



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/ASJIN-001-R00

SECRETARIA/ASJIN

11/2016



MPR/ASJIN-001-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	07/11/2016	ASJIN	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. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos, pág. 15.
 - 4.1) Processar Auto de Infração Lavrado ou Convalidado, pág. 15.
 - 4.2) Distribuir Processo Administrativo Sancionador à 1ª Instância, pág. 25.
 - 4.3) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 1ª Instância, pág. 27.
 - 4.4) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância, pág. 38.
- 5) Disposições Finais, pág. 48.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Secretaria/asjin

- 1) Distribuir Processo Administrativo Sancionador à 1ª Instância
- 2) Processar Auto de Infração Lavrado ou Convalidado
- 3) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 1ª Instância
- 4) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa documentar e padronizar os processos de trabalho da Secretaria da ASJIN, no tocante ao tratamento concedido aos processos administrativos sancionadores e recursos analisados em segunda instância.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN, os seguintes processos de trabalho:

- a) Processar Auto de Infração Lavrado ou Convalidado.
- b) Distribuir Processo Administrativo Sancionador à 1ª Instância.
- c) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 1ª Instância.
- d) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica), e alterações posteriores.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e alterações posteriores.

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

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

Resolução nº 111, de 15 de setembro de 2009, e alterações posteriores.

Resolução nº 25, de 25 de abril de 2008, e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 08, de 06 de junho de 2008, 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
Secretaria/ASJIN	Secretaria responsável pelo lançamento de créditos de multas e geração das notificações de decisão de primeira instância de que resultem penalidade de multa ao autuado, recebimento e cadastro dos autos de infração, processos e documentos endereçados à ASJIN, pela comunicação de atos e pelo atendimento aos autuados e interessados em processos administrativos sancionadores, e pela distribuição de autos às unidades de julgamento, para análise e decisão, assim como o processamento dos autos decididos.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância 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
Ampla Defesa e Contraditório	No contexto deste Manual, conceito que compreende os direitos do autuado de, no curso do processo administrativo de apuração de infração, conhecer o teor das imputações que lhe são feitas, ter acesso aos autos do processo, apresentar alegações e documentos em sua defesa, e de ter esses elementos considerados na prolação das decisões administrativas.
Análise em Primeira Instância	Nome da atividade por meio da qual o analista estuda o processo administrativo sancionador e chega a uma conclusão a respeito de sua regularidade e da caracterização ou não de infração à legislação.
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
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.
Autos de processo	Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo,

	recebendo numeração única e capa padronizada.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.
Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Decisão	Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Documento	Toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
Fundamentação	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento em que o analista avalia a conduta apurada pela fiscalização, os elementos probatórios juntados aos autos pela ANAC e pelo autuado, as alegações apresentadas em

	defesa à autuação (se houver), a responsabilidade pela conduta, as circunstâncias em que a conduta foi praticada e se a conduta era ou não era contrária à legislação vigente, na época em que foi praticada, documentando o processo lógico de formação da convicção do analista a respeito da ocorrência ou não de infração no caso concreto.
Infração	Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica ou em contrato de concessão, e passível de aplicação de penalidade.
Interessado(a)	No contexto deste Manual, frequentemente será o mesmo que Autuado(a). Também se considera interessado a pessoa que for titular de direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.
Juntada	União de um processo a outro, de um documento a um processo, ou, ainda, de um documento a outro.
Minuta de Decisão	Documento em que o analista apresenta proposta de decisão à autoridade competente para decisão em primeira instância, podendo ser acompanhada de documentos que subsidiem a decisão.
Notificação	Procedimento por meio do qual se promove o conhecimento ao interessado a respeito de atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.
Número SIGEC	Número gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC para crédito público de titularidade da ANAC (inclusive referente à multa) cadastrado.
Peça do processo	Constitui cada folha numerada integrante do processo.
Procedimento	Sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação

	administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.
Relatório	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento que apresenta um resumo do conteúdo dos autos.
Secretaria Única	Unidade Organizacional responsável pela centralização e processamento dos PAS da ANAC, tais como autuação, distribuição e notificação, bem como pelo apoio, quanto aos aspectos administrativos, às áreas técnicas responsáveis por PAS.
Tempestividade	Propriedade de ato que é praticado em conformidade com o prazo previsto ou concedido.
Tramitação	Movimentação de processos e documentos de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.
Vista Aos Autos de Processo	Procedimento por meio do qual se concede ao interessado em processo administrativo o acesso ao inteiro teor dos autos.

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.
AR	Aviso de Recebimento
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.
--	--

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Formulário (Checklist) de Encaminhamento à Corregedoria para Apuração de Responsabilidade Funcional em Virtude de Prescrição	Formulário utilizado para registro de informações de autos de processos administrativos sancionadores prescritos com o fim de apurar responsabilidade funcional.

