



**MPR**

**MPR/SIA-602-R02**

---

**PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E DECISÃO EM  
PRIMEIRA INSTÂNCIA DOS PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES**

---

07/2015



MPR/SIA-602-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-602-R02

**06 de julho de 2015.**

**Aprovado,**

**Tarik Pereira de Souza**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Data de Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b>             |
|----------------|--------------------------|---------------------------------|
| R00            | 20/03/2014               | Fabio Faizi Rahnemay<br>Rabbani |
| R01            | 03/12/2014               | Fabio Faizi Rahnemay<br>Rabbani |
| R02            | 06/07/2015               | Fabio Faizi Rahnemay<br>Rabbani |

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 13.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 13.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 13.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 14.
- 2) Definições, pág. 16.
  - 2.1) Expressão, pág. 16.
  - 2.2) Sigla, pág. 21.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 23.
  - 3.1) Artefatos, pág. 23.
  - 3.2) Competências, pág. 26.
  - 3.3) Sistemas, pág. 27.
- 4) Procedimentos, pág. 28.
  - 4.1) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos, pág. 28.
  - 4.2) Analisar Processo Administrativo Sancionador, pág. 30.
  - 4.3) Atender Diligência de Outro Setor, pág. 45.
  - 4.4) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador, pág. 47.
  - 4.5) Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM, pág. 48.
  - 4.6) Definir Modelo de Documento da AIM, pág. 49.
  - 4.7) Definir Prioridades de Distribuição de Processos, pág. 50.
  - 4.8) Determinar Endereço de Interessado, pág. 52.
  - 4.9) Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise, pág. 53.
  - 4.10) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância, pág. 57.
  - 4.11) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais, pág. 58.

- 4.12) Orientar Servidores (AIM), pág. 60.
  - 4.13) Prestar Informações Relacionadas à AIM, pág. 61.
  - 4.14) Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador, pág. 63.
  - 4.15) Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador, pág. 68.
  - 4.16) Receber Processo Administrativo Sancionador, pág. 71.
  - 4.17) Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral, pág. 78.
  - 4.18) Verificar Processos Sancionadores com Pendência, pág. 79.
- 5) Disposições Finais, pág. 82.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) AIM - Analista**

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador

#### **b) AIM - Coordenação**

- 1) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos
- 2) Analisar Processo Administrativo Sancionador
- 3) Atender Diligência de Outro Setor
- 4) Definir Modelo de Documento da AIM
- 5) Definir Prioridades de Distribuição de Processos
- 6) Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise
- 7) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância
- 8) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais
- 9) Orientar Servidores (AIM)
- 10) Prestar Informações Relacionadas à AIM

#### **c) AIM - Secretaria**

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador
- 2) Atender Diligência de Outro Setor
- 3) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador
- 4) Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM
- 5) Determinar Endereço de Interessado
- 6) Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise
- 7) Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador
- 8) Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador
- 9) Receber Processo Administrativo Sancionador
- 10) Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral
- 11) Verificar Processos Sancionadores com Pendência



MPR/SIA-602-R02

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

A Lei estipula, ainda, que a fiscalização será exercida pelo pessoal que a autoridade aeronáutica credenciar (\*\*).

Nos termos da Resolução ANAC Nº 111, de 15 de setembro de 2009, compete aos Superintendentes, observadas as atribuições dispostas no Regimento Interno, proferir decisão em primeira instância administrativa nos processos sancionadores da ANAC, bem como às Juntas Recursais decidi-los em segunda instância administrativa.

O processo de apuração de infrações se rege, atualmente, pela Resolução ANAC nº 25 de 2008 e pela Instrução Normativa ANAC nº 08 de 2008 – IN 08/2008, normas que estabelecem o procedimento para instauração de processo de apuração de infrações, sua instrução e julgamento, os requisitos para a validade do processamento, critérios para dosimetria da penalidade aplicada e tabelas com condutas e os valores das respectivas sanções de natureza pecuniária. A IN 08/2008 contém, ainda, algumas disposições relativas à organização e ao suporte administrativo dos setores competentes para julgamento em primeira e em segunda instância.

Este Manual de Procedimentos – MPR descreve os procedimentos adotados na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA para a análise e decisão em primeira instância dos processos administrativos de apuração de infrações à legislação aeronáutica.

---

(\*) Art. 288. O Poder Executivo criará órgão com a finalidade de apuração e julgamento das infrações previstas neste Código e na legislação complementar, especialmente as relativas a tarifas e condições de transporte, bem como de conhecimento dos respectivos recursos.

§ 1º A competência, organização e funcionamento do órgão a ser criado, assim como o procedimento dos respectivos processos, serão fixados em regulamento.

§ 2º Não se compreendem na competência do órgão a que se refere este artigo as infrações sujeitas à legislação tributária.

Art. 289. Na infração aos preceitos deste Código ou da legislação complementar, a autoridade aeronáutica poderá tomar as seguintes providências administrativas:

I - multa;

II - suspensão de certificados, licenças, concessões ou autorizações;

III - cassação de certificados, licenças, concessões ou autorizações;

IV - detenção, interdição ou apreensão de aeronave, ou do material transportado;

V - intervenção nas empresas concessionárias ou autorizadas.

(...)

Art. 291. Toda vez que se verifique a ocorrência de infração prevista neste Código ou na legislação complementar, a autoridade aeronáutica lavrará o respectivo auto, remetendo-o à autoridade ou ao órgão competente para a apuração, julgamento ou providência administrativa cabível.

§ 1º Quando a infração constituir crime, a autoridade levará, imediatamente, o fato ao conhecimento da autoridade policial ou judicial competente.

§ 2º Tratando-se de crime, em que se deva deter membros de tripulação de aeronave que realize serviço público de transporte aéreo, a autoridade aeronáutica, concomitantemente à providência prevista no parágrafo anterior, deverá tomar as medidas que possibilitem a continuação do voo.

Art. 292. É assegurado o direito à ampla defesa e a recurso a quem responder a procedimentos instaurados para a apuração e julgamento das infrações às normas previstas neste Código e em normas regulamentares.

§ 1º O mesmo direito será assegurado no caso de providências administrativas necessárias à apuração de fatos irregulares ou delituosos.

§ 2º O procedimento será sumário, com efeito suspensivo.

(...)

Art. 295. A multa será imposta de acordo com a gravidade da infração, podendo ser acrescida da suspensão de qualquer dos certificados ou da autorização ou permissão.

(...)

(\*\*) Art. 197. A fiscalização será exercida pelo pessoal que a autoridade aeronáutica credenciar.

Parágrafo único. Constituem encargos de fiscalização as inspeções e vistorias em aeronaves, serviços aéreos, oficinas, entidades aerodesportivas e instalações aeroportuárias, bem como os exames de proficiência de aeronautas e aeroviários.

---

Com esse objetivo, o Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos.
- b) Analisar Processo Administrativo Sancionador.

- c) Atender Diligência de Outro Setor.
- d) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador.
- e) Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM.
- f) Definir Modelo de Documento da AIM.
- g) Definir Prioridades de Distribuição de Processos.
- h) Determinar Endereço de Interessado.
- i) Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise.
- j) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância.
- k) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais.
- l) Orientar Servidores (AIM).
- m) Prestar Informações Relacionadas à AIM.
- n) Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador.
- o) Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador.
- p) Receber Processo Administrativo Sancionador.
- q) Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral.
- r) Verificar Processos Sancionadores com Pendência.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-602-R01, aprovado na data de 03 de dezembro de 2014.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

| <b>Grupo Organizacional</b> | <b>Descrição</b>  |
|-----------------------------|---|
| AIM - Analista              | Colaborador da AIM, com regime de dedicação integral ou parcial às atividades |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | do setor, 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 “Análise em Primeira Instância”.   |
| AIM - Coordenação | Grupo de colaboradores da AIM (incluindo o Coordenador e outros por ele designados) que têm como atribuições o controle dos processos sob a guarda do setor, a supervisão e padronização de procedimentos, a comunicação com outros setores da Agência e a prática de certos atos processuais.   |
| AIM - Secretaria  | Grupo de colaboradores da AIM que têm como atribuições o recebimento, acomodação, encaminhamento e 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 vista a autos de processos, entre outras atividades de suporte administrativo definidas pela Coordenação. |

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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, também organizados em ordem alfabética. 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) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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 MPR, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

| <b>Definição</b>   | <b>Significado</b>  |
|--|---|
| 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                            | Ato administrativo que, a partir da avaliação do conjunto de atos e documentos juntados aos autos, registra manifestação técnica de servidor acerca dos fatos objeto de apuração, em um dado processo administrativo, recomendando a adoção da providência pertinente.  |
| Analista   | Colaborador da AIM, com regime de dedicação integral ou parcial às atividades do setor, 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 “Análise em Primeira Instância”.                    |
| 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.   |
| Autoridade Competente para Decisão em Primeira Instância | No contexto deste Manual, pessoa que detém a competência, originária ou delegada, para decidir em primeira instância processos de apuração de infração em matéria de competência da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 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.  |
| Autuação (Auto de Infração) | Conceito que compreende a lavratura de Auto de Infração e a cientificação do autuado a seu respeito.   |
| 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.  |
| Bis In Idem                 | Imposição de uma segunda sanção administrativa a quem já sofreu, pela prática da mesma conduta, uma primeira. A Administração Pública observa o princípio da vedação (proibição) ao bis in idem.   |
| Capitulação                 | Norma ou conjunto de normas apontadas, em um Auto de Infração, como fundamento para que se identifique a conduta narrada como infração.  |
| Cientificação               | Procedimento por meio do qual se promove o conhecimento do interessado a respeito da prática de um ato administrativo, com a obtenção de documento comprobatório correspondente.   |
| Circunstância Agravante     | Circunstância que, se observada em caso concreto de infração à legislação aeronáutica, tem por consequência o maior grau de reprovabilidade da conduta, refletindo-se em aumento da penalidade a ser aplicada, conforme as normas de dosimetria em vigor.    |
| Circunstância Atenuante     | Circunstância que, se observada em caso concreto de infração à legislação aeronáutica, tem por consequência o menor grau de reprovabilidade da conduta, refletindo-se em diminuição da penalidade a ser aplicada, conforme as normas de dosimetria em vigor. |
| Competência                 | Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Conduta                       | Em processo administrativo de apuração de infração, ação ou omissão, descrita no Auto de Infração, que se atribui à pessoa autuada e que, potencialmente, constitui infração à legislação aeronáutica.   |
| Convalidação                  | Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.   |
| Coordenação                   | Grupo de colaboradores da AIM (incluindo o Coordenador e outros por ele designados) que têm como atribuições o controle dos processos sob a guarda do setor, a supervisão e padronização de procedimentos, a comunicação com outros setores da Agência e a prática de certos atos processuais.                             |
| 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 em Primeira Instância | 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. Essa decisão pode ser fundamentada no teor de Análise em Primeira Instância, preparada por analista. |
| Dedicação Integral            | Consideram-se analistas em regime de dedicação integral aqueles dedicados unicamente à atividade de análise de processos de apuração de infração de competência da SIA.  |
| Dedicação Parcial             | Consideram-se analistas em regime de dedicação parcial aqueles que dividem seu tempo entre as atividades de análise junto à AIM e outras atividades (desempenhadas seja na AIM, seja em outros setores da SIA).  |
| Defesa                        | Documento, elaborado e apresentado pelo autuado no curso de processo administrativo sancionador, que registra suas alegações em relação às imputações que lhe foram atribuídas por um Auto de Infração.  |
| Descrição Objetiva            | Elemento essencial do Auto de Infração, que consiste em narrativa que descreva a conduta a ser apurada de forma clara e  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | específica, de forma que se possibilite ao autuado compreender o que lhe é imputado.  |
| 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.  |
| Documentos ostensivos | Documentos cujo acesso é irrestrito.  |
| Documentos sigilosos  | Aqueles que devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.   |
| Dosimetria            | Determinação da intensidade de penalidade a ser proposta (valor pecuniário de multa ou tempo de suspensão), com base em critérios determinados pela legislação vigente.   |
| Enquadramento         | No contexto deste Manual, o mesmo que Capitulação.  |
| Estoque de Processos  | No contexto deste Manual, conjunto de processos de apuração de infração de competência da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária pendentes de decisão em primeira instância administrativa.   |
| 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. |
| 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.  |
| Infração              | Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica, 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.   |
| Interrupção (Do Prazo Prescricional) | Consequência de causa interruptiva, prevista em lei, para contagem do prazo para prescrição da pretensão punitiva pela Administração. Significa que, a partir da ocorrência da causa interruptiva, a contagem do prazo prescricional é reiniciada.               |
| Motivação                            | O mesmo que Fundamentação.   |
| Notificação                          | O mesmo que Cientificação.   |
| Número SIGEC                         | Número gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC para crédito público de titularidade da ANAC (inclusive referente à multa) cadastrado.  |
| Número SMI                           | Número de controle de processo de apuração de infração gerado pelo Sistema de Multas e Infrações – SMI.  |
| Prescrição da Pretensão Punitiva     | Perda, pela Administração Pública, da possibilidade de exercer o poder sancionador relativamente a uma determinada infração à legislação, em função do decurso de prazo definido por lei.  |
| Processo de Apuração de Infração     | Processo administrativo que tem por finalidades a apuração, repressão e prevenção de infrações, reforçando a efetividade da normatização; e a garantia ao interessado o exercício de seus direitos e garantias (em especial, à ampla defesa e ao contraditório). |
| Processo Sancionador                 | O mesmo que Processo de apuração de infração.  |
| Proposta de Decisão                  | No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento em que o analista apresenta a sua conclusão, sob a forma de recomendação, à autoridade competente, de decisão em primeira instância a ser prolatada, no caso concreto.                          |
| Relatório                            | No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento que apresenta um resumo do conteúdo dos autos.  |
| Secretaria                           | No contexto deste Manual, grupo de colaboradores da AIM que têm como atribuições o recebimento, acomodação,  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | encaminhamento e 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 vista a autos de processos, entre outras atividades de suporte administrativo definidas pela Coordenação. |
| Sistema de Controle de Processos | No contexto deste manual se emprega esse termo para referenciar a ferramenta de gestão eletrônica de processos de apuração de infração em uso pela AIM, independentemente de qual seja a plataforma sobre a qual o sistema é construído e o nome efetivamente atribuído a ele.   |
| Situação do Processo             | No contexto do Sistema de Controle de Processos, informação sobre fase do processamento e/ou condição especial de determinado processo de apuração de infração.  |
| Tempestividade                   | Propriedade de ato que é praticado em conformidade com o prazo previsto ou concedido.  |
| Vício Insanável                  | Defeito em ato administrativo que não pode ser corrigido, e que macula o atendimento das finalidades do ato, implicando, portanto, sua nulidade. O mesmo que vício não convalidável.   |
| Vício Sanável                    | Defeito em ato administrativo que pode ser corrigido (convalidado) no curso do processo, e que não implica, portanto, nulidade do ato. O mesmo que vício convalidável.   |
| 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.   |
| AIM   | Assessoria de Infrações e Multas – Setor, ou destacamento de servidores, da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária com atribuições de análise e proposta de decisão à autoridade competente, em primeira instância, em processos de apuração de infração da competência da Superintendência.  |
| ANAC  | Agência Nacional de Aviação Civil   |
| AR    | Aviso de Recebimento  |
| MPR   | Manual de Procedimento – Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução. |
| RF    | Relatório de Fiscalização – Documento do processo de apuração de infração que descreve os elementos que levaram o agente da fiscalização a considerar configurados indícios de infração, e que normalmente traz como anexos quaisquer evidências materiais que tenham sido reunidas sobre o caso.   |
| SIGAD | Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.  |
| SIGEC | Sistema Integrado de Gestão de Crédito  |
| SMI   | Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração   |

