



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-602-R03**

---

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

---

07/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/03/2014	SIA	Versão Original
R01	03/12/2014	SIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Aplicar Decisões Com Multa dos Processos Administrativos de Auto de Infração' removido.</li> <li>2) Processo 'Dar Publicidade Interna Aos Processos Administrativos de Auto de Infração' removido.</li> <li>3) Processo 'Cadastrar e Guardar Processos Administrativos de Auto de Infração' removido.</li> <li>4) Processo 'Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos' inserido.</li> <li>5) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador' inserido.</li> <li>6) Processo 'Atender Diligência de Outro Setor' inserido.</li> <li>7) Processo 'Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador' inserido.</li> <li>8) Processo 'Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM' inserido.</li> <li>9) Processo 'Definir Modelo de Documento da AIM' inserido.</li> <li>10) Processo 'Definir Prioridades de Distribuição de Processos' inserido.</li> <li>11) Processo 'Determinar Endereço de Interessado' inserido.</li> <li>12) Processo 'Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise' inserido.</li> <li>13) Processo 'Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância' inserido.</li> <li>14) Processo 'Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais' inserido.</li> <li>15) Processo 'Orientar Servidores (AIM)' inserido.</li> <li>16) Processo 'Prestar Informações Relacionadas à AIM' inserido.</li> <li>17) Processo 'Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador' inserido.</li> <li>18) Processo 'Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador' inserido.</li> <li>19) Processo 'Receber Processo Administrativo Sancionador' inserido.</li> </ol>

			<p>20) Processo 'Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral' inserido.</p> <p>21) Processo 'Verificar Processos Sancionadores com Pendência' inserido.</p>
R02	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador' modificado.
R03	07/07/2017	SIA	<p>1) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador' removido.</p> <p>2) Processo 'Atender Diligência de Outro Setor' removido.</p> <p>3) Processo 'Conferir Processos Sancionadores sob a Guarda da AIM' removido.</p> <p>4) Processo 'Definir Prioridades de Distribuição de Processos' removido.</p> <p>5) Processo 'Distribuir Processo Administrativo Sancionador para Análise' removido.</p> <p>6) Processo 'Receber Decisão ou Despacho de Processo Sancionador' removido.</p> <p>7) Processo 'Receber Documento de Processo Administrativo Sancionador' removido.</p> <p>8) Processo 'Receber Processo Administrativo Sancionador' removido.</p> <p>9) Processo 'Transferir Processos Sancionadores para o Arquivo Geral' removido.</p> <p>10) Processo 'Verificar Processos Sancionadores com Pendência' removido.</p> <p>11) Processo 'Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador' inserido.</p> <p>12) Processo 'Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA' inserido.</p> <p>13) Processo 'Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância' modificado.</p> <p>14) Processo 'Prestar Informações Relacionadas à AIM' modificado.</p>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 9.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
  - 2.1) Expressão, pág. 12.
  - 2.2) Sigla, pág. 17.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 19.
  - 3.1) Artefatos, pág. 19.
  - 3.2) Competências, pág. 20.
  - 3.3) Sistemas, pág. 21.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 21.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 23.
- 5) Procedimentos, pág. 24.
  - 5.1) Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA, pág. 24.
  - 5.2) Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador, pág. 40.
  - 5.3) Determinar Endereço de Interessado, pág. 43.
  - 5.4) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância, pág. 45.
  - 5.5) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais, pág. 46.
  - 5.6) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos, pág. 48.
  - 5.7) Orientar Servidores (AIM), pág. 50.
  - 5.8) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador, pág. 52.

5.9) Definir Modelo de Documento da AIM, pág. 54.

5.10) Prestar Informações Relacionadas à AIM, pág. 56.

6) Disposições Finais, pág. 58.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA

#### **b) AIM - Coordenação**

- 1) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos
- 2) Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA
- 3) Definir Modelo de Documento da AIM
- 4) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância
- 5) Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador
- 6) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais
- 7) Orientar Servidores (AIM)
- 8) Prestar Informações Relacionadas à AIM

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

- 1) Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA
- 2) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador
- 3) Determinar Endereço de Interessado
- 4) Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador

## 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 do Regimento Interno, compete aos Superintendentes 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.

---

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

a) Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA.

b) Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador.



- c) Determinar Endereço de Interessado.
- d) Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância.
- e) Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais.
- f) Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos.
- g) Orientar Servidores (AIM).
- h) Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador.
- i) Definir Modelo de Documento da AIM.
- j) Prestar Informações Relacionadas à AIM.

## 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 MPR 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 MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, 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	Nome da atividade por meio da qual o analista estuda o processo administrativo sancionador e chega a uma conclusão a respeito de sua regularidade e da caracterização ou não de infração à legislação.
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 do 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 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.
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	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.
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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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 de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
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.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SMI	Sistema de Multas e Infrações para cadastramento e controle das multas e infrações cometidas pelos regulados.

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Formulário para Análise	Formulário utilizado para a análise de processo sancionador em primeira instância.
Guia - Acompanhamento de Prazos	Artefato utilizado para Acompanhamento de prazos
Guia - Assinatura de Notificações de Decisão	Artefato utilizado para a Assinatura de Notificações de Decisão
Guia - Atualização de Dados no Sistema de Controle	Artefato utilizado para atualizar dados no Sistema de Controle
Guia - Cadastramento de Novos Processos no GFT	Artefato utilizado no Cadastramento de Novos Processos no GFT
Guia - Conferência do Cadastramento de Demandas	Artefato utilizado para realizar a Conferência do Cadastramento de Demandas de Processos Sancionadores em Primeira Instância cadastradas na SIA.
Guia - Distribuição de Processos e Atualização de Situação Processual	Artefato utilizado para alocar aos analistas as demandas de processos sancionadores em primeira instância da SIA.
Guia - Elaboração de Despacho de Convalidação	Artefato utilizado para Elaborar Despacho de Convalidação
Guia - Elaboração de Despacho de Diligência	Artefato utilizado para Elaborar Despacho de Diligência
Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos	Artefato utilizado para Elaborar Documentos por meio de modelos
Guia - Elaboração de Notificações de Decisão	Artefato utilizado para elaborar Notificações de Decisão
Guia - Expedição de Documentos ao Público Externo no SEI	Artefato utilizado para expedir Documentos ao Público externo no SEI
Guia - Revisão de Análise em Primeira Instância	Artefato utilizado para Revisar a Análise em Primeira Instância na SIA

Guia - Revisão de Despacho de Convalidação	Artefato utilizado para revisar Despacho de Convalidação da SIA
Guia - Revisão de Despacho de Diligência	Artefato utilizado para Revisar Despacho de Diligência
Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI	Artefato utilizado na Triagem de Novos Documentos no SEI
Guia - Verificação de Impedimentos à Análise e Aceitação da Distribuição	Artefato utilizado na verificação de impedimentos à análise e aceitação da distribuição pelo Analista.
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 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 Pesquisa de Precedentes	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.
Manual Orientativo de Marcos Prescricionais	Manual orientativo.
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 MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa processo administrativo sancionador em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às	AIM - Analista

formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes.	
Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário.	AIM - Coordenação
Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta à AIM-Coordenação, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho.	AIM - Coordenação, AIM - Secretaria
Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho.	AIM - Analista
Verifica pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e/ou nova distribuição, no Módulo Demandas do GFT, emitindo o documento pertinente e dando prosseguimento ao processo.	AIM - Secretaria

