



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-541-R00

**GCON - ANÁLISE E DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES**

12/2020



MPR/SAS-541-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/12/2020	SAS	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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gcon - Coda

- 1) Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância

b) O Gcon

- 1) Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos – MPR descreve os procedimentos adotados na Gerência das Relações de Consumo – GCON, da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos – SAS, para a análise e decisão em primeira instância dos processos administrativos sancionadores correspondentes à legislação de sua competência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, o seguinte processo de trabalho:

- a) Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
GCON - CODA	Grupo de servidores que atuam na área de Dosimetria e Análise em 1ª Instância de Processos Administrativos Sancionadores, ou destacamento de servidores, da Gerência das Relações de Consumo – GCON/SAS com atribuições de análise e proposta de decisão à autoridade competente, em primeira instância, em processos administrativos sancionadores da competência da Gerência.
O GCON	Gerente de Regulação das Relações de Consumo

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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

Este MPR não possui definições.

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
Analisa processo administrativo sancionador examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, avaliando o caso concreto e os elementos dos autos perante as normas que regem a matéria.	GCON - CODA, O GCON
Analisa texto, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico.	GCON - CODA
Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.	GCON - CODA

Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GCON - CODA
---	-------------

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Análise em Primeira Instância	Análise Primeira Instância - Pas	Decisão em Primeira Instância
Decisão em Primeira Instância	Decisão Primeira Instância - Pas	Decisão em Primeira Instância
Despacho de Diligência	Despacho	Decisão em Primeira Instância

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 Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância

Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância

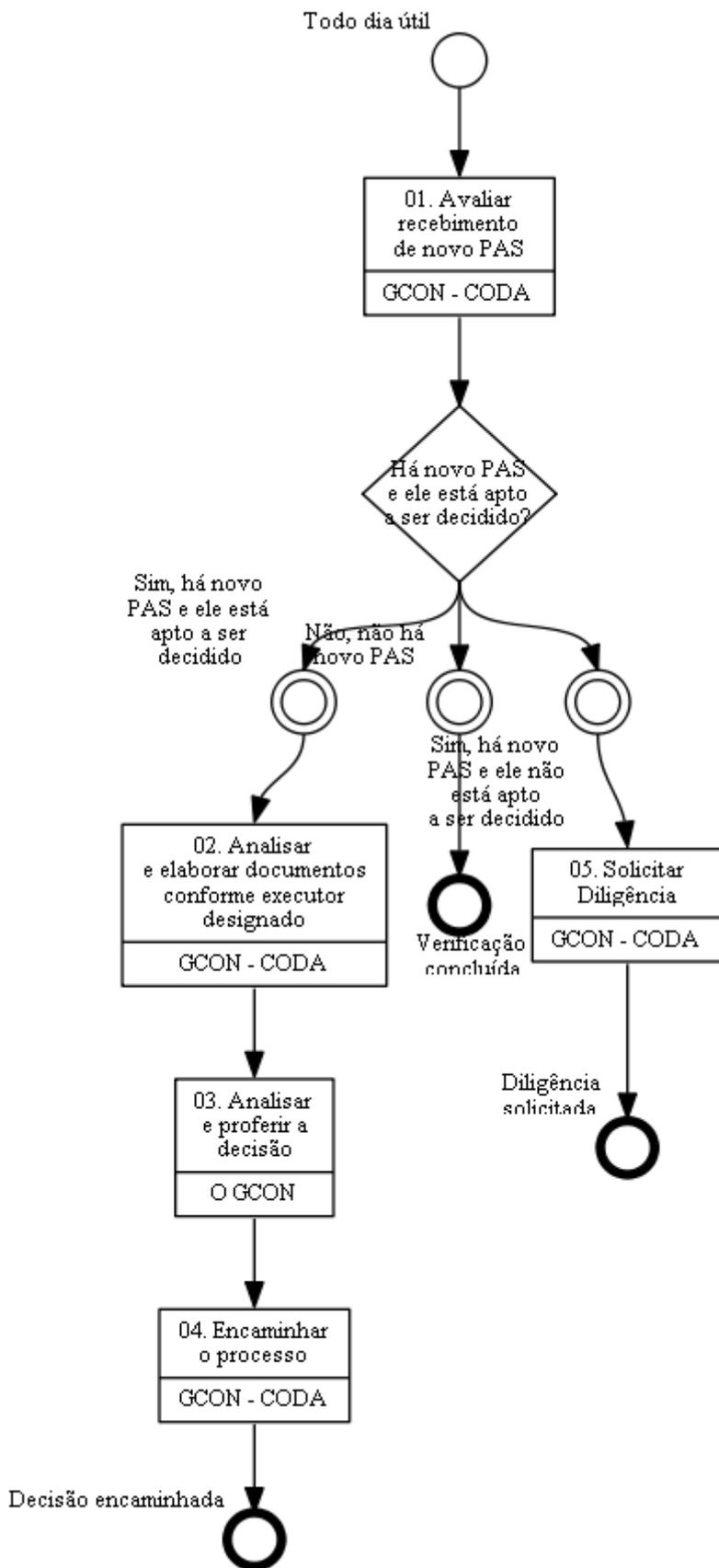
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos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

