



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAR-181-R00

**ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS AO
REGISTRO AERONÁUTICO BRASILEIRO**

11/2016



MPR/SAR-181-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	11/11/2016	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Receber e Distribuir Demandas ao RAB, pág. 16.
 - 4.2) Analisar Demandas Judiciais ao RAB, pág. 19.
 - 4.3) Analisar Demandas Administrativas ao RAB, pág. 24.
 - 4.4) Processar Demandas ao RAB, pág. 28.
 - 4.5) Processar Comunicação de Venda, pág. 33.
 - 4.6) Processar Renovação de CA, pág. 37.
 - 4.7) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB, pág. 41.
 - 4.8) Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação, pág. 44.
 - 4.9) Processar Alteração Cadastral Simples, pág. 47.
 - 4.10) Gerar Código de Registro Internacional, pág. 49.
- 5) Disposições Finais, pág. 51.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica do Registro Aeronáutico Brasileiro

- a) Processar Demandas ao RAB

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analistas de Demanda Administrativa do RAB

- 1) Analisar Demandas Administrativas ao RAB

b) Analistas de Demanda Judicial do RAB

- 1) Analisar Demandas Judiciais ao RAB

c) Apoio Administrativo - RAB

- 1) Analisar Demandas Administrativas ao RAB
- 2) Analisar Demandas Judiciais ao RAB
- 3) Processar Alteração Cadastral Simples
- 4) Processar Demandas ao RAB
- 5) Receber e Distribuir Demandas ao RAB

d) Apoio de Análise Administrativa - RAB

- 1) Analisar Demandas Administrativas ao RAB

e) Apoio de Análise Judicial - RAB

- 1) Analisar Demandas Judiciais ao RAB

f) Gerentes - Processamento RAB

- 1) Processar Demandas ao RAB

g) O GTRAB

- 1) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB

h) Processamento - RAB

- 1) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB
- 2) Gerar Código de Registro Internacional

- 3) Processar Alteração Cadastral Simples
- 4) Processar Comunicação de Venda
- 5) Processar Demandas ao RAB
- 6) Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação
- 7) Processar Renovação de CA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de entrada, análise e processamento de demandas direcionadas ao Registro Aeronáutico Brasileiro.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

São competências da SAR, definidas em Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificados de matrícula e certificados de aeronavegabilidade, padrão ou especial, bem como administrar o Registro Aeronáutico Brasileiro.

São competências, delegadas ao Gerente Técnico do Registro Aeronáutico Brasileiro - GTRAB através de portaria, emitir, suspender ou extinguir certificados de matrícula e de aeronavegabilidade, bem como administrar o Registro Aeronáutico Brasileiro.

Também é competência, delegada ao Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC através de portaria, emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade, padrão ou especial, em sua área de atuação.

São atividades de responsabilidade da GTRAB descritas nestes processos:

- a) fazer registro de aeronave;
- b) conceder e controlar marcas de nacionalidade e matrícula;
- c) emitir certificado de matrícula, certificado de aeronavegabilidade mediante situação técnica favorável, certificado de marca experimental e certificado de autorização de voo mediante parecer favorável do setor técnico competente;
- d) prenotar documentos;
- e) promover o cadastramento geral de aeronaves e dos respectivos proprietários ou exploradores;
- f) reconhecer os direitos reais de gozo e garantia sobre aeronaves ou seus componentes quando se trata de matéria regulada pelo CBAer e a aquisição de domínio na transferência da propriedade da aeronave;
- g) inscrever títulos, instrumentos ou documentos em que se institua, reconheça, transfira, modifique ou extinga o domínio ou os demais direitos reais sobre aeronave;
- h) averbar atos ou contratos de exploração ou utilização de aeronaves;
- i) inscrever constrições judiciais como mandados de penhora, busca e apreensão, arresto e sequestro, além de arrolamento de bens;
- j) averbar também sentenças de divórcio, de inventário, arrolamento e partilha em que se adjudiquem aeronaves em pagamento de dívidas de herança e declaratórias de usucapião,

inscrever sentenças ou atos de adjudicação, assim como os formais ou certidões de partilha na sucessão legítima ou testamentária;

k) averbar no registro as alterações que vierem a ser inscritas, sobre qualquer modalidade de contratos, referentes a direitos de uso ou direitos reais;

l) cancelar matrículas, registros, inscrições e averbações;

m) emitir 2ª via de certificados;

n) assegurar a publicidade, autenticidade, inalterabilidade e conservação de documentos inscritos, averbados, autenticados e arquivados;

o) anotar os usos e práticas aeronáuticas que não contrariem a lei, a ordem pública e os bons costumes;

p) fornecer certidão, mediante requerimento, do que constar do RAB, bem como fornecer às partes as informações solicitadas.

Cabe aos setores tecnicamente responsáveis (GTAR ou GTAI) a emissão dos pareceres quando solicitados para a emissão dos certificados citados acima.

1.1.2 Política e Diretrizes

As ações relacionadas a administrar o RAB estão definidas no Código Brasileiro de Aeronáutica, lei 7.565, de 19 de dezembro de 1986.

Para realizar estes processos é importante atentar para:

a) As competências e atribuições constituídas à esta gerência (Legalidade); e

b) A celeridade da emissão dos certificados (Eficiência).

1.1.3 Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

a) Receber e Distribuir Demandas ao RAB.

b) Analisar Demandas Judiciais ao RAB.

c) Analisar Demandas Administrativas ao RAB.

d) Processar Demandas ao RAB.

e) Processar Comunicação de Venda.

f) Processar Renovação de CA.

- g) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB.
- h) Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação.
- i) Processar Alteração Cadastral Simples.
- j) Gerar Código de Registro Internacional.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica do Registro Aeronáutico Brasileiro - GTRAB	.

Grupo Organizacional	Descrição
Analistas de Demanda Adm. do RAB	Grupo responsável por analisar as demandas administrativas do RAB.
Analistas de Demanda Judicial do RAB	Grupo responsável por analisar as demandas judiciais ao RAB.
Apoio Administrativo - RAB	Grupo que apoia os analistas e demais colaboradores nas tarefas de apoio administrativo tanto em demandas administrativas como judiciais.
Apoio de Análise Adm. - RAB	Grupo responsável pelo apoio administrativo no tratamento de demandas administrativas ao RAB.
Apoio de Análise Judicial - RAB	Grupo responsável pelo apoio administrativo no tratamento de demandas judiciais ao RAB.
Gerentes - Processamento RAB	Grupo de gerentes responsáveis por assinar Certificados de Matrícula e de Aeronavegabilidade.

O GTRAB	Gerente do Registro Aeronáutico Brasileiro
Processamento - RAB	Grupo da GTRAB responsável por processar as demandas administrativas e judiciais ao RAB após a sua análise. Este processamento inclui atualizar os dados nos sistemas e livros de aeronaves e emitir certidões e certificados.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

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

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
Código RI	Código gerado internamente para cadastro no Registro Internacional.
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
GTRAB	Gerência Técnica do Registro Aeronáutico Brasileiro
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
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.
PUC	Ponto Único de Contato
RAB	Significa Registro Aeronáutico Brasileiro.
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
TPP	Categoria de Registro para Aeronave de Serviços Aéreos Privados
VTE	Vistoria Técnica Especial



MPR/SAR-181-R00

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
Checklist - Verificação de Documentos - Demandas Adm RAB	Checklist para verificação de documentos do processo de trabalho de Analisar Demandas Administrativas ao RAB.
GTRAB - Modelo de Ofício Negativo	Modelo de ofício para resposta de demanda judicial ao RAB, quando a ordem solicitada não pode ser inserida no livro da aeronave.
Guia Email do GTRAB	Este guia é um passo-a-passo rápido de como responder os tipos de e-mail mais frequentes ao RAB.
Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB	Informações mais detalhadas para o processamento de demandas do RAB.
ITD-181-01	Análise de Processos de Matrícula junto ao Registro Aeronáutico Brasileiro.
ITD-181-02	Análise de processo de transferência de propriedade junto ao Registro Aeronáutico Brasileiro
ITD-181-04	Reserva de Marcas na área virtual destinada à obtenção de reserva de marcas das aeronaves.
Lista de Destinatários do RAB	Lista de destinatários do RAB, incluindo procuradores e operadores, com nome e endereço.
Modelo de Certificado de Aeronavegabilidade	Modelo de Certificado de Aeronavegabilidade.
Modelo de Certificado de Autorização de Voo	Modelo de Certificado de Autorização de Voo.
Modelo de Certificado de Marca Experimental	Modelo de Certificado de Marca Experimental.