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:

Competência	Áreas e Grupos
Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.	Secretaria/ASJIN
Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.	Secretaria/ASJIN
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Secretaria/ASJIN

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

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 Processar Auto de Infração Lavrado ou Convalidado

Efetuar os procedimentos administrativos relativos aos autos de infração lavrados pelos INSPACs ou convalidados a qualquer tempo, no âmbito da Secretaria/ASJIN

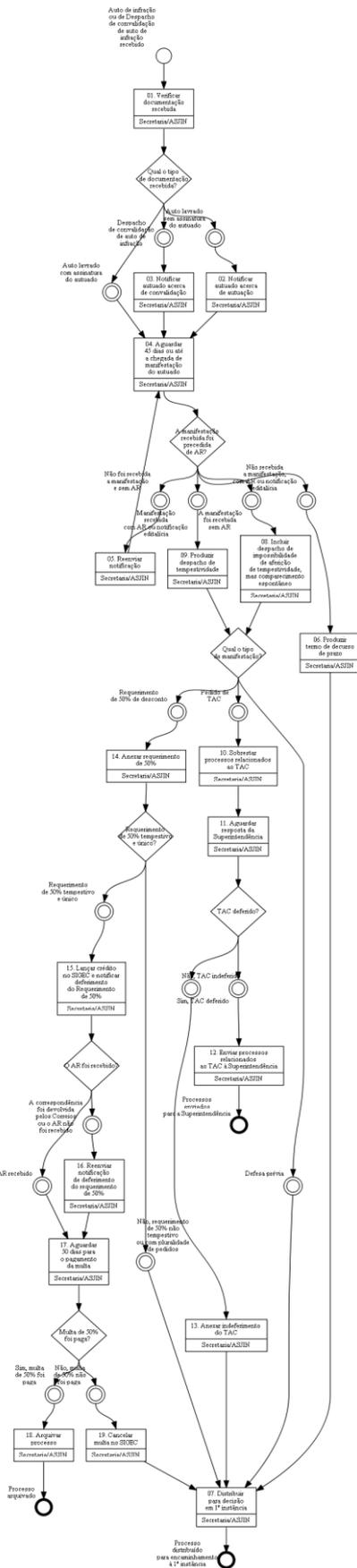
O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auto de infração ou de Despacho de convalidação de auto de infração recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo distribuído para encaminhamento à 1ª instância.
- b) Processos enviados para a Superintendência.
- c) Processo arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Secretaria/ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Verificar documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: No caso de recebimento de autos de infração:

Verificar se os autos recebidos cumprem os requisitos formais: identificação da autoridade autuadora (nome e assinatura) e do autuado (nome, CPF ou CNPJ e endereço), enquadramento e descrição da ocorrência, com indicação de local, data e hora.

Ato contínuo, verificar os demais documentos juntados ao processo eletrônico: se há relação com o auto lavrado (verificar menção expressa ao número do AI), e se há relacionamento com outros processos.

Os autos que apresentarem irregularidade na instrução serão devolvidos à origem para saneamento com a indicação dos erros identificados.

No caso de recebimento de despacho de convalidação advindo de 1ª instância: Elaborar ofício de convalidação no SEI, imprimir cópia e enviar ao protocolo, para expedição via carta registrada com AR.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de documentação recebida?" seja "auto lavrado com assinatura do autuado", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado". Caso a resposta seja "auto lavrado sem assinatura do autuado", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar autuado acerca de autuação". Caso a resposta seja "despacho de convalidação de auto de infração", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar autuado acerca de convalidação".

02. Notificar autuado acerca de autuação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Realizar notificação de autuação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Proceder da seguinte forma:

- 1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto: notificação de autuação);
- 2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir cópia do auto de infração;
- 3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado".

03. Notificar autuado acerca de convalidação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Proceder da seguinte forma:

- 1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto: notificação de convalidação);
- 2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício impresso e cópia do auto de infração;
- 3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado".

04. Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A manifestação recebida foi precedida de AR?" seja "manifestação recebida com AR ou notificação editalícia", deve-se seguir para a etapa "09. Produzir despacho de tempestividade". Caso a resposta seja "não recebida a manifestação, com AR ou notificação editalícia", deve-se seguir para a etapa "06. Produzir termo de decurso de prazo". Caso a resposta seja "A manifestação foi recebida sem AR", deve-se seguir para a etapa "08. Incluir despacho de impossibilidade de aferição de tempestividade, mas comparecimento espontâneo". Caso a resposta seja "não foi recebida a manifestação e sem AR", deve-se seguir para a etapa "05. Reenviar notificação".

05. Reenviar notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

<p>DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado.</p> <p>No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto, deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal.</p> <p>Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação.</p> <p>No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir despacho no processo eletrônico que fundamente a publicação do edital. Enviá-lo à ASTEC-DF, via SEI, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar 45 dias ou até a chegada de manifestação do autuado".</p>

<p>06. Produzir termo de decurso de prazo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.</p>
<p>DETALHAMENTO: Anexar manifestação aos autos do processo eletrônico, no SEI. Em seguida, incluir termo de decurso de prazo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância".</p>

<p>07. Distribuir para decisão em 1ª instância</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.</p>
<p>DETALHAMENTO: Incluir despacho de encaminhamento no SEI. Realizar a triagem dos autos por competência (Superintendência) e enviá-los eletronicamente à unidade competente para decidir em primeira instância.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Incluir despacho de impossibilidade de aferição de tempestividade, mas comparecimento espontâneo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Anexar manifestação aos autos do processo eletrônico no SEI. Incluir despacho de impossibilidade de aferição de tempestividade com comparecimento espontâneo. E verificar tipo de manifestação.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de manifestação?" seja "requerimento de 50% de desconto", deve-se seguir para a etapa "14. Anexar requerimento de 50%". Caso a resposta seja "pedido de TAC", deve-se seguir para a etapa "10. Sobrestar processos relacionados ao TAC". Caso a resposta seja "defesa prévia", deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância".

