



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ASJIN-002-R00**

---

**JULGAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS  
SANCIONADORES EM 2ª INSTÂNCIA**

---

07/2015



MPR/ASJIN-002-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	06/07/2015	ASJIN	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
  - 4.1) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância, pág. 13.
- 5) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Membro Julgador (ASJIN)**

- 1) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância

#### **b) Presidente de Turma (ASJIN)**

- 1) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância

#### **c) Secretaria/asjin**

- 1) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa documentar e padronizar os processos de trabalho das Turmas de Julgamento de Processos Administrativos Sancionadores - PAS, que, no âmbito da ASJIN, têm a atribuição de proceder à análise e julgamento dos recursos em desfavor das decisões de primeira instância administrativa, bem como demais procedimentos inerentes à análise e julgamento.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN, o seguinte processo de trabalho:

a) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Instrução Normativa nº 08, de 06 de junho de 2008, e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Membro Julgador (ASJIN)	Membro nomeado por portaria investido no poder de análise e decisão de autos em segunda instância, responsável análise dos casos pendentes de julgamento.

Presidente de Turma (ASJIN)	Coordenador dos trabalhos de julgamento e assessoria direta do assessor da ASJIN.
Secretaria/ASJIN	Secretaria responsável pelo lançamento de créditos de multas e geração das notificações de decisão de primeira instância de que resultem penalidade de multa ao autuado, recebimento e cadastro dos autos de infração, processos e documentos endereçados à ASJIN, pela comunicação de atos e pelo atendimento aos autuados e interessados em processos administrativos sancionadores, e pela distribuição de autos às unidades de julgamento, para análise e decisão, assim como o processamento dos autos decididos.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

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

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 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.
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Auto de Infração	Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
Autos de processo	Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como

	responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Ciência	Ato por meio do qual se torna pública uma informação ou situação do processo. Pode, ou não, implicar abertura de prazo.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.
Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Decisão	Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Infração	Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica ou em contrato de concessão, e passível de aplicação de penalidade.
Interessado(a)	No contexto deste Manual, frequentemente será o mesmo que Autuado(a). Também se considera interessado a pessoa que for titular de direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.
Notificação	Procedimento por meio do qual se promove o conhecimento ao interessado a respeito de atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus,

	sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.
Número SIGEC	Número gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Créditos – SIGEC para crédito público de titularidade da ANAC (inclusive referente à multa) cadastrado.
Procedimento	Sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.
Relatório	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento que apresenta um resumo do conteúdo dos autos.
Tempestividade	Propriedade de ato que é praticado em conformidade com o prazo previsto ou concedido.
Vista Aos Autos de Processo	Procedimento por meio do qual se concede ao interessado em processo administrativo o acesso ao inteiro teor dos autos.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.	Membro Julgador (ASJIN)
Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.	Membro Julgador (ASJIN), Secretaria/ASJIN
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Membro Julgador (ASJIN), Secretaria/ASJIN

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância

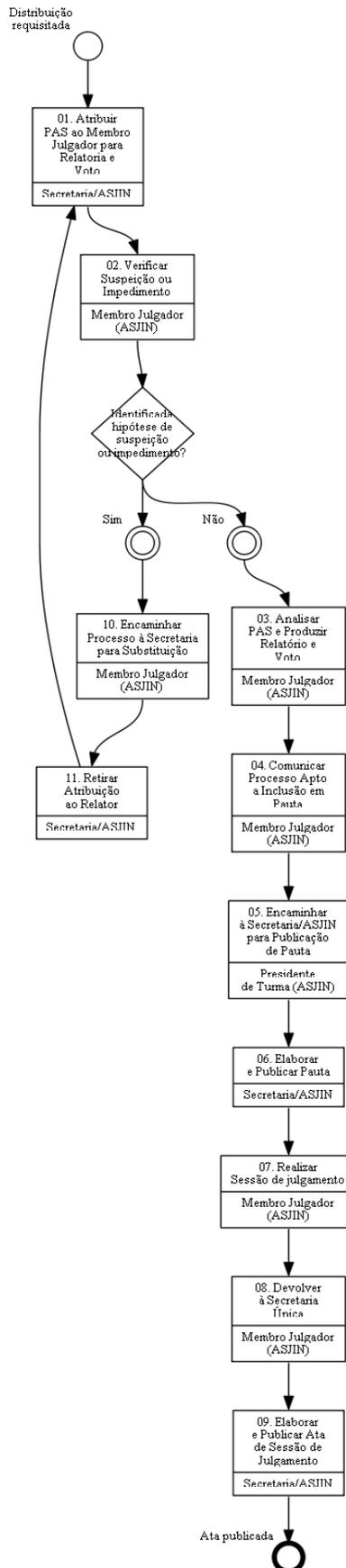
Procedimentos administrativos relativos à atribuição de PAS para Relatoria e Voto das decisões sancionatórias de primeira instância, encaminhados pela Secretaria Administrativa de PAS.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Distribuição requisitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ata publicada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Membro Julgador (ASJIN), Presidente de Turma (ASJIN), Secretaria/ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.