Modelo de Certificado de Matrícula	Modelo para emissão de Certificado de Matrícula e Título de Transferência de Propriedade de Aeronave.
Orientações para Alteração Cadastral Simples	Orientações para alteração cadastral simples no RAB.
Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB	Orientações para controle aplicações ou retirada de suspensões realizadas pela GTRAB.
Orientações para Processamento de Demandas no SACI	Orientações detalhadas para processamento de demandas no sistema SACI/ALTE.
Orientações para Processamento de Renovações de CA	Orientações detalhadas para o processamento de renovações de CA.
Relatório de Comunicação de Venda	Modelo de relatório emitido pelo servidor do RAB após a análise documental de uma comunicação de venda. Este é será depois assinado pelo gerente, digitalizado e inscrito no livro da aeronave.

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 4, 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 contratos referentes a direitos de uso e a direitos reais de aeronaves segundo normativos vigentes.	Analistas de Demanda Adm. do RAB
Analisa ordens e requisições do Sistema Judiciário e incidentes sobre os bens e direitos dos proprietários e operadores de aeronaves enviados ao RAB, segundo normativos vigentes.	Analistas de Demanda Judicial do RAB
Analisa processos de matrícula e de transferência de propriedade de aeronaves segundo os normativos vigentes.	Analistas de Demanda Adm. do RAB
Atualiza informações no sistema SACI/ALTE corretamente de acordo com a demanda recebida e conforme o artefato "Orientações para Processamento de Demandas no SACI".	Processamento - RAB

Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas administrativas ao RAB.	Analistas de Demanda Adm. do RAB
Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas judiciais ao RAB.	Analistas de Demanda Judicial do RAB
Trata demandas judiciais de acordo com as boas práticas e fraseologia dos processos administrativos e judiciais demandados ao RAB.	Analistas de Demanda Judicial do RAB

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS

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.

4.1 Receber e Distribuir Demandas ao RAB

Este processo visa receber as demandas à GTRAB e distribuí-las às suas respectivas áreas responsáveis, de acordo com a classificação recebida.

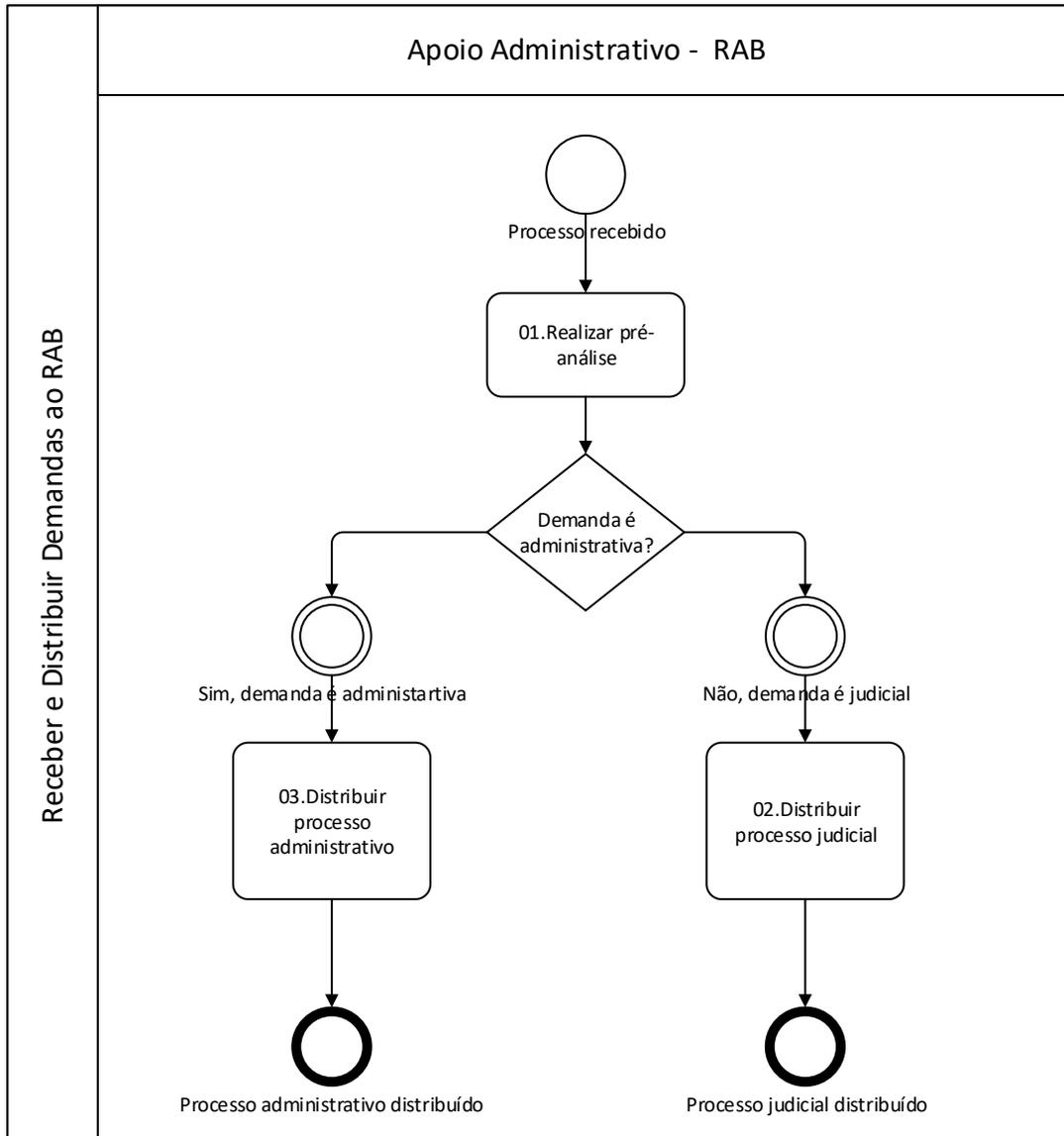
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo judicial distribuído.
- b) Processo administrativo distribuído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Apoio Administrativo - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Email do GTRAB".

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



01. Realizar pré-análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.

DETALHAMENTO: Avaliar se o processo é administrativo ou judicial.

Nos casos de recebimento de demandas por email, consultar o "Guia email do GTRAB".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Email do GTRAB.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Demanda é administrativa?" seja "não, demanda é judicial", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir processo judicial". Caso a resposta seja "sim, demanda é administrativa", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo administrativo".

02. Distribuir processo judicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.

DETALHAMENTO: Cadastrar o processo na planilha de controle de distribuição de documentos judiciais. Distribuir processo para o analista.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Distribuir processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.
DETALHAMENTO: Cadastrar o processo na planilha de controle de distribuição de processos administrativos e, de acordo com a carga de trabalho, decide para qual analista deve-se alocar cada processo. Distribuir processo administrativo para o analista.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Demandas Judiciais ao RAB

Este processo visa analisar as demandas recebidas pela GTRAB classificadas como judiciais.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

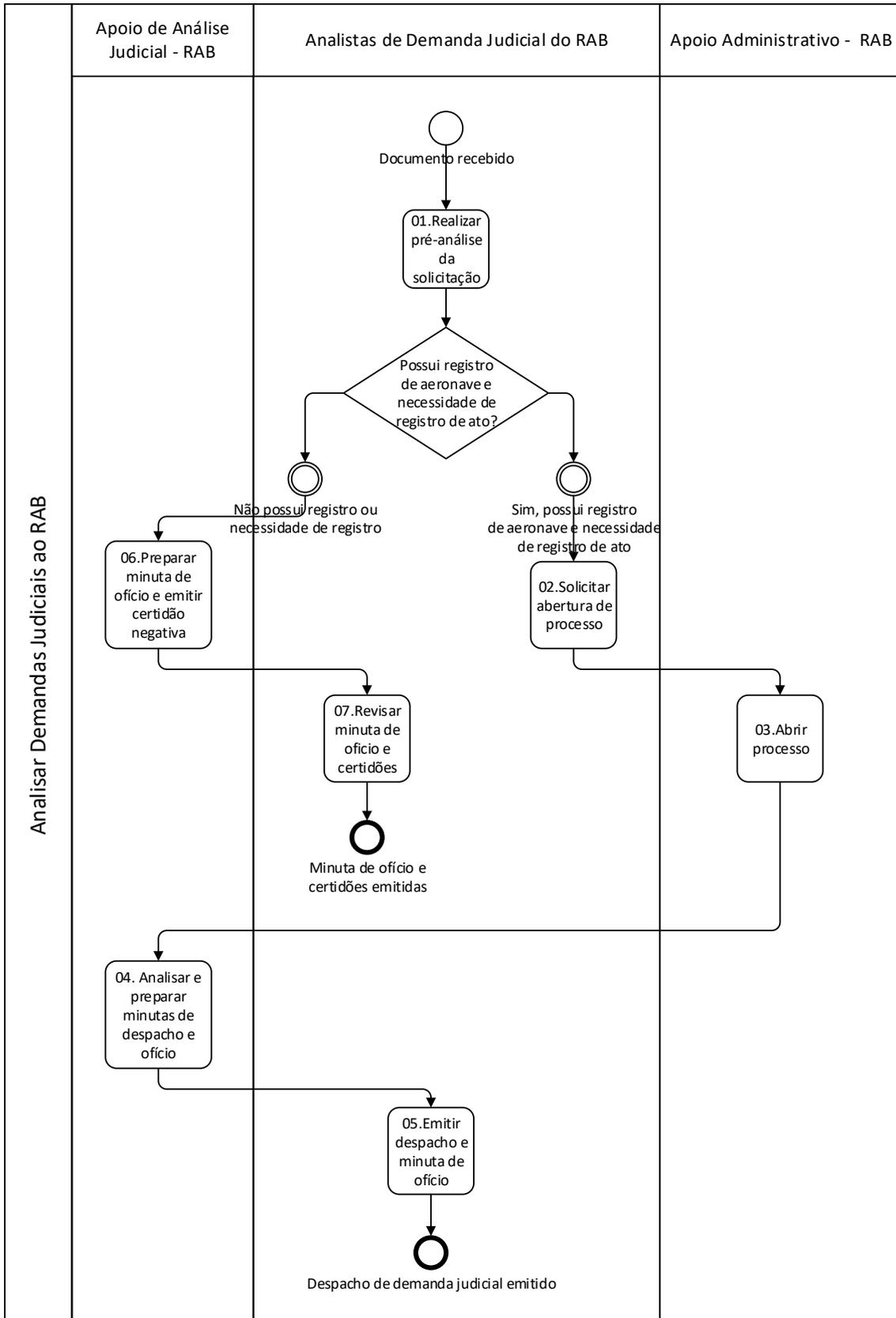
- a) Minuta de ofício e certidões emitidas.
- b) Despacho de demanda judicial emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Analistas de Demanda Judicial do RAB, Apoio Administrativo - RAB, Apoio de Análise Judicial - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas judiciais ao RAB; (2) Analisa ordens e requisições do Sistema Judiciário e incidentes sobre os bens e direitos dos proprietários e operadores de aeronaves enviados ao RAB, segundo normativos vigentes; (3) Trata demandas judiciais de acordo com as boas práticas e fraseologia dos processos administrativos e judiciais demandados ao RAB.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "GTRAB - Modelo de Ofício Negativo".

