



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASJIN-002-R01

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

05/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/11/2016	ASJIN	Versão Original
R01	29/05/2020	ASJIN	1) Processo 'Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância

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

b) CCPS - Comunicações

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

c) Membro Julgador (ASJIN)

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

d) Presidente de Turma (ASJIN)

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASJIN-002-R00, aprovado na data de 18 de novembro de 2016.

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, e alterações posteriores.

Resolução nº 472, de 06 de junho de 2018, 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
-----------------------------	------------------

O ASJIN	O Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância
CCPS - COM	Grupo da Secretaria Administrativa responsável pela comunicação de atos processuais e resposta a demandas de usuários externos ligadas ao processo sancionador.
ASJIN - Membro	Membro nomeado por portaria investido no poder de análise e decisão de autos em segunda instância, responsável análise dos casos pendentes de julgamento.
ASJIN - PTURMA	Coordenador dos trabalhos de julgamento e assessoria direta do assessor da ASJIN.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

2. DEFINIÇÕES

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

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.
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, 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.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.

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

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

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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
Argumenta sobre a aplicação de sanção no caso concreto, manifestando com clareza e coerência sua concordância ou não com outras manifestações nos autos, com fundamento nas normas que regem a matéria e em casos similares julgados anteriormente.	ASJIN - Membro
Conduz sessão de julgamento, criando condições favoráveis à tomada de decisão baseada em consenso e assegurando coerência das decisões em relação ao histórico da Agência.	ASJIN - PTURMA
Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e	ASJIN - PTURMA

levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.	
Expressa suspeição ou impedimento para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999.	ASJIN - Membro
Fundamenta admissibilidade de pedido de revisão, especificando os fatos novos ou circunstâncias relevantes que motivaram a decisão, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada e respeitando os prazos processuais.	O ASJIN
Identifica a fase processual em que se encontra o processo sob análise, conforme a Lei nº 9.784 de 1999, e a Resolução ANAC nº 472 de 2018.	ASJIN - Membro
Identifica hipóteses de suspeição, impedimento ou prevenção para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999.	ASJIN - Membro
Identifica incidência de prescrição intercorrente ou de prescrição da pretensão punitiva, nos termos da Lei nº 9.873 de 1999.	ASJIN - Membro
Identifica necessidade de convalidação, diligência à área técnica, consulta à Procuradoria ou notificação do interessado.	ASJIN - Membro
Identifica se há pedido de desistência do recurso formulado pelo interessado.	ASJIN - Membro
Identifica se processo em análise atende aos critérios para decisão monocrática dispostos no art. 42 da Resolução ANAC nº 472 de 2018.	ASJIN - Membro
Redige parecer com indicação de incidência de prescrição intercorrente ou da pretensão punitiva e indicação de eventual responsabilidade funcional, com base na Lei nº 9.873 de 1999 e na Lei nº 9.784 de 1999.	ASJIN - Membro
Redige parecer de homologação de pedido de desistência conforme orientações da Procuradoria.	ASJIN - Membro
Redige parecer de perda superveniente do objeto por cumprimento voluntário da obrigação, com precisão e correção, em conformidade com as previsões da Lei nº 9.784 de 1999.	ASJIN - Membro
Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância,	ASJIN - Membro

fundamentando a decisão sobre o recurso no CBA e nos normativos desta Agência, com clareza e coerência.	
Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, indicando motivadamente a necessidade de providências prévias à decisão, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.	ASJIN - Membro
Redige parecer fundamentando possibilidade de admitir pedido de revisão, indicando a existência ou não de fatos novos ou circunstâncias relevantes, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada.	ASJIN - Membro
Redige voto, composto por relatório, preliminares, fundamentação, dosimetria da sanção e conclusão, e minuta de certidão de julgamento, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.	ASJIN - Membro
Registra os resultados da sessão de julgamento sucinta e precisamente para publicação no Portal de ANAC.	CCPS - COM
Revisa parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, identificando eventuais erros formais e materiais.	ASJIN - PTURMA
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	ASJIN - Membro
Verifica regularidade processual dos autos, com base na Lei nº 9.784 de 1999, e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.	ASJIN - Membro
Verifica, através de consulta ao SIGEC, se o crédito já foi quitado pelo interessado.	ASJIN - Membro