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

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

#### 3.1 ARTEFATOS

| <b>Nome</b>  | <b>Descrição</b>  |
|--|---|
| Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio no acompanhamento de situação de crédito, com vistas a determinar se o pagamento será efetuado no prazo determinado, e então adotar as medidas cabíveis conforme o caso (atendimento ou não do prazo para pagamento). |
| Guia Análise em Primeira Instância   | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio ao Analista na realização da Análise em Primeira Instância.   |
| Guia Concessão de Vista e Fornecimento de Cópias                             | Guia que descreve os procedimentos para concessão de vista e fornecimento de cópias de processos sancionadores aos interessados.  |
| Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos    | Diante da constatação de erros de montagem ou de pequenos danos nos autos, a qualquer tempo, a Secretaria da AIM deve proceder à sua retificação, conforme orientações deste guia, e observando o previsto na IN nº 22/2009, no que couber.                                     |
| Guia Determinação de Endereços de Interessados                               | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio nos procedimentos necessários para determinar ou conferir o endereço de um interessado.   |
| Guia Notificação do Interessado  | Este documento foi elaborado com o propósito de detalhar procedimentos referentes à confecção e expedição de ofícios de encaminhamento de Auto de Infração (renotificação), notificações de convalidação, e notificações de decisão em primeira instância.                      |

|  |  |
|--|--|
| Guia Organização de Arquivos Digitais  | Este documento visa a orientar os colaboradores da AIM que manipulam os arquivos digitais armazenados em pasta de rede do setor sobre a forma de organização vigente.  |
| Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor                                | Este documento visa a orientar os colaboradores da AIM que manipulam os autos de processos sob a guarda do setor sobre a forma de organização vigente.   |
| Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio na realização de atividades envolvendo providências adicionais comumente previstas em decisões em primeira instância.  |
| Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração      | Este documento apresenta procedimentos a serem seguidos quando do recebimento de documentos pela Secretaria da AIM.  |
| Guia Recebimento de Processos  | Este documento foi elaborado com o propósito de detalhar procedimentos internos a serem executados, na AIM, na ocasião de recebimento de cada novo processo, especificamente em relação à conferência dos autos, recebimento no SIGAD e determinação da natureza do processo e motivo de encaminhamento. Procedimentos referentes a outras atividades executadas quando do recebimento são abordados em guias específicos (ex.: Correção de erros de montagem e pequenos danos em autos de processos, Sistema Multas e Infrações – SMI e Organização de processos sob a guarda do setor), conforme indicado no Manual de Procedimentos em vigor. |
| Guia Sistema de Controle de Processos  | Este guia tem por função documentar a ferramenta de gestão eletrônica de processos de apuração de infração em uso pela AIM e orientar seus usuários em relação às tarefas mais frequentes que o envolvem.  |
| Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI   | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio a usuários do Sistema de Multas e Infrações – SMI no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeronáutica – SIA.   |
| Guia Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC                               | Este documento foi elaborado com o propósito de dar apoio a usuários do Sistema Integrado de Gestão de Créditos –  |

|   |  |
|---|--|
|   | SIGEC no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeronáutica – SIA.   |
| Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes | Este documento foi elaborado com o propósito de uniformizar a forma de tramitação de documentos entre colaboradores da AIM por meio do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, quando estes se encontrem lotados em unidades diferentes da ANAC. A principal aplicação desses procedimentos é para a troca de processos e documentos entre a Secretaria da AIM e analistas lotados em localidades diferentes daquela em que a Secretaria funciona. |
| Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado                                 | Após o recebimento de processo pelo setor para decisão em primeira instância, a Secretaria deve avaliar se há indícios de deficiências referentes à notificação do interessado a respeito da autuação conforme este guia.  |
| Lista de Modelos – Análise em Primeira Instância  | Lista de modelos utilizada pelo analista para elaborar a Análise em Primeira Instância.  |
| Modelo Despacho – Diligência ao Interessado   | Modelo de despacho utilizado pelo analista quando identificada a necessidade de diligência ao interessado, elaborado na forma de minuta a ser encaminhada à coordenação para aprovação e decorrente encaminhamento das questões por meio de ofício.  |
| Modelo Despacho – Diligência a Terceiro   | Modelo de despacho utilizado pelo analista quando identificada a necessidade de diligência a terceiro, elaborado na forma de minuta a ser encaminhada à coordenação para aprovação e providências.   |
| Modelo Despacho – Encaminhamento ao Arquivo Geral   | Modelo de despacho utilizado pela secretaria, a ser submetido à coordenação para aprovação e assinatura, determinando o encaminhamento dos autos ao Arquivo Geral.   |
| Modelo Despacho – Encaminhamento em Diligência  | Modelo de despacho utilizado pelo analista quando identificada a necessidade de diligência, elaborado na forma de minuta a ser encaminhada à coordenação para aprovação e decorrente encaminhamento físico do expediente ao setor competente.  |
| Modelo Despacho – Proposta de Convalidação  | Modelo de despacho utilizado por servidor designado pela coordenação para realizar proposta de convalidação, a ser   |

|  |   |
|--|---|
|  | encaminhado à autoridade competente para decisão em primeira instância, para aprovação.   |
| Modelo Mensagem – Distribuição de Processos para Análise   | Modelo de mensagem utilizado pela coordenação para informar aos analistas a relação de processos atribuídos a eles, para ciência e providências tendentes à análise.  |
| Modelo Mensagem – Encaminhamento de Decisão para Ciência da Gerência Competente                        | Modelo de mensagem utilizado pela coordenação para encaminhar decisão para ciência da gerência competente pela matéria de que trata o auto de infração.   |
| Modelo Mensagem – Processo Pronto para Decisão   | Modelo de mensagem utilizado pela secretaria para comunicar à autoridade competente para decisão em primeira instância que o processo se encontra pronto para decisão.  |
| Modelo Mensagem – Processos a Serem Preparados para Distribuição                                       | Modelo de mensagem utilizado pela coordenação para informar à secretaria a lista de processos a serem preparados para distribuição, solicitando a verificação da regularidade dos autos e de seu correspondente arquivo digitalizado. |
| Modelo Mensagem – Processos Prontos para Análise   | Modelo de mensagem utilizado pela Secretaria para informar à Coordenação da AIM, por e-mail que os autos dos processos tiveram sua regularidade confirmada e se encontram prontos para distribuição.                                  |
| NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador | Nota Técnica elaborada pela AIM com o objetivo de uniformizar a atuação administrativa do setor que analisa os processos de apuração de infração, assegurando a aplicação da dosimetria.  |

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos 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 Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste Manual de Procedimentos.

### 3.3 SISTEMAS

| <b>Nome</b>  | <b>Descrição</b>   |
|--|--|
| AIM - Controle de Processos                        | Sistema de controle e monitoramento de processos administrativos de Auto de Infração da SIA.   |
| SIGAD  | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.   |
| SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito | Sistema de cadastramento para gestão de crédito e informar no sítio da ANAC na internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin. |
| SMI - Sistema de Multas e Infrações                | Sistema para registro e acompanhamento de Auto de Infração.  |

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, em ordem alfabética. 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 Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o acompanhamento do prazo de processos sancionadores distribuídos na AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia do mês", 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: "Acompanhamento de prazo de análise realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

| <b>01. Acompanhar prazo de análise de processos distribuídos</b> |
|--|
|--|

|   |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação. |
|---|

|  |
|--|
| DETALHAMENTO: Cabe à AIM - Coordenação acompanhar o tempo de análise dos processos, da data de sua distribuição até a data da conclusão da análise, com vistas à prevenção do decurso dos prazos prescricionais. |
|--|

|   |
|---|
| Caso seja identificado tempo aparentemente excessivo para a conclusão de determinada análise, a AIM - Coordenação poderá promover a redistribuição de processos, procedendo à comunicação do fato aos analistas envolvidos, por e-mail. |
|---|

|   |
|---|
| Contudo, é recomendável que o acompanhamento do tempo e da atividade de análise pela AIM - Coordenação se desenvolva continuamente, de forma que, antes de efetuar a redistribuição, a AIM - Coordenação verifique quais são as razões que contribuíram para a demora - sobrecarga de trabalho, complexidade do processo a ser analisado e/ou necessidade de capacitação sobre tema específico -, bem como se existem medidas adicionais a serem tomadas para redução do tempo de processamento, como solicitação, à chefia, de aumento no número de colaboradores dedicados à atividade ou, ainda, promoção de ações de capacitação dos analistas. |
|---|

|   |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|



MPR/SIA-602-R02

## 4.2 Analisar Processo Administrativo Sancionador

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a análise de processos sancionadores na AIM.

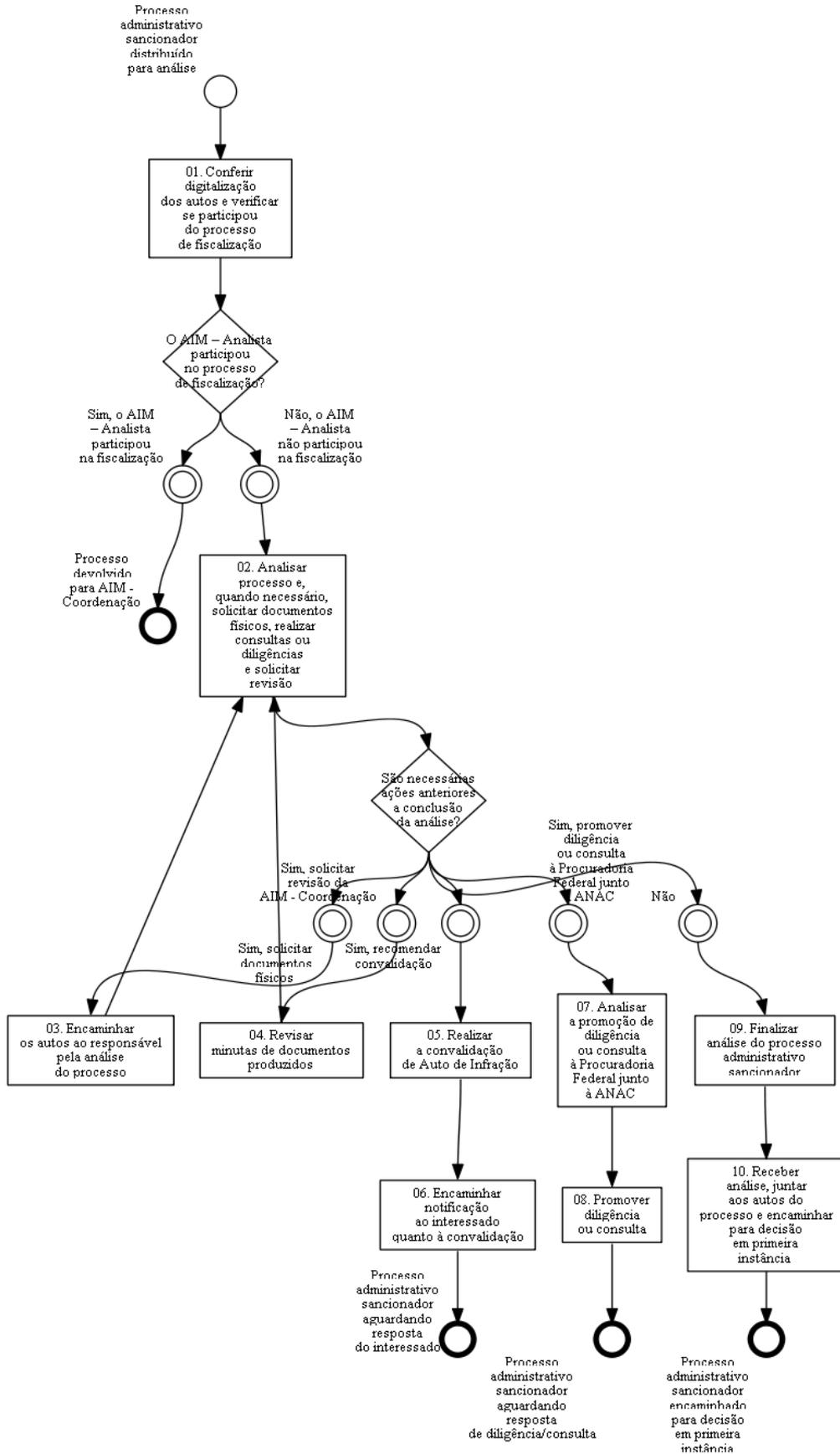
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo sancionador distribuído para análise", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo devolvido para AIM - Coordenação.
- b) Processo administrativo sancionador encaminhado para decisão em primeira instância.
- c) Processo administrativo sancionador aguardando resposta de diligência/consulta.
- d) Processo administrativo sancionador aguardando resposta do interessado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AIM - Analista, AIM - Coordenação, AIM - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor", "Modelo Mensagem – Processo Pronto para Decisão", "Lista de Modelos – Análise em Primeira Instância", "Guia Análise em Primeira Instância", "Guia Sistema de Controle de Processos", "Modelo Despacho – Diligência ao Interessado", "Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes", "Modelo Despacho – Encaminhamento em Diligência", "Modelo Despacho – Proposta de Convalidação", "NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador", "Guia Organização de Arquivos Digitais", "Modelo Despacho – Diligência a Terceiro", "Guia Notificação do Interessado".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Conferir digitalização dos autos e verificar se participou do processo de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Analista.

DETALHAMENTO: Esta atividade inclui duas etapas principais: (i) Acesso e conferência da digitalização dos autos; e (ii) Separação entre atividade de fiscalização e julgamento

### (i) Acesso e conferência da digitalização dos autos

Cada analista receberá, periodicamente, uma lista de processos que lhe foram distribuídos para exame e elaboração de Análise em Primeira Instância.

Visando à celeridade na distribuição destes processos, a lista de processos distribuídos será encaminhada pela AIM - Coordenação diretamente ao endereço de e-mail funcional do AIM - Analista, sendo-lhe viabilizado, imediatamente, o acesso à digitalização dos processos por meio do SIGAD.

A qualquer tempo, o analista poderá consultar o Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e verificar quais processos foram distribuídos para sua análise e sua respectiva situação, informando eventuais inconsistências à AIM - Coordenação.

