



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAG-313-R03

PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO, ANÁLISE E DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

08/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 16.071 de 26 de dezembro de 2024 Aprova o Manual de Procedimentos - MPR/SFI-313-R00	26/12/2024	SAG	Versão Original
R02	Portaria nº 18.551/SFI, DE 3 DE JANEIRO DE 2026	07/01/2026	SAG	1) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SFI' modificado.
R01	Portaria nº 18.551/SFI, DE 3 DE JANEIRO DE 2026	07/01/2026	SAG	1) Inserida a classificação de RESERVADO no manual.
R03	Não Publicado	31/08/2026	SAG	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SFI' removido. 3) Processo 'Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG' removido. 4) Processo 'Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG' inserido. 5) Processo 'Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG na SAG' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 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. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG na SAG, pág. 19.
 - 5.2) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 45.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analistas

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG

b) Controle

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG

c) Decisores

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG

d) Gestores COJUG

- 1) Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG na SAG

e) Revisores

- 1) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Código Brasileiro de Aeronáutica (CBA) – Lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986, estabelece, em seu art. 288, que a autoridade de aviação civil é competente para tipificar as infrações à legislação aeronáutica, bem como para definir as respectivas sanções e providências administrativas aplicáveis a cada conduta infracional, observado o processo de apuração e de julgamento previsto em regulamento próprio.

Nos termos da Resolução Interna nº 10, de 27 de julho de 2026, compete aos Superintendentes, ou a quem estes delegarem, decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à apuração e à aplicação de penalidades no âmbito da ANAC, observadas as atribuições dispostas no Regimento Interno, de acordo com a respectiva área de competência.

O processo de apuração de infrações passa a ser regido, a partir de 1º de janeiro de 2026, pela Resolução ANAC nº 761, de 18 de dezembro de 2024, que dispõe sobre os incentivos e as providências voltados à promoção da conformidade regulatória e estabelece o rito do processo administrativo sancionador no âmbito da ANAC, bem como pela Resolução ANAC nº 762, de 18 de dezembro de 2024, que dispõe sobre infrações à regulamentação da aviação civil e estabelece valores-base de multa para as infrações listadas.

Este Manual de Procedimentos – MPR tem por objetivo descrever os procedimentos adotados para a análise e decisão em primeira instância dos processos administrativos sancionadores de competência da SAG, além dos procedimentos para auditoria dos PAS que tramitam na unidade SEI COJUG//GNAG/SAG.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Operações da Aviação Geral - SAG, os seguintes processos de trabalho:

- a) Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG na SAG.
- b) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAG-313-R01, aprovado na data de 03 de janeiro de 2026.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução Interna nº 10, de 27 de julho de 2026, que alterou o Regimento Interno da ANAC, art. 30.

Resolução ANAC nº 761, de 18 de dezembro de 2024 e alterações posteriores.

Resolução ANAC nº 762, de 18 de dezembro de 2024 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
COJUG – Análise	Servidores designados para realizar a análise do PAS e elaborar minutas de decisão ou despacho.
COJUG – Controle	Colaboradores designados para realizar a gestão da caixa SEI COJUG, bem como cadastrar demandas, realizar o controle de qualidade do cadastro e finalizar demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT).
COJUG – Decisão	Servidores com delegação de competência para decidir em 1ª Instância pela SAG.
COJUG – Gestão	Servidores e colaboradores designados para realizar a gestão dos processos administrativos sancionadores da COJUG.
COJUG – Revisão	Servidores designados para realizar a revisão das minutas de decisão ou despacho elaboradas pelos analistas.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

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.
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.
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.
Autoridade Competente para Decisão em 1ª Instância na SAG	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 Operações de da Aviação Geral. Art. 1º - As decisões de primeira instância administrativa relativas aos processos de apuração e aplicação de penalidades no âmbito da ANAC serão, observadas as

	atribuições dispostas no Regimento Interno, emanadas pelos Superintendentes, de acordo com a respectiva área de competência. Parágrafo único. A competência atribuída aos Superintendentes nos termos deste artigo poderá ser objeto de delegação.
Autos do Processo	Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa.
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.
Capitulação	Norma ou conjunto de normas apontadas, em um Auto de Infração, como fundamento para que se identifique a conduta narrada como infração.
Convalidação	Ato administrativo em que se retifica outro ato, diante da constatação de vício sanável.
Decisão em Primeira Instância	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.
Decisor na SAG	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 Operações da Aviação Geral.
Defesa	Documento, elaborado e apresentado pelo autuado no curso de processo administrativo sancionador, que registra suas alegações em relação às imputações que lhe foram atribuídas por um Auto de Infração.
Descrição Objetiva	Elemento essencial do Auto de Infração, que consiste em narrativa que descreva a conduta a ser apurada de forma clara e específica, de forma que se possibilite ao autuado compreender o que lhe é imputado.

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.
Disposição Normativa	Comando jurídico específico previsto em norma cuja inobservância caracteriza infração.
Distribuição de Processo	Remessa do processo às pessoas que decidirão sobre a matéria nele tratada ou providenciarão processos de trabalho subsequentes.
Dosimetria	Determinação da intensidade de penalidade a ser proposta (valor pecuniário de multa ou tempo de suspensão), com base em critérios determinados pela legislação vigente.
Enquadramento	No contexto deste Manual, o mesmo que Capitulação.
Grupo de Regulado	Categoria utilizada para definir o fator multiplicador aplicável ao valor-base das multas, conforme o grupo ao qual o regulado pertence."
Impedimento	Situação objetiva que gera presunção absoluta de parcialidade e impede um titular de cargo ou agente da Administração Pública de participar de um procedimento ou tomar uma decisão. O impedimento é gerado por um conflito de interesses que pode ser jurídico ou fático.
Interrupção (Do Prazo Prescricional)	Consequência de causa interruptiva, prevista em lei, para contagem do prazo para prescrição da pretensão punitiva pela Administração. Significa que, a partir da ocorrência da causa interruptiva, a contagem do prazo prescricional é reiniciada.
Minuta de Decisão	Documento em que o analista apresenta proposta de decisão à autoridade competente para decisão em primeira instância, podendo ser acompanhada de documentos que subsidiem a decisão.
Não Conformidade	Significa não atendimento a um requisito regulamentar.
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.
Prescrição da Pretensão Punitiva	Perda, pela Administração Pública, da possibilidade de exercer o poder sancionador relativamente a uma determinada infração à legislação, em função do decurso de prazo definido por lei.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Processo Sancionador ou Processo Administrativo Sancionador (PAS)	O mesmo que Processo de apuração de infração.
Secretaria Única	Unidade Organizacional responsável pela centralização e processamento dos PAS da ANAC, tais como autuação, distribuição e notificação, bem como pelo apoio, quanto aos aspectos administrativos, às áreas técnicas responsáveis por PAS.
Suspeição	Situação subjetiva que gera uma presunção relativa de parcialidade e impede um titular de cargo ou agente da Administração Pública de participar de um procedimento ou tomar uma decisão. A suspeição pode ser alegada por diversos motivos, como: amizade íntima com alguma das partes; inimizade notória com alguma das partes; interesse no resultado do processo; etc.
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

Nome	Descrição
ACPCOJUG	Arquivo de excel que serve como base para a realização de auditoria de controle de processos sancionadores da COJUG.
SAG - COJUG - Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI	Cartilha que tem por objetivo oferecer orientações práticas e objetivas aos servidores e colaboradores da ANAC sobre como classificar documentos e processos no SEI, diferenciando com clareza os níveis de acesso: público, restrito (por unidade) e sigiloso (por usuário).
SAG - COJUG - Cartilha Informativa sobre Auto de Infração no Âmbito da SAG	Manual orientativo aos servidores da SAG na lavratura dos autos de infração, bem como na instrução dos respectivos processos administrativos sancionadores, propiciando, assim, o aumento da qualidade destes trabalhos.
SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescicionais	Manual Orientativo de Marcos Prescicionais
SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados	Documento que orienta o preenchimento dos dados nas etapas do Processo de Trabalho Analisar Processo Administrativo Sancionador em Primeira Instância - SAG