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SCP	Sistema interno de controle de processos da Procuradoria da ANAC	http://10.3.246.82:8080/SCP/index.xhtml
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

	penalidades de natureza pecuniária.	
--	-------------------------------------	--

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

5.1 Atribuir PAS para Relatoria e Voto em Segunda Instância

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

O processo contém, ao todo, 28 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para distribuição à Relatoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Assim que recebido o processo na unidade de julgamento, o executor deve fazer a triagem do expediente recebido, de modo a conferir trâmite prioritário aos casos de maior urgência (a prescrever, revisões, retorno à relatoria, recursos, e assim por diante)'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

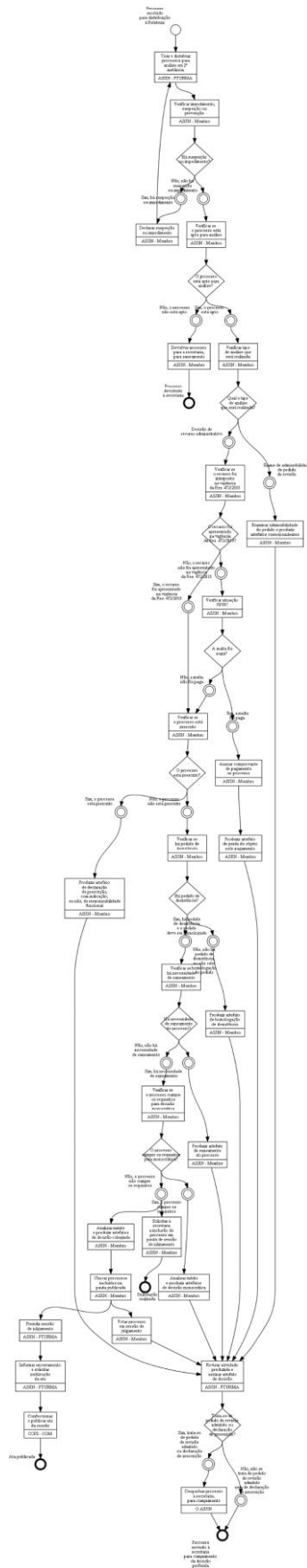
- a) Ata publicada.
- b) Processo devolvido à secretaria.
- c) Processo enviado à secretaria para cumprimento da decisão proferida.
- d) Solicitação realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASJIN - Membro, ASJIN - PTURMA, CCPS - COM, O ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige parecer fundamentando possibilidade de admitir pedido de revisão, indicando a existência ou não de fatos novos ou circunstâncias relevantes, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada; (2) Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, indicando motivadamente a necessidade de providências prévias à decisão, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018; (3) Fundamenta admissibilidade de pedido de revisão, especificando os fatos novos ou circunstâncias relevantes que motivaram a decisão, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada e respeitando os prazos processuais; (4) Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, fundamentando a decisão sobre o recurso no CBA e nos normativos desta Agência, com clareza e coerência; (5) Revisa parecer e minuta de decisão