- a) Decisão encaminhada.
- b) Verificação concluída.
- c) Diligência solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCON - CODA, O GCON.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (3) Analisa texto, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico; (4) Analisa processo administrativo sancionador examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, avaliando o caso concreto e os elementos dos autos perante as normas que regem a matéria.

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



01. Avaliar recebimento de novo PAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gcon - Coda.

DETALHAMENTO: Todo dia útil o responsável deve acessar o SEI e avaliar o recebimento de novo Processo Administrativo Sancionador (PAS), analisando se está apto a ser decidido ou necessita de diligência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há novo PAS e ele está apto a ser decidido?" seja "sim, há novo PAS e ele está apto a ser decidido", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e elaborar documentos conforme executor designado". Caso a resposta seja "não, não há novo PAS", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há novo PAS e ele não está apto a ser decidido", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar Diligência".

02. Analisar e elaborar documentos conforme executor designado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gcon - Coda.

DETALHAMENTO: Ao receber o PAS para decisão de primeira instância, o responsável pela execução deve analisar o PAS, elaborar e assinar a Análise em Primeira Instância e elaborar minuta de Decisão em Primeira Instância.

Na Análise de Primeira Instância o executor deve:

- Apresentar um relatório a respeito do caso concreto analisado
- Indicar a fundamentação aplicável ao caso analisado
- Elaborar proposta de decisão com o valor da multa a ser aplicado

Caso haja pedido de arbitramento sumário da multa em 50%, o executor deve:

- Verificar a tempestividade do pedido, nos termos do art. 28, caput, da Resolução n. 472/2018.
- Analisar se há incompatibilidade do pedido com eventual defesa apresentada. Caso o autuado apresente defesa, esta deve prevalecer, dando-se continuidade ao PAS, conforme critério ordinário de dosimetria, independentemente de intimação do interessado.
- Deferir o pedido, caso todos os requisitos previstos na norma sejam cumpridos, e calcular a multa a partir do valor médio da penalidade cominada à infração constante na respectiva norma, aplicando o desconto de 50%.

Caso haja defesa administrativa, o executor deve:

- Verificar a tempestividade da defesa (deve ser apresentada no prazo de 20 dias, contados da data da ciência da intimação)
- Analisar os argumentos apresentados pelo interessado

<p>- No caso de constatação da infração, calcular o valor da multa a partir do valor intermediário</p> <p>- Para a dosimetria, verificar a existência de aplicação definitiva de sanção no SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, conforme o prazo previsto na Resolução n. 472/2018.</p> <p>Caso não haja defesa administrativa e tenha ocorrido o decurso do prazo para sua apresentação, o executor deve:</p> <p>- No caso de constatação da infração, calcular o valor da multa a partir do valor intermediário</p> <p>- Para a dosimetria, verificar a existência de aplicação definitiva de sanção no SIGEC, conforme o prazo previsto na Resolução n. 472/2018.</p> <p>Em todos os casos, caso não seja configurada a infração, o executor deve elaborar proposta de arquivamento do processo na Análise do PAS.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa texto, de forma minuciosa, com o devido embasamento jurídico.</p> <p>- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.</p> <p>- Analisa processo administrativo sancionador examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, avaliando o caso concreto e os elementos dos autos perante as normas que regem a matéria.</p> <p>- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Decisão em Primeira Instância</p> <p>1.1. Análise em Primeira Instância (Análise Primeira Instância - PAS)</p> <p>1.2. Decisão em Primeira Instância (Decisão Primeira Instância - PAS)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e proferir a decisão".</p>

<p>03. Analisar e proferir a decisão</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcon.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve analisar e proferir a Decisão de Primeira Instância.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa processo administrativo sancionador examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, avaliando o caso concreto e os elementos dos autos perante as normas que regem a matéria.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o processo".</p>

<p>04. Encaminhar o processo</p>

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gcon - Coda.
DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar o processo ao GCON - Secretariado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar Diligência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gcon - Coda.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um Despacho de Diligência solicitando as informações necessárias para possibilitar o prosseguimento do feito, e encaminhar o processo para unidade diligenciada.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Decisão em Primeira Instância 1.1. Despacho de Diligência (Despacho)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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