

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

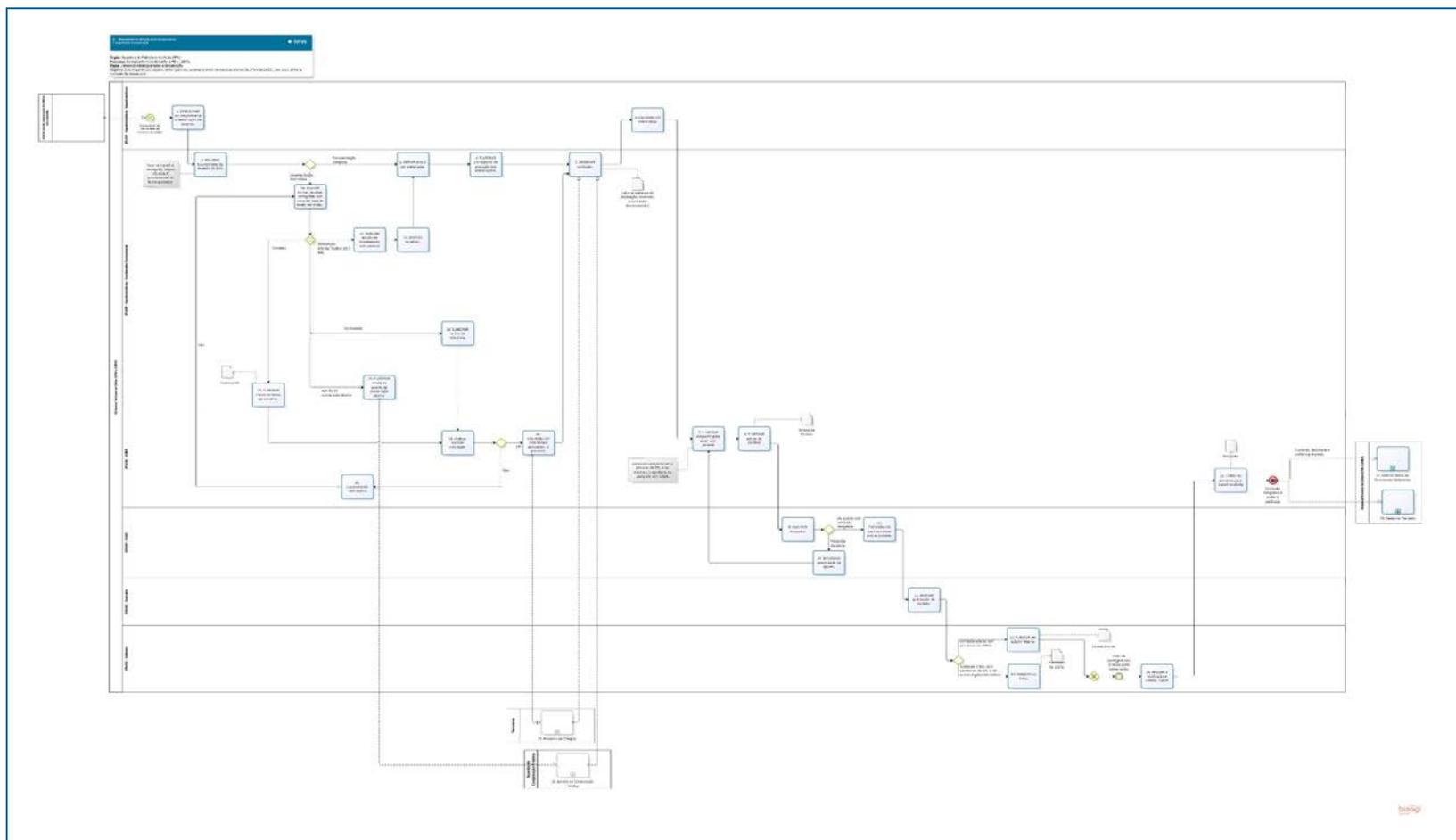
S1 - C
Checklist de controle do
processo

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LME0).
Etapa:	Direcionar estrategicamente a demarcação.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo		Demanda técnica de trabalho e atividades - TPA - LEMD		Fluxo						Estimativa de duração e prazo			
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Requerido	Descrição das Atividades	Unidade de referência Técnica utilizada para mapear a duração e quantidade de processamento	Duração (horas)	Quantidade Process	Observações
1	RECEBER o encaminhamento e demarcação de termos.	SPUAC - Superintendência	Superintendente	Di ofício ou Formulário de solicitação.	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em redação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 5. Conhecimento em processo administrativo 6. Experiência na área de gestão 7. Conhecimento em planejamento e projetos prioritários do governo.	1. O superintendente recebe demanda e analisa a pertinência e a consistência da demanda. 2. Caso a demarcação seja julgada oportuna pelo superintendente, a demanda é encaminhada para a área de caracterização para início dos trabalhos de demarcação.	Horas/turno	1 hora	1	NH
2	REALIZAR levantamento de insumos de área.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	Buscar documentos, tais como boletim cartográfico, marginal, registros de ANE e providências de área parciais, que subsidiem o trabalho.	Horas/turno	1 dia	1	NH
3	DEFINIR área a ser demarcada.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	De posse da documentação completa, o coordenador define a área a ser demarcada.	Horas/turno	1 dia	1	NH
4	ELABORAR cronograma de execução das demarcações.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	Cronograma de execução das demarcações.	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. O coordenador da área de caracterização, de posse de toda a documentação e informações básicas, para realização de demarcações, elabora cronograma de execução da demarcação.	Horas/turno	4 horas	1	NH
5	RESCINDIR comissão.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Cronograma de execução das demarcações.	Comissão designada pelo coordenador. Memorando. Se ocorrer algum cancelamento, Ofício.	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Caso se verifique da comissão vigente o prazo expirado, o coordenador solicita publicação da comissão em boletim interno, caso tenham membros de outra agência em comissão, e coordenador solicita publicação no D.O.U. "Nunca mais" antes da publicação de portaria, e encaminhado dele ao órgão externo a que pertença, validando a participação do unidade no comitê.	Horas/turno	4 horas	1	NH
6	ENCAMINHAR memorando.	SPUAC - Superintendência	Superintendente	Comitê designado pelo coordenador. Memorando. Se ocorrer algum cancelamento, Ofício.	Memorando	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Encaminhar memorando à CGPA validando a designação de comitê, mediante justificativas apresentadas no cronograma e no memorando.	Horas/turno	1 hora	1	NH
7	ELABORAR despacho para DCAAP com parecer.	SPUAC - CGPA	Coordenador	Memorando	Despacho	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Elaborar despacho com parecer. 2. Disponibilizar processo para DCAAP.	Horas/turno	2 horas	1	NH
8	ELABORAR minuta de portaria.	SPUAC - CGPA	Coordenador	Memorando	Despacho	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Elaborar minuta de portaria. 2. Elaborar texto para publicação. 3. Disponibilizar processo para DCAAP.	Horas/turno	2 horas	1	1. Se o integrante da comissão tiver o prazo expirado e solicitado publicação da comissão em boletim interno. 2. Se a comissão foi composta por integrantes de outras agências, a validação da publicação da comissão no Diário Oficial do Estado. 3. A comissão deve ser composta por processo, sendo no mínimo um de SPG e no máximo 3 servidores com formação técnica.
9	ANALISAR despacho.	SPUAC - DCAAP	Diretor	Despacho	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Analisar despacho de CGPA.	Horas/turno	1 hora	1	NH
10	ENCAMINHAR para secretaria avaliar portaria.	SPUAC - DCAAP	Diretor	Despacho	Despacho solicitando aprovação da secretaria.	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Elaborar despacho para secretaria. 2. Encaminhar aprovação.	Horas/turno	1 hora	1	NH
11	ASSINAR publicação de portaria.	SPUAC - Gabinete	Secretaria	Despacho solicitando aprovação da secretaria.	Portaria Assinada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em redação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 5. Conhecimento em processo administrativo 6. Experiência na área de gestão 7. Conhecimento em planejamento e projetos prioritários do governo.	1. Assinar portaria. 2. Disponibilizar processo para Gabinete, para publicação.	Horas/turno	1 hora	1	NH
12	PUBLICAR em boletim interno.	SPUAC - Gabinete	Auxiliar	Portaria Assinada	Publicação da comissão de demarcação em boletim interno.	Portaria 26/2009	Portaria 26/2009	1. Conhecimento em microinformática 2. Conhecimento em redação oficial.	1. Ativar ambiente de publicação. 2. Realizar upload de PDF. 3. Realizar publicação.	Horas/turno	30 min	1	NH
13	PUBLICAR no D.O.U.	SPUAC - Gabinete	Auxiliar	Portaria Assinada	Publicação da comissão de demarcação no D.O.U.	PECOM	Portaria 26/2009	1. Conhecimento em microinformática 2. Conhecimento em redação oficial.	1. Realizar upload de arquivo. 2. Ativar o sistema. 3. Definir parâmetros de publicação. 4. Realizar publicação.	Horas/turno	1 hora	1	NH
14	ANEJAR a publicação e transferir CGPA.	SPUAC - Gabinete	Auxiliar	FABRICAÇÃO de comissão de demarcação no D.O.U.	Processo SEI	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 26/2009	1. Conhecimento em microinformática 2. Conhecimento em redação oficial.	1. Anexar publicação no SEI. 2. Transferir processo para CGPA.	Horas/turno	10 min	1	NH
15	TRAMITAR processo para Superintendente.	SPUAC - CGPA	Coordenador	Processo SEI	Processo SEI	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	NH	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em redação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 5. Conhecimento em processo administrativo 6. Experiência na área de gestão.	1. Elaborar despacho. 2. Transferir processo para superintendente.	Horas/turno	1 hora	1	NH
16	ANALISAR termos de obra cartográfica com termo de não emenda.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	NH	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 DCE/CAO/2009 PNC	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão.	1. Consultar artigos, legislações, normativas, governo de estado, tributos de terras, estaduais, tributos de propriedade rural (Irradiar e Irodar), BGE etc.) que possam auxiliar a análise de termos de obra e a definição de trabalho de DCAAP em SEI/Carregado, empresa gerenciadora, fornecedor etc.). 2. Quando for necessário a realização de comitê ou contratação de empresa, o coordenador da área de caracterização de superintendente deve avaliar e aprovar o cronograma da CGPA.	Horas/turno	40 horas	1	NH
17	ELABORAR minuta de termo de comitê.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	Memorando	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 DCE/CAO/2009 PNC, Conselho e Contas, Lei 8.880/99	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão 6. Conhecimento da legislação de comitês	1. Elaborar minuta de termo de comitê. 2. Elaborar memorando solicitando a validação do comitê. 3. Encaminhar memorando CGPA validando aprovação.	Horas/turno	40 horas	1	NH
18	ELABORAR termo de referência.	SPUAC - Caracterização	Coordenador	Relatório de superintendente autorizando demarcação da área.	Memorando	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 DCE/CAO/2009 PNC, Conselho e Contas, Lei 8.880/99	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão 6. Conhecimento da legislação de comitês	1. Elaborar Termo de referência. 2. Elaborar memorando solicitando a validação de compra. 3. Encaminhar memorando CGPA validando aprovação.	Horas/turno	40 horas	1	NH
19	ANALISAR e aprovar solicitação.	SPUAC - CGPA	Coordenador	Memorando	NH	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 DCE/CAO/2009 PNC, Conselho e Contas, Lei 8.880/99	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão 6. Conhecimento da legislação de comitês	1. Analisar documentação apresentada.	Horas/turno	4 horas	1	NH
20	ENCAMINHAR nota técnica.	SPUAC - CGPA	Coordenador	Memorando	Nota técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/2013 DCE/CAO/2009 PNC, Conselho e Contas, Lei 8.880/99	1. Conhecimento voltado ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicável 4. Conhecimento em redação oficial 5. Experiência na área de gestão 6. Conhecimento da legislação de comitês	1. Elaborar nota técnica justificando a solicitação de quote.	Horas/turno	4 horas	1	NH