monocrática de segunda instância, identificando eventuais erros formais e materiais; (6) Identifica se há pedido de desistência do recurso formulado pelo interessado; (7) Identifica se processo em análise atende aos critérios para decisão monocrática dispostos no art. 42 da Resolução ANAC nº 472 de 2018; (8) Redige parecer de homologação de pedido de desistência conforme orientações da Procuradoria; (9) Redige parecer de perda superveniente do objeto por cumprimento voluntário da obrigação, com precisão e correção, em conformidade com as previsões da Lei nº 9.784 de 1999; (10) Expressa suspeição ou impedimento para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999; (11) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (12) Redige parecer com indicação de incidência de prescrição intercorrente ou da pretensão punitiva e indicação de eventual responsabilidade funcional, com base na Lei nº 9.873 de 1999 e na Lei nº 9.784 de 1999; (13) Identifica a fase processual em que se encontra o processo sob análise, conforme a Lei nº 9.784 de 1999, e a Resolução ANAC nº 472 de 2018; (14) Argumenta sobre a aplicação de sanção no caso concreto, manifestando com clareza e coerência sua concordância ou não com outras manifestações nos autos, com fundamento nas normas que regem a matéria e em casos similares julgados anteriormente; (15) Verifica regularidade processual dos autos, com base na Lei nº 9.784 de 1999, e na Resolução ANAC nº 472 de 2018; (16) Identifica hipóteses de suspeição, impedimento ou prevenção para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999; (17) Conduz sessão de julgamento, criando condições favoráveis à tomada de decisão baseada em consenso e assegurando coerência das decisões em relação ao histórico da Agência; (18) Identifica incidência de prescrição intercorrente ou de prescrição da pretensão punitiva, nos termos da Lei nº 9.873 de 1999; (19) Identifica necessidade de convalidação, diligência à área técnica, consulta à Procuradoria ou notificação do interessado; (20) Registra os resultados da sessão de julgamento sucinta e precisamente para publicação no Portal de ANAC; (21) Verifica, através de consulta ao SIGEC, se o crédito já foi quitado pelo interessado; (22) Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP; (23) Redige voto, composto por relatório, preliminares, fundamentação, dosimetria da sanção e conclusão, e minuta de certidão de julgamento, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.

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



Analisar mérito e produzir artefatos de decisão colegiada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: O membro julgador deve produzir Voto, composto por relatório, preliminares, fundamentação, dosimetria da sanção e conclusão. O Voto deve ser acompanhado por Certidão de Julgamento. Como boa prática, recomenda-se assinar o Voto durante a sessão, permitindo a correção de eventuais erros no texto e evitando o acúmulo de trabalho após a sessão. A Certidão de Julgamento nunca deve ser assinada antes da realização da sessão de julgamento. São elementos inerentes a essa etapa: 1. Tratar com Presidente de Turma e demais Membros Julgadores a fim de levantar informações de entendimentos pacificados. 2. Pesquisar jurisprudência e doutrina a serem considerados para solução do processo administrativo sancionador. 3. Identificar matérias potencialmente problemáticas para fins de comunicação ao Presidente de Turma e provocação de reuniões colegiadas, informando-as por e-mail aos respectivos coordenadores. 4. Casos de anulação, alteração de entendimento, provimento e prescrição deverão ser previamente alertados aos coordenadores de turma e integrantes da respectiva turma de julgamento.
COMPETÊNCIAS: - Redige voto, composto por relatório, preliminares, fundamentação, dosimetria da sanção e conclusão, e minuta de certidão de julgamento, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Checar processos incluídos na pauta publicada".

Analisar mérito e produzir artefatos de decisão monocrática
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: O membro julgador deve avaliar se a conduta do Interessado evidenciada nos autos constitui ato infracional à luz do CBA, da Lei do Aeronauta e dos normativos produzidos pela ANAC. Esta análise deve ser consignada em um Parecer, composto por relatório, preliminares, fundamentação, dosimetria da sanção e conclusão. O Parecer deve ser acompanhado por uma minuta de Decisão Monocrática de Segunda Instância com o extrato da fundamentação e decisão. São elementos inerentes a essa etapa: 1. Tratar com Presidente de Turma e demais Membros Julgadores a fim de levantar informações de entendimentos pacificados. 2. Pesquisar jurisprudência e doutrina a serem considerados para solução do processo administrativo sancionador. 3. Identificar matérias potencialmente problemáticas para fins de comunicação ao Presidente de Turma e provocação de reuniões colegiadas, informando-as por e-mail aos respectivos coordenadores.

4. Casos de anulação, alteração de entendimento, provimento e prescrição deverão ser previamente alertados aos coordenadores de turma.
COMPETÊNCIAS: - Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, fundamentando a decisão sobre o recurso no CBA e nos normativos desta Agência, com clareza e coerência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".

