




























































S1.A.Remiçãõ_20160406

Bizagi Modeler

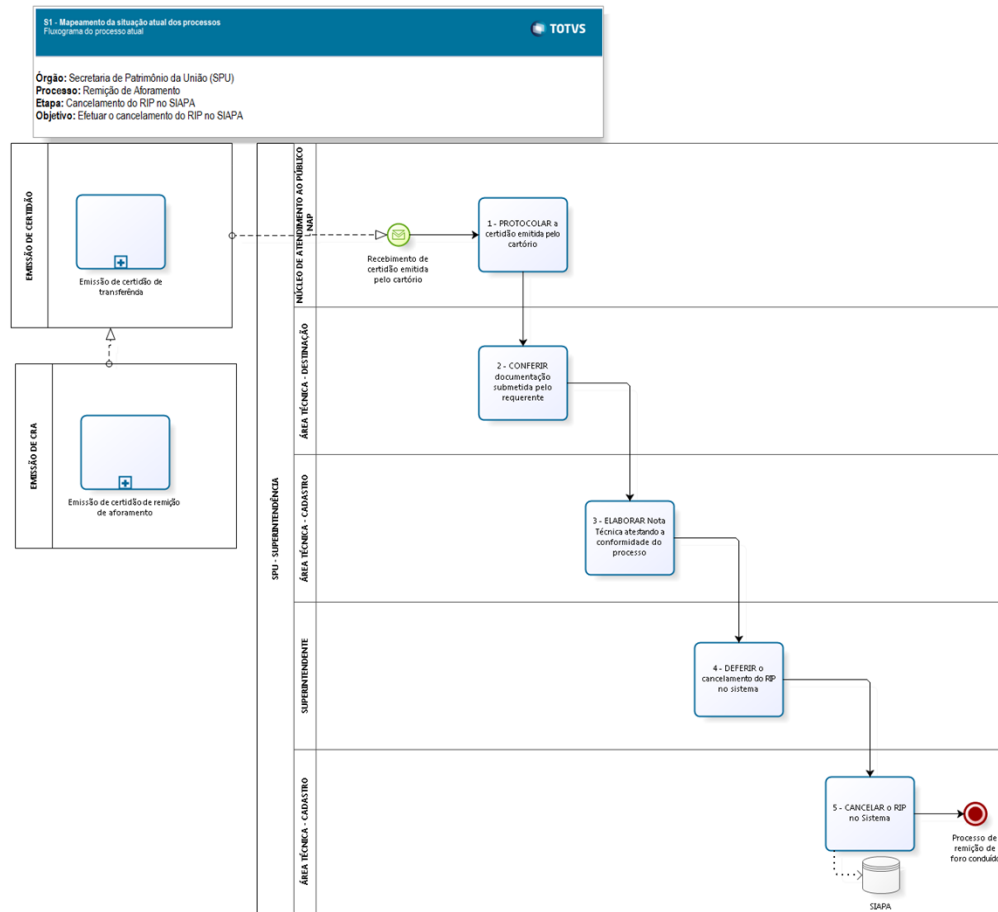
Table of Contents

S1.A.REMIÇÃO_20160406.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REMIÇÃO	6
1.1 SPU - SUPERINTENDÊNCIA	7
1.1.1 Process Elements.....	7
1.1.1.1  DataStore	7
1.1.1.2  1 - PROTOCOLAR a certidão emitida pelo cartório.....	7
1.1.1.3  2 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente	7
1.1.1.4  5 - CANCELAR o RIP no Sistema	7
1.1.1.5  Recebimento de certidão emitida pelo cartório	7
1.1.1.6  Processo de remição de foro concluído	7
1.1.1.7  4 - DEFERIR o cancelamento do RIP no sistema	7
1.1.1.8  3 - ELABORAR Nota Técnica atestando a conformidade do processo 7	7
1.1.1.9  NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - NAP	7
1.1.1.10  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO	7
1.1.1.11  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO	7
1.1.1.12  SUPERINTENDENTE	8
1.1.1.13  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO	8
1.2 EMISSÃO DE CRA	8
1.2.1 Process Elements.....	8
1.2.1.1  Emissão de certidão de remição de aforamento.....	8
1.3 EMISSÃO DE CERTIDÃO	8
1.3.1 Process Elements.....	8
1.3.1.1  Emissão de certidão de transferência.....	8
2 DIAGRAMA 1.....	9
2.1 REMIÇÃO DE AFORAMENTO	10
2.1.1 Process Elements	10
2.1.1.1  Decisão de se realizar remição de foros.....	10
2.1.1.2  Requisição de Remição de Aforamento	10

