



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASJIN-004-R01

GESTÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS E DEMANDAS ESPECIAIS

09/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 8782, de 08 de agosto de 2022, 00058.047029/2022-11	18/08/2022	ASJIN	Versão Original
R01	Não Publicado	10/09/2024	ASJIN	1) Processo 'Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet' inserido. 2) Processo 'Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN' inserido. 3) Processo 'Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador' inserido. 4) Processo 'Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC' 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.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador, pág. 14.
 - 5.2) Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN, pág. 20.
 - 5.3) Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet, pág. 25.
 - 5.4) Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC, pág. 29.
- 6) Disposições Finais, pág. 36.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais

- a) Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet
- b) Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC
- c) Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN
- d) Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CGQP - Coordenador

- 1) Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet
- 2) Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC
- 3) Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN
- 4) Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador

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

- 1) Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC
- 2) Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa documentar e padronizar os processos de trabalho da Coordenação de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais – CGQP, considerando a Portaria de Organização Interna da ASJIN.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador.
- b) Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN.
- c) Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet.
- d) Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASJIN-004-R00, aprovado na data de 11 de agosto de 2022.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica), e alterações posteriores.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e alterações posteriores.

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e alterações posteriores.

Resolução nº 472, de 6 de junho de 2018, e alterações posteriores.

Portaria ASJIN nº 14.568, de 10 de maio de 2024.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais - CGQP	Coordenadoria responsável por prestar subsídios à Procuradoria, para defesa em

	decisões que foram prolatadas pela ASJIN, bem como retroalimentação, estudos e proposta de melhorias no processo sancionador.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
CGQP - Coordenador	Coordenador de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais – CGQP
O ASJIN	O Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Julgamento de Autos em Segunda Instância aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Auto de Infração	Ato administrativo que visa à instauração de processo de apuração de infração, mediante a delimitação dos fatos apurados, a cientificação do autuado acerca dos mesmos, e a concessão de prazo ao autuado para, querendo, apresentar defesa.
Autos do Processo Sancionador	Coleção de documentos reunidos cronologicamente, que documentam os atos que compõem um processo administrativo.
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.
Despacho	Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos.
Diligência	Procedimento de obtenção de informações visando a uma melhor análise de processo. Comumente se dá através da solicitação de informações e/ou documentos a outros setores da ANAC, ao próprio autuado ou a terceiros.
Infração	Conduta irregular, caracterizada pelo descumprimento de uma obrigação prevista na legislação aeronáutica ou em contrato de concessão, e passível de aplicação de penalidade.
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.

2.2 Sigla

Definição	Significado
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PAS	Processo Administrativo Sancionador. Processo administrativo que tem por finalidade a apuração, a repressão e a prevenção de infrações à legislação aeronáutica ou contrato de concessão, assegurando ao interessado o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.	CGQP
Comunica com clareza os resultados ao público interno.	CGQP
Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.	CGQP, CGQP - Coordenador
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	CGQP, CGQP - Coordenador

3.3 SISTEMAS

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

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
Portal de Relatórios da ANAC	Diretório que reúne os relatórios e visualizações em Power BI da ANAC, disponíveis para consulta.	https://sistemas.anac.gov.br/relatorios/browse/
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
SCP	Sistema interno de controle de processos da Procuradoria da ANAC	https://scp.anac.gov.br/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta 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 Realizar Análise sobre Questões Afetas ao Processo Sancionador

Este processo de trabalho descreve procedimentos adotados pela ASJIN para realizar análise sobre questões diversas, produzindo relatórios, estudos, memorandos com sinalização de problemas, soluções, oportunidades envolvendo o processo sancionador da ANAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de análise sobre o processo sancionador", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As demandas de análise sobre o processo sancionador podem advir da Diretoria, bem como de outras UORGs, além da própria ASJIN

Durante suas atividades, caso a ASJIN detecte oportunidade de melhoria ou risco associado ao processo sancionador, pode demandar análise sobre o tema