09. Produzir despacho de tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Anexar manifestação aos autos do processo eletrônico, no SEI. Incluir despacho de tempestividade no processo. E verificar tipo de manifestação.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de manifestação?" seja "requerimento de 50% de desconto", deve-se seguir para a etapa "14. Anexar requerimento de 50%". Caso a resposta seja "pedido de TAC", deve-se seguir para a etapa "10. Sobrestar processos relacionados ao TAC". Caso a resposta seja "defesa prévia", deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância".

10. Sobrestar processos relacionados ao TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
--

DETALHAMENTO: Anexar requerimento de TAC ao processo eletrônico, via SEI, incluir despacho de encaminhamento, e enviar os autos à Superintendência competente para a matéria.

Fazer um levantamento de todos os processos que sejam relacionados ao TAC (inclusive os que estão sendo objeto de análise em primeira instância). Sobrestar, por despacho fundamentado, todos os processos.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta da Superintendência".

11. Aguardar resposta da Superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Superintendência por até 60 dias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "TAC deferido?" seja "sim, TAC deferido", deve-se seguir para a etapa "12. Enviar processos relacionados ao TAC à Superintendência". Caso a resposta seja "não, TAC indeferido", deve-se seguir para a etapa "13. Anexar indeferimento do TAC".

12. Enviar processos relacionados ao TAC à Superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Havendo deferimento do pedido, enviar os demais processos relacionados ao TAC à Superintendência competente, via SEI, por meio de despacho de encaminhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Anexar indeferimento do TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Em caso de indeferimento do pedido, o processo deverá retornar à Secretaria, a quem caberá anexar cópia do documento que motivou o indeferimento do TAC aos demais processos relacionados no SEI, e dar prosseguimento.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância".

14. Anexar requerimento de 50%

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Anexar o requerimento aos autos do processo eletrônico, no SEI. Verificar se o requerimento do interessado foi apresentado dentro do prazo de defesa e se há pluralidade de pedidos.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requerimento de 50% tempestivo e único?" seja "não, requerimento de 50% não tempestivo ou com pluralidade de pedidos", deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância". Caso a resposta seja "requerimento de 50% tempestivo e único", deve-se seguir para a etapa "15. Lançar crédito no SIGEC e notificar deferimento do Requerimento de 50%".

15. Lançar crédito no SIGEC e notificar deferimento do Requerimento de 50%

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de deferimento no processo eletrônico. Lançar crédito no SIGEC. Gerar Notificação de deferimento do requerimento de 50% no SEI. Imprimir via da notificação para expedição.

Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Proceder da seguinte forma:

- 1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto: notificação de deferimento de 50%);
- 2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir notificação.
- 3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O AR foi recebido?" seja "A correspondência foi devolvida pelos Correios ou o AR não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "16. Reenviar notificação de deferimento do requerimento de 50%". Caso a resposta seja "AR recebido", deve-se seguir para a etapa "17. Aguardar 50 dias para o pagamento da multa".

16. Reenviar notificação de deferimento do requerimento de 50%

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado. No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto, deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal. Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação. No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir despacho que fundamente a publicação do edital e o edital propriamente dito. Enviar o processo eletrônico à ASTEC-DF, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Aguardar 50 dias para o pagamento da multa".

17. Aguardar 50 dias para o pagamento da multa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Conferir o pagamento, no SIGEC, após 50 dias, contados do lançamento da multa.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Multa de 50% foi paga?" seja "não, multa de 50% não foi paga", deve-se seguir para a etapa "19. Cancelar multa no SIGEC". Caso a resposta seja "sim, multa de 50% foi paga", deve-se seguir para a etapa "18. Arquivar processo".

18. Arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Se estiver pago, salvar extrato do SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito em PDF e elaborar despacho de arquivamento em função da quitação do débito. Incluir ambos no processo eletrônico, no SEI, e concluí-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Cancelar multa no SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Se não estiver pago, cancelar multa no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, salvar extrato do SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito como PDF e incluí-lo como documento externo, tipo cópia simples, no processo eletrônico (SEI).

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir para decisão em 1ª instância".