Após receber a listagem de processos distribuídos para sua análise, o analista deverá verificar se tem acesso aos arquivos correspondentes à digitalização do processo no SIGAD. Deve-se então avaliar se a digitalização está completa, considerando, especialmente:

- a) Se o número de folhas indicado no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) é coerente com os arquivos digitalizados; e
- b) Se consta nos autos ato que documente o fim da fase instrutória (despacho de encaminhamento para decisão em primeira instância ou certidão de encerramento da fase instrutória).

Caso se identifiquem discrepâncias, ou se houver suspeitas de que a digitalização presente no SIGAD está incompleta, deve-se contatar a AIM - Coordenação.

Tendo em vista a necessidade de promover maior economia processual e celeridade na análise e de preservar a centralização dos processos pendentes de julgamento, recomenda-se que a análise em primeira instância ocorra, sempre que possível, por meio do exame dos arquivos digitais, sem manuseio dos autos do processo.

### (ii) Separação entre atividade de fiscalização e julgamento

Antes de iniciar o exame da matéria descrita nos autos, o analista deve se certificar de não ter atuado pessoalmente nas etapas anteriores do processo, isto é, deve verificar se não participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.

Caso o analista conclua já ter atuado no processo, deve comunicar o fato à Coordenação da AIM, que providenciará a redistribuição do expediente a outro analista.

Essa verificação visa à preservação da separação das atividades de fiscalização e autuação daquelas relativas ao julgamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O AIM – Analista participou no processo de fiscalização?" seja "não, o AIM – Analista não participou na fiscalização", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo e, quando necessário, solicitar documentos físicos, realizar consultas ou diligências e solicitar revisão". Caso a resposta seja "sim, o AIM – Analista participou na fiscalização", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Analisar processo e, quando necessário, solicitar documentos físicos, realizar consultas ou diligências e solicitar revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Analista.

DETALHAMENTO: A realização desta atividade engloba três etapas principais: (i) Consultar o Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos); (ii) Verificar a regularidade do processo; e (iii) Elaborar a Análise em Primeira Instância. Entretanto, conforme análise, esta atividade poderá ensejar a realização de etapas adicionais.

(i) Consultar o Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos): Antes de iniciar a análise dos elementos do caso concreto, é recomendável que o AIM - Analista verifique se, dentre os demais processos cadastrados no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), existem casos análogos que possam servir de referência para a análise. O Guia Sistema de Controle de Processos oferece orientações para esse tipo de pesquisa.

Caso seja localizada referência de processo já analisado que trate de matéria semelhante àquela que é objeto da análise em curso, o AIM - Analista pode consultar a decisão já proferida antes de formar seu juízo sobre a matéria.

(ii) Verificar a regularidade do processo:

Iniciada a análise, o AIM - Analista deve examinar se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento da finalidade do processo e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes. Essa verificação, detalhada no Guia Análise em Primeira Instância, deve incluir avaliação dos seguintes elementos:

a) Regularidade do Auto de Infração: se o AI atende às finalidades de delimitação dos fatos que são objeto de apuração e para a viabilização do exercício do direito de defesa do autuado. Deve-se verificar ainda a ocorrência de vícios sanáveis - erros que não impedem o atingimento das finalidades do ato.

b) Ciência do Interessado: se é possível comprovar que ocorreu a notificação do interessado acerca da autuação, bem como a indicação de prazo e local para apresentação de defesa.

c) Defesa e outras manifestações no processo: se defesa e/ou outros documentos eventualmente apresentados pelo interessado à ANAC foram juntados aos autos do processo.

d) Incidência de prescrição da pretensão punitiva: se não transcorreram os prazos prescricionais referentes à da pretensão punitiva no caso em exame, conforme previsto na Lei 9.873/99.

No caso de constatação da presença de vício sanável no Auto de Infração, no que se refere ao enquadramento legal indicado, deve-se recomendar sua convalidação. No caso de vício insanável, deve-se recomendar o reconhecimento de nulidade do AI e o arquivamento do processo. Caso se entenda pela incidência da prescrição da pretensão punitiva, deve-se informar à AIM - Coordenação, para que esta avalie o caso e providencie a remessa dos autos à Procuradoria Federal junto à ANAC, para manifestação no caso concreto. Em outros casos, ou havendo dúvidas, a AIM - Coordenação deve ser contatada.

(1) Solicitar os Autos:

Tendo em vista a necessidade de promover maior economia processual e celeridade na análise e de preservar a centralização dos processos pendentes de julgamento, recomenda-se que a análise em primeira instância ocorra, sempre que possível, por meio do exame dos arquivos digitais cadastrados no SIGAD, sem manuseio dos autos do processo.

Entretanto, sempre que for necessário, conforme avaliação do AIM - Analista responsável, os autos poderão ser solicitados e encaminhados aos seus cuidados, como forma de viabilizar o exame da matéria em posse dos autos.

Nestes casos, o AIM - Analista, após identificar a necessidade de compulsar fisicamente os autos do processo, solicitará o seu encaminhamento, formalizando o pedido de encaminhamento do processo por e-mail endereçado a [aim.sia@anac.gov.br](mailto:aim.sia@anac.gov.br).

Posteriormente, na posse dos autos, o AIM - Analista deverá proceder ao exame da matéria tratada nos autos, formalizando seu entendimento em documento intitulado "Análise em Primeira Instância".

(2) Recomendar convalidação do auto de infração:

Sempre que constatada a incompletude ou inadequação do enquadramento indicado no auto de infração em relação à conduta objeto de apuração e, havendo previsão mais específica ou adequada para o fato descrito, configura-se vício formal no Auto de Infração, que demanda, por força das normas atualmente vigentes, correção em etapa anterior à decisão quanto ao mérito do processo, com abertura de prazo para manifestação do interessado.

Nestes casos, o AIM - Analista deve informar à AIM - Coordenação sobre a identificação do erro, indicando, por e-mail, quais são as normas que julga serem mais apropriadas para tipificação da conduta.

A AIM - Coordenação avaliará o teor do Auto de Infração e, constatando a existência do vício, promoverá sua convalidação. O processo ficará sobrestado até o recebimento de manifestação do interessado, ou o decurso do prazo correspondente, devendo o analista aguardar nova mensagem sobre distribuição da AIM - Coordenação.

(3) Consultar a Procuradoria Federal junto à ANAC:

3a) Consulta sobre incidência de prescrição da pretensão punitiva:

Havendo suspeita quanto à caracterização da prescrição da pretensão punitiva, deve-se informar à AIM - Coordenação, para que esta avalie o caso e providencie a remessa dos autos à Procuradoria Federal junto à ANAC, para manifestação no caso concreto.

3b) Solicitação de esclarecimentos sobre matéria jurídica:

Quando o deslinde da matéria objeto de apuração demandar, preliminarmente, a resolução de dúvida em matéria jurídica, o AIM - Analista deverá formular consulta, por meio de minuta de Nota Técnica a ser submetida à AIM - Coordenação.

A AIM - Coordenação, caso aprobe a consulta, e após eventuais alterações no teor do documento, a submeterá à apreciação do Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária, solicitando seu encaminhamento à Procuradoria Federal junto à ANAC, obedecidos os ritos previstos na IN 17/2009.

O processo ficará sobrestado até o recebimento de resposta para a consulta, devendo o AIM - Analista aguardar nova mensagem sobre distribuição da Coordenação.

É recomendável que, antes de redigir a consulta, o AIM - Analista consulte a AIM - Coordenação para saber se já existe manifestação prévia da Procuradoria em relação ao tema objeto de questionamento.

**(4) Promover diligências:**

Por meio da promoção de diligências, é possível acrescentar ao processo esclarecimentos e/ou documentos, para complementação da instrução do processo, antes do julgamento. O procedimento pode contribuir para agregar mais informações ao processo, aumentando o grau de certeza quanto à caracterização da infração, o que permite melhor embasamento da decisão administrativa.

Entretanto, deve-se avaliar a necessidade da prática do ato, à luz da relevância da nova documentação para a resolução da questão, já que a promoção de diligências representa, via de regra, um aumento no tempo de duração do processo.

Uma vez efetuada a diligência, o processo ficará sobrestado até o recebimento da resposta, devendo o analista aguardar nova mensagem sobre distribuição da AIM - Coordenação. O resultado da diligência deverá, necessariamente, ser considerado na análise em primeira instância.

**4a) Diligências a outros setores da ANAC:**

Se, no curso da análise de processo administrativo, for necessário solicitar a um setor da ANAC uma manifestação técnica sobre a matéria, ou, ainda, solicitar a complementação da instrução por meio da juntada de documentos que estejam arquivados com a ANAC, o AIM - Analista poderá redigir um requerimento de diligência.

Visando à promoção da celeridade processual, as diligências promovidas internamente à SIA devem, preferencialmente, ser encaminhadas por e-mail, com a concessão de prazo correspondente à complexidade estimada da resposta, recomendando-se, em qualquer caso, a adoção de prazos de até 30 dias. Nesse caso, o AIM - Analista deve encaminhar minuta de mensagem de e-mail à AIM - Coordenação que será revisada e, caso aprovada, encaminhada ao setor de destino.

Havendo necessidade, contudo, a diligência pode ser formulada por Despacho nos autos, seguindo padrão em uso no setor (Modelo Despacho – Encaminhamento em Diligência), a ser, também, elaborado na forma de minuta encaminhada à AIM - Coordenação para aprovação e decorrente encaminhamento físico do expediente ao setor competente.

**4b) Diligências ao interessado:**

Havendo necessidade, o AIM - Analista poderá propor diligências ao interessado, sempre que a matéria pendente de julgamento depender da apresentação de esclarecimentos adicionais ou documentos em posse do autuado.

Neste caso, as questões a serem dirimidas serão registradas em despacho, no processo, seguindo modelo em uso no setor (Modelo Despacho – Diligência ao Interessado), a ser proposto pelo AIM - Analista sob a forma de minuta, encaminhada à AIM - Coordenação para aprovação e encaminhamento das questões por meio de ofício.

**4c) Diligências a terceiros:**

Havendo necessidade de juntar ao processo informações ou documentos que estejam em posse de terceiros (fora da ANAC e que não são autuados no processo), deve-se registrar a solicitação de informações e sua relevância para o deslinde da questão em minuta de despacho, conforme modelo padronizado (Modelo Despacho – Diligência a Terceiro), indicando as informações a serem solicitadas, submetida à AIM - Coordenação para aprovação e providências.

**4d) Abertura de prazo para manifestação do interessado sobre o teor de diligência:**

Em respeito aos princípios da ampla defesa e do contraditório, sempre que um elemento probatório desconhecido para o autuado for juntado aos autos após a apresentação de

defesa, sendo o documento apto a influenciar a decisão administrativa, deverá ser oportunizado ao interessado o direito de se manifestar sobre estes novos elementos. Nestes casos, recomenda-se a concessão de cinco dias para manifestação, conforme art. 24 da lei 9.784/99. A avaliação sobre a necessidade de concessão de prazo para manifestação, nesses casos, deverá ser realizada pelo AIM - Analista em conjunto com a AIM - Coordenação. Esta, se for o caso, determinará, por despacho, a concessão de prazo, e a AIM - Secretaria providenciará a notificação.

(iii) Elaborar a Análise em Primeira Instância:

O documento Análise em Primeira Instância cumpre o papel de registrar manifestação técnica do servidor analista acerca da possível ocorrência, em um dado caso concreto, de infração à legislação aeronáutica, à luz de todos os elementos constantes dos autos; recomendando a aplicação ou não de penalidade, e indicando, ainda, a dosimetria apropriada (conforme a legislação e NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador) para cada penalidade a ser aplicada.

A autoridade competente para decidir em primeira instância apreciará a análise registrada, consignando sua concordância com a manifestação - ou seja, acatando seus fundamentos expressamente - ou, ainda, discordando, motivadamente, no que for cabível.

O processo de elaboração do documento é detalhado no Guia Análise em Primeira Instância.

A análise tem forma livre, desde que dela constem todos os elementos essenciais para sua validade. Recomenda-se, entretanto, que o documento Análise em primeira instância seja dividido em três seções: Relatório, Fundamentação e Proposta de Decisão:

a) No Relatório apresenta-se um resumo do que os autos contêm. É por meio da enumeração dos elementos presentes nos autos, no relatório, que se demonstra sua consideração na proposta de decisão administrativa. O relatório deve ser o mais completo possível, contendo todos os elementos necessários à verificação de sua congruência.

b) Na Fundamentação o AIM - 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. A partir da fundamentação, é registrado o exame dos atos do processo e o procedimento de formação da convicção do AIM - Analista a respeito da possível irregularidade, e, portanto, ela consiste em elemento essencial da decisão administrativa.

c) Na Proposta de Decisão, com base no exposto no relatório e na fundamentação, indica-se a providência proposta para o caso. O teor da proposta de decisão deve ser consistente com os elementos anteriormente apresentados.

Recomenda-se que a Análise em Primeira Instância seja baseada em um dos modelos em vigor (Lista de Modelos – Análise em Primeira Instância).

Listam-se a seguir, em resumo, os principais tipos de conclusão de Análises em Primeira Instância. Cada um desses casos é detalhado no Guia Análise em Primeira Instância, e são disponibilizados modelos especializados para auxiliar o analista no desenvolvimento de análises em alguns deles (Lista de Modelos – Análise em Primeira Instância).

- Recomendação do reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva: reconhecimento da perda da pretensão punitiva em razão de decurso de prazo superior aos estabelecidos na Lei 9.873/99. O reconhecimento da prescrição é normalmente precedido de avaliação do caso concreto pela Procuradoria Federal junto à ANAC, e gera a necessidade de

encaminhamento de cópia dos autos à Corregedoria para apuração de responsabilidade funcional.

- Recomendação de concessão do benefício previsto no art. 61 §1º da Instrução Normativa nº 08/2008 (“pagamento com desconto”): reconhecimento do atendimento aos requisitos estabelecidos para a concessão do benefício previsto no art. 61, §1º da Instrução Normativa 08/2008, consistente na fixação de penalidade pecuniária em 50% do valor intermediário previsto na legislação vigente para a infração descrita no Auto de Infração.

- Recomendação de arquivamento do processo por nulidade do auto de infração: reconhecimento da nulidade do Auto de Infração, por se entender que este apresenta vício insanável, o que enseja o arquivamento do processo. Decisão desse tipo deve prever o encaminhamento de memorando à fiscalização recomendando a análise dos elementos dos autos e, caso constatados indícios de infração, a lavratura de novo(s) auto(s) de infração, sem os vícios identificados, quando cabível.

- Recomendação de arquivamento do processo por inoocorrência de infração: proposta de arquivamento do processo nas situações em que os elementos constantes dos autos indicam que fatos descritos no Auto de Infração não ocorreram; ou, embora tenham ocorrido, não consistem em violação à legislação aeronáutica então em vigor (ou ocorreram com autorização da Autoridade de Aviação Civil); ou, ainda, não são de responsabilidade da atuada.

- Recomendação de arquivamento do processo por bis in idem: reconhecimento do fato de que a conduta descrita no processo já foi objeto de apuração e punição em outro processo.

