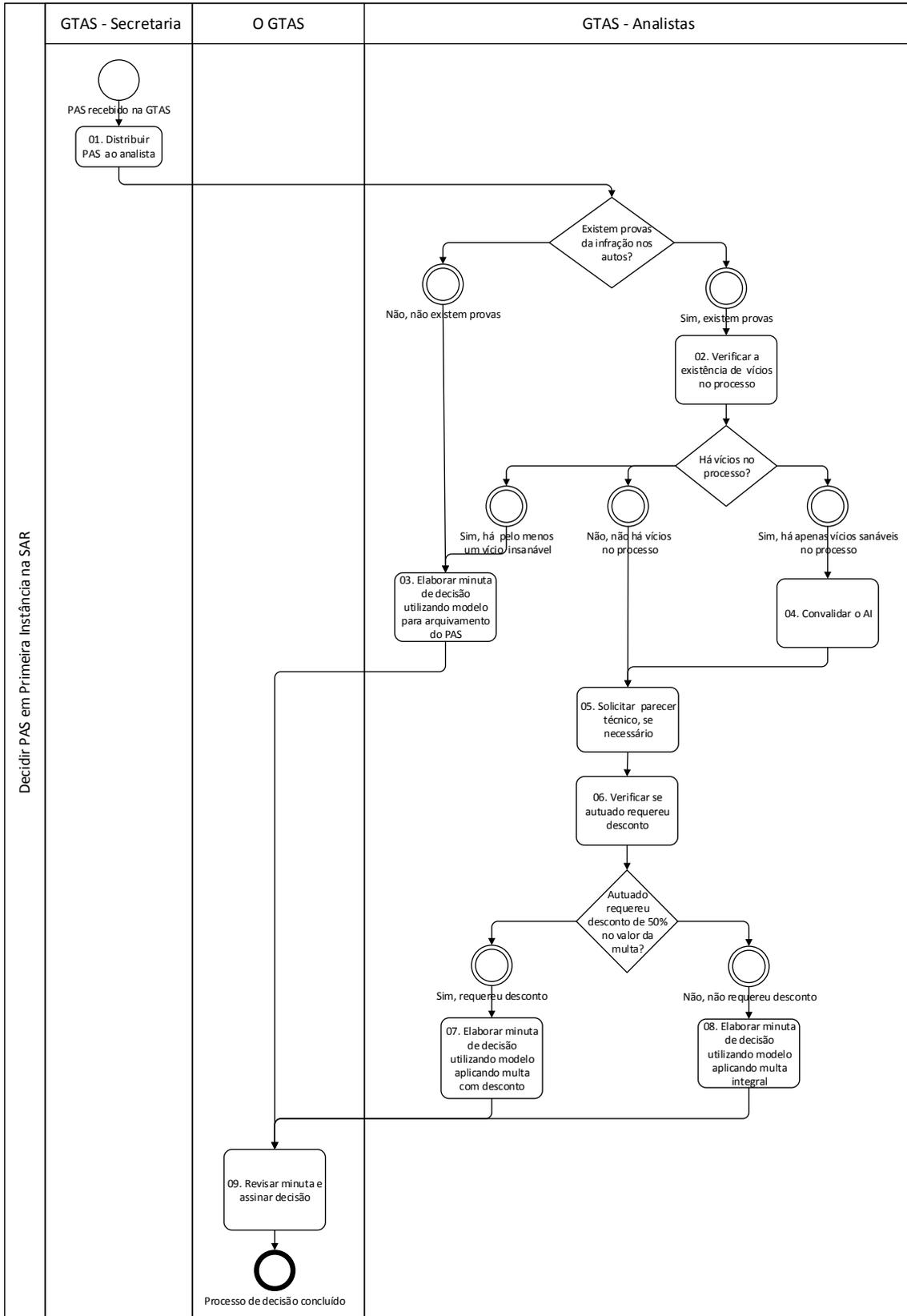
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PAS recebido na GTAS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de decisão concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Analista de PAS, GTAS - Secretaria, O GTAS/SAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Propõe minuta de decisão sobre processo administrativo sancionador relativo à Aeronavegabilidade de forma clara e lógica, respeitando a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Pas\_modelos para Redação de Decisões", "Pas\_modelo de Decisão", "Pas\_ofício de Convalidação de Equadramento".