4.2 Distribuir Processo Administrativo Sancionador à 1ª Instância

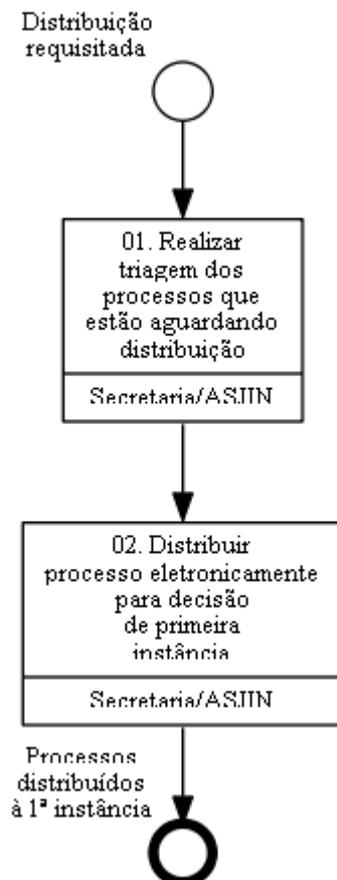
Processo de envio dos processos administrativos sancionadores que foram recebidos na Secretaria/ASJIN à Superintendência competente para decisão em 1ª instância.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Distribuição requisitada", 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: "Processos distribuídos à 1ª instância".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Secretaria/ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Realizar triagem dos processos que estão aguardando distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Realizar triagem dos processos que estão aguardando distribuição à 1ª instância por origem (unidade ou retorno), competência para julgamento (Superintendência), capitulação (enquadramento) e data de prescrição (data-limite - DL). Incluir informações de competência e capitulação como especificação do processo eletrônico, no SEI. Criar anotação com informações de origem e data de prescrição (DL).

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir processo eletronicamente para decisão de primeira instância".

02. Distribuir processo eletronicamente para decisão de primeira instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Enviar processos, via SEI, à unidade competente para a análise em primeira instância.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 1ª Instância

Efetuar os procedimentos administrativos relativos à decisão proferida pela Superintendência competente em 1º instância.

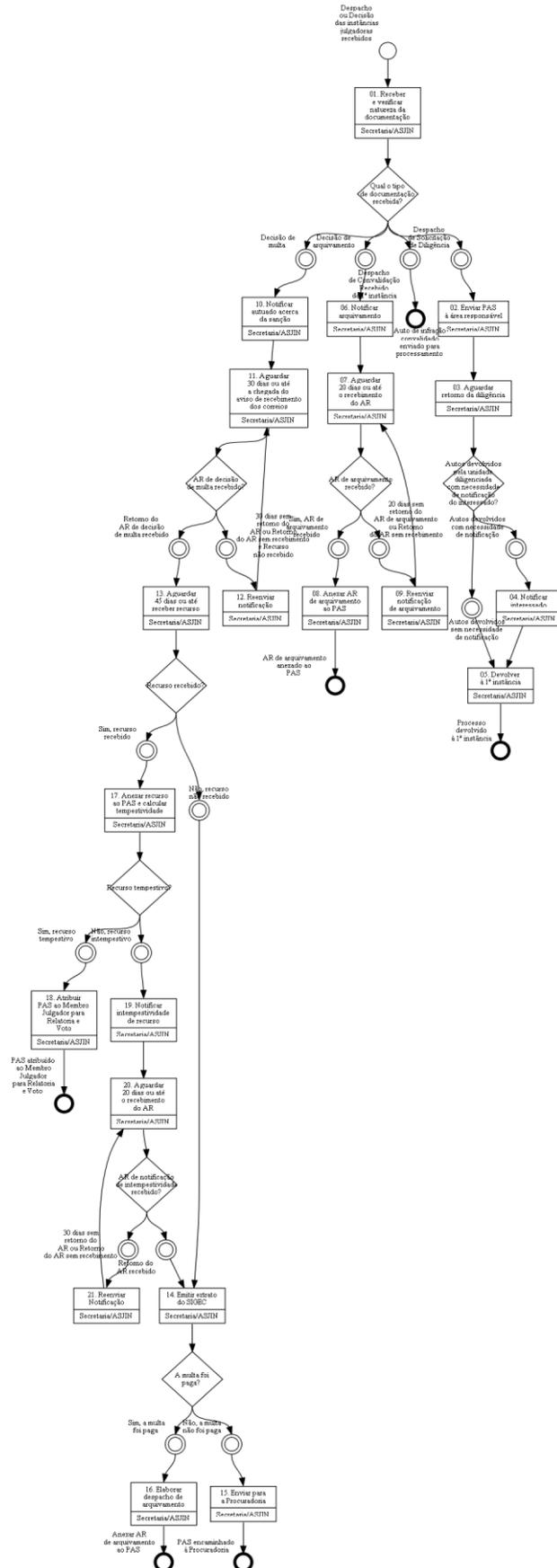
O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despacho ou Decisão das instâncias julgadoras recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PAS atribuído ao Membro Julgador para Relatoria e Voto.
- b) Anexar AR de arquivamento ao PAS.
- c) PAS encaminhado à Procuradoria.
- d) AR de arquivamento anexado ao PAS.
- e) Processo devolvido à 1ª instância.
- f) Auto de infração convalidado enviado para processamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Secretaria/ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.