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 em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes.	COJUG – Análise
Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário.	COJUG – Revisão
Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.	COJUG – Gestão
Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta ao GTAA, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho.	COJUG – Controle
Realiza o cadastro, a distribuição, o controle de qualidade e a conclusão das demandas cadastradas no GFT com atenção, consultando os gestores, caso necessário, observando os requisitos do processo de trabalho e as diretrizes estabelecidas.	COJUG – Controle, COJUG – Gestão
Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho.	COJUG – Análise, COJUG – Decisão
Usa corretamente ferramentas de comunicação online.	COJUG – Gestão
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	COJUG – Gestão
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	COJUG – Gestão

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
-------------	------------------	---------------

GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
GFT – Relatórios e Séries	Módulo de Relatórios e Séries do GFT	\\sperj1208\GFT\Aplicacao\files\16.exe
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
Power BI	Sistema de Business Intelligence que exibe gráficos e realiza buscas e filtros sobre dados. O sistema é composto de um componente desktop, que roda dentro da rede da ANAC, e um componente Web, com cota de armazenamento na nuvem da Microsoft, que exibe as telas para usuários externos à rede da ANAC.	https://app.powerbi.com
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Abertura de Vista ou Saneamento Processual (Despacho Simples 1)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Abertura de Vista ou Saneamento Processual (Despacho Simples 2)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas

Alteração de Competência	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Análise de Pedido de Revisão	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Anulação de Decisão em Primeira Instância	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Advertência (Com Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Advertência (Sem Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Multa (Com Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Multa (Sem Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Multa + Restrita de Diretos – (Com Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Aplicação de Multa + Restrita de Diretos – (Sem Defesa)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Arquivamento por Mérito (Inocorrência de Infração ou Ausência de Elementos Probatórios)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Arquivamento por Nulidade	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas

Arquivamento por Perda de Objeto	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Arquivamento Solicitado	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Auto de Infração	Auto de Infração	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Concessão de 50% (1 Infração)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Concessão de 50% (Infração Continuada)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Concessão de 50% e Intimação (Possibilidade de Restritiva de Direitos)	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Convalidação 1	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Convalidação 2	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Cumprimento de Determinação Judicial	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Despacho de Anexação	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Despacho de Desanexação	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Diligência 1 (Inclusão de Documentos)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância

			continuada: autos de infrações e multas
Diligência 1 (Questões de Mérito)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Diligência 2 (Inclusão de Documentos)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Diligência 2 (Questões de Mérito)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Pedido de Reconsideração - Despacho de Indeferimento	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Pedido de Reconsideração - Nova Decisão	Sis_decisao	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas
Resposta à Diligência (ASJIN, Procuradoria, Outros)	Sis_despacho	Processo Administrativo Sancionador	fiscalização e vigilância continuada: autos de infrações e multas

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG na SAG

Processo de trabalho de auditoria de controle de processos administrativos sancionadores da Coordenadoria de Julgamento e Gestão de Processos Administrativos Sancionadores – COJUG, para fins de gestão interna.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de realizar auditoria interna de Controle de PAS da COJUG", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O objetivo deste processo de trabalho é de registrar o trabalho de auditoria de controle de processos administrativos sancionadores da Coordenadoria de Julgamento e Gestão de Processos Administrativos Sancionadores – COJUG O registro do trabalho feito por meio de demandas do GFT permite gerar valor à rotina de trabalho, principalmente automatizando a apresentação dos resultados e transparência, melhorando e facilitando a gestão interna da COJUG

Deve ser cadastrada uma demanda no GFT deste Processo de Trabalho toda vez que houver a necessidade de se realizar uma auditoria de controle de processos sancionadores da COJUG, conforme estabelecido pelos gestores da unidade

Para cadastrar uma demanda de auditoria:

- 1) Abra o GFT Demandas, clique em "Nova Demanda" no canto inferior da tela;
- 2) Selecione o processo de trabalho "Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG";
- 3) Preencha os dados contidos na aba "Dados";
- 4) Clique em "Ok" no canto inferior direito da tela O GFT Demandas fará 3 perguntas automáticas em sequência Selecione "Sim" em todas as 3

Feito isso, a demanda estará cadastrada, dando início à atividade 1'.

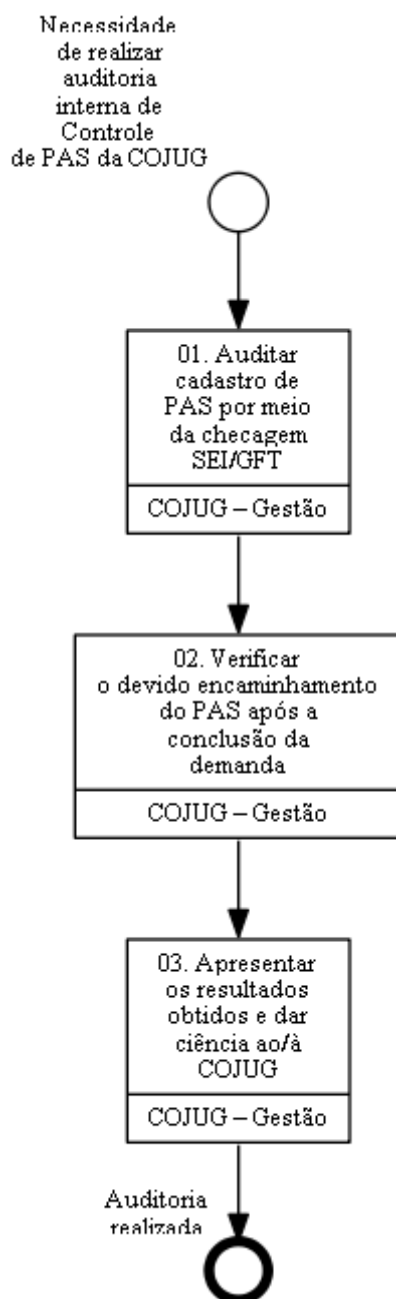
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: COJUG – Gestão.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Usa corretamente ferramentas de comunicação online; (3) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (4) Realiza o cadastro, a distribuição, o controle de qualidade e a conclusão das demandas cadastradas no GFT com atenção, consultando os gestores, caso necessário, observando os requisitos do processo de trabalho e as diretrizes estabelecidas; (5) Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "ACPCOJUG".

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



01. Auditar cadastro de PAS por meio da checagem SEI/GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores COJUG.

DETALHAMENTO: O objetivo desta etapa é auditar o controle de PAS da COJUG por meio do cruzamento da lista de processos administrativos sancionadores abertos na unidade SEI COJUG com a lista de demandas abertas exportadas do GFT Demandas.

CHECAGEM SEI X GFT

1. Exporte a lista de processos administrativos sancionadores abertos no SEI da área Coordenadoria de Julgamento e Gestão de Processos Administrativos Sancionadores – COJUG/GNAG/SAG (o processo administrativo sancionador é composto por um NUP - número de unidade de protocolo, que segue o formato 00000.000000/0000-00);
2. Exporte a lista de demandas cadastradas no GFT Demandas com o status "Aberta" dentro do processo de trabalho "Analisar Processo Sancionador em 1ª Instância - SAG" (coleta-se o NUP de cada demanda);
3. Cada lista deve compor uma aba/planilha no Excel (um NUP por célula). Para fins de padronização, opte pela primeira planilha ser intitulada "SEI" (composta pela lista de processos sancionadores exportados/copiados do SEI), e a segunda planilha, "GFT" (composta pela lista de demandas cadastradas no GFT Demandas abertas no processo de trabalho supracitado);
4. Na primeira planilha, intitulada SEI, aplique à célula B1 a fórmula: =PROCV(A1;GFT!A:A;1;0);
5. Clique no canto inferior direito da célula B1 e arraste a seta do mouse para baixo, até o último processo da lista da coluna A, de modo a copiar a fórmula para cada célula da fileira B;
6. Feito isso, tem-se na coluna B o resultado da relação comparativa das duas listas de processos (SEI/GFT); quando houver o resultado "#N/D", significa que o processo correspondente existe no SEI, mas não existe demanda correspondente aberta no GFT (e, portanto, necessita cadastro no GFT);
7. Verifique a situação de cada processo que não apresentar correspondência no GFT. Toda e qualquer discrepância deve ser explicada. Sempre que necessário, anexe as evidências na aba "Anexos" desta demanda;

CHECAGEM DE CADASTRO EM DUPLICIDADE

1. Apenas na planilha/aba "GFT", na coluna B linha 1, inserir a fórmula "=cont.se(";
2. Selecionar a linha 1 da coluna A, pressionar ctrl + shift + seta pra baixo, para selecionar até o final da lista da coluna A. Apertar F4 para "travar" as células;
3. Para fechar o intervalo, digite ";" em seguida clique na célula A1 (primeiro valor da lista); e então digite ")";
4. Clique no canto inferior direito da célula B1 e arraste a seta do mouse para baixo, até o último processo da lista da coluna A, de modo a copiar a fórmula para cada célula da coluna B;
5. O resultado esperado é que apareça o número 1 na lista da coluna B. Caso o resultado seja >1, verificar o possível cadastro em duplicidade e cancelar a demanda duplicada.

