



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASJIN-003-R00

**GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
SANCIONADORES**

06/2020



MPR/ASJIN-003-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	03/06/2020	ASJIN	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados, pág. 14.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CCPS - Comunicações

- 1) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados

b) CCPS - Distribuição

- 1) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados

c) CCPS - Protocolo

- 1) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados

d) Chefe da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância

- 1) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem por escopo a padronização e organização dos procedimentos da secretaria única no tratamento do processo administrativo sancionador.

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

a) Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados.

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 520, de 03 de julho de 2019, e alterações posteriores.

Resolução nº 472, de 06 de junho de 2018, e alterações posteriores.

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, 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
-----------------------------	------------------

CCPS - COM	Grupo da Secretaria Administrativa responsável pela comunicação de atos processuais e resposta a demandas de usuários externos ligadas ao processo sancionador.
CCPS - DIST	Grupo da Secretaria Administrativa responsável pela distribuição de processos às instâncias de julgamento e análise de admissibilidade de manifestações.
CCPS - PROT	Grupo da Secretaria Administrativa responsável por autuação e distribuição (interna) de processos,
O ASJIN	O Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância

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.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Ciência	Ato por meio do qual se torna pública uma informação ou situação do processo. Pode, ou não, implicar abertura de prazo.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.

Correspondência	Comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas da ANAC.
Decisão	Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Distribuição de Processo	Remessa do processo às pessoas que decidirão sobre a matéria nele tratada ou providenciarão processos de trabalho subsequentes.
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	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
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

Nome	Descrição
Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP	Orienta e estabelece procedimentos de revisão dos dados cadastrados no SCP - Sistema de Controle de Processos, de forma a garantir a integridade e confiabilidade do banco de dados.
Nota CGCOB Nº 00126-2017	Correspondência devolvida. Motivo não procurado. Notificação por edital. Impossibilidade.
Nota PFANAC Nº 243-2014	Notificação de sócio anterior ao envio de correspondência à sede da empresa (ver item 11).
Parecer PFANAC Nº 00007-2018	Notificação. Pessoa jurídica de direito público. Destinatário. Procuradoria. Governador do Estado. Legitimidade.
Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP	Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP, a ser preenchida pela área solicitante para expedição de documentos pela Unidade de Protocolo habilitada ao uso do SIGEPweb, dos correios

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
Analisa criticamente os autos do processo administrativo com o objetivo de verificar se os elementos essenciais à definição do valor da multa estão presentes.	CCPS - PROT
Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.	CCPS - PROT

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 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 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 Receber Processos e Dar Cumprimento Aos Atos Administrativos Praticados

Processo de trabalho relativo às atividades executadas pela secretaria administrativa de processos sancionadores.

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido ou iniciado na unidade SEI", 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) Demanda atribuída ao responsável.
- b) Processo enviado para a unidade decisora competente.
- c) Processo arquivado ou enviado à cobrança.
- d) Vista concedida ou negada.
- e) Documento juntado ao processo.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa criticamente os autos do processo administrativo com o objetivo de verificar se os elementos essenciais à definição do valor da multa estão presentes; (2) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota CGCOB Nº 00126-2017", "Nota PFANAC Nº 243-2014", "Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP", "Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP", "Parecer PFANAC Nº 00007-2018".

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



MPR/ASJIN-003-R00

Aguardar cumprimento de diligência ou resposta a consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: Verificar no SCP se novo documento foi incluído. Em caso afirmativo, enviar para a próxima etapa. Importante filtrar por data de entrada na situação atual para verificação dos processos mais antigos, mesmo que o SCP não indique a inclusão de novo documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Enviar processo para a unidade decisora competente".

Aguardar manifestação ou registrar manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.

DETALHAMENTO: Verificar no SCP se novo documento foi incluído. Em caso afirmativo, enviar para a próxima etapa. Importante filtrar por data de entrada na situação atual para verificação dos processos mais antigos, mesmo que o SCP não indique a inclusão de novo documento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Deve haver exame de admissibilidade?" seja "não, não deve haver exame de admissibilidade", deve-se seguir para a etapa "Enviar processo para a unidade decisora competente". Caso a resposta seja "sim, deve haver exame de admissibilidade", deve-se seguir para a etapa "Analisar admissibilidade".

Aguardar pagamento do crédito com desconto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: Os processos que aguardam pagamento devem ser filtrados no SCP, a partir de situação específica.

Os lançamentos têm data de vencimento definida a partir da geração. São 45 dias, a contar da inclusão no SIGEC.

No SCP, o usuário deve considerar a data de início da situação, ordenando os processos da menor data para a maior, priorizando os mais antigos.

Os processos devem permanecer nesta situação por no máximo 45 dias.

Se não houver quitação no prazo:

Para saber quais os processos que não tiveram pagamento, o usuário poderá filtrar, no SCP, a situação SIGEC do tipo "CA0".

Conferir se o valor do lançamento confere com o valor da multa indicado na decisão da instância de origem e se de fato a decisão foi de desconto (arbitramento sumário). Igualmente, verificar se o SIGEC gerado reflete os mesmos dados.

Conferir se o ofício da concessão de desconto foi entregue ao destinatário, atestando que as informações do aviso de recebimento (ou do edital) estão de acordo com a decisão e o ofício expedido.

Consultar extrato do lançamento no SIGEC, e conferir cancelamento.

Gerar pdf do extrato, confirmando o cancelamento, e incluir no processo.

Se houver quitação no prazo (status PG ou PGO):

O processo deve seguir para a atividade de conclusão.

Observação 1: O SIGEC promove o cancelamento automático dos créditos lançados com desconto, após atingido o vencimento. Caso essa automação não funcione, o usuário deverá cancelar o crédito por meio da rotina SIGEC correspondente.

Observação 2: Caso o aviso de recebimento não retorne ao remetente, o usuário deverá enviar o processo para a situação de "relançar" o crédito de multa, para que o SIGEC faça gestão automática do prazo de pagamento (ver obs 1).

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O crédito foi quitado no prazo?" seja "não, o crédito não foi quitado no prazo", deve-se seguir para a etapa "Enviar processo para a unidade decisora competente". Caso a resposta seja "sim, o crédito foi quitado no prazo", deve-se seguir para a etapa "Concluir processo, Arquivar ou Enviar à cobrança".

Analisar admissibilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Distribuição.

DETALHAMENTO: A admissibilidade é a etapa legalmente necessária que antecede a distribuição de defesas e recursos para decisão.

Nela são verificados requisitos legais que podem prejudicar a distribuição de um recurso, defesa prévia ou requerimento de 50%, por inadmissibilidade. ou resultar na determinação de saneamento.

Os pressupostos estão previstos tanto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, quanto na Resolução ANAC nº 472, de 6 de junho de 2018.

Vamos entender quais os pressupostos recursais em cada fase:

DA DEFESA PRÉVIA OU DO REQUERIMENTO 50% (recursos em sentido amplo)

Basicamente, há duas formas de manifestação cuja oportunidade surge a partir da notificação de autuação: por meio de defesa prévia ou de requerimento de arbitramento sumário.