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



01. Receber e verificar natureza da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Identificar no despacho ou na decisão as providências a serem tomadas de acordo com as determinações da unidade julgadora. Possíveis providências: Solicitação de diligência, convalidação (despachos), arquivamento, aplicação de penalidade (decisão), dentre outras.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de documentação recebida?" seja "decisão de multa", deve-se seguir para a etapa "10. Notificar autuado acerca da sanção". Caso a resposta seja "decisão de arquivamento", deve-se seguir para a etapa "06. Notificar arquivamento". Caso a resposta seja "despacho de Solicitação de Diligência", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar PAS à área responsável". Caso a resposta seja "despacho de Convalidação Recebido da 1ª instância", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Enviar PAS à área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Enviar os autos, via SEI, à área responsável pelo cumprimento da diligência solicitada.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar retorno da diligência".

03. Aguardar retorno da diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar devolução do processo pela área diligenciada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Autos devolvidos pela unidade diligenciada com necessidade de notificação do interessado?" seja "autos devolvidos sem necessidade de notificação", deve-se seguir para a etapa "05. Devolver à 1ª instância". Caso a resposta seja "autos devolvidos com necessidade de notificação", deve-se seguir para a etapa "04. Notificar interessado".

04. Notificar interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho no processo eletrônico, determinando notificação do interessado nos termos do despacho da unidade julgadora que solicitou a diligência. Incluir ofício de intimação no processo e seguir as orientações abaixo:

Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Em seguida:

<p>1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto);</p> <p>2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício impresso e cópia do auto de infração;</p> <p>3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Devolver à 1ª instância".</p>

<p>05. Devolver à 1ª instância</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.</p>
<p>DETALHAMENTO: Incluir despacho de encaminhamento no processo eletrônico e enviá-lo, via SEI, à unidade competente para julgamento em 1ª instância.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>06. Notificar arquivamento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.</p>
<p>DETALHAMENTO: Incluir no processo eletrônico ofício de arquivamento, conforme determinação da unidade de julgamento competente.</p> <p>Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Em seguida:</p> <p>1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto (notificação de arquivamento));</p> <p>2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício impresso e cópia do auto de infração;</p> <p>3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR".

07. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR de arquivamento recebido?" seja "20 dias sem retorno do AR de arquivamento ou Retorno do AR sem recebimento", deve-se seguir para a etapa "09. Reenviar notificação de arquivamento". Caso a resposta seja "sim, AR de arquivamento recebido", deve-se seguir para a etapa "08. Anexar AR de arquivamento ao PAS".

08. Anexar AR de arquivamento ao PAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Anexar AR ao processo eletrônico, via SEI, incluir despacho de arquivamento e concluir processo.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Reenviar notificação de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado.

No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal.

Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação.

No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir despacho que fundamente a publicação do edital e o edital propriamente dito. Enviar o processo eletrônico, via SEI, à ASTEC-DF, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR".

10. Notificar autuado acerca da sanção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir no processo eletrônico ofício de notificação da decisão de 1ª instância. Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Em seguida: 1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto (notificação de decisão de primeira instância)); 2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício impresso e cópia do auto de infração; 3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.
COMPETÊNCIAS: - Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar 30 dias ou até a chegada do aviso de recebimento dos correios".

11. Aguardar 30 dias ou até a chegada do aviso de recebimento dos correios
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Aguardar 30 dias ou até a chegada do aviso de recebimento dos correios.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR de decisão de multa recebido?" seja "retorno do AR de decisão de multa recebido", deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar 45 dias ou até receber recurso". Caso a resposta seja "30 dias sem retorno do AR ou Retorno do

AR sem recebimento e Recurso não recebido", deve-se seguir para a etapa "12. Reenviar notificação".

12. Reenviar notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado.

No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal.

Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação.

No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir despacho que fundamente a publicação do edital e o edital propriamente dito. Enviar o processo eletrônico, via SEI, à ASTEC-DF, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar 30 dias ou até a chegada do aviso de recebimento dos correios".

13. Aguardar 45 dias ou até receber recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar 45 dias ou até receber recurso.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recurso recebido?" seja "sim, recurso recebido", deve-se seguir para a etapa "17. Anexar recurso ao PAS e calcular tempestividade". Caso a resposta seja "não, recurso não recebido", deve-se seguir para a etapa "14. Emitir extrato do SIGEC".

14. Emitir extrato do SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: No caso de devolução do AR com status recebido, deve-se anexar o documento ao processo eletrônico e verificar a regularidade do ato intimatório (conferir destinatário, endereço, conteúdo da notificação etc.), devendo renová-lo em caso de vício.

Não havendo irregularidade na notificação, emitir extrato do lançamento no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, salvar como PDF e anexá-lo ao processo eletrônico, no SEI, como documento externo, tipo cópia simples.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A multa foi paga?" seja "sim, a multa foi paga", deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar despacho de arquivamento". Caso a resposta seja "não, a multa não foi paga", deve-se seguir para a etapa "15. Enviar para a Procuradoria".