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
AIM - Controle de Processos	Sistema de controle e monitoramento de processos administrativos de Auto de Infração da SIA.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GFIS\GFIS COMUM\14 - Analises de Processos - Multas e Infrações\AIM - Controle de Processos.xlsm
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Análise Primeira Instância	Análise Primeira Instância - Pas	Processo Administrativo Sancionador
Auto de Infração	Auto de Infração	Processo Administrativo Sancionador
Decisão Primeira Instância	Decisão Primeira Instância - Pas	Processo Administrativo Sancionador
Despacho - Diligência	Despacho	Processo Administrativo Sancionador

Despacho - RENOTIFICAÇÃO Auto de Infração	Despacho	Processo Administrativo Sancionador
Despacho de Cancelamento do Crédito	Despacho	Processo Administrativo Sancionador
Despacho de Conclusão de Processo	Despacho	Processo Administrativo Sancionador
Despacho de Convalidação	Despacho	Processo Administrativo Sancionador
Despacho de Encaminhamento à ASJIN	Despacho	Processo Administrativo Sancionador
Volume de Processo	Volume de Processo	Processo Administrativo Sancionador

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SIA

Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a análise de processos sancionadores em 1ª Instância na AIM/GNAD/SIA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Abertura de demanda devido a primeira entrada ou reentrada de processo", 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: "Demanda encerrada".

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

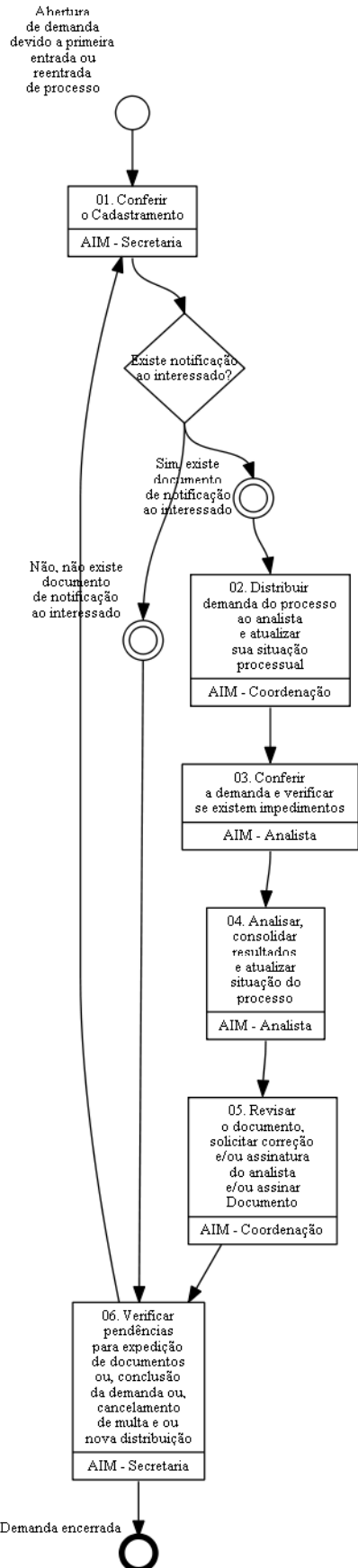
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo administrativo sancionador em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes; (2) Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário; (3) Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta à AIM-Coordenação, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho; (4) Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho; (5) Verifica pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e/ou nova distribuição, no Módulo Demandas do GFT, emitindo o documento pertinente e dando prosseguimento ao processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário para Análise", "Guia - Acompanhamento de Prazos", "Guia - Assinatura de Notificações de Decisão", "Guia - Atualização de Dados no Sistema de Controle", "Guia - Cadastramento de Novos Processos no GFT", "Guia - Conferência do Cadastramento de Demandas", "Guia - Distribuição de Processos e Atualização de Situação Processual", "Guia - Elaboração de Despacho de Convalidação", "Guia - Elaboração de Despacho de Diligência", "Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos", "Guia - Elaboração de Notificações de Decisão", "Guia - Expedição de Documentos ao Público Externo no SEI", "Guia - Revisão de Análise em Primeira Instância", "Guia - Revisão de



Despacho de Convalidação", "Guia - Revisão de Despacho de Diligência", "Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI", "Guia - Verificação de Impedimentos à Análise e Aceitação da Distribuição", "Guia Análise em Primeira Instância", "Guia Determinação de Endereços de Interessados", "Manual Orientativo de Marcos Prescricionais", "NT Nº 17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador".

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



## 01. Conferir o Cadastramento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: A Execução desta etapa depende da conferência dos dados registrados no Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT e os dados constantes do processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Será necessário, portanto, o login em ambos os sistemas.

Acesse o Módulo Demandas no GFT. Com a tela de demandas aberta, certifique-se de que, dentre as abas que ficam na lateral à direita (“Na área”, “Solicitadas”, “Trabalhadas” ou “Acompanhadas”), a opção “Na Área” está selecionada.

1. Insira o valor “Cadastrado - Ag. Conferência” no campo “Busca” e clicar no botão “Buscar”. O Sistema retornará com a lista das demandas que estão com o dado “Situação do Processo Sancionador” = “Cadastrado - Ag. Conferência”. Para conferir se realmente o valor do dado “Situação do Processo Sancionador” = “Cadastrado - Ag. Conferência” basta selecionar o processo como “Analisar Processo Sancionador” no menu suspenso “Todos os processos de trabalho” e selecionar o dado “Situação do Processo Sancionador” no menu suspenso “Selecione um dado”: confira na última coluna o valor da situação do processo = “Cadastrado - Ag. Conferência”.

1.1. Caso não seja informe à AIM-Coordenação imediatamente para correção.

1.2. Caso a situação seja “Cadastrado - Ag. Conferência”, selecione a demanda e clique em “Ver demanda” (canto inferior à esquerda) para viabilizar sua execução;

1.3 Os dados cadastrados para a Demanda serão exibidos no lado esquerdo da tela, na metade inferior desta. Verifique sua correção comparando as informações cadastradas com as informações constantes do Processo Administrativo no Sistema Eletrônico de Informações.

1.4 Para corrigir eventual incorreção dos dados, deve se selecionar a aba “Execução da Etapa”, constante do lado direito da tela. Na metade inferior deste lado, há uma aba intitulada “Dados a serem enviados”. Nesta aba, é possível editar os dados cadastrados, em caso de erro, e atualizar a situação do processo, após a confirmação da correção das informações.

1.5 Informe ao colaborador responsável pelo cadastramento da Demanda sobre eventual incorreção no cadastro, como forma de prevenir a recorrência do erro. Em caso de dúvidas, consulte a AIM - Coordenação.