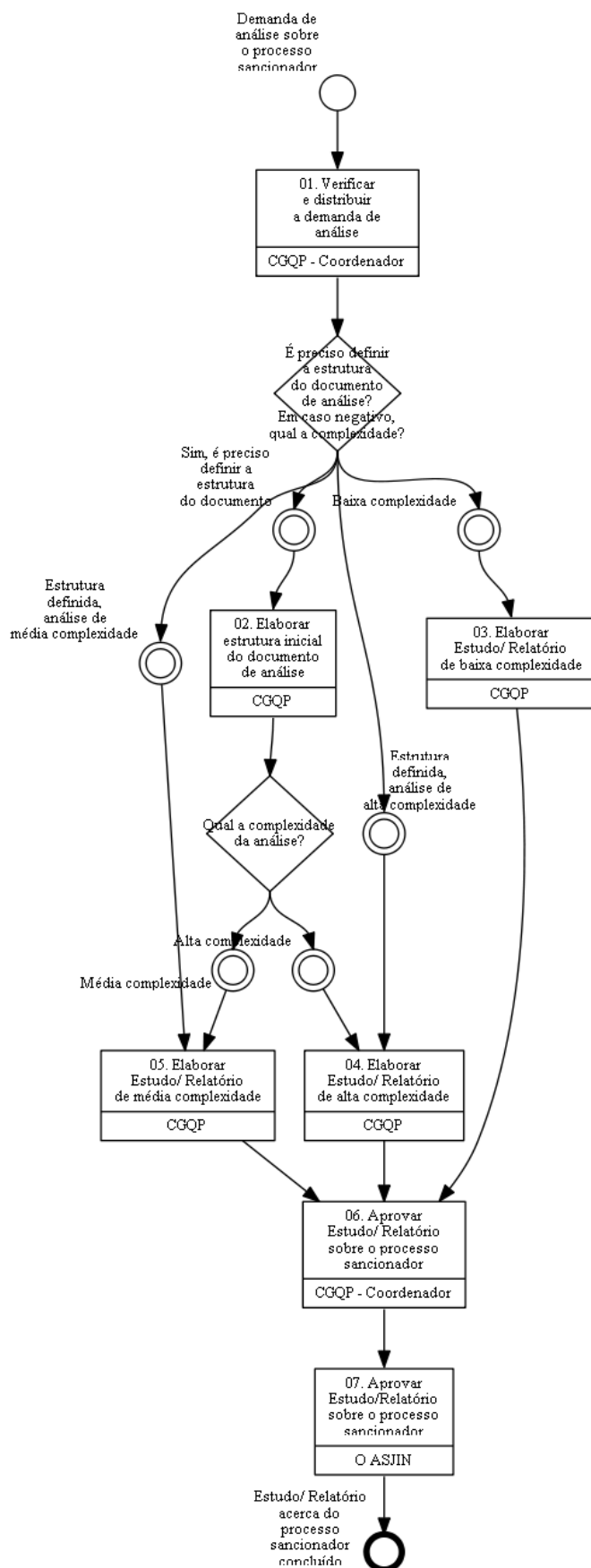
Sempre que possível, a demanda deve identificar o objetivo da análise, bem como trazer a questão a ser respondida, dentre outras informações pertinentes'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Estudo/ Relatório acerca do processo sancionador concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a CGQP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: CGQP - Coordenador, O ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

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



01. Verificar e distribuir a demanda de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve verificar a demanda de análise sobre o processo sancionador, buscando identificar: a complexidade do trabalho, o prazo de resposta, bem como se há necessidade de elaborar estrutura do documento de análise.

Em seguida o coordenador da CGQP deve distribuir a demanda, considerando a distribuição de trabalho na Unidade.

Observações:

- 1) No caso de demanda nova cuja análise não possua estrutura determinada a complexidade da análise será identificada após elaboração da estrutura de tópicos da análise.
- 2) As atividades de pesquisa de normativos, institutos jurídicos, jurisprudência; construção/adequação de relatórios de BI; ou análise qualitativa de variados atos da ANAC são indicativos de análise de alta complexidade.
- 3) O trabalho pode incluir: pesquisa de normativos, institutos jurídicos e jurisprudências; análise de normativos, institutos jurídicos e jurisprudências; análise qualitativa de atos administrativos exarados no PAS na ANAC; produção de relatório de BI com dados do PAS na ANAC; análise quantitativa do PAS na ANAC, usualmente com uso dos relatórios de BI; análise de riscos associados a questões do processo sancionador.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É preciso definir a estrutura do documento de análise? Em caso negativo, qual a complexidade?" seja "estrutura definida, análise de alta complexidade", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Estudo/ Relatório de alta complexidade". Caso a resposta seja "baixa complexidade", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Estudo/ Relatório de baixa complexidade". Caso a resposta seja "sim, é preciso definir a estrutura do documento", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar estrutura inicial do documento de análise". Caso a resposta seja "estrutura definida, análise de média complexidade", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Estudo/ Relatório de média complexidade".

02. Elaborar estrutura inicial do documento de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP, deve identificar:

- a questão/ problema, o objetivo e o destinatário da análise;
- o escopo e a metodologia dos trabalhos;
- os itens e subitens específicos da análise.

Considerando o quantitativo de itens propostos bem como os trabalhos necessários, a análise deve ser classificada quanto a sua complexidade.