2.1.1.3		Emissão de Certificado de Remição de Aforamento	10
2.1.1.4		Cancelamento do RIP no SIAPA.....	10
2.1.1.5		Remição de foro realizada	10
2.2		EMISSÃO DE CERTIDÃO	10
2.2.1		Process Elements	10
2.2.1.1		Emissão de certidão de transferência	10
3		EMISSÃO DE CERTIFICADO - SPU	11
3.1		SPU - SUPERINTENDÊNCIA	12
3.1.1		Process Elements	12
3.1.1.1		02 - ELABORAR portaria identificando as áreas de aforamento ..	12
3.1.1.2		03 - ENCAMINHAR portaria para publicação	12
3.1.1.3		01 - LEVANTAR áreas de aforamento que são elegíveis para a remição	12
3.1.1.4		04 - NOTIFICAR foreiros sobre a possibilidade de remição	12
3.1.1.5		05 - PROTOCOLAR requisição.....	12
3.1.1.6		06 - ANALISAR o processo.....	12
3.1.1.7		07 - AVALIAR imóvel	12
3.1.1.8		08 - DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente.....	12
3.1.1.9		09 - INFORMAR ao requerente o valor a ser pago e a forma de pagamento da remição.....	12
3.1.1.10		12 - DELIBERAR sobre o pedido de remição.....	12
3.1.1.11		14 - ELABORAR minuta do certificado de remição e do contrato	13
3.1.1.12		15 - ANALISAR minutas.....	13
3.1.1.13		Gateway.....	13
3.1.1.14		18 - GERAR DARF	13
3.1.1.15		16 - SOLICITAR alterações.....	13
3.1.1.16		17 - REALIZAR alterações	13
3.1.1.17		Aguardar pagamento.....	13

3.1.1.18		Gateway	13
3.1.1.19		10 - ANALISAR recurso	13
3.1.1.20		13 - ATUALIZAR valores	13
3.1.1.21		Aguardar Requerente apresentar documentação	13
3.1.1.22		Gateway	13
3.1.1.23		20 - EMITIR certificado de remição.....	14
3.1.1.24		Certificado de remição emitido	14
3.1.1.25		Decisão de se realizar remição de foros	14
3.1.1.26		19 - ASSINAR contrato e certificado de remição	14
3.1.1.27		Processo encerrado	14
3.1.1.28		11 - ELABORAR nota conclusiva	14
3.1.1.29		Aguardar manifestação do requerente	14
3.1.1.30		Requisição realizada pelo Foreiro	14
3.1.1.31		NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - NAP	14
3.1.1.32		CONSULTORIA JURÍDICA	14
3.1.1.33		ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO	14
3.1.1.34		ÁREA TÉCNICA - RECEITA.....	14
3.1.1.35		ÁREA TÉCNICA - CADASTRO	14
3.1.1.36		SUPERINTENDENTE	15
3.2		REQUERENTE.....	15
3.3		AVALIAR IMÓVEL.....	15
3.3.1		Process Elements	15
3.3.1.1		AVALIAR IMÓVEL	15
3.4		REQUERENTE -AVALIAÇÃO	15
3.5		REMIÇÃO	15
3.5.1		Process Elements	15
3.5.1.1		REALIZAR remição do aforamento	15

