

PORTARIA Nº 4.790/ASJIN, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

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

O CHEFE DA ASSESSORIA DE JULGAMENTO DE AUTOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem 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 00058.014881/2021-13,

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 - CJIN; e
- III - Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais - CGQP.

Parágrafo único. A CJIN terá a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DA ASJIN

Seção I

Das Competências da Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores

Art. 3º São competências da Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores:

- I - nas atribuições referentes às atividades de cadastro:
 - a) receber processos e documentos, e realizar triagem e distribuição, priorizando os casos urgentes;

b) cadastrar e atualizar registros dos dados informativos do processo administrativo no Sistema de Controle de Processos - SCP;

c) cadastrar no SCP manifestações, defesas e recursos interpostos pelo interessado;

d) classificar processos e documentos, por tipo e nível de acesso, fazendo uso auxiliar das funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

e) receber e cadastrar decisões proferidas em qualquer instância;

f) lançar créditos no Sistema Integrado de Gestão de Créditos (SIGEC) decorrentes de decisões cominatórias de multa;

g) monitorar a qualidade dos registros no SCP e realizar as correções necessárias;

h) proceder à juntada de processos conexos por decisão da autoridade julgadora;

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

j) reabrir processos para juntada de manifestações e providências extemporâneas, ou por determinação de autoridade julgadora;

k) instaurar procedimento de revisão a pedido, quando cabível;

l) monitorar a entrada de processos na ASJIN e conferir o correto encaminhamento;

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, no que couber à ASJIN, 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 ASJIN (CITSMART, Lei de Acesso à Informação, peticionamento intercorrente e e-mail institucional);

- h) manter controle sobre os autos e documentos sob sua responsabilidade;
- i) monitorar processos em diligência, atentando ao cumprimento dos prazos das requisições;
- j) diligenciar órgãos internos da ANAC e realizar as consultas disponíveis para busca de endereço válido do autuado;
- k) atualizar e manter histórico de endereços válidos e inválidos do interessado no SCP;
- l) realizar intimações de autos de infração, de diligências e de decisões proferidas nos processos sancionadores;
- m) realizar comunicações a órgãos externos (Juntas comerciais, Ministério Público, órgãos de classe, entre outros), a pedido de autoridade da ANAC; e
- n) solicitar informações a Juntas Comerciais para subsidiar processos administrativos instaurados com incidentes de redirecionamento aos sócios;

III - nas atribuições referentes às atividades de instrução e verificação de regularidade processual:

- a) verificar a regularidade e 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 julgadora;
- c) analisar admissibilidade de defesas e recursos interpostos em face de decisões proferidas em primeira ou segunda instâncias, ressalvada competência específica;
- d) conferir cumprimento às decisões proferidas em qualquer instância, encaminhando-as aos setores competentes para cumprimento das medidas aplicadas;
- e) registrar as sanções restritivas de direito (suspensão e cassação) e a data de início de cumprimento no SCP, após a decisão definitiva;
- f) analisar a exigibilidade dos créditos de multa e enviar os processos à cobrança, após constituição definitiva;
- g) monitorar pagamento dos créditos constituídos com arbitramento sumário;
- h) arquivar processos por determinação de autoridade julgadora;
- i) promover a atualização dos créditos de multa, por determinação da autoridade competente;
- j) revisar e sanear processos devolvidos pela Procuradoria, bem como, responder demandas da Equipe Nacional de Cobrança - ENAC;
- k) instaurar e instruir processo de redirecionamento aos sócios;
- l) controlar prazo de prescrição de processos de sua responsabilidade;

m) opinar pela homologação ou não de desistências protocoladas no curso do processo, submetendo à deliberação do chefe da ASJIN;

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

o) monitorar, em relação aos processos administrativos correntes, a qualidade e exatidão dos registros no SIGEC para que atendam os termos da decisão proferida e realizar as correções necessárias;
e

p) certificar o trânsito em julgado administrativo e a constituição definitiva do crédito.

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Controle de Processos Sancionadores a gestão o SCP, a concessão de acesso ao sistema e a orientação aos usuários e unidades que utilizam a ferramenta na gestão de seus processos administrativos sancionadores.

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 Colegiada ; e

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

Seção III

Das Competências da Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Coordenadoria de Gestão de Qualidade dos Processos e Demandas Especiais:

I - centralizar a instrução e análise dos processos de proposta de incidente de uniformização de entendimento no âmbito do julgamento de autos de infração em segunda instância, nos termos da Portaria nº 3.527, de 1º de dezembro de 2016.

II - concentrar os processos de consultas, pedidos de orientação e subsídios à Procuradoria Federal Junto à ANAC nos temas afetos aos processos que tiverem sido objeto de análise por parte da assessoria, bem como posterior divulgação às instâncias e partes interessadas da ANAC;

III - propor ao chefe da ASJIN a edição de súmulas ou diretrizes interpretativas acerca dos temas objetos do inciso II do caput, para apreciação da Diretoria Colegiada; e

IV - propor a edição e/ou revisão de atos normativos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Das Atribuições Comuns aos Coordenadores

Art. 7º São atribuições comuns aos coordenadores da ASJIN:

I - assessorar a Chefia da ASJIN 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 relativos às suas atividades;

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

IV - gerenciar projetos relativos às atividades da coordenação; e

V - acompanhar auditorias nas atividades que lhes estiverem sido confiadas, reportando-as por meio de relatório à Chefia da ASJIN, quando solicitado.

Seção II
Das Atribuições do Coordenador de Julgamento de Infrações em Segunda Instância Enquanto Presidente da Turma

Art. 8º São atribuições do Coordenador de Julgamento de Infrações em Segunda Instância quando investido na função de 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 em questões de ordem pública;
e

V - decidir processos que se enquadrem no rito monocrático, observadas as normas específicas editadas pela ANAC.

Seção III
Das Atribuições dos Membros Julgadores

Art. 9º Compete aos membros julgadores:

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

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

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

IV - 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;

V - 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.

VI - requerer, por diligência, esclarecimentos aos diversos setores da ANAC; e

VII - 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.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 1.244/ASJIN, de 23 de abril de 2019, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.14, nº 17, de 26 de abril de 2019;

II - a Portaria nº 2.780/ASJIN, de 5 de setembro de 2019, publicada no BPS v.14, nº 36, de 6 de setembro de 2019; e

III - a Portaria nº 3.116/ASJIN, de 7 de outubro de 2019, publicada no BPS v.14, nº 41, de 11 de outubro de 2019.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor no dia 17 de maio de 2021.

HILDEBRANDO OLIVEIRA