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



## 01. Distribuir PAS ao Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: O PAS é distribuído ao Analista conforme sua ordem na fila por data de prescrição. A localização do processo deve ser atualizada na planilha de controle de prescrição da GTAS e no sistema eletrônico da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem provas da infração nos autos?" seja "não, não existem provas", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo para arquivamento do PAS". Caso a resposta seja "sim, existem provas", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a existência de vícios no processo".

## 02. Verificar a existência de vícios no processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Os vícios podem ser formais - sanáveis ou passíveis de convalidação - ou materiais - insanáveis. Os vícios formais estão elencados no art. 7º da IN nº 08, de 2008, da ANAC, e consistem em vícios processuais que não prejudicam a ampla defesa do autuado. Exceto para erro ou omissão no enquadramento da infração, para cuja convalidação se requer prazo para manifestação do autuado, as demais podem ser feitas no próprio corpo da decisão. Os vícios que implicam algum prejuízo ao direito de ampla defesa do autuado - especialmente no que tange à identificação inequívoca da conduta - são insanáveis, devendo-se ser declarada a nulidade do AI e ser enviada cópia da decisão ao órgão fiscalizador originário para as providências que julgar cabíveis (emissão de novo AI sem o vício).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há vícios no processo?" seja "sim, há pelo menos um vício insanável", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo para arquivamento do PAS". Caso a resposta seja "não, não há vícios no processo", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar parecer técnico se necessário". Caso a resposta seja "sim, há apenas vícios sanáveis no processo", deve-se seguir para a etapa "04. Convalidar o AI".

## 03. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo para arquivamento do PAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: O AI será anulado por vício insanável (art. 7º, par. 3º, da IN nº08, de 2008), por falta de provas, por inexistência de fato típico (de qualquer de seus elementos: conduta, resultado, tipicidade e nexos causal) ou por prescrição da pretensão punitiva estatal. Nos dois primeiros casos - falta de provas ou vício insanável -, uma cópia da decisão deve ser enviada ao órgão originário do AI para as providências que julgar necessárias, em particular a emissão de novo AI e a abertura de PAS sem os vícios apontados na decisão. Já no terceiro caso - ausência de fato típico -, a conclusão foi pela inexistência da infração ou mesmo pela exclusão de ilicitude, não sendo necessário encaminhar cópia da decisão ao setor de origem do AI. Uma outra causa para a anulação do AI é a ocorrência de prescrição da pretensão punitiva da ANAC, prevista na lei nº 9.873, de 1999. Declarada a prescrição, uma cópia do processo deve ser encaminhada à Corregedoria para apuração de responsabilidades. Em qualquer dos casos, o PAS deve ser arquivado (art. 15, I, da Resolução ANC nº25, de 2008).

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Propõe minuta de decisão sobre processo administrativo sancionador relativo à Aeronavegabilidade de forma clara e lógica, respeitando a legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_modelo de Decisão, Pas\_modelos para Redação de Decisões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar minuta e assinar decisão".

#### **04. Convalidar o AI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Existindo apenas vícios formais, o AI deve ser convalidado. Se o vício consistir em "omissão ou erro no enquadramento da infração, desde que a descrição dos fatos permita identificar a conduta punível", será concedido prazo de 5 dias a partir de sua comunicação (AR) para a manifestação do autuado. Para os demais casos não se requer ciência prévia do autuado, ou seja, a convalidação é feita no corpo do texto da decisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_ofício de Convalidação de Equadramento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar parecer técnico se necessário".

#### **05. Solicitar parecer técnico se necessário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Em caso de dúvida interpretativa de regulamento ou em face de algum assunto que requeira uma avaliação especializada, o Analista pode solicitar parecer técnico antes do julgamento. O próprio autuado pode solicitá-lo à ANAC previamente ou mesmo durante a defesa em vista de algum assunto controverso. Em regra, entretanto, devido ao processo ser de rito sumário, o parecer deve ser evitado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se autuado requereu desconto".