21	ENCAMINHAR nota técnica aprovando o processo	SP/SC - CGPA	Coordenador	Memorando	Nota técnica	SE- Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 140/2013 OU/CEAD/SC/2003 PAC Caminhões e Combustíveis L nº 14.000/95	1. Conhecimento eletrônico ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 4. Conhecimento em legislação fiscal 5. Experiência na área de gestão 6. Conhecimento da legislação de concursos	1. Elaborar nota técnica justificando a validação de multado de concurso em razão contendação de licitação	Horas/luz	4 horas	1		NH	
22	REALIZAR estudo de levantamento informático	SP/SC - Caracterização	Técnico	Despacho de superintendente publicando determinação da área	NH	SE- Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 140/2013 OU/CEAD/SC/2003 PAC	1. Conhecimento eletrônico ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 4. Conhecimento em processo administrativo	1. Obter informações pelo sistema de dados sobre assentamentos já realizados na região 2. Buscar informações sobre os municípios e outros órgãos que realizem o trabalho de cadastramento	Horas/luz	4 horas	1		NH	
23	REAFIRMAR	SP/SC - Caracterização	Técnico	Despacho de superintendente publicando determinação da área	Relatório de Visita Cartográfica em veículo computador	SE- Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 140/2013 OU/CEAD/SC/2003 PAC	1. Conhecimento eletrônico ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 4. Conhecimento em processo administrativo 5. Conhecimento de topografia e utilização de equipamentos de medição	1. Realizar visita técnica, para levantamento de dados técnicos para criação de cartografia	Horas/luz	80 horas	1		NH	
24	ELABORAR estudo de acordo de cooperação técnica	SP/SC - Caracterização	Técnico	Despacho de superintendente publicando determinação da área	Modelo de Termo de cooperação técnica	SE- Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 140/2013 OU/CEAD/SC/2003 PAC Caminhões e Combustíveis L nº 14.000/95	1. Conhecimento eletrônico ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 4. Conhecimento em legislação fiscal	1. Elaborar termo de cooperação técnica	Horas/luz	16 horas	1		NH	
25	Subprocesso sobre "Processo de Concurso"	Fórmula e tabela de tributação para "Processo de Concurso"													
26	Subprocesso sobre "Processo de Cooperação Técnica"	Fórmula e tabela de tributação para "Processo de Cooperação Técnica"													
27	Subprocesso sobre "Realizar Busca de Documentos Relevantes"	Tabela para a Etapa "Realizar Busca de Documentos Relevantes"													
28	Subprocesso sobre "Atualizar Concurso"	Tabela para a Etapa "Atualizar Concurso"													

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



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
Indicador de resultado do processo:	Atingimento de meta de demarcação anual de terrenos da União.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Para o ano de 2014 a meta estabelecida para demarcação foi atingida.

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Direcionar estrategicamente a demarcação	12. PUBLICAR em boletim interno. 13. PUBLICAR no D.O.U.	Publicação da portaria de comissão.	Gabinete da Secretária	DECAP	N/H.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).

Objetivo: Demarcar e registrar terrenos da União.

Etapa: Realizar busca de documentos relevantes.

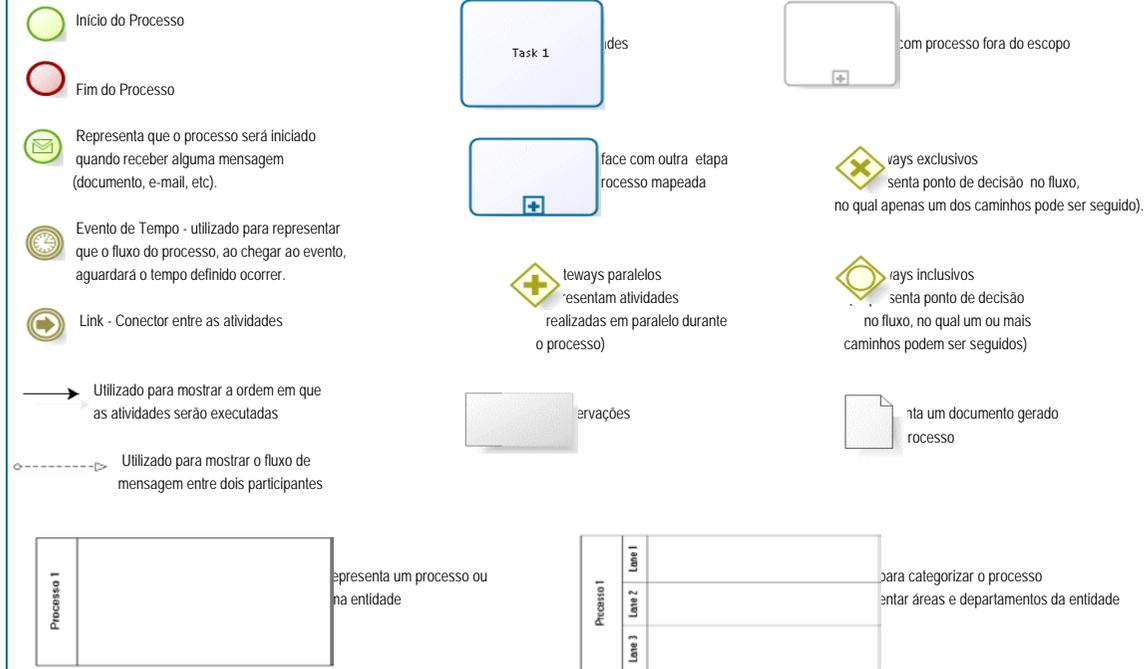
Objetivo: Esta etapa tem por objetivo dar publicidade e realizar todo o levantamento de documentação necessária para a realização da demarcação

Glossário:

LPM: Linha de Preamar Médio do ano de 1831

LMEO: Linha Média das Enchentes Ordinárias

Legenda Fluxograma:

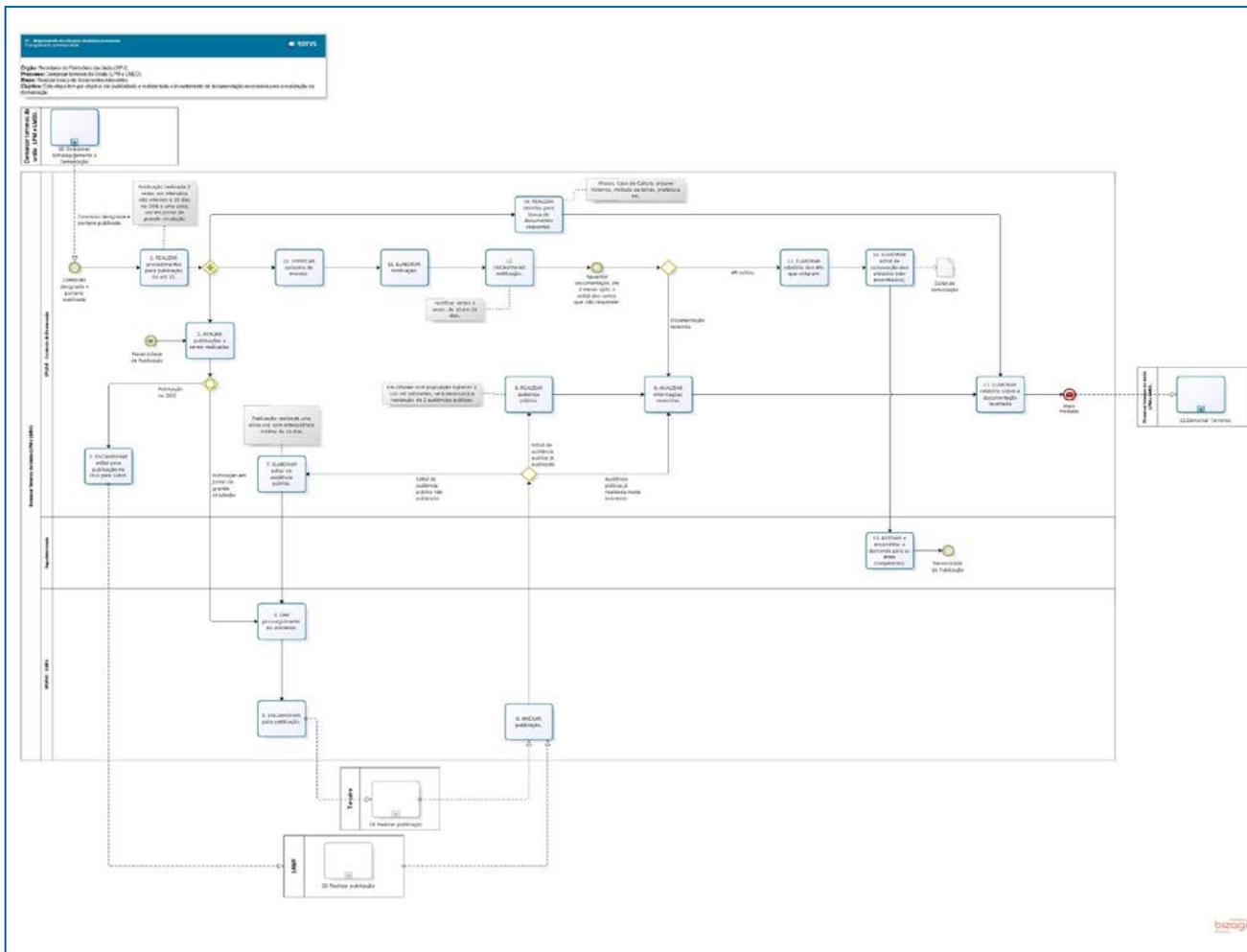


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEQ).
Etapa:	Realizar busca de documentos relevantes.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo		Denunciar termos de matéria e ações - LPM e LMEQ		Equipe													
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Comprovante Recorrido	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações				
										Unidade de Referência (Divisão/Área)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal					
1	REALIZAR procedimentos para publicação de art. 11	Comissão de Denunciação	Comissão	Processo no SEI	Deposito Edital publicado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C.	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Elaborar edital dando ciência por todo (artigo 11) Minuta de Edital e Minuta de Publicação; 2. Encaminhar para Superintendente para proceder com o trâmite.	SP/UC	2 horas	1	NH				
2	ANALISAR publicações e serem notadas	Comissão de Denunciação	Comissão	Processo no SEI	Deposito Edital publicado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C.	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	ANALISAR publicações e serem notadas	SP/UC	2 horas	1	NH				
3	ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pelo SAMF.	Comissão de Denunciação	Comissão	Deposito Edital publicado	Ofício Edital de artigo 11	NH	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C.	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Encaminhar edital para publicação no DOE pelo SAMF	SP/UC	2 horas	1	NH				
4	DOE programação ao processo	SP/UF	Superintendente	Deposito Edital publicado	Deposito	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C.	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Assina edital; 2. Encaminhar para CGPM um despacho solicitando a publicação do edital	SP/UC	1 hora	1	NH				
5	ENCAMINHAR para publicação	SP/UF	Coordenador	Deposito	Arquivo para publicação digital	SEI - Sistema Eletrônico de Informação Sistema de Toronzo	NH	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante em processo administrativo; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Realizar tratamento do arquivo; 2. Acionar o sistema; 3. Definir parâmetros de publicação; 4. Realizar publicação.	SP/UC	1 hora	1	NH				
6	ANEXAR publicação	SP/UF	Coordenador	Publicação notada	Processo no SEI	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	NH	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante em processo administrativo; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Anexar publicação no SEI	SP/UC	15 min	1	NH				
7	ELABORAR edital de audiência pública	SP/UF	Comissão	Processo no SEI	Arquivo para publicação digital	SEI - Sistema Eletrônico de Informação Sistema de Toronzo	NH	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante em processo administrativo; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Realizar tratamento do arquivo; 2. Acionar o sistema; 3. Definir parâmetros de publicação; 4. Realizar publicação.	SP/UC	1 hora	1	NH				
8	REALIZAR audiência pública	SP/UF	Comissão	Arquivo publicado	Ata do meeting com anexo do processo Arquivo Minuta Digital da prestação de audiência Apresentação oralidade Documentos recebidos na audiência	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Realizar audiência pública (Apresentar a legislação patrimonial e as etapas do processo denunciatório) 2. Colocar informações que subsidiem o processo denunciatório	SP/UC	8 horas	1	NH				
9	ANALISAR informações recebidas	SP/UF	Comissão	Documentos recebidos	Nota Técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Analisar os documentos colhidos nos etapas anteriores; 2. Elaborar nota técnica com o análise da documentação recebida	SP/UC	40 horas	1	NH				
10	VERIFICAR cadastro do imóvel.	SP/UF	Comissão	Deposito Edital publicado	Relatório (Entrar)	SEI - Sistema Eletrônico de Informação SIAPA	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo; 6. Comprovante no sistema SIAPA; 7. Comprovante no sistema DTR	1. Entrar relatório de SIAPA com os CPF dos responsáveis pelo imóvel de registro; 2. Realizar tratamento do cadastro de ocupante com dados de recadastral; 3. Consultar os lotes encontrados, validando a notificação por edital.	SP/UC	2 horas	1	NH				
11	ELABORAR notificação	SP/UF	Comissão	Relatório (Entrar)	Notificação	NH	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Elaborar notificação; 2. Solicitar assinatura de superintendente; 3. Anexar notificação ao processo no SEI	SP/UC	2 horas	1	NH				
12	ENCAMINHAR notificação	SP/UF	Comissão	Notificação	Arquivo para publicação digital	SEI - Sistema Eletrônico de Informação Sistema de Toronzo	NH	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante em processo administrativo; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Avaliar quantidade de notificações a serem encaminhadas; 2. Estrutura de dados; 2.1. SIAPRO & Cadast. ---> Utiliza-se quando a demanda é superior a minha capacidade de entrega in loco. Como o fido. Solicitar ao órgão central do SIAP, via portal colaborativo, notificação por sua área pelo cadastro do SIAPROCOBENEFICIARIOS; 2.2. Cadast. no SIAP ---> Utiliza-se quando a demanda é superior a minha capacidade de entrega in loco e tem-se urgência na entrega; 2.3. In loco ---> Utiliza-se quando a demanda é inferior a minha capacidade de entrega.	SP/UC	1 hora	1	NH				
13	ELABORAR relatório dos ARs que voltaram	SP/UF	Comissão	Arquivo para publicação digital	Relatório dos ARs que voltaram	NH	NH	1. Comprovante em microfilmática	1. Consultar, em um relatório, a relação dos ARs que voltaram	SP/UC	8 horas	1	NH				
14	ELABORAR edital de convocação dos não encontrados.	SP/UF	Comissão	Relatório dos ARs que voltaram	Edital de Convocação Deposito para Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Elaborar edital de convocação; 2. Assinar e encaminhar despacho para o superintendente	SP/UC	2 horas	1	NH				
15	ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.	SP/UF	Superintendente	Edital de Convocação Deposito para Superintendente	Deposito	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo.	1. Assinar edital; 2. Encaminhar processo para as áreas competentes para publicação	SP/UC	1 hora	1	NH				
16	REALIZAR visita para busca de documentos relevantes.	SP/UF	Comissão	Deposito Edital publicado	NH	NH	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em cartografia; 6. Comprovante da história de ocupação do território brasileiro	1. Realizar visitas técnicas; 2. Levantar documentos em instituições públicas e privadas que possam contribuir para o processo denunciatório	SP/UC	80 horas	1	NH				
17	ELABORAR relatório sobre a documentação levantada	SP/UF	Comissão	Nota Técnica	Relatório	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Paralela 1402013 (R) CEAD 10/2003 (R)C. Lei 179346	1. Comprovante eletrônico ao sistema SEI; 2. Comprovante em microfilmática; 3. Comprovante em mídia óptica; 4. Comprovante da legislação patrimonial aplicada; 5. Comprovante em processo administrativo; 6. Comprovante em cartografia; 7. Comprovante da história de ocupação do território brasileiro	1. Elaborar relatório com todas as informações dos documentos levantados; 2. Anexar documentos relevantes no SEI	SP/UC	40 horas	1	NH				
18	Subprocesso Denunciar Estabelecimento e Denunciação	Denunciar termos da unidade LPM e LMEQ															
19	Subprocesso REALIZAR publicação	Enviar ao Conselho Citacional															
20	Subprocesso REALIZAR publicação	Publicação SAMF															
21	Subprocesso Denunciar Termos	Denunciar termos da unidade LPM e LMEQ.															

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



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
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.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Demarcar terrenos da União (LPM e LMEQ).

Objetivo: Demarcar e registrar terrenos da União.

Etapa: Demarcar Terrenos.

Objetivo: Demarcar terrenos da União.

Glossário:

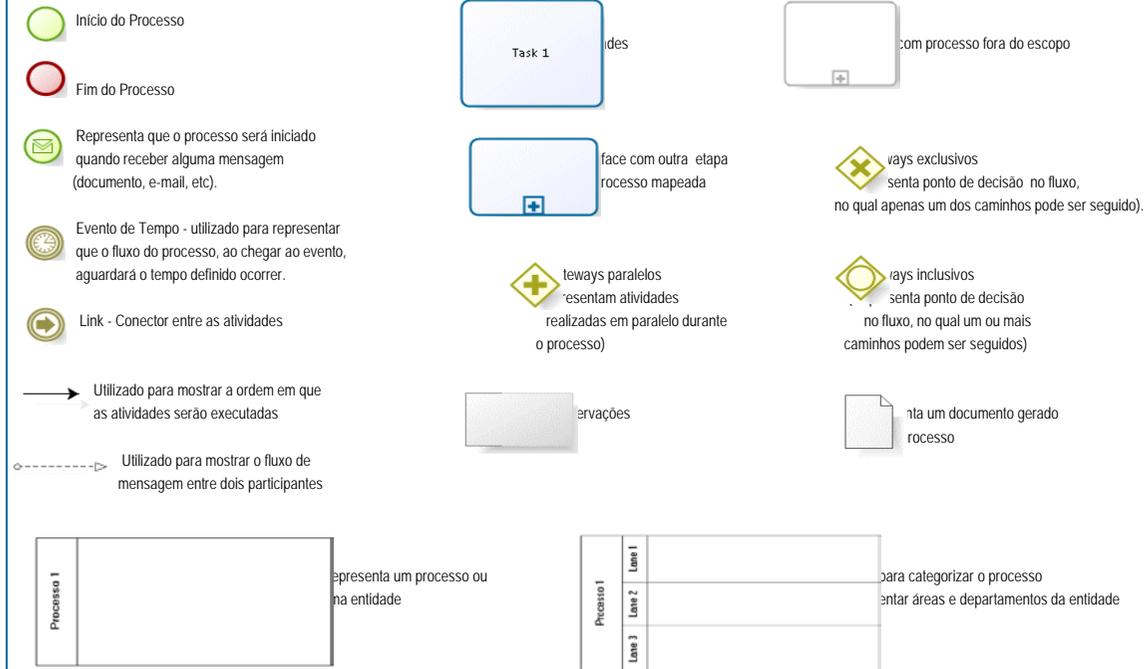
LPM: Linha de Preamar Médio do ano de 1831

LMEQ: Linha Média das Enchentes Ordinárias

DHN: Diretoria de Hidrografia e Navegação

RN: Referência de Nível

Legenda Fluxograma:

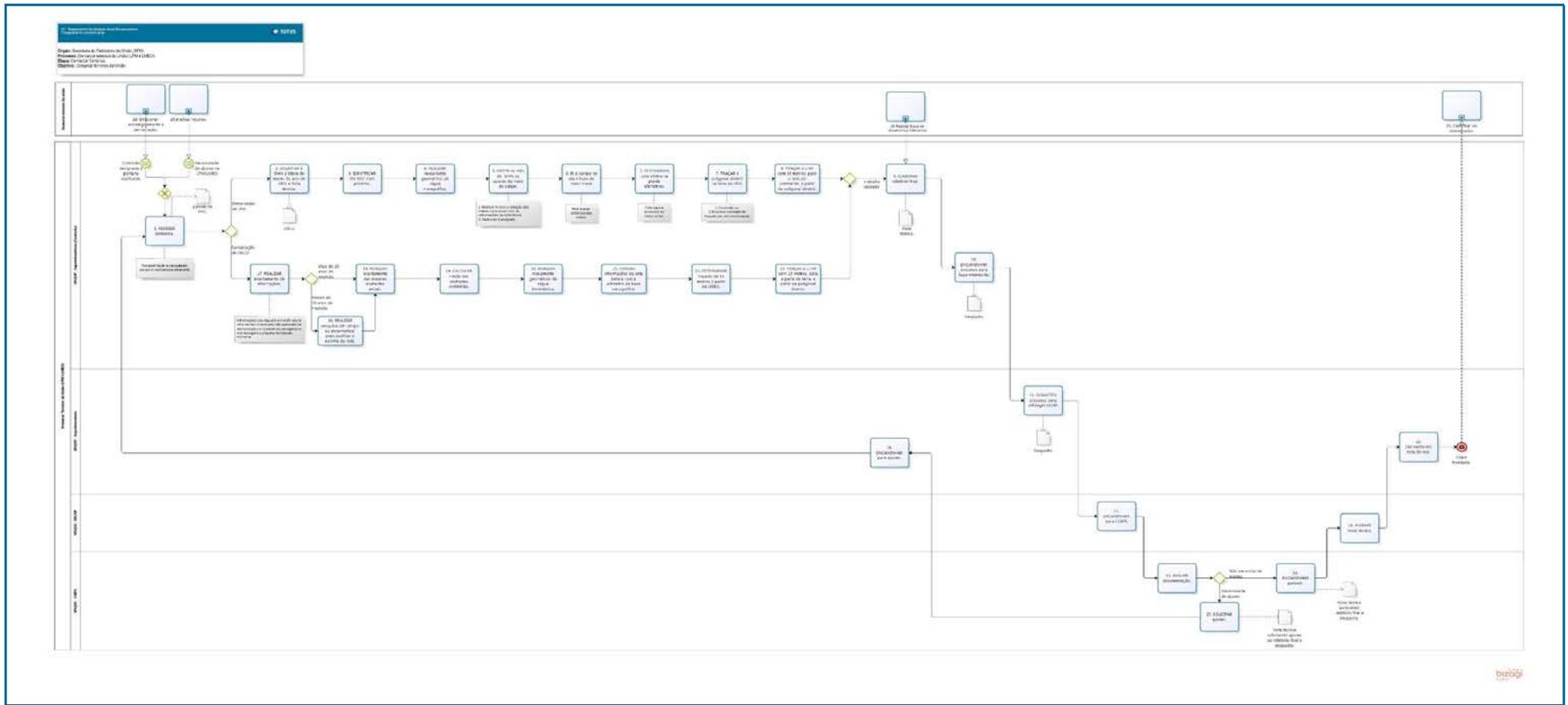


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
Etapa:	Demarcar Terrenos.



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



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
Indicador de resultado do processo:	Atendimento de meta de demarcação anual de terrenos da União.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Para o ano de 2014 a meta estabelecida para demarcação foi atingida.

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Demarcar Terrenos	ELABORAR relatório final	Km de demarcação em processo demarcatório	Superintendente	Comissão	N/H.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).

Objetivo: Demarcar e registrar terrenos da União.

Etapa: Cientificar os interessados.