- Recomendação de aplicação de penalidade: proposta de aplicação de sanção, nos casos em que se entende, a partir dos elementos do processo, que a conduta descrita no Auto de Infração de fato ocorreu; efetivamente consistiu em violação à legislação vigente à época dos fatos, não tendo, ainda, sido autorizada pela Autoridade de Aviação Civil; e é de responsabilidade da pessoa atuada. Além de propor a aplicação de penalidade, a análise deve indicar a dosimetria adequada conforme a legislação, Guia Análise em Primeira Instância e NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador.

Em qualquer desses casos pode haver a necessidade de recomendação de adoção de providências adicionais, dentre as quais as mais comuns são a disponibilização de cópia dos autos a outros setores (à fiscalização para verificação quanto à existência de indícios de infração à legislação aeronáutica para lavratura de novos AI; a outra superintendência para conhecimento sobre matéria de sua área de competência; à Corregedoria da ANAC para apuração de eventual responsabilidade funcional, em caso de prescrição; entre outros casos); e o cancelamento de créditos no SIGEC (anulação de penalidade anteriormente aplicada).

Em cada um desses casos, a providência a ser adotada deve ser incluída na proposta de decisão. Após a decisão pela autoridade competente, a AIM - Secretaria providenciará sua execução.

(5) Enviar a minuta de Análise para revisão:

Uma vez concluída a análise, o AIM - Analista pode, a seu critério, submeter a minuta para revisão, em formato eletrônico (arquivo Microsoft Word), por e-mail, diretamente a AIM - Coordenação. O envio da minuta para revisão visa à identificação e correção de eventuais incongruências no documento antes de sua finalização.

Após a revisão, o analista receberá, por e-mail, arquivo com as sugestões da AIM - Coordenação.

(6) Avaliar a revisão:

Após receber o arquivo eletrônico revisado pela AIM - Coordenação, o AIM - Analista deverá avaliar, conforme seu livre entendimento, a pertinência das modificações sugeridas, incorporando-as ou rejeitando-as ao documento final que materializará sua análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Modelos – Análise em Primeira Instância, Modelo Despacho – Diligência a Terceiro, Modelo Despacho – Diligência ao Interessado, Modelo Despacho – Encaminhamento em Diligência, Guia Análise em Primeira Instância, NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador, Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias ações anteriores a conclusão da análise?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "09. Finalizar análise do processo administrativo sancionador". Caso a resposta seja "sim, promover diligência ou consulta à Procuradoria Federal junto à ANAC", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a promoção de diligência ou consulta à Procuradoria Federal junto à ANAC". Caso a resposta seja "sim, recomendar convalidação", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a convalidação de Auto de Infração". Caso a resposta seja "sim, solicitar documentos físicos", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar os autos ao responsável pela análise do processo". Caso a resposta seja "sim, solicitar revisão da AIM - Coordenação", deve-se seguir para a etapa "04. Revisar minutas de documentos produzidos".

### **03. Encaminhar os autos ao responsável pela análise do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: O AIM - Analista a quem foi distribuído um processo para análise pode solicitar, a qualquer tempo, acesso aos autos à AIM - Secretaria. Nesse caso, se o posto de trabalho do AIM - Analista se situa na mesma unidade da ANAC em que funciona a AIM - Secretaria, os autos devem ser entregues em mãos. Por outro lado, se o posto de trabalho do AIM - Analista for em outra localidade, deve-se encaminhar os autos via malote, conforme o Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes.

Independentemente do caso, a entrega ou encaminhamento dos autos ao AIM - Analista deve ser registrada no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), conforme Guia Sistema de Controle de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos, Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo e, quando necessário, solicitar documentos físicos, realizar consultas ou diligências e solicitar revisão".

### **04. Revisar minutas de documentos produzidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

**DETALHAMENTO:** É facultado ao AIM - Analista submeter a minuta de documento produzido à revisão da AIM - Coordenação - ou a pessoa por esse indicada -, de forma a permitir a correção de incongruências eventualmente identificadas antes da finalização do documento.

Uma vez recebida a minuta, a AIM - Coordenação avaliará se a minuta atende aos requisitos de regularidade, isto é, se contém relatório, fundamentação e proposta de decisão claros, congruentes e explícitos, bem como verificará se houve avaliação dos fatos e alegações, conforme descritos no relatório.

Nesta etapa, a AIM - Coordenação avaliará, ainda, se a minuta apresentada formaliza entendimento distinto do que vem sendo aplicado pela Superintendência a casos semelhantes, sinalizando ao AIM - Analista a existência de eventual divergência de posicionamento.

As considerações e sugestões de melhoria serão registradas no arquivo eletrônico da minuta de análise, por meio da utilização da ferramenta de revisão "Controlar Alterações", viabilizando o controle, pelo leitor, de quais alterações foram introduzidas por sugestão da AIM - Coordenação.

O arquivo com as sugestões da AIM - Coordenação será, então, encaminhado ao AIM - Analista, por e-mail.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo e, quando necessário, solicitar documentos físicos, realizar consultas ou diligências e solicitar revisão".

## **05. Realizar a convalidação de Auto de Infração**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** AIM - Coordenação.

**DETALHAMENTO:** Sempre que constatada a incompletude ou inadequação do enquadramento indicado no auto de infração em relação à conduta objeto de apuração e, havendo previsão mais específica ou adequada para o fato descrito, configura-se vício formal no Auto de Infração, que demanda convalidação em etapa anterior à decisão, com abertura de prazo para manifestação do interessado. A convalidação deve se dar por meio de Despacho, seguindo modelo padronizado (Modelo Despacho – Proposta de Convalidação), elaborado e assinado por servidor designado pela AIM - Coordenação, e encaminhado à autoridade competente para decisão em primeira instância, para aprovação. Posteriormente deve ser encaminhado para a AIM - Secretaria que providenciará, então, a notificação do interessado, e juntará e digitalizará os documentos recebidos (Aviso de Recebimento e eventual manifestação do interessado).

Obs. Quando o processo estiver novamente pronto para análise, a AIM - Coordenação deve notificar o analista responsável (ou distribuir o processo, caso ainda não tenha ocorrido distribuição).

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Modelo Despacho – Proposta de Convalidação.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar notificação ao interessado quanto à convalidação".

## **06. Encaminhar notificação ao interessado quanto à convalidação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade inclui duas etapas principais: (i) Juntar despacho aos autos do processo; e (ii) Encaminhar a notificação de convalidação do Auto de Infração.

(i) Juntar despacho aos autos do processo:

O despacho de convalidação assinado pela autoridade competente deve ser juntado aos autos do processo correspondente. Deve-se complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

(ii) Encaminhar a notificação de convalidação do Auto de Infração:

Deve-se então promover o encaminhamento de ofício, ao interessado, notificando-o a respeito da convalidação, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado. O ofício deve conter como anexo cópia do Auto de Infração convalidado. Complementa-se em seguida a digitalização dos autos para incluir as folhas geradas e acomodam-se os autos em local segregado, destinado ao armazenamento de processos pendentes da chegada de Aviso de Recebimento, conforme Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

Finalmente, atualizam-se a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), de acordo com o Guia Sistema de Controle de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos, Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor, Guia Notificação do Interessado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Analisar a promoção de diligência ou consulta à Procuradoria Federal junto à ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Nas ocasiões em que um analista identificar a necessidade de promoção de diligência ou de consulta à Procuradoria Federal, ele encaminhará à AIM - Coordenação minuta de mensagem de e-mail ou despacho (no caso de diligência) ou nota técnica (no caso de consulta à Procuradoria).

A AIM - Coordenação deve, então, analisar o texto recebido, promovendo quaisquer alterações que julgar necessárias. Pode ainda a AIM - Coordenação concluir que a diligência ou consulta não é necessária, situação em que deve informar ao AIM - Analista que a recomendou os motivos que a levaram a tal conclusão.

Uma vez aprovado o teor da diligência ou consulta, a AIM - Coordenação deve:

- No caso de diligência por e-mail, encaminhar a mensagem e providenciar (com o auxílio da AIM - Secretaria) a disponibilização de digitalização integral dos autos. Eventualmente, o setor diligenciado poderá solicitar a remessa física dos autos do processo, para avaliação de todos os seus elementos; nesse caso, deve-se contatar a AIM - Secretaria para que providencie o encaminhamento.

- No caso de diligência com encaminhamento físico dos autos, assinar o despacho, juntá-lo aos autos, e solicitar à AIM - Secretaria seu encaminhamento.

- No caso de consulta à Procuradoria Federal, preparar a Nota Técnica e submetê-la à apreciação do Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária, solicitando seu encaminhamento à Procuradoria Federal junto à ANAC, obedecidos os ritos previstos na IN 17/2009.

Obs. Quando ocorrer o recebimento da resposta a diligência, a AIM - Coordenação deve avaliar a necessidade de conceder prazo para manifestação do atuado, decorrente da eventual juntada dos novos elementos ao processo. Se a resposta for recebida por meio de e-mail, este deve ser impresso e juntado aos autos.

Em qualquer caso, deve-se providenciar junto à AIM - Secretaria a digitalização de quaisquer novos documentos juntados aos autos.

Assim que for possível a continuidade da análise, o AIM - Analista responsável deve ser comunicado, por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Promover diligência ou consulta".

## 08. Promover diligência ou consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Por solicitação de AIM - Analista ou da AIM - Coordenação, pode ocorrer o encaminhamento dos autos de um processo a outro setor, para resposta a diligência ou consulta.

Nesse caso, deve-se primeiramente verificar se consta, ao fim dos autos, ato que determine seu encaminhamento, assinado por pessoa competente. Se não houver, deve-se levar o fato ao conhecimento da AIM - Coordenação, que determinará as providências a serem adotadas.

Deve-se então complementar a digitalização dos autos (conforme item abaixo), providenciar a movimentação dos autos ao setor em questão (inclusive tramitação no SIGAD), e registrar a movimentação no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), conforme Guia Sistema de Controle de Processos.

Digitalizar os autos:

Deve-se verificar se existem arquivos digitais no SIGAD que contenham todo o seu teor, em formato Portable Document File - PDF. Caso não existam arquivos, ou caso estes não contemplem a integralidade dos autos, deve-se proceder à digitalização das folhas faltantes. A digitalização deve incluir os versos de folhas que não estejam em branco. Não é necessário incluir a capa dos autos.

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

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

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 09. Finalizar análise do processo administrativo sancionador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Analista.

DETALHAMENTO: Esta atividade contempla basicamente três etapas: (i) Cadastrar e Imprimir o Documento; (ii) Tramitar para Juntada ao Processo; e (iii) Enviar o arquivo

eletrônico referente à análise para preservação nas pastas do setor e apreciação da autoridade competente para decisão em primeira instância.

(i) Cadastrar e Imprimir o Documento:

Finalizada a análise e avaliadas as sugestões formuladas pela AIM - Coordenação (se houver), o AIM - Analista deve fazer o cadastramento do documento, com tipo "Análise em Primeira Instância (PAS)" no SIGAD, imprimir o documento finalizado e assiná-lo, (certificando-se de constar nele a data em que foi efetivamente assinado).

É importante sempre conferir o teor do documento impresso, antes de assiná-lo, com especial atenção para o teor da parte "Proposta de Decisão", como forma de prevenir eventuais erros e inconsistências. Ressalta-se que certos erros referentes ao uso de determinados recursos de software de edição de texto (como, por exemplo, referências cruzadas automáticas) podem, eventualmente, ser aparentes apenas na versão impressa.

(ii) Tramitar para Juntada ao Processo:

Finalizado, impresso e assinado, o documento "Análise em Primeira Instância (PAS)" deve ser entregue à AIM - Secretaria em mãos (se o posto de trabalho do analista se situa na mesma unidade da ANAC em que funciona a Secretaria) ou através de malote. Neste último caso, a Análise deve ser tramitada no SIGAD, conforme o Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes.

(iii) Enviar o arquivo eletrônico referente à análise, em formato doc ou rtf, para preservação nas pastas do setor e apreciação da autoridade competente para decisão em primeira instância:

O arquivo eletrônico contendo a Análise em Primeira Instância finalizada (com conteúdo idêntico ao documento impresso) deve ser encaminhado para o endereço de e-mail aim.sia@anac.gov.br, para adoção das providências adequadas pela AIM - Secretaria.

Para os casos em que foram solicitados os documentos físicos dos autos, o AIM - Analista deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Cadastrar no SIGAD, imprimir e assinar o documento "Análise em Primeira Instância";
- b) Juntar o documento fisicamente aos autos do processo, precedido de quaisquer novos documentos por ele referenciados (por exemplo, extrato SIGEC), seguindo os procedimentos descritos no art. 40 e seguintes da Instrução Normativa 22/2009;
- c) Anexar, pelo SIGAD, o registro do documento ao registro do processo a que a análise se refere;
- d) Tramitar o registro do processo no SIGAD à AIM/SIA;
- e) Encaminhar, fisicamente, os autos do processo de volta à AIM - Secretaria.

Caso o local de trabalho do AIM - Analista seja em unidade da ANAC diferente daquela em que funciona a AIM - Secretaria, a tramitação e o encaminhamento dos autos devem ser realizados conforme as orientações do Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Tramitação de Processos e Documentos entre Colaboradores do Setor Lotados em Unidades Diferentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber análise, juntar aos autos do processo e encaminhar para decisão em primeira instância".

## **10. Receber análise, juntar aos autos do processo e encaminhar para decisão em primeira instância**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade inclui três etapas principais: (i) Armazenar o documento eletrônico; (ii) Receber a Análise e juntar aos autos do processo; e (iii) Encaminhar para decisão em primeira instância.

### (i) Armazenar o documento eletrônico

Ao fim do procedimento de análise em primeira instância de um processo, o AIM - Analista responsável encaminhará e-mail à caixa departamental do setor, ao qual será anexado documento eletrônico contendo o texto da Análise em Primeira Instância concluída. A AIM - Secretaria deve, então, salvar esse documento na pasta de rede destinada ao armazenamento de arquivos de análises em primeira instância, conforme definido no Guia Organização de Arquivos Digitais.

### (ii) Receber a Análise e juntar aos autos do processo:

Após o recebimento do documento digital referente à Análise em Primeira Instância, deve-se aguardar o recebimento do mesmo documento, impresso e assinado.

Caso o AIM - Analista responsável se encontre de posse dos autos do processo, normalmente ele mesmo junta (inclusive carimba, numera e rubrica) as folhas correspondentes à Análise, e a quaisquer documentos adicionais que considere relevantes para a decisão (extrato SIGEC etc.). Nesse caso, a AIM - Secretaria recebe os autos do processo em mãos ou por malote (a depender do posto de trabalho do AIM - Analista). Para os procedimentos referentes à devolução de autos, adotar as providências descritas em "Receber autos devolvidos pelo responsável pela análise do processo" (1) ao final desta instrução de trabalho.

Por outro lado, quando o AIM - Analista conclui a análise sem estar de posse dos autos, ele irá entregar (em mãos ou através de malote) apenas o documento Análise de Primeira Instância e documentos eventualmente anexados. Nesse caso, a AIM - Secretaria deve juntar a Análise e eventuais anexos aos autos do processo correspondente. Deve-se verificar cuidadosamente a que processo a análise se refere, conferindo, em especial, as referências ao número de protocolo do processo, ao número do Auto de Infração, e ao número de cadastro no SMI - Sistema de Multas e Infrações ("GGFS"). Caso se identifiquem inconsistências nessa etapa, deve-se consultar a AIM - Coordenação em relação às providências adequadas.