#### **06. Verificar se autuado requereu desconto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: O autuado durante a defesa pode solicitar desconto de 50% no valor da multa, conforme previsão do art. 61, parágrafo 1º, da IN 08, de 2008. Sendo este o caso, o desconto só é deferido se solicitado em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de 20 dias do recebimento do AI. Quando a defesa for encaminhada por correio, a tempestividade será avaliada pela data da postagem (art. 17, parágrafo único, da IN 08, de 2008). O requerimento do desconto não necessariamente implica em reconhecimento da prática da suposta infração; logo, a autuação ainda deve ser julgada quanto ao mérito. Comprovando-se a infração, o desconto de 50% sobre o valor intermediário da multa será concedido se requerido dentro do prazo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Autuado requereu desconto de 50% no valor da multa?" seja "sim, requereu desconto", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa com desconto". Caso a resposta seja

"não, não requereu desconto", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa integral".

## **07. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa com desconto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Após julgamento fundamentado e concluindo-se pela sanção, o Analista defere o desconto apenas se o pedido tiver ocorrido dentro do prazo (até 20 dias após o recebimento do AI). O valor da multa é então calculado com base no valor intermediário constante no Anexo I da Resolução ANAC nº 25, de 2008.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Propõe minuta de decisão sobre processo administrativo sancionador relativo à Aeronavegabilidade de forma clara e lógica, respeitando a legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_modelo de Decisão, Pas\_modelos para Redação de Decisões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar minuta e assinar decisão".

## **08. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa integral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Após julgamento fundamentado pela aplicação da multa, e não havendo desconto deferido, a sanção deve ser aplicada observando-se as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas no capítulo II da Resolução ANAC nº 25, de 2008.

Para a atenuante "inexistência de aplicação de penalidades no último ano", o SIGEC deve ser consultado, considerando-se o seguinte procedimento:

1. O ponto de partida para esta verificação é a data da infração de que trata a decisão na qual se concluiu pela aplicação de sanção de multa;
2. Calcula-se a data retroativa de um ano;
3. Verifica-se no SIGEC se existe infração com data neste intervalo;
4. Se existe infração, verificar se este processo infracional identificado no intervalo consta:
  - como Pago (PG);
  - na Dívida Ativa (DA);
  - punido pela 3ª Instância (PU3);
  - punido porque o recurso em 3ª instância foi intempestivo (IT3);
  - parcelado (PP); ou
  - em Execução Fiscal (EF).
5. Caso se constate que não existe infração no intervalo, ou que se existir, não se enquadra em nenhuma das 6 (seis) alternativas do número 4 (quatro) acima, fica então caracterizada a circunstância atenuante da "inexistência de aplicação de penalidades no último ano".

Obs.: A circunstância agravante "reincidência" é definida e circunscrita ao contido nos parágrafos 3º e 4º do art. 22 da Resolução ANAC nº 25, de 2008, e muito dificilmente ocorre, pois o intervalo de tempo entre as infrações (a "original", com a sanção já aplicada, e a recorrente) deve ser inferior a 1 ano.
COMPETÊNCIAS: - Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata. - Propõe minuta de decisão sobre processo administrativo sancionador relativo à Aeronavegabilidade de forma clara e lógica, respeitando a legislação aplicável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas_modelo de Decisão, Pas_modelos para Redação de Decisões.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar minuta e assinar decisão".

<b>09. Revisar minuta e assinar decisão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SAR.
DETALHAMENTO: O Analista deve encaminhar a minuta de decisão (e seus anexos) em formato eletrônico para revisão pelo GTAS. Se necessário a minuta será devolvida ao Analista para uma alteração mais substancial.  Após a fase de revisão, a decisão é finalmente impressa e assinada pelo GTAS e encaminhada à Secretaria para as providências administrativas pós-decisão.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