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



01. Realizar pré-análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Judicial do RAB.

DETALHAMENTO: Avaliar se:

- a) a solicitação insere-se na competência do Registro Aeronáutico Brasileiro;
- b) a natureza do objeto da demanda;
- c) a necessidade de atendimento em prazo especial (inferior ao prazo padrão de 30 dias);
- d) o grau de sigilo.

Caso a solicitação não seja da competência do RAB esta deve ser encaminhada a outro setor da ANAC ou devolvida ao remetente.

Realizar pesquisa no sistema SACI sobre a existência de aeronave em nome da pessoa indicada pelo juízo. Emitir certidão (negativa ou de inteiro teor).

Ao executar esta atividade, atentar para possíveis melhorias que podem ser implantadas visando o aumento da eficiência da análise. Identificada a oportunidade, desenvolver projeto ou ação de melhoria e apresentar ao gestor responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas judiciais ao RAB.
- Trata demandas judiciais de acordo com as boas práticas e fraseologia dos processos administrativos e judiciais demandados ao RAB.
- Analisa ordens e requisições do Sistema Judiciário e incidentes sobre os bens e direitos dos proprietários e operadores de aeronaves enviados ao RAB, segundo normativos vigentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Possui registro de aeronave e necessidade de registro de ato?" seja "não possui registro ou necessidade de registro", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar minuta de ofício e emitir certidão negativa". Caso a resposta seja "sim, possui registro e necessidade de registro de ato", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar abertura de processo".

02. Solicitar abertura de processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Judicial do RAB.

DETALHAMENTO: Solicitar ao Apoio Administrativo - RAB a abertura de processo indicando a natureza do registro e as marcas da aeronave.

Caso haja ordem de restrição de voo ou levantamento da restrição de voo solicitar ao grupo Processamento - GTRAB a inserção ou retirada do código "S3" do sistema SACI.

Encaminhar a demanda e a certidão de inteiro teor da aeronave para abertura de processo pelo grupo Apoio Administrativo - RAB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Abrir processo".

03. Abrir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.

DETALHAMENTO: Abrir (processo ou documento) no SEI com base no protocolo recebido no documento de entrada.

Cadastrar o processo na planilha de controle de demandas judiciais.

Montar os autos do processo, encapar e anexar arquivo digital no SEI.

Enviar processo para o grupo "Analistas de Demanda Judicial do RAB" no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e preparar minutas de despacho e ofício".

04. Analisar e preparar minutas de despacho e ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio de Análise Judicial - RAB.

DETALHAMENTO: Criar despacho no SEI

Realizar a análise da demanda e decidir pela inscrição ou não da ordem no livro da aeronave. São exemplos de inscrições: indisponibilidade, penhora, arresto, sequestro, restrição de voo, fiel depositário, alteração de propriedade ou operador e matrícula judicial.

Exemplo de não inscrição de ordem judicial: ordem contra bem de pessoa que não é parte na ação judicial. Neste caso comunica-se ao juízo a ilegitimidade e solicita-se a reiteração da ordem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir despacho e minuta de ofício".

05. Emitir despacho e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Judicial do RAB.

DETALHAMENTO: Redigir e assinar o despacho.

Anexar o despacho aos autos do processo.

Preparar minuta de ofício de resposta ao demandante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Preparar minuta de ofício e emitir certidão negativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio de Análise Judicial - RAB.

DETALHAMENTO: Preparar a minuta de ofício resposta ao demandante.

Emitir certidão negativa de propriedade e ônus reais e anexar à minuta de ofício.

Encaminhar a minuta e certidões para "Analistas de Demanda Judicial do RAB".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GTRAB - Modelo de Ofício Negativo.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar minuta de ofício e certidões".

07. Revisar minuta de ofício e certidões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Judicial do RAB.
--

DETALHAMENTO: Revisar os termos da minuta do ofício e conferir anexos.
--

Encaminhar minuta do ofício para assinatura do GTRAB.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar Demandas Administrativas ao RAB

Este processo visa analisar as demandas recebidas pela GTRAB classificadas como administrativas.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

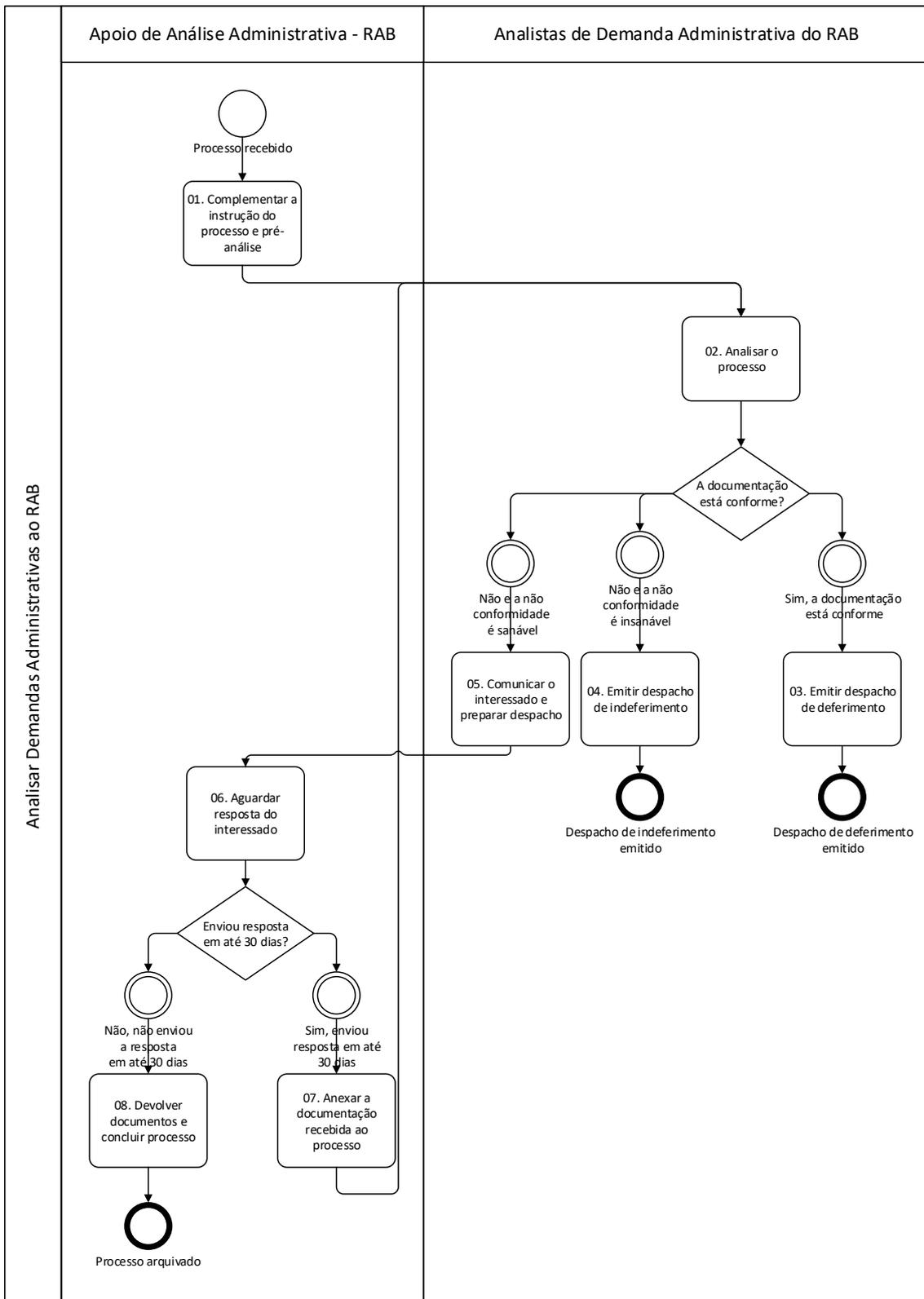
- a) Despacho de deferimento emitido.
- b) Despacho de indeferimento emitido.
- c) Processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Analistas de Demanda Adm. do RAB, Apoio Administrativo - RAB, Apoio de Análise Adm. - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa contratos referentes a direitos de uso e a direitos reais de aeronaves segundo normativos vigentes; (2) Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas administrativas ao RAB; (3) Analisa processos de matrícula e de transferência de propriedade de aeronaves segundo os normativos vigentes.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist - Verificação de Documentos - Demandas Adm RAB".