Observação:

O trabalho pode incluir, dentre outros:

- pesquisa de normativos, institutos jurídicos e jurisprudências;
- análise de normativos, institutos jurídicos e jurisprudências;
- análise qualitativa de atos administrativos exarados no PAS na ANAC;
- produção de relatório de BI com dados do PAS na ANAC;

- análise quantitativa do PAS na ANAS, usualmente com uso dos relatórios de BI; - análise de riscos associados a questões do processo sancionador.
COMPETÊNCIAS: - Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Relatórios da ANAC, SCP, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a complexidade da análise?" seja "média complexidade", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Estudo/ Relatório de média complexidade". Caso a resposta seja "alta complexidade", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Estudo/ Relatório de alta complexidade".

03. Elaborar Estudo/ Relatório de baixa complexidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve elaborar a análise observando a questão/ problema a ser atendido e o objetivo da análise. Recomenda-se: uso de linguagem simples. Exemplos de análises de baixa complexidade: 1) Atualização simples de texto padrão. 2) Informativo mensal de subsídios enfrentados pela ASJIN.
COMPETÊNCIAS: - Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, Portal de Relatórios da ANAC, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar Estudo/ Relatório sobre o processo sancionador".

04. Elaborar Estudo/ Relatório de alta complexidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve detalhar cada tópico previsto. Conforme o desenvolvimento da análise, devem ser salientados os achados, acrescidos de indicadores de oportunidades, soluções e melhorias. E ao final devem ser salientadas as conclusões do estudo. Recomenda-se: uso de linguagem simples; inclusão de itens que facilitem a leitura e entendimento como contextualização, resumo e índice remissivo; uso de dados infográficos. Exemplos de análises de alta complexidade: 1) A elaboração do estudo de teto de multa, Nota Técnica n. 2/2023/ASJIN SEI 8791225. 2) A elaboração do Relatório de arquivamentos de autos de infração, Nota Técnica n. 1/2024/ASJIN SEI 9528063. Observação: O tempo de trabalho nessa etapa pode variar no caso concreto, vez que o processo exprime grande variedade de demandas e análises.

COMPETÊNCIAS: - Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar Estudo/ Relatório sobre o processo sancionador".

05. Elaborar Estudo/ Relatório de média complexidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve detalhar cada tópico previsto. Conforme o desenvolvimento da análise, devem ser salientados os achados, acrescidos de indicativos de oportunidades, soluções e melhorias. E ao final devem ser salientadas as conclusões do estudo. Recomenda-se: uso de linguagem simples; inclusão de itens que facilitem a leitura e entendimento como contextualização, resumo e índice remissivo; uso de dados infográficos. Exemplos de análises de média complexidade: 1) Após responder subsídios, a própria ASJIN pode identificar questão adicional a ser relatada à Procuradoria, por exemplo a demonstração de riscos associados a um precedente judicial, vide Despachos SEI n 7341822 e n 7352197. 2) A elaboração de um novo texto padrão para enfrentar argumento contra norma, entendimento ou decisão da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Relatórios da ANAC, SCP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar Estudo/ Relatório sobre o processo sancionador".

06. Aprovar Estudo/ Relatório sobre o processo sancionador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.
DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve verificar e avaliar o Estudo/ Relatório elaborada pela Equipe CGQP.
COMPETÊNCIAS: - Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar Estudo/Relatório sobre o processo sancionador".

07. Aprovar Estudo/Relatório sobre o processo sancionador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância.
DETALHAMENTO: O ASJIN deve verificar e avaliar o Estudo/ Relatório elaborado pela Equipe

CGQP e aprovada pelo Coordenador da CGQP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Manter Painel Informativo de Demandas Judiciais Recebidas Pela ASJIN

Este processo de trabalho descreve os procedimentos adotados pela ASJIN para elaborar e manter painel de informativo de demandas judiciais recebidas pela ASJIN, com o intuito de informar Unidades atuantes no processo sancionador sobre deslinde judicial do mesmo.