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



## 01. Atribuir PAS ao Membro Julgador para Relatoria e Voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

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

São exemplo dos critérios a serem considerados:

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

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

Ato contínuo, incluir despacho de encaminhamento no processo, conforme "Modelo de Despacho de Distribuição/Atribuição para Relatoria e Voto", inserido no SEI (nº 111189).

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar Suspeição ou Impedimento".

## 02. Verificar Suspeição ou Impedimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Verificar eventual hipótese de suspeição ou impedimento para atuação no PAS a ele atribuído.

1. Identificada uma das hipóteses, comunicar o Presidente de Turma, que providenciará junto à Secretaria a substituição dos autos e reatribuição adequada.
2. A devolução deverá ser feita mediante Despacho, conforme "Modelo de Despacho de Declaração de Suspeição ou Impedimento", inserido no SEI (nº 120736), motivado que passará a incluir nos autos, para que então seja providenciada a reatribuição dos processos a outro membro e respectiva suplementação de atribuição.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificada hipótese de suspeição ou impedimento?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar PAS e Produzir Relatório e Voto". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar Processo à Secretaria para Substituição".

### **03. Analisar PAS e Produzir Relatório e Voto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Analisar o PAS e produzir o relatório e voto do caso.

São elementos inerentes a essa etapa:

1. Relatório e voto deverão considerar os argumentos apresentados pela defesa, seja em primeira ou segunda instância.
2. Providenciar diligências para solução do caso, conforme "Modelo de Questões Incidentais" inserido no SEI (nº 120764).
3. Tratar com Presidente de Turma e demais Membros Julgadores a fim de levantar informações de entendimentos pacificados.
4. Tratar com áreas técnicas a fim de considerar minúcias da autuação.
5. Pesquisar jurisprudência e doutrina a serem considerados para solução do PAS.
6. Identificar matérias potencialmente problemáticas para fins de comunicação ao Presidente de Turma e provocação de reuniões colegiadas.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar Processo Apto a Inclusão em Pauta".

### **04. Comunicar Processo Apto a Inclusão em Pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Comunicar, uma vez concluída a relatoria e voto, o Presidente de Turma informando número do processo SEI apto a ser incluído em pauta para sessão de julgamento.

1. Observar a antecedência de 6 dias prévios à sessão de julgamento;
2. Informar por email os processos aptos para inclusão em pauta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar à Secretaria/ASJIN para Publicação de Pauta".

### **05. Encaminhar à Secretaria/ASJIN para Publicação de Pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente de Turma (ASJIN).

DETALHAMENTO: Encaminhar dados compilados à Secretaria/ASJIN, por email.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar e Publicar Pauta".

## 06. Elaborar e Publicar Pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: 1. Agendar sessão de julgamento, elaborar e encaminhar pauta para publicação;

2. Informar o Presidente de Turma e Membros Julgadores que votarão na sessão, por email, ao qual deverá anexar link da pauta publicada;

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar Sessão de julgamento".