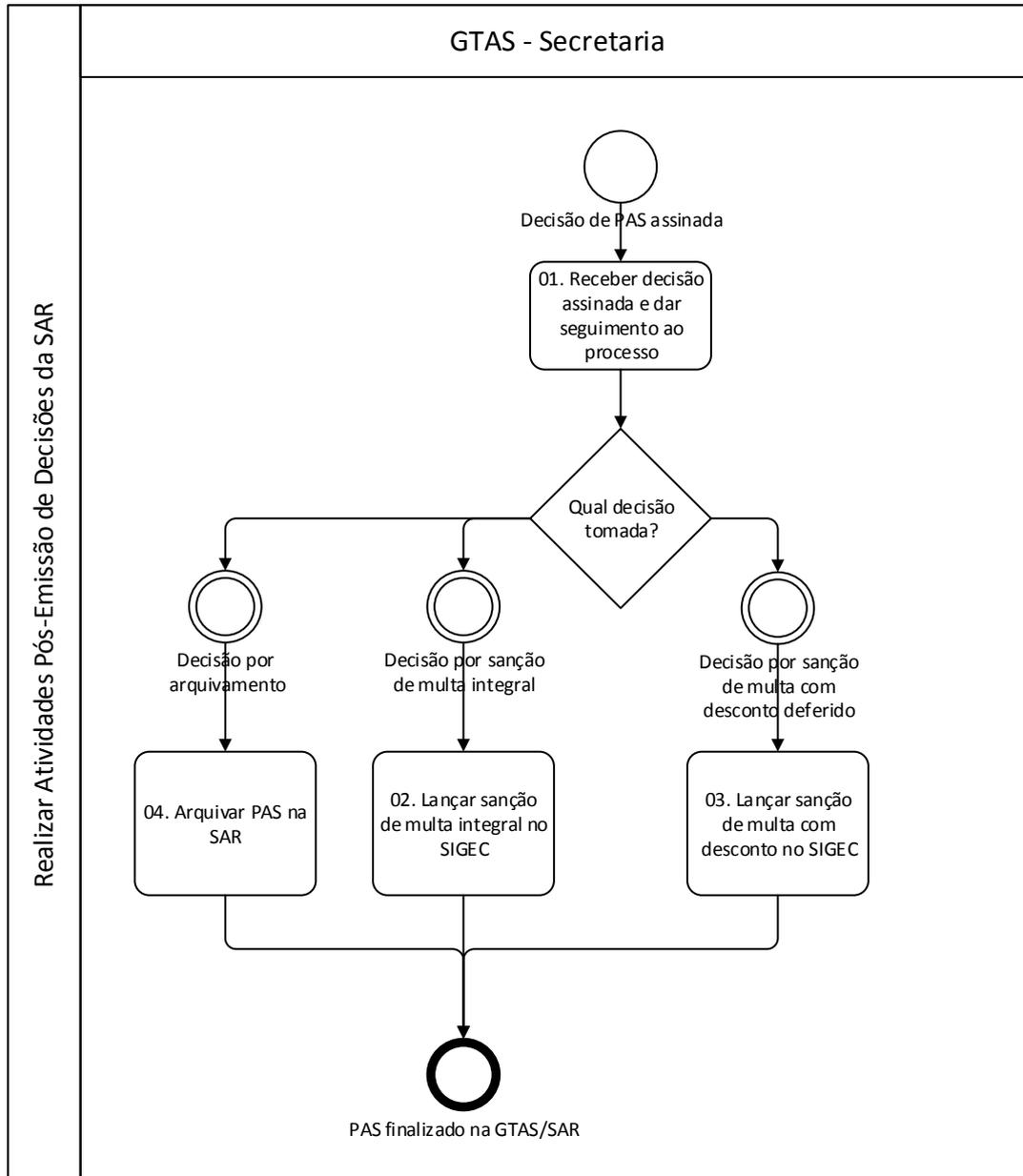
#### **4.4 Realizar Atividades Pós-Emissão de Decisão da SAR**

Processo que descreve as atividades decorrentes da emissão da decisão nos processos administrativos sancionadores na SAR.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão de PAS assinada", 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: "PAS finalizado na GTAS/SAR".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS - Secretaria.

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



### 01. Receber decisão assinada e dar seguimento ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Após assinatura da decisão pelo GTAS, a Secretaria deve elaborar a intimação de decisão (anexando a decisão propriamente dita) utilizando o modelo apropriado conforme o julgamento, e enviá-la ao autuado por via postal com AR.

O arquivo eletrônico utilizado para a decisão deve ser armazenado no diretório da rede interna, juntamente com a decisão assinada digitalizada. Os dados na planilha de controle de prescrição interno devem ser atualizados.

A própria decisão contém em seu texto final quais as providências administrativas a serem tomadas quanto ao prosseguimento do processo. Há apenas duas destinações possíveis para um PAS já julgado: arquivamento ou envio para a Junta Recursal. Um tratamento diferenciado deve ser dado ao processo decidido por multa com deferimento do desconto de 50%.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão tomada?" seja "decisão por sanção de multa integral", deve-se seguir para a etapa "02. Lançar sanção de multa integral no SIGEC". Caso a resposta seja "decisão por sanção de multa com desconto deferido", deve-se seguir para a etapa "03. Lançar sanção de multa com desconto no SIGEC". Caso a resposta seja "decisão por arquivamento", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar PAS na SAR".