1 REMIÇÃO



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

1.1 SPU - SUPERINTENDÊNCIA

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  DataStore

1.1.1.2  1 - PROTOCOLAR a certidão emitida pelo cartório

1.1.1.3  2 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente

1.1.1.4  5 - CANCELAR o RIP no Sistema

1.1.1.5  Recebimento de certidão emitida pelo cartório

1.1.1.6  Processo de remição de foro concluído

1.1.1.7  4 - DEFERIR o cancelamento do RIP no sistema

1.1.1.8  3 - ELABORAR Nota Técnica atestando a conformidade do processo

1.1.1.9  NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - NAP

1.1.1.10  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO

1.1.1.11  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO

1.1.1.12  SUPERINTENDENTE

1.1.1.13  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO

1.2 EMISSÃO DE CRA

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

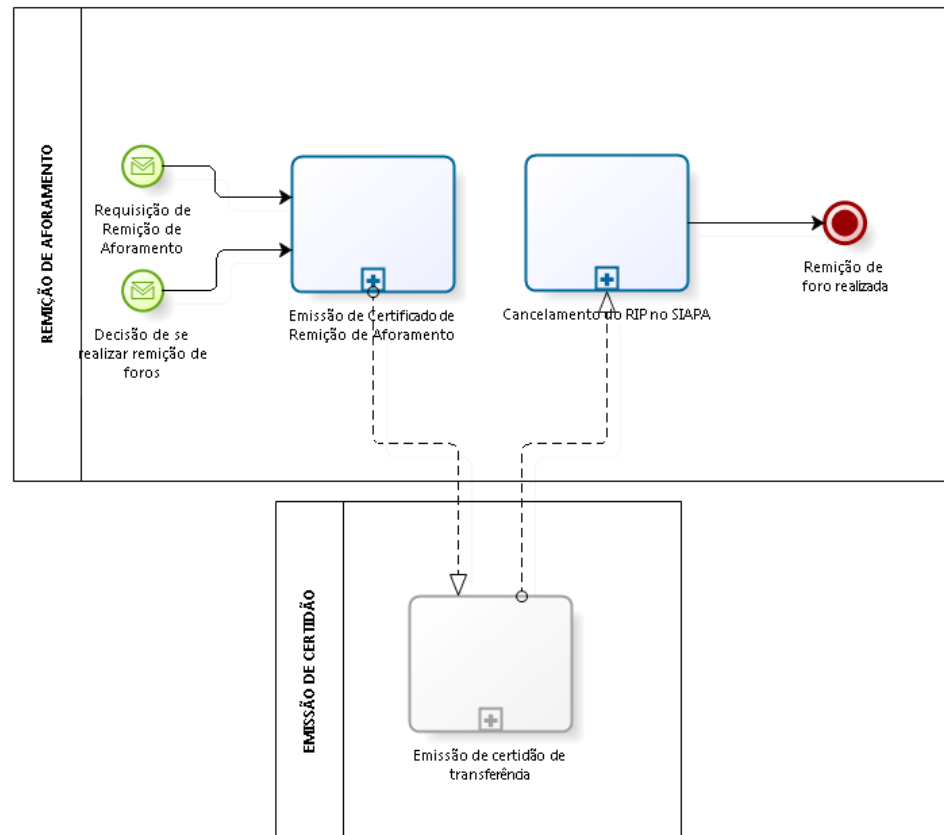
1.2.1.1  Emissão de certidão de remição de aforamento

1.3 EMISSÃO DE CERTIDÃO

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  Emissão de certidão de transferência

2 DIAGRAMA 1



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

2.1 REMIÇÃO DE AFORAMENTO

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Decisão de se realizar remição de foros