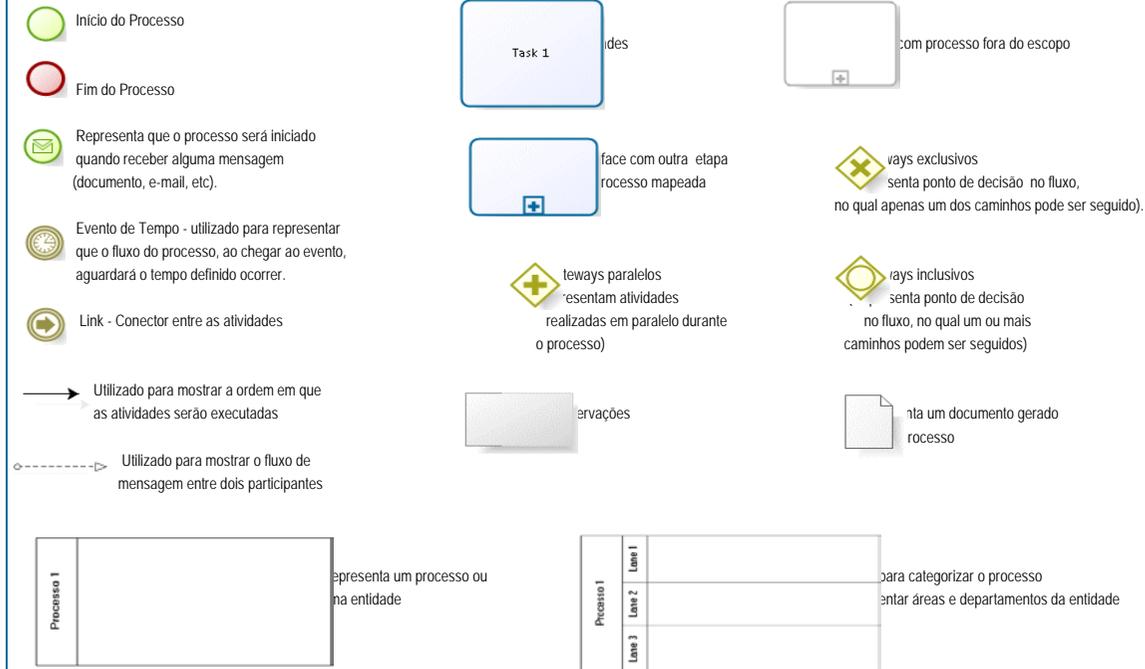
Objetivo: Este processo tem por objetivo dar publicidade à finalização processo demarcatório, através da homologação da linha, bem como tratar possíveis pedidos de impugnação.

Glossário:

LPM: Linha de Preamar Médio do ano de 1831

LMEO: Linha Média das Enchentes Ordinárias

Legenda Fluxograma:



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo		Objeto		Descrição		Sistema		Legislação		Descrição das Atividades		Estimativa de duração e pessoal			Observações
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal			
1	IDENTIFICAR os afetados	SP/UFUF	Comissão	Nota Técnica	Relatório	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC/LSI 1794046	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Buscar no cadastro de prefeitura os impactados pelo processo demarcatório 2. Analisar quais imóveis estão parciais ou integramentos na linha	SP/UFUF	10 horas	1		NH	
2	ELABORAR edital e notificação do artigo 13	SP/UFUF	Comissão	Relatório	Edital do Artigo 13 Notificação do artigo 13	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC/LSI 1794046	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Elaborar edital do artigo 13 2. Elaborar notificação de artigo 13 3. Escriturar para assinatura do Superintendente	SP/UFUF	2 horas	1		NH	
3	ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.	SP/UFUF	Superintendente	Edital do Artigo 12 Notificação do artigo 13	Dispacho	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC/LSI 1794046	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Assinar edital 2. Escriturar processo para as áreas competentes para publicação	SP/UFUF	1 hora	1		NH	
4	ANALISAR publicações a serem realizadas	SP/UFUF	Comissão	Dispacho	NH	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC/LSI 1794046	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Analisar quais são os meios de atendimento da demanda	SP/UFUF	1 hora	1		NH	
5	ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pela SAMF.	Comissão de Demarcação	Comissão	Dispacho Edital publicado	Edital Edital do artigo 11	NH	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Escriturar edital para publicação no DOE pela SAMF	SP/UFUF	2 horas	1		NH	
6	IMPR. prosseguimento ao processo	SP/UFUF	Superintendente	Dispacho Edital publicado	Dispacho	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Assinar edital 2. Escriturar para CGPA um despacho solicitando a publicação do edital	SP/UFUF	1 hora	1		NH	
7	ENCAMINHAR para publicação	SP/UFUF	Coordenador	Dispacho	Arquivo para publicação digital	SEI - Sistema Eletrônico de Informação - Sistema do Tercário	NH	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento em processo administrativo 5. Conhecimento sobre a formatação de publicação	1. Realizar tratamento de arquivo 2. Ativar o sistema 3. Definir parâmetros de publicação 4. Realizar publicação	SP/UFUF	1 hora	1		NH	
8	ANEXAR publicação	SP/UFUF	Coordenador	Publicação realizada	Processo no SEI	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	NH	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento em processo administrativo 5. Conhecimento sobre a formatação de publicação	1. Anexar publicação no SEI	SP/UFUF	15 min	1		NH	
9	ENCAMINHAR notificação.	SP/UFUF	Comissão	Notificação	Arquivo para publicação digital	SEI - Sistema Eletrônico de Informação - Sistema do Tercário	NH	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento em processo administrativo 5. Conhecimento sobre a formatação de publicação	1. Analisar quantidade de notificações a serem encaminhadas 2. Formata de discada 3. SEPROG & Correio ---- Utiliza-se quando demandado e superior a média capacidade de entrega in loco. Como e todo "Solicitar ao órgão central de SP, via perfil cadastrado, notificação por mala direta pelo correio de SEPROG/CORREIOS (2 horas) 2. Correio no local ---- Utiliza-se quando a demanda é superior a média capacidade de entrega in loco e sob urgência na entrega (1 hora) 2. In loco ---- Utiliza-se quando a demanda é superior a média capacidade de entrega in loco (1 hora)	SP/UFUF	1 hora	1		NH	
10	ELABORAR relatório dos ARs que voltaram.	SP/UFUF	Comissão	Arquivo para publicação digital	Relatório dos ARs que voltaram	NH	NH	1. Conhecimento em microinformática	1. Consultar, em um relatório, a relação dos ARs que voltaram	SP/UFUF	8 horas	1		NH	
11	ELABORAR edital de convocação dos afetados (não encontrados)	SP/UFUF	Comissão	Relatório dos ARs que voltaram	Edital de Convocação Dispacho para Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402013/EN/CEAD/10/0003/PMC/LSI 1794046	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em notação oficial 4. Conhecimento da legislação patronal aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Elaborar edital de convocação 2. Elaborar e encaminhar despacho para o superintendente	SP/UFUF	2 horas	1		NH	
12	Subsequência "Remover lotes"	Remover lotes													
13	Subsequência "Realizar notificações"	Realizar notificações													
14	Subsequência "Notificar interessados"	Processo de cadastro, onde as informações são cadastradas.													

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



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
Indicador de resultado do processo:	Atendimento de meta de demarcação anual de terrenos da União.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Para o ano de 2014 a meta estabelecida para demarcação de XXX há. foi atingida.

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.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).

Objetivo: Demarcar e registrar terrenos da União.

Etapa: Analisar recursos.

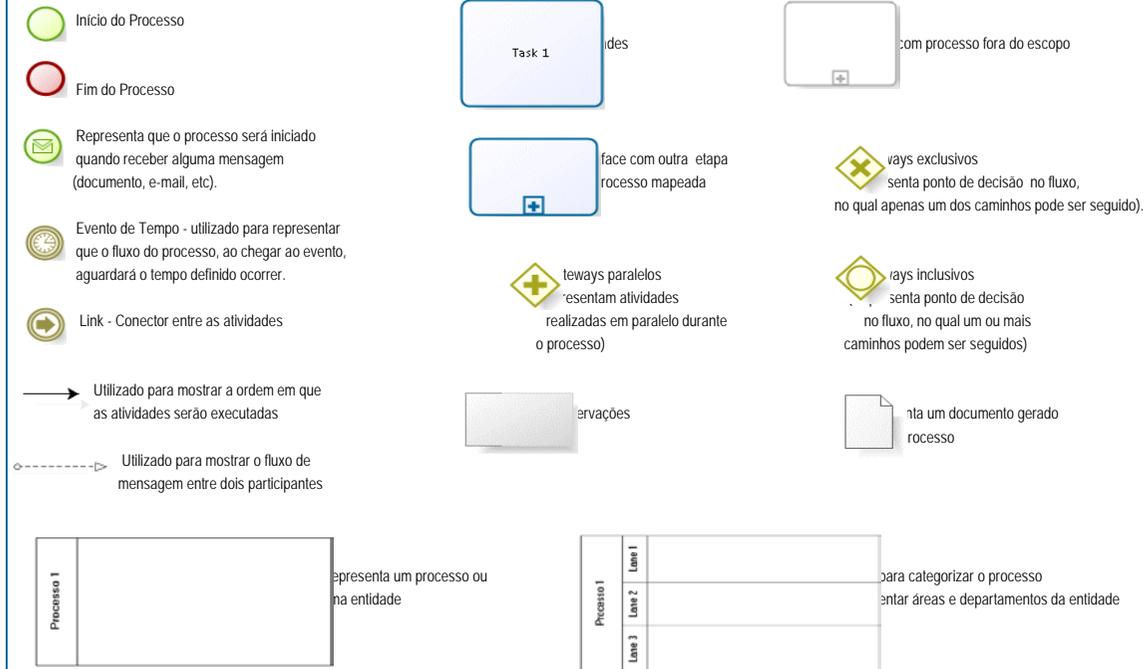
Objetivo: Analisar recursos oriundos da identificação da demarcação de terrenos da União.

Glossário:

LPM: Linha de Preamar Médio do ano de 1831

LMEO: Linha Média das Enchentes Ordinárias

Legenda Fluxograma:

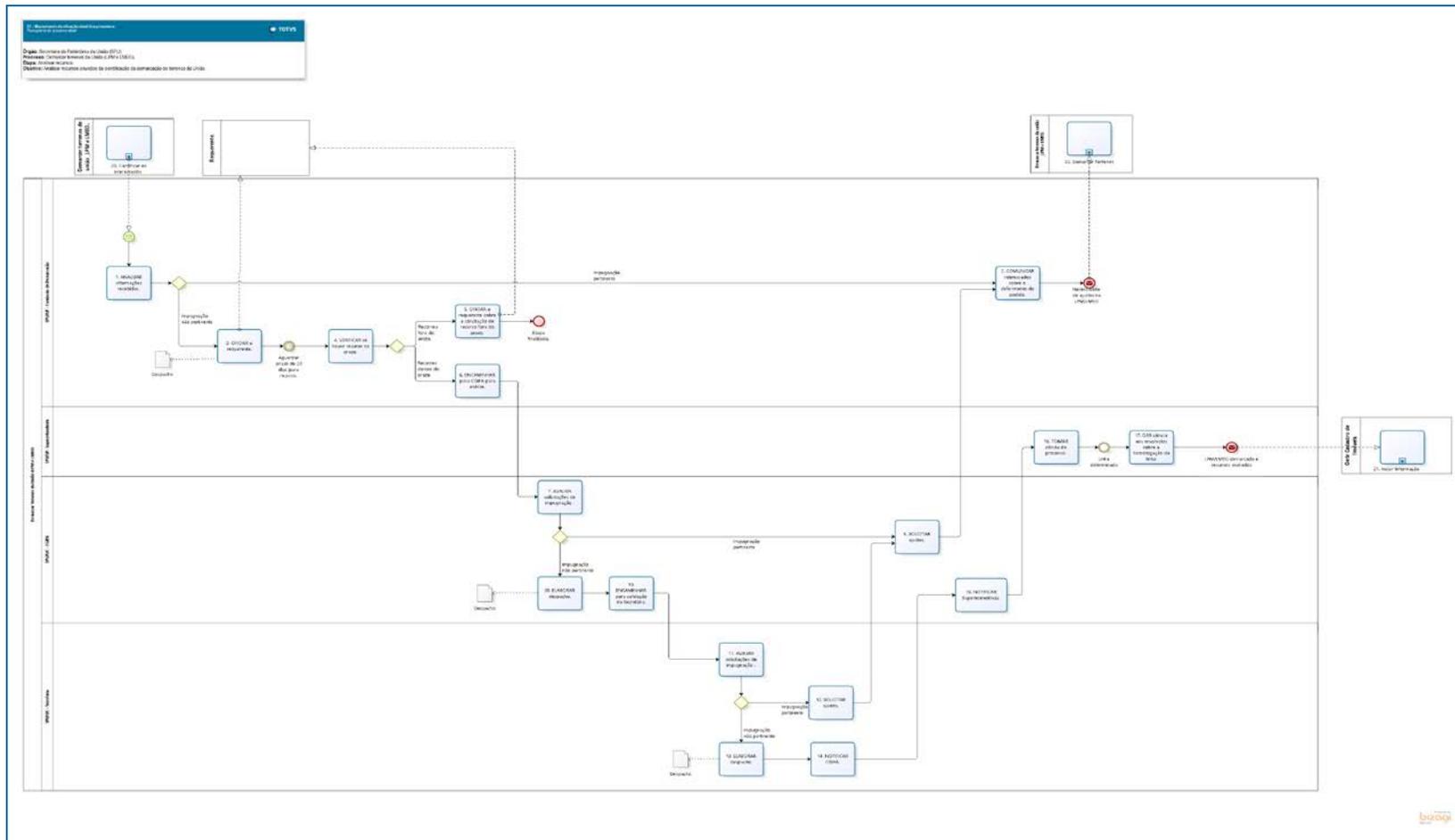


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LME0).
Etapa:	Analisar recursos.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo		Denominação formal de matéria e ato/acto - LPM 1/2002		Estimativa de duração e pessoal										
Etapas		Análise jurídica												
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Unidade de referência funcional utilizada para medir a duração e quantidade de pessoal	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	Observações	
1	ANALISAR informações recebidas	SPURUF - Cartório	Análise	Processo no SEI	Nota Técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Analisar requerimento do pedido de impugnação 2. Elaborar nota técnica	SPURUC	8 horas	1	NH	
2	COMBINAR atendimento sobre o aditamento do pedido	SPURUF - Cartório	Análise	Nota Técnica	Ofício	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Elaborar ofício informando a análise do pedido 2. Oficiar CGPA e requerente	SPURUC	2 horas	1	NH	
3	OFICIAR requerente	SPURUF - Cartório	Análise	Nota Técnica	Ofício	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	1. Oficiar o requerente, informando sobre a decisão de não aceitar o pedido de impugnação e dizendo que pode recorrer em uma segunda instância em até 20 dias	SPURUC	2 horas	1	NH	
4	VERIFICAR se houve recurso no prazo	SPURUF - Cartório	Análise	Nota Técnica	Informação técnica	NH	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Notificar se houve solicitação do recurso no prazo de 20 dias.	SPURUC	1 hora	1	NH	
5	OFICIAR o requerente sobre a solicitação de recurso fora do prazo	SPURUF - Cartório	Análise	Requisição	Ofício	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Recurso fora do prazo 1. Oficiar o requerente, informando sobre a decisão de não aceitar o pedido de impugnação, dizendo que não foi apresentado fora do prazo	SPURUC	2 horas	1	NH	
6	ENCAMINHAR para CGPA para análise	Gabinete da SPU	Análise	Processo no SEI	Ofício	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial	Recurso dentro do prazo 1. Elaborar e encaminhar despacho para CGPA, solicitando análise do pedido	SPURUC	1 hora	1	NH	
7	ANALISAR solicitação de impugnação	SPURUC - CGPA	Análise	Processo no SEI	Informação técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Analisar solicitação de impugnação	SPURUC	2 horas	1	NH	
8	SOLICITAR ações	SPURUC - CGPA	Análise	Informação técnica	Despacho solicitando ações de linha	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Quando impugnação pertinente, solicitar ações para que interessado seja notificado quanto ao aditamento do pedido.	SPURUC	1 hora	1	NH	
9	ELABORAR despacho	SPURUC - CGPA	Análise	Informação técnica	Despacho informando não pertinência da solicitação de impugnação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Elaborar despacho, quando impugnação não for pertinente.	SPURUC	1 hora	1	NH	
10	ENCAMINHAR para validação da Societate	SPURUC - CGPA	Análise	Despacho informando não pertinência da solicitação de impugnação	Despacho informando não pertinência da solicitação de impugnação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Encaminhar despacho informando não pertinência da impugnação para apreciação da Societate.	SPURUC	1 hora	1	NH	
11	ANALISAR solicitação de impugnação	SPURUC - Societate	Societate	Despacho informando não pertinência da solicitação de impugnação	Informação técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Analisar solicitação de impugnação	SPURUC	1 dia	1	NH	
12	SOLICITAR ações	SPURUC - Societate	Societate	Informação técnica	Despacho solicitando ações de linha	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Quando impugnação pertinente, solicitar ações para que interessado seja notificado quanto ao aditamento do pedido.	SPURUC	1 hora	1	NH	
13	ELABORAR despacho	SPURUC - Societate	Societate	Informação técnica	Despacho à CGPA determinando registro de linha	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Elaborar despacho, quando impugnação não for pertinente.	SPURUC	1 hora	1	NH	
14	NOTIFICAR CGPA	SPURUC - Societate	Societate	Informação técnica	Despacho à CGPA determinando registro de linha	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Notificar a CGPA de que solicitação de impugnação não é pertinente, para que possa prosseguir com a homologação de linha	SPURUC	1 hora	1	NH	
15	NOTIFICAR Superintendência	SPURUC - CGPA	Análise	Despacho à CGPA determinando registro de linha	Notificação à superintendência	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Avisar ciência de que a linha será homologada e encaminhar processo para a superintendência.	SPURUC	1 hora	1	NH	
16	TOMAR ciência do processo	SPURUF - Superintendência	Superintendente	Notificação à superintendência	Informação técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Analisar o processo.	SPURUC	2 horas	1	NH	
17	DAR ciência aos envolvidos sobre a homologação de linha	SPURUF - Superintendência	Superintendente	Informação técnica	Notificação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	Portaria 1402/013 OM CEAD 02/065 PNC Lei 910/04	1. Conhecimento inerentes ao sistema SEI 2. Conhecimento em microinformática 3. Conhecimento em relação oficial 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada 5. Conhecimento em processo administrativo	Informar os envolvidos que a linha será homologada.	SPURUC	2 horas	1	NH	
18	Subprocesso "Transferir os Intermediários"	Ofício de Transferência												
19	Subprocesso "Tratativa Impugnação"	Processo de solicitação para análise informacional												
20	Subprocesso "Tratativa Recurso"	Despacho de análise												

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



Processo:	Demarcar terrenos da União (LPM e LMEO).
Indicador de resultado do processo:	
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	

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.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

SPU S1 A
DemarcarTerrenosDaUnião_LPMeLME
O_vd

Bizagi Modeler

Table of Contents

SPU S1 A DEMARCATERRENOSDAUNIÃO_LPMELMEO_VD.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DEMARCATERRENOS.....	13
1.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO).....	14
1.1.1 Process Elements.....	14
1.1.1.1  judicial ou PNC.....	14
1.1.1.2  Nota técnica.....	14
1.1.1.3  Despacho.....	14
1.1.1.4  Ofício.....	14
1.1.1.5  Nota técnica solicitando ajustes ao relatório final e despacho. ...	14
1.1.1.6  Nota técnica aprovando relatório final e despacho.....	14
1.1.1.7  Despacho.....	14
1.1.1.8  12. ENCAMINHAR para CGIPA.....	14
1.1.1.9  13. AVALIAR documentação.....	14
1.1.1.10  7. DETERMINAR cota efetiva na planta altimétrica.....	15
1.1.1.11  10. ENCAMINHAR processo para Superintendente.....	15
1.1.1.12  Gateway.....	15
1.1.1.13  24. REALIZAR pesquisa (de campo ou documentos) para justificar a escolha da cota.....	15
1.1.1.14  26. ENCAMINHAR para ajustes.....	15
1.1.1.15  25. SOLICITAR ajustes.....	15
1.1.1.16  11. SUBMETER processo para validação DCAP.....	15
1.1.1.17  22. DETERMINAR traçado de 15 metros a partir da LMEO.....	15
1.1.1.18  15. ASSINAR Nota técnica.....	15
1.1.1.19  19. CALCULAR média das enchentes ordinárias.....	15
1.1.1.20  23. TRAÇAR a LLTM com 15 metros, para a parte da terra, a partir da poligonal diretriz.....	15

1.1.1.21		20. REALIZAR nivelamento geométrico da régua limnimétrica. ...15	15
1.1.1.22		16. ENCAMINHAR nota técnica.16	16
1.1.1.23		6. IR a campo no dia e hora da maior maré.....16	16
1.1.1.24		4. REALIZAR nivelamento geométrico da régua maregráfica.16	16
1.1.1.25		9. ELABORAR relatório final.16	16
1.1.1.26		7. TRAÇAR a poligonal diretriz na linha da LPM.16	16
1.1.1.27		Gateway16	16
1.1.1.28		1. RECEBER demanda.16	16
1.1.1.29		Gateway16	16
1.1.1.30		3. IDENTIFICAR RN IBGE mais próximo.16	16
1.1.1.31		5. OBTER no sitio do DHN os valores da maré de sizígia.....16	16
1.1.1.32		18. REALIZAR levantamento das maiores enchentes anuais.16	16
1.1.1.33		Etapa finalizada.....16	16
1.1.1.34		Gateway17	17
1.1.1.35		8. TRAÇAR a LTM com 33 metros, para o lado do continente, a partir da poligonal diretriz.17	17
1.1.1.36		2. SOLICITAR à DHN a tábua de marés do ano de 1831 e ficha técnica. 17	17
1.1.1.37		14. ENCAMINHAR parecer.17	17
1.1.1.38		21. CRUZAR informações da cota básica com a altimetria da base cartográfica.17	17
1.1.1.39		17. REALIZAR levantamento de informações.17	17
1.1.1.40		Comissão designada e portaria publicada.17	17
1.1.1.41		Necessidade de ajustes na LPM/LMEO.....17	17
1.1.1.42		Gateway17	17
1.1.1.43		SPU/UF - Superintendência (Comissão)17	17

1.1.1.44		SPU/UF - Superintendente	17
1.1.1.45		SPU/UC - DECAP.....	18
1.1.1.46		SPU/UC - CGIPA	18
1.2		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO	18
1.2.1		Process Elements	18
1.2.1.1		28. Direcionar estrategicamente a demarcação.	18
1.2.1.2		29. Analisar recurso.	18
1.2.1.3		31. Cientificar os Interessados	18
1.2.1.4		30. Realizar Busca de Documentos Relevantes	18
2		CIENTIFICAR OS INTERESSADOS	20
2.1		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	21
2.1.1		Process Elements	21
2.1.1.1		12. Demarcar Terrenos	21
2.2		GERIR CADASTRO DE IMÓVEIS.....	21
2.2.1		Process Elements	21
2.2.1.1		14. Incluir Informação	21
2.3		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)	21
2.3.1		Process Elements	21
2.3.1.1		Edital do artigo 13.....	21
2.3.1.2		Edital de convocação	21
2.3.1.3		2. ELABORAR edital e notificação do artigo 13.....	21
2.3.1.4		LPM/LMEO demarcada e homologada	22
2.3.1.5		9. ENCAMINHAR notificação.....	22
2.3.1.6		1. IDENTIFICAR afetados.	22
2.3.1.7		Necessidade de dar ciência ao processo de demarcação.....	22
2.3.1.8		Gateway	22
2.3.1.9		4. AVALIAR publicações a serem realizadas.....	22
2.3.1.10		3. ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.....	22