15. Enviar para a Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de encaminhamento para a Procuradoria no processo eletrônico, via SEI, e enviar processo à Procuradoria, para inscrição em DA.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Elaborar despacho de arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de arquivamento no processo eletrônico (SEI) em função do pagamento, e concluir processo na unidade.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

17. Anexar recurso ao PAS e calcular tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Anexar recurso ao processo eletrônico, no SEI, e calcular tempestividade da interposição.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recurso tempestivo?" seja "não, recurso intempestivo", deve-se seguir para a etapa "19. Notificar intempestividade de recurso". Caso a resposta seja "sim, recurso tempestivo", deve-se seguir para a etapa "18. Atribuir PAS ao Membro Julgador para Relatoria e Voto".

18. Atribuir PAS ao Membro Julgador para Relatoria e Voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Coordenar com o Presidente de Turma e Assessor ASJIN qual membro julgador será distribuído o processo, levando em consideração os critérios de otimização conforme mecanismos de controle.

São exemplo dos critérios a serem considerados:

- 1) Priorizar a distribuição de casos de urgência ou retorno/preventos;
- 2) Ponderar a menor a distribuição de casos novos ou paradigmáticos;
- 3) Ponderar a maior a distribuição de casos repetitivos e já parametrizados;
- 4) Definir o tratamento de casos de urgência, entendidos como aqueles com risco de prescrição;

Conforme crivo da coordenação para distribuição qualitativa, processos que sejam identificados como repetitivos, já parametrizados (com modelo padrão já inserido no SEI), ou de urgência, poderão ser tratados como prioritários.

Ato contínuo, incluir despacho de encaminhamento no processo.

Por fim, atribuir o PAS ao Membro Julgador, preferencialmente via SEI, para que seja providenciada a triagem qualitativa e futura distribuição.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Notificar intempestividade de recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

<p>DETALHAMENTO: Caso o recurso seja intempestivo, incluir certidão de intempestividade no processo eletrônico. Após, incluir ofício de comunicação de intempestividade.</p> <p>Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do autuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Em seguida:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto (notificação de intempestividade));2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício impresso e cópia do auto de infração;3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR".</p>

20. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR de notificação de intempestividade recebido?" seja "30 dias sem retorno do AR ou Retorno do AR sem recebimento", deve-se seguir para a etapa "21. Reenviar Notificação". Caso a resposta seja "retorno do AR recebido", deve-se seguir para a etapa "14. Emitir extrato do SIGEC".

21. Reenviar Notificação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
<p>DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado.</p> <p>No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal.</p> <p>Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação.</p> <p>No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir despacho que</p>

fundamente a publicação do edital e o edital propriamente dito. Enviar o processo eletrônico, via SEI, à ASTEC-DF, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aguardar 20 dias ou até o recebimento do AR".

4.4 Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância

Efetuar os procedimentos administrativos relativos à decisão proferida pela ASJIN, em 2ª instância.

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo decidido em 2ª Instância e atribuído à Secretaria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

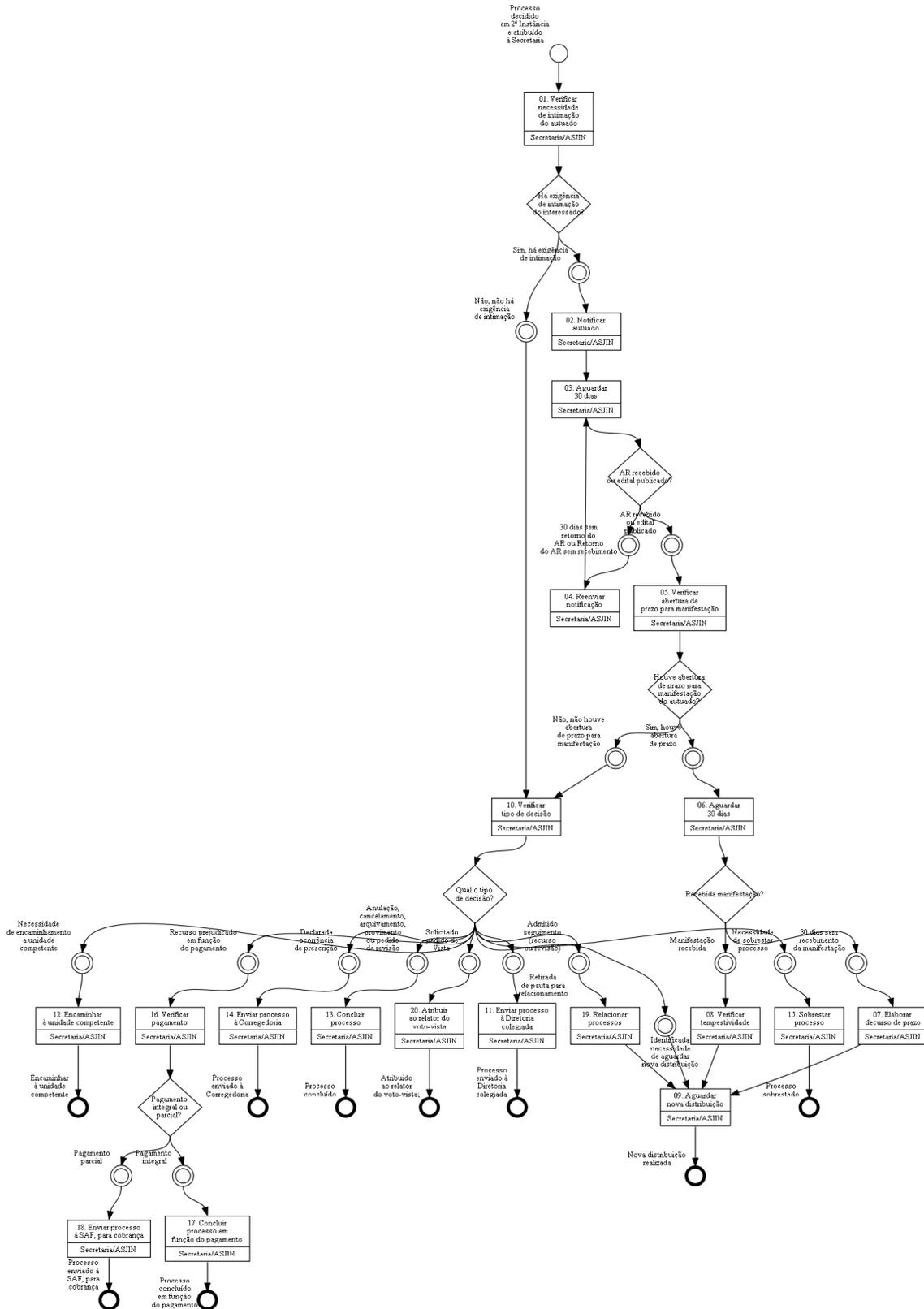
- a) Processo enviado à Corregedoria.
- b) Processo concluído em função do pagamento.
- c) Processo enviado à Diretoria colegiada.
- d) Processo concluído.
- e) Nova distribuição realizada.
- f) Atribuído ao relator do voto-vista;
- g) Processo enviado à SAF, para cobrança.
- h) Processo sobrestado.
- i) Encaminhar à unidade competente.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Secretaria/ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário (Checklist) de Encaminhamento à Corregedoria para Apuração de Responsabilidade Funcional em Virtude de Prescrição".