2.1.1.2  Requisição de Remição de Aforamento

2.1.1.3  Emissão de Certificado de Remição de Aforamento

2.1.1.4  Cancelamento do RIP no SIAPA

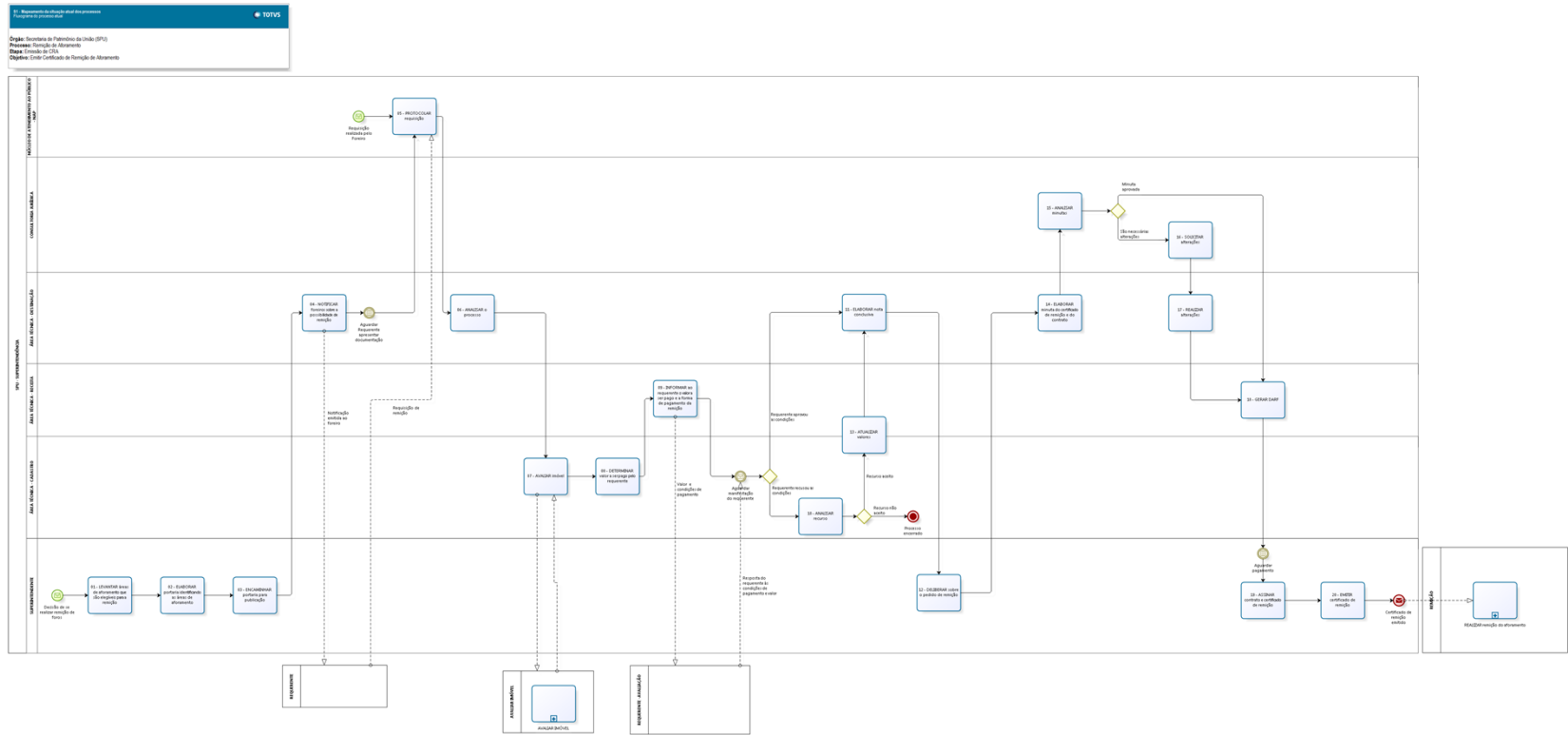
2.1.1.5  Remição de foro realizada

2.2 EMISSÃO DE CERTIDÃO

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  Emissão de certidão de transferência

3 EMISSÃO DE CERTIFICADO - SPU



Version: 1.0

Author: fernanda.espechit

3.1 SPU - SUPERINTENDÊNCIA

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 3.1.1.1 02 - ELABORAR portaria identificando as áreas de aforamento
- 3.1.1.2 03 - ENCAMINHAR portaria para publicação
- 3.1.1.3 01 - LEVANTAR áreas de aforamento que são elegíveis para a remição
- 3.1.1.4 04 - NOTIFICAR foreiros sobre a possibilidade de remição
- 3.1.1.5 05 - PROTOCOLAR requisição
- 3.1.1.6 06 - ANALISAR o processo
- 3.1.1.7 07 - AVALIAR imóvel
- 3.1.1.8 08 - DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente
- 3.1.1.9 09 - INFORMAR ao requerente o valor a ser pago e a forma de pagamento da remição
- 3.1.1.10 12 - DELIBERAR sobre o pedido de remição