Anexar comprovante de pagamento ao processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: O membro julgador deve inserir no processo o extrato do SIGEC que comprova o pagamento da multa, com a correta classificação de acesso no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Produzir artefato de perda do objeto pelo pagamento".

Checar processos incluídos na pauta publicada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: O membro julgador, ao ser informado da publicação da pauta, deve conferir se os processos de sua relatoria foram devidamente incluídos na pauta, e se há retificações a fazer. O membro julgador deve verificar também se foi convocado para votar em processo de relatoria de outros membros, organizando-se para realizar a leitura dos autos preferencialmente antes da sessão de julgamento. Caso o membro julgador não possa participar da sessão na data agendada, deverá informar ao Presidente de Turma imediatamente, para que seja providenciada a exclusão da pauta dos processos de sua relatoria, e para que seja convocado outro membro julgador para substituí-lo, se necessário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "Presidir sessão de julgamento", "Votar processo em sessão de julgamento".

Confeccionar e publicar ata da sessão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.
DETALHAMENTO: A Secretaria deve elaborar a ata da sessão de julgamento conforme modelo estabelecido, conferindo as informações nela contidas e coordenando com a ASCOM a publicação do arquivo no Portal da ANAC para ampla divulgação.
COMPETÊNCIAS:

- Registra os resultados da sessão de julgamento sucinta e precisamente para publicação no Portal de ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Declarar suspeição ou impedimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Ao identificar suspeição ou impedimento, o membro julgador deve inserir nos autos despacho elaborado conforme modelo registrado no SEI sob o número 0280286 e assiná-lo eletronicamente.

COMPETÊNCIAS:

- Expressa suspeição ou impedimento para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Triar e distribuir processos para análise em 2ª instância".

Despachar processo à secretaria, para cumprimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância.

DETALHAMENTO: O chefe de assessoria deve analisar a decisão proferida e manifestar-se por despacho, ratificando ou retificando o ato do coordenador.

Após assinatura, deverá enviar os autos à CCPS, para cumprimento, utilizando o sistema de controle.

COMPETÊNCIAS:

- Fundamenta admissibilidade de pedido de revisão, especificando os fatos novos ou circunstâncias relevantes que motivaram a decisão, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada e respeitando os prazos processuais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Devolver processo para a secretaria, para saneamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Devolver o processo, via despacho, para a secretaria, detalhando a falha de instrução que deve ser corrigida. A movimentação deve ser realizada por meio do sistema de controle.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Examinar admissibilidade do pedido e produzir artefatos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: O membro julgador deve verificar se o requerimento cumpre os requisitos de admissibilidade do art. 65 de Lei nº 9.784, de 1999, e do art. 50 da Resolução ANAC nº 472, de 2018. O resultado da análise deve ser declarado por meio de parecer, ou documento equivalente.

COMPETÊNCIAS:

- Redige parecer fundamentando possibilidade de admitir pedido de revisão, indicando a existência ou não de fatos novos ou circunstâncias relevantes, obedecendo orientações da Diretoria Colegiada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".

Informar encerramento e solicitar publicação da ata

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente de Turma (ASJIN).

DETALHAMENTO: Ao término da sessão de julgamento, o Presidente de Turma deve informar à Secretaria para que publique a ata no Portal da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Confeccionar e publicar ata da sessão".

Presidir sessão de julgamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente de Turma (ASJIN).

DETALHAMENTO: O presidente de turma deve acompanhar o andamento da sessão eletrônica, através do SEI. Ele será o último a votar, exceto nos processos em que atuar como relator.

O rito das sessões de julgamento está descrito na Instrução Normativa ANAC nº 135/2019. Os resultados possíveis do julgamento são aqueles previstos no art. 44 da Resolução ANAC nº 472/2018.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz sessão de julgamento, criando condições favoráveis à tomada de decisão baseada em consenso e assegurando coerência das decisões em relação ao histórico da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Informar encerramento e solicitar publicação da ata".

