

MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-313-R00

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

12/2024



REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	02/12/2024	SFI	Versão Original



ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 5.

- 1.1) Introdução, pág. 5.
- 1.2) Revogação, pág. 5.
- 1.3) Fundamentação, pág. 5.
- 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
- 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. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância SFI, pág. 19.
 - 5.2) Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 44.



PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analistas

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

b) Controle

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

c) Decisores

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

d) Gestores COJUG

1) Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG

e) Revisores

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



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 ANAC nº 381, de 14 de junho de 2016, 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 é regido, atualmente, pela Resolução ANAC nº 472, de 06 de junho de 2018, que estabelece providências administrativas decorrentes do exercício das atividades de fiscalização sob competência da ANAC, e dispõe sobre o procedimento para instauração do processo administrativo sancionador (PAS) e aplicação das providências administrativas sancionatórias nela previstas, trazendo, inclusive, critérios para dosimetria da penalidade a ser aplicada e tabelas com condutas e os valores das respectivas sanções de natureza pecuniária.

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 SFI, além dos procedimentos para auditoria dos PAS que tramitam na unidade SEI COJUG/GTAG/SFI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal - SFI, os seguintes processos de trabalho:

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

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução ANAC nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

Resolução ANAC nº 472, de 6 de junho de 2018 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 SFI.
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 Inteligência e Ação Fiscal - SFI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal 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

MPR/SFI-313-R00



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, devese 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 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
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	No contexto deste Manual, pessoa que
Instância	detém a competência, originária ou
	delegada, para decidir em primeira instância
	processos de apuração de infração em
	matéria de competência da
	Superintendência de Ação Fiscal.
	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.
	O Gerente Técnico de Análise de Autos de
	Infração possui a referida autoridade por
	meio de Portaria de Delegação emitida pelo
	Superintendente de Ação Fiscal.
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	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 Padrões Operacionais.
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 Obietiva	Elemento essencial do Auto de Infração, que
	consiste em narrativa que descreva a
Decisor Defesa Descrição Objetiva	analista. 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 Padrões Operacionais. 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. 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
Dingentia	visando a uma melhor análise de processo.
	Comumente se dá através da solicitação de
	informações e/ou documentos a outros
	setores da ANAC ao próprio autuado ou a
	terceiros
Distribuição de Processo	Remessa do processo às pessoas que
Distribulção de Frocesso	decidirão sobre a matéria pele tratada ou
	providenciarão processos de trabalho
	providenciarao processos de trabalho
Docimetria	Subsequentes.
Dosimetria	a sor proposta (valor posupiória do multa ou
	tempo de suspensão), com base em critérios
	determinedes nels legisles ² e vizente
	Ne contexte deste Manuel e meane que
Enquadramento	No contexto deste Manual, o mesmo que
Lucia a dina anta	
Impedimento	Situação objetiva que gera presunção
	absoluta de parcialidade e impede um titular
	de cargo ou agente da Administração Publica
	de participar de um procedimento ou tomar
	uma decisão. O impedimento e gerado por
	um conflito de interesses que pode ser
Interrupção (Do Prazo Prescricional)	Consequencia de causa interruptiva, prevista
	em lei, para contagem do prazo para
	prescrição da pretensão punitiva pela
	Administração. Significa que, a partir da
	ocorrencia da causa interruptiva, a contagem
	do prazo prescricional e 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.
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	O mesmo que Processo de apuração de
Administrativo Sancionador (PAS)	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.

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.





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
Artefato ACPCOJUG	Arquivo de Excel que serve como base para a
	realização de auditoria de controle de
	processos sancionadores da COJUG.
Manual Orientativo de Marcos Prescricionais	Manual Orientativo de Marcos Prescricionais

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	COJUG – Análise
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.	
Avalia minuta, documento e/ou parecer,	COJUG – Revisão
presentes no Módulo Demandas no GFT,	
indicando correção caso necessário.	
Identifica divergências entre duas listas de	COJUG – Gestão
dados, utilizando o Microsoft Excel.	



Realiza listagem e distribuição de demandas	COJUG – Controle
Entrada e a Area, realizando consulta ao	
GTAA, caso necessário, e obedecendo aos	
requisitos do Processo de Trabalho.	
Realiza verificação de impedimento em	COJUG – Análise, COJUG – Decisão
demandas recebidas, seguindo as etapas	
descritas no Processo de Trabalho.	
Usa corretamente ferramentas de	COJUG – Gestão
comunicação online.	
Usa ferramenta do SEI, com precisão,	COJUG – Gestão
agilidade e correção, de acordo com o	
manual de utilização do SEI.	
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão,	COJUG – Gestão
agilidade e correção, para preenchimento,	
atualização e consulta de informações.	

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
	Sistema GFT	
GFT – Relatórios e	Módulo de Relatórios e	\\sperj1208\GFT\Aplicacao\files\16.exe
Séries	Séries do GFT	
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno	https://www.microsoft.com/pt-
	para empresas com	br/microsoft-365/microsoft-teams/free
	videoconferência e	
	mensagem instantânea para	
	o trabalho em equipe.	
Outlook Web	Sistema de e-mails	https://correio.anac.gov.br
	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.	
Power BI	Sistema de Business	https://app.powerbi.com
	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.	
SEI	Sistema Eletrônico de	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla
	Informação.	_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do	Tipo do	Processo	Tipo do Processo
Documento	Documento	Administrativo	Administrativo
Abertura de Vista ou	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
Saneamento		Administrativo	vigilância
Processual		Sancionador	continuada: autos de
(Despacho Simples			infrações e multas
2)			
Abertura de Vista ou	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
Saneamento		Administrativo	vigilância
Processual		Sancionador	continuada: autos de
(Despacho Simples)			infrações e multas
Alteração de	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
Competência		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Anulação de Decisão	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
em Primeira		Administrativo	vigilância
Instância		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Aplicação de Multa	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
(Com Defesa)		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Aplicação de Multa	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
(Sem Defesa ou 50%		Administrativo	vigilância
Não Pago)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Aplicação de Multa +	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Restrita de Diretos –		Administrativo	vigilância
(Com Defesa)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Aplicação de Multa +	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Restrita de Diretos –		Administrativo	vigilância
(Sem Defesa ou 50%)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Arquivamento por	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Mérito (Inocorrência		Administrativo	vigilância
de Infração ou		Sancionador	continuada: autos de
Ausência de			infrações e multas



Elementos Probatórios)			
Arguivamento por	Sis decisao	Processo	fiscalização e
Nulidade		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Arquivamento por	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Perda de Objeto		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Arquivamento	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Solicitado		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Auto de Infração	Auto de Infração	Processo	fiscalização e
		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Concessão de 50% (1	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Infração)		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Concessão de 50%	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
(Infração		Administrativo	vigilância
Continuada)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Concessão de 50%	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
(Múltiplas Infrações		Administrativo	vigilância
– Justificar)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Concessão de 50% e	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Intimação		Administrativo	vigilância
(Possibilidade de		Sancionador	continuada: autos de
Restritiva de			infrações e multas
Direitos)			
Convalidação 1	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Convalidação 2	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Despacho de	Sis_despacho	Processo	tiscalização e
Anexação		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas



Diligência 1 (Inclusão	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
de Documentos)		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Diligência 1	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
(Questões de		Administrativo	vigilância
Mérito)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Diligência 2 (Inclusão	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
de Documentos)		Administrativo	vigilância
		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Diligência 2	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
(Questões de		Administrativo	vigilância
Mérito)		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Juízo de	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
Admissibilidade -		Administrativo	vigilância
RECURSO ou		Sancionador	continuada: autos de
REVISÃO			infrações e multas
Pedido de	Sis_decisao	Processo	fiscalização e
Reconsideração -		Administrativo	vigilância
Nova Decisão		Sancionador	continuada: autos de
			infrações e multas
Resposta à Diligência	Sis_despacho	Processo	fiscalização e
(ASJIN, Procuradoria		Administrativo	vigilância
etc.)		Sancionador	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 Analisar Processo Administrativo Sancionador em 1ª Instância - SFI

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: "00. 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 NOVAS DEMANDAS:

No SEI:

1. Verificar se os seguintes requisitos para cadastro da demanda são atendidos:

1.1. Verificar se o processo administrativo sancionador (PAS) que entrou na COJUG é do tipo "Fiscalização e Vigilância Continuada – Autos de Infração e Multas";

1.1.1. 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)

1.1.2. Para os demais casos, procurar os gestores para o correto endereçamento do processo;

1.2. Verificar se a matéria retratada no Auto de Infração é de competência da SFI;

1.2.1. 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 GFT:

2.1. Quando se tratar da primeira entrada do processo na unidade SEI COJUG, o PAS deve ser incluído no bloco "Entradas - Toda nova entrada de Processo Administrativo Sancionador na COJUG deve ser incluída e mantida neste bloco até que seu cadastro no GFT seja efetuado";

2.2. Quando de tratar de retorno de um processo que passou anteriormente pela unidade SEI COJUG (retorno de convalidação, diligência, abertura de vista etc.), o PAS deve ser incluído no bloco "Reaberturas e Pendências - Toda entrada de Processo Administrativo Sancionador na



COJUG que já possua cadastro no GFT deve ser incluída e mantida neste bloco até que sua reabertura no GFT seja efetuada";

No GFT Demandas:

3. Devem ser cadastrados todos os processos do bloco "Entradas - Toda nova entrada de Processo Administrativo Sancionador na COJUG deve ser incluída e mantida neste bloco até que seu cadastro no GFT seja efetuado";

4. Selecionar o Nº SEI do processo que deve ser cadastrado;

4.1. Confirmar se já não existe uma demanda cadastrada para este PAS:

4.1.1. Clicar no botão "Pesquisar Demanda" e inserir o nº SEI do processo com a seguinte máscara: 0000000000/0000-00 e clicar em "OK";

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

4.2. Clicar no botão "Nova Demanda" e preencher o campo "Título da Demanda" com o № SEI do PAS utilizando a seguinte máscara: 00000000000/0000-00;

4.3. Preencher todos os valores dos dados solicitados na aba "Dados", conforme as informações do PAS, sendo que para o dado "Situação do Processo Sancionador" colocar necessariamente o valor "AG Distribuição";

4.4. Vincular a nova demanda ao Auto de Infração que inaugurou o PAS Para isso, na aba "SEI", selecionar o documento "Auto de Infração" e clicar no botão "Inserir Documento";

4.4.1. Caso seja o seu 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";

4.4.2. 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 № SEI do PAS que está sendo cadastrado utilizando a máscara 0000000000/0000-00 e clicar em "OK";

4.4.3. 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";

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

4.5. Após realizar essas etapas, clicar em "OK" no canto inferior direito da tela;



4.5.1. 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";

4.5.2. 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 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;

4.5.3. Designado o executor, aparecerá a mensagem "Demanda nº XXXXX cadastrada com sucesso", clicar em "OK";

4.5.4. 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:

5. Após a conclusão de cada cadastro, retirar o PAS do bloco "Entradas - Toda nova entrada de Processo Administrativo Sancionador na COJUG deve ser incluída e mantida neste bloco até que seu cadastro no GFT seja efetuado"

CORREÇÃO DOS DADOS CADASTRADOS:

No GFT Demandas:

1. Verificar se existem demandas cujos dados cadastrados precisam ser corrigidos:

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

1.2. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '00 Entrada do PAS na unidade SEI COJUG';

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

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

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

1.5. Após efetuar a correção, clicar em "Fazer Anotação", escrever "Dados corrigidos conforme solicitação" e clicar em "Ok";





1.5.1. 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.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual Orientativo de Marcos Prescricionais".

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: No GFT Demandas:

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 - SFI";

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", geralmente, 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 o menor perfil de estoque. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no 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 2023 digitar no campo busca /2023- e clicar no botão "Buscar". O Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2023;

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 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;

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 ainda 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, na aba "Dados" no canto superior esquerdo da tela, verificar se os dados do PAS foram corretamente cadastrados no GFT;

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 analista para o(a) qual a demanda será atribuída;



6.2. Clicar em "Concluir Etapa";

6.3. Para a pergunta "Tem certeza de 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 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 '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.

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: No GFT Demandas:

1. Utilizar os filtros disponíveis para selecionar as demandas atribuídas a você para esta atividade:



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

1.2. No menu suspenso "Todos os executores", selecionar o seu login;

1.3. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '02. Conferir a demanda e verificar impedimentos';

1.4. O GFT Demandas retornará a lista de todas as demandas que estão atribuídas a você e que se encontram nesta etapa;

2. O analista deve seguir a seguinte prioridade de análise, 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 o menor perfil de estoque. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no 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 2023 digitar no campo busca /2023- e clicar no botão "Buscar". O Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2023;

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 escolher para análise as 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 escolher para análise as demandas com datas mais antigas;

3. 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";

4. Com a demanda aberta, verificar se não existe anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda";

5. 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;

5.1. 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";

5.2. 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';



5.3. Aparecerá a mensagem "Por favor, digite a razão do retorno da demanda para esta etapa:", fazer a anotação "Analista impedido/suspeito de atuar no PAS" e clicar no botão "OK";

5.4. Aparecerá a pergunta "Deseja concluir a operação ou devolver também para mais uma etapa?", clicar em "Concluir";

6. 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;

6.1. Caso identificado hipótese de impedimento legal de algum dos decisores, clicar em "Fazer Anotação", descrever o impedimento observado e clicar em "OK". Também enviar email aos gestores comunicando o fato;

7. Na aba "Dados" no canto superior esquerdo da tela, verificar se os dados do PAS foram corretamente cadastrados no GFT;

7.1. 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";

7.2. 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";

7.3. 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";

7.4. Os seguintes dados podem ser corridos diretamente pelo analista nesta etapa: "Data da Ocorrência", "Data da Lavratura do Auto de Infração", "Data Inequívoca da Notificação", "Data da Previsão de Prescrição Trienal", "Data da Previsão da Prescrição Quinquenal" e "Analista do Processo Sancionador";

8. 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.

COMPETÊNCIAS:

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

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: No GFT Demandas:



1. Entrar na demanda escolhida para análise na etapa anterior, conforme as prioridades estabelecidas, e abrir o PAS no SEI;

1.1. O analista pode utilizar os filtros disponíveis para selecionar as demandas atribuídas nesta atividade:

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

1.1.2. No menu suspenso "Todos os executores", selecionar o seu login;

1.1.3. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '03. Analisar PAS e elaborar minuta de Decisão ou Despacho';

1.1.4. O GFT Demandas retornará a lista de todas as demandas que estão atribuídas a você e que se encontram nesta etapa;

2. Verificar se não existe anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda";

3. Atentar para a existência de outros processos em que uma decisão possa influenciar na outra, que demandem análise conjunta:

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

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

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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";
3.3. Caso identificado a necessidade de anexação de processos para tomada de decisão conjunta, procurar os gestores;

4. Realizar a análise propriamente dita conforme as orientações dos gestores e entendimentos da COJUG. Mantenha uma comunicação efetiva com os Decisores sobre os casos em análise para mitigar a necessidade de retrabalho;

5. Escolher o documento de minuta apropriado para o caso e inserir no SEI, via 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. Você 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. Caso 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)";

7. 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);

7.1. A regra é a publicidade, de maneira que sempre que possível deve-se omitir da minuta informações que não possam ser publicizadas;

7.2. Havendo necessidade de manter tais informações, por serem relevantes para a tomada de decisão, o documento deve ser restringido no SEI.

7.3. Em caso de dúvidas, procurar os gestores para orientação.

8. Preencher adequadamente os valores na aba "Dados";

8.1. Para encaminhar a demanda para revisão, sempre utilizar o valor "Em revisão" para o dado "Situação do Processo Sancionador";

9. Clicar no botão "Concluir Etapa":

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

9.2. 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";

9.3. 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";

9.4. 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: 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 Multa (Sem Defesa ou 50% Não Pago) (Sis_decisao)
- 1.3. Aplicação de Multa (Com Defesa) (Sis_decisao)
- 1.4. Aplicação de Multa + Restrita de Diretos (Sem Defesa ou 50%) (Sis_decisao)
- 1.5. Aplicação de Multa + Restrita de Diretos (Com Defesa) (Sis_decisao)

1.6. Arquivamento por Mérito (Inocorrência de Infração ou Ausência de Elementos Probatórios) (Sis_decisao)

- 1.7. Arquivamento por Nulidade (Sis_decisao)
- 1.8. Arquivamento por Perda de Objeto (Sis_decisao)
- 1.9. Arquivamento Solicitado (Sis_decisao)
- 1.10. Concessão de 50% (1 Infração) (Sis_decisao)
- 1.11. Concessão de 50% (Infração Continuada) (Sis_decisao)
- 1.12. Concessão de 50% (Múltiplas Infrações Justificar) (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) (Sis_despacho)
- 1.22. Abertura de Vista ou Saneamento Processual (Despacho Simples 2) (Sis_despacho)
- 1.23. Juízo de Admissibilidade RECURSO ou REVISÃO (Sis_despacho)
- 1.24. Anulação de Decisão em Primeira Instância (Sis_despacho)
- 1.25. Resposta à Diligência (ASJIN, Procuradoria etc.) (Sis_despacho)
- 1.26. Pedido de Reconsideração Nova Decisão (Sis_decisao)



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

04. Revisar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Revisores.

DETALHAMENTO: No GFT Demandas:

1. Utilizar os filtros disponíveis para selecionar as demandas atribuídas a você para esta atividade:

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

1.2. No menu suspenso "Todos os executores", selecionar o seu login;

1.3. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '04. Revisar minuta'.

1.4. O GFT Demandas retornará a lista de todas as demandas que estão atribuídas a você e que se encontram nesta etapa;

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 o menor perfil de estoque. O perfil de estoque é definido pelo ano de instauração do PAS e pode ser listado no 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 2023 digitar no campo busca /2023- e clicar no botão "Buscar". O Demandas retornará a lista de todos os PAS que foram instaurados em 2023;

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 escolher para análise as 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 escolher para análise as demandas com datas mais antigas;

3. Definida a demanda que será trabalhada conforme as prioridades listadas, abrir o processo correspondente no SEI;

4. Verificar se não existe anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda";

5. 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;



5.1. Caso o revisor esteja impedido ou suspeito de atuar no PAS, comunicar os gestores para que a demanda seja realocada;

6. Revisar o documento elaborado pelo analista observando os entendimentos da Primeira Instância de Julgamento da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal e, se pertinente, realizar as alterações necessárias na minuta;

6.1. Identificada a necessidade de devolução da minuta para o analista, proceder da seguinte forma:

6.1.1. Clicar no botão "Fazer Anotação" e descrever o que deve ser corrigido;

6.1.2. Preencher adequadamente os valores dos dados solicitados na etapa (aba "Dados"), alterando necessariamente o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Revisado – Necessita correção";

6.1.3. Clicar em "Concluir Etapa";

6.1.4. Para a pergunta 'A análise pode ser concluída'?, responder "Não e deve ser continuada pelo analista";

6.1.5. 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 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;

6.1.6. Selecionar o login do servidor que executará a próxima etapa e clicar em "OK";

6.1.7. 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";

6.1.8. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK";

6.2. Após a revisão, se a minuta estiver apta para decisão:

6.2.1. Alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Revisado – Pronto para decisão";

6.2.2. Clicar em "Concluir Etapa";

6.2.3. Para a pergunta 'A análise pode ser concluída'?, responder "Sim, pronta para decisão";

6.2.4. 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;

6.2.5. Selecionar o login do servidor que executará a próxima etapa e clicar em "OK";



6.2.6. 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";

6.2.7. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK";

7. 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: 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 "sim, pronta para decisão", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir Decisão ou Despacho em 1ª Instância". Caso a resposta seja "não e deve ser continuada pelo analista", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar PAS e elaborar minuta de Decisão ou Despacho".

05. Emitir Decisão ou Despacho em 1ª Instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Decisores.

DETALHAMENTO: No GFT Demandas:

1. Utilizar os filtros disponíveis para selecionar as demandas atribuídas a você para esta atividade:

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

1.2. No menu suspenso "Todos os executores", selecionar o seu login;

1.3. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '05. Emitir Decisão ou Despacho em 1ª Instância ';

1.4. O GFT Demandas retornará a lista de todas as demandas que estão atribuídas a você e que se encontram nesta etapa;

2. Definida a demanda que será trabalhada conforme as prioridades estabelecidas para a unidade, abrir o processo correspondente no SEI;

3. Verificar se não existe anotação pertinente na aba "Descrição da Demanda";

4. Confirmar se inexistem hipóteses de impedimento ou suspeição para atuação do decisor no PAS. O decisor deve ler a minuta proposta pelo analista e conferida pelo revisor a fim de averiguar, principalmente, se o encaminhamento dado para o caso está em consonância com os entendimentos da Primeira Instância de Julgamento da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal - SFI;



5. Estando de acordo com a minuta proposta, assinar o documento no SEI;

6. Na aba "Dados", preencher e alterar os valores dos dados da etapa, atentando-se principalmente para a atualização dos dados relativos à previsão da prescrição;

7. Clicar em "Concluir Etapa":

7.1. Para a pergunta "Tem certeza de que deseja concluir a etapa", responda "Sim";

7.2. 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".