Por último, insira o arquivo do artefato preenchido no dado "Arquivo da Auditoria" e clique no botão "Concluir Etapa" no canto inferior direito da tela, finalizando a atividade.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza o cadastro, a distribuição, o controle de qualidade e a conclusão das demandas cadastradas no GFT com atenção, consultando os gestores, caso necessário, observando os requisitos do processo de trabalho e as diretrizes estabelecidas.
- Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.
- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar o devido encaminhamento do PAS após a conclusão da demanda".

02. Verificar o devido encaminhamento do PAS após a conclusão da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores COJUG.

DETALHAMENTO: O objetivo desta etapa é verificar o devido encaminhamento do PAS após a conclusão da demanda, a fim de se evitar a ocorrência de prescrição em virtude da não tramitação do PAS para a Secretaria Única (ASJIN).

1. No GFT Relatórios e Séries, abra o relatório "39. Controle de Entradas e Saídas COJUG (Data de Execução)".
2. Insira o ano e o mês de referência da auditoria.
3. Exporte a lista de demandas/PAS.
4. Copie os dados para a planilha "CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS" do Artefato "ACPCOJUG" (ESSE ARTEFATO É UMA PLANILHA TOTALMENTE EM BRANCO)
5. Copie o NUP do primeiro PAS da lista, abra o processo no SEI e verifique se ele se encontra aberto na unidade responsável pela adoção das providências decorrentes dos atos administrativos proferidos pela COJUG, via de regra a unidade SEI ASJIN. Caso o PAS esteja concluído em todas as unidades, verifique se existe um despacho de arquivamento do processo nos autos.
 - 5.1. Caso o PAS tenha sido corretamente encaminhado/arquivado, coloque "OK" na coluna "Tramitação" para aquele processo.
 - 5.2. Caso tenha dúvidas quanto ao correto encaminhamento do PAS, coloque "VERIFICAR" na coluna "Tramitação" para o processo correspondente e informe imediatamente o(a) Coordenador(a) via Teams para averiguação e, se for o caso, adoção das devidas providências.

6. Repita o procedimento para todos os processos listados para o período de referência da auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ACPCOJUG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar os resultados obtidos e dar ciência ao/à COJUG".

03. Apresentar os resultados obtidos e dar ciência ao/à COJUG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores COJUG.
DETALHAMENTO: O objetivo desta etapa é de apresentar com clareza os resultados obtidos do trabalho de auditoria. Para isso, na aba "Dados", preencha: 1. Ciência dada ao/à COJUG: para finalizar a demanda, o preenchimento deve ser sempre "sim"; 2. Nº de Processos para cadastrar no GFT (numeral); 3. Nº de demandas para reabrir no GFT (numeral); 4. Nº de Pendências: neste contexto, pendência é todo processo ou situação que precisa ser dada tratativa e que não se trata de nova entrada ou reabertura de demanda; 5. Resultado da Auditoria: texto sucinto apontando o resultado final da auditoria; 6. Situação da Auditoria: para finalizar a demanda, o preenchimento deve ser sempre "Auditoria realizada"; 7. Caso haja pendência(s), preencher na aba "Dados Múltiplos" o tipo da pendência; Adicionalmente, na planilha/aba "Resultados" do artefato "ACPCOJUG" preencher os dados solicitados, incluindo um print do Relatório BI Auditoria PAS (https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/powerbi/SAG/GNAG/COJUG/COJUG_Relat%C3%B3rio%20de%20Auditoria%20Dados%20PAS , o qual aponta erros de cadastro de demandas e encaminhar e-mail aos gestores anexando o arquivo excel com os dados da auditoria realizada. O arquivo deve ser renomeado para apontar o número da auditoria. Ex: Terceira Auditoria Novembro 2024. Por fim, clicar no botão "Concluir Etapa" no canto inferior direito da tela, finalizando a demanda e o trabalho de auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Usa corretamente ferramentas de comunicação online.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ACPCOJUG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, Power BI, SEI, GFT - Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SAG

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos para "Analisar Processo de Auto de Infração em Primeira Instância."

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entrada do PAS na unidade SEI COJUG", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'CADASTRO DE DEMANDAS E CORREÇÃO DE DADOS

NO SEI

1 Quando houver a entrada de um processo na unidade SEI COJUG, verificar se os seguintes requisitos para cadastro da demanda são atendidos:

a) Verificar se o processo administrativo sancionador (PAS) é do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada – Autos de Infração e Multas"

- Caso o processo seja uma solicitação de vista dos autos de um PAS, encaminhar o processo diretamente para a ASJIN (sem necessidade de despacho de encaminhamento)

- Para os demais casos, consultar os gestores para o correto endereçamento do processo

b) Verificar se a matéria retratada no Auto de Infração é de competência da SAG

- Caso identificado que a matéria objeto de autuação é competência de outra área, comunicar os gestores para o correto endereçamento do processo

2 Incluir os processos nos blocos pertinentes, atribuindo-os aos colaboradores responsáveis pelo cadastro e reabertura de demandas no Gerenciador de Fluxos de Trabalho (GFT):

a) Quando se tratar da primeira entrada do processo na unidade SEI COJUG, o PAS deve ser incluído no bloco "Entradas", no qual deve permanecer até que seu cadastro no GFT seja efetuado

b) Quando se tratar de retorno de um processo que passou anteriormente pela unidade SEI COJUG (retorno de convalidação, diligência, abertura de vista etc), isto é, que já possua demanda cadastrada no GFT, o PAS deve ser incluído no bloco "Reaberturas e Pendências", no qual deve permanecer até que a reabertura da demanda correspondente no GFT seja efetuada

c) A inclusão dos processos nos respectivos blocos pode ser dispensada quando o cadastro ou a reabertura do PAS for realizada imediatamente após o recebimento na unidade COJUG, e desde que não haja muitos processos pendentes de cadastro ou reabertura

NO GFT DEMANDAS

CADASTRO DE NOVAS DEMANDAS:

3 Devem ser cadastradas novas demandas para todos os processos do bloco "Entradas"

a) Antes de realizar o cadastro, confirmar se já não existe uma demanda cadastrada para este PAS Para isso, seguir os seguintes passos:

- Clicar no botão "Pesquisar Demanda", inserir o Nº SEI do PAS com a seguinte máscara: 00000000000/0000-00 e clicar em "OK"

- Caso não exista demanda cadastrada (a pesquisa retorna a mensagem "Não foi possível localizar uma demanda com este texto") ou, caso exista, esteja com status "CANCELADA", uma nova demanda pode ser cadastrada

b) Clicar no botão "Nova Demanda" e preencher o campo "Título da Demanda" com o Nº SEI do PAS, utilizando a máscara 00000000000/0000-00

c) Na aba "Dados", preencher o dado "Protocolo do Processo Sancionador (Número de Protocolo)" com o Nº SEI do PAS, utilizando a máscara 00000000000/0000-00 e o dado "Situação do Processo Sancionador" com o valor "AG Distribuição"

d) Na aba "Dados Múltiplos", haverá duas subabas: "Dados da Infração" e "Aeronaves Envolvidas"

- Selecionar a subaba "Dados da Infração" e clicar em "Adicionar"

- Preencher todos os valores dos dados solicitados conforme as informações do primeiro (ou único) Auto de Infração e do PAS

- Quando o preenchimento de um dado for opcional, e não houver valor correspondente no PAS que se está cadastrando, deixar o valor do dado em branco e clicar em "OK"

- O procedimento deve ser repetido para cada Auto de Infração

- Caso o contexto infracional envolva aeronaves, selecionar a subaba "Aeronaves Envolvidas", clicar em "Adicionar" e escolher as marcas da aeronave correspondente