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



01. Verificar necessidade de intimação do atuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Verificar se há determinação de intimação do atuado na decisão de 2ª instância.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há exigência de intimação do interessado?" seja "não, não há exigência de intimação", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar tipo de decisão". Caso a resposta seja "sim, há exigência de intimação", deve-se seguir para a etapa "02. Notificar atuado".

02. Notificar atuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir ofício no processo eletrônico, de acordo com o que foi determinado na decisão, e imprimi-lo.

Realizar notificação, preferencialmente, por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, remetida para o domicílio do atuado, sempre que não houver nos autos exigência de intimação em endereço diverso. Proceder da seguinte forma:

- 1) Inserir dados do endereço do destinatário e identificar o conteúdo da correspondência no AR (fazer referência ao processo administrativo, ao AI (e número SEI), e ao assunto (convalidação, juntada de documentos, possibilidade de agravamento, provimento, provimento parcial, negado provimento etc.);
- 2) Registrar informações do remetente e do destinatário no envelope e inserir ofício de possibilidade de agravamento;
- 3) Enviar envelope (físico) e processo eletrônico (via SEI) ao Protocolo, para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar 30 dias".

03. Aguardar 30 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar 30 dias corridos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "AR recebido ou edital publicado?" seja "30 dias sem retorno do AR ou Retorno do AR sem recebimento", deve-se seguir para a etapa "04. Reenviar notificação". Caso a resposta seja "AR recebido ou edital publicado", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar abertura de prazo para manifestação".

04. Reenviar notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: No caso de não haver retorno do AR ou devolução do AR por motivo de ausência, recusa, não procurado, a intimação deve ser renovada ao menos uma vez, utilizando-se o endereço já tentado. No caso de devolução do AR por motivo de mudança, falecido, número inexistente ou endereço incompleto deve-se verificar repositório de endereços da Secretaria, ou, ato contínuo, realizar pesquisa junto à Receita Federal. Digitalizar comprovantes das informações e incluí-los no processo eletrônico. Atualizar repositório com informações novas (transferir arquivos digitalizados para a pasta). A partir do endereço obtido, emitir nova notificação. No caso de interessados com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada uma única vez por meio de publicação oficial. Para realizá-la, deve-se incluir no processo despacho fundamentando a intimação por edital e o edital com o texto a ser publicado. Enviar o processo eletrônico, via SEI, à ASTEC-DF, para publicação no DOU, mantendo-o aberto na unidade.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar 30 dias".

05. Verificar abertura de prazo para manifestação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Anexar AR ao processo eletrônico (SEI) e verificar se houve abertura de prazo para manifestação.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve abertura de prazo para manifestação do autuado?" seja "não, não houve abertura de prazo para manifestação", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar tipo de decisão". Caso a resposta seja "sim, houve abertura de prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar 30 dias".

06. Aguardar 30 dias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Aguardar 30 dias corridos.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebida manifestação?" seja "30 dias sem recebimento da manifestação", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar decurso de

prazo". Caso a resposta seja "manifestação recebida", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar tempestividade".