Em qualquer caso, uma vez juntada a análise aos autos do processo, a AIM - Secretaria deverá complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

Após o recebimento e (no último caso) juntada da Análise, deve-se entregar os autos do processo, com a Análise, à AIM - Coordenação, que promoverá atualização do Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e os devolverá à AIM - Secretaria. Finalmente, deve-se conferir se a análise recebida e juntada aos autos tem o mesmo teor do documento digital correspondente encaminhado previamente pelo AIM - Analista. Caso haja diferenças, ou caso não tenha ocorrido o envio do documento eletrônico, deve-se contatar o AIM - Analista de forma a se obter a versão que corresponda ao texto impresso.

### (iii) Encaminhar para decisão em primeira instância:

Após a execução dos procedimentos descritos acima, deve-se complementar a digitalização dos autos no SIGAD, de forma que todo o teor dos autos esteja eletronicamente disponível para a autoridade competente para decisão em primeira instância.

Deve-se então encaminhar e-mail, seguindo modelo padronizado (Modelo Mensagem – Processo Pronto para Decisão), para a autoridade competente para decisão em primeira instância (ou despacho), informando que o processo se encontra pronto para decisão e encaminhando, como anexos, os arquivos digitais enviados pelo AIM - Analista.

(1) Receber autos devolvidos pelo responsável pela análise do processo:

Quando ocorrer a devolução de autos pelo AIM - Analista responsável, deve-se verificar se a Análise em Primeira Instância, assinada pelo AIM - Analista, foi ou não juntada aos autos.

Caso a Análise não tenha sido juntada (o que sinaliza que o processo permanece em análise), os autos devem ser armazenados novamente, junto do restante do estoque.

Por outro lado, se houver Análise assinada juntada aos autos, deve-se proceder às demais providências decorrentes do recebimento de Análise.

A devolução dos autos deve sempre ser registrada no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), conforme Guia Sistema de Controle de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos, Modelo Mensagem – Processo Pronto para Decisão, Guia Organização de Arquivos Digitais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações, AIM - Controle de Processos, SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Atender Diligência de Outro Setor

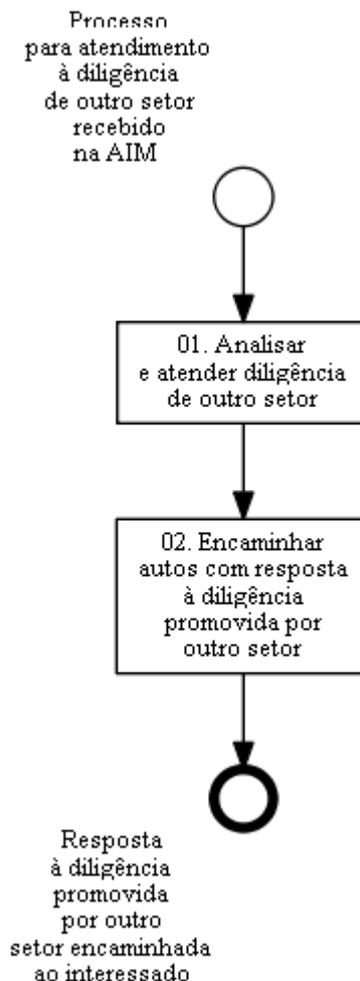
Este processo de trabalho descreve as etapas para responder diligência de outro setor pela AIM.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo para atendimento à diligência de outro setor recebido na AIM", 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: "Resposta à diligência promovida por outro setor encaminhada ao interessado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AIM - Coordenação, AIM - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Sistema de Controle de Processos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar e atender diligência de outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Eventualmente, o setor receberá processos contendo diligências - pedidos de juntada de informações e documentos - formuladas por outros setores, a serem respondidas pela AIM. Ao receber processo encaminhado com esse propósito, a AIM - Secretaria levará o caso ao conhecimento da AIM - Coordenação.

A AIM - Coordenação deve executar, então, as ações necessárias para a coleta das informações ou documentos solicitados, inclusive por meio de novas diligências, se for o caso, e juntar eventuais novos elementos aos autos.

Por fim, deve-se produzir despacho, assinado por pessoa competente, respondendo os quesitos apresentados pelo setor de origem, e determinando a devolução os autos. A AIM - Secretaria providenciará, então a tramitação e remessa dos autos ao setor em questão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar autos com resposta à diligência promovida por outro setor".

## 02. Encaminhar autos com resposta à diligência promovida por outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: A AIM - Coordenação pode solicitar a remessa de autos a outro setor, com resposta à diligência por ele formulada. Deve-se conferir se há ato, ao fim do processo, determinando seu encaminhamento, assinado por pessoa competente.

Deve-se então complementar a digitalização dos autos (ver item abaixo), providenciar a movimentação dos autos ao setor em questão (inclusive tramitação no SIGAD), e registrar a movimentação no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), conforme o Guia Sistema de Controle de Processos.

Digitalizar os autos:

Deve-se verificar se existem arquivos digitais no SIGAD que contenham todo o teor do processo, digitalizado, em formato Portable Document File - PDF. Caso não existam arquivos, ou caso estes não contemplem a integralidade dos autos, deve-se proceder à digitalização das folhas faltantes. A digitalização deve incluir os versos de folhas que não estejam em branco. Não é necessário incluir a capa dos autos.

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

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

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador

Este processo de trabalho descreve as etapas para conceder vista e/ou cópia de processos sancionadores pela AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de vista e/ou cópia de processo recebida pela AIM", 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: "Vista e/ou cópia de processo concedida pela AIM".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Concessão de Vista e Fornecimento de Cópias".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|  |
|--|
| <b>01. Conceder vista e/ou cópia de processo sancionador</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Diante de solicitação, do autuado, de vista a processo de apuração de infração, ou ainda, de contato visando à obtenção de cópias de parte ou da totalidade de autos de processo, deve-se observar as orientações vigentes da AIM - Coordenação, consolidadas no Guia Concessão de Vista e Fornecimento de Cópias. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Concessão de Vista e Fornecimento de Cópias.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

#### 4.5 Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM

Este processo de trabalho descreve as etapas para conferir os processos sancionadores na AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10º dia do ano", 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 sancionadores conferidos pela AIM".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

| <b>01. Conferir processos sancionadores sob a guarda da AIM</b>  |
|--|
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> AIM - Secretaria.  |
| <b>DETALHAMENTO:</b> Uma vez por ano, ou em período definido pela AIM - Coordenação, ou, a qualquer tempo, por solicitação desta, deve-se conferir o estoque de processos pendentes de análise em primeira instância, verificando se os autos de cada um dos processos que se encontram nessa situação, conforme o Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), está armazenado no conjunto de armários destinado ao estoque (ou na localização indicada no sistema, se for o caso).<br>A ocasião deve ser aproveitada para que se retifiquem eventuais erros de organização, em face das instruções de organização dos autos em vigor, detalhadas no Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.<br>Deve-se criar listagem de eventuais autos não encontrados e realizar as seguintes ações, com o objetivo de localizá-los:<br>a) Conferir no SIGAD se o processo encontra-se sob guarda do setor (hipótese de erro no cadastro do sistema de controle);<br>b) Examinar área destinada a autos de processos com pendências;<br>c) Examinar mesas e gavetas do pessoal de AIM - Secretaria;<br>d) Comunicar à AIM - Coordenação para que esta solicite aos AIM - Analista que examinem suas próprias mesas e gavetas e apresentem relação completa de autos sob sua guarda.<br>Se após essas providências um ou mais autos não puderem ser localizados, a AIM - Coordenação determinará as medidas apropriadas. |
| <b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.  |
| <b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD, AIM - Controle de Processos.  |
| <b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.   |

## 4.6 Definir Modelo de Documento da AIM

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a definição de modelo de documento da AIM (padronização de documento).

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de padronizar documento identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Modelo de documento definido".

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|  |
|--|
| <b>01. Definir modelo para documento usualmente produzido</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.  |
| DETALHAMENTO: Dada à natureza da atividade desenvolvida na AIM, é expressiva a quantidade de documentos produzidos.<br>A utilização de modelos pré-definidos para a confecção de tais documentos, além de estabelecer um padrão na forma de comunicação da AIM, significa a racionalização do trabalho nas atividades de secretaria e também dá maior consistência quanto às informações veiculadas.<br>A AIM - Coordenação estabelecerá modelos que contemplarão, tanto quanto possível, a possibilidade de inserção de informações extraídas diretamente de seu Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) (número do processo, número do auto de infração, identificação do interessado, por exemplo) e sua utilização nos diversos documentos produzidos referentes a determinado processo (Análise em Primeira Instância, Decisão, Notificação, Despacho de encaminhamento etc.). |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## 4.7 Definir Prioridades de Distribuição de Processos

Este processo de trabalho descreve as etapas para definir prioridades de distribuição de processos sancionadores para análise na AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo sancionador a ser distribuído ou 1º dia do mês", 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) Processos prioritários a serem distribuídos definidos.
- b) Não há necessidade de distribuição de processos.

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo Mensagem – Processos a Serem Preparados para Distribuição".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

### 01. Definir prioridades de distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Ao menos uma vez por mês, a AIM - Coordenação deve, a partir da análise do quantitativo de processos em estoque, avaliar quantos e quais são os processos considerados prioritários e, então, definir lista de distribuição contendo os processos a serem submetidos à análise de cada analista no próximo mês. Esta atividade contém basicamente três itens para serem atendidos:

a) Critérios para a distribuição de processos:

A distribuição de processos deve observar, tanto quanto possível, as necessidades de:

- Evitar a incidência da prescrição da pretensão punitiva;
- Reduzir o tempo médio de processamento para apuração de infrações;
- Preservar o devido processo legal; e
- Otimizar a utilização dos recursos disponíveis

Dessa forma, a Coordenação deve levar em consideração os seguintes fatores, quando da distribuição de processos:

- Quantitativo de processos considerados urgentes;
- Quantitativo de processos relativos a infrações mais antigas;
- Necessidade de prevenir que a análise de um processo seja promovida por servidor que já atuou no processo anteriormente;
- Matérias já abordadas por cada analista (visando a distribuir, sempre que possível, a cada analista, processos similares a outros que este já tenha analisado);
- Complexidade dos processos pendentes de análise;
- Capacidade de produção da equipe;

- Regime de dedicação a que cada colaborador está submetido.

b) Definição do quantitativo de processos a ser distribuído a cada analista:

Considerando que a AIM poderá contar com analistas em regime de dedicação integral - assim considerados aqueles dedicados unicamente à atividade de análise de processos - e analistas em regime de dedicação parcial - assim considerados aqueles que dividem seu tempo entre as atividades de análise e outras atividades desempenhadas seja na AIM, seja em outros setores da SIA -, o cálculo do número de processos a distribuir levará em conta uma estimativa da produção esperada de cada analista, proporcionalmente.

Para tanto, considera-se como produção esperada de um analista em dedicação parcial o equivalente a 50% da produção estimada para o analista em dedicação integral.

O cálculo da produção mensal esperada de cada analista em dedicação integral dependerá da estimativa de urgência prescricional dos processos (e da capacidade de análise da equipe), o que varia conforme a composição dos processos em estoque e, por isso, deverá ser recalculada pela Coordenação, periodicamente. Contudo, a produção mensal esperada de cada analista em tempo integral não deve ser inferior a 10 processos por mês.

Determinado o valor de produção mensal esperado de cada analista, a AIM - Coordenação, distribuirá novos processos para cada AIM - Analista, de forma que cada um tenha, sob sua responsabilidade, pelo menos 50% processos a mais do que o valor de produção mensal esperado, de forma a prevenir que exista tempo ocioso por falta de distribuição de processos.

c) Procedimentos de preparação para distribuição:

Com antecedência mínima de 15 dias em relação à data de efetiva distribuição para análise, a AIM - Coordenação definirá a lista de processos a serem analisados, encaminhando-a, por mensagem padronizada de e-mail (Modelo Mensagem – Processos a Serem Preparados para Distribuição) à AIM - Secretaria e solicitando a verificação da regularidade dos autos e de seu correspondente arquivo de digitalização, conforme este MPR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Mensagem – Processos a Serem Preparados para Distribuição.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Serão distribuídos processos para análise?" seja "não serão distribuídos processos para análise", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, foram definidas as prioridades de distribuição", esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.8 Determinar Endereço de Interessado

Este processo de trabalho descreve as etapas para determinar o endereço de interessados em processos sancionadores da AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de determinar endereço de interessado identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Endereço de interessado atualizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Determinação de Endereços de Interessados".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|  |
|--|
| <b>01. Determinar endereço de interessado</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Cada vez que seja necessário determinar ou conferir o endereço de um interessado, deve-se proceder à pesquisa de endereços conforme orientações vigentes da AIM - Coordenação, detalhadas no Guia Determinação de Endereços de Interessados. Em qualquer caso, a localização de endereço distinto dos já constantes do processo deve ser documentada nos autos. Caso não seja possível, por quaisquer desses meios, determinar o endereço atual do interessado, deve-se apresentar o problema à AIM - Coordenação que determinará as medidas a serem adotadas. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Determinação de Endereços de Interessados.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

## 4.9 Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise

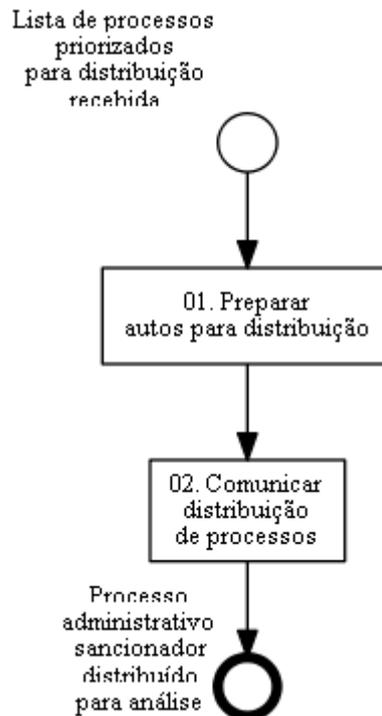
Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a distribuição de processos sancionadores para análise na AIM.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Lista de processos priorizados para distribuição recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo administrativo sancionador distribuído para análise".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AIM - Coordenação, AIM - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo Mensagem – Processos Prontos para Análise", "Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado", "Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos", "Modelo Mensagem – Distribuição de Processos para Análise", "Guia Notificação do Interessado", "Guia Sistema de Controle de Processos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Preparar autos para distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Antes de distribuir processos para análise em primeira instância, a AIM - Coordenação encaminhará a lista de processos a serem distribuídos à AIM - Secretaria, para confirmação da regularidade dos processos. A partir do recebimento desta listagem, a Secretaria deve adotar os seguintes procedimentos:

a) Localizar os autos de cada processo constante da listagem, procedendo à verificação física de sua regularidade e da regularidade do(s) arquivo(s) de digitalização(ões) correspondente(s), conforme descrito abaixo.

a1) Corrigir erros de montagem ou de pequenos danos nos autos

Após o recebimento do processo, a qualquer tempo, diante da constatação de erros de montagem ou de pequenos danos nos autos, deve-se proceder à sua retificação, observando o previsto na IN nº 22/2009, no que couber. Uma relação de problemas comuns e as providências a serem adotadas diante de sua constatação é apresentada no Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos.

a2) Identificar e corrigir deficiências referentes à notificação

Após o recebimento de processo pelo setor para decisão em primeira instância, a AIM - Secretaria deve avaliar se há indícios de deficiências referentes à notificação do interessado a respeito da autuação. Essa verificação deve se dar conforme o Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado. Caso não se possa identificar comprovação de que o interessado foi regularmente identificado, deve-se levar o caso ao conhecimento da Coordenação, que determinará se há a necessidade de promover nova notificação.