- O procedimento deve ser repetido para cada aeronave

e) Para maiores orientações acerca do preenchimento de "Dados" e "Dados Múltiplos", utilizar o artefato "[a2a]"

f) Vincular a nova demanda ao Auto de Infração que inaugurou o PAS ou, no caso de múltiplos Autos de Infração no mesmo PAS, ao primeiro Auto de Infração do processo Para isso, na aba "SEI", selecionar o documento "Auto de Infração" e clicar no botão "Inserir Documento"

- Caso seja o primeiro acesso ao GFT no dia, e você estiver vinculado a mais de um perfil no SEI, aparecerá a seguinte solicitação: "Você está vinculado a mais de um perfil no SEI Selecione com qual perfil você deseja operar ou visualizar esta demanda" Nesse caso, escolher a opção "COJUG" e clicar em "OK"

- Para a pergunta: "Este é o primeiro documento do seu processo administrativo neste fluxo Deseja criar um novo processo administrativo ou juntá-lo a um processo administrativo existente no SEI?", selecionar a opção "Existente", digitar o Nº SEI do PAS que está sendo cadastrado utilizando a máscara 00000000000/0000-00 e clicar em "OK"

- Para a pergunta: "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?", selecionar a opção "Existente", digitar o Nº SEI do Auto de Infração e clicar em "OK"

- Aparecerá a mensagem "Documento cadastrado com sucesso", indicando que a demanda no GFT foi vinculada ao PAS no SEI. Clicar em "OK"

g) Após realizar essas etapas, clicar em "OK" no canto inferior direito da tela

- Para a pergunta: "Será incluída uma demanda para a execução do processo selecionado para área/grupo responsável por iniciar a execução Deseja continuar?", clicar em "Sim"

- Para a pergunta: "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '01 Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir' Deseja alocar a execução a você?", clicar em "Sim" caso seja você mesmo quem executará a próxima etapa do fluxo. Caso contrário, clicar em "Não", e aparecerá a mensagem "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '01 Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir' Por favor, selecione a pessoa abaixo", para que seja escolhido o executor da próxima etapa

- Designado o executor, aparecerá a mensagem "Demanda nº XXXXX cadastrada com sucesso". Clicar em "OK"

- Para a pergunta: "Deseja cadastrar mais uma demanda?", clicar em "Não" caso não haja mais demandas a serem cadastradas no momento. Caso contrário, clicar em "Sim" e repetir todos os passos anteriores

NO SEI

4 Após a conclusão de cada cadastro, retirar o PAS do bloco "Entradas"

CORREÇÃO DOS DADOS CADASTRADOS

a) Verificar se existem demandas cujos dados cadastrados precisam ser corrigidos

- Abrir o GFT Demandas e, no menu suspenso "Todos os processos de Trabalho", selecionar o processo "Analisar PAS em 1ª instância - SAG"

- No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade "00 Entrada do PAS na unidade SEI COJUG"

- Se, após essa seleção, o GFT não retornar nenhuma demanda, significa que não existem demandas cujos dados necessitam ser corrigidos

- Se o GFT retornar alguma demanda, esta estará com o valor "Corrigir cadastro" para o dado "Situação do Processo Sancionador"

- Entrar na demanda e observar no campo "Descrição da Demanda" as correções solicitadas e efetuar-las. Em caso de dúvidas sobre as correções solicitadas, procurar os gestores para esclarecimentos

- Após efetuar a correção, clicar em "Fazer Anotação", escrever "Dados corrigidos conforme solicitação" e clicar em "OK"

- Alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "Cadastro corrigido", clicar em "Devolver etapa" e devolver a demanda para o solicitante da correção'.

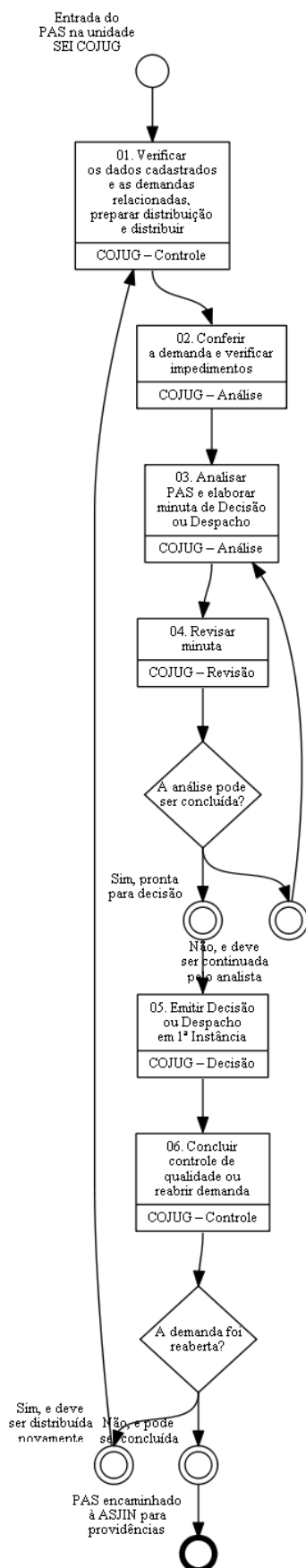
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PAS encaminhado à ASJIN para providências.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COJUG – Análise, COJUG – Controle, COJUG – Decisão, COJUG – Revisão.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo administrativo sancionador em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes; (2) Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta ao GTAA, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho; (3) Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho; (4) Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário; (5) Realiza o cadastro, a distribuição, o controle de qualidade e a conclusão das demandas cadastradas no GFT com atenção, consultando os gestores, caso necessário, observando os requisitos do processo de trabalho e as diretrizes estabelecidas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados", "SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais", "SAG - COJUG - Cartilha Informativa sobre Auto de Infração no Âmbito da SAG", "SAG - COJUG - Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI".

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



01. Verificar os dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Controle.

DETALHAMENTO: 1. Verificar as demandas que precisam ser distribuídas:

1.1. No menu suspenso "Todos os processos de Trabalho", selecionar o processo "Analisar PAS em 1ª instância - SAG".

1.2. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '01. Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir'. Deverão ser listadas todas as demandas que aguardam distribuição, cujos valores para o dado "Situação do Processo Sancionador", via de regra, serão "AG Distribuição", "*** - AG Distribuição", "Devolvido sem análise" ou "Cadastro corrigido".

2. A prioridade de distribuição sempre será nesta ordem, exceto se de outra forma definida pelos gestores da unidade por meio de e-mail ao distribuidor:

2.1. Todas as demandas com data de previsão da prescrição inferior à meta estabelecida para a unidade, cujo acompanhamento é feito por meio do Relatório Prescricional (01) no sistema Relatórios e Séries do GFT;

2.2. Todas as demandas com perfil de estoque mais antigo. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no módulo Demandas pela seguinte metodologia: digitar no campo de busca /0000-, onde 0000 = ano que se deseja filtrar. Por exemplo: para se listar o ano de instauração de 2025, digitar no campo busca /2025- e clicar no botão "Buscar". O Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2025.

2.3. Todas as demandas cujos processos foram instaurados primeiro. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Lavratura do Auto de Infração" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas;

2.4. Todas as demandas com datas de ocorrência do ato infracional mais antigas. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Ocorrência" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.

3. No caso de primeira distribuição, é preciso verificar se existem outros processos administrativos sancionadores instaurados em virtude do mesmo contexto de apuração e relacionar as demandas no GFT, conforme a seguir:

3.1. Entrar na demanda (que será chamada de "demanda mestre") e abrir o PAS correspondente no SEI. Para entrar na demanda, clicar duas vezes na demanda selecionada ou, após selecioná-la, clicar no botão "Ver demanda".

3.2. No SEI, se em "Processos Relacionados" houver outros processos do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada: Autos de Infrações e Multas", esses deverão ser relacionados à demanda.

3.3. No SEI, se em "Processos Relacionados" houver apenas o processo do tipo "Fiscalização: Apuração de Denúncia", é preciso entrar neste processo e verificar se nele há em "Processos Relacionados" outros processos do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada: Autos de Infrações e Multas", e esses deverão ser relacionados à demanda.