Produzir artefato de declaração de prescrição, com indicação, ou não, de responsabilidade funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

<p>DETALHAMENTO: O membro julgador deve preparar Parecer demonstrando a incidência de prescrição no caso sob análise, com a clara indicação dos marcos temporais e do momento em que o processo prescreveu.</p> <p>O membro julgador deve também indicar a data e o tipo de prescrição reconhecida, se intercorrente, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 9.873, de 1999, ou se prescrita a pretensão punitiva, com base no caput do referido artigo.</p> <p>Por fim, o membro julgador deve se pronunciar sobre a existência ou não de indícios de má-fé ou erro grosseiro que apontem a necessidade de responsabilização funcional.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Redige parecer com indicação de incidência de prescrição intercorrente ou da pretensão punitiva e indicação de eventual responsabilidade funcional, com base na Lei nº 9.873 de 1999 e na Lei nº 9.784 de 1999.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão", "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".</p>

Produzir artefato de homologação de desistência
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro julgador deve produzir Parecer para homologação do pedido de desistência, conforme modelo registrado no SEI (1869869).</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Redige parecer de homologação de pedido de desistência conforme orientações da Procuradoria.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".</p>

Produzir artefato de perda do objeto pelo pagamento
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: Analisar o PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR e produzir Artefato Perda de Objeto (Recurso Prejudicado pela Pagamento de Multa).</p> <p>São elementos inerentes a essa etapa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar se o processo está apto a ser julgado. A resposta deve ser "o processo está apto a ser julgado, mas houve quitação do crédito de multa".<ol style="list-style-type: none">a) Deve-se fazer consulta ao SIGEC para verificar se a multa em discussão consta como paga (legenda PG).b) Deve-se juntar cópia do extrato do SIGEC no processo, comprovando a quitação do crédito de multa discutido naquele processo.b) O processo não pode estar prescrito.c) Caso prescrito, o pagamento deve ter ocorrido antes da prescrição.
<p>ATENÇÃO!! Esta etapa aplica-se apenas aos casos sob a vigência da Res. 25/2008. Caso seja regido pela Res 472/2018 (sem efeito suspensivo), a análise de mérito deverá ser feita ordinariamente.</p>

COMPETÊNCIAS:

- Redige parecer de perda superveniente do objeto por cumprimento voluntário da obrigação, com precisão e correção, em conformidade com as previsões da Lei nº 9.784 de 1999.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".

Produzir artefato de saneamento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: O membro julgador deve produzir artefato solicitando as providências prévias necessárias à decisão, como convalidação, diligências à área técnica, consulta à Procuradoria, notificação do interessado ante a possibilidade de agravamento ou notificação do Interessado da juntada de novos documentos.

Caso a falha seja de enquadramento ou vício meramente formal, sem prejuízo ao interessado, convalidar e determinar a notificação do interessado com reabertura de prazo para manifestação.

Caso haja falha de notificação e ainda exista tempo hábil para procedê-la, determinar a notificação apontando onde ocorreu a falha.

Caso haja falha de instrução ou regularidade de representação, determinar a regularização. Caso identificada situação gravame, determinar abertura de prazo de 10 dias para manifestação.

Caso haja relevante dúvida acerca da matéria discutida no processo, verificar a natureza da dúvida. Se jurídica, produzir consulta à procuradoria. Se regulatória, converter em diligência à área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Redige parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, indicando motivadamente a necessidade de providências prévias à decisão, com base na Lei nº 9.784 de 1999 e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".

Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente de Turma (ASJIN).

DETALHAMENTO: O Presidente de Turma deve ler os artefatos produzidos (Parecer e minuta de Decisão Monocrática em Segunda Instância) e conferir as informações, especialmente a conclusão, de modo a eliminar eventuais incorreções de forma ou conteúdo. Após a revisão dos artefatos, o Presidente de Turma deve assinar a decisão eletronicamente.