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



01. Complementar a instrução do processo e pré análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio de Análise Administrativa - RAB.
DETALHAMENTO: Nesta atividade são realizadas as seguintes ações a) Emitir o “checklist” de verificação de documentos do processo; b) Enumerar as páginas do processo; c) Emitir Certidão de Propriedade e Ônus Reais da aeronave; d) Acessar e imprimir a tela de situação de aeronavegabilidade (tela do sistema SACI); e) Alocar TFAC através do sistema SIGEC; f) Consultar CPF / CNPJ no sítio eletrônico da Receita Federal; g) Se não constar do processo, emitir a certidão negativa de débito com INSS (somente para pessoas Jurídicas e valor de transação superior ao estabelecido em normativo).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Verificação de Documentos - Demandas Adm RAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o processo".

02. Analisar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Administrativa do RAB.
DETALHAMENTO: Avaliar cada item de documentação do “checklist”, observando a presença, legitimidade e a veracidade material e formal de cada documento. A não conformidade do processo é caracterizada pela ausência ou inadequação de um ou mais documentos tomando-se como base o “checklist”. Ao executar esta atividade, atentar para possíveis melhorias que podem ser implantadas visando o aumento da eficiência da análise. Identificada a oportunidade, desenvolver projeto ou ação de melhoria e apresentar ao gestor responsável.
COMPETÊNCIAS: - Analisa contratos referentes a direitos de uso e a direitos reais de aeronaves segundo normativos vigentes. - Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas administrativas ao RAB. - Analisa processos de matrícula e de transferência de propriedade de aeronaves segundo os normativos vigentes.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "não e a não-conformidade é sanável", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar o interessado e preparar despacho". Caso a resposta seja "não e a não-conformidade é insanável", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir despacho de indeferimento". Caso a resposta seja "sim, a documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir despacho de deferimento".

03. Emitir despacho de deferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Administrativa do RAB.
DETALHAMENTO: Emitir despacho de conclusão da análise por deferimento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Emitir despacho de indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Administrativa do RAB.

DETALHAMENTO: Emitir despacho de conclusão da análise por indeferimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Comunicar o interessado e preparar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Demanda Administrativa do RAB.

DETALHAMENTO: Comunicar o interessado sobre as não conformidades que necessitam ser sanadas através do sistema SACI/SCPRAE e também por e-mail.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta do interessado".

06. Aguardar resposta do interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio de Análise Administrativa - RAB.

DETALHAMENTO: Sobrestar o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Enviou resposta em até 30 dias?" seja "não, não enviou a resposta em até 30 dias", deve-se seguir para a etapa "08. Devolver documentos e concluir processo". Caso a resposta seja "sim, enviou resposta em até 30 dias", deve-se seguir para a etapa "07. Anexar a documentação recebida ao processo".

07. Anexar a documentação recebida ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação enviada pelo interessado, anexar ao respectivo processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o processo".

08. Devolver documentos e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.

DETALHAMENTO: Após 30 dias da comunicação ao interessado sem sua resposta, o processo deve ter sua documentação devolvida ao interessado e ser concluído sem análise de mérito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Processar Demandas ao RAB

Após a análise de demandas administrativas e judiciais, a GTRAB processa tais demandas através da atualização dos dados nos sistemas e emissão de Certidões e Certificados. As atividades necessárias para esta atualização estão descritas neste processo de trabalho.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despacho e documentação para processamento recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

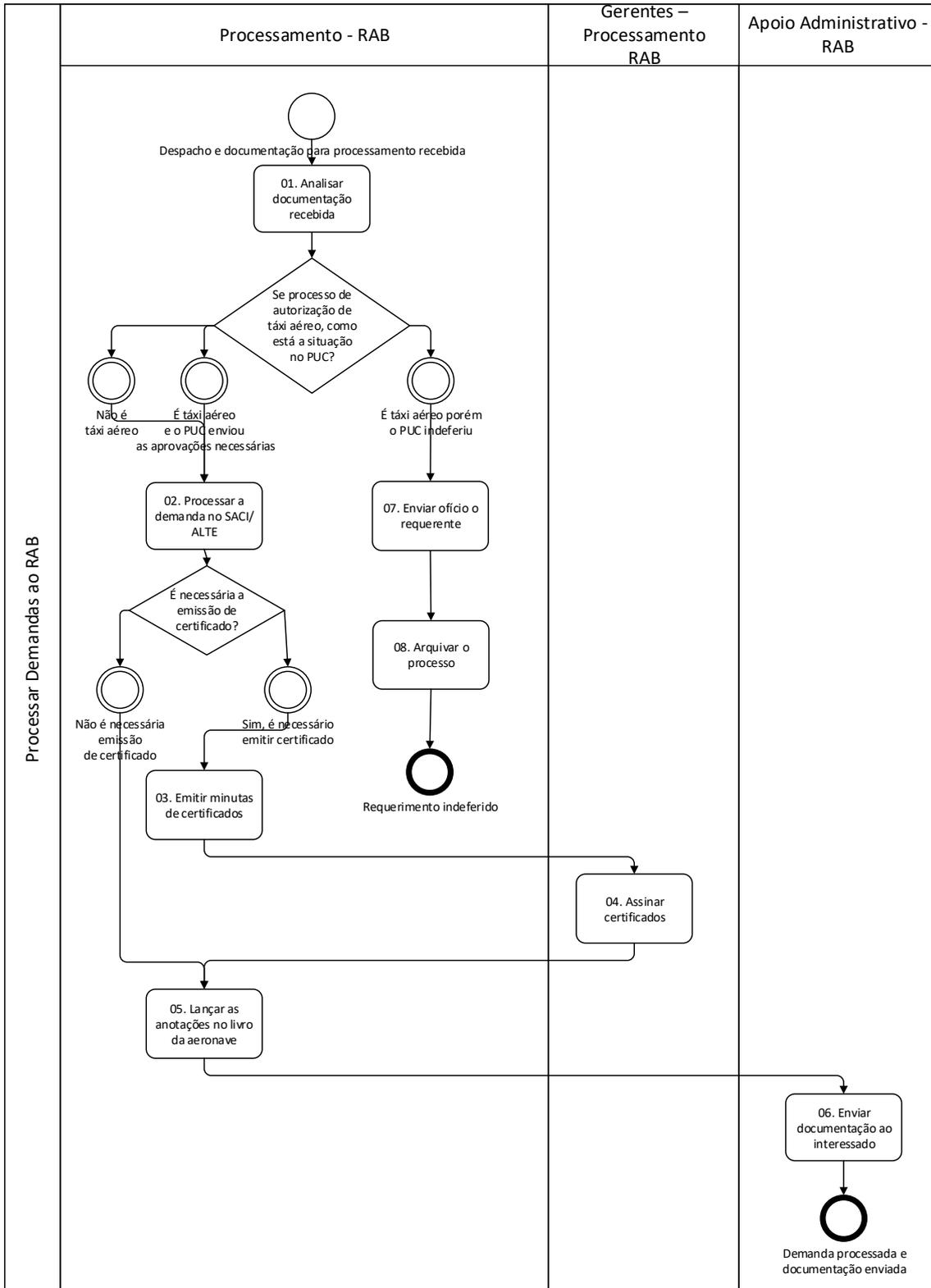
- a) Demanda processada e documentação enviada.
- b) Requerimento indeferido.