3.4. Uma vez identificados os PAS relacionados, verificar se existem demandas cadastradas para esses processos. Clicar no botão "Pesquisar Demanda", inserir o Nº SEI do PAS com a seguinte máscara: 00000.000000/0000-00 e clicar em "OK".

3.4.1. Caso existam demandas cadastradas, voltar à demanda mestre, ir na aba "Demandas Relacionadas" e clicar no sinal "+". Aparecerá uma caixa com a seguinte mensagem: "Digite o código, o nome ou parte da descrição da demanda que deseja associar". Inserir o número da demanda ou número do PAS (máscara 00000.000000/0000-00) que se deseja relacionar e clicar em "OK".

3.4.2. Caso não existam demandas cadastradas em virtude de os processos relacionados estarem em fase de instrução no Setor de Fiscalização ou de notificação pela Secretaria, clicar em "Fazer Anotação" e inserir a seguinte observação: "Processos relacionados que ainda não entraram na unidade SEI COJUG: 00000.000000/0000-00, 00000.000000/0000-00 etc.".

3.4.3. Caso não existam demandas cadastradas em virtude de os processos relacionados serem de competência de outra área, clicar em "Fazer Anotação" e inserir a seguinte observação: "Processos relacionados em julgamento/julgados em outra área: 00000.000000/0000-00, 00000.000000/0000-00 etc.".

3.4.4. Em caso de dúvidas procurar os gestores para esclarecimentos.

4. Após realizar o relacionamento das demandas e verificar as prioridades para distribuição, as demandas deverão ser distribuídas aos analistas de acordo com as orientações previamente passadas pelos gestores ao distribuidor.

5. Antes de realizar a distribuição, verificar se os dados do PAS foram corretamente cadastrados no GFT, conferindo os valores da aba "Dados" no canto superior esquerdo da tela, bem como os valores das abas "Dados da Infração" e "Aeronaves Envolvidas", ambos no canto inferior esquerdo da tela.

5.1. Caso identificado algum erro de cadastro, alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "Corrigir cadastro" e clicar em "Devolver Etapa", escolher a etapa "Solicitação" e clicar em "OK".

5.2. Aparecerá uma caixa com a solicitação "Por favor, digite a razão do retorno da demanda para esta etapa". Descrever o que deve ser corrigido e clicar em "OK".

5.3. Para a pergunta "Deseja concluir a operação ou devolver também para mais uma etapa?", responder "Concluir". Aparecerá a mensagem "Demanda devolvida com sucesso.". Clicar em "OK".

6. Caso os dados cadastrados estejam corretos e a demanda puder ser distribuída, proceder conforme a seguir:

6.1. Na aba "Dados", atualizar o dado "Situação do Processo Sancionador" com o valor "Distribuído" ou "*** - Distribuído" (caso de retorno da demanda para nova análise) e o dado "Analista do Processo Sancionador" com o nome do(a) analista para o(a) qual a demanda será atribuída.

6.2. Clicar em "Concluir Etapa".

6.3. Para a pergunta "Tem certeza que deseja concluir a etapa?", responder "Sim".

6.4. Para a pergunta "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '02. Conferir a demanda e verificar impedimentos'. Deseja alocar a execução a você?", responder "Sim" caso você seja o executor da próxima etapa, ou "Não" para distribuir a demanda para outro colaborador. No último caso, aparecerá a mensagem: "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '02. Conferir a demanda e verificar impedimentos.'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:", selecionar o login do analista e clicar em "OK".

6.5. Por fim, aparecerá a mensagem "A pessoa login_selecionado possui mais de um perfil no SEI. Por favor, selecione o perfil para envio da demanda:", selecionar a unidade "COJUG" e clicar em "OK". 6.6. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(es) com sucesso.". 7. Demandas relacionadas devem ser distribuídas preferencialmente para o mesmo analista. 8. Sempre que possível, demandas que retornaram para nova análise devem ser atribuídas ao analista responsável pela análise anterior. 9. É possível fazer a distribuição de demandas em lote. Para isso, selecionar todas as demandas que serão atribuídas ao mesmo analista e abrir a primeira da lista clicando em "Ver Demanda". 9.1. Realizar os passos listados no item 6. 9.2. O GFT Demandas questionará se deseja executar o mesmo procedimento para as demais demandas previamente selecionadas. Responder "Sim" e todas as demandas serão enviadas para o mesmo analista.
COMPETÊNCIAS: - Realiza listagem e distribuição de demandas para os analistas, considerando o Tipo de Entrada e a Área, realizando consulta ao GTAA, caso necessário, e obedecendo aos requisitos do Processo de Trabalho.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT – Relatórios e Séries, Microsoft Teams, SEI, GFT - Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir a demanda e verificar impedimentos".

02. Conferir a demanda e verificar impedimentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas.
DETALHAMENTO: 1. O analista deve seguir a seguinte prioridade de análise, exceto se de outra forma definida pelos gestores da unidade: 1.1. Todas as demandas com data de previsão da prescrição inferior à meta estabelecida para a unidade, cujo acompanhamento é feito por meio do Relatório Prescricional (01) no sistema Relatórios e Séries do GFT. 1.2. Todas as demandas com perfil de estoque mais antigo. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no módulo Demandas pela seguinte metodologia: digitar no campo de busca /0000-, onde 0000 = ano que se deseja filtrar. Por exemplo: para se listar o ano de instauração de 2025, digitar no campo busca /2025- e clicar no botão "Buscar". O módulo Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2025. 1.3. Todas as demandas cujos processos foram instaurados primeiro. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Lavratura do Auto de Infração" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.

- 1.4. Todas as demandas com datas de ocorrência do ato infracional mais antigas. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Ocorrência" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.
2. Após escolher a demanda que será analisada, de acordo com as prioridades acima, entrar na demanda. Para isso, clicar duas vezes na demanda selecionada ou, após selecioná-la, clicar no botão "Ver demanda".
3. Com a demanda aberta, verificar se há anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda".
4. Verificar se inexistem hipóteses de impedimento ou suspeição para atuação do analista no PAS, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e, subsidiariamente, do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015), especialmente, se o analista não participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.
 - 4.1. Caso o analista esteja impedido ou suspeito de atuar no PAS, alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "Devolvido sem análise", e clicar em "Devolver etapa".
 - 4.2. Aparecerá a mensagem "Por favor, selecione a etapa para qual deseja devolver esta demanda:", selecionar a etapa '01. Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir'.
 - 4.3. Aparecerá a mensagem "Por favor, digite a razão do retorno da demanda para esta etapa:", registrar a anotação "Analista impedido/suspeito de atuar no PAS" e clicar no botão "OK".
 - 4.4. Aparecerá a pergunta "Deseja concluir a operação ou devolver também para mais uma etapa?", clicar em "Concluir".
5. Verificar também se inexistem hipóteses de impedimento legal para atuação dos decisores no PAS, especialmente, se algum dos decisores participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.
 - 5.1. Caso identificado hipótese de impedimento legal de algum dos decisores, clicar em "Fazer Anotação", descrever o impedimento observado e clicar em "OK". Também enviar e-mail aos gestores comunicando o fato.
6. Verificar se os dados do PAS foram corretamente cadastrados no GFT, conforme as orientações do artefato "SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados", conferindo os valores da aba "Dados" no canto superior esquerdo da tela, bem como os valores das abas "Dados da Infração" e "Aeronaves Envolvidas", ambos no canto inferior esquerdo da tela.
 - 6.1. Caso identificado algum erro de cadastro, alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "Corrigir cadastro" e clicar em "Devolver Etapa", escolher a etapa "Solicitação" e clicar em "OK".
 - 6.2. Aparecerá uma caixa com a solicitação "Por favor, digite a razão do retorno da demanda para esta etapa". Descrever o que deve ser corrigido e clicar em "OK".
 - 6.3. Para a pergunta "Deseja concluir a operação ou devolver também para mais uma etapa?", responder "Concluir". Aparecerá a mensagem "Demanda devolvida com sucesso.", clicar em "OK".
 - 6.4. O dado "Analista do Processo Sancionador" pode ser corrigido diretamente nesta etapa caso esteja incorreto ou no caso de alteração de analista.

7. Finalmente, a demanda estando em condições de análise, alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Em análise" e clicar em "Concluir etapa". Aparecerá a mensagem: "Execução avançada" e a demanda será encaminhada para a próxima etapa.