2.3.1.11		Gateway	22
2.3.1.12		5. ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pela SAMF.	22
2.3.1.13		8. ANEXAR publicação.	22
2.3.1.14		6. DAR prosseguimento ao processo.....	22
2.3.1.15		7. ENCAMINHAR para publicação.	22
2.3.1.16		Gateway.....	22
2.3.1.17		10. ELABORAR relatório dos ARs que voltaram.....	23
2.3.1.18		11. ELABORAR edital de convocação dos afetados (não encontrados).	23
2.3.1.19		Linha Homologada	23
2.3.1.20		Aguardar período de manifestação (10 dias corridos) após a publicação do edital dos não encontrados.	23
2.3.1.21		Gateway.....	23
2.3.1.22		Edital com as informações da LPM/LMEO.....	23
2.3.1.23		Solicitação de impugnação.	23
2.3.1.24		SPU/UF - Comissão de Demarcação.....	23
2.3.1.25		SPU/UF- Superintendente	23
2.3.1.26		SPU/UC - CGIPA	23
2.4		TERCEIRO.....	23
2.5		SAMF.....	24
2.6		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	24
2.6.1		Process Elements	24
2.6.1.1		13. Analisar recursos.	24
3		ANÁLISARRECURSOS	25
3.1		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)	26
3.1.1		Process Elements	26
3.1.1.1		Despacho.....	26
3.1.1.2		Despacho.....	26
3.1.1.3		Despacho.....	26

3.1.1.4		13. ELABORAR despacho.	26
3.1.1.5		2. COMUNICAR interessados sobre o deferimento do pedido. ...	26
3.1.1.6		09. ELABORAR despacho.	26
3.1.1.7		14. NOTIFICAR CGIPA.	26
3.1.1.8		3. OFICIAR o requerente.	26
3.1.1.9		15. NOTIFICAR Superintendência.	26
3.1.1.10		Linha determinada.	26
3.1.1.11		Gateway.	27
3.1.1.12		Gateway.	27
3.1.1.13		8. SOLICITAR ajustes.	27
3.1.1.14		7. AVALIAR solicitações de impugnação	27
3.1.1.15		1. ANALISAR informações recebidas.	27
3.1.1.16		10. ENCAMINHAR para validação da Secretária.	27
3.1.1.17		16. TOMAR ciência do processo.	27
3.1.1.18		17. DAR ciência aos envolvidos sobre a homologação da linha. .	27
3.1.1.19		12. SOLICITAR ajustes.	27
3.1.1.20		Necessidade de ajustes na LPM/LMEO.	27
3.1.1.21		Gateway.	27
3.1.1.22		Event.	28
3.1.1.23		Aguardar prazo de 20 dias para recurso.	28
3.1.1.24		4. VERIFICAR se houve recurso no prazo.	28
3.1.1.25		Gateway.	28
3.1.1.26		5. OFICIAR o requerente sobre a solicitação de recurso fora do prazo.	28
3.1.1.27		6. ENCAMINHAR para CGIPA para análise.	28

3.1.1.28		Etapa finalizada.....	28
3.1.1.29		11. AVALIAR solicitações de impugnação	28
3.1.1.30		LPM/LMEO demarcada e recursos avaliados.....	28
3.1.1.31		SPU/UF - Comissão de Demarcação.....	28
3.1.1.32		SPU/UF- Superintendente	28
3.1.1.33		SPU/UC - CGIPA	28
3.1.1.34		SPU/UC - Secretária.....	29
3.2		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	29
3.2.1		Process Elements	29
3.2.1.1		22. Demarcar Terrenos	29
3.3		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	29
3.3.1		Process Elements	29
3.3.1.1		20. Cientificar os interessados.	29
3.4		GERIR CADASTRO DE IMÓVEIS.....	29
3.4.1		Process Elements	29
3.4.1.1		21. Incluir Informação	29
3.5		REQUERENTE.	29
4		DIRECIONARESTRATEGICAMENTEADEMARCAÇÃO	30
4.1		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)	31
4.1.1		Process Elements	31
4.1.1.1		Memorando	31
4.1.1.2		Minuta de Portaria	31
4.1.1.3		Boletim interno.	31
4.1.1.4		Elaborar memorando (motivação, comissão, área e dizer documentação)	31
4.1.1.5		Publicação no D.O.U.	31
4.1.1.6		Despacho.....	31
4.1.1.7		1. DIRECIONAR estrategicamente a demarcação de terrenos. ...	31
4.1.1.8		4. ELABORAR cronograma de execução das demarcações.	31
4.1.1.9		3. DEFINIR área a ser demarcada.....	31

4.1.1.10		2. REALIZAR levantamento de insumos da área.	31
4.1.1.11		Gateway.....	32
4.1.1.12		12. PUBLICAR em boletim interno.	32
4.1.1.13		17. ELABORAR minuta de termo de convênio.....	32
4.1.1.14		18. ELABORAR termo de referência.	32
4.1.1.15		7. ELABORAR despacho para DCAP com parecer	32
4.1.1.16		8. ELABORAR minuta de portaria	32
4.1.1.17		Comissão designada e portaria publicada	32
4.1.1.18		22. REALIZAR estudo de levantamento internamente	32
4.1.1.19		5. DESIGNAR comissão.	32
4.1.1.20		Gateway.....	32
4.1.1.21		13. PUBLICAR no D.O.U.....	32
4.1.1.22		Gateway.....	32
4.1.1.23		23. MAPEAR território.....	33
4.1.1.24		Necessidade de demarcação de terrenos da União.....	33
4.1.1.25		16. AVALIAR formas de obter cartografia com curva de nível de metro em metro.....	33
4.1.1.26		24. ELABORAR minuta de acordo de cooperação técnica.....	33
4.1.1.27		Gateway.....	33
4.1.1.28		9. ANALISAR despacho.	33
4.1.1.29		Gateway.....	33
4.1.1.30		21. INFORMAR necessidade de ajustes.	33
4.1.1.31		10. ENCAMINHAR para secretária assinar portaria.	33
4.1.1.32		11. ASSINAR publicação da portaria.	33
4.1.1.33		6. ENCAMINHAR memorando.	33

4.1.1.34		14. ANEXAR a publicação e tramitar CGIPA	34
4.1.1.35		15. TRAMITAR processo para Superintendente.....	34
4.1.1.36		início da contagem dos 6 meses para demarcação.....	34
4.1.1.37		19. Analisar aprovar solicitação	34
4.1.1.38		Gateway.....	34
4.1.1.39		21. ENCAMINHAR nota técnica aprovando o processo.	34
4.1.1.40		20. ENCAMINHAR nota técnica	34
4.1.1.41		SPU/UF - Superintendência - Superintendente	34
4.1.1.42		SPU/UF - Superintendência - Coordenador Caracterização	34
4.1.1.43		SPU/UC - CGIPA	34
4.1.1.44		SPU/UC - DCAP	34
4.1.1.45		SPU/UC - Secretária.....	35
4.1.1.46		SPU/UC - Gabinete	35
4.2		TERCEIROS	35
4.2.1		Process Elements	35
4.2.1.1		25. Processo de Compra.....	35
4.3		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO).	35
4.3.1		Process Elements	35
4.3.1.1		27. Realizar Busca de Documentos Relevantes	35
4.3.1.2		28. Demarcar Terrenos	35
4.4		SOLICITAÇÃO DE DEMARCAÇÃO EX-OFÍCIO OU À PEDIDO	35
4.5		ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	35
4.5.1		Process Elements	36
4.5.1.1		26. Acordo de Cooperação Técnica	36
5		REALIZAR BUSCA DE DOCUMENTOS RELEVANTES	37
5.1		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	38
5.1.1		Process Elements	38
5.1.1.1		18. Direcionar Estrategicamente a Demarcação	38
5.2		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO.....	38
5.2.1		Process Elements	38

5.2.1.1		21. Demarcar Terrenos	38
5.3		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)	38
5.3.1		Process Elements	38
5.3.1.1		Edital de convocação	38
5.3.1.2		12. ENCAMINHAR notificação.	38
5.3.1.3		8. REALIZAR audiência pública.	38
5.3.1.4		13. ELABORAR relatório dos ARs que voltaram.	39
5.3.1.5		9. ANALISAR informações recebidas.	39
5.3.1.6		Aguardar documentação. até 2 meses após o edital dos certos que não responderam	39
5.3.1.7		Comissão designada e portaria publicada.....	39
5.3.1.8		Etapa finalizada.	39
5.3.1.9		1. REALIZAR procedimentos para publicação do art. 11.	39
5.3.1.10		14. ELABORAR edital de convocação dos afetados (não encontrados).	39
5.3.1.11		10. VERIFICAR cadastro de imóveis.....	39
5.3.1.12		17. ELABORAR relatório sobre a documentação levantada	39
5.3.1.13		11. ELABORAR notificação.....	39
5.3.1.14		Gateway	39
5.3.1.15		4. DAR prosseguimento ao processo.....	39
5.3.1.16		5. ENCAMINHAR para publicação.	40
5.3.1.17		6. ANEXAR publicação.	40
5.3.1.18		7. ELABORAR edital de audiência pública.	40
5.3.1.19		Gateway	40
5.3.1.20		15. ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.....	40
5.3.1.21		3. ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pela SAMF.	40

5.3.1.22		Gateway	40
5.3.1.23		16. REALIZAR vistorias para busca de documentos relevantes. .	40
5.3.1.24		2. AVALIAR publicações a serem realizadas.	40
5.3.1.25		Gateway	40
5.3.1.26		Necessidade de Publicação	40
5.3.1.27		Necessidade de Publicação	41
5.3.1.28		SPU/UF - Comissão de Demarcação.....	41
5.3.1.29		Superintendente	41
5.3.1.30		SPU/UC - CGIPA	41
5.4		TERCEIRO.....	41
5.4.1		Process Elements	41
5.4.1.1		19. Realizar publicação	41
5.5		SAMF.....	41
5.5.1		Process Elements	41
5.5.1.1		20. Realizar publicação	41

Version: 1.0

Author: ingrid.pereira

1.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LME O)

RuntimeProperties

```
{"processClassProperties":{"accessType":"Process","enableAlarms":false,"enableNotifications":false},"processProperties":{"globalFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","summaryFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","mobileAccess":true}}
```

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  judicial ou PNC.

1.1.1.2  Nota técnica.

1.1.1.3  Despacho

1.1.1.4  Ofício

1.1.1.5  Nota técnica solicitando ajustes ao relatório final e despacho.

1.1.1.6  Nota técnica aprovando relatório final e despacho.

1.1.1.7  Despacho

1.1.1.8  12. ENCAMINHAR para CGIPA.

1.1.1.9  13. AVALIAR documentação.

1.1.1.10 7. DETERMINAR cota efetiva na planta altimétrica.

1.1.1.11 10. ENCAMINHAR processo para Superintendente.

1.1.1.12 Gateway

Gates

Necessidade de ajustes

Não necessita de ajustes

1.1.1.13 24. REALIZAR pesquisa (de campo ou documentos) para justificar a escolha da cota.

1.1.1.14 26. ENCAMINHAR para ajustes.

1.1.1.15 25. SOLICITAR ajustes.

1.1.1.16 11. SUBMETER processo para validação DCAP.

1.1.1.17 22. DETERMINAR traçado de 15 metros a partir da LMEO.

1.1.1.18 15. ASSINAR Nota técnica.

1.1.1.19 19. CALCULAR média das enchentes ordinárias.

1.1.1.20 23. TRAÇAR a LLTM com 15 metros, para a parte da terra, a partir da poligonal diretriz.

1.1.1.21 20. REALIZAR nivelamento geométrico da régua limnimétrica.

1.1.1.22  16. ENCAMINHAR nota técnica.

1.1.1.23  6. IR a campo no dia e hora da maior maré.

1.1.1.24  4. REALIZAR nivelamento geométrico da régua maregráfica.

1.1.1.25  9. ELABORAR relatório final.

1.1.1.26  7. TRAÇAR a poligonal diretriz na linha da LPM.

1.1.1.27  Gateway

Gates

1. RECEBER demanda.

1.1.1.28  1. RECEBER demanda.

1.1.1.29  Gateway

Gates

Demarcação de LPM

Demarcação de LMEO

1.1.1.30  3. IDENTIFICAR RN IBGE mais próximo.

1.1.1.31  5. OBTER no sitio do DHN os valores da maré de sizígia.

1.1.1.32  18. REALIZAR levantamento das maiores enchentes anuais.

1.1.1.33  Etapa finalizada.

1.1.1.34  Gateway

Gates

Menos de 20 anos de medição

Mais de 20 anos de medição

1.1.1.35  8. TRAÇAR a LTM com 33 metros, para o lado do continente, a partir da poligonal diretriz.

