

S5.A.Remição.20160517

Bizagi Modeler

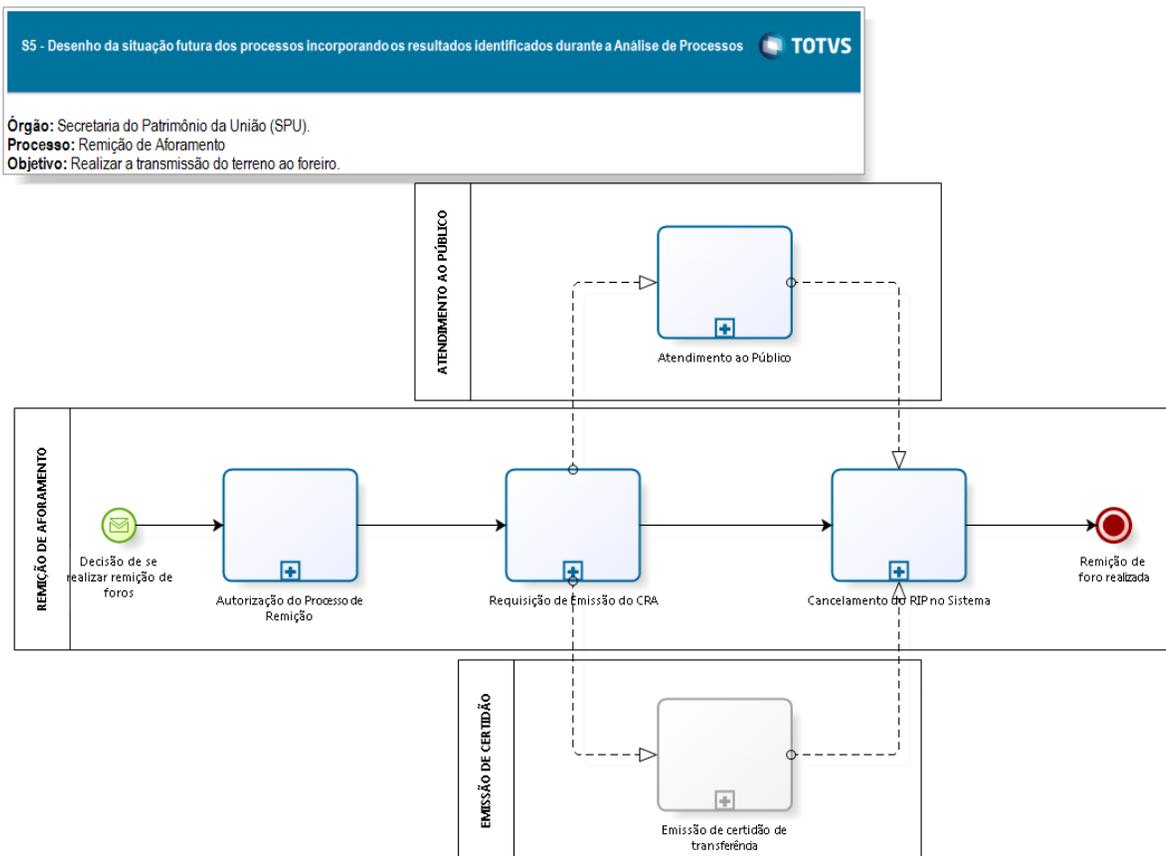
Table of Contents

S5.A.REMIÇÃO.20160517.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 CADEIA DE VALOR.....	6
1.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO	7
1.1.1 Process Elements.....	7
1.1.1.1  Emissão de certidão de transferência.....	7
1.2 REMIÇÃO DE AFORAMENTO	7
1.2.1 Process Elements.....	7
1.2.1.1  Cancelamento do RIP no Sistema.....	7
1.2.1.2  Decisão de se realizar remição de foros.....	7
1.2.1.3  Remição de foro realizada	7
1.2.1.4  Autorização do Processo de Remição	7
1.2.1.5  Requisição de Emissão do CRA.....	7
1.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	7
1.3.1 Process Elements.....	7
1.3.1.1  Atendimento ao Público	8
2 1 - AUTORIZAÇÃO DA REMIÇÃO	9
2.1 AVALIAR IMÓVEL.....	10
2.1.1 Process Elements	10
2.1.1.1  AVALIAR IMÓVEL	10
2.2 SPU - SUPERINTENDÊNCIA	10
2.2.1 Process Elements	10
2.2.1.1  Decisão de se realizar remição de foros.....	10
2.2.1.2  01 - REALIZAR levantamento prévio das áreas a serem remidas	10
2.2.1.3  04 - AVALIAR imóvel	10
2.2.1.4  05 - DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente.....	10
2.2.1.5  07 - ASSINAR portaria	10
2.2.1.6  09 - NOTIFICAR foreiros sobre as condições de remição e débitos pendentes	10
2.2.1.7  Portaria de Remição publicada e foreiros notificados	11
2.2.1.8  03 - ELABORAR lista definitiva de áreas passíveis de remição....	11

2.2.1.9		06 - GERAR portaria identificando as áreas de aforamento	11
2.2.1.10		08 - ENCAMINHAR portaria para publicação.....	11
2.2.1.11		02 - ANALISAR áreas indicadas pela Superintendência	11
2.2.1.12		ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO	11
2.2.1.13		ÁREA TÉCNICA - CADASTRO	11
2.2.1.14		SUPERINTENDENTE	11
2.2.1.15		UNIDADE CENTRAL	11
2.2.1.16		SECRETÁRIO.....	11
2.3		REQUERENTE.....	11
2.4		REQUERIMENTO DE REMIÇÃO	11
2.4.1		Process Elements	11
2.4.1.1		Requerimento de Remição.....	12
3		2 - REQUISIÇÃO DE REMIÇÃO	13
3.1		ATENDIMENTO AO PÚBLICO	14
3.1.1		Process Elements	14
3.1.1.1		Atendimento ao público.....	14
3.2		AUTORIZAÇÃO DA REMIÇÃO	14
3.2.1		Process Elements	14
3.2.1.1		Autorização da remição.....	14
3.3		SOLICITAR CANCELAMENTO DO RIP	14
3.3.1		Process Elements	14
3.3.1.1		REALIZAR remição do aforamento	14
3.4		SPU - SUPERINTENDÊNCIA	14
3.4.1		Process Elements	14
3.4.1.1		Aguardar pagamento do DARF	15
3.4.1.2		Solicitação de Requerimento protocolada e DARF para pagamento gerado	15
3.4.1.3		01 - GERAR certificado de remição de aforamento	15
3.4.1.4		CRA Emitido	15
3.4.1.5		ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO	15
3.5		CARTÓRIO - EMISSÃO DE CERTIDÃO	15
3.5.1		Process Elements	15