8. Havendo pendência que impeça o prosseguimento imediato da análise e que demande maior tempo para resolução, alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "AG Solução (vide descrição)" e registrar, utilizando o botão "Fazer Anotação", o motivo da pendência. A demanda deverá permanecer nessa situação até que esteja apta a seguir para a próxima etapa.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados, SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, Microsoft Teams, GFT – Relatórios e Séries, GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar PAS e elaborar minuta de Decisão ou Despacho".

03. Analisar PAS e elaborar minuta de Decisão ou Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Antes de iniciar a análise, verificar se há anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda".

2. Abrir o processo correspondente no SEI e atentar para a existência de outros processos em que uma decisão possa influenciar na outra, que demandem análise conjunta:

2.1. Verificar se existem demandas relacionadas (aba "Demandas Relacionadas" no canto superior esquerdo da tela).

2.2. Observar, também, a existência de processos relacionados no SEI, cujas demandas eventualmente não foram relacionadas nas etapas anteriores:

2.2.1. No SEI, se em "Processos Relacionados" houver outros processos do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada: Autos de Infrações e Multas", esses deverão ser relacionados à demanda.

2.2.2. No SEI, se em "Processos Relacionados" houver apenas o processo do tipo "Fiscalização: Apuração de Denúncia", é preciso entrar neste processo e verificar se nele há, em "Processos Relacionados", outros processos do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada: Autos de Infrações e Multas", e esses deverão ser relacionados à demanda.

2.2.3. Para relacionar demandas já cadastradas, ir na aba "Demandas Relacionadas" e clicar no sinal "+". Aparecerá uma caixa com a seguinte mensagem: "Digite o código, o nome ou parte da descrição da demanda que deseja associar". Inserir o número da demanda ou número do PAS (máscara 00000.000000/0000-00) que se deseja relacionar e clicar em "OK".

2.3. Caso seja identificado a necessidade de anexação de processos para tomada de decisão conjunta, procurar os gestores.

3. Realizar a análise propriamente dita conforme os normativos da Agência e da Administração Pública Federal que regulamentam o processo administrativo, as orientações dos gestores, os entendimentos da COJUG e os artefatos disponíveis na etapa, observando as competências regimentais da SAG.
4. Manter uma comunicação efetiva com os decisores sobre os casos em análise, a fim de mitigar a necessidade de retrabalho.
5. Após realizada a análise preliminar, escolher o documento de minuta apropriado para o caso e inserir no SEI, via módulo GFT Demandas:
 - 5.1. Do lado direito da tela, ir na aba SEI e selecionar o documento de minuta que se deseja inserir.
 - 5.2. Clicar em "Inserir Documento".
 - 5.3. Para a pergunta "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?", escolher a opção "Novo".
 - 5.4. No canto inferior direito da tela de edição que aparecer, clicar no botão "Restaurar Texto Padrão".
 - 5.5. O analista pode optar por trabalhar no documento na própria tela de edição no GFT, ou inserir o documento no SEI com o texto padrão e editá-lo no SEI. Para enviar o documento para o SEI, clicar em "OK".
6. Elaborar a minuta de decisão conforme a estrutura e as orientações previstas no próprio documento, adaptando o conteúdo ao caso concreto sempre que necessário.
7. Caso durante a elaboração da minuta de decisão seja identificada a necessidade de alteração do documento, proceder conforme a seguir:
 - 7.1. Se for necessário excluir o documento, a exclusão deve ser feita diretamente no SEI.
 - 7.1.1. Após a exclusão, é necessário sair e acessar novamente a demanda no GFT para que o sistema reconheça a exclusão da minuta.
 - 7.2. Durante a elaboração da minuta, podem surgir situações que demandem a convalidação do Auto de Infração, o encaminhamento de diligência ou a reabertura de prazo para manifestação da parte interessada, não identificadas previamente pelo analista.
 - 7.2.1. Nesses casos, para evitar a perda do trabalho já realizado, o analista pode optar por alterar a hipótese de restrição do documento no SEI para "Documento Preparatório" e inserir a nova minuta desejada.
 - 7.2.2. Quando do retorno da demanda, alterar a hipótese de restrição novamente para pública (ou outra aplicável) e dar continuidade ao trabalho.
8. Caso seja identificado que a conclusão da análise e o consequente encaminhamento da demanda para a próxima etapa seja inviabilizado por algum motivo, relatar a situação em "Descrição da Demanda" utilizando o botão "Fazer Anotação" e alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "AG Solução (vide descrição)".
9. Após concluído o documento de minuta, certificar-se de que não há informações no documento que necessitem ser restringidas, nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), bem como da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

9.1. A regra é a publicidade, de maneira que sempre que possível deve-se omitir da minuta informações que não possam ser publicizadas. 9.2. Havendo necessidade de manter tais informações, por serem relevantes para a tomada de decisão, o documento deve ser restringido no SEI. 9.3. Utilizar a Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI para orientação. 9.4. Em caso de dúvidas, consultar os gestores. 10. Preencher adequadamente os valores na aba "Dados", conforme as orientações do artefato "SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados". 10.1. Para encaminhar a demanda para revisão, sempre utilizar o valor "Em revisão" para o dado "Situação do Processo Sancionador". 11. Clicar no botão "Concluir Etapa": 11.1. Para a pergunta "Tem certeza que deseja concluir a etapa?", responder "Sim". 11.2. Para a mensagem "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '04. Revisar minuta e emitir Decisão em 1ª Instância'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:", escolher o login do servidor para o qual a demanda será encaminhada para revisão e clicar em "OK". 11.3. Para a mensagem "A pessoa login_selecionado possui mais de um perfil no SEI. Por favor, selecione o perfil para envio da demanda:", selecionar a unidade "COJUG" e clicar em "OK". 11.4. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(es) com sucesso", indicando que a etapa foi concluída, clicar em "OK".
COMPETÊNCIAS: - Analisa processo administrativo sancionador em 1ª instância examinando se os atos praticados no processo atenderam às formalidades essenciais ao cumprimento de sua finalidade e à garantia dos direitos do administrado, propondo a correção de falhas eventualmente existentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Cartilha Informativa sobre Auto de Infração no Âmbito da SAG, SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados, SAG - COJUG - Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI, SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, GFT - Demandas, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo Administrativo Sancionador 1.1. Alteração de Competência (Sis_despacho) 1.2. Aplicação de Advertência (Sem Defesa) (Sis_decisao) 1.3. Aplicação de Multa (Sem Defesa) (Sis_decisao) 1.4. Aplicação de Multa (Com Defesa) (Sis_decisao) 1.5. Aplicação de Multa + Restrita de Diretos – (Sem Defesa) (Sis_decisao) 1.6. Aplicação de Multa + Restrita de Diretos – (Com Defesa) (Sis_decisao) 1.7. Arquivamento por Mérito (Inocorrência de Infração ou Ausência de Elementos Probatórios) (Sis_decisao) 1.8. Arquivamento por Nulidade (Sis_decisao) 1.9. Arquivamento por Perda de Objeto (Sis_decisao) 1.10. Arquivamento Solicitado (Sis_decisao)

- 1.11. Concessão de 50% (1 Infração) (Sis_decisao)
- 1.12. Concessão de 50% (Infração Continuada) (Sis_decisao)
- 1.13. Concessão de 50% e Intimação (Possibilidade de Restritiva de Direitos) (Sis_decisao)
- 1.14. Convalidação 1 (Sis_despacho)
- 1.15. Convalidação 2 (Sis_despacho)
- 1.16. Diligência 1 (Questões de Mérito) (Sis_despacho)
- 1.17. Diligência 2 (Questões de Mérito) (Sis_despacho)
- 1.18. Diligência 1 (Inclusão de Documentos) (Sis_despacho)
- 1.19. Diligência 2 (Inclusão de Documentos) (Sis_despacho)
- 1.20. Despacho de Anexação (Sis_despacho)
- 1.21. Abertura de Vista ou Saneamento Processual (Despacho Simples 1) (Sis_despacho)
- 1.22. Abertura de Vista ou Saneamento Processual (Despacho Simples 2) (Sis_despacho)
- 1.23. Análise de Pedido de Revisão (Sis_decisao)
- 1.24. Anulação de Decisão em Primeira Instância (Sis_despacho)
- 1.25. Aplicação de Advertência (Com Defesa) (Sis_decisao)
- 1.26. Resposta à Diligência (ASJIN, Procuradoria, Outros) (Sis_despacho)
- 1.27. Pedido de Reconsideração - Nova Decisão (Sis_decisao)
- 1.28. Pedido de Reconsideração - Despacho de Indeferimento (Sis_despacho)
- 1.29. Despacho de Desanexação (Sis_despacho)
- 1.30. Cumprimento de Determinação Judicial (Sis_decisao)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar minuta".