3.1.1.11  14 - ELABORAR minuta do certificado de remição e do contrato

3.1.1.12  15 - ANALISAR minutas

3.1.1.13  Gateway

Gates

Minuta aprovada

São necessárias alterações

3.1.1.14  18 - GERAR DARF

3.1.1.15  16 - SOLICITAR alterações

3.1.1.16  17 - REALIZAR alterações

3.1.1.17  Aguardar pagamento

3.1.1.18  Gateway

Gates

Recurso não aceito

Recurso aceito

3.1.1.19  10 - ANALISAR recurso

3.1.1.20  13 - ATUALIZAR valores

3.1.1.21  Aguardar Requerente apresentar documentação

3.1.1.22  Gateway

Gates

Requerente recusou as condições

Requerente aprovou as condições

3.1.1.23  20 - EMITIR certificado de remição

3.1.1.24  Certificado de remição emitido

3.1.1.25  Decisão de se realizar remição de foros

3.1.1.26  19 - ASSINAR contrato e certificado de remição

3.1.1.27  Processo encerrado

3.1.1.28  11 - ELABORAR nota conclusiva

3.1.1.29  Aguardar manifestação do requerente

3.1.1.30  Requisição realizada pelo Foreiro

3.1.1.31  NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - NAP

3.1.1.32  CONSULTORIA JURÍDICA

3.1.1.33  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO

3.1.1.34  ÁREA TÉCNICA - RECEITA

3.1.1.35  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO

3.1.1.36  SUPERINTENDENTE

3.2 REQUERENTE

3.3 AVALIAR IMÓVEL

3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  AVALIAR IMÓVEL

3.4 REQUERENTE - AVALIAÇÃO

3.5 REMIÇÃO

3.5.1 PROCESS ELEMENTS

3.5.1.1  REALIZAR remição do aforamento

Informações

S1 - A - Emissão de
CRA

S1 - B - Emissão de CRA

S1 - C
Checklist de controle do
processo

S1 - A - Cancelamento do
RIP no SIAPA

S1 - B - Cancelamento do
RIP no SIAPA

Processo: Remição de Aforamento
Objetivo: Efetuar a remição de foro

Etapa: Emissão de Certificado de Remição de Aforamento em processo iniciado pela SPU
Objetivo: Emitir certificado de remição de aforamento

Etapa: Emissão de Certificado de Remição de Aforamento em processo iniciado pelo foreiro
Objetivo: Emitir certificado de remição de aforamento

Etapa: Cancelamento do RIP no SIAPA
Objetivo: Efetuar o cancelamento do RIP no SIAPA

Glossário:

CJU - Consultoria Jurídica da União
CRA - Certificado de Remição de Aforamento
CGADL - Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local
DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
EBC - Empresa Brasil de Comunicação
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SIAPA - Sistema Integrado de Administração Patrimonial

Legenda Fluxograma:

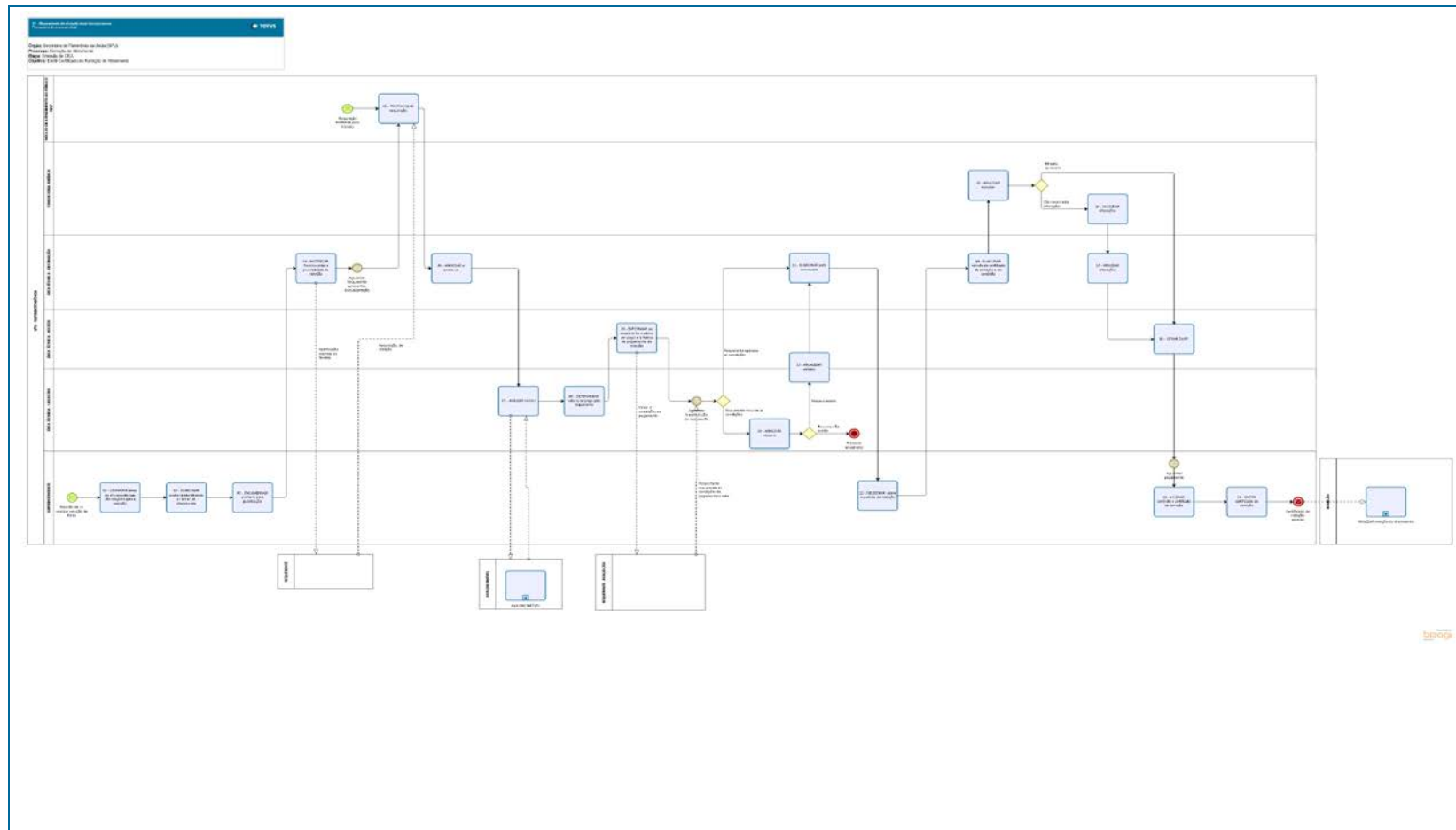
	Início do Processo		Task 1	Jades		com processo fora do escopo
	Fim do Processo			face com outra etapa processo mapeada		vays exclusivos esenta ponto de decisão no fluxo, no qual apenas um dos caminhos pode ser seguido).
	Representa que o processo será iniciado quando receber alguma mensagem (documento, e-mail, etc.).		teways paralelos presentam atividades realizadas em paralelo durante o processo)			vays inclusivos esenta ponto de decisão no fluxo, no qual um ou mais caminhos podem ser seguidos)
	Evento de Tempo - utilizado para representar que o fluxo do processo, ao chegar ao evento, aguardará o tempo definido ocorrer.		eravações			enta um documento gerado o processo
	Link - Conector entre as atividades					
	Utilizado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas					
	Utilizado para mostrar o fluxo de mensagem entre dois participantes					
	Processo 1			Representa um processo ou uma entidade		para categorizar o processo sentar áreas e departamentos da entidade

