



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-025-R01**

---

**ACOMPANHAMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS  
INTEGRANTES DA CONCESSÃO**

---

08/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/08/2017	SRA	Versão Original
R01	17/08/2017	SRA	1) Processo 'Acompanhar Inventário de Bens Reversíveis' removido. 2) Processo 'Avaliar Relatório Interno de Bens' inserido. 3) Processo 'Avaliar Relatório Externo de Bens' inserido. 4) Processo 'Avaliar Relatório de Movimentação de Bens' inserido. 5) Processo 'Cobrar o Envio de Relatório de Bens' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Cobrar o Envio de Relatório de Bens, pág. 14.
  - 5.2) Avaliar Relatório de Movimentação de Bens, pág. 17.
  - 5.3) Avaliar Relatório Externo de Bens, pág. 24.
  - 5.4) Avaliar Relatório Interno de Bens, pág. 31.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEIC - Contabilidade 2**

- 1) Avaliar Relatório de Movimentação de Bens
- 2) Avaliar Relatório Externo de Bens
- 3) Avaliar Relatório Interno de Bens
- 4) Cobrar o Envio de Relatório de Bens

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se do processo de acompanhamento do inventário de bens reversíveis no âmbito dos contratos de concessão aeroportuária.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cobrar o Envio de Relatório de Bens.
- b) Avaliar Relatório de Movimentação de Bens.
- c) Avaliar Relatório Externo de Bens.
- d) Avaliar Relatório Interno de Bens.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SRA-025-R00, aprovado na data de 17 de agosto de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Contratos de Concessão

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEIC - Cont2	Servidores da GEIC, pertencentes à Cont2

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais

atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIC-Contadores	Trata-se do grupo formado por servidores ligados à área contábil.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIC	Gerência de Informações e Contabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SRA	Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.	GEIC - Cont2
Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas.	GEIC - Cont2
Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.	GEIC - Cont2
Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL.	GEIC - Cont2

Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.	GEIC - Cont2
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GEIC - Cont2

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Arere	O sistema é voltado às tarefas relacionadas à administração dos relatórios padronizados recebidos no âmbito da SRA, incluindo, mas não se limitando à avaliação da qualidade destes	<a href="http://sdadf1011.anac.gov.br/apps/ARERE/">http://sdadf1011.anac.gov.br/apps/ARERE/</a>
Portal Arquivos	Portal onde o regulado cadastrado pode fazer upload de arquivos e documentos requeridos pela fiscalização.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/portalarquivos">https://sistemas.anac.gov.br/portalarquivos</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Despacho	Despacho	RMB - Relatório Movimentação de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Despacho	Despacho	REB - Relatório Externo de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Despacho	Despacho	RIB - Relatório Interno de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento

			dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício	Ofício	RMB - Relatório Movimentação de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício	Ofício	REB - Relatório Externo de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício	Ofício	RIB - Relatório Interno de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício de Conclusão	Ofício	RMB - Relatório Movimentação de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício de Conclusão	Ofício	REB - Relatório Externo de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Ofício de Conclusão	Ofício	RIB - Relatório Interno de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Parecer	Parecer	RMB - Relatório Movimentação de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Parecer	Parecer	REB - Relatório Externo de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento

			dos bens reversíveis dos aeroportos
Parecer	Parecer	RIB - Relatório Interno de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
RIB - Relatório Interno de Bens	Ofício	RIB - Relatório Interno de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
RMB - Relatório Movimentação de Bens	Ofício	RMB - Relatório Movimentação de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
RMB - Relatório Movimentação de Bens	Ofício	REB - Relatório Externo de Bens	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos
Solicitação de Envio do Relatório	Ofício	Envio de Dados de Bens Reversíveis	gestão dos contratos de concessão: fiscalização e acompanhamento dos bens reversíveis dos aeroportos

## **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 Cobrar o Envio de Relatório de Bens

Trata-se da cobrança, por não recebimento até 31 de janeiro, dos dados inerentes ao inventário de bens reversíveis, que devem ser anualmente enviados.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Não recebimento do Relatório de Bem na data prevista", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Não recebimento do Relatório de Bem na data prevista'.

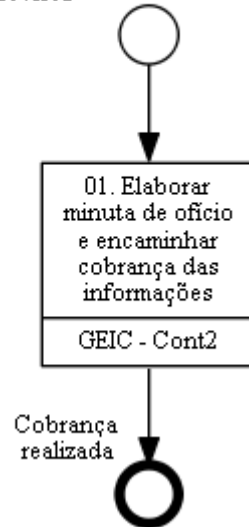
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cobrança realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Cont2.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.

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

Não recebimento  
do Relatório  
de Bem na data  
prevista



## 01. Elaborar minuta de ofício e encaminhar cobrança das informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá formular minuta de ofício à Concessionária cobrando os dados referentes ao envio dos relatórios de bens (RIB, REB ou RMB).

Deverá ser indicado no corpo do ofício a cláusula contratual acerca da obrigação de informar a ANAC sempre que estiver obrigado a tanto.

Indicar a data que o relatório devia ter sido encaminhado de acordo com o Contrato da Concessão.

RIB - A Concessionária deverá enviar o RIB anualmente à ANAC até 15 de maio.

REB - O primeiro REB deverá refletir a situação dos bens recebidos pela Concessionária e deverá ser enviado à ANAC em até 180 (cento e oitenta) dias após o final do estágio 2 da Fase I-A.

A partir de 31 de dezembro do ano de final do Estágio 2 da Fase I-A, os demais REB deverão ser enviados quinquenalmente à ANAC, até 15 de maio, refletindo a situação dos bens em 31 de dezembro do exercício anterior.

RMB - A partir da assunção das operações pela Concessionária, esta deverá enviar o RMB à ANAC, em até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento de cada semestre, refletindo a situação dos bens em 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.

Estipular também prazo para resposta.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

**COMPETÊNCIAS:**

- Solicita, de forma diligente, o encaminhamento de informações não prestadas nos prazos previstos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Envio de Dados de Bens Reversíveis
- 1.1. Solicitação de Envio do Relatório (Ofício)

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.2 Avaliar Relatório de Movimentação de Bens

### Avaliar Relatório Externo de Bens

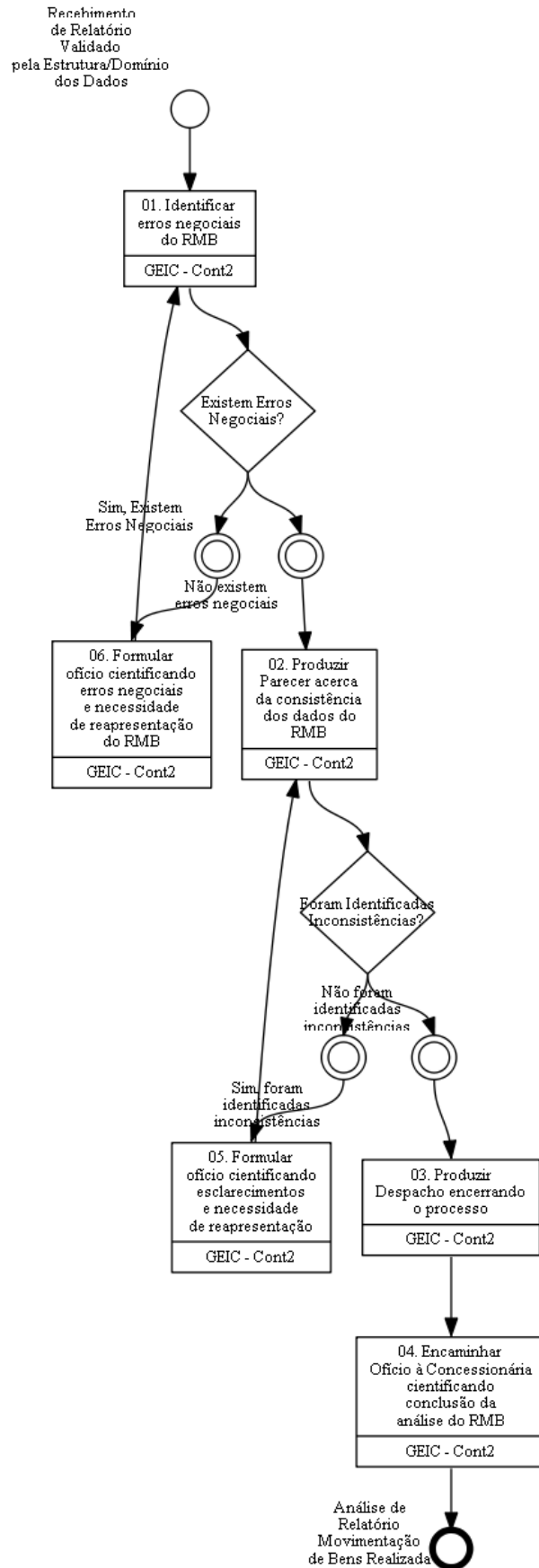
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise de Relatório Movimentação de Bens Realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Cont2.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis; (2) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (3) Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL; (4) Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas; (5) Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

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



## 01. Identificar erros negociais do RMB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No portal de arquivos <https://sistemas.anac.gov.br/PortalArquivos> fazer login

Em “Pesquisar Arquivos Enviados” fazer a pesquisa do RMB desejado.

Na linha do RMB desejado clicar em “download” para gerar o RMB que será analisado.

Para análise do RMB é necessário gerar o relatório de erros.

Para gerar o relatório de erros, acessar <http://sdadf1011.anac.gov.br/apps/ARERE/>

Na caixa “Controle de Bens” clicar para ir à página “Menu de Bens”

Na página “Menu de Bens” escolherá a caixa “Validação Negocial”

Na página “Pesquisar Arquivos PA – Bens” escolher o melhor filtro para buscar o relatório desejado, no caso o RMB.

Clicar na indicação da quantidade de erros do RMB para gerar o relatório de erros.

Com o relatório de erros gerado identificá-los no RMB para confirmar a existência dos erros.

Fazer uma análise no RMB em busca de outras inconsistências.

Tendo avaliado a existência de erros negociais o GEIC - Contabilidade 2 deverá dar andamento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL.

- Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arere, Portal Arquivos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Erros Negociais?" seja "não existem erros negociais", deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RMB". Caso a resposta seja "sim, Existem Erros Negociais", deve-se seguir para a etapa "06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de rerepresentação do RMB".

## 02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RMB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No Sistema SEI, elaborar Parecer fazendo constar as análises processadas do RMB com estrutura negocial validada, apontando as divergências encontradas e características pontuais do relatório.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Parecer, pelo GEIC-Contabilidade, Coordenador e pelo GEIC.

Análises relevantes a serem observadas:

Verificar se o tipo de movimentação corresponde aos campos preenchidos.

Identificar os bens de alto valor, se estão classificados corretamente.

Análise das descrições, de sorte que se possa extrair itens que não fazem parte do escopo do relatório, descrições muito objetivas que prejudiquem a identificação do item.

Verificar se a quantidade de bens corresponde ao tipo de individualização do bem.

Análise dos bens doados para verificar se foram encaminhados os termos de doação.

Verificar se Bens individualizados aditados após bem principal tem quantidade e custo de aquisição adequados.

E outras que o GEIC - Contabilidade 2 ou o revisor acreditem serem pertinentes fazer constar no Parecer.

**COMPETÊNCIAS:**

- Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. RMB - Relatório Movimentação de Bens
- 1.1. Parecer (Parecer)

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Foram Identificadas Inconsistências?" seja "não foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "03. Produzir Despacho encerrando o processo". Caso a resposta seja "sim, foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação".

### **03. Produzir Despacho encerrando o processo**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GEIC - Contabilidade 2.
<b>DETALHAMENTO:</b> O documento SEI: 5533963, pode ser tomado como base.  O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:  Elaborar minuta de despacho no Sistema SEI, abordando ponto a ponto os esclarecimentos prestados pela Concessionária quanto aos apontamentos encaminhados, as correções solicitadas e se estas são aderentes ao processo.  No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.  O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Despacho pelo GEIC-Contabilidade 2 e pelo GEIC.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. RMB - Relatório Movimentação de Bens 1.1. Despacho (Despacho)
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do RMB".

<b>04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do RMB</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GEIC - Contabilidade 2.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:  Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, para cientificar da conclusão da análise do RMB.  No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando o no “marcador” a necessidade de revisão.  O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício de encerramento ao Concessionário.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 1. RMB - Relatório Movimentação de Bens 1.1. Ofício de Conclusão (Ofício)
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados, os esclarecimentos a serem prestados e a necessidade de reapresentação do RMB, quando for o caso.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RMB - Relatório Movimentação de Bens
- 1.1. Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RMB".

## **06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de reapresentação do RMB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5438330, pode ser tomado como base.

O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados e a necessidade de reapresentação do RMB.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RMB - Relatório Movimentação de Bens
- 1.1. RMB - Relatório Movimentação de Bens (Ofício)



MPR/SRA-025-R01

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Identificar erros negociais do RMB".

### 5.3 Avaliar Relatório Externo de Bens

#### Avaliar Relatório Externo de Bens

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados'.

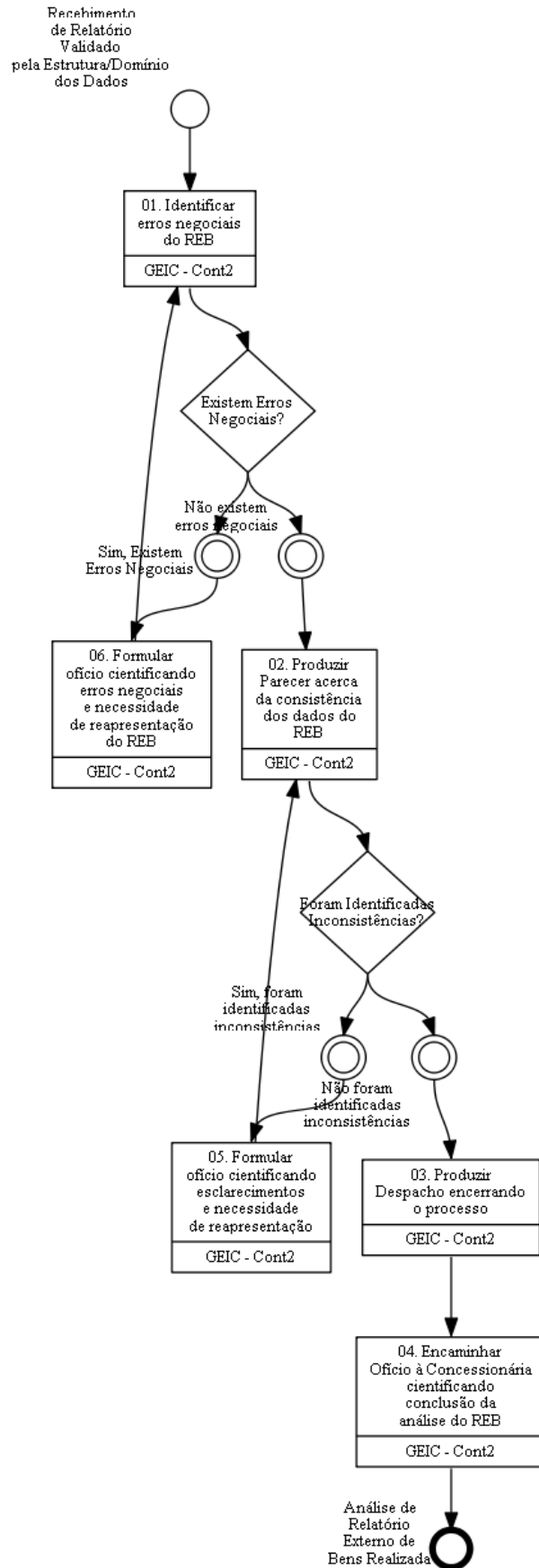
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise de Relatório Externo de Bens Realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Cont2.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis; (2) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (3) Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL; (4) Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas; (5) Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

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





## 01. Identificar erros negociais do REB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC- Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No portal de arquivos <https://sistemas.anac.gov.br/PortalArquivos> fazer login

Em “Pesquisar Arquivos Enviados” fazer a pesquisa do REB desejado.

Na linha do REB desejado clicar em “download” para gerar o REB que será analisado.

Para análise do REB é necessário gerar o relatório de erros.

Para gerar o relatório de erros, acessar <http://sddf1011.anac.gov.br/apps/ARERE/>

Na caixa “Controle de Bens” clicar para ir à página “Menu de Bens”

Na página “Menu de Bens” escolher a caixa “Validação Negocial”

Na página “Pesquisar Arquivos PA – Bens” escolher o melhor filtro para buscar o relatório desejado, no caso o REB.

Clicar na indicação da quantidade de erros do REB para gerar o relatório de erros.

Com o relatório de erros gerado identificá-los no REB para confirmar a existência dos erros.

Fazer uma análise no REB em busca de outras inconsistências.

Tendo avaliado a existência de erros negociais o GEIC - Contabilidade 2 deverá dar andamento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL.

- Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arere, Portal Arquivos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Erros Negociais?" seja "não existem erros negociais", deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do REB". Caso a resposta seja "sim, Existem Erros Negociais", deve-se seguir para a etapa "06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de rerepresentação do REB".

## 02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do REB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No Sistema SEI, elaborar Parecer fazendo constar as análises processadas do REB com estrutura negocial validada, apontando as divergências encontradas e características pontuais do relatório.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Parecer, pelo GEIC-Contabilidade, Coordenador e pelo GEIC.

Análises relevantes a serem observadas:

Quantidade de itens linha a linha por tipo de bem: Representa a totalidade de linha constantes no relatório, segregadas por tipo de bem.

Quantidade de itens agregados por tipo de bem: Representa a anulação do efeito de linhas de subnúmeros relacionadas a um mesmo código patrimonial e a subsequente adição de quantidades acima de “1” no campo “quantidade”.

Comparação da alteração de quantitativo de bens, se estas variações estão de acordo com os processos de desfazimento ou com o Relatório de Movimentação de Bens – RIB.

Análise das descrições, de sorte que se possa extrair itens que não fazem parte do escopo do relatório, descrições muito objetivas que prejudiquem a identificação do item.

Análise da composição do custo dos bens que representem os maiores valores dentro do REB.

Identificar bens classificados como reversíveis que estejam alocados em centro de custos administrativos, e avaliar a aderência da disposição.

Identificar bens classificados como não reversíveis que estejam alocados em centro de custos operacionais, e avaliar a aderência da disposição.

E outras que o GEIC - Contabilidade 2 ou o revisor acreditem serem pertinentes fazer constar no Parecer.

**COMPETÊNCIAS:**

- Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. REB - Relatório Externo de Bens
- 1.1. Parecer (Parecer)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram Identificadas Inconsistências?" seja "sim, foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação". Caso a resposta seja "não foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "03. Produzir Despacho encerrando o processo".

### **03. Produzir Despacho encerrando o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5179370, pode ser tomado como base.

O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de despacho no Sistema SEI, abordando ponto a ponto os esclarecimentos prestados pela Concessionária quanto aos apontamentos encaminhados, as correções solicitadas e se estas são aderentes ao processo.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no "marcador" a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Despacho pelo GEIC-Contabilidade 2 e pelo GEIC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. REB - Relatório Externo de Bens
- 1.1. Despacho (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do REB".

### **04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do REB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, para cientificar da conclusão da análise do REB.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando o no "marcador" a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício de encerramento ao Concessionário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. REB - Relatório Externo de Bens 1.1. Ofício de Conclusão (Ofício)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5040269, pode ser tomado como base.

O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados, os esclarecimentos a serem prestados e a necessidade de reapresentação do REB, quando for o caso.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. REB - Relatório Externo de Bens  
1.1. Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do REB".

## **06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de reapresentação do REB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5438330, pode ser tomado como base.

O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados e a necessidade de reapresentação do REB.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. REB - Relatório Externo de Bens
- 1.1. RMB - Relatório Movimentação de Bens (Ofício)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "01. Identificar erros negociais do REB".

## 5.4 Avaliar Relatório Interno de Bens

### Avaliar Relatório Interno de Bens

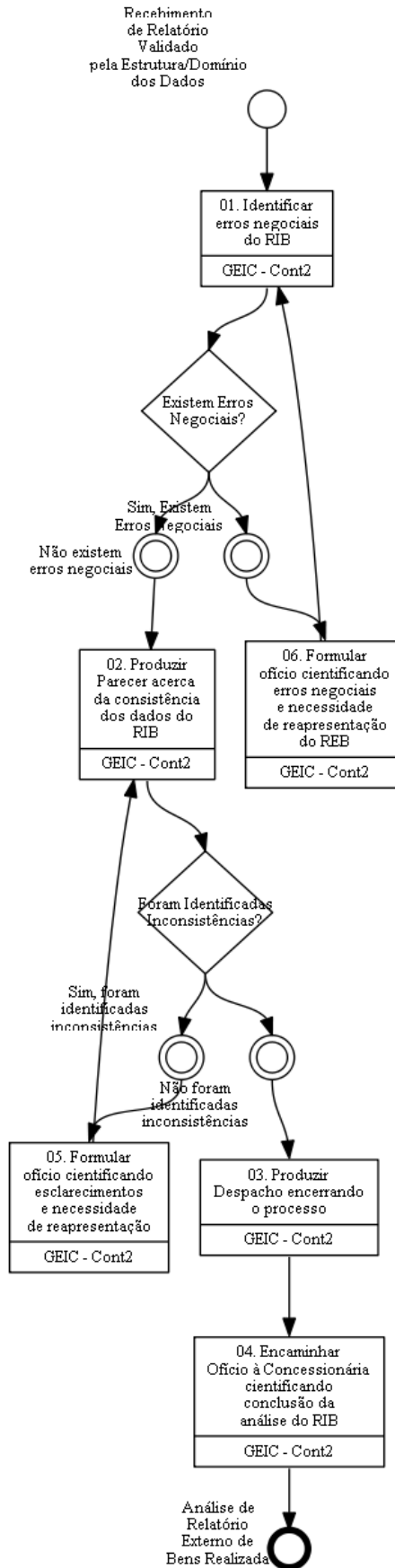
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento Relatório Validado pela Estrutura/Domínio dos Dados'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise de Relatório Externo de Bens Realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIC - Cont2.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis; (2) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (3) Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL; (4) Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas; (5) Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

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





**01. Identificar erros negociais do RIB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No portal de arquivos <https://sistemas.anac.gov.br/PortalArquivos> fazer login

Em “Pesquisar Arquivos Enviados” fazer a pesquisa do RIB desejado.

Na linha do RIB desejado clicar em “download” para gerar o RIB que será analisado.

Para análise do RIB é necessário gerar o relatório de erros.

Para gerar o relatório de erros, acessar <http://sdf1011.anac.gov.br/apps/ARERE/>

Na caixa “Controle de Bens” clicar para ir à página “Menu de Bens”

Na página “Menu de Bens” escolher a caixa “Validação Negocial”

Na página “Pesquisar Arquivos PA – Bens” escolher o melhor filtro para buscar o relatório desejado, no caso o RIB.

Clicar na indicação da quantidade de erros do RIB para gerar o relatório de erros.

Com o relatório de erros gerado identificá-los no RIB para confirmar a existência dos erros.

Fazer uma análise no RIB em busca de outras inconsistências.

Tendo avaliado a existência de erros negociais o GEIC - Contabilidade 2 deverá dar andamento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Cruza tabela do banco de dados com o resultado de outra consulta, com precisão técnica, utilizando os comandos apropriados da linguagem SQL.

- Aplica filtro a uma tabela Excel, com capacidade de aplicação do conhecimento teórico, utilizando as funcionalidades apropriadas do Excel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arere, Portal Arquivos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Erros Negociais?" seja "não existem erros negociais", deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RIB". Caso a resposta seja "sim, Existem Erros Negociais", deve-se seguir para a etapa "06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de representação do REB".

**02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RIB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5057021, pode ser tomado como base para estruturação do Parecer, nos aspectos formais de encaminhamento das análises.

O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

No Sistema SEI, elaborar Parecer fazendo constar as análises processadas do REB com estrutura negocial validada, apontando as divergências encontradas e características pontuais do relatório.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Parecer, pelo GEIC-Contabilidade, Coordenador e pelo GEIC.

Análises relevantes a serem observadas:

Quantidade de itens linha a linha por tipo de bem: Representa a totalidade de linha constantes no relatório, segregadas por tipo de bem.

Quantidade de itens agregados por tipo de bem: Representa a anulação do efeito de linhas de subnúmeros relacionadas a um mesmo código patrimonial e a subsequente adição de quantidades acima de “1” no campo “quantidade”.

Comparação da alteração de quantitativo de bens, se estas variações estão de acordo com os processos de desfazimento ou com o Relatório de Movimentação de Bens – RIB.

Análise das descrições, de sorte que se possa extrair itens que não fazem parte do escopo do relatório, descrições muito objetivas que prejudiquem a identificação do item.

Análise da composição do custo dos bens que representem os maiores valores dentro do RIB.

Identificar bens classificados como reversíveis que estejam alocados em centro de custos administrativos, e avaliar a aderência da disposição.

Identificar bens classificados como não reversíveis que estejam alocados em centro de custos operacionais, e avaliar a aderência da disposição.

E outras que o GEIC-Contabilidade 2 ou o revisor acreditem serem pertinentes fazer constar no Parecer.

**COMPETÊNCIAS:**

- Avalia, de forma minuciosa, a consistência das informações apresentadas acerca do Inventário de Bens Reversíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RIB - Relatório Interno de Bens
- 1.1. Parecer (Parecer)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram Identificadas Inconsistências?" seja "sim, foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação". Caso a resposta seja "não foram identificadas inconsistências", deve-se seguir para a etapa "03. Produzir Despacho encerrando o processo".

### **03. Produzir Despacho encerrando o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5586178, pode ser tomado como base

O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de despacho no Sistema SEI, abordando ponto a ponto os esclarecimentos prestados pela Concessionária quanto aos apontamentos encaminhados, as correções solicitadas e se estas são aderentes ao processo.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no "marcador" a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de assinatura do Despacho pelo GEIC-Contabilidade 2 e pelo GEIC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RIB - Relatório Interno de Bens
- 1.1. Despacho (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do RIB".

### **04. Encaminhar Ofício à Concessionária cientificando conclusão da análise do RIB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, para cientificar da conclusão da análise do RIB.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando o no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício de encerramento ao Concessionário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RIB - Relatório Interno de Bens
- 1.1. Ofício de Conclusão (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Formular ofício cientificando esclarecimentos e necessidade de reapresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 5394927, pode ser tomado como base.

O GEIC-Contabilidade 2, indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados, os esclarecimentos a serem prestados e a necessidade de reapresentação do RIB, quando for o caso.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar e identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as justificativas apresentadas pelos regulados, comparando as informações contidas nos relatórios e avaliando a aceitação das justificativas apresentadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RIB - Relatório Interno de Bens
- 1.1. Ofício (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Produzir Parecer acerca da consistência dos dados do RIB".

## **06. Formular ofício cientificando erros negociais e necessidade de reapresentação do REB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIC - Contabilidade 2.

DETALHAMENTO: O documento SEI: 4734770, pode ser tomado como base.

O GEIC - Contabilidade 2 indicado pelo GEIC deverá:

Elaborar minuta de ofício no Sistema SEI, cientificando a Concessionária dos erros identificados e a necessidade de reapresentação do RIB.

No SEI, atribuir o processo ao coordenador, datar identificando no “marcador” a necessidade de revisão.

O coordenador, após a revisão deverá atribuir o processo ao GEIC indicando a necessidade de encaminhamento do Ofício ao Concessionário.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. RIB - Relatório Interno de Bens

1.1. RIB - Relatório Interno de Bens (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Identificar erros negociais do RIB".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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