São elementos inerentes a essa etapa:

1. Revisar a atividade produzida e assinar o artefato de decisão.
2. Verificar se, pelo tipo de análise e artefato produzido, o processo seguiu o modelo de análise adequada.

<p>3. Verificar se a análise encontra-se alinhada aos objetivos setoriais, histórico e objetivos institucionais.</p> <p>4. Verificar se o caso deve ser remetido ao chefe de assessoria.</p> <p>Nas hipóteses de pedido de revisão admitido à Diretoria ou reconhecimento de prescrição, a decisão deve ser submetida à análise do chefe de assessoria. Nos outros casos, o processo deve ser enviado para a CCPS, para cumprimento.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Revisa parecer e minuta de decisão monocrática de segunda instância, identificando eventuais erros formais e materiais.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de pedido de revisão admitido ou declaração de prescrição?" seja "não, não se trata de pedido de revisão admitido nem de declaração de prescrição", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, trata-se de pedido de revisão admitido ou declaração de prescrição", deve-se seguir para a etapa "Despachar processo à secretaria, para cumprimento".</p>

<p>Solicitar à secretaria a inclusão do processo em pauta de sessão de julgamento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: Solicitar à secretaria a inclusão do processo na pauta, indicando o mês e o número da sessão, observando as regras da Instrução Normativa ANAC nº 135/2019. O membro julgador deve enviar e-mail à Secretaria solicitando a inclusão de processos de sua relatoria na pauta da sessão de julgamento, respeitando cronograma estipulado pelos Presidentes de Turma.</p> <p>Como boa prática, recomenda-se aos membros julgadores que insiram os processos de sua relatoria em bloco interno do SEI criado para a sessão de julgamento, facilitando eventual conferência de dados na confecção da pauta e o acesso aos processos durante a sessão.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>Triar e distribuir processos para análise em 2ª instância</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Presidente de Turma (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: Distribuir os processos recebidos pela Secretaria da ASJIN para o membro julgador, levando em consideração os seguintes critérios.</p> <p>Priorizar a distribuição de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) casos de urgência;b) retorno/prevenções;c) casos sem efeito suspensivo;d) revisões administrativas <p>Ato contínuo, promover a distribuição ao membro relator designado, por despacho.</p> <p>A distribuição deve ser registrada no sistema de controle.</p>

COMPETÊNCIAS: - Distribui processos para cada membro da equipe, em quantidade compatível com a meta de produtividade individual pactuada e levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Verificar impedimento, suspeição ou prevenção".

Verificar impedimento, suspeição ou prevenção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: Verificar eventual hipótese de suspeição ao impedimento para atuação no PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR a ele atribuído o processo ao Membro Julgador. 1. O servidor deverá identificar se incorre em alguma das hipóteses dos arts. 18 a 21 da Lei 9.784/1999; 2. Se incorrer, o executor deverá declarar-se suspeito/impedido por meio de despacho motivado, e devolver os autos para o coordenador de turma para reatribuição.
COMPETÊNCIAS: - Identifica hipóteses de suspeição, impedimento ou prevenção para atuar em um processo específico, com base na Lei nº 9.784 de 1999.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há suspeição ou impedimento?" seja "não, não há suspeição ou impedimento", deve-se seguir para a etapa "Verificar se o processo está apto para análise". Caso a resposta seja "sim, há suspeição ou impedimento", deve-se seguir para a etapa "Declarar suspeição ou impedimento".

Verificar se há necessidade de saneamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).
DETALHAMENTO: O membro julgador deve verificar há necessidade de providências prévias à decisão, como convalidação, diligências à área técnica, consulta à Procuradoria, notificação do Interessado ante a possibilidade de agravamento ou notificação do Interessado da juntada de novos documentos. Analisar o conteúdo do processo administrativo sancionador para definir o tipo de análise e artefato para o caso. São elementos inerentes a essa etapa: 1. Verificar se o processo está apto a ser julgado. 2. Verificar a regularidade processual. 3. Verificar se o processo precisa ser saneado por existir erro meramente formal, como falha na capitulação da infração, competência, ou erros de digitação. - Caso haja necessidade de correção, convalidar e determinar a notificação do interessado com reabertura de prazo para manifestação. - Caso haja falha de notificação e ainda exista tempo hábil, determinar a notificação. - Caso haja falha na dosimetria aplicada em primeira instância para menor e há possibilidade de agravamento, notificar sobre a possibilidade de agravamento com reabertura de prazo (10 dias).