Em ambos os casos, deverá o executor observar a legitimidade do proponente, sobretudo nos casos de representação. Quando pessoa jurídica, deve o requerente fazer-se representar por pessoa incumbida da função de gerência.

Em regra, sociedades limitadas são representadas por administrador, sócio ou não, em conjunto ou isoladamente, a depender da regra prevista no ato constitutivo (art. 1.060 do Código Civil).

Já as sociedades anônimas podem ter a representação definida em estatuto ou ata. Na ausência de previsão, tais sociedades são representadas por seus diretores (art. 144 da Lei 6.404 de 15 de dezembro de 1976).

E, em que pese a exigência normativa quanto ao prazo de impugnação de autos de infração, fica dispensada a sua aferição nesta etapa, em função do que dispõe o art. 2º, VI, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

DOS RECURSOS

Na análise de admissibilidade dos recursos à ASJIN, deve o executor ater-se à seguinte ordem:

- 1º) Afere-se a tempestividade do recurso. (requisito prejudicial em relação aos demais)
- 2º) Atesta-se a legitimidade do requerente / representante.
- 3º) Verifica-se a regularidade formal (como regra, confere-se vício na fundamentação).
- 4º) Certifica-se a aplicação, ou não, do efeito suspensivo, de forma motivada.
- 5º) Faz-se a conclusão, com o encaminhamento correspondente ao resultado das etapas supra.

DOS RECURSOS - TEMPESTIVIDADE

O prazo de interposição de recurso à ASJIN é de 10 (dez) dias, conforme regra do art. 38 da Resolução ANAC nº 472, de 6 de junho de 2018.

Tais recursos são cabíveis em face de decisões homologatórias de que resultaram penalidade de multa, exclusivamente. Em caso de cominação com sanções restritivas, a competência para decisão em 2ª instância será da Diretoria.

DOS RECURSOS - LEGITIMIDADE

Como regra, o recorrente será o próprio Autuado. Caso interposto por terceiro, este deverá provar a condição de interessado (art. 9º, II, da Lei 9.784/1999).

Todas as petições recursais devem conter a assinatura do requerente, quer este atue em nome próprio ou de terceiro. Na ausência de firma, deve o executor oportunizar prazo ao recorrente para que saneie a irregularidade (art. 2º, parágrafo único, VI e VIII, c/c art. 24, ambos da Lei nº 9.784/1999), sob pena de reputar-se o ato inexistente.

Em caso de representação, deve o requerente trazer anexos ao recurso os documentos que atestem a sua regularidade. No caso das pessoas físicas, são bastantes a procuração assinada e as identificações do outorgante e do outorgado.

As pessoas jurídicas de direito público devem se fazer representar por agente integrante de órgão de representação da entidade (procuradorias), ou pela autoridade competente (ex.: prefeitos, governadores, secretários). Tratando-se de órgão do executivo municipal, deve o representante anexar ato de nomeação para exercício do cargo de procurador municipal (caso exista o órgão de representação) ou a outorga a agente específico (mandatário), por procuração. Procuradores da União e de estados não precisam apresentar instrumento de mandato ou ato de nomeação. O mesmo ocorre com os procuradores das autarquias e fundações públicas (Súmula 644 do STF; Lei nº 9.469/1997, art. 9º).

Na hipótese de recurso de pessoa jurídica de direito privado cujo requerente não tenha incluído procuração ou ato constitutivo que possa comprovar a regularidade de representação, o executor deverá consultar o QSA do CNPJ, na Receita Federal, e verificar se o usuário consta no referido quadro. Somete em caso negativo é que o requerente deverá ser demandado para sanear a irregularidade.

Na ausência de documentos que possam atestar a regularidade de representação, deve o executor oportunizar prazo ao recorrente para que saneie a irregularidade (art. 2º, parágrafo único, VI e VIII, c/c art. 24, ambos da Lei nº 9.784/1999), sob pena de inadmissibilidade.

DOS RECURSOS - DA REGULARIDADE FORMAL

Há situações em que o recorrente não impugna especificadamente os fundamentos da decisão recorrida. Nesses casos, o recurso carecerá de regularidade formal, por ausência de fundamentos de fato e/ou direito capazes de reverter a penalidade (princípio da dialeticidade).

REGRAS GERAIS

Em recursos (sentido amplo) apresentados por meio do protocolo eletrônico, são válidas as assinaturas do usuário externo, e, nesses casos, fica dispensada a apresentação de documento de identificação do requerente (já entregues no momento do cadastro).

Na via contrária, considerando que o requerimento tenha sido protocolado eletronicamente por pessoa não habilitada nos autos, deve o executor conferir a assinatura, que pode ser física ou eletrônica, na petição juntada.

Não devem ser exigidos documentos originais, salvo em caso de dúvida fundada - a boa-fé é dever do administrado (art. 4º da Lei nº 9.784/1999). Nesses casos deve o executor motivar a exigência por meio de despacho.

REGISTROS NO SCP

Nesta etapa, além de cadastrar no SCP os dados do recurso ou defesa interposta, o executor deve revisar o cadastro de multas, recursos e decisões, nos termos do artefato Manual de Monitoramento da Qualidade dos Registros no SCP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "A manifestação foi admitida ou não houve necessidade de análise", deve-se seguir para a etapa "Enviar processo para a unidade decisora competente". Caso a resposta seja "A manifestação não foi admitida ou precisa ser saneada", deve-se seguir para a etapa "Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação".

Autuar processo de Termo de Ajustamento de Conduta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: Os termos de ajustamento de conduta podem ser formulados no curso de processo sancionador.

Conforme art. 79 da Resolução ANAC 472, de 6 de junho de 2018, caberá à ANAC propor a celebração nos casos em que "a aplicação de uma providência administrativa possa resultar em prejuízo grave e imediato à sociedade".

A competência para decisão é da Diretoria, sendo obrigatória a manifestação da Superintendência competente para a matéria (art. 79, parágrafo único).

Caso o atuado proponha a celebração de forma incidental, nos autos do processo de constituição, o responsável deverá determinar por despacho a geração de novo procedimento no SEI.

O novo trâmite, que deve ter tipo processual específico, deve ser iniciado com a própria solicitação, e ser relacionado ao processo de origem.

Feito o relacionamento, o executor deverá enviar o processo à superintendência, para manifestação e posterior remessa à Diretoria, nos termos do dispositivo já citado.

É importante que se atente aos efeitos do termo de ajustamento, caso este venha a ser celebrado de fato, pois poderá repercutir no andamento dos processos sancionadores do Atuado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Enviar processo para a unidade decisora competente".

Cadastrar decisão proferida e realizar triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Distribuição.

DETALHAMENTO: O executor deve cadastrar a decisão proferida no SCP, considerando atentamente os termos do documento decisório constante no SEI, bem como, deve lançar, alterar ou cancelar a multa no SIGEC, conforme o caso.