3.5.1.1		Emissão de certidão de transferência	15
4		3 - CANCELAMENTO DO RIP	16
4.1		EMISSÃO DE CERTIDÃO	17
4.1.1		Process Elements	17
4.1.1.1		Emissão de certidão de transferência	17
4.2		SPU - SUPERINTENDÊNCIA	17
4.2.1		Process Elements	17
4.2.1.1		DataStore	17
4.2.1.2		Processo de remição de foro concluído	17
4.2.1.3		Certidão protocolada junto à SPU	17
4.2.1.4		01 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente	17
4.2.1.5		02 - ELABORAR despacho atestando a conformidade do processo 17	
4.2.1.6		03 - CANCELAR o RIP no Sistema	17
4.2.1.7		ÁREA TÉCNICA - CADASTRO	17
4.3		EMISSÃO DE CRA	18
4.3.1		Process Elements	18
4.3.1.1		Emissão de certidão de remição de aforamento	18
4.4		ATENDIMENTO AO PÚBLICO	18
4.4.1		Process Elements	18
4.4.1.1		Atendimento ao público.....	18

1 CADEIA DE VALOR



Version: 1.0

Author: washington.fully

1.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Emissão de certidão de transferência

1.2 REMIÇÃO DE AFORAMENTO

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Cancelamento do RIP no Sistema

1.2.1.2  Decisão de se realizar remição de foros

1.2.1.3  Remição de foro realizada

1.2.1.4  Autorização do Processo de Remição

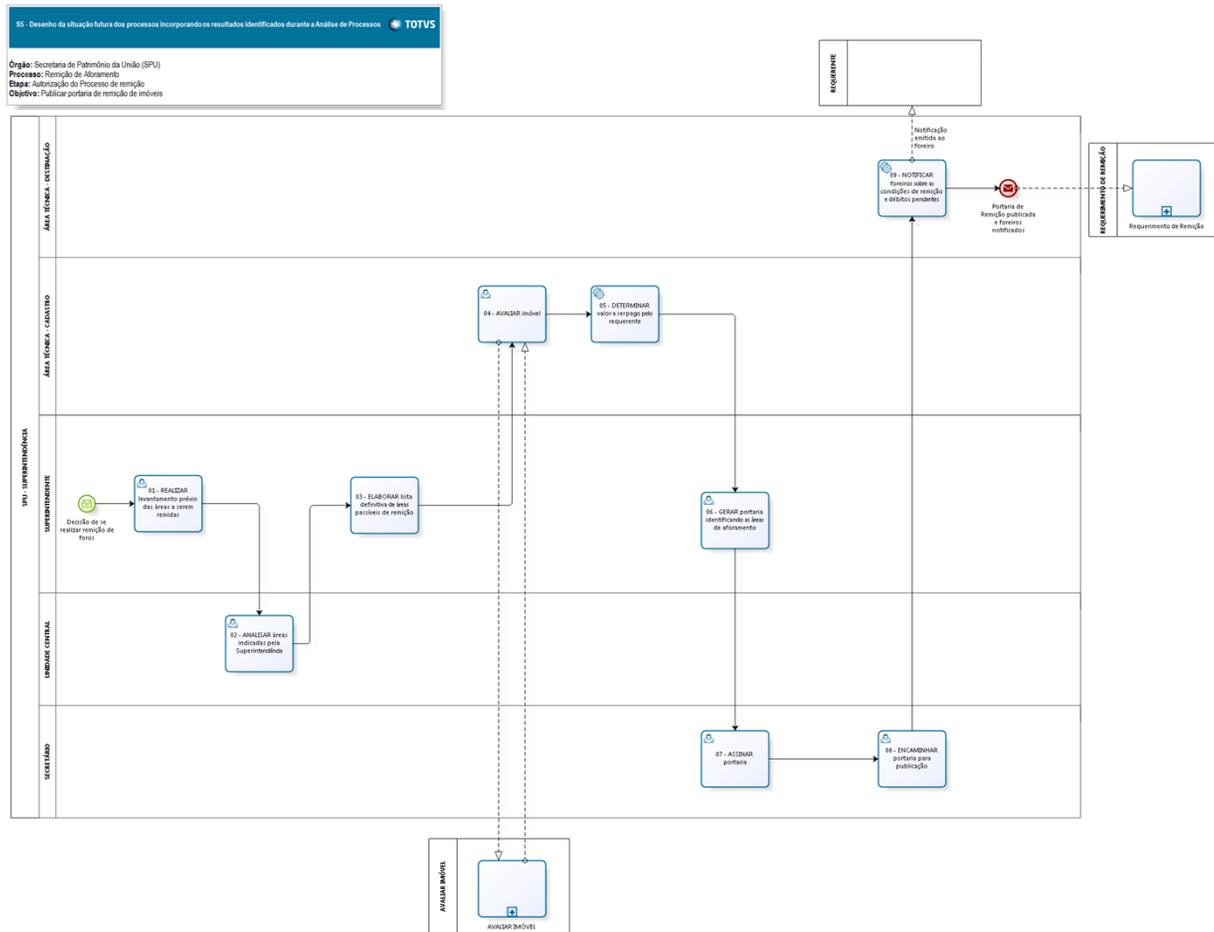
1.2.1.5  Requisição de Emissão do CRA

1.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  **Atendimento ao Público**

2 1 - AUTORIZAÇÃO DA REMIÇÃO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

2.1 AVALIAR IMÓVEL

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  AVALIAR IMÓVEL

2.2 SPU - SUPERINTENDÊNCIA

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  Decisão de se realizar remição de foros

2.2.1.2  01 - REALIZAR levantamento prévio das áreas a serem remidas

2.2.1.3  04 - AVALIAR imóvel

2.2.1.4  05 - DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente

Implementation

WebService

2.2.1.5  07 - ASSINAR portaria

2.2.1.6  09 - NOTIFICAR foreiros sobre as condições de remição e débitos pendentes

Implementation

WebService

2.2.1.7  Portaria de Remição publicada e foreiros notificados

2.2.1.8  03 - ELABORAR lista definitiva de áreas passíveis de remição

2.2.1.9  06 - GERAR portaria identificando as áreas de aforamento

2.2.1.10  08 - ENCAMINHAR portaria para publicação

2.2.1.11  02 - ANALISAR áreas indicadas pela Superintendência

2.2.1.12  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO

2.2.1.13  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO

2.2.1.14  SUPERINTENDENTE

2.2.1.15  UNIDADE CENTRAL

2.2.1.16  SECRETÁRIO

2.3 REQUERENTE

2.4 REQUERIMENTO DE REMIÇÃO

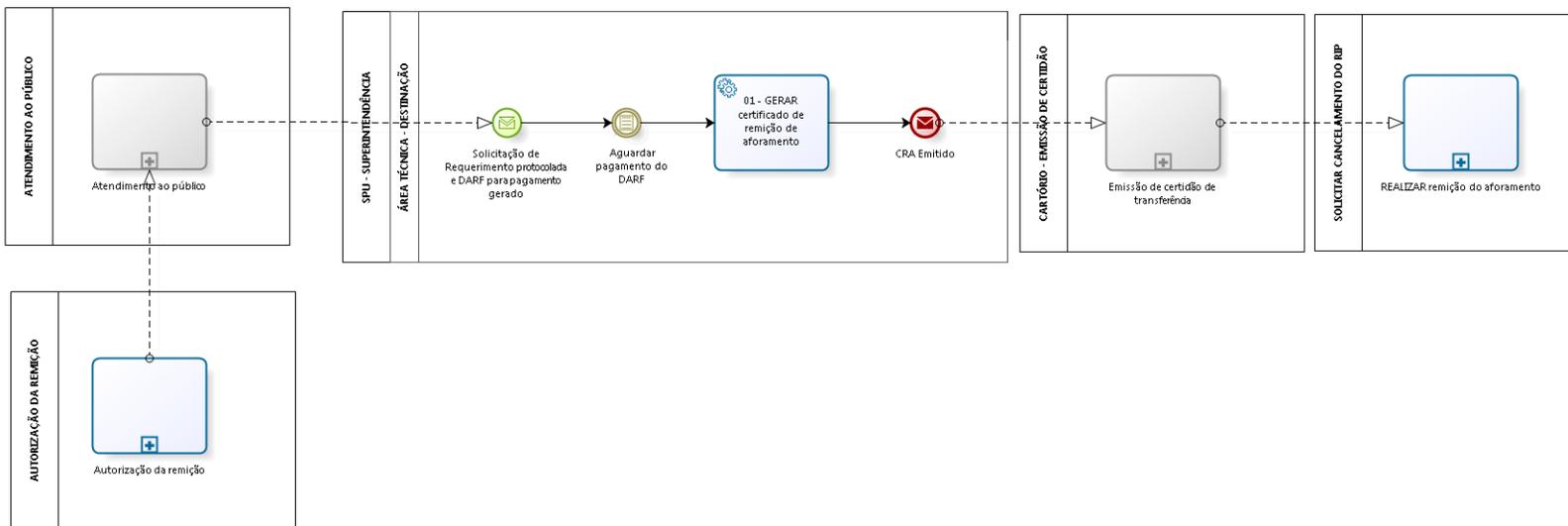
2.4.1 PROCESS ELEMENTS

2.4.1.1 Requerimento de Remição

3 2 - REQUISIÇÃO DE REMIÇÃO

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Remição de Aforamento
Etapa: Requisição de Emissão de CRA
Objetivo: Emitir Certificado de Remição de Aforamento



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

3.1 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Atendimento ao público

3.2 AUTORIZAÇÃO DA REMIÇÃO

3.2.1 PROCESS ELEMENTS

3.2.1.1  Autorização da remição

3.3 SOLICITAR CANCELAMENTO DO RIP

3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  REALIZAR remição do aforamento

3.4 SPU - SUPERINTENDÊNCIA

3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1  Aguardar pagamento do DARF

3.4.1.2  Solicitação de Requerimento protocolada e DARF para pagamento gerado

3.4.1.3  01 - GERAR certificado de remição de aforamento

Implementation

WebService

3.4.1.4  CRA Emitido

3.4.1.5  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO

3.5 CARTÓRIO - EMISSÃO DE CERTIDÃO

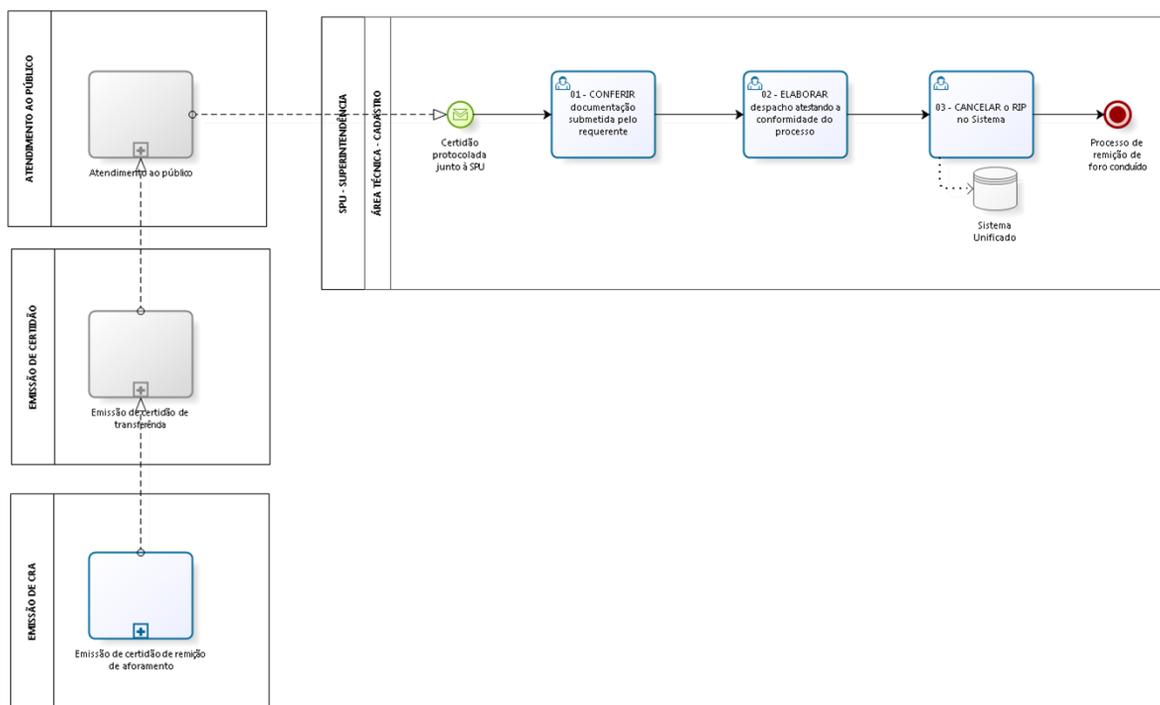
3.5.1 PROCESS ELEMENTS

3.5.1.1  Emissão de certidão de transferência

4 3 - CANCELAMENTO DO RIP

SS - Desenho da situação futura dos processos Incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Remição de Aforamento
Etapas: Cancelamento do RIP no Sistema
Objetivo: Realizar o cancelamento do Registro Imobiliário Patrimonial no Sistema após detectado o cumprimento de todos os procedimentos necessários



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

4.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Emissão de certidão de transferência

4.2 SPU - SUPERINTENDÊNCIA

4.2.1 PROCESS ELEMENTS

4.2.1.1  DataStore

4.2.1.2  Processo de remição de foro concluído

4.2.1.3  Certidão protocolada junto à SPU

4.2.1.4  01 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente

4.2.1.5  02 - ELABORAR despacho atestando a conformidade do processo

4.2.1.6  03 - CANCELAR o RIP no Sistema

4.2.1.7  ÁREA TÉCNICA - CADASTRO

4.3 EMISSÃO DE CRA

4.3.1 PROCESS ELEMENTS

4.3.1.1  Emissão de certidão de remição de aforamento

4.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

4.4.1 PROCESS ELEMENTS

4.4.1.1  Atendimento ao público

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

MANUAL DO PROCESSO: REMIÇÃO DE AFORAMENTO

Maior/2016

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições	3
3. Cadeia do processo Remição de Aforamento	4
4. Objetivo do processo "Remição de Aforamento"	6
4.1 Objetivos do processo.....	6
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP	7
4.3 Resumo do processo.....	8
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	9
4.4 Glossário técnico e siglas	14
4.5 Matriz de capacitação	14
4.6 Agentes executores	15
4.7 Indicadores do processo.....	16

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Remição de Aforamento” quanto à sua atuação e atribuições no novo processo implementado na Secretaria.

Neste manual, serão apresentados, desde a estrutura da Secretaria e do novo processo até a descrição detalhada das atividades mapeadas e seus respectivos agentes executores.

Os fluxogramas de cada etapa mapeada representam a sequência lógica de todas as atividades, eventos e interfaces do processo. A partir desses diagramas e do detalhamento de todas as atividades contidos neste documento, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam na execução das atividades.

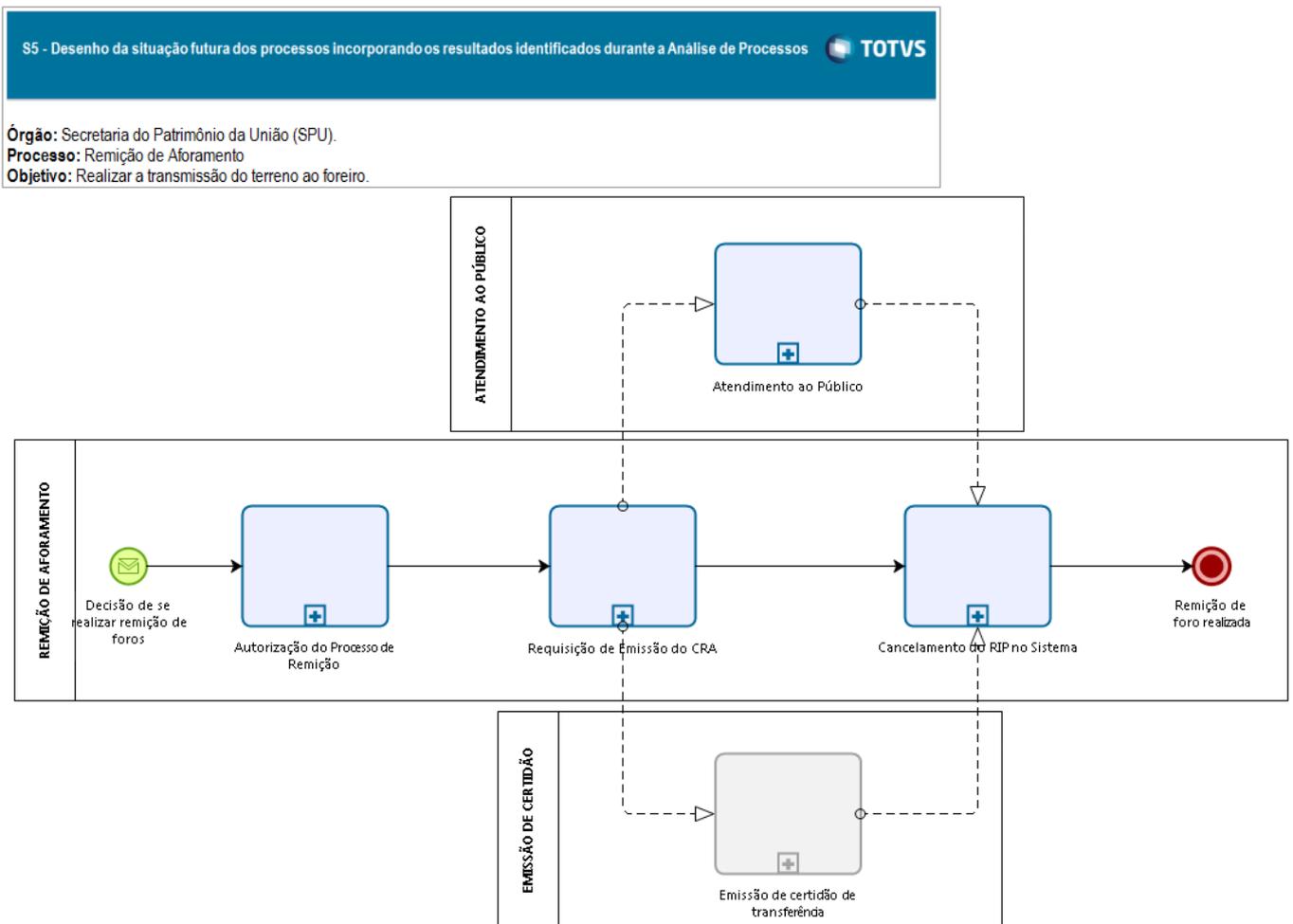
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão legalmente imbuído de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU são definidas pelo Decreto nº 8.578/2015, sendo estas:

- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da União;
- Formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial, executando, na forma permitida em lei, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;
- Formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais.

Dentro de sua estrutura organizacional, a Secretaria do Patrimônio da União conta com um Órgão Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

3. Cadeia do processo Remição de Aforamento



O processo de “Remição de Aforamento” é realizado para que o foreiro obtenha o domínio direto do imóvel, ficando assim isento do foro anual pago à União. Esse processo é composto pelas seguintes etapas:

- Autorização do processo de remição;
- Requisição de emissão do Certificado de Remição de Aforamento;
- Cancelamento do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) no Sistema.

4. Objetivo do processo “Remição de Aforamento”

4.1 Objetivos do processo

O processo “Remição de Aforamento” tem como objetivo realizar a remição do foro nos processos que ocorrem por iniciativa da SPU ou por iniciativa do próprio foreiro.

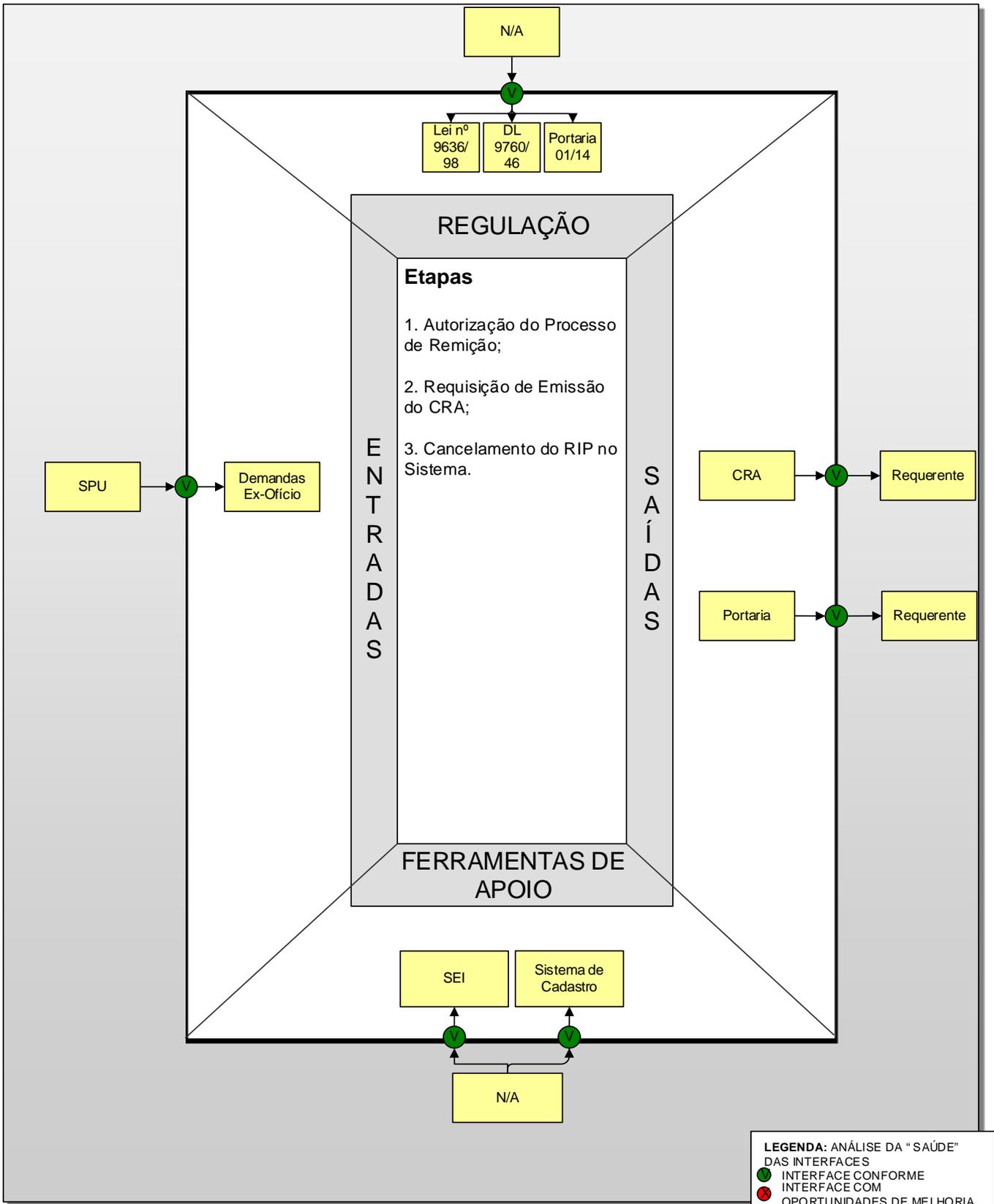
Cada etapa, possui como finalidade:

Etapa 1 – Autorização do processo de remição: Publicar portaria de remição de imóveis.

Etapa 2 – Requisição de emissão do CRA: Emitir o Certificado de Remição de Aforamento.

Etapa 3 – Cancelar o RIP no Sistema: Realizar o cancelamento do Registro Imobiliário Patrimonial no Sistema após detectado o cumprimento de todos os procedimentos necessários.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

O processo de “Remição de Aforamento” possui três etapas, a saber: 1) Autorização da realização da remição através de publicação de portaria, 2) Requisição da remição, a ser realizada pelo requerente, e 3) Cancelamento do RIP no sistema.

Na primeira etapa, a partir da decisão de se realizar a remição de foros, é feito um levantamento prévio por parte do Superintendente das áreas que são passíveis de serem remidas. Após feito esse levantamento, a lista é enviada para o órgão central da SPU que analisa as áreas indicadas pela superintendência sob o ponto de vista das diretrizes estratégicas da SPU, verificando o mérito administrativo de se realizar a remição desses imóveis. Com a elaboração da listagem definitiva, é iniciado o processo de avaliação dos imóveis, visando determinar o valor a ser cobrado do foreiro e confeccionada a Portaria que identifica as áreas que passarão pelo processo de remição de aforamento.

A portaria é assinada pelo Secretário do Patrimônio da União e encaminhada para publicação. A etapa é concluída com a notificação do foreiro (por AR, email e mensagem de texto), informando-o as condições de remição e os débitos pendentes que precisam ser sanados para a realização da remição.

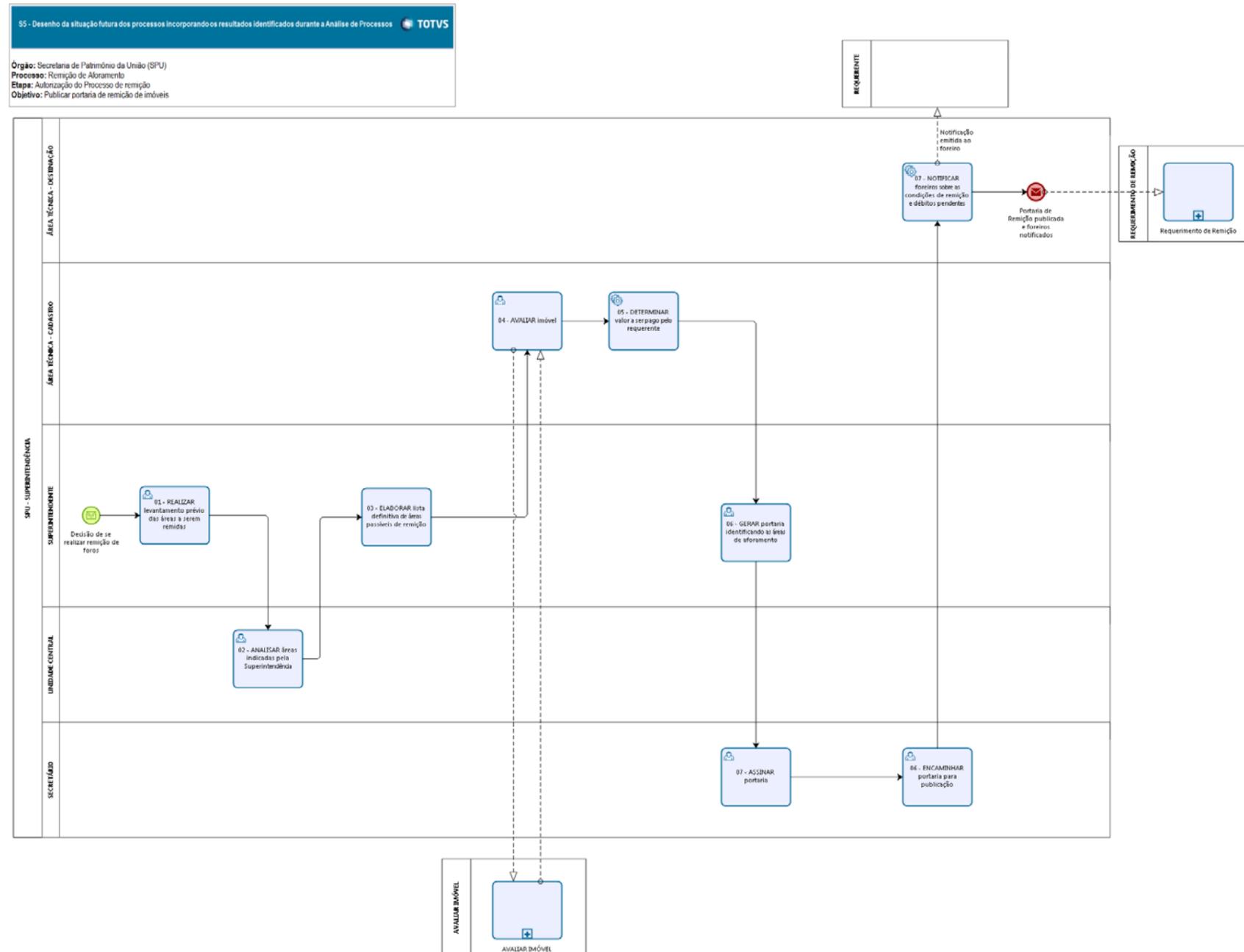
A próxima etapa é iniciada com o foreiro apresentando a requisição de remição junto à SPU. Nesse processo de requisição, o DARF com os débitos referentes é emitido e o requerente realiza o pagamento. Após o pagamento ser identificado pelo sistema, o requerente é avisado por email e SMS que o Certificado de Remição de Aforamento do imóvel em questão está disponível no sistema para ser emitido.

Após a data de vencimento do DARF, o requerente tem sessenta dias para comparecer ao cartório para que seja emitida a certidão de transferência, e após a emissão da certidão, ele deve protocolar a certidão junto à SPU. Depois de emitida a certidão de transferência, a cobrança pelo uso do imóvel encontra-se suspensa.

Com a certidão de transferência protocolada junto à SPU, o processo inicia a sua terceira etapa. A área de cadastro confere a documentação enviada, elabora um despacho atestando a conformidade do processo e realiza o cancelamento do RIP no sistema.

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1 – Autorização do processo de remição.

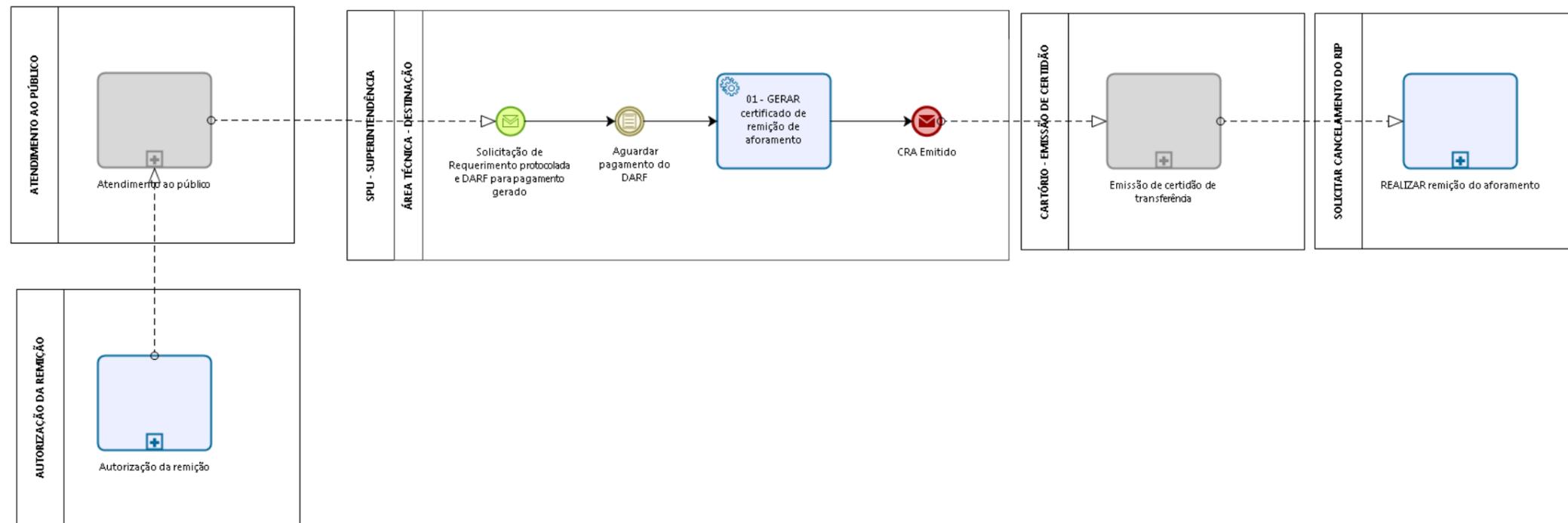


ATIVIDADE	02 - ANALISAR áreas indicadas pela Superintendência
VALOR	Lista preliminar dos imóveis aptos para remição
REQUISITOS DA ENTREGA	Listagem dos imóveis que podem vir a ser remidos
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Unidade Central
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Lei 9821/99 Decreto 3725/01
EXECUTOR	Técnico da SPU
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a listagem dos imóveis aptos para remição • Identificar se a remição dos imóveis estão em conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela SPU 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<p>A Superintendência, partindo de uma decisão de se realizar remição de imóveis em sua área, irá elaborar uma lista prévia desses imóveis e encaminhar para a Unidade Central da SPU.</p> <p>Nessa unidade central, será verificado o mérito administrativo do ato de remição dos imóveis em questão. Essa análise será pautada por diretrizes estratégicas do órgão e no interesse da Administração em se realizar tal remição.</p>	

Etapa 2 – Requisição de emissão do CRA

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Remição de Aforamento
 Etapa: Requisição de Emissão de CRA
 Objetivo: Emitir Certificado de Remição de Aforamento

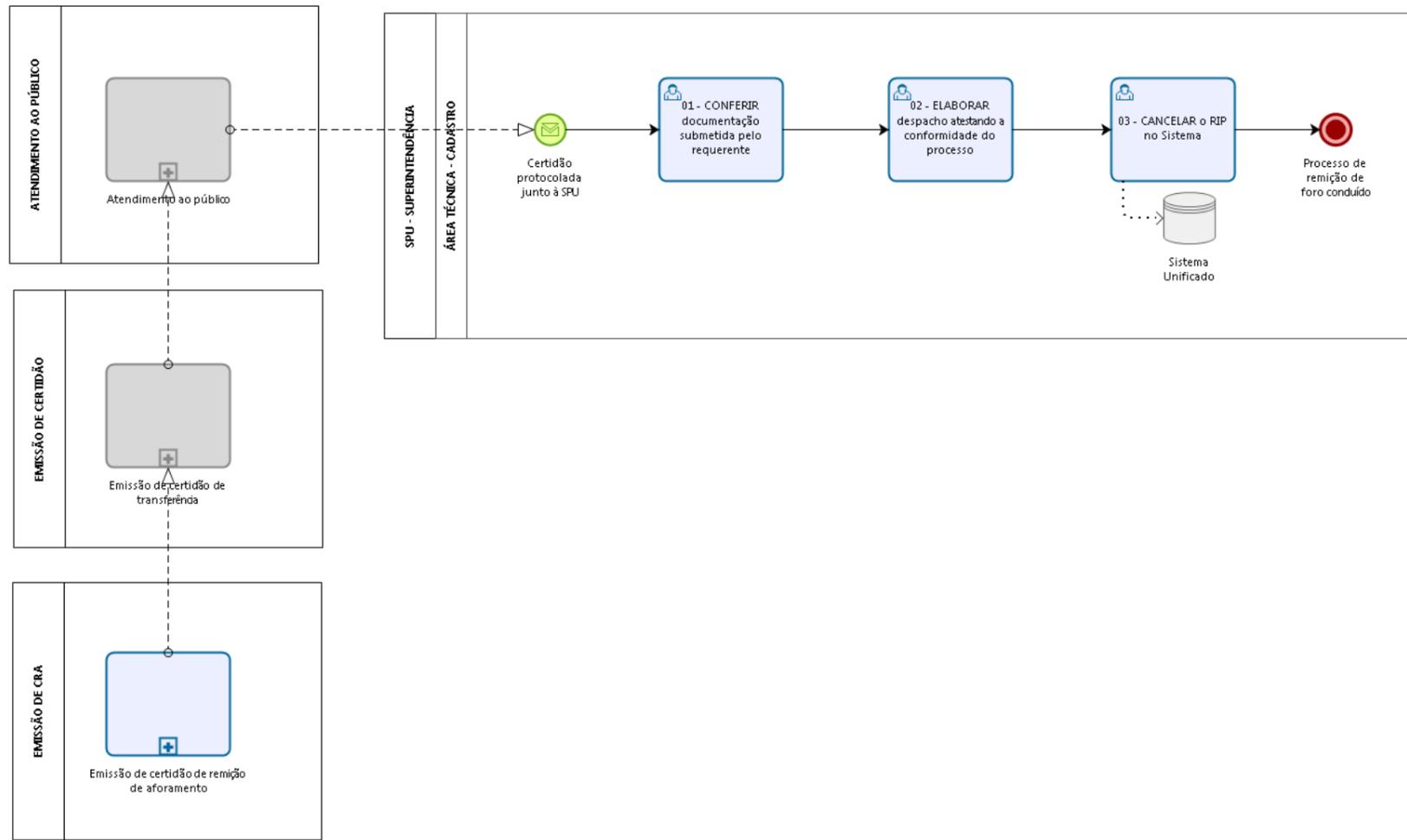


ATIVIDADE	01 – GERAR certificado de remição de aforamento
VALOR	Documentação do requerente e DARF pago
REQUISITOS DA ENTREGA	Documentos do referente para a solicitação da remição
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema de Atendimento ao Público
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Decreto-Lei 9760/46 Lei 9636/98 Lei 9821/99 Decreto 3725/01
EXECUTOR	Sistema de Atendimento ao Público
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o pagamento do DARF de remição e de dívidas anteriores 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<p>A partir da data de vencimento do DARF emitido começa a contagem de um prazo de 60 dias em que o requerente fica isento das taxas de utilização do foro. Dentro desse prazo deve ser feito o registro da transferência do foro no cartório.</p> <p>Depois que o pagamento do DARF for detectado pelo sistema, será emitido um aviso ao requerente por email e mensagem de texto, informando que o Certificado de Remição de Aforamento encontra-se disponível para emissão no Sistema.</p> <p>O requerente deve acessar o sistema e gerar seu documento, que deve ser impresso e levado ao cartório para oficializar a transferência. No CRA será incluído um código que permite a verificação da autenticidade do documento junto à SPU.</p>	

Etapa 3 – Cancelamento do RIP no Sistema

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Remição de Aforamento
Etapa: Cancelamento do RIP no Sistema
Objetivo: Realizar o cancelamento do Registro Imobiliário Patrimonial no Sistema após detectado o cumprimento de todos os procedimentos necessários



4.4 Glossário técnico e siglas

- **CRA:** Certificado de Remição de Aforamento
- **DARF:** Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações

4.5 Matriz de capacitação

Para executar a rotina de trabalho do processo, os agentes deverão estar capacitados, conforme conhecimentos descritos na Matriz de Capacitação apresentado abaixo:

Unidade Organizacional / Cargo	Superintendente	Secretário	Técnico – Destinação	Técnico – Cadastro
Legislação relacionada ao processo	X	X	X	X
Conhecimentos do SEI	X	X	X	X
SIAPA				X

4.6 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo "Remição de Aforamento":

Etapa 1 – Autorização do Processo de remição:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Superintendente	01 - REALIZAR levantamento prévio das áreas a serem remidas 03 - ELABORAR lista definitiva de áreas passíveis de remição 06 - GERAR portaria identificando as áreas de aforamento
Técnico – Unidade Central	02 - ANALISAR áreas indicadas pela Superintendência
Técnico – Cadastro	04 - AVALIAR imóvel 05 - DETERMINAR valor a ser pago pelo requerente
Secretário	07 - ASSINAR portaria 08 - ENCAMINHAR portaria para publicação
Técnico – Destinação	09 - NOTIFICAR foreiros sobre as condições de remição e débitos pendentes

Etapa 2 – Requisição de emissão de CRA:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico – Destinação	01 - GERAR certificado de remição de aforamento

Etapa 3 – Cancelamento do RIP no Sistema:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico – Cadastro	01 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente 02 - ELABORAR despacho atestando a conformidade do processo 03 - CANCELAR o RIP no Sistema

4.7 Indicadores do processo

Para o novo processo definido neste serviço, os seguintes indicadores de processos devem ser medidos:

Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
			Execução	Validação	
Cancelamento do RIP no Sistema	01 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente	Percentual de processos com documentação em desconformidade	Técnico	Cadastro	N/H

Metodologia de Modelagem de Processos

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos



S5 - A
Fluxograma do processo
atual

S5 - B
Checklist de controle do
processo

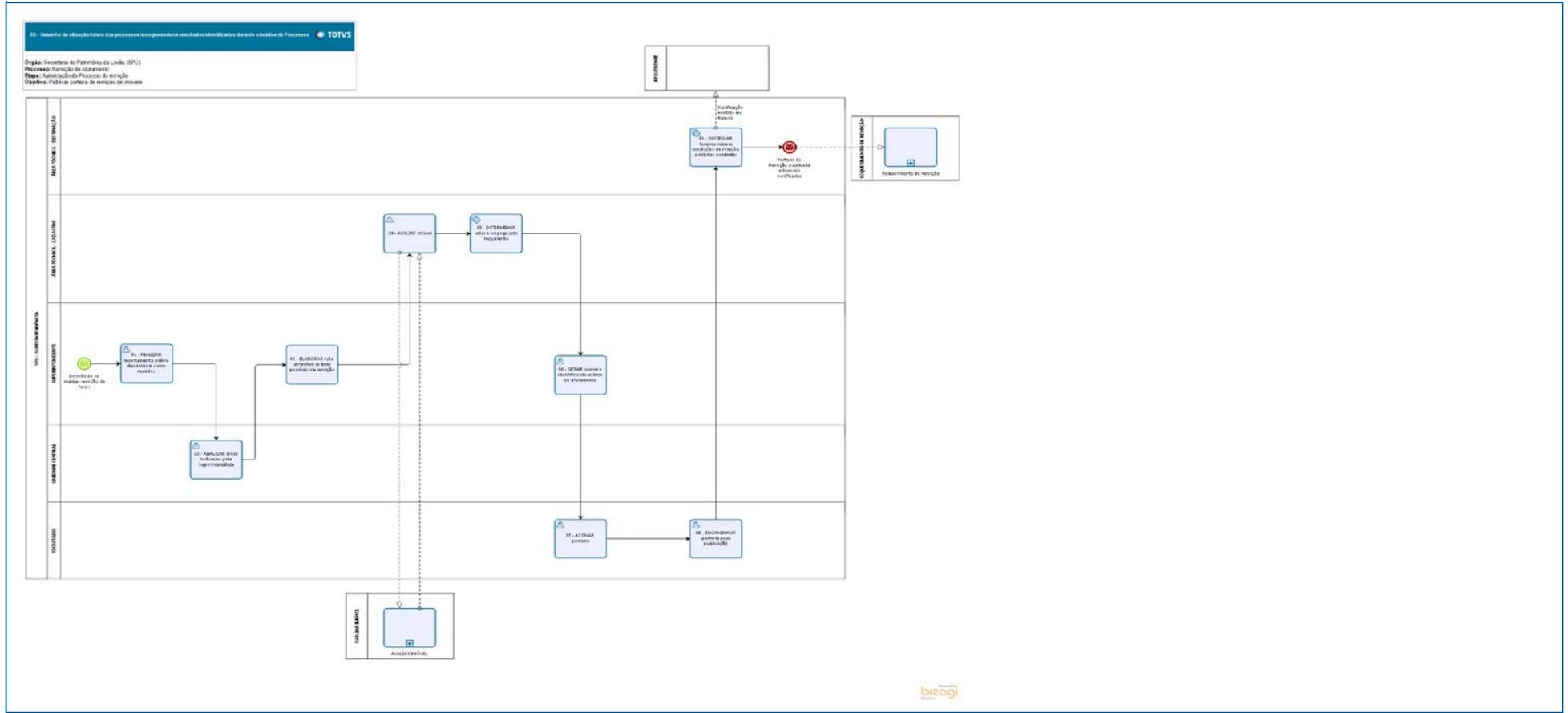
S5 - C
Análise de intervalo
(*Gap Analysis*)

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Fluxograma do processo futuro



Processo:	Remição de Aforamento
Etapa:	Autorização do processo de remição

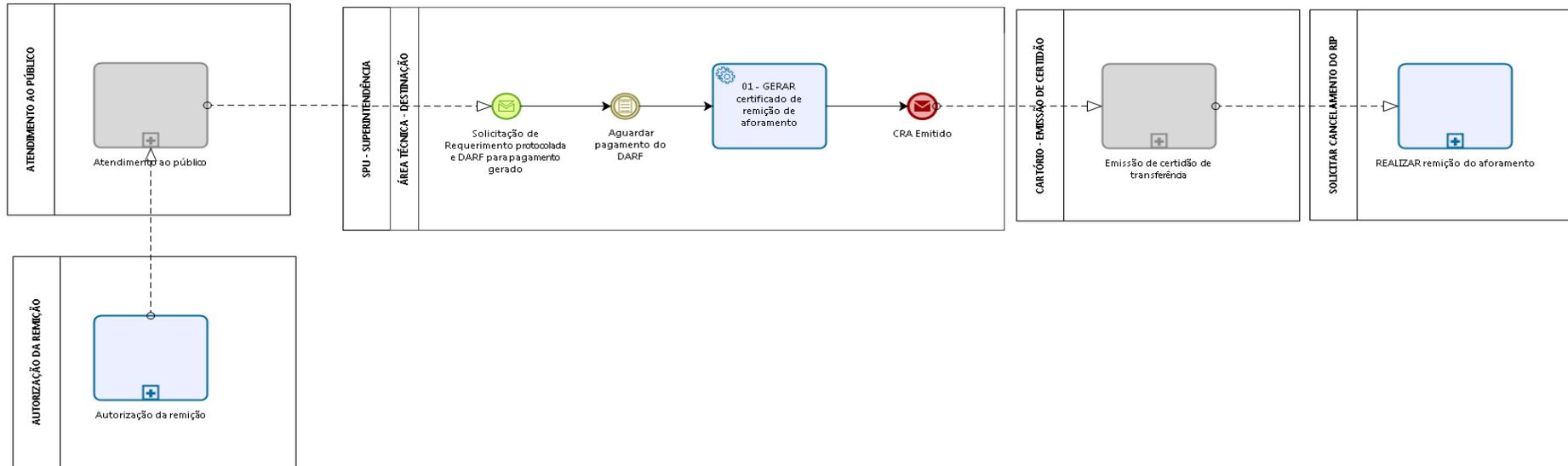


Etapa:

Requisição de emissão de CRA

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Remição de Aforamento
Etapa: Requisição de Emissão de CRA
Objetivo: Emitir Certificado de Remição de Aforamento



Etapa:

Cancelamento do RIP no Sistema

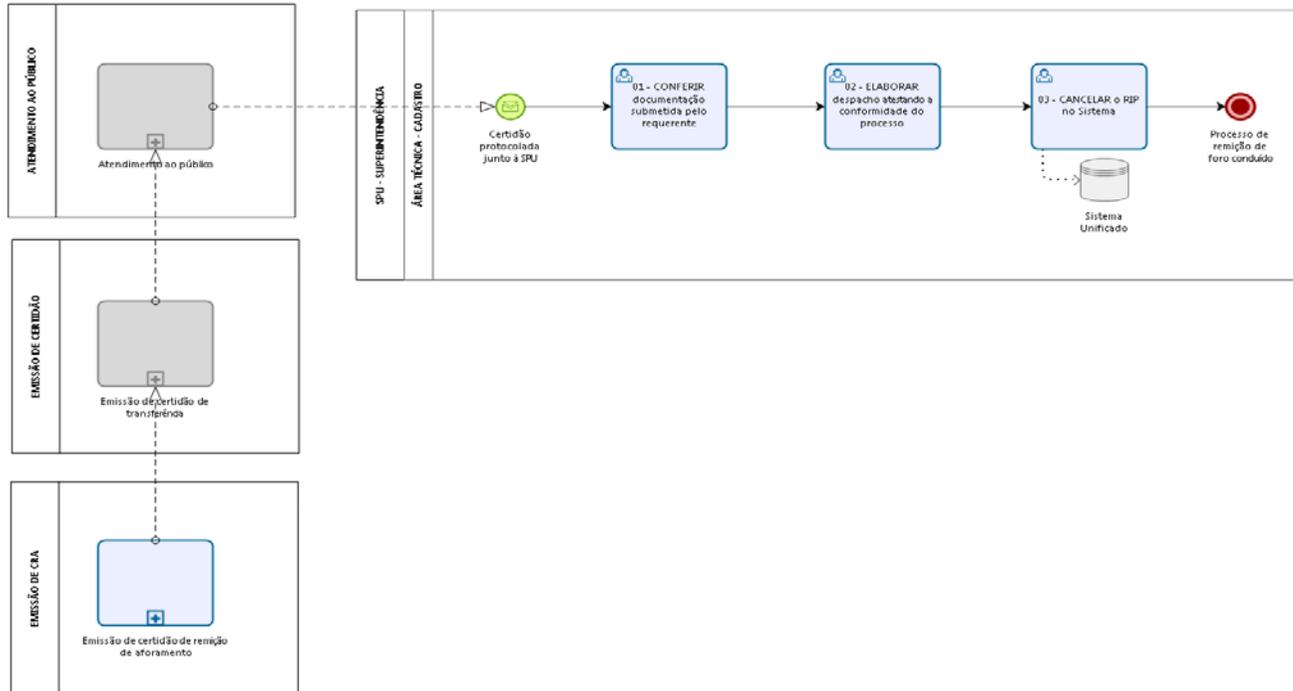
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Orgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)

Processo: Remição de Aforamento

Etapa: Cancelamento do RIP no Sistema

Objetivo: Realizar o cancelamento do Registro Imobiliário Patrimonial no Sistema após detectado o cumprimento de todos os procedimentos necessários



S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Remição de Aforamento
Indicador de resultado do processo:	N/A
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	N/A

ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Cancelamento do RIP no Sistema	01 - CONFERIR documentação submetida pelo requerente	Percentual de processos com documentação em desconformidade	Técnico	Cadastro	N/H

Legenda:

Alta criticidade

Média criticidade

Baixa criticidade

Processo:	Remição de Aforamento
-----------	-----------------------

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO DESEMPENHO FUTURO	LACUNA DE DESEMPENHO	AÇÕES PREVISTAS	COMENTÁRIOS
Autorização do processo de remição	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Requisição de emissão de CRA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Cancelamento do RIP no Sistema	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.