

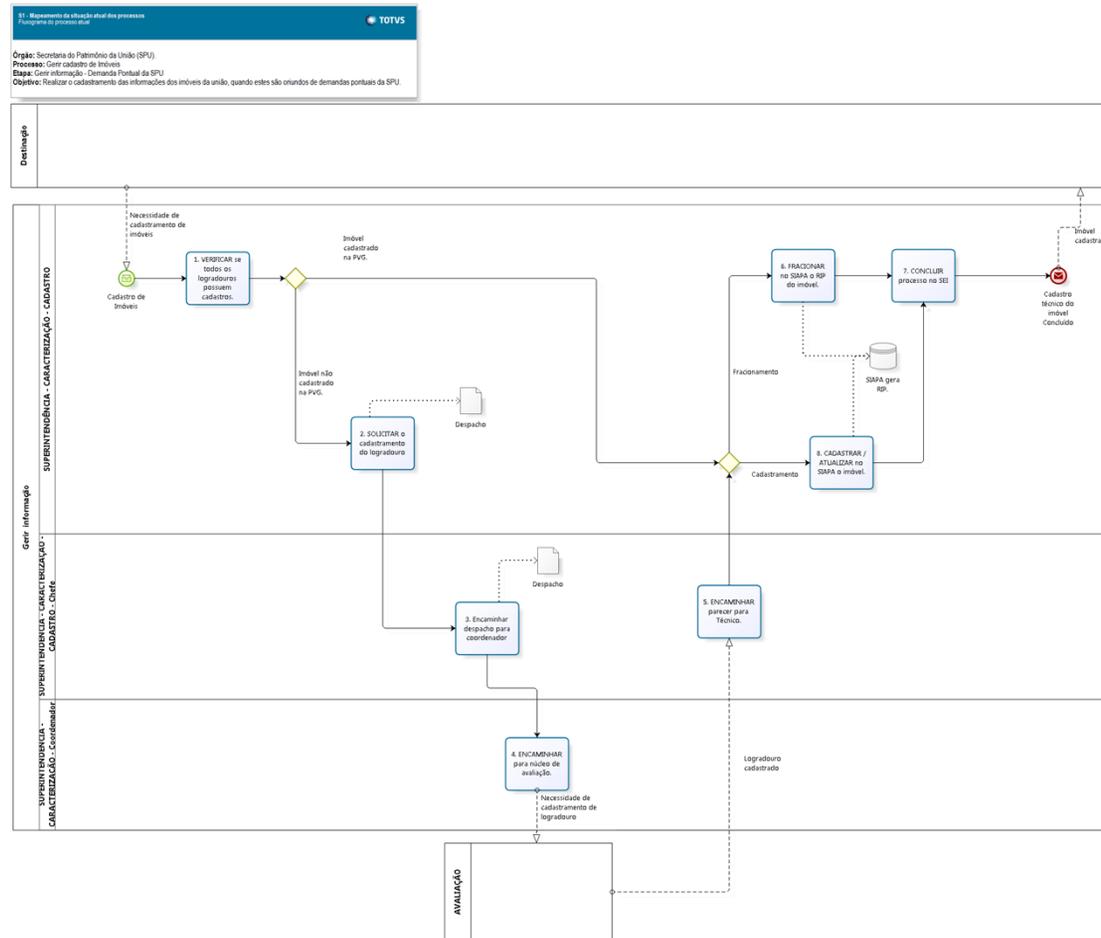
SPU S1 A Gerir Cadastro do Imóvel_v20

Bizagi Modeler

Table of Contents

SPU S1 A GERIR CADASTRO DO IMÓVEL_V20	1
BIZAGI MODELER	1
1 GERIR INFORMAÇÃO_DEMANDA PONTUAL DA SPU	4
1.1 DESTINAÇÃO	5
1.2 GERIR INFORMAÇÃO	5
1.2.1 Process Elements	5
1.2.1.1  5. ENCAMINHAR parecer para Técnico.	5
1.2.1.2  Gateway	5
1.2.1.3  6. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel.	5
1.2.1.4  7. CONCLUIR processo no SEI	5
1.2.1.5  Cadastro técnico do imóvel Concluído	5
1.2.1.6  8. CADASTRAR / ATUALIZAR no SIAPA o imóvel.....	5
1.2.1.7  3. Encaminhar despacho para coordenador.....	5
1.2.1.8  4. ENCAMINHAR para núcleo de avaliação.	5
1.2.1.9  Gateway	6
1.2.1.10  2. SOLICITAR o cadastramento do logradouro	6
1.2.1.11  1. VERIFICAR se todos os logradouros possuem cadastros.	6
1.2.1.12  Cadastro de Imóveis	6
1.2.1.13  Despacho	6
1.2.1.14  Despacho	6
1.2.1.15  DataStore.....	6
1.2.1.16  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	6
1.2.1.17  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO - Chefe ..	6
1.2.1.18  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - Coordenador	6
1.3 AVALIAÇÃO	6

1 GERIR INFORMAÇÃO_DEMANDA_PONTUAL_DA_SPU



Version: 1.0

Author: washington.fully

1.1 DESTINAÇÃO

1.2 GERIR INFORMAÇÃO

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  5. ENCAMINHAR parecer para Técnico.