7.3. 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: 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:

No GFT Demandas:

1. Utilizar os filtros disponíveis para selecionar as demandas atribuídas a você para esta atividade:

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

1.2. No menu suspenso "Todos os executores", selecionar o seu login;

1.3. No menu suspenso "Todas as atividades", selecionar a atividade '06. Concluir controle de qualidade ou reabrir demanda';

1.4. O GFT Demandas retornará a lista de todas as demandas que estão atribuídas a você e que se encontram nesta etapa;

2. Entrar na demanda que será concluída e verificar se todos os dados foram corretamente cadastrados de acordo com as informações do processo administrativo sancionador (PAS)



correspondente, bem como os dados de execução da demanda nas etapas anteriores do Processo de Trabalho (PT), a exemplo do dado "Analista do Processo Sancionador";

2.1. Caso identificado necessidade de alteração dos valores dos dados "Data da Previsão de Prescrição Trienal" e "Data da Previsão de Prescrição Quinquenal", confirmar com os gestores os novos valores que se deseja incluir;

2.2. Os valores dos demais dados podem ser corrigidos diretamente;

3. Se o ato administrativo proferido pela Primeira Instância for um ato de convalidação, proceder com a alteração, se existir correspondência, dos dados no GFT, a exemplo do dado "Capitulação Legal";

4. Verificar se o documento foi devidamente assinado pelo Decisor no SEI;

5. Alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" de acordo com a providência cabível, conforme orientações dos gestores;

6. Clicar no botão "Concluir Etapa":

6.1. Para a mensagem "Tem certeza de 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";

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

REABERTURA DE DEMANDAS:

No SEI:

7. Verificar se existem processos cujas demandas devem ser reabertas, os quais estarão no bloco interno do SEI "Reaberturas e Pendências - Toda entrada de Processo Administrativo Sancionador na COJUG que já possua cadastro no GFT deve ser incluída e mantida neste bloco até que sua reabertura no GFT seja efetuada";

8. Casos existam processos nesse bloco, abrir o GFT Demandas e realizar as reaberturas das demandas de acordo com os passos a seguir;



No GFT Demandas:

9. Clicar no botão "Pesquisar Demanda" e inserir o № SEI do processo com a seguinte máscara: 00000.000000/0000-00;

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

9.1.1. 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;

9.2. 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";

10. Alterar o valor do dado "Situação do Processo Sancionador" para "Reabertura de Demanda – Redistribuir";

11. Clicar em "Concluir Etapa":

11.1. Para a mensagem "A demanda foi reaberta?", escolher a opção "Sim e deve ser distribuída novamente";

11.2. 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;

11.3. Selecionar o login do colaborador que executará a próxima etapa e clicar em "OK".

11.4. 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";

11.5. Aparecerá a mensagem "Demanda encaminhada para próximo(s) executor(res) com sucesso.", clicar em "OK";

No SEI:

12. Após a conclusão de cada reabertura, retirar o PAS do bloco "Reaberturas e Pendências -Toda entrada de Processo Administrativo Sancionador na COJUG que já possua cadastro no GFT deve ser incluída e mantida neste bloco até que sua reabertura no GFT seja efetuada. 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: 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".



5.2 Auditar Controle de Processos Administrativos Sancionadores da COJUG

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) Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.



Também será necessário o uso do seguinte artefato: "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.

Utilize o artefato ACPCOJUG como base para o cruzamento das listas e consolidação dos resultados da auditoria.

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/GTAG/SFI (o processo administrativo sancionador é composto por um NUP - número de unidade de protocolo, que segue o formato 00000.00000/0000-00);

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 - SFI" (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;

4. 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:

- 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.

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: Artefato ACPCOJUG.

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

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



MPR/SFI-313-R00

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/arguivado, coloque "OK" na coluna "Tramitação" para aquele processo.

5.2. Caso tenha dúvidas quanto ao correto encaminhamento do PAS, cologue "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: Artefato 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. № 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/SFI/GTAG/COJUG/COJUG_Relat%C3%B3ri o%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 (Artefato ACPCOJUG). 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.

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



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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