



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-170-R01**

---

**ANÁLISE E JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA DOS  
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES NA  
SAS**

---

11/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	PORTARIA Nº 6.562, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021	03/12/2021	SAS	Versão Original
R01	Não Publicado	03/12/2021	SAS	1) Processo 'Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância (SAS)' 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. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Analisar e Decidir Processo Sancionador em 1ª Instância (SAS), pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) CNAD - Analista**

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

#### **b) CNAD - Autoridade Decisora**

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

#### **c) CNAD - Coordenação**

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

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos – MPR descreve os procedimentos adotados na 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 (SAS).

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-170-R00, aprovado na data de 30 de novembro de 2021.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
CNAD - Analista	Servidor da CNAD designado para analisar e emitir parecer sobre determinado processo sancionador.
CNAD - Autoridade Decisora	Coordenador ou substituto do Coordenador da CNAD com delegação para decidir Processos Administrativos Sancionadores da SAS, bem como o Superintendente, quando alcançado o valor de alçada conforme a Portaria de Organização Interna em vigor.
CNAD - Coordenação	Servidor da CNAD (incluindo o Coordenador e outros por ele designados) que tem como responsabilidade o controle dos processos

	sob a guarda do setor, a supervisão e padronização dos procedimentos, a comunicação com outros setores da Agência e a prática de certos atos processuais.
--	---

### 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

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Análise em Primeira Instância	Nome da atividade por meio da qual o analista estuda o processo administrativo sancionador e chega a uma conclusão a respeito de sua regularidade e da caracterização ou não de infração à legislação.
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.
Autoridade Competente para Decisão em Primeira Instância na SAS	No contexto deste Manual, pessoa que detém a competência, originária ou delegada, para decidir em primeira instância processos de apuração de infração em matéria de competência da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
Autos do Processo Sancionador	Coleção de documentos reunidos cronologicamente, que documentam os atos que compõem um processo administrativo.
Autuação (Auto de Infração)	Conceito que compreende a lavratura de Auto de Infração e a cientificação do autuado a seu respeito.
Autuado(a)	Em processo administrativo de apuração de infração, pessoa (física ou jurídica) identificada, no Auto de Infração, como responsável pela conduta possivelmente infracional a ser apurada.
Cientificação	Procedimento por meio do qual se promove o conhecimento do interessado a respeito da prática de um ato administrativo, com a obtenção de documento comprobatório correspondente.
Circunstância Agravante	Circunstância que, se observada em caso concreto de infração à legislação aeronáutica, tem por consequência o maior

	<p>grau de reprovabilidade da conduta, refletindo-se em aumento da penalidade a ser aplicada, conforme as normas de dosimetria em vigor.</p>
Circunstância Atenuante	<p>Circunstância que, se observada em caso concreto de infração à legislação aeronáutica, tem por consequência o menor grau de reprovabilidade da conduta, refletindo-se em diminuição da penalidade a ser aplicada, conforme as normas de dosimetria em vigor.</p>
Convalidação	<p>Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.</p>
Decisão em Primeira Instância	<p>Manifestação da autoridade competente em processo administrativo de apuração de infração, em que esta, considerando os elementos do processo, decide motivadamente pela aplicação de penalidade ou pelo arquivamento. Essa decisão pode ser fundamentada no teor de Análise em Primeira Instância, preparada por analista.</p>
Defesa	<p>Documento, elaborado e apresentado pelo atuado no curso de processo administrativo sancionador, que registra suas alegações em relação às imputações que lhe foram atribuídas por um Auto de Infração.</p>
Diligência	<p>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.</p>
Dosimetria	<p>Determinação da intensidade de penalidade a ser proposta (valor pecuniário de multa ou tempo de suspensão), com base em critérios determinados pela legislação vigente.</p>
Fundamentação	<p>No contexto da Análise em Primeira Instância, seção do documento em que o analista avalia a conduta apurada pela fiscalização, os elementos probatórios juntados aos autos pela ANAC e pelo atuado, as alegações apresentadas em defesa à autuação (se houver), a responsabilidade pela conduta, as circunstâncias em que a conduta foi praticada e se a conduta era ou não era contrária à legislação vigente, na época em</p>