<p>- Caso haja relevante dúvida acerca da matéria discutida no processo, verificar a natureza da dúvida. Se jurídica, produzir consulta à procuradoria. Se regulatória, converter em diligência à área técnica.</p> <p>4. Tratar com Presidente de Turma e demais Membros Julgadores a fim de levantar informações de entendimentos pacificados.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Identifica necessidade de convalidação, diligência à área técnica, consulta à Procuradoria ou notificação do interessado.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de saneamento do processo?" seja "não, não há necessidade de saneamento", deve-se seguir para a etapa "Verificar se o processo cumpre os requisitos para decisão monocrática". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de saneamento", deve-se seguir para a etapa "Produzir artefato de saneamento do processo".</p>

<p>Verificar se há pedido de desistência</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro julgador deve verificar se consta dos autos pedido de desistência do recurso protocolado pelo Interessado antes de prolatada decisão definitiva.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Identifica se há pedido de desistência do recurso formulado pelo interessado.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pedido de desistência?" seja "não, não há pedido de desistência, ou não cabe homologação do pedido", deve-se seguir para a etapa "Verificar se há necessidade de saneamento". Caso a resposta seja "sim, há pedido de desistência e o pedido deve ser homologado", deve-se seguir para a etapa "Produzir artefato de homologação de desistência".</p>

<p>Verificar se o processo cumpre os requisitos para decisão monocrática</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro julgador deve verificar se o processo cumpre os requisitos para decisão monocrática fixados no art. 42 da Resolução ANAC nº 472, de 2018.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Identifica se processo em análise atende aos critérios para decisão monocrática dispostos no art. 42 da Resolução ANAC nº 472 de 2018.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo cumpre os requisitos para monocrática?" seja "não, o processo não cumpre os requisitos", deve-se seguir para as etapas: "Analisar mérito e produzir artefatos de decisão colegiada", "Solicitar à secretaria a inclusão do processo em pauta de sessão de julgamento". Caso a resposta seja "sim, o</p>

processo cumpre os requisitos", deve-se seguir para a etapa "Analisar mérito e produzir artefatos de decisão monocrática".

Verificar se o processo está apto para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Verificar se o processo administrativo sancionador está apto para análise. Para um processo estar apto à análise o processo deve:

- 1) estar devidamente instruído com todos os documentos essenciais, páginas numeradas (ou identificadas de forma equivalente em meio digital) e com despacho de distribuição para análise.
- 2) a sanção aplicada sobre a qual recai o recurso deve ser de natureza exclusivamente pecuniária e/ou de lavra da ASJIN.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica regularidade processual dos autos, com base na Lei nº 9.784 de 1999, e na Resolução ANAC nº 472 de 2018.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está apto para análise?" seja "sim, o processo está apto", deve-se seguir para a etapa "Verificar tipo de análise que será realizada". Caso a resposta seja "não, o processo não está apto", deve-se seguir para a etapa "Devolver processo para a secretaria, para saneamento".

Verificar se o processo está prescrito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Analisar se o PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR está prescrito. São elementos inerentes a essa etapa:

1. Verificar se o processo está apto a ser julgado. A resposta deve ser "não, o processo não está apto a ser julgado porque está prescrito".
2. A conclusão pela prescrição deve estar lastreada nos seguintes documentos:
 - Lei 9.873/1999
 - Memorando-Conjunto Circular nº 001/2216/CRG-ANAC/PF-ANAC/PGF/AGU
 - PARECER n. 461/2216/PROT/PFANAC/PGF/AGU
 - PARECER n. 00347/2216/PROT/PFANAC/PGF/AGU
 - PARECER n. 00143/2215/PROT/PFANAC/PGF/AGU
 - PARECER n. 00158/2215/PROT/PFANAC/PGF/AGU
 - Orientações diretas do coordenador de turmas.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica incidência de prescrição intercorrente ou de prescrição da pretensão punitiva, nos termos da Lei nº 9.873 de 1999.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está prescrito?" seja "sim, o processo está prescrito", deve-se seguir para a etapa "Produzir artefato de declaração de prescrição, com indicação, ou não, de responsabilidade funcional". Caso a resposta seja "não, o processo não está prescrito", deve-se seguir para a etapa "Verificar se há pedido de desistência".

Verificar se o recurso foi interposto na vigência da Res. 472/2018

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor deve analisar se o recurso foi interposto na vigência da Resolução ANAC nº 472, de 6 de junho de 2018, ou da Resolução ANAC n] 25, de 25 de abril de 2008.

A análise deve se dar pela data de ciência da decisão recorrida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O recurso foi apresentado na vigência da Res. 472/2018?" seja "não, o recurso não foi apresentado na vigência da Res. 472/2018", deve-se seguir para a etapa "Verificar situação SIGEC". Caso a resposta seja "sim, o recurso foi apresentado na vigência da Res. 472/2018", deve-se seguir para a etapa "Verificar se o processo está prescrito".

Verificar situação SIGEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: São elementos inerentes a essa etapa:

1. Fazer consulta ao SIGEC para verificar se a multa em discussão consta como paga ou situação que implique fim da discussão administrativa (legenda PG).

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, através de consulta ao SIGEC, se o crédito já foi quitado pelo interessado.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A multa foi paga?" seja "não, a multa não foi paga", deve-se seguir para a etapa "Verificar se o processo está prescrito". Caso a resposta seja "sim, a multa foi paga", deve-se seguir para a etapa "Anexar comprovante de pagamento ao processo".

Verificar tipo de análise que será realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: A análise pode ser:

- a) de recurso administrativo apresentado em desfavor de decisão de primeira instância
- b) de revisão administrativa em face de decisão transitada em julgado sob a qual não caiba mais recurso, nos termos do art. 65 da Lei nº 9.784/1999.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica a fase processual em que se encontra o processo sob análise, conforme a Lei nº 9.784 de 1999, e a Resolução ANAC nº 472 de 2018.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de análise que será realizada?" seja "decisão de recurso administrativo", deve-se seguir para a etapa "Verificar se o recurso foi interposto na vigência da Res. 472/2018". Caso a resposta seja "exame de

admissibilidade de pedido de revisão", deve-se seguir para a etapa "Examinar admissibilidade do pedido e produzir artefatos correspondentes".

Votar processo em sessão de julgamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Membro Julgador (ASJIN).

DETALHAMENTO: O membro julgador deve apresentar por escrito o relatório do processo, identificando o Interessado, expondo a conduta que lhe foi imputada e apresentando seu voto devidamente fundamentado.

O membro julgador deve fundamentar sua posição nos normativos que regem a matéria e em casos similares julgados anteriormente (precedentes), buscando conferir tratamento isonômico aos Interessados.

O processo deve ser votado por dois membros (relator e membro convocado) e pelo presidente de turma. Os votos precederão a certidão de julgamento, documento onde será consolidada a decisão do colegiado, quer por unanimidade ou maioria.

Depois de realizada a votação, o relator deverá incluir no processo a certidão de julgamento e incluí-la no bloco de assinatura respectivo. Ao final, promova a atribuição do processo ao presidente de turma, utilizando o sistema de controle.

O rito da solenidade está regulamentado pela Instrução Normativa ANAC nº 135/2019.

COMPETÊNCIAS:

- Argumenta sobre a aplicação de sanção no caso concreto, manifestando com clareza e coerência sua concordância ou não com outras manifestações nos autos, com fundamento nas normas que regem a matéria e em casos similares julgados anteriormente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar atividade produzida e assinar artefato de decisão".

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.