A área envolvida na execução deste processo é a GTRAB. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio Administrativo - RAB, Gerentes - Processamento RAB, Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza informações no sistema SACI/ALTE corretamente de acordo com a demanda recebida e conforme o artefato "Orientações para Processamento de Demandas no SACI".

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Certificado de Marca Experimental", "Modelo de Certificado de Matrícula", "Modelo de Certificado de Autorização de Voo", "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB", "Lista de Destinatários do RAB", "ITD-181-01", "Orientações para Processamento de Demandas no SACI", "Modelo de Certificado de Aeronavegabilidade".

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



01. Analisar documentação recebida

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.</p>
<p>DETALHAMENTO: Nesta atividade são realizadas as seguintes ações</p> <p>a) Emitir o “checklist” de verificação de documentos do processo; b) Enumerar as páginas do processo; c) Emitir Certidão de Propriedade e Ônus Reais da aeronave; d) Acessar e imprimir a tela de situação de aeronavegabilidade (tela do sistema SACI); e) Alocar TFAC através do sistema SIGEC; f) Consultar CPF / CNPJ no sítio eletrônico da Receita Federal; g) Se não constar do processo, emitir a certidão negativa de débito com INSS (somente para pessoas Jurídicas e valor de transação superior ao estabelecido em normativo).</p> <p>Avaliar cada item de documentação do “checklist”, observando a presença, legitimidade e a veracidade material e formal de cada documento. Caso se trate de processo relacionado a matrícula de aeronave, consultar a ITD-181-01. A não conformidade do processo é caracterizada pela ausência ou inadequação de um ou mais documentos tomando-se como base o “checklist”. Ao executar esta atividade, atentar para possíveis melhorias que podem ser implantadas visando o aumento da eficiência da análise. Identificada a oportunidade, desenvolver projeto ou ação de melhoria e apresentar ao gestor responsável.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-01.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Se processo de autorização de táxi aéreo, como está a situação no PUC?" seja "É táxi aéreo porém PUC indeferiu", deve-se seguir para a etapa "07. Enviar ofício ao requerente". Caso a resposta seja "É táxi aéreo e o PUC enviou as aprovações necessárias", deve-se seguir para a etapa "02. Processar a demanda no SACI/ALTE". Caso a resposta seja "não, não é taxi aéreo", deve-se seguir para a etapa "02. Processar a demanda no SACI/ALTE".</p>

<p>02. Processar a demanda no SACI/ALTE</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.</p>
<p>DETALHAMENTO: Atualizar, inserir ou excluir informações no sistema SACI/ALTE de acordo com a demanda recebida e conforme o artefato "Orientações para Processamento de Demandas no SACI". Caso a demanda se relacione a matrículas de aeronaves consultar também o artefato "ITD-181-01".</p> <p>Consultar o artefato "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB".</p> <p>Analisar se é necessária a emissão de certificado.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Atualiza informações no sistema SACI/ALTE corretamente de acordo com a demanda recebida e conforme o artefato "Orientações para Processamento de Demandas no SACI".</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-01, Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB, Orientações para Processamento de Demandas no SACI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a emissão de certificado?" seja "sim, é necessário emitir certificado", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir minutas</p>

de certificados". Caso a resposta seja "não é necessária emissão de certificado", deve-se seguir para a etapa "05. Lançar as anotações no livro da aeronave".

03. Emitir minutas de certificados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Caso seja necessária a emissão de certificado, inserir as informações necessárias no sistema SACI, revisar as informações inseridas e emitir a minuta do certificado.

Seguir as orientações do artefato "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB". Caso a demanda se relacione a matrículas de aeronaves consultar também o artefato "ITD-181-01".

Para emissão de Certificado, utilizar, conforme a necessidade, os artefatos "Modelo de Certificado de Matrícula", "Modelo de Certificado de Aeronavegabilidade", "Modelo de Certificado de Autorização de Voo" e "Modelo de Certificado de Marca Experimental"

Ao encaminhar as minutas, identificar o responsável pela respectiva assinatura. O responsável pelo Certificado de Matrícula é o GTRAB e o responsável pelo Certificado de Aeronavegabilidade é o GGAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-01, Modelo de Certificado de Marca Experimental, Modelo de Certificado de Autorização de Voo, Modelo de Certificado de Aeronavegabilidade, Modelo de Certificado de Matrícula, Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar certificados".

04. Assinar certificados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes - Processamento RAB.

DETALHAMENTO: Analisar a minuta de certificado recebida. Não encontrada qualquer desconformidade, assinar o certificado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Lançar as anotações no livro da aeronave".

05. Lançar as anotações no livro da aeronave

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Caso algum certificado não tenha sido emitido, inserir no sistema SACI/SCPRAB informação da não emissão do certificado e a justificativa.

Caso o certificado tenha sido emitido, inserir nos sistemas SACI/SCPRAB e SEI a informação da emissão e a forma como será enviado ao interessado.

Checar se as informações necessárias foram processadas no SACI, para então lançar no livro da aeronave.

Observar as informações no "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar documentação ao interessado e comunicar o PUC".

06. Enviar documentação ao interessado e comunicar o PUC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio Administrativo - RAB.
DETALHAMENTO: Separar a documentação que deve ser enviada, avaliar quem deve receber a mesma, checar os dados do destinatário, como nome e endereço e enviar. São possíveis destinatários: - Proprietário; - Operador; - Procurador. Consultar a "Lista de Destinatários do RAB". Deve-se, além de enviar o certificado ao interessado, comunicar o PUC via SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Destinatários do RAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Enviar ofício ao requerente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.
DETALHAMENTO: Coletar a assinatura do gerente e enviar ofício ao requerente solicitando mudança de operador para emissão do CA em TPP. Colocar no Outlook a data para contagem do prazo de resposta de 30 dias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Arquivar o processo".

08. Arquivar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.
DETALHAMENTO: Juntar a minuta de indeferimento no processo administrativo e arquivar o processo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Processar Comunicação de Venda

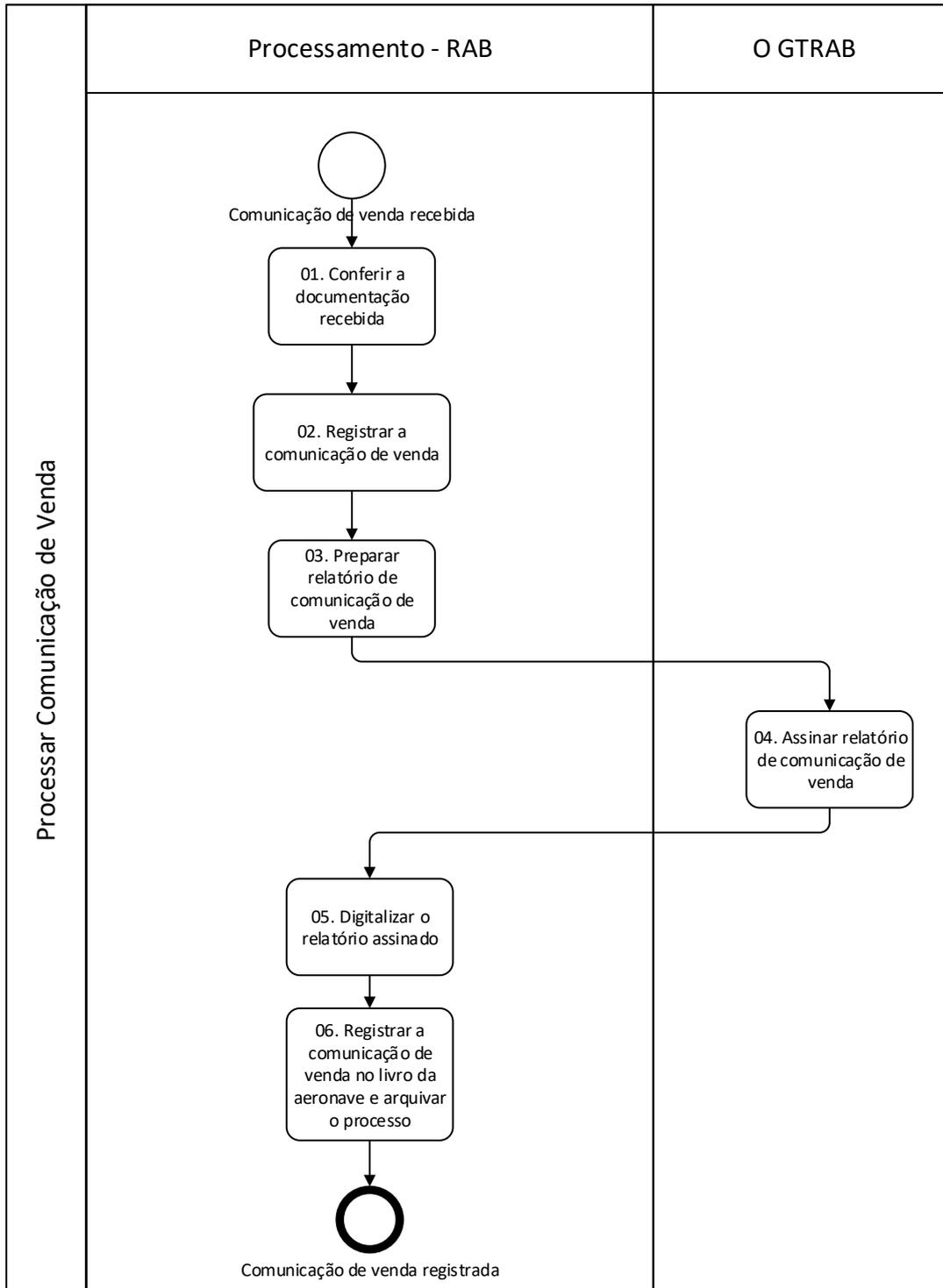
A venda de uma aeronave deve ser comunicada pelo vendedor ao RAB em até 30 dias após a transferência da propriedade.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação de venda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Comunicação de venda registrada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Processamento - RAB.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-181-02", "Relatório de Comunicação de Venda".