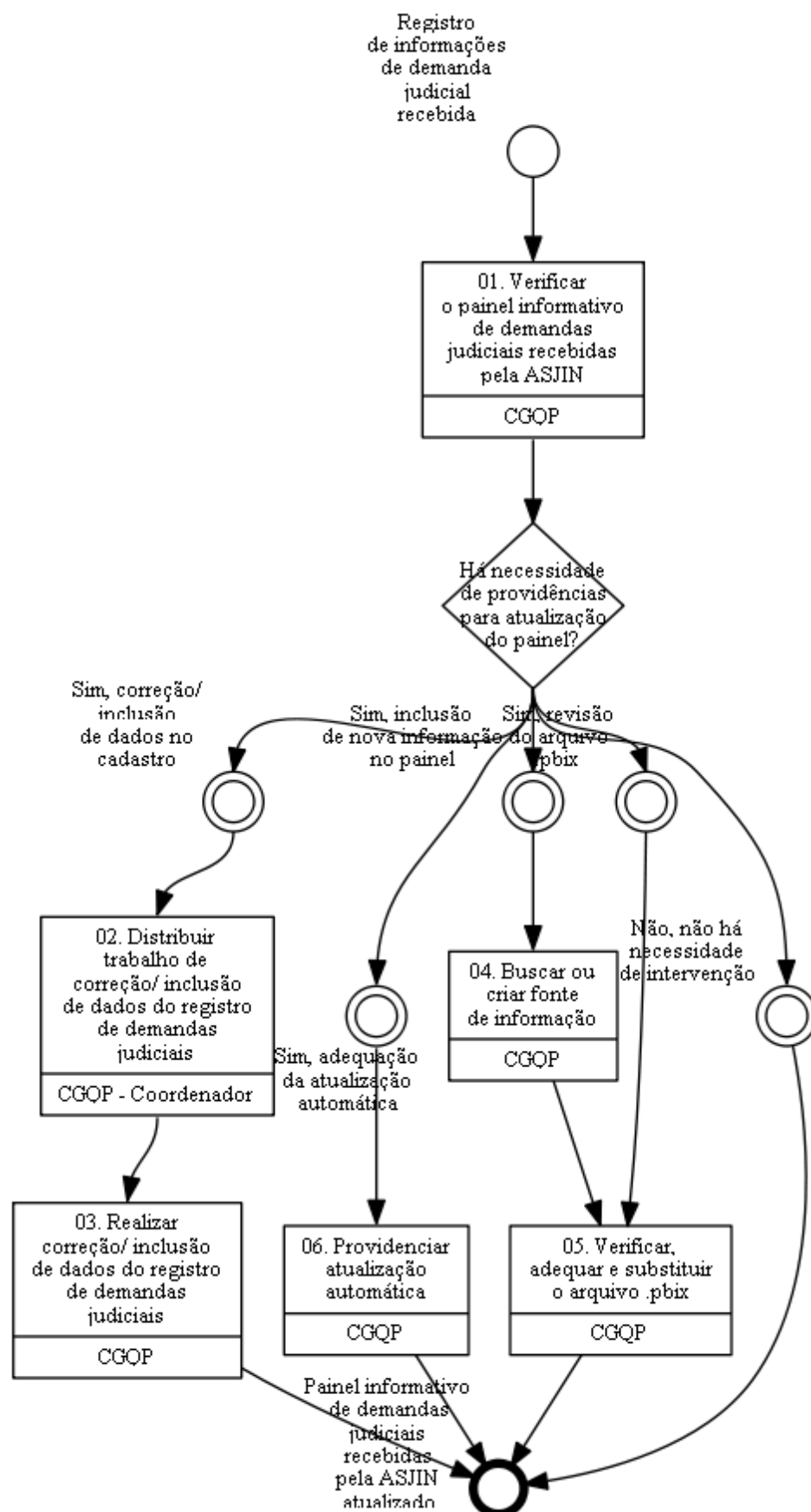
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Registro de informações de demanda judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O registro de informações de demanda judicial é realizado no âmbito do processo de trabalho Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Painel informativo de demandas judiciais recebidas pela ASJIN atualizado.

A área envolvida na execução deste processo é a CGQP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: CGQP - Coordenador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.

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



01. Verificar o painel informativo de demandas judiciais recebidas pela ASJIN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve verificar:

- se o painel contém toda informação relevante acerca dos pedidos de subsídios recebidos e suas respostas;
- se há inconsistências no painel decorrentes de cálculo do BI;
- se a atualização automática encontra-se funcional;
- se há inconsistências no painel decorrentes de erro ou falta de cadastro.

Obs.: para auxiliar a identificação de inconsistências de erro ou falta de cadastro, comparar com as informações do SEI com as informações do painel.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Portal de Relatórios da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de providências para atualização do painel?" seja "não, não há necessidade de intervenção", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, correção/ inclusão de dados no cadastro", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir trabalho de correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais". Caso a resposta seja "sim, inclusão de nova informação no painel", deve-se seguir para a etapa "04. Buscar ou criar fonte de informação". Caso a resposta seja "sim, revisão do arquivo .pbix", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar, adequar e substituir o arquivo .pbix". Caso a resposta seja "sim, adequação da atualização automática", deve-se seguir para a etapa "06. Providenciar atualização automática".

