



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-181-R03

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

07/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 2.979, de 03 de novembro de 2016	Não informado	SAR	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 190, DE 20 DE JANEIRO DE 2020	Não informado	SAR	1) Processo 'Receber e Distribuir Demandas ao RAB' modificado. 2) Processo 'Analisar Demandas Judiciais ao RAB' modificado. 3) Processo 'Analisar Demandas Administrativas ao RAB' modificado. 4) Processo 'Processar Demandas ao RAB' modificado. 5) Processo 'Processar Comunicação de Venda' modificado. 6) Processo 'Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB' modificado. 7) Processo 'Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação' modificado. 8) Processo 'Processar Alteração Cadastral Simples' modificado. 9) Processo 'Gerar Código de Registro Internacional' modificado.
R02	PORTARIA Nº 1.871, DE 23 DE JULHO DE 2020.	Não informado	SAR	
R03	Não Publicado	01/11/2023	SAR	1) Processo 'Gerar Código de Registro Internacional' removido. 2) Processo 'Processar Manualmente Reserva de Marcas ou Sua Renovação' removido. 3) Processo 'Processar Renovação de CA' removido. 4) Processo 'Analisar Demandas Administrativas ao RAB' modificado. 5) Processo 'Processar Comunicação de Venda' modificado. 6) Processo 'Processar Demandas ao RAB' 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. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Receber e Distribuir Demandas ao RAB, pág. 13.
 - 5.2) Analisar Demandas Administrativas ao RAB, pág. 15.
 - 5.3) Analisar Demandas Judiciais ao RAB, pág. 20.
 - 5.4) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB, pág. 25.
 - 5.5) Processar Alteração Cadastral Simples, pág. 29.
 - 5.6) Processar Comunicação de Venda, pág. 31.
 - 5.7) Processar Demandas ao RAB, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 40.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

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 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) Distribuição - RAB

- 1) Receber e Distribuir Demandas ao RAB

g) Gerentes - Processamento RAB

- 1) Processar Demandas ao RAB

h) O GTRAB

- 1) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB
- 2) Processar Comunicação de Venda

i) Processamento - RAB

- 1) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB
- 2) Processar Alteração Cadastral Simples
- 3) Processar Comunicação de Venda
- 4) Processar Demandas ao RAB

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Processo SEI: 00058.0288002023-24

Alteração textuais em 3 processos de trabalho:

"Analisar Demandas Administrativas ao RAB - Revisão 3.0"

"Processar Comunicação de Venda - Revisão 3.0"

"Processar Demandas ao RAB - Revisão 3.0"

Foi inserido o artefato "Checklist Lista Pedidos X Docum. Nec." no processo "Analisar Demandas Administrativas ao RAB".

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 Administrativas ao RAB.
- c) Analisar Demandas Judiciais ao RAB.
- d) Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB.
- e) Processar Alteração Cadastral Simples.
- f) Processar Comunicação de Venda.
- g) Processar Demandas ao RAB.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-181-R02, aprovado na data de 23 de julho de 2020.

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:

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.
Distribuição - RAB	Grupo que recebe e distribui demandas do 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 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
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
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.
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
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAC	Sistema Integrado de Aviação Civil
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
TPP	Categoria de Registro para Aeronave de Serviços Aéreos Privados
VTE	Vistoria Técnica Especial

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.
F-181-01	Requerimento ao RAB de mudança de categoria de registro de aeronave. Uma versão "formulário do SEI" foi criada para esse documento com o intuito de viabilizar o peticionamento eletrônico no futuro.
F-181-02	F-181-02 - Checklist Lista Pedidos X Documentos Necessários
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
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.
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.
Requerimento Padronizado	Requerimento padronizado de solicitações ao RAB.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa 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

Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas administrativas.	Analistas de Demanda Adm. do RAB
Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas judiciais.	Analistas de Demanda Judicial do 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://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGEC - Sistema Integrado 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 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 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.