	que foi praticada, documentando o processo lógico de formação da convicção do analista a respeito da ocorrência ou não de infração no caso concreto.
Infração	Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica ou em contrato de concessão, e passível de aplicação de penalidade.
Vício Insanável	Defeito em ato administrativo que não pode ser corrigido, e que macula o atendimento das finalidades do ato, implicando, portanto, sua nulidade. O mesmo que vício não convalidável.
Vício Sanável	Defeito em ato administrativo que pode ser corrigido (convalidado) no curso do processo, e que não implica, portanto, nulidade do ato. O mesmo que vício convalidável.

### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
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.	CNAD - Analista, CNAD - Autoridade Decisora
Analisa, de maneira minuciosa, processos administrativos sancionadores, propondo as decisões apropriadas, conforme os normativos vigentes à época dos fatos apurados.	CNAD - Analista

Decide o processo em primeira instância administrativa, podendo concordar com a análise em primeira instância produzida pelo analista.	CNAD - Autoridade Decisora
Distribui processos para cada membro da equipe, levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.	CNAD - Coordenação
Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.	CNAD - Analista
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	CNAD - Analista
Usa ferramentas do SCP, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	CNAD - Analista, CNAD - Coordenação
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	CNAD - Analista, CNAD - Autoridade Decisora, CNAD - Coordenação
Utiliza sistemas internos da Agência para consultar dados com eficiência e sigilo.	CNAD - Coordenação

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Painel de Antecedentes	Relatório que permite a verificação de processos administrativos sancionadores lavrados em face de autuado	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/relatorios/powwerbi/ASJIN/Antecedentes">https://sistemas.anac.gov.br/relatorios/powwerbi/ASJIN/Antecedentes</a>
SCP	Sistema interno de controle de processos da Procuradoria da ANAC	<a href="https://scp.anac.gov.br/">https://scp.anac.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
-------------------	-------------------	-------------------------	---------------------------------

Análise Primeira Instância	Análise	Aplicar Sanções Administrativas	fiscalização: providência administrativa
Decisão de Primeira Instância	Decisão Primeira Instância - Pas	Aplicar Sanções Administrativas	fiscalização: providência administrativa
Despacho de Convalidação	Despacho Decisório	Aplicar Sanções Administrativas	fiscalização: providência administrativa
Despacho de Diligência	Despacho	Aplicar Sanções Administrativas	fiscalização: providência administrativa