02. Distribuir trabalho de correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve distribuir dentre a Equipe da CGQP o trabalho de correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais e fixar prazo de execução. A distribuição deve considerar a demanda de trabalho individual e deve ser realizada, preferencialmente, por meio de tabela.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais".

03. Realizar correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve promover a correção/ inclusão de dados do registro de demandas judiciais, considerando:

- a distribuição do trabalho; - o prazo fixado pelo Coordenador; - as informações do processo SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Buscar ou criar fonte de informação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve buscar em outros bancos de dados informação para suprir a demanda, caso não encontre, deve incluir nova coluna na lista teams utilizada no registro de informações de demanda judicial recebida.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCP, Microsoft Teams, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar, adequar e substituir o arquivo .pbix".

05. Verificar, adequar e substituir o arquivo .pbix

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve verificar e adequar: - os cálculos das medidas do arquivo .pbix; - as visualizações incluídas nos painéis do arquivo .pbix; - o tratamento dos dados realizado junto ao query e junto às tabelas habilitadas; - a programação SQL no acesso à fonte; - outros parâmetros, cálculos e programações relevantes. Finalizada a adequação, o arquivo resultando deve ser substituído pelo arquivo modificado junto ao Portal de Relatórios da ANAC
COMPETÊNCIAS: - Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Relatórios da ANAC, Power BI, SCP, SEI, Microsoft Teams.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Providenciar atualização automática

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve acessar o painel no Portal de Relatórios e clicar em gerenciar, onde deve verificar: - a conexão com as fontes; - a atualização programada. Caso seja necessário deverá abrir chamado junto ao Portal de Serviços e acompanhar solução de problemas com o acesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Relatórios da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Atualizar Página do Processo Sancionador na Intranet

Este processo de trabalho descreve os procedimentos adotados pela CGQP para identificar informações relevantes sobre o processo sancionador na ANAC e promover sua divulgação. A divulgação pode ser feita por meio de informativos mensais, anuário, notícias, página da intranet, painéis de BI e quaisquer outras ferramentas disponíveis.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente ou quando identificada a necessidade de atualização da página", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Além da verificação periódica qualquer servidor pode solicitar a divulgação de informação do PAS, resguardada análise de interesse e oportunidade da divulgação a ser realizada pela ASJIN'.

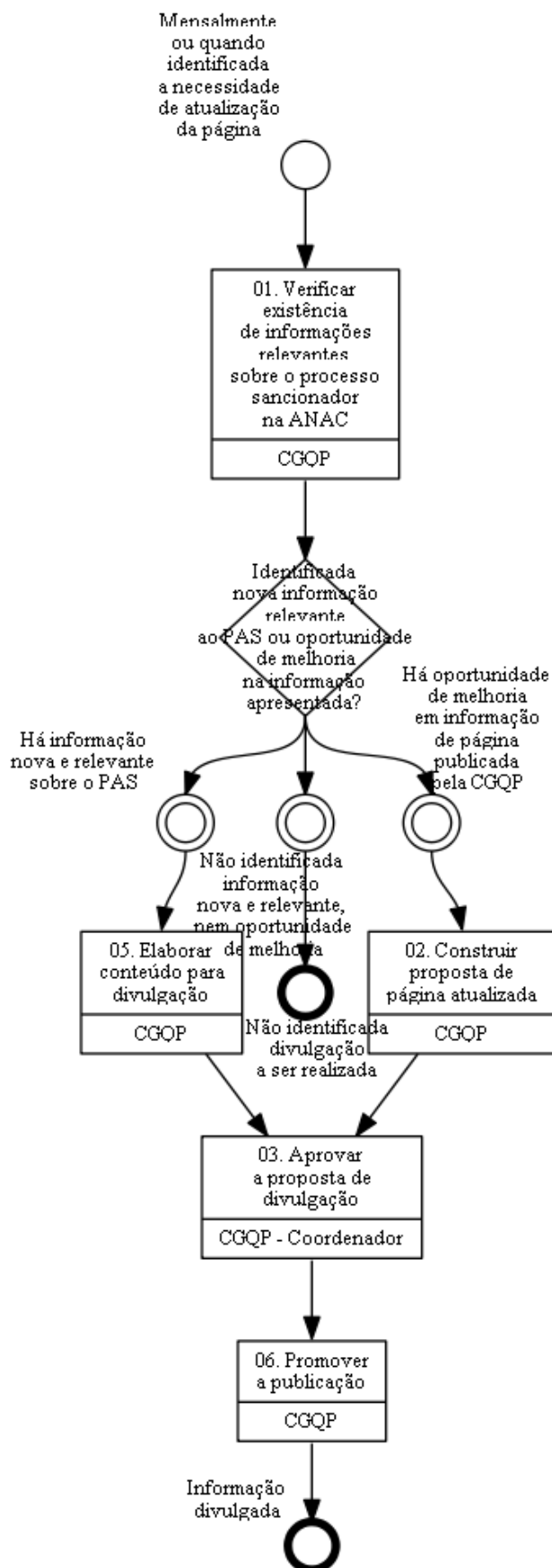
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Não identificada divulgação a ser realizada.
- b) Informação divulgada.