CADASTRO DA DECISÃO NO SCP

Devem ser conferidos na decisão constante no SEI e cadastrados no SCP a data da decisão, a instância julgadora, a dosimetria e o tipo de decisão.

Além desses campos, é necessário informar a espécie de decisão, que pode ser terminativa ou não terminativa. Esse cadastro tem efeito direto na contagem do prazo de prescrição. Apenas as decisões da espécie terminativa interrompem a prescrição.

Para saber se a decisão é da espécie terminativa, basta se perguntar se a decisão, independente de manifestação do interessado, é capaz de por fim ao processo.

LANÇAMENTO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DA MULTA

A multa deve ser lançada no SIGEC atendendo os valores descritos na decisão e em nome do interessado também identificado na decisão. Aproveite para conferir se os dados conferem com os constantes do SCP.

Os lançamentos têm data de vencimento definida a partir da geração. São 45 dias, a contar da inclusão no SIGEC.

Consultar extrato do lançamento no SIGEC, e conferir o lançamento, alteração ou cancelamento.

Gerar pdf do extrato, cotejando os dados da multa com a decisão proferida, e incluir no processo.

Caso a decisão determine a realização de diligência ou a consulta a órgão, não será necessário cadastro ou alteração de multa.

TRIAGEM

Caso a decisão determine a realização de diligência ou a consulta a órgão, a próxima etapa deve ser enviar processo para unidade diligenciada ou consultada.

Caso a decisão seja de arbitramento sumário, a próxima etapa será de Aguardar Pagamento (50%).

Caso a decisão identifique pedido de homologação de desistência, o processo deve seguir para a etapa respectiva.

Nos outros casos, o processo deve ser remetido para a etapa de comunicar a decisão.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a ação necessária?" seja "homologar desistência de recurso", deve-se seguir para a etapa "Homologar desistência". Caso a resposta seja "aguardar pagamento (50%)", deve-se seguir para a etapa "Aguardar pagamento do crédito com desconto". Caso a resposta seja "enviar processo para cumprimento de diligência ou resposta a consulta", deve-se seguir para a etapa "Enviar

processo para a unidade diligenciada/ consultada". Caso a resposta seja "comunicar decisão", deve-se seguir para a etapa "Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação".

Cadastrar processo e realizar triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: A etapa de recebimento tem função importante na condução dos processos, por dois motivos principais: é nessa etapa que se define a situação inicial do procedimento, e é também a fase de cadastrado (ou conferência) das informações do processo no sistema de controle.

Portanto, os erros cometidos no recebimento se transformarão em retrabalho nas etapas posteriores.

Vamos entender as atividades relacionadas à etapa de recebimento.

Processos sancionadores - PAS

Ao receber o processo, o executor deve conferir se há auto de infração, e se cumpridos requisitos de validade (assinatura ou autenticação pelo fiscal, enquadramento, informações do autuado etc.), a autenticação dos documentos externos, o relatório de fiscalização, e se há termo de encerramento (com assinatura), no caso dos processos convertidos.

Deverá verificar também o nível de acesso dos documentos juntados, e reclassificá-lo quando for o caso.

Se não conforme, o executor deverá demandar a unidade de origem para correção, ou, se indisponível, o processo é devolvido por despacho.

Se superada a etapa de conferência, o processo deve ser cadastrado no sistema de controle, incluído na situação correspondente à sua fase e atribuído ao responsável.

Processos de assunto pessoal

Processos relativos a assuntos pessoais (em geral, referentes a demandas da SGP, tais como capacitação e licenças), possuem marcadores próprios no SEI.

Ao recebê-los, o executor deverá atribuir o marcador correspondente à demanda, e identificar a unidade do servidor que é destinatário.

O processo deve ser atribuído ao servidor na sua unidade principal. Caso o executor não possua acesso às unidades, deverá demandar o coordenador, para que ele faça a atribuição.

Depois da atribuição, o usuário deve enviar e-mail para o servidor, para ciência.

Demandas internas de competência da CCPS

Geralmente, estas são demandas relacionadas à regularidade da constituição dos créditos de multa resultantes de processos sancionadores. Como regra, são demandas requisitadas pela ENAC, PFANAC ou pela SAF.

Ao recebê-las, o executor deverá incluir o marcador correspondente, e atribuir ao servidor responsável pelas demandas do setor de protocolo. O responsável poderá finalizar a demanda, e restituir o processo ao demandante, ou atribuir a outro setor, caso o cumprimento dependa de outras ações. No último caso, o responsável deve atentar para a necessidade de reabertura do trâmite no sistema de controle, para que o processo seja novamente inserido no fluxo.

Demandas do ASJIN

São demandas externas ou internas de responsabilidade do Assessor. Caso a requisição não seja direta, a identificação dos casos pode se dar por exclusão: o que não for de competência da CCPS deve ser atribuído ao chefe da Assessoria.

Ao receber processo do tipo acima, o executor deverá atribuir o marcador SEI correspondente e atribuí-lo ao chefe da unidade.

Assim como nas demandas de pessoal, o executor deverá enviar e-mail ao atribuído, para ciência e resolução da demanda.

Documentos diversos

O SEI tramita documentos por meio de processos eletrônicos. Geralmente são manifestações de autuados que devem ser juntadas aos processos em que eles figuram na condição de interessado.

Nesses casos, o executor deverá atribuir o marcador correspondente, e atribuir o processo ao responsável pela juntada.

Se o documento não tiver ligação com qualquer processo em trâmite, o executor deverá consultar o coordenador, que definirá o procedimento a ser seguido.

Pedidos de vista

Os pedidos de vista são protocolados de forma intercorrente (dentro do processo objeto do pedido) ou originária (gerando um novo processo no SEI). Quando da segunda forma, os processos poderão surgir dentro da unidade SEI ASJIN ou serem recebidos na SAF, que é responsável pela distribuição desses requerimentos.

De qualquer forma, quando os pedidos são protocolados de forma originária, o executor deverá atribuir marcador correspondente para o processo gerado, e atribuí-lo ao responsável pela disponibilização de acesso externo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a próxima ação?" seja "juntar documento a processo", deve-se seguir para a etapa "Juntar documento ao(s) processo(s)

de destino". Caso a resposta seja "cadastrar decisão proferida", deve-se seguir para a etapa "Cadastrar decisão proferida e realizar triagem". Caso a resposta seja "reexaminar admissibilidade", deve-se seguir para a etapa "Analisar admissibilidade". Caso a resposta seja "analisar pedido de vista", deve-se seguir para a etapa "Conceder ou negar vista ao interessado". Caso a resposta seja "homologar desistência recursal", deve-se seguir para a etapa "Homologar desistência". Caso a resposta seja "gerar ofício ou tentar nova notificação", deve-se seguir para a etapa "Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação". Caso a resposta seja "registrar ciência", deve-se seguir para a etapa "Registrar ciência e Identificar a próxima ação". Caso a resposta seja "aguardar manifestação ou registrar manifestação recebida", deve-se seguir para a etapa "Aguardar manifestação ou registrar manifestação". Caso a resposta seja "distribuir demanda (interna ou externa)", deve-se seguir para a etapa "Distribuir demanda". Caso a resposta seja "concluir processo", deve-se seguir para a etapa "Concluir processo, Arquivar ou Enviar à cobrança". Caso a resposta seja "autuar processo de TAC", deve-se seguir para a etapa "Autuar processo de Termo de Ajustamento de Conduta".