Em caso de necessidade de renotificação, nova via do Auto de Infração deve ser gerada e encaminhada ao autuado conforme orientações do Guia Notificação do Interessado.

Caso não se possa determinar endereço para a notificação, ou se já foram efetuadas inúmeras tentativas (mínimo de três) de notificação em cada endereço (atual) conhecido, ou ainda, caso o processo esteja em risco de prescrição iminente, a questão deve ser levada ao conhecimento da Coordenação, que determinará as medidas cabíveis.

a3) Digitalizar os autos

Deve-se verificar, para cada processo, se existem arquivos digitais no SIGAD que contenham todo o seu teor, digitalizado, em formato Portable Document File - PDF. Caso não existam arquivos, ou caso estes não contemplem a integralidade dos autos, deve-se proceder à digitalização das folhas faltantes. A digitalização deve incluir os versos de folhas que não estejam em branco. Não é necessário incluir a capa dos autos.

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

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

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

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

b) Conforme Guia Sistema de Controle de Processos, registrar no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) a data em que a verificação foi concluída, a última folha do processo no instante da verificação e o nome do colaborador responsável pela verificação;

|   |
|---|
| c) Informar à AIM - Coordenação, por e-mail, seguindo modelo padronizado (Modelo Mensagem – Processos Prontos para Análise), que os autos dos processos listados tiveram sua regularidade confirmada e se encontram prontos para distribuição.  |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos, Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado, Guia Notificação do Interessado, Guia Sistema de Controle de Processos, Modelo Mensagem – Processos Prontos para Análise. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, AIM - Controle de Processos.  |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar distribuição de processos".  |

|   |
|---|
| <b>02. Comunicar distribuição de processos</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.   |
| <p>DETALHAMENTO: A atribuição de cada processo a cada AIM - Analista será registrada no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), com indicação do nome do AIM - Analista responsável pela análise, da data da distribuição e a correspondente alteração da situação do processo.</p> <p>A relação de processos atribuídos a um analista será encaminhada a ele, por mensagem padronizada de e-mail Modelo Mensagem – Distribuição de Processos para Análise, pela AIM - Coordenação, para ciência e providências tendentes à análise. A listagem indicará os processos ordenados por urgência prescricional estimada.</p> <p>A qualquer tempo, por meio de consulta ao Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), o AIM - Analista e a AIM - Coordenação poderão verificar a lista de processos distribuídos que ainda se encontram pendentes de manifestação.</p> <p>Ressalta-se alguns critérios na definição do quantitativo de processos a ser distribuído a cada AIM - Analista:</p> <p>Considerando que a AIM poderá contar com analistas em regime de dedicação integral - assim considerados aqueles dedicados unicamente à atividade de análise de processos - e analistas em regime de dedicação parcial - assim considerados aqueles que dividem seu tempo entre as atividades de análise e outras atividades desempenhadas seja na AIM, seja em outros setores da SIA -, o cálculo do número de processos a distribuir levará em conta uma estimativa da produção esperada de cada analista, proporcionalmente.</p> <p>Para tanto, considera-se como produção esperada de um analista em dedicação parcial o equivalente a 50% da produção estimada para um analista em dedicação integral.</p> <p>O cálculo da produção mensal esperada de cada AIM - Analista em dedicação integral dependerá da estimativa de urgência prescricional dos processos (e da capacidade de análise da equipe), o que varia conforme a composição dos processos em estoque e, por isso, deverá ser recalculada pela AIM - Coordenação, periodicamente. Contudo, a produção mensal esperada de cada AIM - Analista em tempo integral não deve ser inferior a 10 processos por mês.</p> <p>Determinado o valor de produção mensal esperado de cada AIM - Analista, a Coordenação, distribuirá novos processos para cada AIM - Analista, de forma que cada um tenha, sob sua responsabilidade, pelo menos 50% processos a mais do que o valor de produção mensal esperado, de forma a prevenir que exista tempo ocioso por falta de distribuição de processos.</p> |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Mensagem – Distribuição de Processos para Análise.   |

|   |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos. |
|---|

|   |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

## 4.10 Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a divulgação interna das decisões em primeira instância de processos sancionadores da SIA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "5º dia do mês", 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: "Decisões em primeira instância divulgadas internamente".

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo Mensagem – Encaminhamento de Decisão para Ciência da Gerência Competente".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|   |
|---|
| <b>01. Divulgar internamente as decisões em primeira instância</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.   |
| DETALHAMENTO: A AIM - Coordenação deve providenciar a disponibilização de cópia digital da Análise e da Decisão proferida no processo administrativo de Auto de Infração e disponibilizá-la em pasta de rede própria para isso e acessível pelos setores interessados. Para a gerência competente pela matéria de que trata o auto de infração, a AIM - Coordenação deve enviar e-mail, conforme modelo estabelecido (Modelo Mensagem – Encaminhamento de Decisão para Ciência da Gerência Competente), com a cópia digital da análise e da decisão proferida no processo, informando também o endereço de rede em que a cópia se encontra disponível.<br>Destaca-se que este procedimento deverá ser realizado apenas em caso de documentos ostensivos, não se aplicando a processos administrativos de Auto de Infração que estejam classificados como sigilosos. Assim, processos sigilosos não serão divulgados ostensivamente, devendo apenas ser enviada cópia digital do relatório e da decisão proferida à respectiva gerência, por meio de e-mail. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Mensagem – Encaminhamento de Decisão para Ciência da Gerência Competente.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.   |

#### **4.11 Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais**

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o gerenciamento do sistema de controle de processos sancionadores na AIM e controlar riscos prescricionais.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de gerir o sistema de controle de processos identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sistema de controle de processos gerenciado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Sistema de Controle de Processos".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

### **01. Gerenciar sistema de controle de processos e controlar riscos prescricionais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Esta atividade contém basicamente duas etapas: (i) Gerenciar o Sistema de Controle de Processos; e (ii) Controlar riscos prescricionais.

(i) Gerenciar o Sistema de Controle de Processos:

Cabem à AIM - Coordenação a especificação, implantação, administração e manutenção de Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), com função de registrar dados relevantes sobre os processos sob a guarda do setor.

O Sistema adotado deverá ser capaz de, no mínimo, registrar e ordenar informações sobre os marcos prescricionais, de forma a produzir listagem de processos pendentes de análise classificados por ordem de urgência prescricional.

É desejável, contudo, que o Sistema viabilize o registro de outros dados sobre os processos em estoque, com vistas à sua utilização como ferramenta de gestão do estoque, administração do setor, produção de relatórios e distribuição de processos. Havendo escassez de recursos e/ou necessidade imperiosa de serviço, contudo, essas informações poderão ser reduzidas ou simplificadas, definitiva ou temporariamente, com vistas à adequação da alocação dos esforços dedicados às atividades da AIM.

Para o registro e atualização dos dados no sistema, a AIM - Coordenação contará com o apoio da AIM - Secretaria, em especial no que se refere ao cadastramento inicial de processos (recebimento) e registro da movimentação de autos.

Embora possa ser consultado por qualquer AIM - Analista ou colaborador, as prerrogativas de inserção e alteração de dados se restringem de acordo com perfis de acesso definidos pela AIM - Coordenação.

É responsabilidade da AIM - Coordenação alterar (ou providenciar a alteração) do Sistema, sempre que necessário, para que este atenda de forma mais eficaz às suas finalidades.

A especificação e instruções de uso do Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) devem ser reunidas no Guia Sistema de Controle de Processos.

(ii) Controlar riscos prescricionais:

A partir dos dados registrados no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos), a AIM - Coordenação deve monitorar, de forma contínua, os prazos prescricionais, de forma a ser capaz de identificar quais dos processos em estoque merecem tratamento prioritário.

Considerando o teor da Lei 9.873/99, a definição de prioridades depende, primordialmente, da necessidade de afastar a incidência da prescrição da pretensão punitiva nos processos em estoque.

Por esse motivo, é essencial o controle dos marcos interruptivos da prescrição para cada um dos processos em estoque, de forma a viabilizar a gestão do estoque e a distribuição racional dos processos para análise, considerando os riscos mais prementes da atividade. Contemplada a necessidade de priorização dos processos com prazo prescricional estimado mais iminente, a distribuição de processos observará outros critérios de racionalização da atividade e otimização dos recursos disponíveis, como abordado no processo de trabalho "Definir Prioridades de Distribuição de Processos".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.12 Orientar Servidores (AIM)

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a orientação de servidores que desempenham atividades para a AIM.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|   |
|---|
| <b>01. Orientar analista e/ou secretaria</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.   |
| DETALHAMENTO: Orientar AIM - Analista:<br>Sendo a atividade de análise desenvolvida na AIM etapa anterior à decisão no âmbito da SIA, é papel da AIM - Coordenação promover sua uniformização.<br>Nesse sentido, o AIM - Analista deve ser incentivado a consultar a AIM - Coordenação, a qualquer tempo, seja para dirimir eventuais dúvidas relativas aos procedimentos descritos nesse MPR, seja para conhecer os posicionamentos da Superintendência em processos anteriores. Essa orientação ganha especial relevância quando se cuida da chegada de novo analista à equipe da AIM.<br>Para a comunicação de questões que possam interessar aos demais analistas, a AIM - Coordenação deve utilizar, preferencialmente, a Lista de Distribuição da AIM ("LD.AIM.SIA"), configurada no servidor de e-mail da Agência. |
| Orientar AIM - Secretaria:<br>Cabe à AIM - Coordenação a supervisão e orientação ao trabalho desenvolvido pela AIM - Secretaria, o que compreende o estabelecimento, acompanhamento e revisão dos procedimentos empregados e o saneamento de eventuais dúvidas sobre a atividade.   |
| Participação em atividades de Capacitação de servidores sobre a atividade:<br>Sempre que necessário, conforme requisição das áreas pertinentes, a AIM - Coordenação poderá desenvolver e ministrar ação de capacitação dos servidores e colaboradores da SIA sobre o processo administrativo de apuração de infrações na Superintendência.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.   |

#### 4.13 Prestar Informações Relacionadas à AIM

Este processo de trabalho descreve as etapas para prestar informações relacionadas à AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de informações recebida pela AIM", 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: "Informação entregue ao interessado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: AIM - Coordenação.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

##### **01. Prestar informações sobre a atividade desempenhada na AIM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Esta atividade contempla os diversos tipos de informações solicitadas à AIM.

(i) Produção de relatórios e estatísticas:

A produção de relatórios e estatísticas, com base nas informações cadastradas no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e nos demais Sistemas Informatizados utilizados na atividade é atribuição da AIM - Coordenação, conforme requisição das áreas pertinentes.

(ii) Acompanhamento de metas:

A AIM - Coordenação deve fornecer, até o 5º dia útil do mês, à Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC ou a outra Gerência que venha a substituí-la nessa função -, os dados referentes ao mês anterior para o acompanhamento das metas da SIA afetas às atividades da AIM.

(iii) Resposta a pedido de informações de usuários:

A AIM - Coordenação responsável por prover resposta aos pedidos de informações dirigidos à AIM por usuários, sobre matérias de competência do setor, por qualquer meio recebido.

(iv) Prestação de subsídios para Defesa da ANAC em juízo:

Sempre que solicitado, a AIM - Coordenação prestará subsídios à defesa da ANAC nos autos de ação judicial que seja afeta aos processos sancionadores desta Superintendência, nos prazos indicados pelos setores demandantes.

(v) Prestação de subsídios para resposta da ANAC ao TCU:

A AIM - Coordenação, por meio de Nota Técnica e no prazo determinado, deve subsidiar a prestação de informações da ANAC ao Tribunal de Contas da União - TCU no tocante aos créditos originados dos processos administrativos sancionadores no âmbito da SIA. A demanda, que pode se dar a qualquer tempo, ocorre pelo menos uma vez ao ano, quando o

TCU procede ao exame da aplicação e arrecadação de multas da Agência para a elaboração de seu Relatório e Parecer Prévio das Contas do Governo.

(vi) Outras demandas afetas ao processamento em primeira instância de autos de infração na área de competência da SIA:

A AIM - Coordenação atuará em quaisquer outras demandas e atividades que sejam afetas ao processo administrativo sancionador, conforme definição da Superintendência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.14 Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o recebimento de decisão ou despacho de processos sancionadores na AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão em primeira instância ou despacho da autoridade encaminhado para AIM", 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 administrativo sancionador encaminhado para segunda instância.
- b) Processo administrativo sancionador armazenado, aguardando pendência.
- c) Processo administrativo sancionador encaminhado para decisão de outra superintendência.
- d) Processo administrativo sancionador arquivado.
- e) Orientações da AIM – Coordenação atendidas.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor", "Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância", "Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento", "Guia Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC", "Guia Notificação do Interessado", "Guia Sistema de Controle de Processos", "Modelo Despacho – Encaminhamento ao Arquivo Geral".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

#### **01. Receber decisão em primeira instância ou despacho e adotar as providências necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Diante do recebimento de Decisão em Primeira Instância, despacho de convalidação ou despacho de encaminhamento para decisão por outra superintendência, referente a processo de apuração de infração, deve-se apresentar o documento à AIM - Coordenação para que esta promova a atualização de dados do Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos).

Em seguida, adota-se uma série de providências, que dependem do teor do documento. As providências decorrentes dos tipos usuais de decisão/despacho estão detalhadas nos itens 1 a 5 abaixo. A AIM - Coordenação, ao examinar o teor do documento, indicará se existe a necessidade de adoção de outras providências e poderá sanar eventuais dúvidas quanto à determinação do tipo de decisão/despacho em questão.

- 1) Providências decorrentes de despacho de convalidação

#### 1.a) Juntada do despacho

O despacho de convalidação assinado pela autoridade competente deve ser juntado aos autos do processo correspondente. Deve-se complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

#### 1.b) Notificação de convalidação do Auto de Infração

Deve-se então promover o encaminhamento de ofício, ao interessado, notificando-o a respeito da convalidação, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado. Ressalta-se que a comunicação de convalidação de Auto de Infração deve sempre conter cópia do Auto de Infração como anexo.