## 07. Realizar Sessão de julgamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Nas sessões de julgamento os membros julgadores deverão:

1. Realizar a sessão de julgamento;
2. Ler relatório e voto;
3. Proferir voto verbalmente;
4. Pedir vista, se for o caso;
5. Retirar processos de pauta, se for o caso;
7. Caberá ao Presidente de Turma proferir o resultado final de cada caso;
8. Da sessão poderão exsurgir os seguintes resultados:
  - I. Adiado o julgamento
  - II. Admitido seguimento
  - III. Anulada a Decisão de Primeira Instância
  - IV. Anulada a Decisão de Segunda Instância
  - V. Anulado o Auto de Infração / Processo arquivado
  - VI. Convalidado o AI
  - VII. Convalidado o AI e Retirado de pauta para Notificação de Agravamento
  - VIII. Convalidado o AI e Retirado de pauta para Notificação de Agravamento e Juntada de documentos
  - IX. Convalidado o AI e Retirado de pauta para Notificação de Juntada de documentos
  - X. Convertido em diligência
  - XI. Declarada ocorrência de prescrição
  - XII. Devolvido à primeira instância para convalidação da decisão
  - XIII. Devolvido à primeira instância para nova decisão
  - XIV. Devolvido à primeira instância para renotificação da Decisão
  - XV. Devolvido à primeira instância para renotificação de autuação
  - XVI. Devolvido à Secretaria
  - XVII. Inadmitido seguimento a Recurso ou Pedido de Revisão
  - XVIII. Indeferido requerimento do Interessado
  - XIX. Multa cancelada por morte do interessado
  - XX. Negado provimento/ Multa majorada
  - XXI. Negado provimento/ Multa mantida
  - XXII. Processo sobrestado
  - XXIII. Recurso parcialmente provido/ Multa reduzida
  - XXIV. Recurso prejudicado em função do pagamento

- XXV. Recurso provido/ Multa cancelada
- XXVI. Retirada de pauta para notificação de inclusão de interessado
- XXVII. Retirada de pauta para relacionamento
- XXVIII. Retirado de pauta para Consulta à Procuradoria
- XXIX. Retirado de pauta para melhor análise
- XXX. Retirado de pauta para Notificação de Agravamento
- XXXI. Retirado de pauta para Notificação de Juntada de documentos
- XXXII. Retirado de pauta por Impedimento/ Suspeição
- XXXIII. Solicitado pedido de Vista

Os processos cuja decisão se enquadre nos itens II a V, XI a XV, XVII a XXI e XXII a XXV acima serão considerados como concluídos.

Os processos cujo resultado do julgamento se enquadre nos demais itens serão considerados como não concluídos, devendo ser marcados no SEI como em acompanhamento especial pelo Membro Julgador. Na eventualidade de retorno desses processos deverão ser tratados como casos preventos.

Os processos retirados de pauta retornarão ao responsável pela retirada.

**COMPETÊNCIAS:**

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.
- Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Devolver à Secretaria Única".

## **08. Devolver à Secretaria Única**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Finalizada a sessão de julgamento, devolver processos, mediante atribuição à Secretaria, para posterior publicação da ata da sessão de julgamento.

1. Incluir Certidão no processo eletrônico, conforme "Modelo de Certidão de Julgamento", inserido no SEI (nº 116767);
2. Assinar certidão e encaminhar para assinatura dos demais membros que tenham votado naquele PAS.
3. Incluir anotação no SEI, informando, resumidamente, o resultado do julgamento;
4. Devolver, por atribuição SEI, processo à Secretaria Única.

O membro responsável pela devolução é o mesmo que produziu relatório e voto.

**COMPETÊNCIAS:**

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar e Publicar Ata de Sessão de Julgamento".

### **09. Elaborar e Publicar Ata de Sessão de Julgamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Elaborar e Publicar Ata de Sessão de Julgamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Encaminhar Processo à Secretaria para Substituição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Incluir despacho no processo, conforme "Modelo de Despacho de Declaração de Suspeição ou Impedimento", inserido no SEI (nº 120736), e atribuir à Secretaria/ASJIN.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Retirar Atribuição ao Relator".

### **11. Retirar Atribuição ao Relator**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria/asjin.

DETALHAMENTO: Retirar atribuição ao Relator, no SEI, e providenciar a substituição dos autos.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Atribuir PAS ao Membro Julgador para Relatoria e Voto".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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