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Realizar Remição de Aforamento
Etapa:	Emissão de CRA em processo iniciado pela SPU



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Realizar Remição de Aforamento
Etapa:	Emissão de CRA em processo iniciado pela SPU

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	LEVANTAR áreas de aforamento que são elegíveis para a remição	Superintendência	Superintendente	Lista dos imóveis disponíveis	Lista das áreas elegíveis para a remição	SIAPA	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SIAPA	O superintendente faz um levantamento das áreas passíveis de remição, levando em consideração o interesse da SPU.	CGADL	30 dias	N/A	A quantidade de horas e de pessoal utilizado pode variar de acordo com a superintendência.
2	ELABORAR portaria identificando as áreas de aforamento	Superintendência	Superintendente	Lista das áreas elegíveis para a remição	Portaria	N/A	Portaria (de delegação de competências) Decreto-Lei 9760/46	N/A	Confeccionar a portaria com a lista dos imóveis disponíveis	CGADL	8 horas	1	N/A
3	ENCAMINHAR portaria para publicação	Superintendência	Superintendente	Portaria	Portaria publicada	INCom	N/A	INCom	Encaminhamento da portaria pelo Sistema da Imprensa Nacional.	CGADL	30 minutos	1	N/A
4	NOTIFICAR foreiros sobre a possibilidade de remição	Superintendência Destinação	Técnico	Lista das áreas elegíveis para a remição	Edital de notificação	INCom	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	INCom	Encaminhamento da notificação para publicação por meio da Imprensa Nacional e da EBC.	CGADL	30 minutos	1	A notificação é feita por edital publicado na imprensa oficial por três vezes durante o período de convocação (180 dias).
5	PROTOCOLAR requisição	Superintendência NAP	Técnico	Requerimento por parte do interessado	Requisição protocolada	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O interessado entrega o requerimento com a documentação e o técnico protocola o recebimento.	CGADL	30 minutos	1	N/A
6	ANALISAR o processo	Superintendência Destinação	Técnico	Processo de remição	Nota Técnica	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O técnico vai verificar a documentação, a fundamentação legal e eventuais pendências em nome do requerente e do imóvel.	CGADL	2 dias	1	Podem ser necessárias informações de outras áreas para complementar a análise.
7	AVALIAR imóvel	Superintendência Cadastro	Técnico	Processo de remição	Laudo de Avaliação	SEI	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O técnico vai realizar a avaliação de acordo com as normas pertinentes.	CGADL	10 dias	2	A avaliação pode ser realizada internamente ou através de um agente externo parcelado da SPU.
8	DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente	Superintendência Cadastro	Técnico	Laudo de Avaliação	Valor a ser pago pelo requerente	SEI	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	A partir da avaliação será calculado o valor dos 17% a ser pago pelo requerente.	CGADL	30 minutos	1	N/A
9	INFORMAR ao requerente o valor a ser pago e a forma de pagamento da remição	Superintendência Receita	Técnico	Valor a ser pago pelo requerente	Notificação feita ao requerente	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico elabora a notificação e encaminha para o interessado.	CGADL	4 horas	1	O foreiro é notificado pela SPU sobre o valor e as formas de pagamento para a Remição.