1.1.1.36  2. SOLICITAR à DHN a tábua de marés do ano de 1831 e ficha técnica.

1.1.1.37  14. ENCAMINHAR parecer.

1.1.1.38  21. CRUZAR informações da cota básica com a altimetria da base cartográfica.

1.1.1.39  17. REALIZAR levantamento de informações.

1.1.1.40  Comissão designada e portaria publicada.

1.1.1.41  Necessidade de ajustes na LPM/LMEO

1.1.1.42  Gateway

Gates

Trabalho validado

1.1.1.43  SPU/UF - Superintendência (Comissão)

1.1.1.44  SPU/UF - Superintendente

1.1.1.45  SPU/UC - DECAP

1.1.1.46  SPU/UC - CGIPA

1.2 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO

RuntimeProperties

```
{"processClassProperties":{"accessType":"Process","enableAlarms":false,"enableNotifications":false},"processProperties":{"globalFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","summaryFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","mobileAccess":true}}
```

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  28. Direcionar estrategicamente a demarcação.

RuntimeProperties

```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

1.2.1.2  29. Analisar recurso.

RuntimeProperties

```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

1.2.1.3  31. Cientificar os Interessados

RuntimeProperties

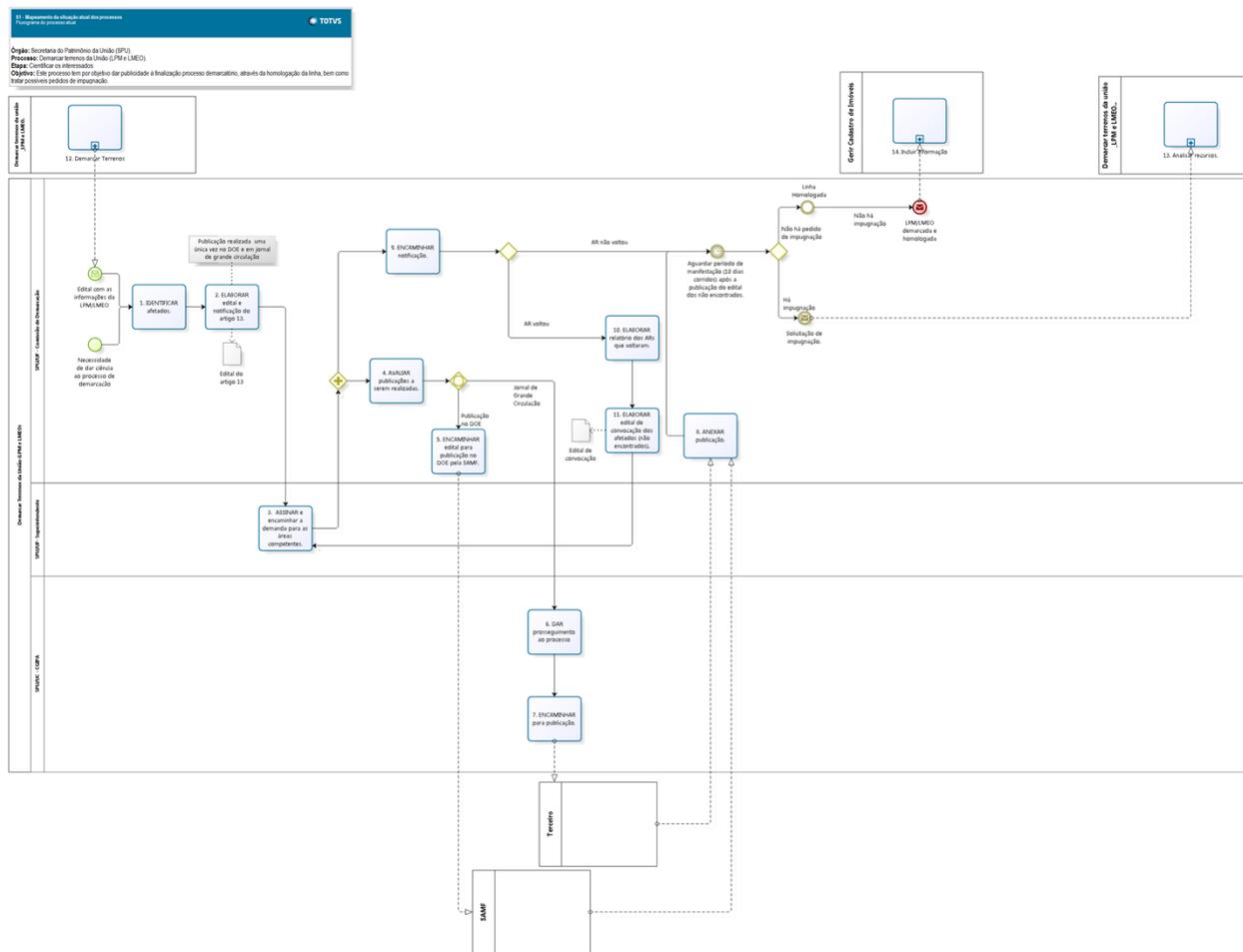
```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

1.2.1.4  30. Realizar Busca de Documentos Relevantes

RuntimeProperties

```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

2 CIENTIFICAROSINTERESSADOS



Version: 1.0

Author: ingrid.pereira

2.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _ LPM E LMEO.

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  12. Demarcar Terrenos

2.2 GERIR CADASTRO DE IMÓVEIS

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  14. Incluir Informação

2.3 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)

2.3.1 PROCESS ELEMENTS

2.3.1.1  Edital do artigo 13

2.3.1.2  Edital de convocação

2.3.1.3  2. ELABORAR edital e notificação do artigo 13.

2.3.1.4  LPM/LMEO demarcada e homologada

2.3.1.5 9. ENCAMINHAR notificação.

2.3.1.6 1. IDENTIFICAR afetados.

2.3.1.7  Necessidade de dar ciência ao processo de demarcação

2.3.1.8  Gateway

2.3.1.9 4. AVALIAR publicações a serem realizadas.

2.3.1.10 3. ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.

2.3.1.11  Gateway

Gates

Publicação no DOE

Jornal de Grande Circulação

2.3.1.12 5. ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pela SAMF.

2.3.1.13 8. ANEXAR publicação.

2.3.1.14 6. DAR prosseguimento ao processo

2.3.1.15 7. ENCAMINHAR para publicação.

2.3.1.16  Gateway

Gates

AR não voltou

AR voltou

2.3.1.17  10. ELABORAR relatório dos ARs que voltaram.

2.3.1.18  11. ELABORAR edital de convocação dos afetados (não encontrados).

2.3.1.19  Linha Homologada

2.3.1.20  Aguardar período de manifestação (10 dias corridos) após a publicação do edital dos não encontrados.

2.3.1.21  Gateway

Gates

Não há pedido de impugnação

Há impugnação

2.3.1.22  Edital com as informações da LPM/LMEO

2.3.1.23  Solicitação de impugnação.

2.3.1.24  SPU/UF - Comissão de Demarcação

2.3.1.25  SPU/UF- Superintendente

2.3.1.26  SPU/UC - CGIPA

2 . 4 T E R C E I R O

2.5 SAMF

2.6 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _LPM E LMEO..

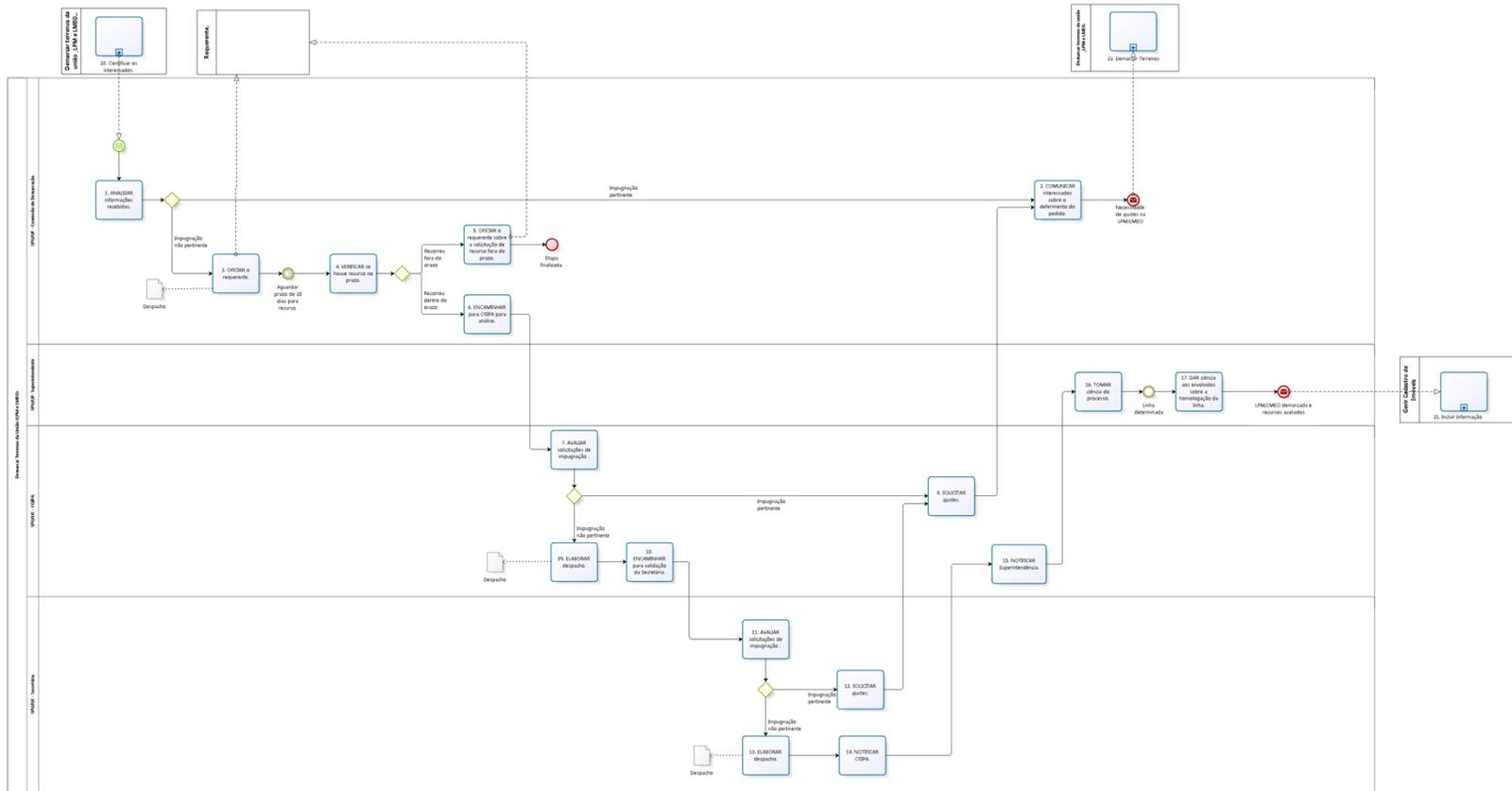
2.6.1 PROCESS ELEMENTS

2.6.1.1 13. Analisar recursos.

3 ANÁLISARRECURSOS

3. Responsabilidade de análise e análise de processos
 Unidade de Informação

Origem: Secretaria de Planejamento da União (SPU)
 Processo: Demarcação Territorial da União (DTU) - LMEC
 Data: 15/08/2014
 Objetivo: Analisar recursos oriundos da certificação de demarcação de terras da União.



Version: 1.0

Author: maria.rocha

3.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Despacho

3.1.1.2  Despacho

3.1.1.3  Despacho

3.1.1.4  13. ELABORAR despacho.

3.1.1.5  2. COMUNICAR interessados sobre o deferimento do pedido.

3.1.1.6  09. ELABORAR despacho.

3.1.1.7  14. NOTIFICAR CGIPA.

3.1.1.8  3. OFICIAR o requerente.

3.1.1.9  15. NOTIFICAR Superintendência.

3.1.1.10  Linha determinada

3.1.1.11  Gateway

Gates

Impugnação não pertinente

Impugnação pertinente

3.1.1.12  Gateway

Gates

Impugnação pertinente

Impugnação não pertinente

3.1.1.13 8. SOLICITAR ajustes.

3.1.1.14 7. AVALIAR solicitações de impugnação .

3.1.1.15 1. ANALISAR informações recebidas.

3.1.1.16 10. ENCAMINHAR para validação da Secretária.

3.1.1.17 16. TOMAR ciência do processo.

3.1.1.18 17. DAR ciência aos envolvidos sobre a homologação da linha.

3.1.1.19 12. SOLICITAR ajustes.

3.1.1.20  Necessidade de ajustes na LPM/LMEO

3.1.1.21  Gateway

Gates

Impugnação pertinente

Impugnação não pertinente

3.1.1.22  Event

3.1.1.23  Aguardar prazo de 20 dias para recurso.

3.1.1.24  4. VERIFICAR se houve recurso no prazo.

3.1.1.25  Gateway

Gates

Recorreu fora do prazo

Recorreu dentro do prazo

3.1.1.26  5. OFICIAR o requerente sobre a solicitação de recurso fora do prazo.

3.1.1.27  6. ENCAMINHAR para CGIPA para análise.

3.1.1.28  Etapa finalizada.

3.1.1.29  11. AVALIAR solicitações de impugnação .

3.1.1.30  LPM/LMEO demarcada e recursos avaliados

3.1.1.31  SPU/UF - Comissão de Demarcação

3.1.1.32  SPU/UF- Superintendente

3.1.1.33  SPU/UC - CGIPA

3.1.1.34  SPU/UC - Secretária

3.2 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _ L P M E L M E O .

3.2.1 PROCESS ELEMENTS

3.2.1.1  22. Demarcar Terrenos

3.3 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _ L P M E L M E O . .

3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  20. Cientificar os interessados.

3.4 GERIR CADASTRO DE IMÓVEIS

3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1  21. Incluir Informação

3.5 REQUERENTE.

Version: 1.0

Author: washington.fully

4.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO)

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Memorando

4.1.1.2  Minuta de Portaria

4.1.1.3  Boletim interno.

4.1.1.4  Elaborar memorando (motivação, comissão, área e dizer documentação)

4.1.1.5  Publicação no D.O.U.

4.1.1.6  Despacho

4.1.1.7  1. DIRECIONAR estrategicamente a demarcação de terrenos.

4.1.1.8  4. ELABORAR cronograma de execução das demarcações.

4.1.1.9  3. DEFINIR área a ser demarcada.

4.1.1.10  2. REALIZAR levantamento de insumos da área.

4.1.1.11  Gateway

Gates

Documentação completa

Documentação incompleta

4.1.1.12 12. PUBLICAR em boletim interno.

4.1.1.13 17. ELABORAR minuta de termo de convênio.

4.1.1.14 18. ELABORAR termo de referência.

4.1.1.15 7. ELABORAR despacho para DCAP com parecer

4.1.1.16 8. ELABORAR minuta de portaria

4.1.1.17  Comissão designada e portaria publicada

4.1.1.18 22. REALIZAR estudo de levantamento internamente

4.1.1.19 5. DESIGNAR comissão.

4.1.1.20  Gateway

Gates

Comissão apenas com servidores do MPOG.

Comissão mista, com servidores da SPU e de outros órgãos/Ministérios.

4.1.1.21 13. PUBLICAR no D.O.U.

4.1.1.22  Gateway

Gates

início da contagem dos 6 meses para demarcação.

4.1.1.23 23. MAPEAR território.

4.1.1.24  Necessidade de demarcação de terrenos da União

4.1.1.25 16. AVALIAR formas de obter cartografia com curva de nível de metro em metro.

4.1.1.26 24. ELABORAR minuta de acordo de cooperação técnica

4.1.1.27  Gateway

Instantiate

True

4.1.1.28 9. ANALISAR despacho.

4.1.1.29  Gateway

Gates

De acordo com comissão designada

Necessita de ajuste.

4.1.1.30 21. INFORMAR necessidade de ajustes.

4.1.1.31 10. ENCAMINHAR para secretária assinar portaria.

4.1.1.32 11. ASSINAR publicação da portaria.

4.1.1.33 6. ENCAMINHAR memorando.

4.1.1.34  14. ANEXAR a publicação e tramitar CGIPA

Gates

15. TRAMITAR processo para Superintendente

4.1.1.35  15. TRAMITAR processo para Superintendente

4.1.1.36  início da contagem dos 6 meses para demarcação.

4.1.1.37  19. Analisar aprovar solicitação

4.1.1.38  Gateway

Gates

Sim

Não

4.1.1.39  21. ENCAMINHAR nota técnica aprovando o processo.

4.1.1.40  20. ENCAMINHAR nota técnica

Gates

Não

4.1.1.41  SPU/UF - Superintendência - Superintendente

4.1.1.42  SPU/UF - Superintendência - Coordenador Caracterização

4.1.1.43  SPU/UC - CGIPA

4.1.1.44  SPU/UC - DCAP

4.1.1.45  SPU/UC - Secretária

4.1.1.46  SPU/UC - Gabinete

4.2 TERCEIROS

4.2.1 PROCESS ELEMENTS

4.2.1.1  25. Processo de Compra

4.3 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO).

4.3.1 PROCESS ELEMENTS

4.3.1.1  27. Realizar Busca de Documentos Relevantes

4.3.1.2  28. Demarcar Terrenos

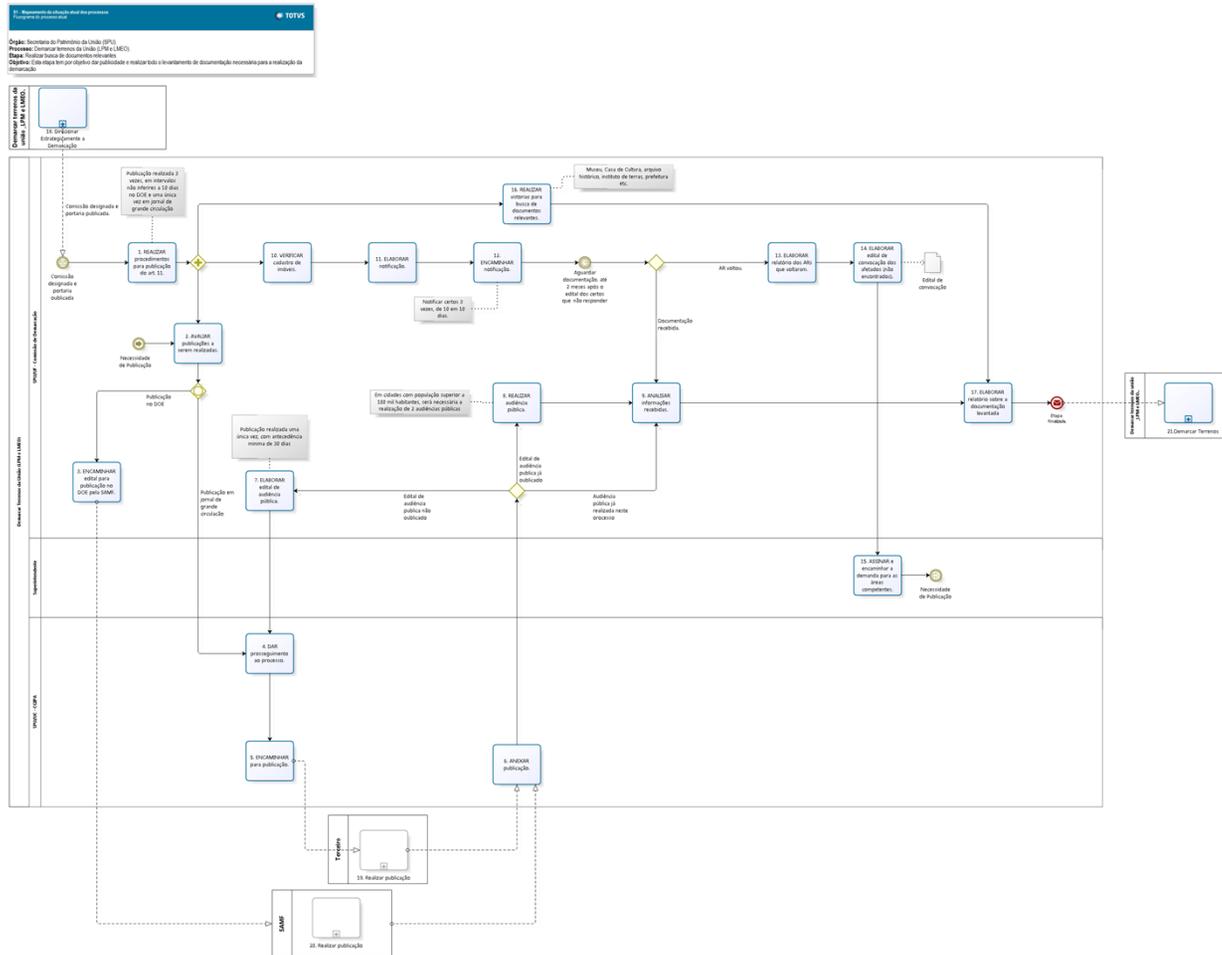
4.4 SOLICITAÇÃO DE DEMARCAÇÃO EX-OFÍCIO OU À PEDIDO

4.5 ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

4.5.1 PROCESS ELEMENTS

4.5.1.1 26. Acordo de Cooperação Técnica

5 REALIZAR BUSCA DE DOCUMENTOS RELEVANTES



Version: 1.0

Author: ingrid.pereira

5.1 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _ L P M E L M E O .

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  18. Direcionar Estrategicamente a Demarcação

5.2 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO _ L P M E L M E O . .

5.2.1 PROCESS ELEMENTS

5.2.1.1  21. Demarcar Terrenos

5.3 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (L P M E L M E O)

5.3.1 PROCESS ELEMENTS

5.3.1.1  Edital de convocação

5.3.1.2  12. ENCAMINHAR notificação.

5.3.1.3  8. REALIZAR audiência pública.

5.3.1.4  13. ELABORAR relatório dos ARs que voltaram.

5.3.1.5  9. ANALISAR informações recebidas.

5.3.1.6  Aguardar documentação. até 2 meses após o edital dos certos que não responderam

5.3.1.7  Comissão designada e portaria publicada

5.3.1.8  Etapa finalizada.

5.3.1.9  1. REALIZAR procedimentos para publicação do art. 11.

5.3.1.10  14. ELABORAR edital de convocação dos afetados (não encontrados).

5.3.1.11  10. VERIFICAR cadastro de imóveis.

5.3.1.12  17. ELABORAR relatório sobre a documentação levantada

5.3.1.13  11. ELABORAR notificação.

5.3.1.14  Gateway

Gates

AR voltou.

Documentação recebida.

5.3.1.15  4. DAR prosseguimento ao processo.

5.3.1.16 5. ENCAMINHAR para publicação.

5.3.1.17 6. ANEXAR publicação.

5.3.1.18 7. ELABORAR edital de audiência pública.

5.3.1.19  Gateway

5.3.1.20 15. ASSINAR e encaminhar a demanda para as áreas competentes.

5.3.1.21 3. ENCAMINHAR edital para publicação no DOE pela SAMF.

5.3.1.22  Gateway

Gates

Edital de audiência pública já publicado

Edital de audiência pública não publicado

Audiência pública já realizada neste processo

5.3.1.23 16. REALIZAR vistorias para busca de documentos relevantes.

5.3.1.24 2. AVALIAR publicações a serem realizadas.

5.3.1.25  Gateway

Gates

Publicação em jornal de grande circulação

Publicação no DOE

5.3.1.26  Necessidade de Publicação

5.3.1.27  Necessidade de Publicação

5.3.1.28  SPU/UF - Comissão de Demarcação

5.3.1.29  Superintendente

5.3.1.30  SPU/UC - CGIPA

5 . 4 T E R C E I R O

5.4.1 PROCESS ELEMENTS

5.4.1.1  19. Realizar publicação

5 . 5 S A M F

5.5.1 PROCESS ELEMENTS

5.5.1.1  20. Realizar publicação