Complementa-se em seguida a digitalização dos autos para incluir as folhas geradas e acomodar os autos em local segregado, destinado ao armazenamento de processos pendentes da chegada de Aviso de Recebimento, conforme Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

Finalmente, atualizam-se a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), de acordo com o Guia Sistema de Controle de Processos.

#### 2) Providências decorrentes de despacho de encaminhamento para decisão por outra Superintendência

##### 2.a) Juntada do despacho

O despacho de encaminhamento para decisão por outra Superintendência assinado pela autoridade competente deve ser juntado aos autos do processo correspondente. Em seguida, complementa-se a digitalização dos autos no SIGAD.

##### 2.b) Encaminhamento

Os autos do processo devem então ser tramitados e encaminhados à Superintendência de destino, nos termos do despacho.

Atualizam-se então a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), conforme o Guia Sistema de Controle de Processos, e complementa-se a digitalização dos autos no SIGAD.

#### 3) Providências decorrentes de decisão em primeira instância por aplicação de penalidade de multa

##### 3.a) Juntada da decisão

A decisão pela aplicação de multa, assinada pela autoridade competente deve ser juntada aos autos do processo correspondente. Deve-se complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

##### 3.b) Cadastramento de multas

Procede-se então ao cadastro do crédito referente à multa aplicada no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, conforme instruções do Guia Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC.

Em alguns casos especiais uma mesma decisão determina a aplicação de mais de uma penalidade de multa. Nesse caso, cada multa deve ser cadastrada individualmente no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

Por fim, anota-se o número de processo de multa (nove dígitos) gerado pelo SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito na capa dos autos, na direção vertical, próximo à margem esquerda. Havendo várias penalidades de multa aplicadas, o número referente a cada crédito deve ser anotado, lado a lado, de forma legível na capa do processo.

##### 3.c) Notificação de Decisão

Deve-se então promover o encaminhamento de Notificação de Decisão ao interessado, informando sobre a aplicação de multa, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado.

Complementa-se em seguida a digitalização dos autos para incluir as folhas geradas.

#### 3.d) Outras providências

Eventualmente, a decisão em primeira instância pode prever a adoção de medidas adicionais, que devem ser executadas conforme orientação da AIM - Coordenação.

Orientações referentes às providências mais comumente solicitadas são apresentadas no Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância.

#### 3.e) Encaminhamento dos autos de processo decidido ao órgão responsável pela decisão em segunda instância

Complementa-se a digitalização dos autos no SIGAD, tramitam-se e encaminham-se então os autos para o órgão competente para decisão em segunda instância e atualizam-se a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), conforme o Guia Sistema de Controle de Processos.

#### 4) Providências decorrentes de decisão em primeira instância pelo arquivamento

##### 4.a) Juntada da decisão

A decisão pelo arquivamento, assinada pela autoridade competente deve ser juntada aos autos do processo correspondente. Deve-se complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

##### 4.b) Notificação de Decisão

Deve-se então promover o encaminhamento de Notificação de Decisão, ao interessado, notificando-o a respeito do arquivamento, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado. Complementa-se a digitalização dos autos no SIGAD.

Os autos devem então ser acomodados em local segregado, destinado ao armazenamento de processos pendentes da chegada de Aviso de Recebimento, conforme o Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

##### 4.c) Outras providências

Eventualmente, a decisão em primeira instância pode prever a adoção de medidas adicionais, que devem ser executadas conforme orientação da AIM - Coordenação.

Orientações referentes às providências mais comumente solicitadas são apresentadas no Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância.

##### 4.d) Despacho de Arquivamento

Aos autos de processo com decisão da autoridade competente pelo arquivamento, após a adoção de todas as providências previstas na decisão, e após o recebimento e juntada do Aviso de Recebimento correspondente à Notificação de Decisão, deve ser juntado despacho determinando o encaminhamento dos autos ao Arquivo Geral, segundo modelo padronizado (Modelo Despacho – Encaminhamento ao Arquivo Geral), a ser submetido à AIM - Coordenação para aprovação e assinatura. Deve-se, então, complementar a digitalização dos autos para incluir as folhas geradas.

##### 4.e) Acondicionamento e organização dos autos de processos arquivados

Autos de processos arquivados no setor (até que sejam enviados ao Arquivo Geral) devem ser armazenados segundo as regras de organização do arquivo em vigor, detalhadas no Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor. Deve-se, após o arquivamento, atualizar a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), conforme o Guia Sistema de Controle de Processos.

5) Providências decorrentes de decisão em primeira instância pelo deferimento do benefício previsto no art. 61 §1º da Instrução Normativa nº 08/2008

5.a) Juntada da decisão

A decisão pela concessão do benefício, assinada pela autoridade competente deve ser juntada aos autos do processo correspondente. Deve-se complementar a digitalização do processo constante do SIGAD para fazer constar os novos documentos juntados.

5.b) Cadastramento de multas

Procede-se então ao cadastro do crédito referente à multa aplicada no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, conforme instruções do Guia Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC. O valor a ser cadastrado, já calculado segundo critério especial de arbitramento de penalidade, estará expresso na decisão.

Em alguns casos especiais uma mesma decisão determina a aplicação de mais de uma penalidade de multa. Nesse caso, cada multa deve ser cadastrada individualmente no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

Por fim, anota-se o número de processo de multa (nove dígitos) gerado pelo SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito na capa dos autos, na direção vertical, próximo à margem esquerda. Havendo várias penalidades de multa aplicadas, o número referente a cada crédito deve ser anotado, lado a lado, de forma legível na capa do processo.

5.c) Notificação de Decisão

Deve-se então promover o encaminhamento de Notificação de Decisão, ao interessado, notificando-o a respeito da concessão do benefício, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado, atentando para o modelo de notificação apropriado ao caso.

Os autos devem então ser acomodados em local segregado, destinado ao armazenamento de processos pendentes da chegada de Aviso de Recebimento, conforme o Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

5.d) Acompanhamento da situação da multa e ações subsequentes

Com a chegada do Aviso de Recebimento, passa-se a conhecer a data de recebimento da Notificação. Deve-se então acompanhar a situação do crédito, com vistas a determinar se o pagamento será feito no prazo determinado, e então adotar as medidas cabíveis conforme o caso (atendimento ou não do prazo para pagamento). O acompanhamento da situação da multa e as ações subsequentes devem atender às orientações da AIM - Coordenação, reunidas no Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento.

Enquanto tais procedimentos estiverem em curso, os autos deverão permanecer em local segregado, destinado ao armazenamento de processos pendentes de pagamento referente ao benefício previsto no art. 61 §1º da Instrução Normativa nº 08/2008, conforme o Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Notificação do Interessado, Guia Sistema de Controle de Processos, Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor, Guia Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC, Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância, Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento, Modelo Despacho – Encaminhamento ao Arquivo Geral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, AIM - Controle de Processos, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quais foram as providências necessárias?" seja "convalidação", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "encaminhamento para decisão por outra superintendência", esta etapa finaliza o

procedimento. Caso a resposta seja "aplicação de multa", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "arquivamento", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "deferimento do benefício previsto no art. 61 §1º da Instrução Normativa nº 08/2008", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.15 Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador**

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o recebimento de documentos de processos sancionadores na AIM.

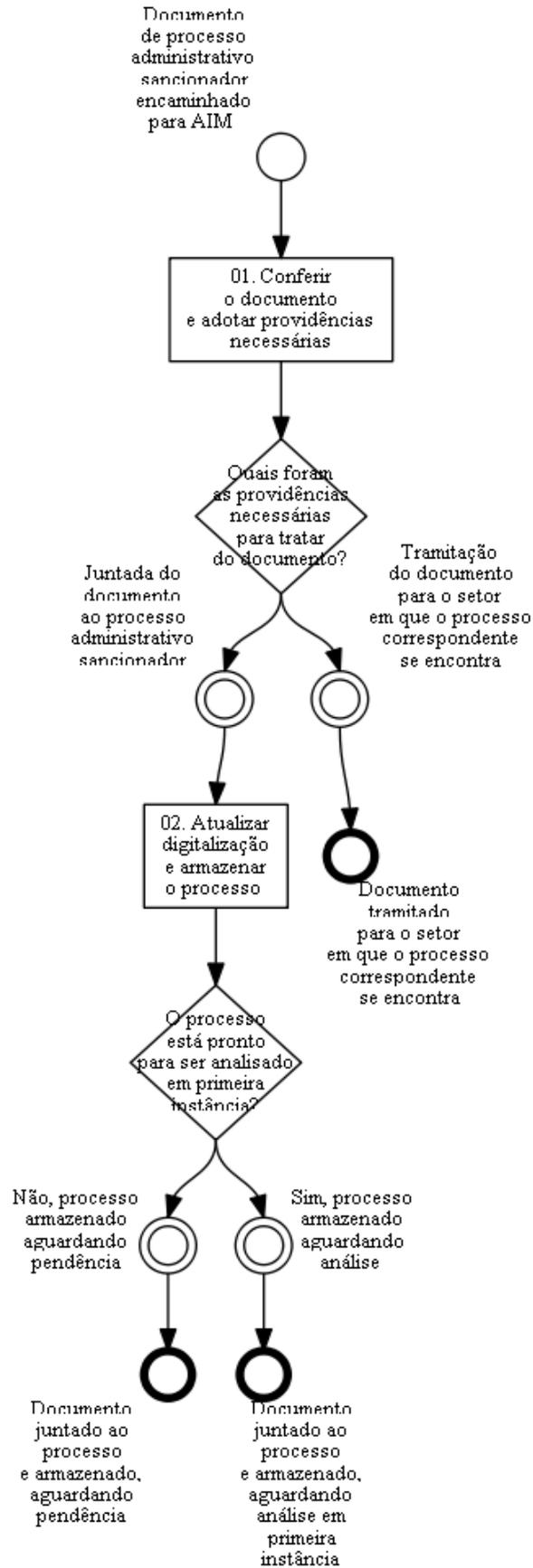
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento de processo administrativo sancionador encaminhado para AIM", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documento tramitado para o setor em que o processo correspondente se encontra.
- b) Documento juntado ao processo e armazenado, aguardando pendência.
- c) Documento juntado ao processo e armazenado, aguardando análise em primeira instância.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Conferir o documento e adotar providências necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: A juntada de qualquer documento aos autos do processo de apuração de infrações deve ser realizada de acordo com os procedimentos adequados, conforme Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração.

Entre estes procedimentos estão os casos de recebimento de:

- Manifestações de interessados;
- Avisos de recebimento;
- Notificações emitidas pelo setor e devolvidas pelos Correios; e
- Outros.

Note-se que o recebimento de Análise em Primeira Instância e de Decisão de Primeira Instância (ou despacho da autoridade competente para decisão) é abordado em outro processo de trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quais foram as providências necessárias para tratar do documento?" seja "tramitação do documento para o setor em que o processo correspondente se encontra", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "juntada do documento ao processo administrativo sancionador", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar digitalização e armazenar o processo".

## **02. Atualizar digitalização e armazenar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: A juntada de qualquer documento aos autos do processo de apuração de infrações deve ser imediatamente sucedida da digitalização do documento juntado para complementação dos arquivos relativos à digitalização constante do SIGAD, e da adoção dos procedimentos adequados, conforme Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está pronto para ser analisado em primeira instância?" seja "não, processo armazenado aguardando pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, processo armazenado aguardando análise", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.16 Receber Processo Administrativo Sancionador**

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o recebimento de processos sancionadores na AIM.

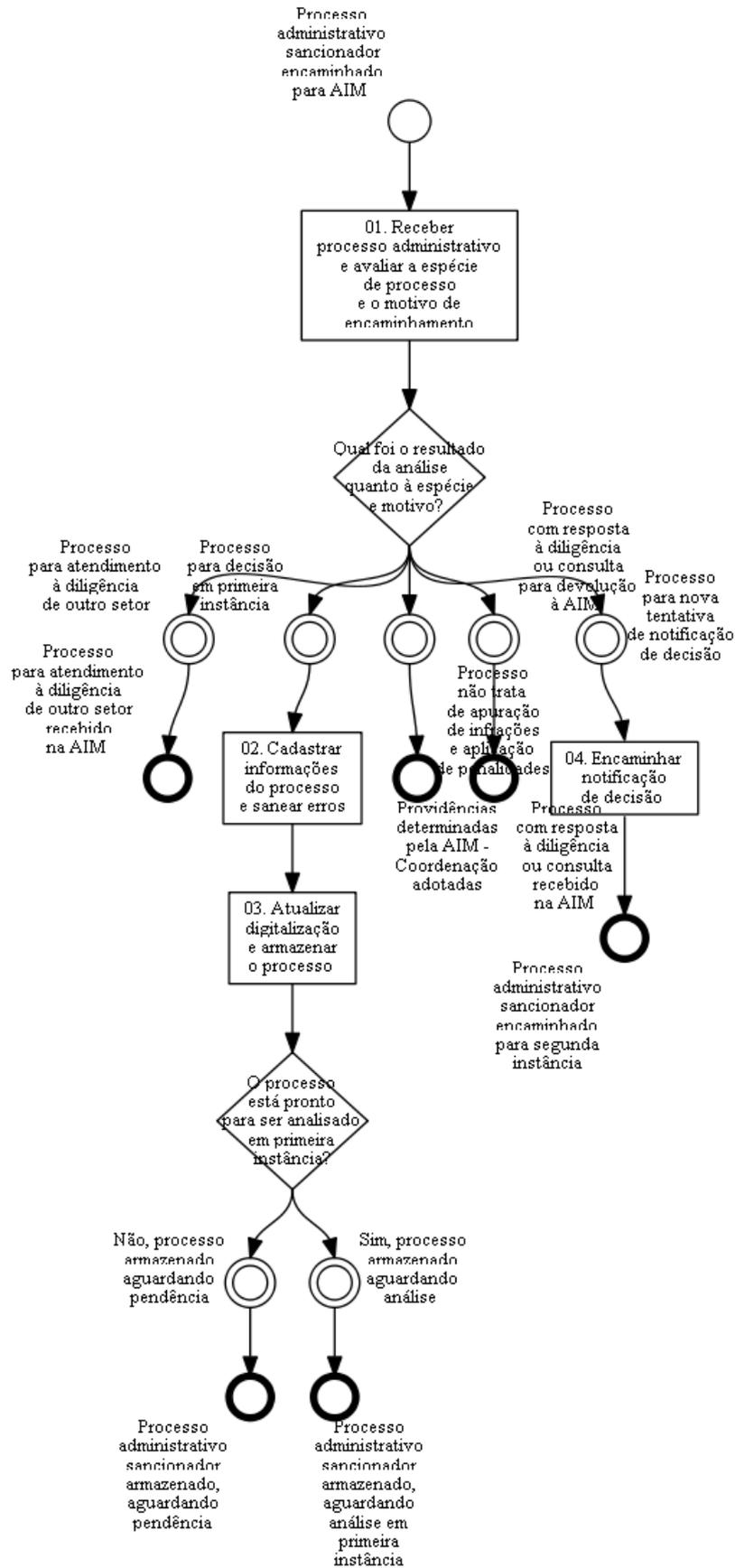
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo sancionador encaminhado para AIM", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Providências determinadas pela AIM - Coordenação adotadas.
- b) Processo administrativo sancionador encaminhado para segunda instância.
- c) Processo com resposta à diligência ou consulta recebido na AIM.
- d) Processo para atendimento à diligência de outro setor recebido na AIM.
- e) Processo administrativo sancionador armazenado, aguardando pendência.
- f) Processo administrativo sancionador armazenado, aguardando análise em primeira instância.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor", "Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância", "Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI", "Guia Sistema de Controle de Processos", "Guia Notificação do Interessado", "Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado", "Guia Recebimento de Processos", "Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Receber processo administrativo e avaliar a espécie de processo e o motivo de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade engloba duas etapas principais: (i) Conferir e receber processo no SIGAD; e (ii) Avaliar quanto à espécie de processo e ao motivo do encaminhamento.