04. Revisar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Revisores.

DETALHAMENTO: 1. Antes de iniciar a revisão, verificar se há anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda".

2. O revisor deve seguir a seguinte prioridade de revisão, exceto se de outra forma definida pelos gestores da unidade:

2.1. Todas as demandas com data de previsão da prescrição inferior à meta estabelecida para a unidade, cujo acompanhamento é feito por meio do Relatório Prescricional (01) no sistema Relatórios e Séries do GFT.

2.2. Todas as demandas com perfil de estoque mais antigo. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no módulo Demandas pela seguinte metodologia: digitar no campo de busca /0000-, onde 0000 = ano que se deseja filtrar. Por exemplo: para se listar o ano de instauração de 2025, digitar no campo busca /2025- e clicar no botão "Buscar". O módulo Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2025.

2.3. Todas as demandas cujos processos foram instaurados primeiro. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Lavratura do Auto de Infração" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.

2.4. Todas as demandas com datas de ocorrência do ato infracional mais antigas. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Ocorrência" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.

3. Definida a demanda que será trabalhada conforme as prioridades listadas acima, abrir o processo correspondente no SEI.
4. Verificar se inexistem hipóteses de impedimento ou suspeição para atuação do revisor no PAS, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e, subsidiariamente, do Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015), especialmente, se o revisor não participou da ação de fiscalização que originou a autuação que será objeto de análise.
- 4.1. Caso o revisor esteja impedido ou suspeito de atuar no PAS, comunicar os gestores para que a demanda seja realocada.
5. Revisar o documento elaborado pelo analista observando os normativos da Agência e da Administração Pública Federal que regulamentam o processo administrativo, as orientações dos gestores, os entendimentos da COJUG e os artefatos disponíveis na etapa, observando as competências regimentais da SAG, e, se pertinente, realizar as alterações necessárias na minuta.
- 5.1. Durante a revisão, certificar-se de que não há informações no documento que necessitem ser restringidas, nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), bem como da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- 5.2. A regra é a publicidade, de maneira que sempre que possível deve-se omitir da minuta informações que não possam ser publicizadas.
- 5.3. Havendo necessidade de manter tais informações, por serem relevantes para a tomada de decisão, o documento deve ser restringido no SEI.
- 5.4. Utilizar a Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI para orientação.
- 5.5. Em caso de dúvidas, consultar os gestores.
6. Identificada a necessidade de devolução da minuta para o analista, proceder da seguinte forma:
- 6.1. Clicar no botão "Fazer Anotação" e descrever o que deve ser corrigido.
- 6.2. Preencher adequadamente os valores dos dados solicitados na etapa (aba "Dados"), conforme as orientações do artefato "[[a5a]]", alterando necessariamente o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Revisado – Necessita correção".
- 6.3. Clicar em "Concluir Etapa".
- 6.4. Para a pergunta "A análise pode ser concluída?", responder "Não e deve ser continuada pelo analista".
- 6.5. Para a pergunta: "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '05 - Emitir Decisão em 1ª Instância'. Deseja alocar a exceção a você?", clicar em "Sim" caso seja o próprio revisor quem executará a etapa de análise, caso contrário, clicar em "Não" e aparecerá a mensagem "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '05 - Emitir Decisão em 1ª Instância'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:" para que seja escolhido o executor da etapa.
- 6.6. Selecionar o login do analista e clicar em "OK".
- 6.7. Para a mensagem "A pessoa login_selecionado possui mais de um perfil no SEI. Por favor, selecione o perfil para envio da demanda:", selecionar a unidade "COJUG" e clicar em "OK".
- 6.8. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK".

7. Após a revisão, se a minuta estiver apta para decisão: 7.1. Preencher adequadamente os valores dos dados solicitados na etapa (aba "Dados"), conforme as orientações do artefato "[[a5a]]", alterando o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Revisado – Pronto para decisão". 7.2. Clicar em "Concluir Etapa". 7.3. Para a pergunta "A análise pode ser concluída?", responder "Sim, pronta para decisão". 7.4. Para a pergunta: "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '05 - Emitir Decisão em 1ª Instância'. Deseja alocar a exceção a você?", clicar em "Sim" caso seja você mesmo quem executará a próxima etapa do fluxo, caso contrário, clicar em "Não" e aparecerá a mensagem "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '05 - Emitir Decisão em 1ª Instância'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:" para que seja escolhido o executor da próxima etapa. 7.5. Selecionar o login do servidor que executará a próxima etapa e clicar em "OK". 7.6. Para a mensagem "A pessoa login_selecionado possui mais de um perfil no SEI. Por favor, selecione o perfil para envio da demanda:", selecionar a unidade "COJUG" e clicar em "OK". 7.7. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK". 8. Sempre atentar para a existência de processos relacionados em que uma decisão possa influenciar na outra e, entendendo pertinente, clicar no botão "Fazer Anotação" e relatar o relacionamento identificado para atenção do decisor antes de concluir a etapa.
COMPETÊNCIAS: - Avalia minuta, documento e/ou parecer, presentes no Módulo Demandas no GFT, indicando correção caso necessário.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados, SAG - COJUG - Cartilha Informativa sobre Auto de Infração no Âmbito da SAG, SAG - COJUG - Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI, SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI, GFT – Relatórios e Séries, GFT - Demandas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise pode ser concluída?" seja "não, e deve ser continuada pelo analista", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar PAS e elaborar minuta de Decisão ou Despacho". Caso a resposta seja "sim, pronta para decisão", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir Decisão ou Despacho em 1ª Instância".

05. Emitir Decisão ou Despacho em 1ª Instância
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Decisores.
DETALHAMENTO: 1. Inicialmente, verificar se há anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda". 2. O decisor deve seguir a seguinte prioridade para proferir decisões, exceto se de outra forma definida pelos gestores da unidade:

- 2.1. Todas as demandas com data de previsão da prescrição inferior à meta estabelecida para a unidade, cujo acompanhamento é feito por meio do Relatório Prescricional (01) no sistema Relatórios e Séries do GFT.
- 2.2. Todas as demandas com perfil de estoque mais antigo. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no módulo Demandas pela seguinte metodologia: digitar no campo de busca /0000-, onde 0000 = ano que se deseja filtrar. Por exemplo: para se listar o ano de instauração de 2025, digitar no campo busca /2025- e clicar no botão "Buscar". O módulo Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2025.
- 2.3. Todas as demandas cujos processos foram instaurados primeiro. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Lavratura do Auto de Infração" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.
- 2.4. Todas as demandas com datas de ocorrência do ato infracional mais antigas. Para isso, no menu suspenso "Selecione um dado", selecionar o dado "Data da Ocorrência" e iniciar a distribuição a partir das demandas com datas mais antigas.
3. Definida a demanda que será trabalhada conforme as prioridades estabelecidas para a unidade, abrir o processo correspondente no SEI.
4. Confirmar se inexistem hipóteses de impedimento ou suspeição para atuação do decisor no PAS.
5. O decisor deve ler a minuta elaborada pelo analista e validada pelo revisor a fim de averiguar se a decisão proposta para o caso está em consonância com os normativos da Agência e da Administração Pública Federal que regulamentam o processo administrativo, as orientações dos gestores, os entendimentos da COJUG e os artefatos disponíveis na etapa, observando as competências regimentais da SAG, e, se pertinente, realizar as alterações necessárias na minuta.
 - 5.1. Identificada a necessidade de alteração da proposta apresentada pelo analista e validada pelo revisor, conversar com a equipe e, se for o caso, com o(a) coordenador(a), para avaliação conjunta do caso.
6. Estando de acordo com a minuta proposta, assinar o documento no SEI.
7. Preencher adequadamente os valores dos dados solicitados na etapa (abas "Dados" e "Dados Múltiplos"), conforme as orientações do artefato "SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados", atentando-se principalmente para a atualização dos dados relativos à previsão da prescrição.
8. Clicar em "Concluir Etapa".
 - 8.1. Para a pergunta "Tem certeza que deseja concluir a etapa", responda "Sim".
 - 8.2. Para a pergunta "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '06 - Concluir controle de qualidade ou reabrir demanda'. Deseja alocar a execução a você?", responder "Sim" caso seja você mesmo o executor da próxima etapa, ou "Não" para distribuir a demanda para outro colaborador. No último caso, aparecerá a mensagem: "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '06 - Concluir controle de qualidade ou reabrir demanda'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:", selecionar o login do executor da próxima etapa e clicar em "OK".

