

**PORTARIA Nº 1.244/ASJIN, DE 23 DE ABRIL DE 2019.**

Dispõe sobre a estrutura e organização dos trabalhos exercidos no âmbito da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN.

(Texto compilado)

**O CHEFE DA ASSESSORIA DE JULGAMENTO DE AUTOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, inciso I do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.006542/2019-49,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer a estrutura e organização dos trabalhos exercidos no âmbito de competência da Assessoria de Julgamento de Autos em Segunda Instância - ASJIN.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Ficam criadas as seguintes coordenadorias na ASJIN:

- I - Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores - CCPS;
- II - Coordenadoria de Julgamento de Infrações em Segunda Instância - Brasília - CJIN-BSB; e
- III - [\(Revogado pela Portaria nº 2.780/ASJIN, de 05.09.2019\)](#)

Parágrafo único. A Coordenadoria de Julgamento de Infrações em Segunda Instância terá a seguinte estrutura:

- I - presidente da Turma (coordenador); e
- II - membros julgadores.

Art. 3º As Coordenadorias de Julgamento de Infrações em Segunda Instância serão criadas e organizadas, a critério da ASJIN, em qualquer ponto do território nacional.

**CAPÍTULO II  
DAS ATIVIDADES DA ASJIN**

**Seção I  
Das Competências da Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores**

Art. 4º São competências da Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores:

I - Nas atribuições referentes às atividades de protocolo:

- a) receber processos e documentos, e realizar triagem e distribuição, priorizando os casos urgentes;
- b) atualizar registros em sistema informatizado de controle processual;
- c) classificar processos e documentos, por tipo e nível de acesso, fazendo uso auxiliar das funcionalidades do sistema de protocolo;
- d) analisar a exigibilidade dos créditos de multa, e enviar os processos de constituição respectivos à cobrança, após decisão definitiva;
- e) monitorar pagamento dos créditos constituídos com arbitramento especial;
- f) monitorar processos em diligência, atentando ao cumprimento dos prazos das requisições;
- g) praticar atos de mero expediente;
- h) manter controle sobre os autos e documentos sob sua responsabilidade;
- i) reabrir processos para juntada de manifestações e providências extemporâneas, ou por determinação de autoridade decisória;
- j) instaurar procedimento de revisão a pedido, quando cabível;
- k) instaurar procedimento para decisão de proposta de Termo de Ajustamento de Conduta apresentado em sede de processo sancionador;
- l) arquivar processos por determinação de autoridade julgadora;
- m) promover a atualização dos créditos de multa pendentes de cobrança, quando necessário; e
- n) controlar prazo de prescrição de processos de sua responsabilidade.

II - Nas atribuições referentes às atividades de comunicação:

- a) comunicar atos processuais mediante ordem colegiada ou singular, assegurando a ciência inequívoca das intimações que promover;
- b) gerenciar o portal da ASJIN, na internet, promovendo a publicação de pautas e decisões da Assessoria, assim como a retificação das já publicadas, observados os casos de sigilo ou restrição de acesso;
- c) gerenciar os arquivos de dados abertos referentes aos processos administrativos sancionadores;
- d) promover a atualização dos créditos de multa pendentes de notificação, quando necessário;
- e) analisar e decidir pedidos de vista protocolados na unidade, e promover a disponibilização de acesso nos casos de deferimento;

f) controlar prazo de prescrição de processos de sua responsabilidade;

g) responder a demandas internas e externas, protocoladas por meio dos canais de atendimento utilizados pela Assessoria; e

h) manter controle sobre os autos e documentos sob sua responsabilidade;

III - Nas atribuições referentes às atividades de distribuição:

a) preparar processos aptos à decisão, identificando casos de prevenção, e priorizando os casos urgentes;

b) tramitar processos à instância competente para decisão, após instrução ou por determinação de autoridade decisória;

c) analisar admissibilidade de defesas e recursos interpostos em face de decisões proferidas em primeira ou segunda instâncias, ressalvada competência específica;

d) receber e cadastrar decisões proferidas em qualquer instância, encaminhando-as aos setores competentes para cumprimento das medidas aplicadas;

e) promover a atualização dos créditos de multa, por determinação da autoridade competente;

f) controlar prazo de prescrição de processos de sua responsabilidade;

g) opinar pela homologação ou não de desistências protocoladas no curso do processo, submetendo à deliberação do Assessor; e

h) manter controle sobre os autos e documentos sob sua responsabilidade.

## **Seção II**

### **Das Competências das Coordenadorias de Julgamento de Infrações em Segunda Instância**

Art. 5º Compete às Coordenadorias de Julgamento de Infrações em Segunda Instância:

I - julgar, em segunda instância administrativa, os recursos às penalidades interpostas em decorrência de decisões em primeira instância que impliquem, exclusivamente, em sanções pecuniárias, por inobservância ou descumprimento dos dispositivos legais disciplinadores da atividade de aviação civil e de infraestrutura aeronáutica e aeroportuária, observadas as normas em vigor, bem como, subsidiariamente, a Lei nº. 9.784, de 1999, sem prejuízo dos recursos de competência da Diretoria; e

II - analisar os pedidos de revisão ou recursos apresentados em decorrência de decisões em segunda instância proferidas pela ASJIN.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições do Coordenador de Controle de Processos Sancionadores**

Art. 6º São atribuições do Coordenador de Controle de Processos Sancionadores:

I - assessorar a administração superior no tocante às atividades de sua competência, sugerindo normas e procedimentos para otimização de rotinas, bem como prestar informações sobre processos em andamento, quando solicitado por autoridade da ANAC ou feito por meio de pedidos externos;

II - elaborar relatórios gerenciais;

III - elaborar ou auxiliar na elaboração ou revisão dos manuais de procedimento;

IV - gerenciar projetos relativos às atividades da CCPS; e

V - acompanhar auditorias nas atividades que lhe estiverem sido confiadas, reportando-as por meio de relatório à administração superior, quando solicitado.

## **Seção II** **Das Atribuições do Presidente da Turma**

Art. 7º São atribuições do Presidente da Turma:

I - presidir as sessões de julgamento e delas participar, com exercício de voto;

II - manter a ordem nas sessões de julgamento, adotando, para tanto, as providências que se fizerem indispensáveis;

III - submeter as questões de ordem à apreciação dos Membros;

IV - indicar ao chefe da ASJIN os processos para que se manifeste, monocraticamente, em questões de ordem pública; e

V - decidir processos que se enquadrem no rito monocrático, observadas as normas específicas editadas pela ANAC. [\(Incluído pela Portaria nº 2.780/ASJIN, de 05.09.2019\)](#)

## **Seção III** **Das Atribuições dos Membros Julgadores**

Art. 8º Compete aos Membros Julgadores:

I - ordenar, analisar, dirigir e dar encaminhamento aos processos a ele distribuídos;

III - participar das sessões de julgamento, proferindo, obrigatoriamente seu voto, após o voto do Relator do processo;

IV - relatar em sessão de julgamento o processo sob sua apreciação, proferindo obrigatoriamente seu voto ao final das considerações orais do interessado, caso houver;

V - requerer, em sessão de julgamento, vista aos autos, por 30 (trinta) dias corridos, podendo prorrogar este prazo por uma única vez por igual período desde que devidamente motivado;

VI - solicitar a juntada de petições e documentos ao processo administrativo, observando a ordem cronológica de sua entrada no protocolo, desde que pertinentes, bem como requerer a extração daqueles estranhos ao mesmo; e

VII - requerer, por diligência, esclarecimentos aos diversos setores da ANAC.

VIII - emitir parecer contendo análise e subsídios para a tomada de decisão em processos que se enquadrem no rito monocrático, observadas as normas específicas editadas pela ANAC; e [\(Incluído pela Portaria nº 2.780/ASJIN, de 05.09.2019\)](#)

IX - [\(Revogado pela Portaria nº 3.116/ASJIN, de 07.10.2019\)](#)

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 128/ASJIN, de 13 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.12, nº 2, de 13 de janeiro de 2017.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**HILDEBRANDO OLIVEIRA**