A área envolvida na execução deste processo é a CGQP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: CGQP - Coordenador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Comunica com clareza os resultados ao público interno.

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



01. Verificar existência de informações relevantes sobre o processo sancionador na ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve verificar junto aos processos recebidos pela ASJIN a ocorrência de ato administrativo relevante no âmbito do processo sancionador, como estudo/ relatório que aponte deficiências e oportunidades de melhorias no PAS, decisão da Diretoria que reporte novo entendimento, decisão judicial com impacto substancial no PAS, parecer jurídico ou ato normativo que importe alteração de entendimento ou procedimento, dentre outros.

Ademais, deve verificar junto aos relatórios de BI da ASJIN, notadamente aqueles da CGQP, bem como nas páginas divulgadas pela CGQP, oportunidade de melhoria na apresentação da informação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificada nova informação relevante ao PAS ou oportunidade de melhoria na informação apresentada?" seja "há informação nova e relevante sobre o PAS", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar conteúdo para divulgação". Caso a resposta seja "há oportunidade de melhoria em informação de página publicada pela CGQP", deve-se seguir para a etapa "02. Construir proposta de página atualizada". Caso a resposta seja "não identificada informação nova e relevante, nem oportunidade de melhoria", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Construir proposta de página atualizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve revisar o conteúdo da página publicada, por meio da produção e edição de conteúdo, seja em formato de texto ou imagem.

Observação:

O tempo de trabalho nessa etapa pode variar no caso concreto, conforme a quantidade de conteúdo da página.

COMPETÊNCIAS:

- Comunica com clareza os resultados ao público interno.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a proposta de divulgação".

03. Aprovar a proposta de divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve avaliar e aprovar a proposta de divulgação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Promover a publicação".

05. Elaborar conteúdo para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve elaborar conteúdo para divulgação, preferencialmente

na forma de Notícia. A redação deve ser sucinta e objetiva, e deve estar de acordo com as diretrizes da linguagem simples.
COMPETÊNCIAS: - Comunica com clareza os resultados ao público interno.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a proposta de divulgação".

06. Promover a publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve promover a publicação. No caso de relatórios de BI, o painel deve ser publicado no espaço destinado à ASJIN no Portal de Relatórios da ANAC https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/browse/ASJIN . O acesso é gerenciado por servidores da ASJIN, opção disponível em Gerenciar pasta. No caso de notícias e conteúdo de página da intranet a ASCOM deve ser demandada por meio da plataforma disponível na intranet - https://intranet.anac.gov.br/comunicacao/solicitacao-de-servicos-da-ascom .
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Fornecer Subsídios à Procuradoria para Defesa da ANAC

Este processo de trabalho descreve os procedimentos adotados pela ASJIN para resposta aos subsídios solicitados pela Procuradoria para defesa da ANAC em juízo.

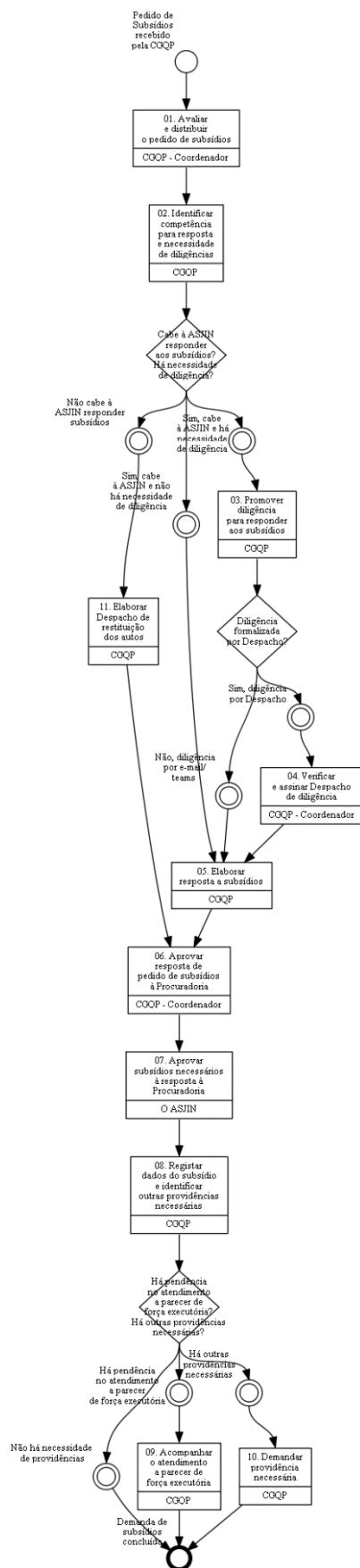
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de Subsídios recebido pela CGQP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo de Representação Judicial, pedido de subsídio, recebido na ASJIN deve ser enviado à CGQP/ASJIN'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de subsídios concluída.