Nesta etapa, deve-se verificar se os dados cadastrados no GFT estão em conformidade com os dados constantes do processo no SEI, em especial, a correção das datas cadastradas:

- 1) Data da Infração;
- 2) Data da Lavratura do AI;
- 3) Data da Notificação sobre o AI;
- 4) Data da apresentação de defesa (se houver);
- 5) Data da Convalidação (se houver);
- 6) Data de Diligência (se houver);
- 7) Data da Decisão de Segunda Instância (se houver);

- 8) Data Estimada de Prescrição Trienal; e
- 9) Data Estimada de Prescrição Quinquenal.

Após confirmação dos dados acima, em conferência aos dados cadastrados no Processo no SEI, utilize o artefato "Guia - Conferência do Cadastramento de Demandas" para verificar eventuais incorreções no cadastramento dos dados da Demanda, em especial, as seguintes regras:

- 1) Data da Infração < Data da Lavratura do AI <= Data da Notificação sobre o AI <= Data da apresentação de defesa;
- 2) Data Estimada de Prescrição Trienal = Data da Notificação sobre o AI + 3 anos;
- 3) Data Estimada de Prescrição Quinquenal = Data da Notificação sobre o AI + 5 anos;
- 4) Necessidade de validação do NUP do processo a partir do Dígito Verificador.

Caso não tenha havido apresentação de defesa, verifique se:

- (i) o destinatário constante do AR é o autuado;
- (ii) o endereço em que foi recebido o Auto de Infração é o endereço do Autuado;
- (iii) foi juntado aos autos comprovação deste endereço.

Após essa conferência, determinar se o processo está pronto para distribuição ou se é necessário reabrir o prazo de defesa.

#### COMPETÊNCIAS:

- Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta à AIM-Coordenação, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Conferência do Cadastramento de Demandas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo Administrativo Sancionador
- 1.1. Despacho - RENOTIFICAÇÃO Auto de Infração (Despacho)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe notificação ao interessado?" seja "sim, existe documento de notificação ao interessado", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir demanda do processo ao analista e atualizar sua situação processual". Caso a resposta seja "não, não existe documento de notificação ao interessado", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e ou nova distribuição".

## **02. Distribuir demanda do processo ao analista e atualizar sua situação processual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Acesse o Módulo Demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT. Com a tela de demandas aberta, certifique-se de que, dentre as abas que ficam na lateral à direita ("Na área", "Solicitadas", "Trabalhadas" ou "Acompanhadas"), a opção "Na Área" está selecionada.

1. No GFT Demandas listar, diariamente, as demandas que estão aguardando distribuição e distribuir para o analista, como segue:
  - 1.1. Selecione o campo "Todos os tipos de processo" = "Analisar Processo Sancionador" e o campo "Selecione um dado" = "Tipo de entrada"
  - 1.2. No campo busca insira o valor "Aguardando distribuição";
    - 1.2.1. O GFT - Demandas retornará com a lista de demandas que estão aguardando distribuição e na coluna da direita o tipo de entrada de cada uma;
2. Selecione na lista de demandas aquelas que serão distribuídas para um mesmo analista;
  - 2.1. Clique no botão "Ver demandas";
  - 2.2. O GFT Demandas abrirá a última das demandas selecionadas. Nesta demanda proceda conforme orientações a seguir:
  - 2.3. Na aba "Execução da etapa" e aba "dados a serem enviados" selecione o nome do analista para quem serão distribuídas as demandas selecionadas no menu suspenso do dado "Analista do Processo Sancionador";
  - 2.4. Selecione o valor "Distribuído" para o dado "Situação do Processo Sancionador";
  - 2.5. Selecione o botão "Concluir etapa" para efetivar a distribuição;
  - 2.6. Selecione no menu suspenso a etapa 03 e em seguida o login do analista selecionado (login necessário para que o GFT comande o SEI na respectiva atribuição);
  - 2.7. Caso a distribuição em questão seja em lote o GFT Demandas questionará se deseja executar o mesmo procedimento para as demais demandas previamente selecionadas;
  - 2.8. Responda "Sim" e todas as demandas serão enviadas para o mesmo analista no GFT e no SEI (devido a atribuição automática feita pelo GFT junto ao SEI este processo poderá levar um certo tempo, aguarde e quando concluído passe para o próximo lote de distribuição);

Utilize o artefato "Guia - Distribuição de Processos e Atualização de Situação Processual" para alocar a(s) demanda(s) a um analista.

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta à AIM-Coordenação, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Distribuição de Processos e Atualização de Situação Processual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Conferir a demanda e verificar se existem impedimentos".

**03. Conferir a demanda e verificar se existem impedimentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Analista.

DETALHAMENTO: Utilize o artefato "Guia - Verificação de Impedimentos à Análise e Aceitação da Distribuição" para confirmar que o processo está pronto para análise e se comprometer com a sua execução.

Acesse o Módulo Demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT. Com a tela de demandas aberta, certifique-se de que, dentre as abas que ficam na lateral à direita ("Na

área”, “Solicitadas”, “Trabalhadas” ou “Acompanhadas”), a opção "Na Área" está selecionada.

1. Insira o valor “seu login” no menu suspenso “todos os executores”. O Demandas retornará com uma lista de todas as demandas que estão sob sua execução, independentemente de quais as ações pendentes de execução.

2. Mantendo as seleções anteriores selecione o processo de trabalho "Analisar Processo Sancionador" no menu suspenso "Todos os processos de Trabalho". É possível ordenar a sua distribuição utilizando qualquer valor associado ao menu suspenso "Selecione um dado".

2.1. Como regra, selecione no menu suspenso "Selecione um dado" o dado "Data de Urgência Prescricional" para definir a ordem de seu trabalho por este valor;

2.2. Caberá ao analista sempre dar prioridade a demandas cuja prioridade sejam definidas por e-mail pelo AIM - Coordenação. Caso esta prioridade seja declarada pelo número da demanda, número do AI, ou NUP do processo, vá direto para este dado e para isto utilize o botão "Localizar" na tela do Demandas, inserindo o valor a ser localizado. O Demandas retornará com a demanda relacionada aberta para a sua execução.

3. Para iniciar seu trabalho clique duas vezes sobre a demanda selecionada ou selecione o botão "Ver demanda". Na tela da Demanda, as abas “Descrição da Demanda”, “Execução da Demanda” e “Descrição do Processo” deverão estar disponíveis. A indisponibilidade da aba "Execução da Demanda" é indicativa de que a Demanda não está distribuída para sua execução e sim para outro analista. Nesse caso, informe sobre esta indisponibilidade à AIM-Coordenação.