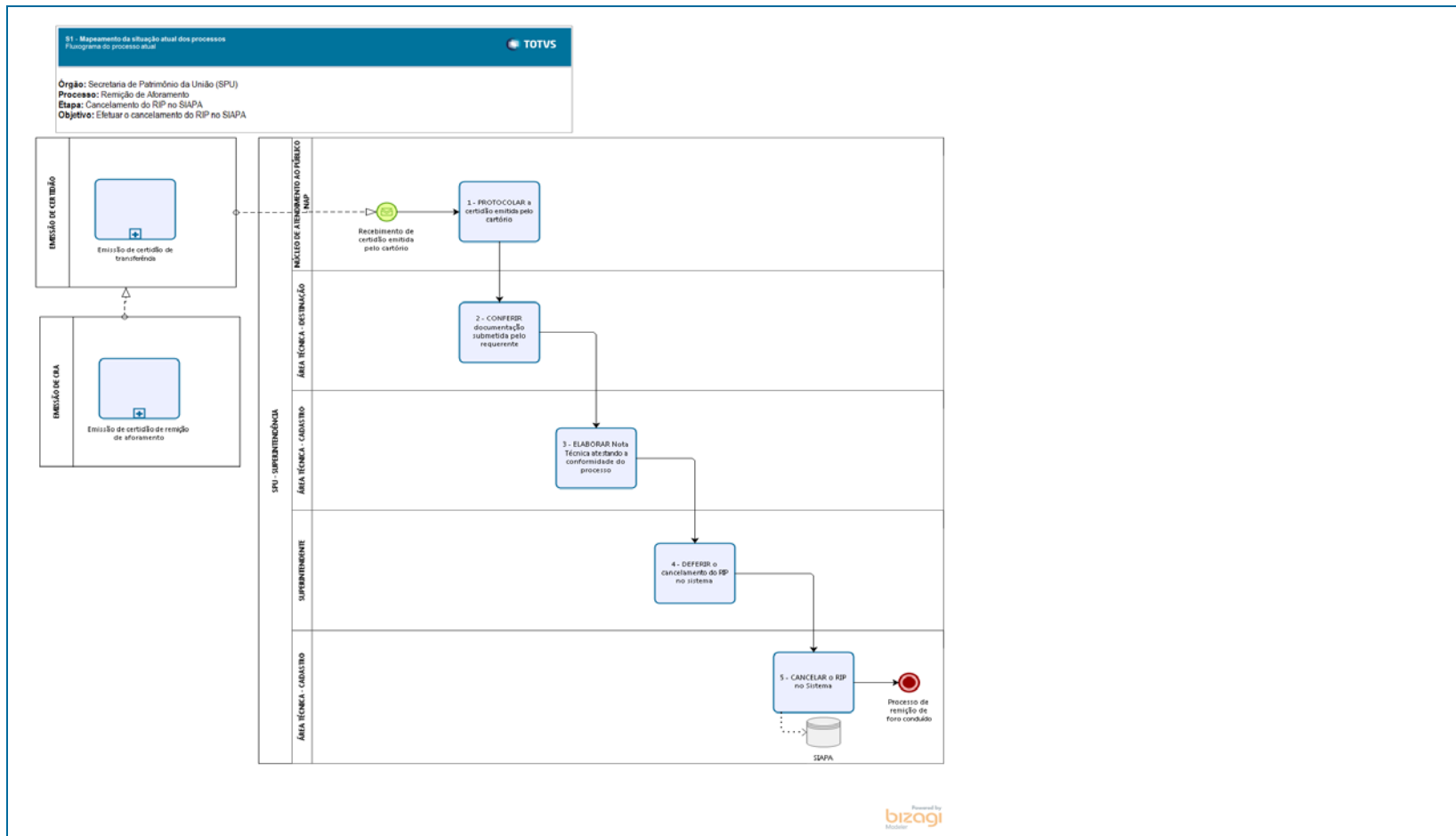
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
10	ANALISAR recurso	Superintendência Cadastro	Técnico	Recurso apresentado pelo requerente	Nota técnica	SEI	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico analisa o recurso e verifica a pertinência em relação à avaliação.	CGADL	1 dia	1	N/A
11	ELABORAR nota conclusiva	Superintendência Destinação	Técnico	Processo de remição	Nota técnica	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico analisa o processo e elabora uma nota técnica conclusiva para ser encaminhada para o Superintendente.	CGADL	1 dia	1	N/A
12	DELIBERAR sobre o pedido de remição	Superintendência	Superintendente	Nota técnica	Nota técnica assinada e decisão sobre a remição	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O superintendente delibera sobre a remição com base na nota técnica conclusiva elaborada pelo técnico.	CGADL	4 horas	1	N/A
13	ATUALIZAR valores	Superintendência Cadastro e Receita	Técnico	Recurso apresentado pelo requerente	Nota técnica	SEI	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Portaria 01/2014 (SPU) Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	A partir da análise do recurso é confeccionada uma nota técnica com os valores atualizados.	CGADL	2 horas	1	N/A
14	ELABORAR minuta do certificado de remição e do contrato	Superintendência Destinação	Técnico	Processo de remição	Minuta de Contrato	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico confecciona a minuta de contrato e a minuta do Certificado de Remição	CGADL	2 horas	1	Foi detectado que a Paraíba não utiliza o contrato enquanto que o Paraná utiliza, não havendo uma padronização para isso.
15	ANALISAR minutas	CJU	Servidor da CJU	Minuta de Contrato	Minuta aprovada com parecer	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O servidor da CJU analisa a minuta e emite parecer.	CGADL	15 dias	1	O prazo máximo é de 15 dias, podendo variar, a depender do volume de trabalho da CJU.
16	SOLICITAR alterações	CJU	Servidor da CJU	Minuta de Contrato	Minuta aprovada e parecer com as ressalvas	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O servidor da CJU, através de parecer, solicita a realização de alterações nas minutas apresentadas.	CGADL	N/A	1	O prazo dessa atividade corre dentro do prazo de análise da minuta.
17	REALIZAR alterações	Superintendência Destinação	Técnico	Minuta aprovada e parecer com as ressalvas	Minuta com as alterações realizadas	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico da SPU irá realizar as alterações solicitadas pela CJU.	CGADL	3 dias	1	N/A
18	GERAR DARF	Superintendência Receita	Técnico	Processo de remição	DARF	SIAPA	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O técnico irá gerar o DARF no SIAPA para ser pago pelo requerente.	CGADL	1 hora	1	O DARF não fica disponível no sistema, devendo ser obtido pelo requerente junto à superintendência
19	ASSINAR contrato e certificado de remição	Superintendência	Superintendente	Contrato	Contrato assinado	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O superintendente irá assinar o contrato e o certificado de remição juntamente com o requerente, formalizando a Remição.	CGADL	30 minutos	3	São necessárias duas testemunhas para a assinatura do contrato.
20	EMITIR certificado de remição	Superintendência	Superintendente	Contrato assinado	Certificado de Remição	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	O superintendente emite o Certificado de Remição.	CGADL	30 minutos	1	N/A