07. Elaborar decurso de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Certificar decurso de prazo por despacho no processo eletrônico, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".

08. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Verificar tempestividade da manifestação e certificar por despacho no processo eletrônico, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".

09. Aguardar nova distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Aguardar até requisição de nova distribuição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Verificar tipo de decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Identificar na decisão as providências a serem tomadas. Possíveis resultados:

- 1) Identificada necessidade de aguardar nova distribuição
 - a) Adiado o julgamento
 - b) Retirada de pauta para notificação de inclusão de interessado
 - c) Retirado de pauta por Impedimento/ Suspeição

- 2) Admitido seguimento (recurso ou revisão)
 - a) Admitido seguimento (recurso ou revisão)

- 3) Necessidade de encaminhamento a unidade competente
 - a) Convertido em diligência
 - b) Anulada a Decisão de Primeira Instância
 - c) Devolvido à primeira instância para convalidação da decisão
 - d) Devolvido à primeira instância para nova decisão
 - e) Devolvido à primeira instância para renotificação da Decisão
 - f) Devolvido à primeira instância para renotificação de autuação
 - g) Retirado de pauta para Consulta à Procuradoria

- 4) Anulação, cancelamento, arquivamento, provimento ou pedido de revisão
 - a) Anulado o Auto de Infração / Processo arquivado
 - b) Multa cancelada por morte do interessado
 - c) Recurso provido/ Multa cancelada
 - d) Inadmitido seguimento a Recurso ou Pedido de Revisão

- 5) Declarada ocorrência de prescrição
 - a) Declarada ocorrência de prescrição

- 6) Processo sobrestado
 - a) Processo sobrestado

- 7) Recurso prejudicado em função do pagamento
 - a) Recurso prejudicado em função do pagamento

- 8) Retirada de pauta para relacionamento
 - a) Retirada de pauta para relacionamento

- 9) Solicitado pedido de Vista
 - a) Solicitado pedido de Vista

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de decisão?" seja "solicitado pedido de Vista", deve-se seguir para a etapa "20. Atribuir ao relator do voto-vista". Caso a resposta seja "retirada de pauta para relacionamento", deve-se seguir para a etapa "19. Relacionar processos". Caso a resposta seja "recurso prejudicado em função do pagamento", deve-se seguir para a etapa "16. Verificar pagamento". Caso a resposta seja "necessidade de sobrestar processo", deve-se seguir para a etapa "15. Sobrestar processo". Caso a resposta seja "declarada ocorrência de prescrição", deve-se seguir para a etapa "14. Enviar processo à Corregedoria". Caso a resposta seja "anulação, cancelamento, arquivamento, provimento ou pedido de revisão", deve-se seguir para a etapa "13. Concluir processo". Caso a resposta seja "necessidade de encaminhamento a unidade competente", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar à unidade competente". Caso a resposta seja "admitido seguimento (recurso ou revisão)", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar processo à Diretoria colegiada". Caso a resposta seja "identificada necessidade de aguardar nova distribuição", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".

11. Enviar processo à Diretoria colegiada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de encaminhamento à Diretoria no processo eletrônico, e enviar processo à Diretoria, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Encaminhar à unidade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de encaminhamento à primeira instância, nos termos da decisão de segunda instância, e enviar processo à unidade competente, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de arquivamento, nos termos da decisão de segunda instância, cancelar crédito no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, emitir extrato SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito (atestando o cancelamento), e incluí-lo no processo eletrônico como documento externo (tipo: cópia simples). Concluir processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.

- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Enviar processo à Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de arquivamento no processo eletrônico, nos termos da decisão de segunda instância, incluir formulário para encaminhamento à Corregedoria, conforme "Modelo de Formulário de Encaminhamento à Corregedoria", e enviar processo à Corregedoria, via SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário (Checklist) de Encaminhamento à Corregedoria para Apuração de Responsabilidade Funcional em Virtude de Prescrição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Sobrestar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de sobrestamento, nos termos da decisão de segunda instância, e sobrestar processo no SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Verificar pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Verificar pagamento do crédito no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pagamento integral ou parcial?" seja "pagamento parcial", deve-se seguir para a etapa "18. Enviar processo à SAF, para cobrança". Caso a resposta seja "pagamento integral", deve-se seguir para a etapa "17. Concluir processo em função do pagamento".

17. Concluir processo em função do pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Emitir extrato SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito (atestando o pagamento), e incluí-lo no processo eletrônico como documento externo (tipo: cópia simples). Incluir despacho de arquivamento no processo, nos termos da decisão de Segunda Instância. Concluir processo no SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

18. Enviar processo à SAF, para cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Emitir extrato SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito (atestando o pagamento parcial), e incluí-lo no processo eletrônico (SEI) como documento externo (tipo: cópia simples). Incluir despacho de encaminhamento à SAF no processo e enviá-lo à SAF.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre os módulos referentes a registros de TFAC e Multa.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Relacionar processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de relacionamento, nos termos da decisão de segunda instância e relacionar processos no SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".

20. Atribuir ao relator do voto-vista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de atribuição de voto-vista ao membro julgador que solicitou vista do processo, e proceder à atribuição no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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