3.1. Com a demanda aberta, verifique se não existe anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda" e após isto proceda às seguintes verificações:

3.1.1. Abrir o processo no SEI, buscando-o pelo número do processo NUP. Verifique se todo o processo se encontra legível, adicionando arquivos em melhor Resolução se necessário (Incluir Documento>Externo>Anexo> Título na Árvore “Melhor Resolução”), e informando à AIM-Coordenação sobre o fato;

3.1.2. Certificar-se de não ter atuado pessoalmente nas etapas anteriores do processo, isto é, deve verificar se você não participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.

3.1.3. Certificar-se também que o decisor, não tenha atuado pessoalmente nas etapas anteriores do processo, isto é, deve verificar se o decisor não participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.

3.1.4. Caso o analista conclua já ter atuado neste processo como fiscalizador ou equipe de fiscalização, deve devolver a demanda no GFT (Aba “Execução da Etapa”>>botão “Devolver”), atualizar o dado solicitado "Situação do processo sancionador" com o valor "Devolvido Sem Análise" e esclarecer na caixa de mensagem que será aberta o motivo da devolução. A AIM-Coordenação providenciará a redistribuição do expediente a outro analista e completará a carga distribuída do analista que devolveu a demanda.

3.1.5. Caso o analista conclua que o decisor tenha atuado neste processo como fiscalizador ou equipe de fiscalização (assinatura de Auto de Infração ou parte da equipe), ou chefia imediata destes (assinatura no RF), deve fazer constar este impedimento no corpo da aba "Descrição da demanda" utilizando o botão "Fazer Anotação". Somente para este caso, após fazer a anotação, utilizando o botão "Exportar para o outlook" enviar e-mail com assunto

"Impedimento legal", para a AIM-Coordenação. ATENÇÃO - Essa verificação visa à preservação da separação das atividades de fiscalização e autuação daquelas relativas ao julgamento do processo.

4. No caso de autuação sem defesa, o analista deve verificar a validade do Aviso de Recebimento ou comprovante de ciência, conferindo:

(i) se a pessoa notificada é a pessoa autuada;

(ii) se existe comprovante de que o endereço em que foi recebida a correspondência é o endereço do interessado (se não houver comprovação, fazer pesquisa de endereço e juntar comprovante no SEI diretamente).

(iii) se não for possível comprovar que o endereço do interessado é o endereço em que foi recebido o AI, devolver o processo para AIM - Coordenação (Aba "Execução da Etapa">>botão "Devolver"), atualizando o dado solicitado "Situação do processo sancionador" com o valor "Devolvido Sem Análise" e esclarecer na caixa de mensagem que será aberta o motivo da devolução "Processo sem defesa - falta de comprovação do endereço do autuado".

5. Finalmente estando em condições de análise selecionar o valor do dado "Situação do Processo sancionador" para "Em Análise" e concluir esta etapa.

6. A demanda permanecerá na atribuição do analista que desenvolverá a próxima etapa que é a análise propriamente dita.

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Guia - Verificação de Impedimentos à Análise e Aceitação da Distribuição.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** GFT - Demandas, SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Analisar, consolidar resultados e atualizar situação do processo".

## **04. Analisar, consolidar resultados e atualizar situação do processo**

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

**DETALHAMENTO:** Utilize os artefatos "Guia Análise em Primeira Instância", "Guia - Elaboração de Despacho de Convalidação", "Guia - Elaboração de Despacho de Diligência", "Formulário para Análise", "Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos" para execução desta etapa.

Acesse o Módulo Demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT. Com a tela de demandas aberta, certifique-se de que, dentre as abas que ficam na lateral à direita ("Na área", "Solicitadas", "Trabalhadas" ou "Acompanhadas"), a opção "Na Área" está selecionada. Clique em "Ver Demanda" para abrir a demanda que será trabalhada.

1. Na metade à direita da Tela, acesse a aba “Execução da Etapa”. Na metade inferior da tela, clique na aba "Dados a serem enviados" e confira se o valor está selecionado como "Em análise". Caso negativo atualizar este dado antes de iniciar a análise.

2. Manter a demanda aberta e passar à análise do processo (consulte os artefatos pertinentes), certificando-se de consultar os precedentes do setor sobre o tema. Todos os documentos necessários à análise estão previamente modelados e a disposição do analista para edição tanto pela utilização do GFT, como pela utilização do artefato "Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos".

2.1 Caso deseje produzir um documento novo a partir do modelo existente no GFT, siga os passos descritos a seguir:

2.1.1 Ainda na aba “Execução da Etapa” Selecione a aba inferior como "Documentos a serem enviados";

2.1.2 Selecione o tipo de documento que expresse o resultado de sua análise (despacho de convalidação, despacho de diligência, análise em primeira instância, conforme aplicável);

2.1.3. Selecione o botão "Incluir Documento"

2.1.4. Responda "existente" para o questionamento feito referente ao Processo;

2.1.5. Responda "novo" para o questionamento feito para Documento (essa opção encaminhará para o editor de textos do GFT);

2.1.6 Após a habilitação da paleta de ferramentas no editor que se abrirá selecione o botão "Restaurar Padrão";

2.1.7. Cole o texto de sua minuta no modelo pertinente e ajuste conforme aplicável;

2.1.8. Verifique se os dados automáticos de referência cruzada foram preenchidos corretamente;

2.1.9. Se tudo estiver correto, selecione o botão “OK”;

2.1.10. O GFT Demandas se encarregará de alocar o documento em seu local correto na árvore do processo no SEI.

2.2 Caso deseje produzir um documento novo a partir do artefato "Formulário para análise”, abra o artefato e preencha os campos com os dados pertinentes. Após finalizar o preenchimento, siga as instruções do próprio formulário para fazer o cadastramento da minuta de documento gerado no SEI.

2.2.1 Acesse o documento cadastrado no SEI, leia o teor do documento e faça eventuais modificações necessárias

2.2.2 Após finalizar a edição do documento no SEI, volte ao GFT e, na aba “Execução da Etapa” Selecione a aba inferior como "Documentos a serem enviados"

2.2.3. Selecione o botão "Incluir Documento"

2.2.4. Responda "existente" para o questionamento feito referente ao Processo;

2.2.5. Responda "existente" para o questionamento feito para Documento;

2.2.6 Informe o número SEI do documento criado pelo artefato.

Em caso de dúvidas, consulte a AIM-Coordenação.

3. Consolidação do resultado da análise



3.1. Ao término da análise releia cuidadosamente o documento gerado no SEI que expressa o resultado, promovendo as alterações necessárias, atualizando a situação do Processo no GFT conforme disponível para seleção;

3.2. Ainda na aba “Execução da Etapa”, encaminhe a demanda para revisão ou assinatura da autoridade competente, atualizando os dados descritos a seguir.

3.2.1. Selecionar a aba inferior como "Dados a serem enviados"

3.2.2. Selecionar o valor do dado “Situação do Processo Sancionador” a ser enviado como sendo "Em revisão" (para encaminhamento à Revisão) ou “Com autoridade para decisão” (caso o documento não necessite de revisão ou já tenha sido revisado);

3.2.3. Selecionar o botão "Concluir Etapa" e encaminhar para a etapa 5 selecionando no menu suspenso o revisor desimpedido para tal tarefa.

3.3. A minuta será revisada e retornará ao analista com o valor do dado selecionado “Situação do Processo Sancionador” como "Revisado - Para Assinatura do Analista".

3.4. Faça a conferência das modificações realizadas na etapa de Revisão comparando a última versão inserida pelo analista e a versão final revisada pelo revisor diretamente no SEI, e verifique no GFT se foi feita alguma anotação pelo revisor na aba superior "Descrição da demanda". Após, verificar se está de acordo com a revisão, conservando eventual divergência no próprio documento (mantendo sua convicção sobre o caso) e fazendo anotação correspondente indicando divergência na aba “Descrição da Demanda”, no GFT.

Observação:

Se um documento do SEI que tenha sido cadastrado no GFT for deletado do SEI, o GFT detectará a falta do documento e lhe informará que deverá ser alocado novo documento. Responda OK e repita os passos anteriormente descritos para nova alocação de documento.

4. Encerramento da etapa de análise (após retorno da revisão ou se não for necessária revisão):

4.1. Ainda na aba “Execução da Etapa”, encaminhe a demanda para assinatura da autoridade competente, atualizando os dados descritos a seguir.

4.1.1 Na aba inferior “dados a serem enviados”, selecionar o valor do dado “Situação do Processo Sancionador” a ser enviado como sendo “Com autoridade para decisão”;

4.2. Conclua a etapa selecionando o botão "Concluir etapa";

4.3. Caso o GFT informe que para concluir esta etapa o documento precisa ser assinado, então assine o documento no SEI;

4.4. Se a etapa for concluída com sucesso, selecione "OK".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo administrativo sancionador em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos, Formulário para Análise, Guia - Elaboração de Despacho de Diligência, Guia - Elaboração de Despacho de Convalidação, Guia Análise em Primeira Instância, NT Nº

17/2014/GFIS/SIA - Circunstâncias Agravantes e Atenuantes no Processo Administrativo Sancionador.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo Administrativo Sancionador 1.1. Despacho - Diligência (Despacho) 1.2. Despacho de Convalidação (Despacho) 1.3. Análise Primeira Instância (Análise Primeira Instância - PAS) 1.4. Decisão Primeira Instância (Decisão Primeira Instância - PAS)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o documento, solicitar correção e/ou assinatura do analista e/ou assinar Documento".

<b>05. Revisar o documento, solicitar correção e/ou assinatura do analista e/ou assinar Documento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.
DETALHAMENTO: Acesse o Módulo Demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT. Com a tela de demandas aberta, certifique-se de que, dentre as abas que ficam na lateral à direita ("Na área", "Solicitadas", "Trabalhadas" ou "Acompanhadas"), a opção "Na Área" está selecionada.  1. Revisão de Análises em Primeira Instância 1.1 Na caixa de seleção "Todos os Executores", filtre pelas demandas atribuídas ao usuário; 1.2 Na caixa de seleção "Selecione um dado", indique "Situação do Processo Sancionador"; 1.3 Utilizando a ferramenta de busca, pesquise por "Em revisão (minuta de análise)". O Sistema retornará as demandas em revisão atribuídas ao usuário; 1.4 Verifique qual a demanda deve ser prioritariamente tratada - consulte o GNAD em caso de dúvidas; 1.5 Selecione uma demanda e clique em "Ver Demanda" para abrir a demanda que será trabalhada; 1.6 Caso o documento a ser revisado esteja inserido no SEI, revise a minuta diretamente nesse Sistema. Se for um documento mais antigo, revise a minuta em word e devolva ao analista, com controle de revisão, diretamente por e-mail; 1.7 Selecione na aba "Dados a serem Enviados" o valor "Revisado - Ag. assinatura do analista"; 1.8 Selecionar o botão "Devolver" canto direito da tela (Aba "Execução da Etapa">>botão "Devolver") e faça as anotações eventualmente necessárias para conhecimento do analista na janela que se abrirá.  2. Revisão de Minutas de Diligência 2.1 Na caixa de seleção "Todos os Executores", filtre pelas demandas atribuídas ao usuário; 2.2 Na caixa de seleção "Selecione um dado", indique "Situação do Processo Sancionador";

- 2.3 Utilizando a ferramenta de busca, pesquise por “Em revisão (minuta de diligência)”. O Sistema retornará as demandas em revisão atribuídas ao usuário;
- 2.4 Verifique qual a demanda deve ser prioritariamente tratada - consulte o GNAD em caso de dúvidas;
- 2.5 Selecione uma demanda e clique em “Ver Demanda” para abrir a demanda que será trabalhada;
- 2.6 Revise a minuta diretamente no SEI e, se confirmada a necessidade da diligência, assine o documento e envie o processo ao destinatário no SEI.
- 2.7 Selecione na aba "Dados a serem Enviados" o valor “Em diligência - Ag. Resposta de outro Setor”;
- 2.8 O processo permanecerá nessa situação até que receba resposta do setor diligenciado, quando o dado deverá ser modificado para “Em diligência - respondido por outro setor”.
- 2.9 A AIM-Coordenação avaliará, a partir da resposta fornecida, se existe necessidade de notificar o interessado sobre o teor da diligência e conceder prazo para manifestação ou se o processo está pronto para nova análise.
  - 2.9.1 Se for necessária a notificação, deverá ser atualizado o dado “Situação do Processo Sancionador” para “Em diligência - Ag. Elaboração de Notificação”, até que seja elaborado Despacho e Ofício de notificação do interessado.
  - 2.9.2 Após elaborado o Despacho e o Ofício, o dado “ Situação do Processo Sancionador” será atualizado para “Em diligência - Ag. Expedição de Notificação” e a etapa deve ser concluída, seguindo-se para a etapa 6.
  - 2.9.3 Se não for necessária a notificação, o processo deverá ser atualizado para a situação “Em análise” e devolvido ao analista com o botão "Devolver" canto direito da tela (Aba “Execução da Etapa”>>botão “Devolver”), voltando à etapa 4. Na caixa de texto de anotações, deve-se indicar o motivo de não ter sido aberto prazo para manifestação do interessado.
3. Revisão de Minutas de Convalidação
  - 3.1 Na caixa de seleção “Todos os Executores”, filtre pelas demandas atribuídas ao usuário;
  - 3.2 Na caixa de seleção “Selecione um dado”, indique “Situação do Processo Sancionador”;
  - 3.3 Utilizando a ferramenta de busca, pesquise por “Em revisão (minuta de convalidação)”. O Sistema retornará as demandas em revisão atribuídas ao usuário;
  - 3.4 Verifique qual a demanda deve ser prioritariamente tratada - consulte o GNAD em caso de dúvidas;
  - 3.5 Selecione uma demanda e clique em “Ver Demanda” para abrir a demanda que será trabalhada;
  - 3.6 Revise a minuta diretamente no SEI e, se confirmada a necessidade da convalidação, assine os documentos despacho e notificação de convalidação e encaminhe para os procedimentos de expedição no SEI.
  - 3.7 Selecione na aba "Dados a serem Enviados" o valor “Convalidado - Ag. Expedição de Notificação” e atualize os valores de Dados relativos ao enquadramento;
4. Controle de assinatura de decisão

<p>4.1 Na caixa de seleção “Selecione um dado”, indique “Situação do Processo Sancionador”;</p> <p>4.2 Utilizando a ferramenta de busca, pesquise por “Com autoridade para decisão”. O Sistema retornará as demandas com esta situação cadastrada;</p> <p>4.3 Selecione uma demanda e clique em “Ver Demanda” para abrir a demanda que será trabalhada;</p> <p>4.4 Acompanhe se o documento Decisão Primeira Instância foi assinado pelo GNAD, acessando a aba "Assinatura de documentos" na tela “Execução da Etapa”. Selecione o botão "Atualizar Tabela" e conferindo se a resposta for SIM para o campo "Assinado?" ;</p> <p>4.5 Ao identificar a assinatura da decisão, atualize os dados “Situação do Processo Sancionador”, “Data Análise PI”, “Data DPI”, “Teor da DPI”, “Número de Multas”, “Valor da Multa”, “Data da Previsão de Prescrição Trienal”, e “Data da Previsão de Prescrição Quinquenal” na aba "Dados a serem Enviados" com as informações pertinentes;</p> <p>4.6 Selecione o botão Concluir Etapa seguindo para a etapa 06.</p> <p>Utilize os artefatos "Guia - Revisão de Análise em Primeira Instância", "Guia - Revisão de Despacho de Convalidação", "Guia - Revisão de Despacho de Diligência", "Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos", "Guia - Atualização de Dados no Sistema de Controle" para execução desta etapa.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Guia - Atualização de Dados no Sistema de Controle, Guia - Elaboração de Documentos por Meio de Modelos, Guia - Revisão de Despacho de Diligência, Guia - Revisão de Despacho de Convalidação, Guia - Revisão de Análise em Primeira Instância, Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GFT - Demandas, SEI.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <p>1. Processo Administrativo Sancionador</p> <p>1.1. Despacho de Encaminhamento à ASJIN (Despacho)</p> <p>1.2. Despacho de Conclusão de Processo (Despacho)</p> <p>1.3. Despacho de Cancelamento do Crédito (Despacho)</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Verificar pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e ou nova distribuição".</p>

## **06. Verificar pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e ou nova distribuição**

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

**DETALHAMENTO:** As atividades da AIM - Secretaria concernem à entrada e saída de documentos e processos do setor, bem como à atualização de dados e elaboração de documentos padronizados, conforme modelos e artefatos definidos pela AIM - Coordenação.

1. Elaboração de Notificações de Decisão (GFT - Artefato - SEI)
  - 1.1 Após assinada a decisão em primeira instância, caberá à secretaria a elaboração da Notificação de Decisão apropriada, fazendo uso dos artefatos "Guia - Elaboração de Notificações de Decisão".
  - 1.2 Uma vez elaborado o documento, conforme os procedimentos estabelecidos, o colaborador da Secretaria designado para conferência e assinatura de documentos deverá utilizar o Guia - Assinatura de Notificações de Decisão "Guia - Assinatura de Notificações de Decisão" para confirmar que o documento foi corretamente elaborado no SEI, assinando-o.
  - 1.3 Após assinatura, o colaborador que assinou o documento deverá acessar a demanda no GFT e atualizar o dado referente à "Situação do Processo Sancionador" com o valor "[Decidido] - Ag. Expedição de Notificação" e o dado "SIGEC" com o(s) número(s) de crédito(s) gerado(s).
  
2. Expedição de Documentos ao público externo (SEI - GFT)
  - 2.1 Os documentos prontos para a expedição estarão listados no GFT como tendo o dado relativo à "Situação do Processo Sancionador" sendo "Convalidado - Ag. Expedição de Notificação", "Em diligência - Ag. Expedição de Notificação", "[Decidido] - Ag. Expedição de Notificação" ou "Renotificação - Ag. Expedição do Auto de Infração". É possível acessar as demandas pendentes de expedição na tela inicial do demandas, selecionando, no menu suspenso "Todas as Áreas", o valor "AIM - Secretaria" e no menu suspenso "Selecione um dado" o valor "Situação do Processo Sancionador" e pesquisando, no campo de busca, por "Expedição".
  - 2.2 A Secretaria deverá adotar os procedimentos necessários para expedição de documentos ao público externo seguindo os procedimentos descritos nos artefatos "Guia Determinação de Endereços de Interessados" e "Guia - Expedição de Documentos ao Público Externo no SEI", incluindo os procedimentos de impressão, conferência de anexos e compatibilidade destes com o teor do documento, envelopamento, entrega ao Protocolo, comprovação de endereço nos autos, e registro do número de rastreamento da correspondência no processo.
  - 2.3 Após expedição do documento, a situação do processo sancionador no GFT deverá ser atualizada para "Convalidado - Ag. Retorno de AR", "Em diligência - Ag. Retorno de AR", "[Decidido] - Ag. Retorno de AR" ou "Renotificação - Ag. Retorno do AR (AI)"
  
3. Acompanhamento de prazos de retorno de AR, prazo para manifestação e prazo para pagamento de multa 50%
  - 3.1 Após expedido o documento, a Secretaria deverá esperar o retorno do AR, ou providenciar nova expedição se passados mais de 30 dias sem o retorno do AR (comprovação de ciência do interessado), conforme procedimentos descritos no "Guia - Acompanhamento de Prazos".
  - 3.2 Após a comprovação de recebimento da correspondência pelo interessado (retorno do AR, pedido de vista ou apresentação de manifestação) a AIM-SECRETARIA deverá atualizar o dado "Situação do processo sancionador", conforme artefato "Guia - Acompanhamento de Prazos" e tipo de documento expedido, alterando para o "(...)Ag. Manifestação do Interessado", "[Decidido] - Ag. Pagamento 50%", "[Decidido] - Encaminhado à ASJIN" ou "[Decidido] - Arquivado", observando o descrito nos itens 3.3,3.4 e 3.5.
  - 3.3 Após recebimento de manifestação do interessado ou decurso do prazo para manifestação ou pagamento de 50%, os dados do processo deverão ser atualizados

(“Situação do Processo Sancionador”) e o processo deverá ser devolvido à AIM-Coordenação utilizando o botão “Devolver”(Aba “Execução da Etapa”>>botão “Devolver”), fazendo a anotação sobre o motivo da devolução no campo pertinente.

3.4 Nos processos de Notificação de Multa Integral, após a comprovação de ciência do interessado, o processo deverá ter inserido e assinado Despacho de encaminhamento à ASJIN e ser remetido àquela unidade, no SEI;

3.5 Nos processos de Notificação de Arquivamento, após a comprovação de ciência do interessado, o processo deverá ter inserido Despacho de conclusão na unidade e ser concluído no SEI.

#### 4. Cancelamento de Multas 50% por falta de pagamento

4.1 Se decorrido o prazo indicado na etapa 5.3, o processo será devolvido à AIM-Coordenação, que redigirá despacho de cancelamento do crédito e o devolverá à AIM - Secretaria para execução.

4.2 A AIM - Secretaria confirmará a existência de despacho assinado, providenciará o cancelamento do crédito com 50% e a comprovação do cancelamento no processo e remeterá o processo à etapa 1 para nova distribuição, modificando o dado “Tipo de Entrada” para “Pedido de 50% não pago”.

#### 5. Triagem de novos documentos recebidos (no SEI)

5.1 Os documentos recebidos no SEI são encaminhados pelos setores de Protocolo da ANAC como processos administrativos do "Tipo de Processo" = "A Definir - uso exclusivo do protocolo";

5.2 A entrada de processo deste tipo na caixa da AIM no SEI dispara um e-mail automático para os colaboradores da Secretaria, que deverão, então, seguindo os procedimentos descritos no artefato "Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI", identificar o tipo de documento, o processo a que se refere e inseri-lo no bloco interno apropriado.

#### 6. Cadastramento de Novos Processos recebidos (SEI-GFT)

6.1 Novos processos recebidos no SEI são encaminhados pelos setores da ANAC como processos administrativos do "Tipo de Processo" = "Fiscalização e Vigilância Continuada - Autos de Infração e Multas";

6.2 A entrada de processo deste tipo na caixa da AIM no SEI dispara um e-mail automático para os colaboradores da Secretaria, que deverão, então, seguindo os procedimentos descritos no artefato "Guia - Cadastramento de Novos Processos no GFT", cadastrar os dados relativos à nova demanda e informar à AIM - Coordenação, por e-mail, sobre a identificação de situações peculiares.

#### COMPETÊNCIAS:

- Verifica pendências para expedição de documentos ou, conclusão da demanda ou, cancelamento de multa e/ou nova distribuição, no Módulo Demandas do GFT, emitindo o documento pertinente e dando prosseguimento ao processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Cadastramento de Novos Processos no GFT, Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI, Guia - Acompanhamento de Prazos, Guia - Expedição de Documentos ao Público Externo no SEI, Guia Determinação de Endereços de Interessados, Guia - Assinatura de Notificações de Decisão, Guia - Elaboração de Notificações de Decisão.



MPR/SIA-602-R03

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "01. Conferir o Cadastramento".
--

## **5.2 Fazer Triagem e Tratar Documento de Processo Administrativo Sancionador**

Este processo de trabalho descreve as etapas para triagem e tratamento dos documentos de processo administrativo sancionador que são recepcionados pela AIM/GNAD/SIA.

O processo contém, ao todo, 3 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:

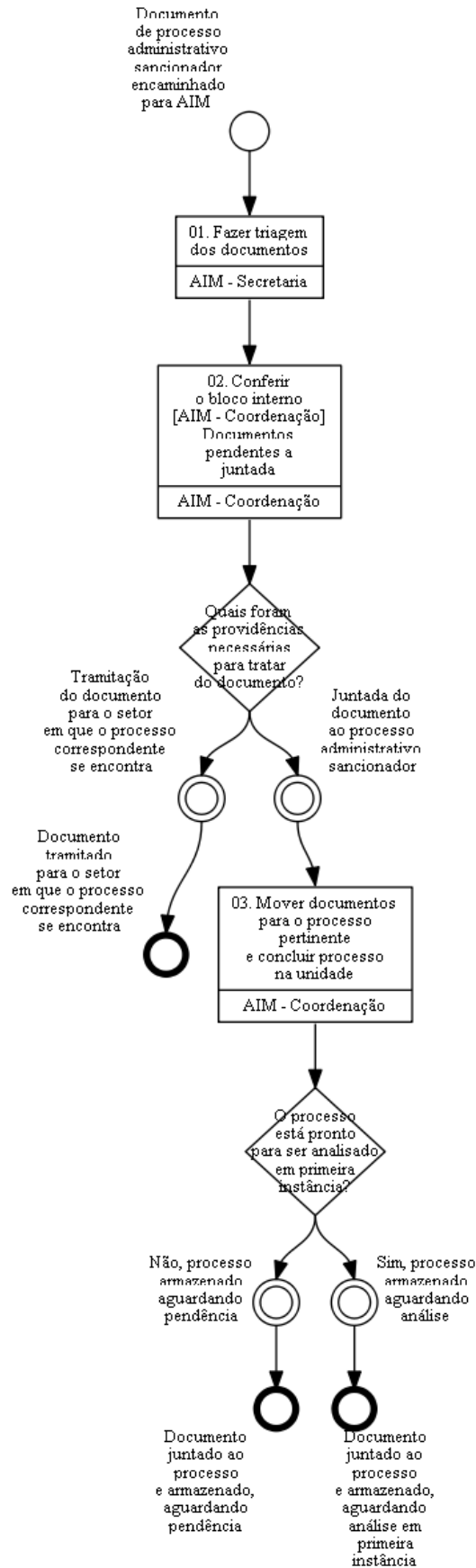
- a) Documento tramitado para o setor em que o processo correspondente se encontra.
- b) Documento juntado ao processo e armazenado, aguardando análise em primeira instância.
- c) Documento juntado ao processo e armazenado, aguardando pendência.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI".

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





## **01. Fazer triagem dos documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Seguindo as orientações do artefato Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI, a AIM - Secretaria deverá acessar o SEI, alterar o tipo do processo no SEI e inserir no bloco interno do SEI "291 [AIM - Coordenação] Documentos pendentes a juntada", realizando anotações no SEI sobre o processo a que se refere.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Triagem de Novos Documentos no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir o bloco interno [AIM - Coordenação] Documentos pendentes a juntada".

## **02. Conferir o bloco interno [AIM - Coordenação] Documentos pendentes a juntada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: A AIM - Coordenação deve acessar o bloco interno "291 [AIM - Coordenação] Documentos pendentes a juntada" no SEI e identificar quais as providências necessárias para tratar o documento, podendo o mesmo ser tramitado para o setor em que o processo correspondente se encontra ou ser juntado ao processo administrativo sancionador localizado na AIM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "03. Mover documentos para o processo pertinente e concluir processo na unidade".

## **03. Mover documentos para o processo pertinente e concluir processo na unidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: A AIM - Coordenação deve acessar o documento no SEI e utilizar a funcionalidade "mover documento para outro processo". Ao mover o documento, deverá ser indicado o processo de destino e a motivo pelo qual está sendo realizada a movimentação. Por fim, a AIM - Coordenação deve concluir na unidade o processo original.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.