### (i) Conferir e receber processo no SIGAD:

Toda vez que autos de um processo administrativos forem entregues à AIM, estes devem ser examinados e confrontados com os dados referentes à tramitação pelo SIGAD, por colaborador destacado para atividades de secretaria (AIM - Secretaria).

Esse exame inicial do processo visa à identificação e tratamento de certas espécies de erros - entrega indevida, tramitação para o setor incorreto, ausência ou irregularidade de tramitação e erros de montagem dos autos, conforme Guia Recebimento de Processos. Ao recebimento físico dos autos deve se seguir o recebimento do processo correspondente através do SIGAD.

### (ii) Avaliar quanto à espécie de processo e ao motivo do encaminhamento:

Uma vez recebido um processo, deve-se verificar, inicialmente, se este se trata de processo de apuração de infração, ou se consiste em processo de outra espécie. Todas as descrições de procedimentos no restante deste manual pressupõem que o processo em questão seja um processo de apuração de infrações e aplicação de penalidades. Em outros casos, deve-se solicitar orientações à Coordenação. Deve-se primeiramente adotar as orientações da Coordenação antes de finalizar esta atividade.

Depois de confirmado que o processo recebido se trata de processo de apuração de infração e aplicação de penalidades, deve-se determinar com que propósito este foi encaminhado à AIM. Essas avaliações devem ser realizadas conforme Guia Recebimento de Processos.

- Processos encaminhados ao setor para nova tentativa de notificação de decisão em primeira instância devem ter seu cadastro atualizado no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e, posteriormente, deve-se selecionar como atividade seguinte os procedimentos de notificação e encaminhamento à Junta Recursal.

- Processos encaminhados para atendimento de diligência devem ser cadastrados no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e levados imediatamente ao conhecimento da Coordenação, que determinará as medidas cabíveis ao caso. Deve-se primeiramente adotar as medidas antes de finalizar esta atividade.

- Da mesma forma, processos recebidos com resposta à diligência ou consulta devem ter seu cadastro atualizado no Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e em seguida devem ser encaminhados à Coordenação, para providências e/ou distribuição. Também nestes casos, deve-se primeiramente adotar as medidas apontadas pela Coordenação antes de finalizar esta atividade.

- Processos encaminhados ao setor para decisão em primeira instância devem seguir para a próxima etapa em que serão saneados erros e cadastradas informações.

Não se consideraram, ainda, nesta seção, os processos eventualmente tramitados entre colaboradores da AIM situados em unidades diferentes da ANAC - como é o caso dos autos encaminhados para analistas.

Para os casos em que é necessário cadastrar informações em Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) nesta etapa, deve-se atentar para as indicações a seguir:

Certas informações a respeito do processo devem ser cadastradas em Sistema de Controle de Processos adotado pelo setor logo após seu recebimento. Caso essas informações tenham sido total ou parcialmente cadastradas ou informadas por outro setor, elas devem ser conferidas. O uso do Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) e a relação de informações a serem cadastradas pela Secretaria nesta etapa são abordados no Guia Sistema de Controle de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Recebimento de Processos, Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise quanto à espécie e motivo?" seja "processo não trata de apuração de infrações e aplicação de penalidades", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "processo para decisão em primeira instância", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar informações do processo e sanear erros". Caso a resposta seja "processo para nova tentativa de notificação de decisão", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar notificação de decisão". Caso a resposta seja "processo com resposta à diligência ou consulta para devolução à AIM", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "processo para atendimento à diligência de outro setor", esta etapa finaliza o procedimento.

## 02. Cadastrar informações do processo e sanear erros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade engloba quatro etapas principais: (i) Cadastrar processo no SMI - Sistema de Multas e Infrações; (ii) Corrigir erros de montagem ou de pequenos danos nos autos; (iii) Identificar e corrigir deficiências referentes à notificação; e (iv) Cadastrar em Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos).

(i) Cadastrar processo no SMI - Sistema de Multas e Infrações:

Caso o processo de apuração de infração recebido não se encontre ainda cadastrado no SMI - Sistema de Multas e Infrações, é preciso efetuar o registro.

Normalmente quando já há cadastro do processo no SMI - Sistema de Multas e Infrações, a numeração gerada pelo sistema é aposta na capa dos autos (usualmente na parte inferior da margem direita), algumas vezes precedida da identificação "GGFS" e/ou de uma das siglas "RP" ou "AG" (significando "reclamação de passageiro" e "aviação [em] geral"). Se não há cadastro, deve-se acessar o sistema e criá-lo, conforme instruções no Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI.

Após o cadastramento, o número produzido pelo sistema deve ser escrito na capa dos autos, na parte inferior da margem direita, ou próximo ao canto inferior direito.

(ii) Corrigir erros de montagem ou de pequenos danos nos autos:

Após o recebimento do processo, a qualquer tempo, diante da constatação de erros de montagem ou de pequenos danos nos autos, deve-se proceder à sua retificação, observando o previsto na IN nº 22/2009, no que couber. Uma relação de problemas comuns e as providências a serem adotadas diante de sua constatação é apresentada no Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos.

(iii) Identificar e corrigir deficiências referentes à notificação:

Após o recebimento de processo pelo setor para decisão em primeira instância, a AIM - Secretaria deve avaliar se há indícios de deficiências referentes à notificação do interessado a respeito da autuação. Essa verificação deve se dar conforme o Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado. Caso não se possa identificar comprovação de que o interessado foi regularmente identificado, deve-se levar o caso ao conhecimento da Coordenação, que determinará se há a necessidade de promover nova notificação.

Em caso de necessidade de renotificação, nova via do Auto de Infração deve ser gerada e encaminhada ao autuado conforme orientações do Guia Notificação do Interessado. Caso não se possa determinar endereço para a notificação, ou se já foram efetuadas inúmeras tentativas (mínimo de três) de notificação em cada endereço (atual) conhecido, ou ainda, caso o processo esteja em risco de prescrição iminente, a questão deve ser levada ao conhecimento da Coordenação, que determinará as medidas cabíveis.

(iv) Cadastrar em Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos):

Certas informações a respeito do processo devem ser cadastradas em Sistema de Controle de Processos adotado pelo setor (AIM - Controle de Processos) logo após seu recebimento. Caso essas informações tenham sido total ou parcialmente cadastradas ou informadas por outro setor, elas devem ser conferidas. O uso do Sistema de Controle de Processos e a relação de informações a serem cadastradas pela Secretaria nesta etapa são abordados no Guia Sistema de Controle de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI, Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos, Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado, Guia Notificação do Interessado, Guia Sistema de Controle de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SMI - Sistema de Multas e Infrações, AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar digitalização e armazenar o processo".

### **03. Atualizar digitalização e armazenar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade engloba duas etapas principais: (i) Digitalizar os autos; e (ii) Acondicionar os autos.

(i) Digitalizar os autos:

Deve-se verificar, para o processo recebido, se existem arquivos digitais no SIGAD que contenham todo o seu teor, digitalizado, em formato Portable Document File - PDF. Caso não existam arquivos, ou caso estes não contemplem a integralidade dos autos, deve-se proceder à digitalização das folhas faltantes. A digitalização deve incluir os versos de folhas que não estejam em branco. Não é necessário incluir a capa dos autos.

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

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

b) "<protocolo do processo> - fl. <número da folha>.pdf" (arquivo com uma folha)  
Barras em números de protocolo do processo devem ser substituídas por underscore ("\_").

(ii) Acondicionar os autos:

a) Autos pendentes de providências que devem preceder a análise em primeira instância:  
Os autos de processos recebidos que não estão prontos para análise (aguardando Aviso de Recebimento, aguardando manifestação do interessado, em processo de retificação etc.) devem ser acomodados em local segregado dos demais, e agrupados entre si conforme a pendência que os afeta, conforme Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

b) Autos que aguardam análise em primeira instância:

Autos de processos recebidos para decisão em primeira instância, uma vez solucionadas quaisquer eventuais pendências cujo tratamento é de competência da Secretaria, passam a integrar o estoque de processos que aguardam análise, e devem ser armazenados em conjunto de armários destinados para este fim.

A organização dos autos dos processos em caixas, e das caixas nos armários destinados ao estoque, deve seguir as regras de organização de estoque em vigor (conforme Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está pronto para ser analisado em primeira instância?" seja "sim, processo armazenado aguardando análise", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, processo armazenado aguardando pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. Encaminhar notificação de decisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Esta atividade engloba três etapas principais: (i) Encaminhar notificação de decisão ao interessado; (ii) Adotar outras providências estabelecidas pela AIM - Coordenação; e (iii) Encaminhar autos de processo decidido ao órgão responsável pela decisão em segunda instância.

(i) Encaminhar notificação de decisão ao interessado:

Após proferida a decisão da Autoridade Competente, deve-se promover o encaminhamento de Notificação de Decisão ao interessado, informando sobre a aplicação de multa, conforme procedimento descrito no Guia Notificação do Interessado.

Complementa-se em seguida a digitalização dos autos para incluir as folhas geradas.

(ii) Adotar outras providências estabelecidas pela AIM - Coordenação:

Eventualmente, a decisão em primeira instância pode prever a adoção de medidas adicionais, que devem ser executadas conforme orientação da Coordenação. Orientações referentes às providências mais comumente solicitadas são apresentadas no Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância.

(iii) Encaminhar autos de processo decidido ao órgão responsável pela decisão em segunda instância:

|  |
|--|
| Tramitam-se e encaminham-se então os autos para o órgão competente para decisão em segunda instância e atualizam-se a situação e a localização dos autos no Sistema de Controle de Processos do setor (AIM - Controle de Processos), conforme Guia Sistema de Controle de Processos. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Notificação do Interessado, Guia Providências Adicionais Comumente Previstas em Decisões em Primeira Instância, Guia Sistema de Controle de Processos.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.  |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

#### **4.17 Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral**

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a transferência de processos sancionadores na AIM para o Arquivo Geral.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1 vez a cada 2 anos", 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 sancionadores transferidos para o arquivo geral".

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

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

|  |
|--|
| <b>01. Transferir processos arquivados para o arquivo geral</b>  |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Uma vez a cada dois anos, ou em período definido pela AIM - Coordenação, ou, a qualquer tempo, por solicitação desta, deve-se transferir os autos de processos armazenados no arquivo setorial da AIM para o Arquivo Geral da ANAC. Na ocasião, deve-se consultar o setor de gestão do Arquivo Geral a fim de determinar os procedimentos em vigor para a transferência.<br>Não devem ser transferidos os autos de processos que tenham sido arquivados no setor há menos de 60 dias, a não ser por determinação da AIM - Coordenação. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.  |

#### 4.18 Verificar Processos Sancionadores com Pendência

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a verificação de processos sancionadores com pendência na AIM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia do mês", 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: "Verificação de processos sancionadores com pendência realizada".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor", "Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento", "Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração", "Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI", "Guia Notificação do Interessado", "Guia Sistema de Controle de Processos", "Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado", "Guia Recebimento de Processos", "Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

### 01. Verificar processos sancionadores com pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Uma vez por mês, ou em período definido pela AIM - Coordenação, ou, a qualquer tempo, por solicitação desta, deve-se examinar cada um dos autos de processos segregados nas condições a seguir, adotando as ações indicadas:

a) Aguardando aviso de recebimento:

Verificar se a notificação foi encaminhada há mais de um mês. Em caso positivo, proceder à nova tentativa de notificação, como indicado em: Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado e Guia Notificação do Interessado, conforme o caso. Se o processo for urgente (conforme indicação na capa, ou orientação da AIM - Coordenação), pode ser necessário empregar um prazo menor, a critério da AIM - Coordenação.

b) Aguardando manifestação do interessado:

Verificar se já transcorreu, desde a data da comprovação de recebimentos, o prazo concedido ao interessado (conforme Ofício), acrescido de trinta dias (ou prazo menor, conforme definido pela AIM - Coordenação). Em caso positivo, considera-se que não houve manifestação. Os autos devem ser movidos, então, para o estoque de processos aguardando análise, conforme Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor; o Sistema de Controle de Processos (AIM - Controle de Processos) deve ser atualizado com a situação e localização dos autos, conforme Guia Sistema de Controle de Processos; e o AIM - Analista a quem o processo estava distribuído (se houver), deve ser notificado do decurso de prazo.

c) Aguardando pagamento:

Verificar se transcorreu o prazo, conforme o Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento. Em caso positivo, adotar as ações necessárias, conforme o caso.

d) Aguardando cadastramento:

Verificar se existem processos recém-chegados ao setor e que ainda dependem da adoção de providências de cadastramento, promovendo as ações indicadas em: Guia Recebimento de Processos, Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI, Guia Sistema de Controle de Processos e Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor, conforme o caso.

e) Aguardando retificação:

Verificar se existem processos que dependem da retificação de erros de montagem ou processamento, promovendo as ações indicadas em: Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração; Guia Recebimento de Processos; e Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos, conforme o caso. Proceder, ao final, à atualização da digitalização dos autos.

Deve-se verificar, para cada processo, se existem arquivos digitais no SIGAD que contenham todo o seu teor, digitalizado, em formato Portable Document File - PDF. Caso não existam arquivos, ou caso estes não contemplem a integralidade dos autos, deve-se proceder à digitalização das folhas faltantes. A digitalização deve incluir os versos de folhas que não estejam em branco. Não é necessário incluir a capa dos autos.

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

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

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

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

f) Aguardando decisão da autoridade competente:

Verificar se existem processos que já possuem análise juntada e que ainda dependem da avaliação da autoridade competente. Se as análises existentes datarem de mais de 30 dias, alertar a AIM - Coordenação.

A localização dos autos dos processos que se encontram em cada uma dessas situações é determinada segundo as regras de organização do arquivo em vigor, detalhadas no Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Recebimento de Processos, Guia Sistema de Multas e Infrações – SMI, Guia Correção de Erros de Montagem e Pequenos Danos em Autos de Processos, Guia Verificação de Processos em Relação à Notificação do Interessado, Guia Notificação do Interessado, Guia Sistema de Controle de Processos, Guia Organização de Processos sob a Guarda do Setor, Guia Recebimento de Documentos Referentes a Processos de Apuração de Infração, Guia Acompanhamento de Situação de Multa – Critério Especial de Arbitramento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos, SIGAD, SMI - Sistema de Multas e Infrações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-602-R02

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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