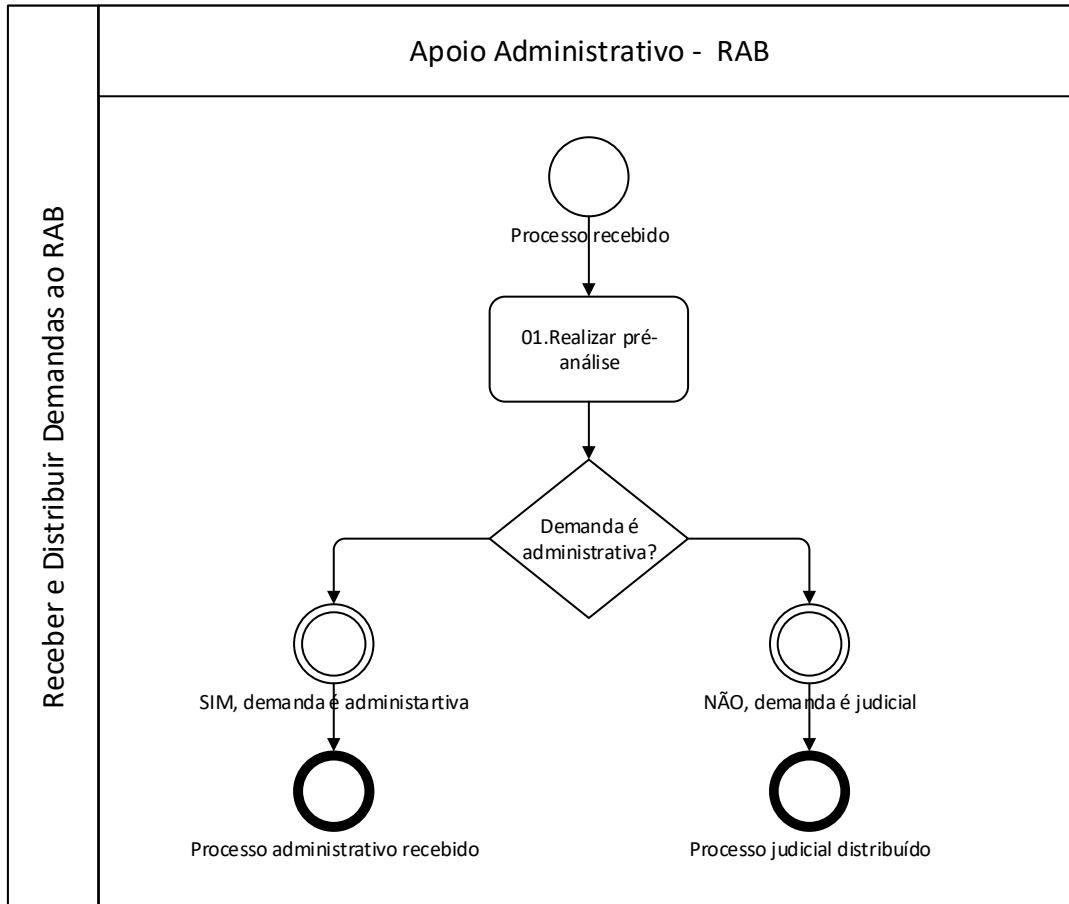
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim.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

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

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Requerimento Padronizado", "Guia Email do GTRAB", "F-181-01".

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: Distribuição - 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", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, demanda é administrativa", esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 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:

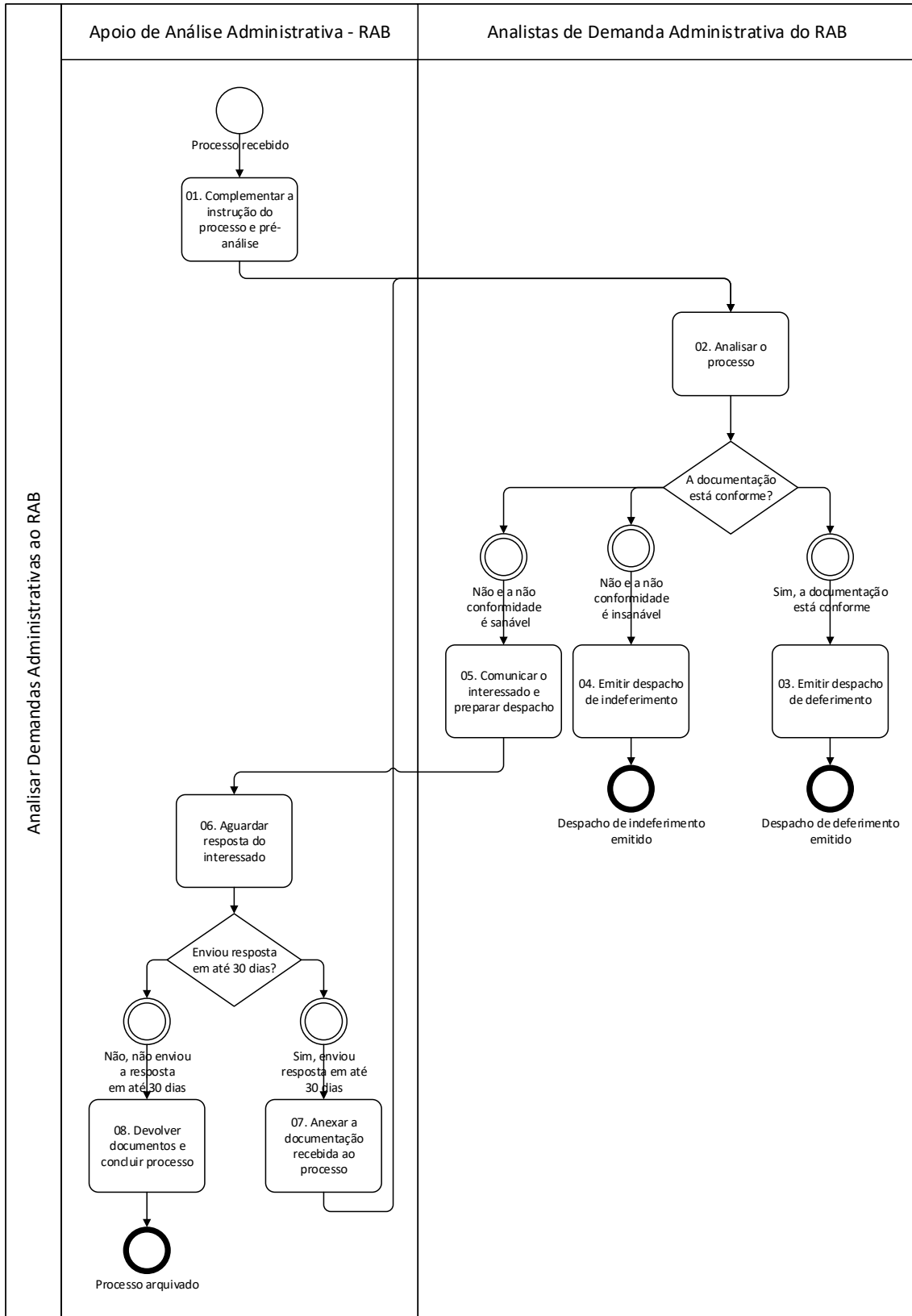
- a) Despacho de indeferimento emitido.
- b) Processo arquivado.
- c) Despacho de deferimento emitido.

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) Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas administrativas; (3) Analisa processos de matrícula e de transferência de propriedade de aeronaves segundo os normativos vigentes; (4) Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas administrativas ao RAB.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist - Verificação de Documentos - Demandas Adm RAB", "F-181-02".

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 (acesse o artefato "Checklist - Verificação de Documentos - Demandas Adm RAB");
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 - Sistema Integrado de Gestão de Crédito;
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: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SACI.
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 F-181-02, 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 F-181-02. 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: - Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas administrativas. - Desenvolve projetos ou ações de melhoria relacionados aos processos de análise de demandas administrativas ao RAB. - Analisa contratos referentes a direitos de uso e a direitos reais de aeronaves segundo normativos vigentes. - Analisa processos de matrícula e de transferência de propriedade de aeronaves segundo os normativos vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-181-02.
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/SCPRAB 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.

5.3 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:

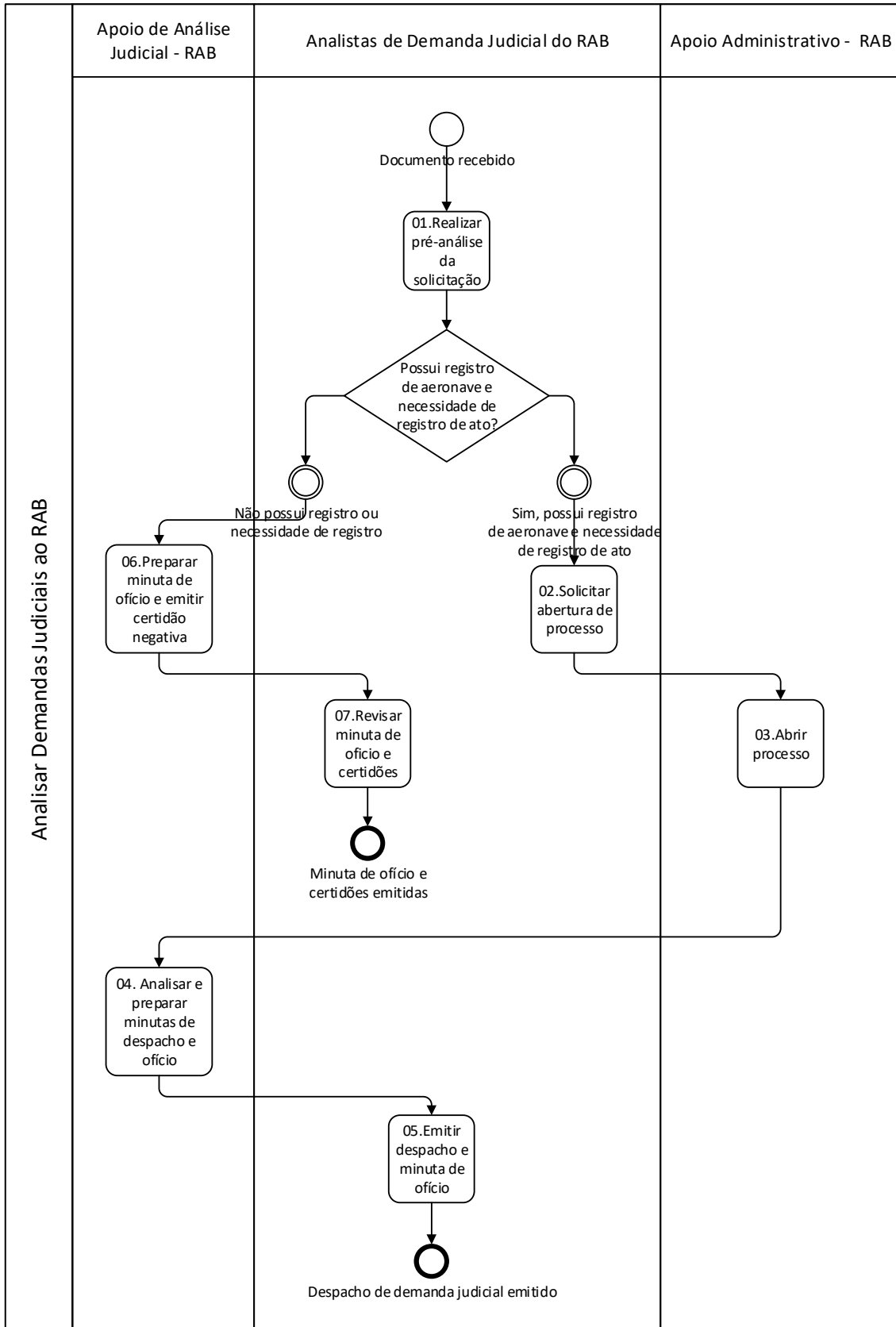
- a) Minuta de ofício e certidões emitidas.
- b) Despacho de demanda judicial emitido.

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) Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas judiciais; (4) 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. - Avalia a documentação apresentada para o registro no RAB quanto às demandas judiciais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
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 grupo "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 "Apoio Administrativo - RAB" 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 de resposta ao demandante (acesse artefato "GTRAB - Modelo de Ofício Negativo").

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.

5.4 Controlar Restrições de Aeronavegabilidade Pelo RAB

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

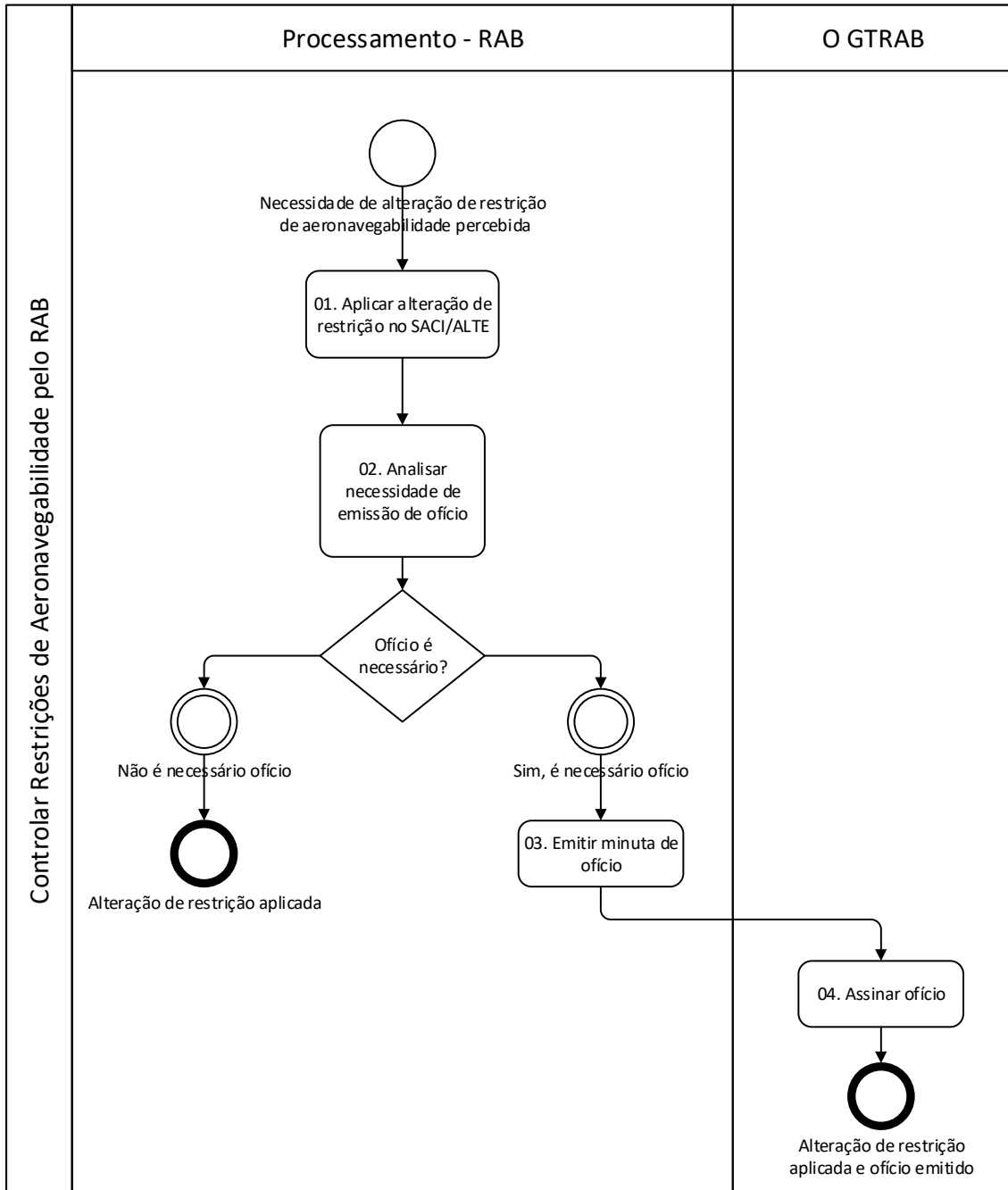
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de alteração de restrição de aeronavegabilidade percebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

- a) Alteração de restrição^[L]_[SEP] 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

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.

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 "não é necessário ofício", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é necessário ofício", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir minuta de ofício".

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.

5.5 Processar Alteração Cadastral Simples

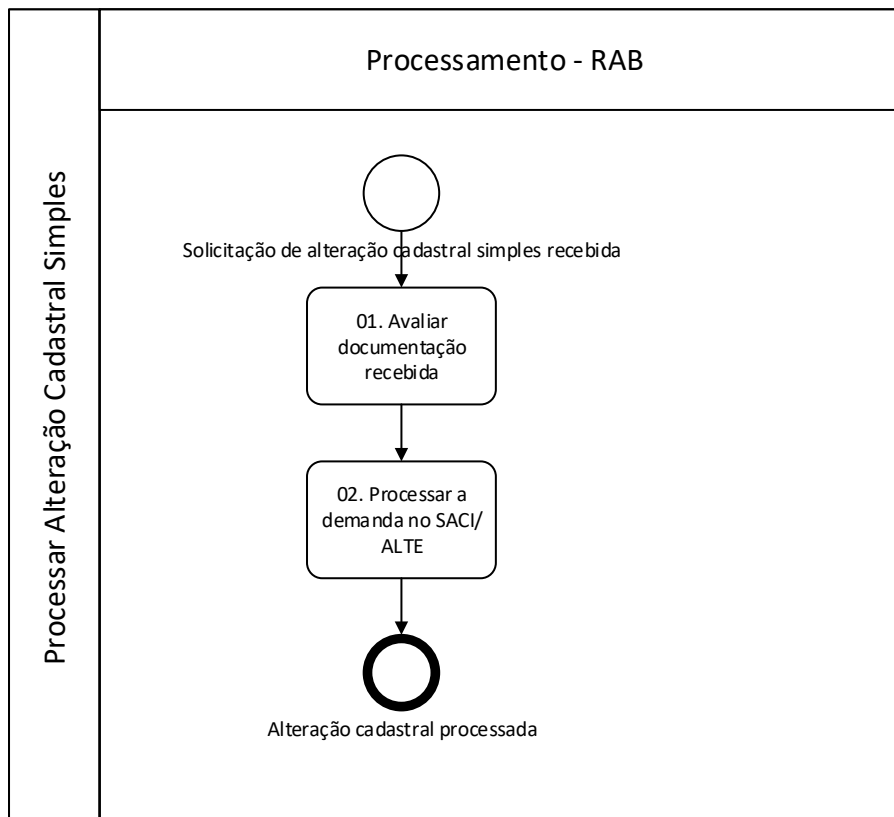
Este procedimento visa alterar informação do cadastro da aeronave sem emissão de certificado ou anotação no livro da aeronave.

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".

02. Processar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: A atualização cadastral deve ser feita no sistema SACI. 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.

5.6 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A comunicação de venda é enviada ao RAB através de carta ou peticionamento eletrônico via sistema RAB Digital, contendo os dados da aeronave e do novo adquirente'.

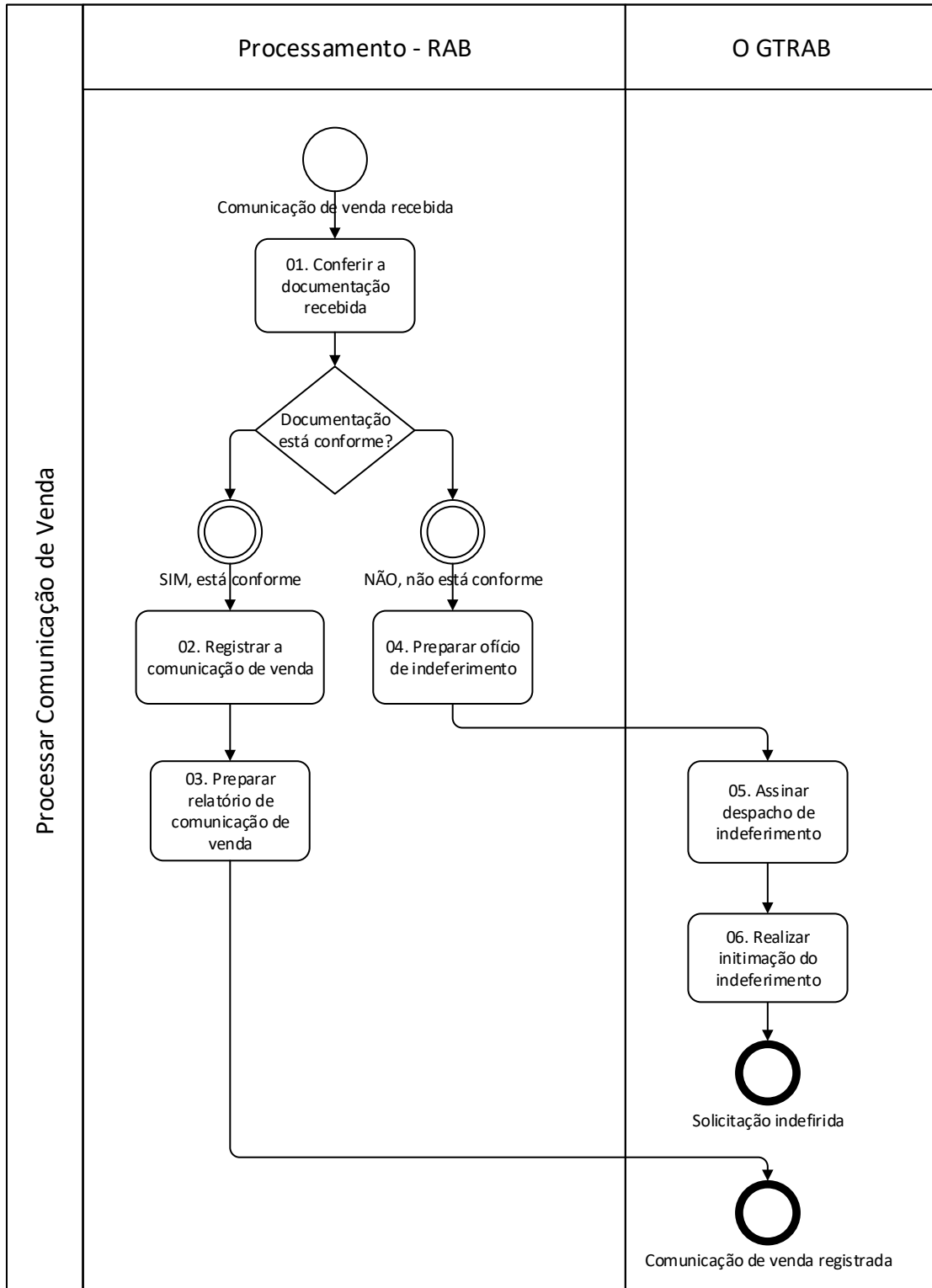
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação indeferida.
- b) Comunicação de venda registrada.

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

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

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, CNPJ/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: caso a resposta para a pergunta "Documentação está conforme?" seja "SIM, está conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar a comunicação de venda". Caso a resposta seja "NÃO, não está conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de indeferimento".

02. Registrar a comunicação de venda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Entrar no sistema SACI na função de comunicação de venda e registrar o GRAVAME 73 na aeronave (Comunicada a venda) – caso não haja outro gravame. Caso contrário, deverão ser mantidos os gravames anteriores e adicionar o gravame "Comunicada a venda".

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: Registrar no livro da aeronave o relatório padrão de comunicação de venda e inserir o texto "Comunicação de venda processada e registrada em livro. Processo arquivado." no andamento do SEI e concluir o processo no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Comunicação de Venda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preparar ofício de indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.
DETALHAMENTO: Criar o ofício de indeferimento usando como modelo o texto padrão no SEI (OFÍCIO DE INDEFERIMENTO DE COMUNICAÇÃO DE VENDA), informando os documentos faltantes, e incluir o ofício no bloco de assinaturas do SEI (3934 – INDEFERIMENTO).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho de indeferimento".

05. Assinar despacho de indeferimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRAB.
DETALHAMENTO: O GTRAB assina o bloco de assinaturas no qual o ofício está inserido.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar intimação do indeferimento".

06. Realizar intimação do indeferimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRAB.
DETALHAMENTO: Enviar o ofício de indeferimento ao requerente por meio do módulo de intimação do SEI (se o requerente já estiver cadastrado no SEI) ou por e-mail (caso não haja cadastro).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 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.

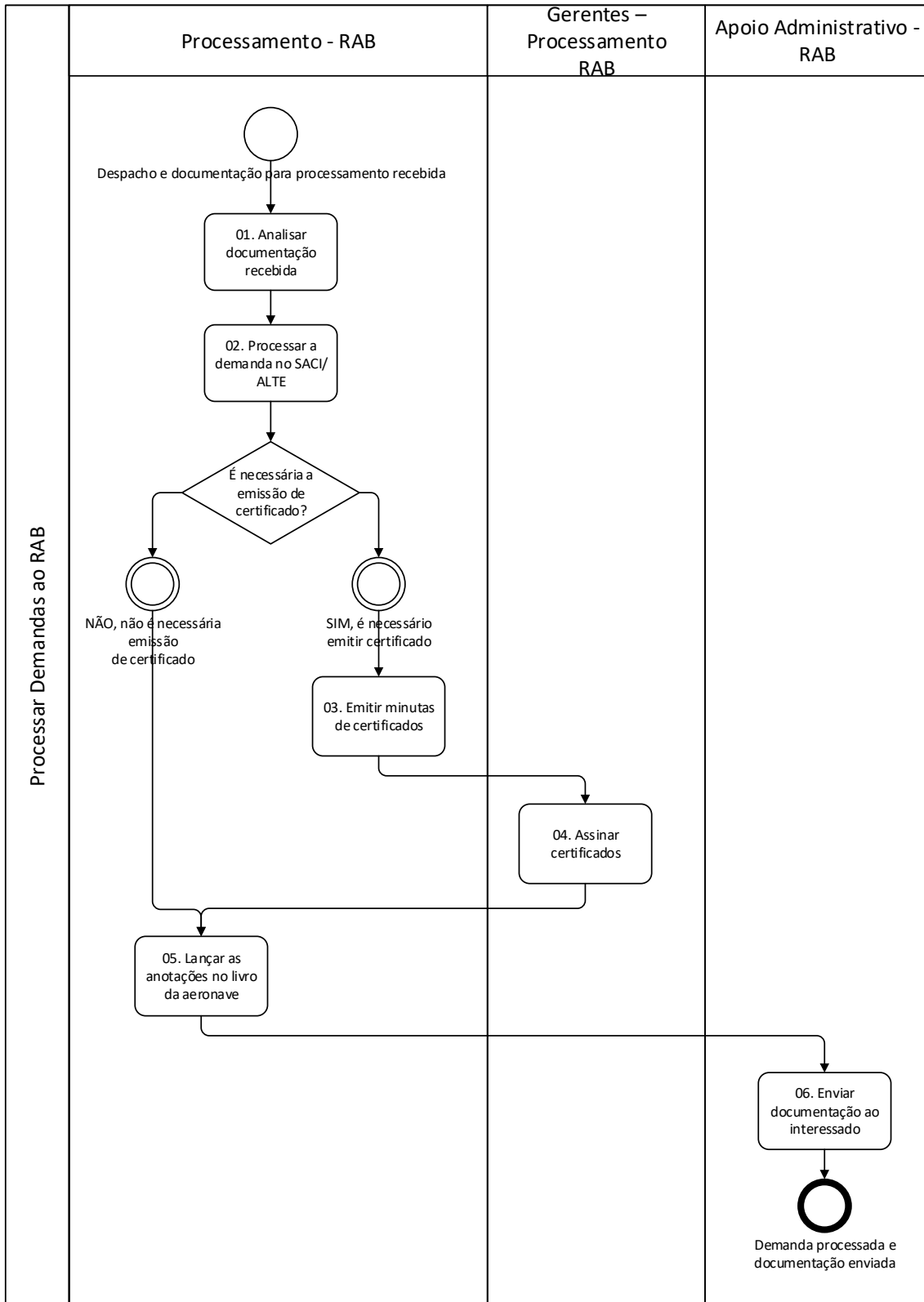
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despacho e documentação para processamento recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

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", "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB", "Modelo de Certificado de Autorização de Voo", "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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Revisar formalidades do instrumento a ser registrado e conferir documentos das partes.

Caso se trate de processo relacionado a matrícula de aeronave, consultar a ITD-181-01.

A não conformidade do processo é caracterizada pela inadequação de um ou mais documentos revisados.

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "02. Processar a demanda", "02. Processar a demanda".

02. Processar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Processamento - RAB.

DETALHAMENTO: Atualizar, inserir ou excluir informações no sistema SACI 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".

Consultar o artefato "Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB".

Analisar se é necessária a emissão de certificado.

A regra geral é que os certificados são emitidos pelo requerente diretamente pelo RAB Digital. Excepcionalmente, caso haja falha no RAB digital, os certificados serão emitidos pelo Processamento - RAB.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza informações no sistema SACI/ALTE corretamente de acordo com a demanda recebida e conforme o artefato "Orientações para Processamento de Demandas no SACI".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-181-01, Guia Geral para Processamento de Demandas ao RAB, Orientações para Processamento de Demandas no SACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

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 de certificados". Caso a resposta seja "NÃO, 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"
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. Informar ao usuário sobre o deferimento do processo e a possibilidade de emissão dos certificados no RAB digital. 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: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar documentação ao interessado".

06. Enviar documentação ao interessado
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. |
|---|

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.