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



01. Conferir a documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Os dados referentes a uma comunicação de venda que devem ser apresentados pelo interessado e conferidos pelo servidor são:

- 1 - Dados da aeronave: marcas e/ou número de série;
- 2 - Dados pessoais do comprador e do vendedor (nome, endereço, CPF e identidade);
- 3 - Valor em moeda nacional;
- 4 - Menção sobre o formato da negociação, explicitando a quitação ou não do bem (parcelamento, eventuais bens envolvidos no negócio, etc);
- 5 - Assinaturas das partes com reconhecimento de firma.

Consultar a ITD-181-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar a comunicação de venda".

02. Registrar a comunicação de venda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Entrar no sistema SACI ALTE na função de transferência de propriedade e registrar o GRAVAME 72 na aeronave (transferência de propriedade).

Inserir os dados do adquirente informados na documentação recebida.

Consultar a ITD 181-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar relatório de comunicação de venda".

03. Preparar relatório de comunicação de venda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Elaborar relatório padrão de comunicação de venda e enviar para assinatura do GTRAB.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Comunicação de Venda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar relatório de comunicação de venda".

04. Assinar relatório de comunicação de venda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: O GTRAB assina o relatório de comunicação de venda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Digitalizar o relatório assinado".

05. Digitalizar o relatório assinado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Digitalizar o relatório assinado e passar para responsável por inscrição em livro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Registrar a comunicação de venda no livro da aeronave e arquivar o processo".

06. Registrar a comunicação de venda no livro da aeronave e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Registrar a comunicação de venda no livro da aeronave e arquivar o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Processar Renovação de CA

Este processo descreve a renovação do Certificado de Aeronavegabilidade de uma aeronave. Este CA expira-se por tempo e sua renovação está atrelada a uma VTE - Vistoria Técnica Especial ou um RCA - Relatório de Condição de Aeronavegabilidade.

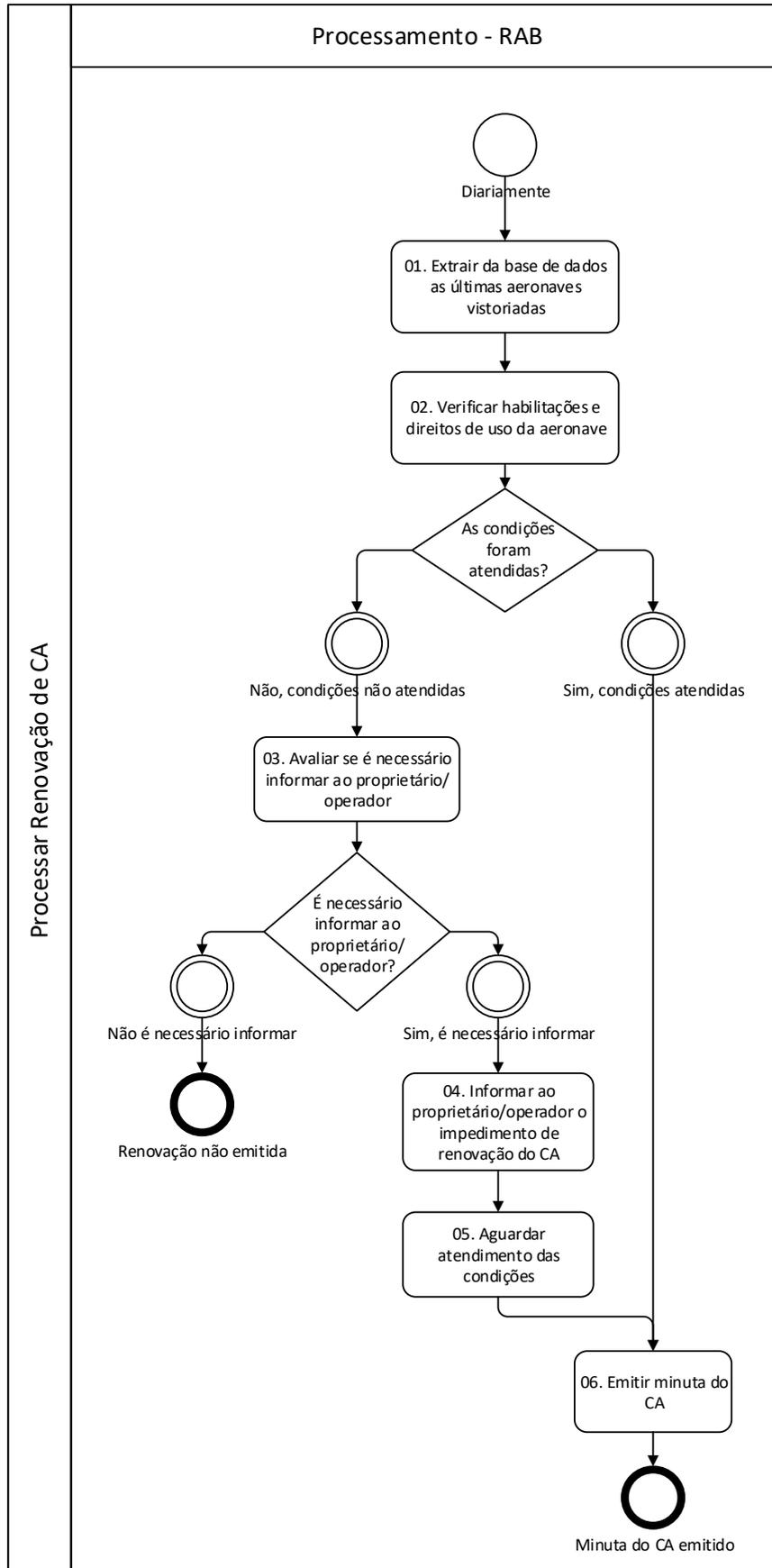
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Renovação não emitida.
- b) Minuta do CA emitido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Processamento de Renovações de CA".

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



01. Extrair da base de dados as últimas aeronaves vistoriadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Obter através do sistema SACI a listagem de alterações de CA. Observar as informações contidas no artefato "Orientações para Processamento de Renovações de CA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Processamento de Renovações de CA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar habilitações e direitos de uso da aeronave".

02. Verificar habilitações e direitos de uso da aeronave

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Verificar através do sistema SACI se a aeronave atende às condições necessárias para a renovação do CA. Observar as informações contidas no artefato "Orientações para Processamento de Renovações de CA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Processamento de Renovações de CA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As condições foram atendidas?" seja "não, condições não atendidas", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar se é necessário informar ao proprietário/operador". Caso a resposta seja "sim, condições atendidas", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir minuta do CA".

03. Avaliar se é necessário informar ao proprietário/operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Observar os motivos que impedem a renovação do CA e avaliar se é necessário informar ao proprietário/operador da aeronave que a renovação não pôde ser realizada. Observar as informações contidas no artefato "Orientações para Processamento de Renovações de CA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Processamento de Renovações de CA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário informar ao proprietário/operador?" seja "sim, é necessário informar", deve-se seguir para a etapa "04. Informar ao proprietário/operador o impedimento da renovação do CA". Caso a resposta seja "não é necessário informar", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Informar ao proprietário/operador o impedimento da renovação do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Informar ao proprietário/operador da aeronave o impedimento da renovação do CA com a devida justificativa. Observar as informações contidas no artefato "Orientações para Processamento de Renovações de CA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Processamento de Renovações de CA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar atendimento das condições".