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Realizar Remição de Aforamento
Etapa:	Cancelamento do RIP no SIAPA



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Realizar Remição de Aforamento
Etapas:	Cancelamento do RIP no SIAPA

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	PROTOCOLAR a certidão emitida pelo cartório	NAP Superintendência	Técnico	Certidão emitida pelo cartório	Protocolo	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico receberá a certidão, dando entrada no SEI.	CGADM	30 minutos	1	N/A
2	CONFERIR documentação submetida pelo requerente	Área técnica Gestão	Técnico	Processo	Processo conferido	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O técnico verifica a conformidade da certidão emitida pelo cartório.	CGADM	1 hora	1	N/A
3	ELABORAR Nota Técnica atestando a conformidade do processo	Área técnica Cadastro	Técnico	Processo	Nota técnica	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O técnico confecciona uma nota técnica atestando a conformidade do processo de remição de foro, propondo o cancelamento do RIP.	CGADM	4 horas	1	N/A
4	DEFERIR o cancelamento do RIP no sistema	Gabinete	Superintendente	Nota técnica	Autorização do cancelamento	SEI	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O superintendente autoriza o cancelamento com base na Nota Técnica apresentada.	CGADM	1 hora	1	N/A
5	REALIZAR o cancelamento do imóvel no SIAPA	Área técnica Cadastro	Técnico	Autorização do cancelamento	Cancelamento realizado	SEI SIAPA	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Conhecimentos do SEI	O Técnico realiza, no SIAPA, o cancelamento do RIP do imóvel.	CGADM	30 minutos	1	N/A

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Checklist de controle do processo



Processo:	Remição de Aforamento
Indicador de resultado do processo:	Não há indicador de resultado para o processo.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Não há indicador de resultado para o processo.

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade