



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/ASJIN-001-R01

SECRETARIA/ASJIN

11/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/11/2016	ASJIN	Versão Original
R01	18/11/2016	ASJIN	1) Processo 'Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 1ª Instância' removido. 2) Processo 'Distribuir Processo Administrativo Sancionador à 1ª Instância' removido. 3) Processo 'Processar Auto de Infração Lavrado ou Convalidado' removido. 4) Processo 'Conceder Vista do PAS' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância, pág. 16.
 - 5.2) Conceder Vista do PAS, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Autuação e Distribuição

- 1) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância

b) Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores

- 1) Conceder Vista do PAS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa documentar e padronizar os processos de trabalho da Secretaria da ASJIN, no tocante ao tratamento concedido aos processos administrativos sancionadores e recursos analisados em segunda instância. Nesta versão foram revogados processos que não estavam sendo executados conforme o manual e incluiu-se um novo de processo de trabalho (Conceder Vista do PAS).

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

- a) Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância.
- b) Conceder Vista do PAS.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
-----------------------------	------------------

Secretaria - CAD	Secretaria responsável pelo lançamento de créditos de multas e geração das notificações de decisão de primeira instância de que resultem penalidade de multa ao autuado, recebimento e cadastro dos autos de infração, processos e documentos endereçados à ASJIN, pela comunicação de atos e pelo atendimento aos autuados e interessados em processos administrativos sancionadores, e pela distribuição de autos às unidades de julgamento, para análise e decisão, assim como o processamento dos autos decididos.
Secretaria Única de PAS	Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores da ANAC

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Ampla Defesa e Contraditório	No contexto deste Manual, conceito que compreende os direitos do autuado de, no curso do processo administrativo de apuração de infração, conhecer o teor das imputações que lhe são feitas, ter acesso aos autos do processo, apresentar alegações e documentos em sua defesa, e de ter esses elementos considerados na prolação das decisões administrativas.
Análise em Primeira Instância	Nome da atividade por meio da qual o analista estuda o processo administrativo sancionador e chega a uma conclusão a respeito de sua regularidade e da caracterização ou não de infração à legislação.
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Auto de Infração	Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
Autos 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.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.
Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Decisão	Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Documento	Toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
Fundamentação	No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento em que o analista avalia a conduta apurada pela fiscalização, os elementos probatórios juntados aos autos pela ANAC e pelo autuado, as alegações apresentadas em

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

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

2.2 Sigla

Definição	Significado
AI	Auto de Infração – Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
AR	Aviso de Recebimento
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PAS	Processo Administrativo Sancionador. Processo administrativo que tem por finalidade a apuração, a repressão e a

	prevenção de infrações à legislação aeronáutica ou contrato de concessão, assegurando ao interessado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.
--	--

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

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

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

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

3.3 SISTEMAS

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS 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 Processar Processos Administrativos Sancionadores após Análise da 2ª Instância

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

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

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

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

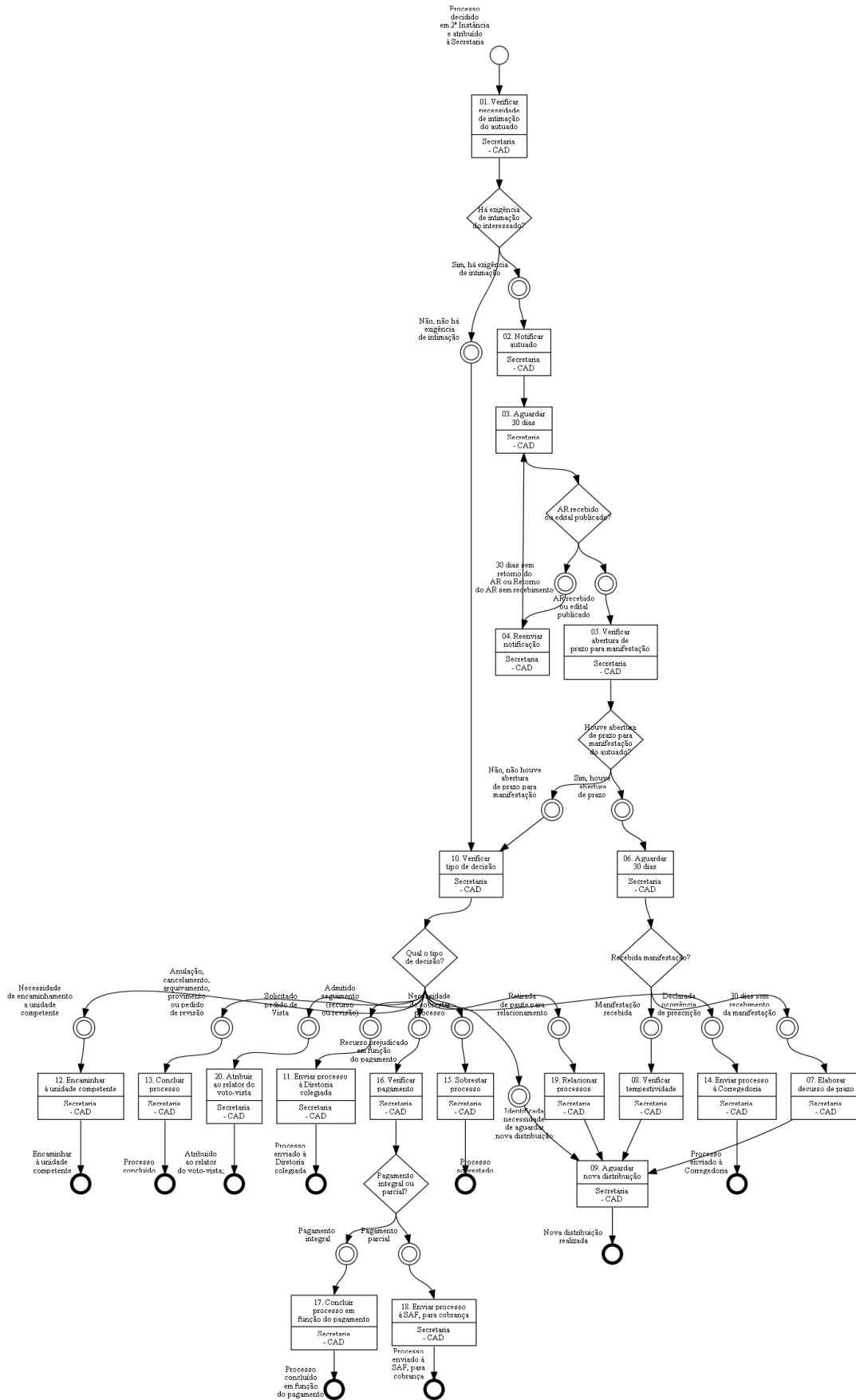
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Manuseia com destreza o SIGEC, especialmente sobre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



MPR/ASJIN-001-R01

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

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



01. Verificar necessidade de intimação do autuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Notificar autuado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Aguardar 30 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Aguardar 30 dias corridos.

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

04. Reenviar notificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

05. Verificar abertura de prazo para manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Anexar AR ao processo eletrônico (SEI) e verificar se houve abertura de prazo para manifestação.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve abertura de prazo para manifestação do autuado?" seja "não, não houve abertura de prazo para manifestação", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar tipo de decisão". Caso a resposta seja "sim, houve abertura de prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar 30 dias".

06. Aguardar 30 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Aguardar 30 dias corridos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebida manifestação?" seja "30 dias sem recebimento da manifestação", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar decurso de prazo". Caso a resposta seja "manifestação recebida", deve-se seguir para a etapa "08. Verificar tempestividade".

07. Elaborar decurso de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

08. Verificar tempestividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

09. Aguardar nova distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Aguardar até requisição de nova distribuição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Verificar tipo de decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

- 1) Identificada necessidade de aguardar nova distribuição
 - a) Adiado o julgamento
 - b) Retirada de pauta para notificação de inclusão de interessado

<p>c)Retirado de pauta por Impedimento/ Suspeição</p> <p>2)Admitido seguimento (recurso ou revisão)</p> <p>a)Admitido seguimento (recurso ou revisão)</p> <p>3)Necessidade de encaminhamento a unidade competente</p> <p>a) Convertido em diligência</p> <p>b) Anulada a Decisão de Primeira Instância</p> <p>c) Devolvido à primeira instância para convalidação da decisão</p> <p>d) Devolvido à primeira instância para nova decisão</p> <p>e) Devolvido à primeira instância para renotificação da Decisão</p> <p>f) Devolvido à primeira instância para renotificação de autuação</p> <p>g) Retirado de pauta para Consulta à Procuradoria</p> <p>4)Anulação, cancelamento, arquivamento, provimento ou pedido de revisão</p> <p>a) Anulado o Auto de Infração / Processo arquivado</p> <p>b) Multa cancelada por morte do interessado</p> <p>c) Recurso provido/ Multa cancelada</p> <p>d) Inadmitido seguimento a Recurso ou Pedido de Revisão</p> <p>5)Declarada ocorrência de prescrição</p> <p>a)Declarada ocorrência de prescrição</p> <p>6)Processo sobrestado</p> <p>a)Processo sobrestado</p> <p>7)Recurso prejudicado em função do pagamento</p> <p>a)Recurso prejudicado em função do pagamento</p> <p>8)Retirada de pauta para relacionamento</p> <p>a)Retirada de pauta para relacionamento</p> <p>9)Solicitado pedido de Vista</p> <p>a)Solicitado pedido de Vista</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de decisão?" seja "solicitado pedido de Vista", deve-se seguir para a etapa "20. Atribuir ao relator do voto-vista". Caso a resposta seja "retirada de pauta para relacionamento", deve-se seguir para a etapa "19. Relacionar processos". Caso a resposta seja "recurso prejudicado em função do pagamento", deve-se seguir para a etapa "16. Verificar pagamento". Caso a resposta seja "necessidade de sobrestar processo", deve-se seguir para a etapa "15. Sobrestar processo". Caso a resposta seja "declarada ocorrência de prescrição", deve-se seguir para a etapa "14. Enviar processo à Corregedoria". Caso a resposta seja "anulação, cancelamento, arquivamento, provimento ou pedido de revisão", deve-se seguir para a etapa "13. Concluir processo". Caso a resposta seja "necessidade de encaminhamento a unidade competente", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar à unidade competente". Caso a resposta seja "admitido seguimento (recurso ou revisão)", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar processo à Diretoria colegiada". Caso a resposta seja "identificada necessidade de aguardar nova distribuição", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".</p>

11. Enviar processo à Diretoria colegiada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Encaminhar à unidade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Enviar processo à Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de arquivamento no processo eletrônico, nos termos da decisão de segunda instância, incluir formulário para encaminhamento à Corregedoria, conforme "Modelo de Formulário de Encaminhamento à Corregedoria", e enviar processo à Corregedoria, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário (Checklist) de Encaminhamento à Corregedoria para Apuração de Responsabilidade Funcional em Virtude de Prescrição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Sobrestar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de sobrestamento, nos termos da decisão de segunda instância, e sobrestar processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Verificar pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Verificar pagamento do crédito no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pagamento integral ou parcial?" seja "pagamento parcial", deve-se seguir para a etapa "18. Enviar processo à SAF, para cobrança". Caso a resposta seja "pagamento integral", deve-se seguir para a etapa "17. Concluir processo em função do pagamento".

17. Concluir processo em função do pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Emitir extrato SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito (atestando o pagamento), e incluí-lo no processo eletrônico como documento externo (tipo: cópia simples). Incluir despacho de arquivamento no processo, nos termos da decisão de Segunda Instância. Concluir processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

18. Enviar processo à SAF, para cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Emitir extrato SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito (atestando o pagamento parcial), e incluí-lo no processo eletrônico (SEI) como documento externo (tipo: cópia simples). Incluir despacho de encaminhamento à SAF no processo e enviá-lo à SAF.

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Relacionar processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.

DETALHAMENTO: Incluir despacho de relacionamento, nos termos da decisão de segunda instância e relacionar processos no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar nova distribuição".

20. Atribuir ao relator do voto-vista
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autuação e Distribuição.
DETALHAMENTO: Incluir despacho de atribuição de voto-vista ao membro julgador que solicitou vista do processo, e proceder à atribuição no SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Conceder Vista do PAS

Efetuar os procedimentos administrativos para conceder vistas ao processo administrativo sancionador, isto é, conceder acesso ao interessado ao inteiro teor dos autos.

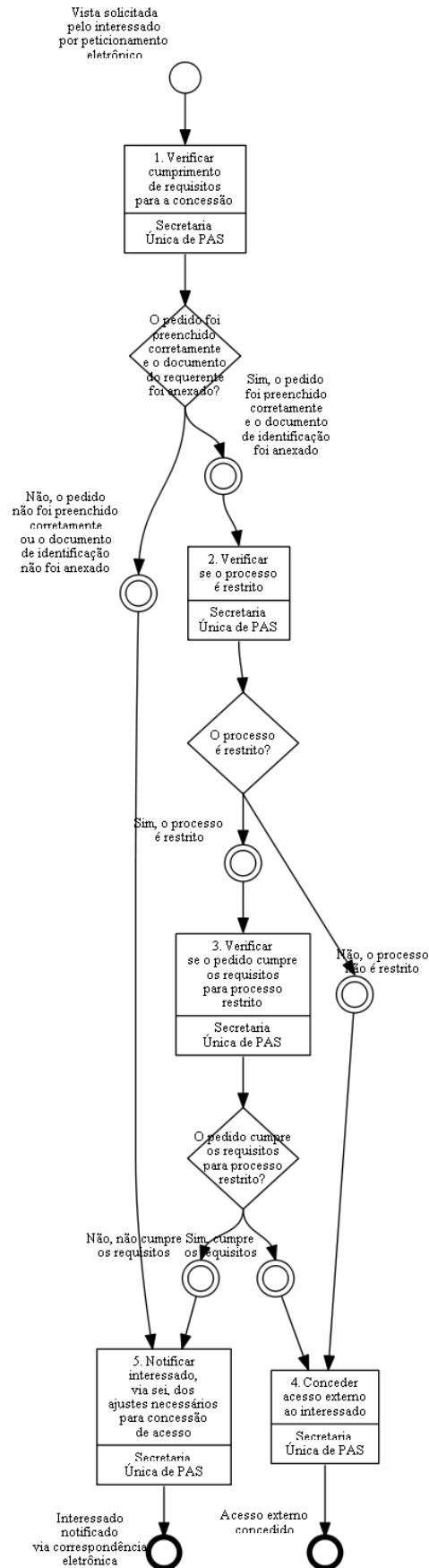
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Vista solicitada pelo interessado por peticionamento eletrônico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Interessado notificado via correspondência eletrônica.
- b) Acesso externo concedido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Secretaria Única de PAS.

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

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



1. Verificar cumprimento de requisitos para a concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá verificar se os campos do pedido de vista estão preenchidos corretamente e se o documento de identificação do requerente (com foto) foi anexado.

Caso haja erro no preenchimento das informações do pedido, ou o usuário externo não tenha anexado documento de identificação pessoal (com foto), ou este esteja ilegível, o executor deverá promover a notificação do interessado, orientando-o a corrigir os erros identificados e solicitando a abertura de um novo processo,

Caso não identifique algum dos erros acima, o executor deverá passar para a atividade seguinte.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido foi preenchido corretamente e o documento do requerente foi anexado?" seja "sim, o pedido foi preenchido corretamente e o documento de identificação foi anexado", deve-se seguir para a etapa "2. Verificar se o processo é restrito". Caso a resposta seja "não, o pedido não foi preenchido corretamente ou o documento de identificação não foi anexado", deve-se seguir para a etapa "5. Notificar interessado, via sei, dos ajustes necessários para concessão de acesso".

2. Verificar se o processo é restrito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá acessar o processo objeto do pedido de vista, no SEI, e identificar o nível de acesso: se público, restrito ou sigiloso.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo é restrito?" seja "não, o processo não é restrito", deve-se seguir para a etapa "4. Conceder acesso externo ao interessado". Caso a resposta seja "sim, o processo é restrito", deve-se seguir para a etapa "3. Verificar se o pedido cumpre os requisitos para processo restrito".

3. Verificar se o pedido cumpre os requisitos para processo restrito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá verificar se os requisitos para concessão de vista de processos restritos foram integralmente cumpridos. Havendo restrição, somente o próprio interessado ou representante devidamente habilitado (mediante apresentação dos documentos complementares que atestem a habilitação) poderão requerer vista dos autos. O executor deverá verificar: A) Se o requerente é parte interessada no processo. Nesse caso, é necessário somente que estejam preenchidos os campos do pedido e anexo o documento de identificação pessoal com foto (o que foi cumprido na atividade 1). B) Se o requerente é representante de parte interessada no processo. Nesse caso, é necessário que o solicitante anexe ao pedido os documentos que atestem a habilitação: Ato constitutivo, se pessoa jurídica, ou Documento de identificação do representado (com foto), se pessoa física; Procuração válida (identificar poderes outorgados e se o requerente é o mandatário); e Substabelecimento, se for o caso.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido cumpre os requisitos para processo restrito?" seja "não, não cumpre os requisitos", deve-se seguir para a etapa "5. Notificar interessado, via sei, dos ajustes necessários para concessão de acesso". Caso a resposta seja "sim, cumpre os requisitos", deve-se seguir para a etapa "4. Conceder acesso externo ao interessado".

4. Conceder acesso externo ao interessado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá conceder acesso externo ao interessado do processo objeto do pedido, utilizando a funcionalidade SEI correspondente.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. Notificar interessado, via sei, dos ajustes necessários para concessão de acesso
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria Única de Processos Administrativos Sancionadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deverá notificar o requerente acerca do indeferimento do pedido, apresentando os motivos da negativa e orientando-o a iniciar um novo processo para obtenção da vista.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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