8.3. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(es) com sucesso."
COMPETÊNCIAS: - Realiza verificação de impedimento em demandas recebidas, seguindo as etapas descritas no Processo de Trabalho.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados, SAG - COJUG - Cartilha Informativa sobre Auto de Infração no Âmbito da SAG, SAG - COJUG - Cartilha de Orientações para Tratamento de Informações no SEI, SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI, GFT - Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Concluir controle de qualidade ou reabrir demanda".

06. Concluir controle de qualidade ou reabrir demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Controle.
DETALHAMENTO: CONCLUSÃO DE DEMANDAS: 1. Inicialmente, verificar se há anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda". 2. Abri o PAS correspondente no SEI e verificar se todos os dados foram corretamente cadastrados no GFT, inclusive os dados de execução da demanda nas etapas anteriores do Processo de Trabalho (PT), a exemplo do dado "Analista do Processo Sancionador". 2.1. Se identificada a necessidade de alteração de dados, devolver a demanda para a etapa na qual o dado deve ser corrigido. 2.2. Para isso, alterar o dado "Situação do Processo Sancionador" para "Corrigir cadastro", clicar em "Devolver Etapa" e escolher a etapa para a qual a demanda deve ser devolvida. 2.3. Aparecerá uma caixa com a solicitação "Por favor, digite a razão do retorno da demanda para esta etapa". Descrever o que deve ser corrigido e clicar em "OK". 2.4. Caso você faça parte do grupo de executores da etapa, remover o executor para proceder com a correção diretamente, com a posterior devolução da demanda para a etapa atual. 2.5. Caso você faça parte do grupo de executores da etapa, solicite a correção ao colaborador responsável pelo preenchimento do dado por meio do Teams ou e-mail, bem como a devolução da demanda para a etapa atual após a correção. 2.6. Muita atenção aos atos de convalidação. Se o ato administrativo proferido pelo Decisor for um ato de convalidação, proceder com a alteração, se existir correspondência, dos dados inicialmente cadastrados no GFT, a exemplo do dado "Disposição Normativa Infringida (Texto)". 3. Verificar se o documento foi devidamente assinado pelo Decisor no SEI. 4. Alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" de acordo com a providência cabível, conforme as orientações do artefato "SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados".

5. Se o ato proferido for do tipo "Despacho - Anexação" (vide dado "Decisão em Primeira Instância (COJUG)"), clicar no botão "Concluir Etapa" e proceder conforme a seguir:

5.1. Para a mensagem "Tem certeza que deseja concluir a etapa?", escolher a opção "Sim".

5.2. Para a mensagem "A demanda foi reaberta?", escolher a opção "Não e pode ser concluída".

5.3. Para a mensagem "A demanda será concluída. Deseja tramitar o(s) processo(s) administrativo(s) para alguma unidade antes da conclusão?", escolher a opção "Não".

5.4. Por fim, para a mensagem "O(s) processo(s) administrativo(s) associado(s) a esta demanda serão concluídos no SEI na sua unidade. Deseja manter algum(ns) processo(s) ainda aberto(s)?", selecionar a opção "Todos".

5.5. Aparecerá a mensagem "Demanda finalizada com sucesso.", clicar em "OK".

5.6. Após a conclusão da demanda, no SEI, anexar o processo correspondente ao PAS mestre indicado no Despacho de Anexação.

5.7. Em caso de dúvidas, consultar os gestores.

6. Para todos os demais atos, clicar no botão "Concluir Etapa" e proceder conforme a seguir:

6.1. Para a mensagem "Tem certeza que deseja concluir a etapa?", escolher a opção "Sim".

6.2. Para a mensagem "A demanda foi reaberta?", escolher a opção "Não e pode ser concluída".

6.3. Para a mensagem "A demanda será concluída. Deseja tramitar o(s) processo(s) administrativo(s) para alguma unidade antes da conclusão?", escolher a opção "Sim" e, na sequência, selecionar a unidade "ASJIN" e clicar em "OK".

6.4. Para a mensagem "Deseja tramitar para outra unidade?", escolher a opção "Não".

6.5. Por fim, para a mensagem "O(s) processo(s) administrativo(s) associado(s) a esta demanda serão concluídos no SEI na sua unidade. Deseja manter algum(ns) processo(s) ainda aberto(s)?", selecionar a opção "Nenhum".

6.6. Aparecerá a mensagem "Demanda finalizada com sucesso.", clicar em "OK".

6.7. Após a conclusão da demanda, confirmar no SEI se o PAS foi devidamente tramitado para a ASJIN.

REABERTURA DE DEMANDAS:

1. Devem ser reabertas as demandas referentes a todos os processos do bloco "Reaberturas e Pendências".

1.1. Clicar no botão "Pesquisar Demanda", inserir o Nº SEI do PAS com a seguinte máscara: 00000.000000/0000-00 e clicar em "OK".

1.2. Deverá aparecer a demanda com a última indicação em "Descrição da Demanda" informando que esta foi finalizada.

1.2.1. Caso apareça mais de uma demanda, atenção às situações em que houve cadastro em duplicidade. Demandas "canceladas" não devem ser reabertas. Em caso de dúvidas procurar os gestores para esclarecimentos.

1.3. Clicar no botão "Reabrir Demanda". Aparecerá uma caixa para indicação do motivo da reabertura ("Digite a razão para a reabertura da demanda"), digitar a razão do retorno do PAS à COJUG e clicar em "OK".

1.3.1. A demanda será reaberta e automaticamente atribuída ao executor que a concluiu anteriormente. 1.3.2. Caso esta pessoa não seja a responsável pela execução da etapa, realocar a demanda para outro executor. Para isso, clicar em "Remover Executor" e inserir a seguinte justificativa: "Demanda realocada para nova distribuição". Em caso de dúvidas procurar os gestores para esclarecimentos. 2. Após a conclusão de cada reabertura, retirar o PAS do bloco "Reaberturas e Pendências". 3. Alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Reabertura de Demanda – Redistribuir". 4. Clicar em "Concluir Etapa": 4.1. Para a mensagem "A demanda foi reaberta?", escolher a opção "Sim e deve ser distribuída novamente". 4.2. Para a pergunta: "Você faz parte do grupo responsável por executar a etapa '01. Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir'. Deseja alocar a exceção a você?", clicar em "Sim" caso seja você mesmo quem executará a próxima etapa do fluxo, caso contrário, clicar em "Não" e aparecerá a mensagem "Você deve especificar qual pessoa do próximo grupo deve continuar a realização da demanda na etapa '01. Verificar dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir'. Por favor, selecione a pessoa abaixo:" para que seja escolhido o executor da próxima etapa. 4.3. Selecionar o login do colaborador que executará a próxima etapa e clicar em "OK". 4.4. Para a mensagem "A pessoa login_selecionado possui mais de um perfil no SEI. Por favor, selecione o perfil para envio da demanda:", selecionar a unidade "COJUG" e clicar em "OK". 4.5. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK".
COMPETÊNCIAS: - Realiza o cadastro, a distribuição, o controle de qualidade e a conclusão das demandas cadastradas no GFT com atenção, consultando os gestores, caso necessário, observando os requisitos do processo de trabalho e as diretrizes estabelecidas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - COJUG - Orientações de Preenchimento dos Dados, SAG - COJUG - Manual Orientativo de Marcos Prescricionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda foi reaberta?" seja "não, e pode ser concluída", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, e deve ser distribuída novamente", deve-se seguir para a etapa "01. Verificar os dados cadastrados e as demandas relacionadas, preparar distribuição e distribuir".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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