A área envolvida na execução deste processo é a CGQP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: CGQP - Coordenador, O ASJIN.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.

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



01. Avaliar e distribuir o pedido de subsídios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve verificar:

- o prazo de resposta;
- a complexidade da demanda,
- o trabalho distribuído no mês à cada membro da equipe.

Considerando essa informação o Coordenador deve selecionar membro da equipe e distribuir o processo com auxílio do sistema de controle utilizado pela CGQP.

Observações:

Para identificar a complexidade da demanda o Coordenador deve considerar o quantitativo de Autos de Infração envolvidos, o quantitativo de argumentos a ser rebatido, a existência de parecer de força executória bem como a existência de decisão da Diretoria e sanção restritiva de direito no PAS relacionado.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SCP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar competência para resposta e necessidade de diligências".

02. Identificar competência para resposta e necessidade de diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe da CGQP deve realizar análise inicial da demanda e do PAS correspondente buscando identificar competência para resposta aos subsídios e necessidade de diligências.

Sobre a competência, caso exista manifestação de mérito da ASJIN no PAS correspondente ou o argumento apresentado em juízo seja referente a atividade de Secretaria da ASJIN, como falta de notificação, compete à ASJIN elaborar resposta aos subsídios.

Ausente relacionamento direto entre o pedido de subsídios e atividade da ASJIN, a Equipe CGQP deve avaliar se cabe produção de subsídios pela ASJIN, considerando:

- se o processo aborda questão central do processo sancionador, por exemplo: a competência da ANAC para definir sanção, critérios da ANAC para aplicação de infração continuada, direito a fiscalização orientadora;
- se há decisão da Diretoria;
- se houve algum acordo realizado ente Autoridade da ASJIN e outras UORGs para prestar o subsídio.

Dessa forma a Equipe CGQP deve identificar se a ASJIN deve produzir os subsídios, bem como se os subsídios irão abranger questões de mérito, ou se irão versar apenas quanto a questões formais e/ ou questões centrais do processo sancionador.

Sobre a diligência, a Equipe CGQP deve identificar se há necessidade de manifestação de outra(s) área(s) da ANAC para resposta aos subsídios, e se os autos já foram encaminhados a estas áreas. Exemplifica-se casos em que há necessidade de manifestação de outra(s) área(s) da ANAC: 1) manifestação de mérito da UORG no PAS correspondente, 2) necessidade de elucidação de questão posta no PAS correspondente 3) PAS correspondente não foi encontrado no SEI, 4) Parecer de força executória.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Cabe à ASJIN responder aos subsídios? Há necessidade de diligência?" seja "não cabe à ASJIN responder subsídios", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Despacho de restituição dos autos". Caso a resposta seja "sim, cabe à ASJIN e há necessidade de diligência", deve-se seguir para a etapa "03. Promover diligência para responder aos subsídios". Caso a resposta seja "sim, cabe à ASJIN e não há necessidade de diligência", deve-se seguir para as etapas: "05. Elaborar resposta a subsídios", "05. Elaborar resposta a subsídios".

03. Promover diligência para responder aos subsídios
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve promover a diligência necessária. Caso o PAS correspondente não esteja no SEI, será preciso demandar a digitalização do processo por e-mail: arquivocentraldf@anac.gov.br, se o processo estiver no arquivo de Brasília, maria.lacerda@anac.gov.br / francisco.costa@anac.gov.br, se o processo estiver no arquivo do Rio de Janeiro. Detalhes sobre o serviço "Empréstimo de documentos físicos arquivados" podem ser obtidos na intranet. A Equipe da CGQP pode contatar colaborador da ASJIN para solicitar auxílio com o procedimento. Caso o pedido de subsídios não tenha sido direcionado à UORG competente para a decisão de primeira instância do PAS impugnado, os autos devem ser direcionados à UORG competente. A Equipe da CGQP deve elaborar Despacho de encaminhamento. Caso identifique necessidade de outra área da ANAC trazer esclarecimentos para a ASJIN elabore a resposta aos subsídios, a Equipe da CGQP deve elaborar Despacho que explicita os esclarecimentos necessários. Caso haja parecer de força executória é preciso demandar responsável por atender o juízo. A SAF é responsável pela retirada do CADIN. A área julgadora que exarou a última decisão é a responsável pela aplicação do instituto de infração continuada, ou outro critério de dosimetria. A CCPS pode ser contatada caso seja necessário alterar lançamento de crédito no SIGEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Diligência formalizada por Despacho?" seja "sim, diligência por Despacho", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar e assinar Despacho de diligência". Caso a resposta seja "não, diligência por e-mail/ teams", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta a subsídios".