## **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 (SAS)

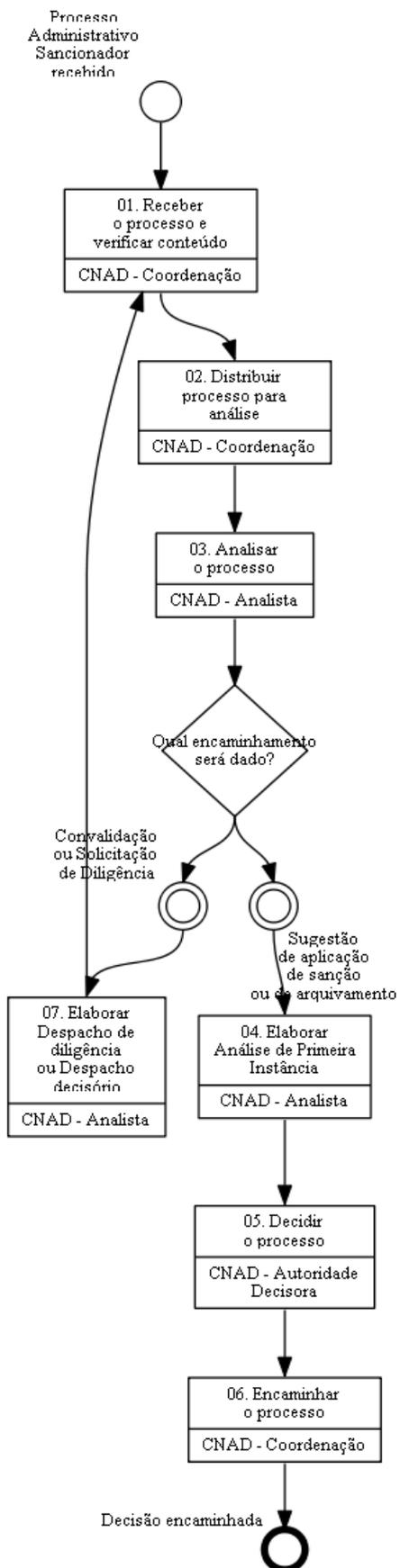
Este processo de trabalho descreve as etapas para realizar a análise e decisão de processos sancionadores em 1ª Instância na SAS.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo Administrativo Sancionador recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Decisão encaminhada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAD - Analista, CNAD - Autoridade Decisora, CNAD - Coordenação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Decide o processo em primeira instância administrativa, podendo concordar com a análise em primeira instância produzida pelo analista; (3) Distribui processos para cada membro da equipe, levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP; (4) Utiliza sistemas internos da Agência para consultar dados com eficiência e sigilo; (5) Analisa, de maneira minuciosa, processos administrativos sancionadores, propondo as decisões apropriadas, conforme os normativos vigentes à época dos fatos apurados; (6) 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; (7) Usa ferramentas do SCP, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (8) Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente; (9) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



## 01. Receber o processo e verificar conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAD - Coordenação.

DETALHAMENTO: Ao responsável compete:

- a) receber da ASJIN o processo autuado via SEI através do SCP. Processos recebidos da Secretaria da ASJIN entram na CNAD com a situação "Julgamento-distribuir";
- b) Fazer a triagem do processo, verificamento principalmente se o processo está pronto para ser analisado; e
- c) Excepcionalmente, caso o processo não seja de atribuição da SAS ou caso seja identificada alguma pendência, o processo será devolvido à ASJIN, quando necessário, por meio de Despacho assinado por CNAD - Coordenação.

COMPETÊNCIAS:

- Utiliza sistemas internos da Agência para consultar dados com eficiência e sigilo.
- Usa ferramentas do SCP, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir processo para análise".

## 02. Distribuir processo para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAD - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar o SCP com a indicação do analista que irá fazer a análise, alterando a situação no SCP "Julgamento – Em análise", seguida do nome do Analista.

COMPETÊNCIAS:

- Distribui processos para cada membro da equipe, levando em consideração os atributos relevantes do processo sancionador, usando o SCP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo".

## 03. Analisar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAD - Analista.

DETALHAMENTO: O CNAD - Analista deve analisar todo o conteúdo do processo administrativo sancionador a si distribuído, a fim de identificar qual a medida administrativa que deve ser tomada. Em caso de dúvidas, o servidor deverá entrar em contato com a CNAD - Coordenação para definir qual caminho seguir com o processo.

Em sua análise, o servidor deverá se atentar especialmente às disposições da Resolução n. 472/2018 e das Leis n. 7.565/1986 e 9.784/1999, além do disposto nas legislações complementares aplicáveis ao caso em julgamento.

O responsável deve avaliar as seguintes situações, dentre outras:

- a) Autuado apresenta requerimento de arbitramento sumário de multa em montante correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor médio da penalidade cominada à infração. O CNAD - Analista deve analisar a aplicabilidade do arbitramento sumário, nos termos da Resolução n. 472/2018. Caso aplicável, deve-se propor o deferimento do requerimento do Interessado. Caso não aplicável, deve-se continuar o processo com a análise da dosimetria prevista para o caso, nos termos da referida Resolução.
- b) Autuado apresenta defesa. O CNAD - Analista deve enfrentar essas alegações de forma motivada.
- c) Sugestão de aplicação da sanção. O CNAD - Analista deve descrever a fundamentação legal e abordar a dosimetria utilizada no caso (incluindo descrição a respeito da ocorrência de circunstâncias atenuantes e/ou agravantes). Para análise da dosimetria, o CNAD - Analista poderá utilizar o SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito e/ou o Painel de Antecedentes.
- d) Constatação de inoccorrência de infração ou ausência de elementos que a comprovem, ou de nulidade do Auto de Infração, ou de vício insanável. O CNAD - Analista deve sugerir o arquivamento do feito.
- e) Vício sanável ou necessidade de maiores esclarecimentos antes do julgamento do feito. O CNAD - Analista deve preparar despacho para correção, que pode convalidar o auto de infração ou solicitar em diligência documentos ou informações adicionais, a ser assinado pelo CNAD - Coordenação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Opera o Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC), de acordo com a legislação pertinente.
- Usa ferramentas do SCP, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- 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.
- Analisa, de maneira minuciosa, processos administrativos sancionadores, propondo as decisões apropriadas, conforme os normativos vigentes à época dos fatos apurados.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

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

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual encaminhamento será dado?" seja "convalidação ou Solicitação de Diligência", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Despacho de diligência ou Despacho decisório". Caso a resposta seja "sugestão de aplicação de sanção ou de arquivamento", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Análise de Primeira Instância".

## **04. Elaborar Análise de Primeira Instância**

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

**DETALHAMENTO:** O responsável deve elaborar o documento "Análise Primeira Instância" no SEI, que deve conter a descrição dos fatos narrados no Auto de Infração, os atos do

processo, os documentos comprobatórios que o acompanham, fazer alusão às alegações formuladas em defesa, caso tenham sido apresentadas, e, eventualmente, diligências e convalidações feitas.

De forma geral, o documento deverá conter os seguintes elementos:

1. Relatório
2. Fundamentação
3. Análise das alegações de defesa, caso apresentada
4. Dosimetria, nos casos de aplicação de sanção
5. Conclusão

Concluindo a Análise, o Analista deve assinar o documento "Análise de Primeira Instância", preparar a minuta de "Decisão de Primeira Instância" para assinatura da autoridade decisora e alterar a situação do processo no SCP para "Julgamento - Em Decisão".

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa, de maneira minuciosa, processos administrativos sancionadores, propondo as decisões apropriadas, conforme os normativos vigentes à época dos fatos apurados.
- 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.
- Usa ferramentas do SCP, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

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

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Aplicar Sanções Administrativas
  - 1.1. Análise Primeira Instância (Análise)
  - 1.2. Decisão de Primeira Instância (Decisão Primeira Instância - PAS)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Decidir o processo".

## **05. Decidir o processo**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** CNAD - Autoridade Decisora.

**DETALHAMENTO:** O responsável deve avaliar a proposta de decisão presente na Análise de Primeira Instância e assinar a Decisão em Primeira Instância.

A Autoridade Decisora deve se atentar aos valores de alçada presentes na Portaria de Organização Interna da SAS em vigor.

**COMPETÊNCIAS:**

- 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.

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Decide o processo em primeira instância administrativa, podendo concordar com a análise em primeira instância produzida pelo analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o processo".

## **06. Encaminhar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAD - Coordenação.

DETALHAMENTO: O responsável deve tramitar o processo à ASJIN através do SCP, com o tipo de saída "Decidido (1a instância)".

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Elaborar Despacho de diligência ou Despacho decisório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAD - Analista.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar:

- a) Despacho de diligência, solicitando a realização de diligências para complementação da instrução, a fim de esclarecer a matéria objeto de apuração; ou
- b) Despacho decisório propondo a convalidação.

O documento deve ser assinado por CNAD - Coordenação e encaminhado à ASJIN ou diretamente à área técnica responsável pelo SCP, com o tipo de saída "Para cumprimento de diligência" (em ambos os casos).

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Aplicar Sanções Administrativas
  - 1.1. Despacho de Diligência (Despacho)
  - 1.2. Despacho de Convalidação (Despacho Decisório)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber o processo e verificar conteúdo".



MPR/SAS-170-R01

## **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.