05. Aguardar atendimento das condições

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir minuta do CA".
--

06. Emitir minuta do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Emitir a minuta do CA observando as informações contidas no artefato "Orientações para Processamento de Renovações de CA".
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Processamento de Renovações de CA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB

Este procedimento visa aplicar ou suspender restrições de aeronavegabilidade pelo Registro Aeronáutico Brasileiro.

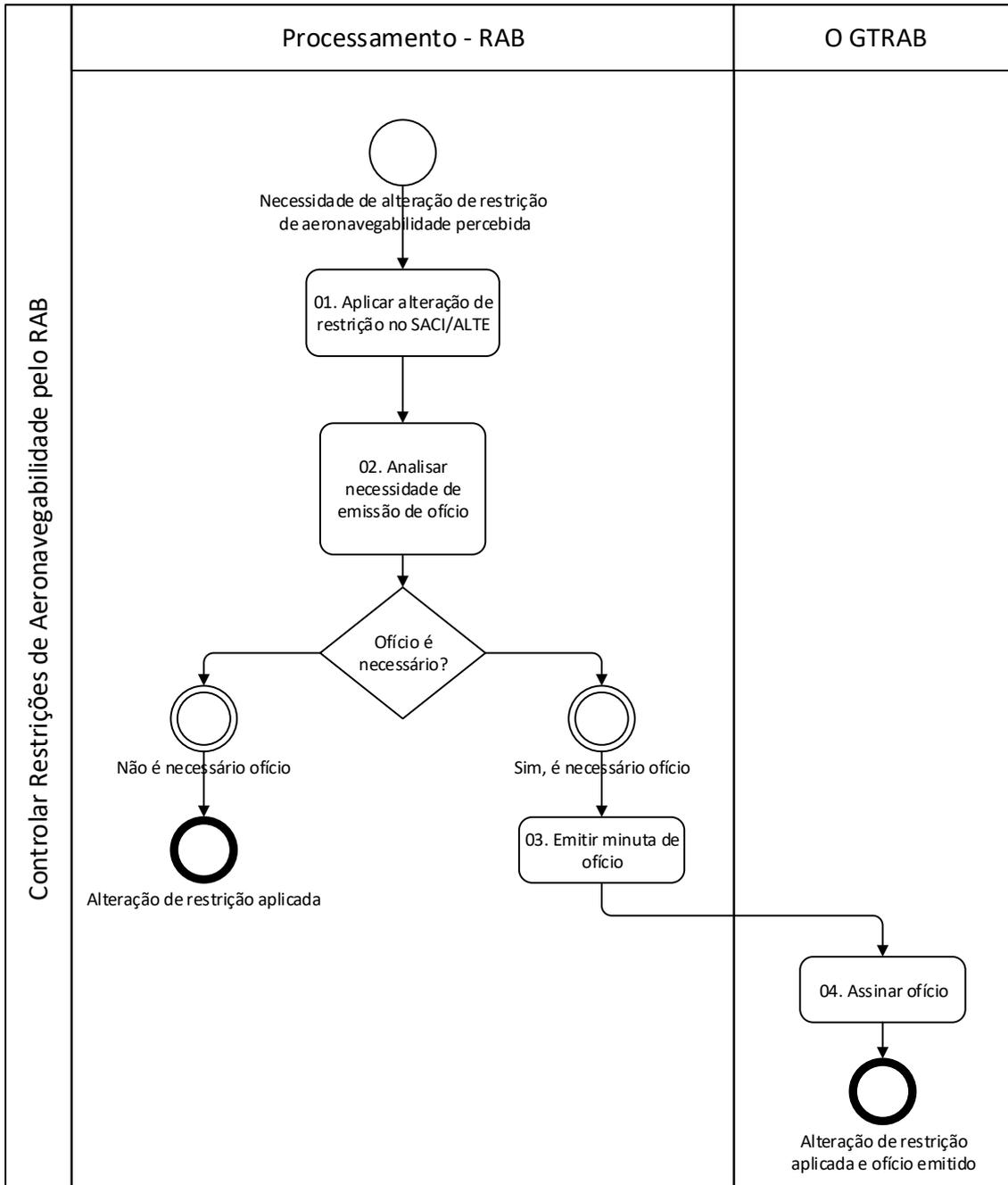
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de alteração de restrição de aeronavegabilidade percebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Alteração de restrição aplicada e ofício emitido.
- b) Alteração de restrição aplicada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTRAB, Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB".

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



01. Aplicar alteração de restrição no SACI/ALTE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Existem dois tipos de restrição de aeronavegabilidade aplicadas pelo RAB: a Judicial, de código "S3", e a Administrativa, "S4".

A alteração da restrição, tanto de aplicação de suspensão quanto de sua retirada, é realizada pelo sistema SACI/ALTE/PENDÊNCIAS - SIAC.

Observar as informações do artefato "Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar necessidade de emissão de ofício".

02. Analisar necessidade de emissão de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.
DETALHAMENTO: Quando houver a retirada da suspensão S4 por atualização do endereço, deve ser emitido novo ofício.
Observar as informações do artefato "Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ofício é necessário?" seja "sim, é necessário ofício", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir minuta de ofício". Caso a resposta seja "não é necessário ofício", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Emitir minuta de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.
DETALHAMENTO: Emitir minuta de ofício de envio de certificado com os dados do destinatário atualizados.
Observar as informações do artefato "Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Controle de Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício".

04. Assinar ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRAB.
DETALHAMENTO: Atividade sem necessidade de detalhamento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação

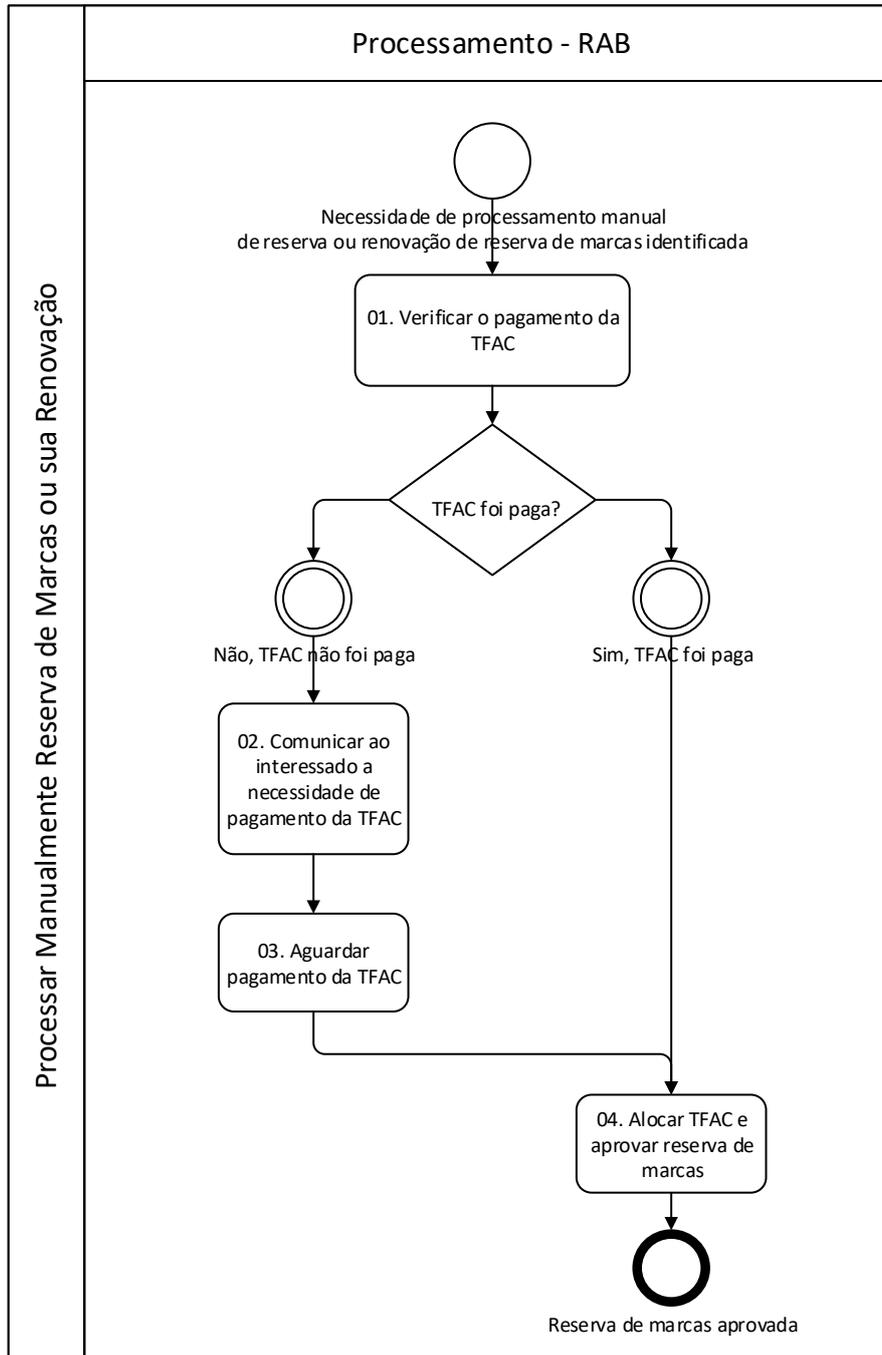
Este processo é executado toda a vez que ocorre falha na execução do processo automático. Esta demanda geralmente chega por comunicação do interessado, que percebe seu pedido de reserva ou renovação das marcas como não atendido.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de processamento manual de reserva de marca identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Reserva de marcas aprovada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-181-04".