Conceder ou negar vista ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.

DETALHAMENTO: A concessão de vista está prevista na Resolução ANAC nº 520, de 7 de julho de 2019. Segundo o art. 10, o pedido de vista de documento ou processo com restrição de acesso deverá ser efetuado por meio do Protocolo Eletrônico. A ANAC tem o prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável por mais 5 (cinco) dias, a contar do pedido, para a concessão (art. 11). Documentos e processos públicos devem ser consultados através do portal da ANAC, por meio da Pesquisa Pública (art. 9º).

Os pedidos de vista podem ser recebidos em processos autônomos, nos casos de peticionamento originário ou iniciados pela unidade de protocolo, ou de forma intercorrente, no processo objeto do pedido.

Como identificar os pedidos

Os pedidos de vista recebem marcador próprio, atribuído na fase de protocolo. Portanto, para identificar casos pendentes, o executor deve filtrar o marcador correspondente, na página inicial do SEI.

Analizando o pedido / Pedido originado de processo autônomo

Antes de conferir os documentos do processo da solicitação, o executor deverá consultar os processos que são objeto do pedido. Então, haverá duas possibilidades para a concessão: o requerente é o mesmo interessado dos processos solicitados, ou o requerente é representante do interessado.

Para saber isso, o executor deve conferir no formulário se o nome do interessado no processo e o do solicitante são os mesmos.

Caso sejam diferentes, o usuário externo deve ter incluído procuração com outorga de poderes para solicitação da vista. Verifique a documentação para confirmar a legitimidade do requerente. Ou, em último caso, verifique se o instrumento foi juntado ao processo sancionador.

Caso o solicitante seja o próprio interessado, fica dispensada a apresentação de documento de identificação. Isso porque o usuário externo já apresentou a documentação no momento do cadastro.

Se o requerente não tiver legitimidade para o pedido (se ele não for o próprio Autuado, ou ele não tiver procuração válida), a vista deve ser negada.

Se o solicitante for procurador constituído regularmente, ou for o próprio interessado, os processos devem ser disponibilizados, via SEI.

Nessa hipótese, se os processos estiverem em tramitação em outras áreas, o executor deverá solicitá-los à unidade de tramitação, para concessão de vista na unidade ASJIN.

E, se for necessário reabrir o processo na ASJIN, lembre-se de concluí-lo depois da disponibilização.

Concedendo ou negando vista no SEI

Em qualquer caso, tratando-se de processo de vista autônomo, relacione todos os processos que são objeto do pedido ao processo da solicitação.

A vista deve ser negada quando:

- a) o processo solicitado é público.
- b) o requerente não tem procuração para agir em nome no Autuado.
- c) o requerente não fez juntada da documentação pertinente (procuração e ato constitutivo, no caso de representação), ou há erro na documentação (procuração com prazo de validade expirado, ou outorgante não identificado, por exemplo).
- d) por erro de referência (o NUP não foi encontrado).

A negativa deve ser comunicada por despacho motivado, incluído no processo da solicitação, que deverá ser disponibilizado ao requerente, para ciência da negativa. Depois da disponibilização de acesso, concluir processo da solicitação. E, ao final, o executor deve gerar arquivo em PDF do processo da solicitação e incluí-lo como documento externo nos processos sancionadores correspondentes (tipo: Solicitação /nome: "de vista" / data: a do pedido / nível de acesso: público ou restrito, a depender do conteúdo).

ATENÇÃO! Em caso de pedido intercorrente, a disponibilização deve ser somente a do despacho de indeferimento. Caso contrário, o requerente terá acesso indevido ao conteúdo solicitado.

A concessão de vista deve ser feita por meio de disponibilização de acesso externo, no SEI. Informe o motivo "pedido de vista", para disponibilização. Como padrão, a validade deve ser de 300 dias.

Tratando-se de processo autônomo, depois da disponibilização, o executor deve gerar arquivo em PDF do processo da solicitação e incluí-lo como documento externo nos processos sancionadores correspondentes (tipo: Solicitação /nome: "de vista" / data: a do pedido / nível de acesso: público ou restrito, a depender do conteúdo).

Na sequência, o executor deve certificar a disponibilização no processo sancionador (se pedido autônomo, logo abaixo do documento externo incluído). Na certidão, informar data da concessão e o tipo de solicitação: intercorrente ou por processo novo (no último caso, informar o número do processo (NUP) de origem).

Ao final, concluir processo do pedido de vista, se autônomo.

ATENÇÃO! Os processos sancionadores solicitados a outras áreas apenas para concessão da vista solicitada também deverão ser concluídos ao final da disponibilização.

ATENÇÃO! Se o pedido foi intercorrente, o executor deve avaliar se o processo deve ou não ser concluído. Para isso, verifique a atribuição atual e a situação do processo no sistema de controle.

No caso de pedidos intercorrentes, o executor também deverá avaliar a necessidade de alteração do marcador, reestabelecendo, quando for o caso, o marcador anterior.

Caso o pedido de vista tenha como objeto processo não convertido para o SEI, o executor deve consultar a unidade de tramitação do NUP no SIGAD, e enviar o processo da solicitação para a unidade respectiva, por despacho, para que ela promova a disponibilização. Antes de enviá-lo no SEI, o executor deve disponibilizar o processo ao solicitante, para que ele tenha ciência da tramitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Concluir processo, Arquivar ou Enviar à cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: A etapa de conclusão/envio dos processos é a que encerra a tramitação dos trâmites na Assessoria, ou porque houve determinação de arquivamento (como no caso das prescrições), ou para execução de uma penalidade, restritiva ou de multa, ou porque houve pagamento no prazo.

Trata-se de atividade de extrema importância porque conclui o processo sancionador. Desta forma, exige-se do executor muita atenção e cuidado na REVISÃO dos dados cadastrados no SCP (decisões, recursos, identificação do processo, multa(s)), na análise de regularidade processual e de exigibilidade do crédito, se for o caso de envio para a cobrança.

A atividade de revisão deve atender ao disposto nesta instrução de trabalho e ao artefato Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

Cada caso possui um andamento específico, e possui uma situação própria no sistema de controle.

Em qualquer caso, o executor deverá identificar qual o tipo de decisão que transitará em julgado. Isso significa que nesta etapa não pode haver qualquer manifestação do interessado pendente de apreciação. Então, antes de dar andamento, verifique se há alguma petição sem resposta. Caso afirmativo, identifique a situação interna apropriada, e atribua o processo ao responsável pela execução da atividade (admissibilidade ou outra).

Caso não haja pedidos em aberto, siga as orientações abaixo, de acordo com a decisão terminativa.

Decisões de Multa sem desconto

Nos casos de multa sem desconto, o executor deverá iniciar a análise consultando a situação do crédito no SIGEC. Aproveite para verificar se há mais de um vinculado ao mesmo processo e se os valores e datas de vencimento estão corretos.

Em caso de quitação, confira se a decisão aplicou apenas multa como penalidade, ou se há alguma restritiva pendente de cumprimento. No último caso, o processo deve ser encaminhado para a unidade competente para execução da medida antes da conclusão.

Verifique se o número do crédito e o valor da multa que constam na decisão e na notificação correspondente são os mesmos cadastrados no sistema de controle. Caso negativo, retifique as informações antes de prosseguir.

No caso das multas, o valor pago também deve ser o mesmo da condenação. Conferir a decisão pode inclusive indicar a existência de outros créditos associados.

Por fim, o executor deve conferir se a data da ciência da decisão terminativa (ver AR ou edital) é a mesma cadastrada no sistema de controle. Isso evitará erro no cálculo da data do trânsito em julgado. Se ok, utilize a data gerada no sistema para produzir a certidão de trânsito em julgado.

Feitas as verificações, e se todas forem conformes, certifique o trânsito em julgado da decisão. Utilize os textos disponíveis no próprio SEI.

Em seguida, faça a inclusão do extrato SIGEC (ou dos extratos, se preciso), para comprovar a quitação (consulte sempre o saldo, além da situação SIGEC).

Determine o arquivamento, por despacho, em função do pagamento.

Conclua o processo utilizando o sistema de controle. Indique o motivo de conclusão correspondente.

Se o débito ainda estiver em aberto, confira também os dados do ofício que comunicou a aplicação/manutenção da penalidade, tais como número do processo SIGEC, valor, autuado, endereço e corpo do ofício. Para saber sobre a validade do endereço utilizado, acesse as instruções relativas à etapa de geração de ofício em comunicação.

Cheque também se os dados do AR (ou edital) estão corretos, e se o vencimento está de acordo com a ciência da penalidade (primeira ou última, a depender dos efeitos do recurso). Se necessário, atualize o SIGEC antes de prosseguir.

Se tudo estiver conforme, certifique o trânsito em julgado, faça a inclusão do extrato SIGEC, e envie o processo para a GTPO/SAF, por despacho. Utilize o sistema de controle para fazer a movimentação, e indique a saída correspondente.

Penalidades Restritivas (suspensão ou cassação)

Aqui é repetida a etapa de conferência, idêntica à do caso anterior:

Confira o que determinou a decisão terminativa. E se as datas no processo conferem com as datas do sistema de controle.

Consulte os dados do ofício que comunicou a decisão (autuado, endereço e corpo do ofício), e os dados do comprovante de ciência (AR ou edital).

Por último, cheque a data da ciência no sistema de controle.

Se conforme, o executor deverá certificar o trânsito em julgado, e enviar o processo para a unidade responsável pelo cumprimento da restritiva.

Se a penalidade foi cumulada à pena de multa sem desconto, seguir instruções do item antecedente.

Se cumulada à pena de multa com desconto, seguir instruções do item a seguir.

Observação: em caso de cumulação de penalidades de natureza diversa, o cumprimento das restritivas tem prioridade em relação à cobrança, visto que não obedecem prazo para exigência. As penas restritivas são exigíveis de imediato, a contar do trânsito em julgado administrativo. No sistema de controle, a última saída registrada, então, deverá ser a de encaminhamento à cobrança (SAF).

Decisões de Multa com desconto (pago) (art. 28 da Resolução ANAC nº 472, de 6 de junho de 2018)

No caso das multas com desconto, inicie a conferência pelos tipos de penalidades impostas pela decisão terminativa. Caso identifique que a multa foi cumulada à alguma restritiva, comece pelo cumprimento da restritiva.

Confira se o número do crédito e o valor são os mesmos na decisão, no ofício notificação e no cadastro do sistema de controle.

O valor da condenação (indicado no ato decisório) deve ser o mesmo do lançamento SIGEC, que nesta etapa deverá estar em situação PG (consulte sempre o saldo, além da situação SIGEC).

Se conforme, cheque se a data de ciência da decisão terminativa é a mesma cadastrada no sistema de controle.

Se estiver conforme, certifique o trânsito em julgado e inclua o extrato SIGEC para comprovar a quitação.

Por fim, archive o processo por despacho. Conclua a movimentação usando o sistema de controle, indicando o motivo correspondente.

Multas não quitadas devem ser resolvidas na etapa de "monitorar pagamento". Logo, se identificadas aqui, o executor deverá devolver ao responsável.

Decisões de Arquivamento

Os arquivamentos encerram o processo sem aplicação de penalidade.

No caso de arquivamento, confira o resultado da última decisão (se de fato houve determinação de arquivamento, ou por nulidade do AI, ou porque reconhecida alguma prescrição etc.)

Verifique se a data de ciência é a mesma cadastrada no sistema de controle, para assegurar que não haja erro no cálculo do trânsito em julgado.

Certifique o trânsito em julgado, e determine o arquivamento por despacho.

Verifique se a decisão terminativa foi de 2ª ou de 3ª instância. Se positivo, além de cumprir os passos anteriores, o executor deverá consultar os SIGECs associados ao processo, e confirmar se houve cancelamento no sistema. Caso contrário, o processo deve retornar ao responsável pela operação no SIGEC. Inclua os extratos para comprovar o cancelamento.

Analise se na decisão foi determinado o envio do processo para outra unidade SEI (para ciência do arquivamento, por exemplo). Nesses casos, faça o envio por despacho antes de concluir o processo no sistema de controle.

Conclua o processo no sistema de controle, indicando o motivo da conclusão.

Declaração de Nulidade da Decisão de 1ª instância

Embora estes possam configurar casos de arquivamento, há situações em que a declaração da nulidade implicará somente o envio do processo à autoridade decisora da instância inicial, se houver tempo hábil para emissão de novo ato.

Para saber se há necessidade do encaminhamento, leia a decisão proferida. E nesses casos, não haverá trânsito em julgado. Portanto, não inclua decisão.

Em qualquer caso, confirme o cancelamento do crédito SIGEC (inclua extrato), quando aplicável.

Por fim, faça o envio do processo à unidade indicada na decisão, via sistema de controle, indicando o motivo correspondente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa criticamente os autos do processo administrativo com o objetivo de verificar se os elementos essenciais à definição do valor da multa estão presentes.
- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Distribuir demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: A distribuição de demandas é a etapa do processo de trabalho relativa às tarefas que não provêm de processos sancionadores. Geralmente, constituem demandas os processos de auditoria, de prestação de contas, de solicitação de subsídios (PF-ANAC), entre outros.

Ao receber um desses processos, o executor deverá ler o conteúdo da demanda e atribuir marcador específico ao processo SEI.

Em seguida, fazer atribuição ao competente para resposta (em regra, o chefe da unidade), e comunicar a atribuição por e-mail, onde deverão constar o resumo da demanda e o prazo, se houver.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Enviar processo para a unidade decisora competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Distribuição.

DETALHAMENTO: O executor deve identificar a ordem de envio por meio de despacho ou decisão proferida por qualquer das instâncias de julgamento.

No mesmo ato, deve estar identificada qual a unidade de destino. Na ausência, os autos devem ser devolvidos à autoridade competente para que indique o destinatário.

Faça a movimentação por despacho e utilize o sistema de controle para registrar a saída.

Nesta etapa, os dados cadastrados no SCP devem ser revisados, atendendo o disposto no artefato Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Enviar processo para a unidade diligenciada/ consultada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Distribuição.

DETALHAMENTO: O executor deve identificar a ordem de envio por meio de despacho ou decisão proferida por qualquer das instâncias de julgamento.

No mesmo ato, deve estar identificada qual a unidade de destino. Na ausência, os autos devem ser devolvidos à autoridade competente para que indique o destinatário.

Faça a movimentação por despacho somente se houver outras demandas além das que constam na decisão. Do contrário, faça apenas o envio.

Utilize o sistema de controle para registrar a saída.

Nesta etapa, os dados cadastrados no SCP devem ser revisados, atendendo o disposto no artefato Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Aguardar cumprimento de diligência ou resposta a consulta".

Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.

DETALHAMENTO: Introdução

A notificação é o ato de comunicação ao interessado acerca de um ato administrativo praticado nos autos, a fim de garantir publicidade, assim como o contraditório e a ampla defesa do administrado.

A identificação dos processos que estão nesta fase é feita por meio de filtros no sistema de controle.

Antes de gerar um ofício, o usuário deve confirmar se os dados da comunicação conferem com os do processo e do ato (conteúdo) que deverá ser comunicado.

Nesta mesma etapa, o usuário pode identificar erro nas referências contidas no documento (despacho ou decisão) que determina a comunicação. Se isso ocorrer, devolva o processo à autoridade que emanou o ato, para que promova a sua convalidação antes da expedição do ofício.

Os dados cadastrados no SCP devem ser revisados, atendendo o disposto no artefato Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP.

Se conforme, o usuário deve utilizar o tipo de ofício adequado à comunicação do ato, atentando para a necessidade de reclassificação do nível de acesso no caso dos restritos. Os modelos estão disponíveis no sistema de controle. Caso seja necessária a inclusão de um novo modelo, solicite ao administrador.

Notificação de penalidade: Multa

As multas são lançadas por meio do sistema de arrecadação, onde constam os dados do devedor, do processo, e do crédito constituído a partir de um auto de infração homologado por decisão administrativa.

No caso das notificações de penalidade do tipo multa, o usuário deverá atentar para as informações do lançamento, sobretudo vencimento e status atual.

Os créditos em situação RE2N não devem ter o vencimento prorrogado. Diferentemente, os regidos pela Resolução nº 25/2008 (RE2) são prorrogados a cada notificação de decisão.

Caso o usuário identifique erro na situação, deverá reportá-lo ao setor de distribuição, para que promova a correção do lançamento.

Como regra, a expedição dos ofícios deve ocorrer em até 72h do lançamento ou da prorrogação do vencimento, para não comprometer o prazo de pagamento.

Multas suspensas

As notificações cujos créditos estejam com status SDJ (suspensão da exigibilidade por decisão judicial); SDE (suspensão da exigibilidade por decisão judicial); PGDJ (quitado depósito judicial convertido em renda); GDE (garantia da execução por depósito judicial); ou GPE (garantia da execução por penhora regular e suficiente), não devem conter parágrafos relativos à cobrança (prazos de pagamento, e inclusão no Cadin ou Dívida Ativa).

Endereçamento das comunicações: Pessoas Jurídicas

Em regra, notificar no domicílio da autuada, salvo se houver pedido expresso do representante constituído nos autos (com procuração juntada) para notificação em endereço diverso.

Como regra, deve-se utilizar o endereço da última comunicação expedida (e recebida), salvo se o interessado solicitar expressamente a mudança do endereçamento. Não havendo êxito, outros endereços poderão ser consultados, nos autos ou no sistema da Receita. Resumindo, em ordem de prioridade: 1º) Endereço indicado pelo interessado para endereçamento das comunicações; 2º) Último endereço utilizado nos autos com notificação inequívoca (conferir notificação de autuação e seguintes); 3º) Endereço alternativo que conste dos autos (consultar: qualificação do autuado em recurso, ou outra manifestação; identificação do remetente nos envelopes recebidos e juntados; rodapés de petições; atos constitutivos); 4º) Consulta à Receita Federal.

A notificação endereçada à sede social não precisa indicar sócio ou representante como destinatário (ex.: Ao Senhor Sócio Administrador Fulano de Tal). O destinatário deve ser a própria pessoa jurídica (ex.: A Companhia Aérea SA).

Utilizar o endereço de sócios ou acionistas somente se houver recomendação da Procuradoria.

Atentar para o esgotamento das tentativas de notificação nos endereços conhecidos/consultados. Não há limite (de quantidade) para os endereços tentados. Leia-se: utilizar todos os endereços alternativos de que se tiver conhecimento, até que sejam esgotados.

Esgotadas as tentativas sem sucesso, deve-se proceder à publicação de edital no D.O.U., uma única vez. O pedido de publicação deve ser encaminhado à ASTEC, por despacho motivado.

A devolução de correspondências por motivo de ausência, recusa, não procurado, ou qualquer outro que não implique a indefinição do domicílio, não pode ser usada como

justificativa para a publicação de edital. Nesses casos, a intimação deve ser renovada por até 3 (três) vezes.

Em processos que tenham como interessado Pessoa Jurídica de Direito Público (União, Estado ou Município, e respectivas Autarquias), serão válidas as notificações endereçadas à sede do governo ou ao Procurador-Geral do ente (PGE, PGM), salvo pedido de endereçamento a órgão do governo com atribuição específica/delegação (ex: secretaria de estado). Resumindo: 1º) endereço indicado pelo interessado; 2º) endereço da última notificação recebida; 3º) endereço da sede do governo; 4º) à Procuradoria-Geral do estado ou município.

Endereçamento das comunicações: Pessoas Físicas

Em regra, notificar no domicílio do infrator, salvo se houver pedido expresso do representante constituído nos autos (com procuração juntada), ou do próprio Autuado, para notificação em endereço diverso. Em último caso, utilizar endereço da Receita. Resumindo: 1º) Endereço indicado pelo interessado para endereçamento das comunicações; 2º) Último endereço utilizado nos autos com notificação inequívoca (conferir notificação de autuação e seguintes); 3º) Endereço alternativo que conste dos autos (consultar: qualificação do autuado em recurso, ou outra manifestação; identificação do remetente nos envelopes recebidos e juntados; rodapés de petições); 4º) Consulta à Receita Federal.

Endereçamento das comunicações: Regras Gerais

Para todo efeito, o comparecimento espontâneo do interessado supre a falta ou a irregularidade da intimação (ver art. 26, § 5º, da Lei nº 9.784/99). Ou seja, se o interessado se manifestar nos autos, não é necessário promover novas tentativas.

Endereços utilizados em tentativas de notificação e motivações usadas para mudança no endereçamento, mesmo que extraídas de outros autos, devem ser reaproveitadas para evitar retrabalho.

Sempre que for necessário utilizar endereço ou forma alternativos, o ato deverá ser motivado, juntando-se aos autos, se for o caso, os documentos que atestem a validade do novo destino (comprovante de inscrição e de situação cadastral, ato constitutivo, procuração etc.).

As comunicações devem ser endereçadas a procuradores constituídos somente quando: 1º) houver pedido expresso nesse sentido; 2º) ou esgotados os demais endereços do Autuado.

A notificação pode ser revista caso o interessado apresente prova de mudança de domicílio (alteração de ato constitutivo, contas de luz/telefone etc.). Sendo a hipótese de intempestividade de manifestação decorrente de erro no endereçamento, o requerimento deve ser aproveitado como tempestivo, salvo constatação de prejuízo (ex.: interessado requer somente renovação do prazo recursal, sem confrontar a decisão homologatória).

Disponibilizações de acesso (via acesso externo SEI), não devem ser aproveitadas para comunicação de atos processuais, salvo para suspender prazos em processos restritos, nos termos da Resolução nº 520, de 3 de julho de 2019.

Editais de Intimação

As comunicações via publicação oficial somente devem ocorrer após esgotamento das alternativas de endereço para entrega postal.

O exaurimento da via postal deve ser certificado no despacho que determina a publicação, que deve ser assinado pelo chefe da Assessoria, e a comprovação se dará por meio da apresentação de cópia dos ofícios devolvidos ao remetente, caso os originais já não constem dos autos, assim como da juntada das fontes de pesquisa de endereço disponíveis (SACI, SIGEC, Receita Federal etc.).

Em qualquer caso, a publicação deverá ocorrer apenas uma vez.

O usuário deve consultar a Resolução nº 472/2018 para saber quais as informações que deverão constar do edital.

Após assinatura do edital, o usuário deverá enviá-lo à ASTEC, para que seja publicação no DOU, e atualizar a situação do processo, onde o processo deve permanecer até que a publicação ocorra.

Expedição (notificações por via postal)

As regras de expedição são definidas pela Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI, que é responsável por coordenar as atividades de protocolo da Agência.

Para solicitar a expedição de um ofício pela via postal, o usuário deve enviar o processo à unidade de protocolo da sede, no SEI, mantendo-o aberto na unidade de origem, a fim de aguardar a ciência do interessado.

Após o envio, o usuário deve preencher a "planilha de solicitação de expedição" (consultar artefatos), e encaminhá-la por e-mail ao endereço expedição@anac.gov.br, ou o que o substituir.

Ao final, o usuário deve alterar a situação do processo no sistema de controle de acordo com o tipo de notificação, onde aguardará o retorno do aviso de recebimento, para registro da ciência, ou nova tentativa de notificação, se frustrada.

Ofícios devolvidos ou extraviados: Renotificações

Há duas situações possíveis que significam a frustração de uma tentativa de intimação: quando o ofício é devolvido ao remetente, ou quando o Aviso de Recebimento não retorna (extravio).

Os ofícios devolvidos são entregues lacrados pelo protocolo ao setor que solicitou a expedição. Neles constarão os dados da remessa, que permitirão ao usuário identificar o documento que deverá ser expedido novamente.

O usuário também poderá consultar situações específicas no sistema de controle para identificar os processos com necessidade de renotificação.

Nos casos de extravio, o usuário deve renovar a última tentativa, utilizando o mesmo endereço. As renotificações devem ser motivadas por despacho.

Nos casos de devolução ao remetente (envelope), o executor deve identificar o motivo da devolução. As providências variam de acordo com o motivo. Para identificá-lo, observe a informação fornecida pelos Correios no envelope devolvido.

Os casos típicos de devolução são: "Mudou-se", "Desconhecido", "Ausente", "Não Procurado", "Endereço insuficiente", "Número inexistente", "Recusado" e "Falecido".

Nas situações "Mudou-se" e "Desconhecido", o executor deve investigar endereços alternativos válidos para nova tentativa de notificação.

Se "Ausente", "Não Procurado" ou "Recusado", promover 3 tentativas sucessivas. Caso a 3ª tentativa seja infrutífera, o usuário deve tentar outro endereço, ou utilizar a via editalícia, mediante justificativa por despacho.

Em caso de "Endereço insuficiente" ou "Número inexistente", consultar fonte do endereço utilizado para conferir eventual erro de digitação. Se a informação foi usada corretamente, o executor deve pesquisar endereço alternativo.

As renotificações devem ser sempre motivadas por despacho, e quando implicar o uso de endereço alternativo, o usuário deve indicar a fonte utilizada na consulta, e juntar nos autos prova da informação (tela de consulta da Receita, SACI etc.). Caso a informação seja obtida por telefone, certifique nos autos a data e a hora da ligação, o interlocutor (nome e cargo), a fonte de onde obtido o número da ligação e o conteúdo conversado.

Endereços utilizados em tentativas de notificação e motivações usadas para mudança no endereçamento, mesmo que extraídas de outros autos, devem ser reaproveitadas para evitar retrabalho. Após a juntada das provas, indique por despacho os autos de origem dos documentos anexados, o motivo da devolução e outras informações que reforcem necessidade de reendereçar a correspondência.

Nas renotificações de penalidade de multa, observar a necessidade de alteração de prazos e situações SIGEC, quando aplicáveis.

Nos casos de multa com desconto, devolver o processo ao lançamento para que seja cancelada a multa e gerado novo crédito, em função do vencimento (o SIGEC tem automação para cancelamento dos créditos DCO quando atingido o vencimento, que não é mantida quando o usuário altera a data manualmente).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Qualidade dos Registros no SCP, Nota PFANAC Nº 243-2014, Nota CGCOB Nº 00126-2017, Parecer PFANAC Nº 00007-2018, Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de notificação utilizado?" seja "edital ou Eletrônico ou Pessoal", deve-se seguir para a etapa "Registrar ciência e Identificar a próxima ação". Caso a resposta seja "postal", deve-se seguir para a etapa "Preparar expedição e entregar ao Protocolo Central (coleta)".

Homologar desistência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Distribuição.

DETALHAMENTO: A desistência de recurso interposto constitui faculdade do interessado de abdicar de direito disponível. O ato de desistência é limitado temporalmente à ciência da possibilidade de agravamento. Desta feita, o pedido de desistência deve ser inadmitido caso o interessado já tiver sido intimado da possibilidade de agravamento em data anterior à postagem do pedido de desistência.

Outra forma de desistência é o pedido de parcelamento, previsto no art. 56 da Resolução 472 da ANAC. Nos termos do art. 37-B, § 6, da Lei 10.522, de 19 de julho de 2002, o pedido de parcelamento deferido constitui confissão de dívida.

O executor deve analisar o pedido interposto considerando as regras citadas, a legitimidade do requerente (regularidade de representação) e a existência de assinatura no pedido.

A análise deve ser disposta na forma de despacho e submetida ao crivo do chefe da Assessoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Revisar e assinar homologação".

Juntar documento ao(s) processo(s) de destino

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Protocolo.

DETALHAMENTO: A regra quanto à inclusão de documentos digitalizados nos processos SEI é que ocorram de forma atravessada pelo Protocolo ANAC (procedimento conhecido como invasão). No entanto, há casos em que os documentos são recebidos por meio de um processo autônomo, como nos casos em que há erro na referência. Também há os casos de inclusão por usuário externo, que podem ocorrer via peticionamento originário ou pela via intercorrente (ambos por meio do Protocolo Eletrônico).

Aqui, trataremos apenas dos documentos recebidos por meio de processos autônomos, quer recebidos do protocolo (digitalizados), ou de usuários externos (peticionamento originário).

Os processos com documentos para juntada podem ser identificados pelo tipo de marcador, pois possuem tipo específico. Assim, o usuário deverá filtrar o marcador para identificar os processos com documentos pendentes de juntada.

Inicialmente, deverá conferir se o documento foi tramitado corretamente, ou se diz respeito a processos de outra área (como recursos de prova SPO, p. ex.)

Após conferir o tipo de documento, o executor deve localizar o processo principal a partir da referência informada no documento que será juntado.

O responsável deve relacionar processos (principal + processo do documento).

Em seguida, gerar PDF dos documentos recebidos e incluir como documento externo no processo principal, atentando para o tipo documental e nível de acesso do documento incluído.

Após, reclassifique o tipo processual do processo recebido, de acordo com o tipo de documento. Os níveis de acesso do processo e do documento recebidos também devem ser reclassificados, se for o caso.

Certifique a juntada do documento, no processo principal, informando a número do processo de origem.

Por fim, conclua o processo do documento.

Observação 1: A ação de juntada não demanda alterações de cadastro no sistema de controle. A situação e a atribuição atuais do processo principal (objeto da juntada) devem permanecer as mesmas após a juntada do documento.

Observação 2: A juntada de documentos por usuários externo por via intercorrente não precisa ser certificada.

Observação 3: Se o processo principal não estiver aberto na unidade de juntada, entre em contato com a unidade de tramitação, para que ela promova o envio do trâmite. Nesses casos, o documento não deve ser enviado para a unidade de tramitação. A juntada deve ser promovida pela CCPS.

Observação 4: O usuário deve esgotar as referências do documento recebido, para identificação do processo principal. Em caso de dúvida, é recomendado verificar se o conteúdo do documento diz respeito ao processo de destino. Caso as referências sejam insuficientes, o requerente deve ser oficiado para promover a retificação da referência, sob pena de prosseguimento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Preparar expedição e entregar ao Protocolo Central (coleta)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.

DETALHAMENTO: As regras de expedição são definidas pela Gerência Técnica de Gestão da Informação - GTGI, que é responsável por coordenar as atividades de protocolo da Agência.

Para solicitar a expedição de um ofício pela via postal, o usuário deve enviar o processo à unidade de protocolo da sede, no SEI, mantendo-o aberto na unidade de origem, a fim de aguardar a ciência do interessado.

Após o envio, o usuário deve preencher a "planilha de solicitação de expedição" (consultar artefatos), e encaminhá-la por e-mail ao endereço expedição@anac.gov.br, ou o que o substituir.

Ao final, o usuário deve alterar a situação do processo no sistema de controle de acordo com o tipo de notificação, onde aguardará o retorno do aviso de recebimento, para registro da ciência, ou nova tentativa de notificação, se frustrada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha - Solicitação de Expedição - SIGEP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Registrar ciência e Identificar a próxima ação".

Registrar ciência e Identificar a próxima ação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCPS - Comunicações.

DETALHAMENTO: A data de ciência do interessado acerca das intimações de decisão ou de notificação inicial de auto de infração devem ser registradas em campo específico no SCP. Esse dado é essencial e de extrema importância para a aferição de tempestividade de recurso, para o cálculo do prazo prescricional e para o cálculo da data de trânsito em julgado.

A verificação da data da ciência depende do tipo de intimação do interessado.

1) Para intimação postal, verifique a data aposta ao lado da assinatura do intimado no AR incluído no SEI.

2) Para intimação eletrônica, verifique a data de ciência disposta no documento incluído automaticamente no SEI - certidão de intimação cumprida.

3) Para intimação via edital, efetue a contagem do prazo (5, 10 ou 20 dias, conforme o ato de intimação) a contar da data de publicação do edital.

Em todos os casos deve-se atentar à regra de contagem de prazos do art. 21 da Resolução 472 da ANAC, de exclusão da contagem do dia da intimação e de inclusão do vencimento. Lembrando que a contagem de prazos inicia-se e encerra-se em dias úteis, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal de atendimento ao público.

Por fim, identifique qual a próxima ação. Se se tratar de intimação que não foi recebida, envie para renotificação. Se a intimação se referir à decisão que admite recurso, encaminhe o processo para a etapa de aguardar manifestação. Por outro lado, se a intimação tratar de decisão da qual não cabe recurso, a próxima etapa será de conclusão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a próxima ação?" seja "aguardar manifestação", deve-se seguir para a etapa "Aguardar manifestação ou registrar manifestação". Caso a resposta seja "concluir processo (arquivamento ou cobrança)", deve-

se seguir para a etapa "Concluir processo, Arquivar ou Enviar à cobrança". Caso a resposta seja "tentar nova notificação", deve-se seguir para a etapa "Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação".

Revisar e assinar homologação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância.

DETALHAMENTO: A desistência de recurso interposto constitui faculdade do interessado de abdicar de direito disponível. O ato de desistência é limitado temporalmente à ciência da possibilidade de agravamento. Desta feita, o pedido de desistência deve ser inadmitido caso o interessado já tiver sido intimado da possibilidade de agravamento em data anterior à postagem do pedido de desistência.

Outra forma de desistência é o pedido de parcelamento, previsto no art. 56 da Resolução 472 da ANAC. Nos termos do art. 37-B, § 6, da Lei 10.522, de 19 de julho de 2002, o pedido de parcelamento deferido constitui confissão de dívida.

O executor deve homologar o pedido interposto caso esteja aderente às regras citadas e atenda às regularidades de representação e formal.

A seguir o interessado deve ser notificado da decisão proferida, de homologação ou de indererimento do pedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Gerar ofício e entregá-lo ao setor Protocolo, para expedição, ou enviar edital para publicação".

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.