04. Verificar e assinar Despacho de diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve verificar a proposta de Despacho de diligência feita pela Equipe, se estiver adequada deve assinar o Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta a subsídios".

05. Elaborar resposta a subsídios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe da CGQP deve analisar:

- o pedido de subsídios, notadamente os quesitos formulados pela Procuradoria;
- a petição apresentada em juízo, notadamente as alegações que fundamentam a impugnação de ato da ANAC;
- os PAS relacionados;
- o parecer de força executória, se houver;
- resposta à diligência, se houver;
- manifestações anteriores da CGQP, como subsídios anteriores referentes ao mesmo PAS;
- outros documentos de interesse.

Em seguida, a Equipe da CGQP deve produzir documento, preferencialmente Nota Técnica, com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, atentando-se ao prazo fixado pela Procuradoria.

Observações

- 1) A CCPS pode ser contatada para auxiliar com a demanda sempre que caso o argumento apresentado em juízo faça menção específica à atividade de Secretaria da ASJIN, notadamente notificação.
- 2) Os subsídios poderão se limitar a questões formais e/ ou questões centrais do processo sancionador quando não houver decisão de mérito da ASJIN, observadas diretrizes da Coordenação.
- 3) As instâncias julgadoras das decisões impugnadas podem ser contatadas para alinhamento de resposta.
- 4) As manifestações de outras áreas nos autos devem ser acompanhadas e, sempre que couber, referenciadas na Nota Técnica.
- 5) Recomenda-se o uso dos Textos Padrão disponíveis no SEI, bem como uso de subsídios anteriores para auxílio na elaboração da resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica com os subsídios necessários à resposta à Procuradoria, no âmbito da ASJIN.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar resposta de pedido de subsídios à Procuradoria".

06. Aprovar resposta de pedido de subsídios à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP - Coordenador.

DETALHAMENTO: O Coordenador da CGQP deve verificar e avaliar a resposta aos subsídios elaborada pela Equipe CGQP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar subsídios necessários à resposta à Procuradoria".

07. Aprovar subsídios necessários à resposta à Procuradoria

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

DETALHAMENTO: O ASJIN deve verificar e avaliar a resposta aos subsídios elaborada pela Equipe CGQP e aprovada pelo Coordenador da CGQP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Registrar dados do subsídio e identificar outras providências necessárias".

08. Registrar dados do subsídio e identificar outras providências necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.

DETALHAMENTO: A Equipe da CGQP deve registrar no sistema de controle interno da Unidade os dados relevantes, como o número do processo de Representação Judicial, o número do(s) PAS relacionado(s), a ementa do subsídio, dentre outros.

A Equipe CGQP deve ainda avaliar junto à Coordenação se há necessidade de outras providências como:

- o acompanhamento do atendimento a parecer de força executória,
- a realização de estudo para melhoria do PAS,
- a elaboração de análise jurídica para demanda à Procuradoria,
- a atualização de texto padrão,
- a realização de reunião para tratar de possíveis divergências internas de entendimento,
- outras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendência no atendimento a parecer de força executória? Há outras providências necessárias?" seja "há outras providências necessárias", deve-se seguir para a etapa "10. Demandar providência necessária". Caso a resposta seja "há pendência no atendimento a parecer de força executória", deve-se seguir para a etapa "09. Acompanhar o atendimento a parecer de força executória". Caso a resposta seja "não há necessidade de providências", esta etapa finaliza o procedimento.

09. Acompanhar o atendimento a parecer de força executória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve acompanhar o atendimento ao parecer de força executória e reportar ao Coordenador eventuais dificuldades, bem como o efetivo atendimento ao juízo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Demandar providência necessária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe da CGQP, com apoio da Coordenação deve demandar a providência necessária.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Elaborar Despacho de restituição dos autos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGQP.
DETALHAMENTO: A Equipe CGQP deve elaborar Despacho motivado de restituição dos autos à Procuradoria, e, quando couber, poderá direcionar os autos ao setor responsável para resposta aos subsídios.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar resposta de pedido de subsídios à Procuradoria".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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