## **02. Lançar sanção de multa integral no SIGEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Executar o processo "Realizar trâmites para sanção de multa integral".

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Lançar sanção de multa com desconto no SIGEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Executar o processo "Realizar trâmites para sanção de multa com desconto". Após o cadastro da multa no SIGEC e a atualização da planilha de controle de prescrição interna, a Secretaria envia a intimação da decisão por via postal com AR. Confirmado o recebimento, o PAS é então sobrestado aguardando o pagamento da multa. Se o pagamento não for feito dentro do prazo estabelecido na intimação, deve-se fazer nova decisão anulando a anterior e aplicando a multa integralmente (considerando atenuantes e agravantes).

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Arquivar PAS na SAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Executar o processo "Realizar trâmites para arquivamento do PAS". Após a atualização da planilha de controle de prescrição interna, a Secretaria envia a intimação da decisão por via postal com AR. Confirmado o recebimento, o PAS é então arquivado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.5 Realizar Trâmites para Sanção de Multa Integral**

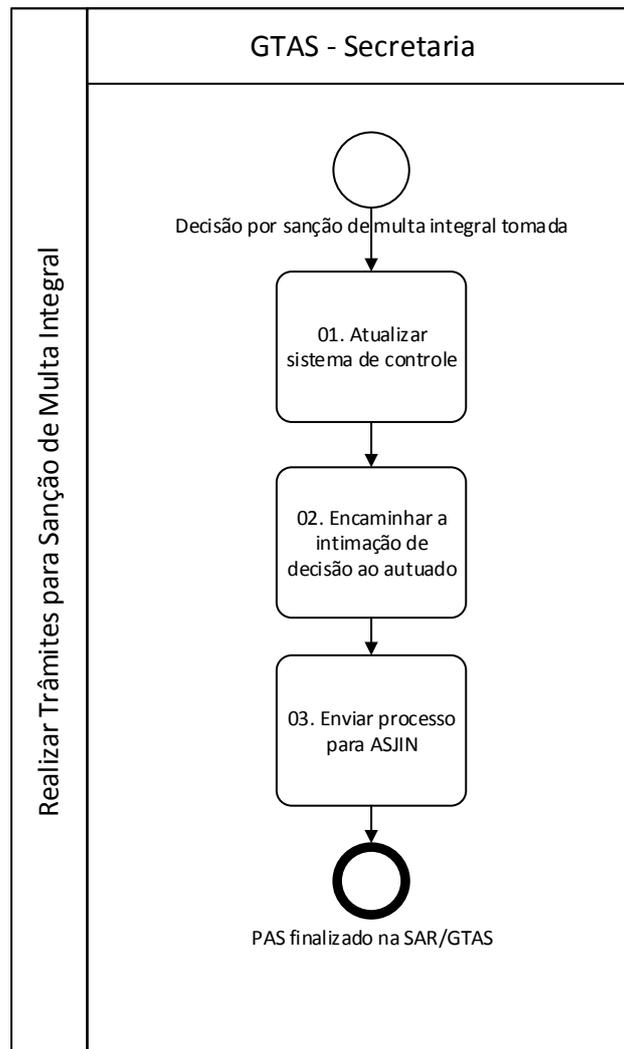
Descreve as atividades realizadas pela GTAS/SAR nos casos de sanção de multa integral.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão por sanção de multa integral tomada", 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: "PAS finalizado na GTAS/SAR".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Pas\_modelonotmulta 2", "Pas\_modelonotmulta", "Pas\_modelonotmulta J".

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



### 01. Atualizar sistemas de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: A multa deve ser cadastrada no SIGEC e a planilha de controle de prescrição deve ser atualizada. Para infração continuada ou permanente, a data da infração consiste no dia em que tiver cessado (a decisão deve informar a data nesses casos).

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a intimação de decisão ao atuado".

### 02. Encaminhar a intimação de decisão ao atuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: As seguintes providências devem ser tomadas:

1. Elaborar a intimação de decisão (modelo de multa integral) através do botão "Gerar Intimação de Decisão" na planilha de controle de prescrição, e incluir a decisão como anexo (o envelope é gerado automaticamente), para assinatura do GTAS/SAR;

2. Gerar uma via para inclusão ao processo;
3. Gerar o AR através do botão "Gerar Aviso de Recebimento" na planilha de controle de prescrição;
4. Tramitar ao setor de protocolo para expedição;
5. Aguardar retorno do AR confirmando o recebimento. O AR deve comprovar inequivocamente a ciência do autuado. Se não, deve-se executar o processo "Realizar Intimação Inequivoca do Autuado".

Em todos os passos o sistema eletrônico da ANAC deve corresponder com o processo físico, com todos os arquivos digitais incluídos no sistema (documentos digitalizados).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_modelonotmulta J, Pas\_modelonotmulta 2, Pas\_modelonotmulta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar processo para a ASJIN".

### **03. Enviar processo para a ASJIN**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: O PAS deve ser enviado para a ASJIN.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Realizar Trâmites para Sanção de Multa com Desconto**

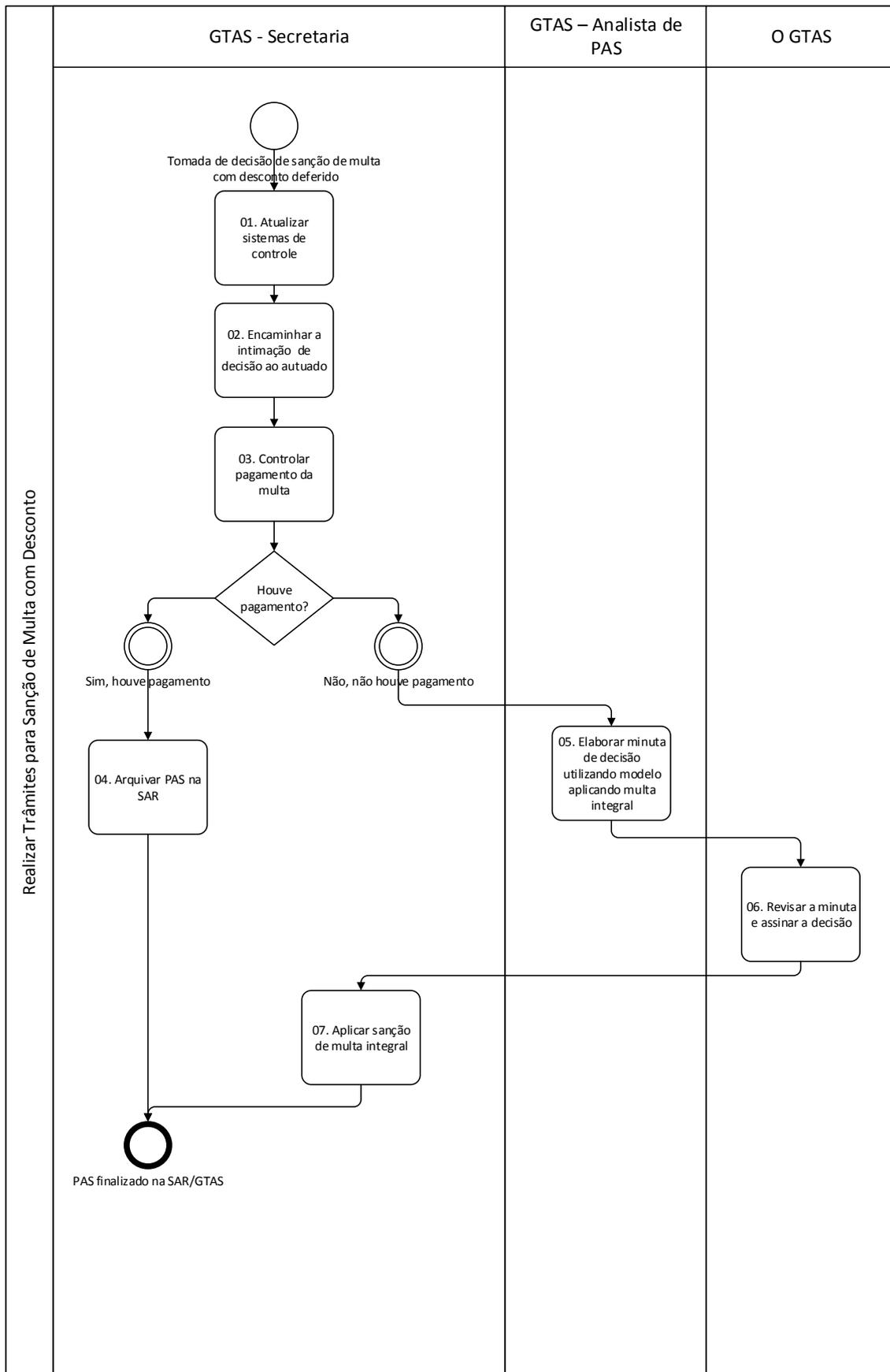
Este processo descreve as atividades realizadas pela GTAS/SAR nos casos de sanção de multa com desconto.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Tomada de decisão de sanção de multa com desconto deferido", 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: "PAS finalizado na GTAS/SAR".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Analista de PAS, GTAS - Secretaria, O GTAS/SAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Pas\_notificação de Decisão com Desconto".

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



**01. Atualizar sistemas de controle**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: A multa deve ser cadastrada no SIGEC e a planilha de controle de prescrição deve ser atualizada.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a intimação de decisão ao autuado".

**02. Encaminhar a intimação de decisão ao autuado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: As seguintes providências devem ser tomadas:

1. Elaborar a intimação de decisão (modelo para aplicação de sanção por multa com desconto), e incluir a decisão como anexo, para assinatura do GTAS/SAR;
2. Gerar uma via para inclusão ao processo;
3. Gerar o AR e o envelope através dos botões "Gerar Aviso de Recebimento", "Gerar Destinatário em Envelope" e "Gerar Remetente em Envelope" na planilha de controle de prescrição;
4. Tramitar ao setor de protocolo para expedição;
5. Aguardar retorno do AR confirmando o recebimento. O AR deve comprovar inequivocamente a ciência do autuado. Se não, deve-se executar o processo "Realizar Intimação Inequivoca do Autuado".

Em todos os passos o sistema eletrônico da ANAC deve corresponder com o processo físico, com todos os arquivos digitais incluídos no sistema (documentos digitalizados).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_notificação de Decisão com Desconto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Controlar pagamento da multa".

**03. Controlar pagamento da multa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: O autuado possui prazo (informado na intimação de decisão) para pagamento da multa. Se o pagamento for feito no prazo, o processo é arquivado; se não, uma nova decisão deve ser elaborada anulando a anterior e aplicando a multa integralmente (considerando atenuantes e agravantes).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pagamento?" seja "sim, houve pagamento", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar PAS na SAR". Caso a resposta seja "não, não houve pagamento", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa integral".

**04. Arquivar PAS na SAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: Executar o processo "Realizar trâmites para arquivamento do PAS".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Elaborar minuta de decisão utilizando modelo aplicando multa integral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Analista de PAS.

DETALHAMENTO: Após o prazo expirado para pagamento da multa com desconto, nova decisão deve ser elaborada anulando a decisão anterior. A sanção deve agora ser aplicada observando-se as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas no capítulo II da Resolução ANAC nº 25, de 2008.

Para a atenuante "inexistência de aplicação de penalidades no último ano", o SIGEC deve ser consultado, considerando-se o seguinte procedimento:

1. O ponto de partida para esta verificação é a data da infração de que trata a decisão na qual se concluiu pela aplicação de sanção de multa;
2. Calcula-se a data retroativa de um ano;
3. Verifica-se no SIGEC se existe infração com data neste intervalo;
4. Se existe infração, verificar se este processo infracional identificado no intervalo consta:
  - como Pago (PG);
  - na Dívida Ativa (DA);
  - punido pela 3ª Instância (PU3);
  - punido porque o recurso em 3ª instância foi intempestivo (IT3);
  - parcelado (PP); ou
  - em Execução Fiscal (EF).

5. Caso se constate que não existe infração no intervalo, ou que se existir, não se enquadra em nenhuma das 6 (seis) alternativas do número 4 (quatro) acima, fica então caracterizada a circunstância atenuante da "inexistência de aplicação de penalidades no último ano".

Obs.: A circunstância agravante "reincidência" é definida e circunscrita ao contido nos parágrafos 3º e 4º do art. 22 da Resolução ANAC nº 25, de 2008, e muito dificilmente ocorre, pois o intervalo de tempo entre as infrações (a "original", com a sanção já aplicada, e a reincidente) deve ser inferior a 1 ano.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar a minuta e assinar a decisão".

## **06. Revisar a minuta e assinar a decisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SAR.

DETALHAMENTO: O Analista deve encaminhar a minuta de decisão (e seus anexos) em formato eletrônico para revisão pelo GTAS. Se necessário a minuta será devolvida ao Analista para uma alteração mais substancial.

Após a fase de revisão, a decisão é finalmente impressa e assinada pelo GTAS e encaminhada à Secretaria para as providências administrativas pós-decisão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aplicar sanção de multa integral".

## **07. Aplicar sanção de multa integral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.
DETALHAMENTO: Executar o processo "Realizar trâmites para sanção de multa integral".
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.7 Realizar Trâmites para Arquivamento do PAS

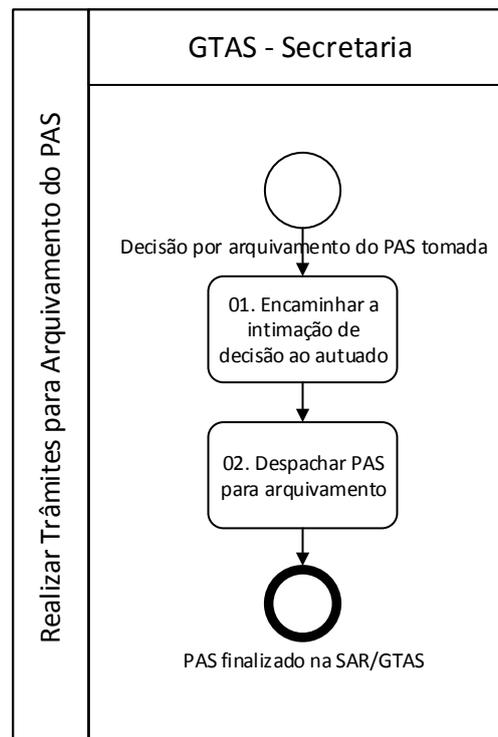
Processo que descreve as atividades para o arquivamento de Processo Administrativo Sancionador.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão por arquivamento do PAS tomada", 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: "PAS finalizado na GTAS/SAR".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Pas\_modelonotarquivamento J", "Pas\_modelonotarquivamento", "Pas\_modelonotarquivamento 2", "Pas\_memorando".

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



### 01. Encaminhar a intimação de decisão ao autuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: As seguintes providências devem ser tomadas:

1. Atualizar a planilha de controle de prescrição;

2. Elaborar a intimação de decisão (modelo para arquivamento) através do botão "Gerar Intimação de Decisão" na planilha de controle de prescrição, e incluir a decisão como anexo (o envelope é gerado automaticamente), para assinatura do GTAS/SAR;
3. Gerar uma via para inclusão ao processo;
4. Gerar o AR através do botão "Gerar Aviso de Recebimento" na planilha de controle de prescrição;
5. Tramitar ao setor de protocolo para expedição;
6. Aguardar retorno do AR confirmando o recebimento. O AR deve comprovar inequivocamente a ciência do autuado. Se não, deve-se executar o processo "Realizar Intimação Inequívoca do Autuado".

Em todos os passos o sistema eletrônico da ANAC deve corresponder com o processo físico, com todos os arquivos digitais incluídos no sistema (documentos digitalizados).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_modelonotarquivamento J, Pas\_modelonotarquivamento 2, Pas\_modelonotarquivamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Despachar PAS para arquivamento".

## **02. Despachar PAS para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Secretaria.

DETALHAMENTO: O despacho para arquivamento do processo deve ser assinado pelo GTAS e anexado ao PAS, seguido pelo seu arquivamento definitivo no Arquivo Central.

Eventualmente há instrução para encaminhar cópia da decisão à área de fiscalização competente para a emissão de novo AI. Neste caso, um memorando contendo cópia da decisão deve ser elaborado pela Secretaria através do botão "Gerar Memorando" na planilha de controle de prescrição e assinado pelo GTAS para envio ao setor competente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pas\_memorando.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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