### 5.3 Determinar Endereço de Interessado

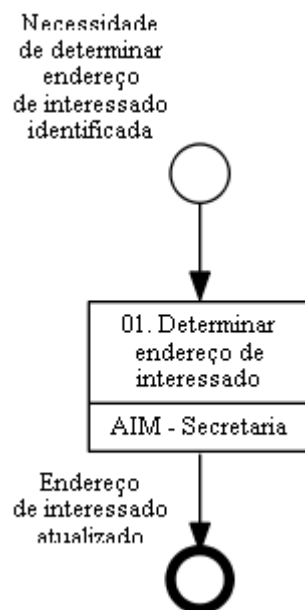
Este processo de trabalho descreve as etapas para determinar o endereço de interessados em processos sancionadores da AIM.

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".

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

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



#### 01. Determinar endereço de interessado

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.
---

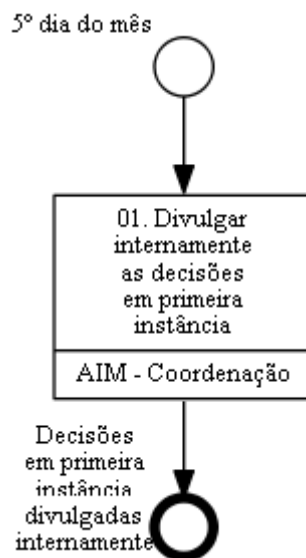
## 5.4 Divulgar Internamente as Decisões em Primeira Instância

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".

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

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



### 01. Divulgar internamente as decisões em primeira instância

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.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Gerenciar Sistema de Controle de Processos Sancionadores e Controlar Riscos Prescricionais

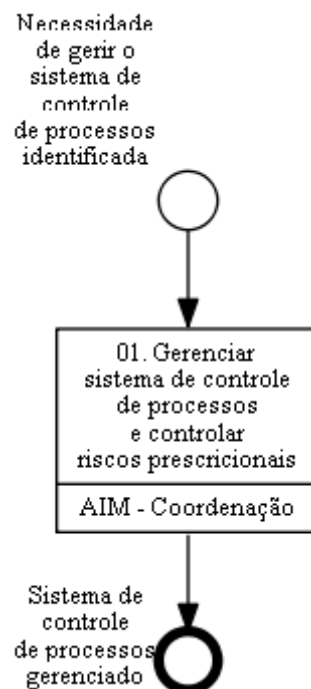
Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar o gerenciamento do sistema de controle de processos sancionadores na AIM e controlar riscos prescricionais.

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".

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

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

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



### 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 Pesquisa de Precedentes.

(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 Pesquisa de Precedentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

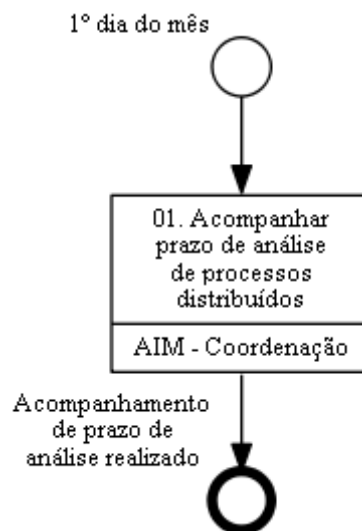
## 5.6 Acompanhar Prazo de Análise de Processos Distribuídos

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".

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

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



### 01. Acompanhar prazo de análise de processos distribuídos

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.

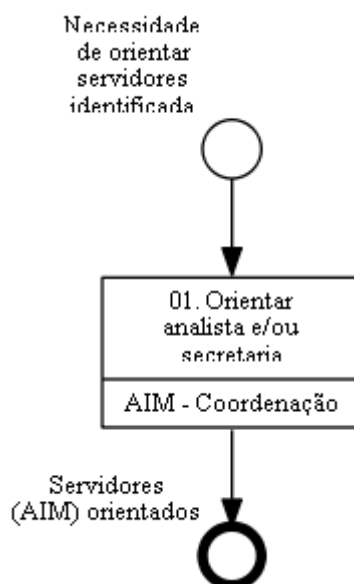
## 5.7 Orientar Servidores (AIM)

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".

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

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



### 01. Orientar analista e/ou secretaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Orientar AIM - Analista:

Sendo a atividade de análise desenvolvida na AIM etapa anterior à decisão no âmbito da SIA, é papel da AIM - Coordenação promover sua uniformização.

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.

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:

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:

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.

## 5.8 Conceder Vista e Cópia de Processo Sancionador

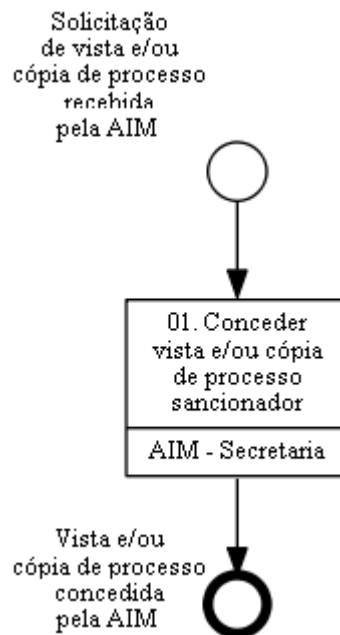
Este processo de trabalho descreve as etapas para conceder vista e/ou cópia de processos sancionadores pela AIM.

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".

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

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



### 01. Conceder vista e/ou cópia de processo sancionador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Secretaria.

DETALHAMENTO: Diante de solicitação, do atuado, 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.



MPR/SIA-602-R03

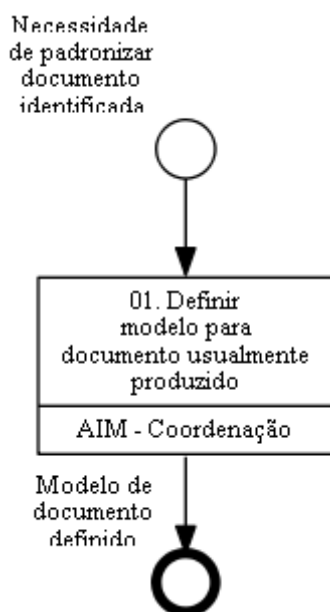
## 5.9 Definir Modelo de Documento da AIM

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".

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

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



### 01. Definir modelo para documento usualmente produzido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AIM - Coordenação.

DETALHAMENTO: Dada à natureza da atividade desenvolvida na AIM, é expressiva a quantidade de documentos produzidos.

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.

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.
---

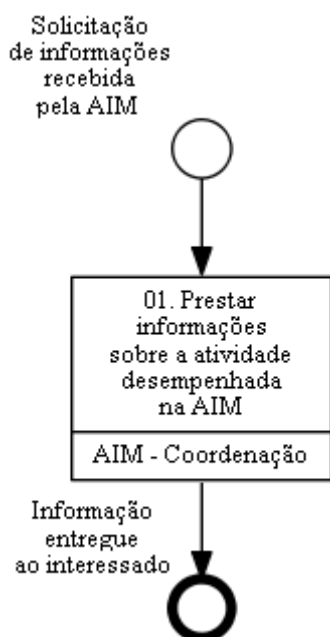
## 5.10 Prestar Informações Relacionadas à AIM

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".

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

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



### 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 é 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: SEI, AIM - Controle de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.