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



01. Verificar o pagamento da TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Através do registro de falha no sistema, verificar pela marca pretendida o registro de TFAC no sistema SACI ALTE.

Para entender a falha, consulte a ITD-181-04.

Caso inexista este registro buscar ainda a referência de pagamento no sistema SIGEC - Alocação de TFAC, pelo registro de marca solicitado.

Caso não haja registro de TFAC solicitar ao interessado o seu pagamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "TFAC foi paga?" seja "não, TFAC não foi paga", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar ao interessado a necessidade de pagamento da TFAC". Caso a resposta seja "sim, TFAC foi paga", deve-se seguir para a etapa "04. Alocar TFAC e aprovar reserva de marcas".

02. Comunicar ao interessado a necessidade de pagamento da TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: A comunicação com o interessado para pagamento de TFAC deve ser feita preferencialmente por email, mas na impossibilidade deste, fazê-lo por carta registrada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar pagamento da TFAC".

03. Aguardar pagamento da TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Alocar TFAC e aprovar reserva de marcas".

04. Alocar TFAC e aprovar reserva de marcas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Caso o sistema SACI ALTE não tenha a alocação da TFAC realizada, proceder à alocação desta no sistema de alocação de TFAC da ANAC (Sistema SIGEC - Alocação de TFAC).

Entrar no SACI ALTE e aprovar a reserva de marcas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Processar Alteração Cadastral Simples

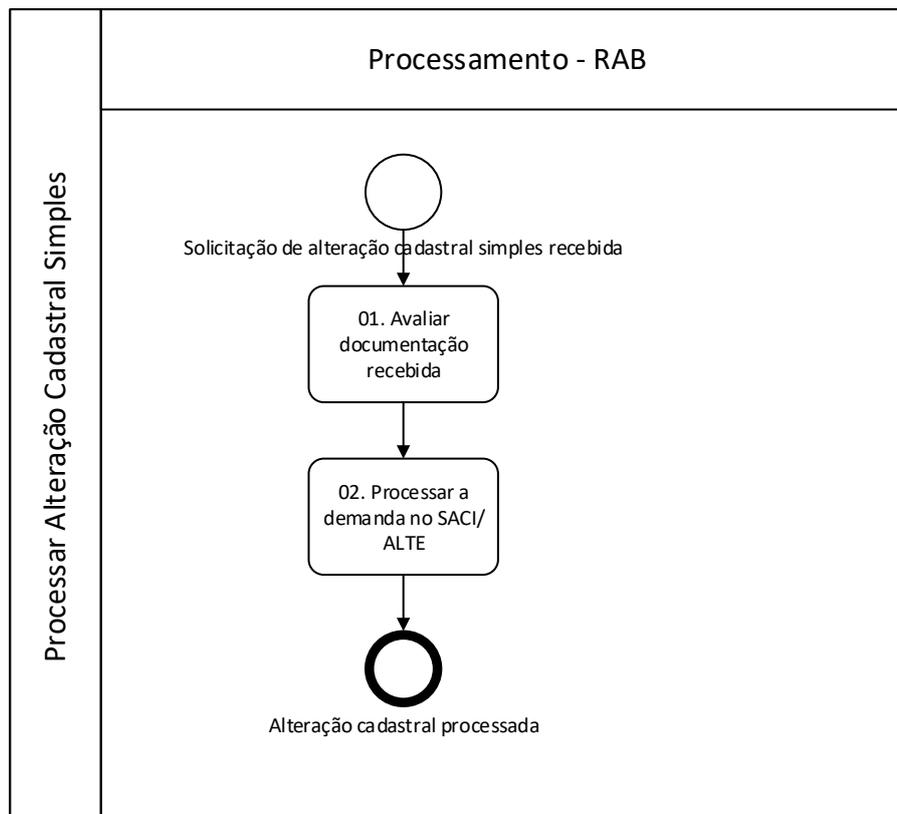
Este procedimento visa alterar informação do cadastro da aeronave sem emissão de certificado ou anotação no livro da aeronave.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de atualização cadastral simples recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Alteração cadastral processada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio Administrativo - RAB, Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Orientações para Alteração Cadastral Simples".

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



01. Avaliar documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Identificar se solicitação é referente a atualização de endereço. Verificar se os documentos apresentados são suficientes para a atualização do endereço.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Processar a demanda no SACI/ALTE".

02. Processar a demanda no SACI/ALTE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: A atualização cadastral deve ser feita no sistema SACI/ALTE. Observar as informações contidas no artefato "Orientações para Alteração Cadastral Simples".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Alteração Cadastral Simples.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Gerar Código de Registro Internacional

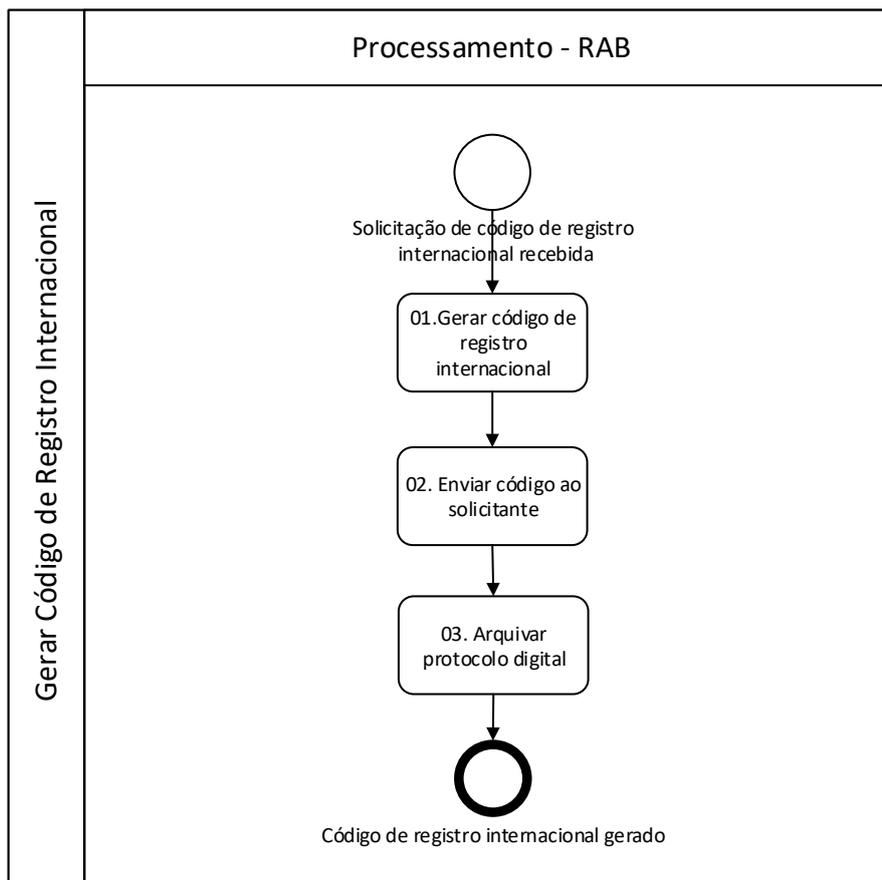
Este procedimento visa a geração de código de registro internacional pela GTRAB.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de código de registro internacional recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Código de registro internacional gerado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Processamento - RAB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-181-04".

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



01. Gerar código de registro internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: O responsável pelo registro internacional deve periodicamente acessar o SEI verificando se há solicitações pendentes.

Caso afirmativo deverá proceder a uma verificação documental com os seguintes passos:

- 1) Receber o documento no SEI;
- 2) Verificar se no arquivo digital consta procuração válida e se o formulário está preenchido corretamente;
- 3) Verificar no sistema SACI se o número de série está relacionado às marcas de nacionalidade e matrícula da aeronave informada.

Após as verificações documentais a geração do código é feita por uma ferramenta desenvolvida em planilha eletrônica excel denominada "cálculo automático de RI", cuja função é exclusivamente geradora do código RI.

Consultar o artefato ITD-181-04.

O código é gerado inserindo-se o número do protocolo digital na planilha.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar código ao solicitante".

02. Enviar código ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: O código gerado deve ser enviado ao requerente pelo email registro.internacional@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Arquivar protocolo digital".

03. Arquivar protocolo digital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Proceder ao arquivamento digital do protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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