1.2.1.2  Gateway

Gates

Fracionamento

Cadastramento

1.2.1.3  6. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel.

1.2.1.4  7. CONCLUIR processo no SEI

1.2.1.5  Cadastro técnico do imóvel Concluído

1.2.1.6  8. CADASTRAR / ATUALIZAR no SIAPA o imóvel.

1.2.1.7  3. Encaminhar despacho para coordenador

1.2.1.8  4. ENCAMINHAR para núcleo de avaliação.

1.2.1.9  Gateway

Gates

Imóvel não cadastrado na PVG.

Imóvel cadastrado na PVG.

1.2.1.10  2. SOLICITAR o cadastramento do logradouro

1.2.1.11  1. VERIFICAR se todos os logradouros possuem cadastros.

1.2.1.12  Cadastro de Imóveis

1.2.1.13  Despacho

1.2.1.14  Despacho

1.2.1.15  DataStore

1.2.1.16  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO

1.2.1.17  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO - Chefe

1.2.1.18  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - Coordenador

1.3 AVALIAÇÃO

SPU S1 A Gerir Cadastro do Imóvel_v20

Bizagi Modeler

Table of Contents

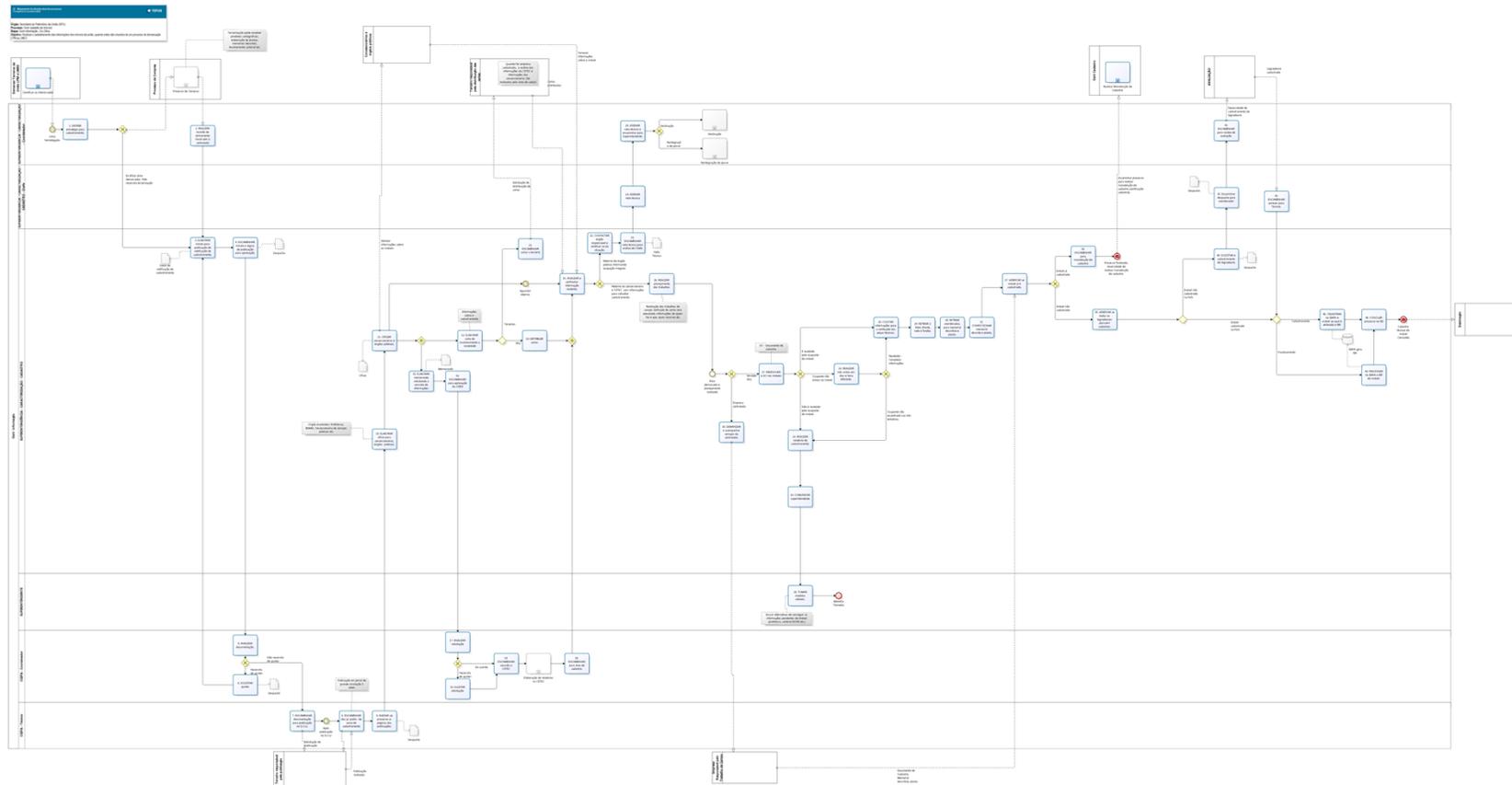
SPU S1 A GERIR CADASTRO DO IMÓVEL_V20	1
BIZAGI MODELER	1
1 GERIR INFORMAÇÃO_EX-OFÍCIO	7
1.1 GERIR INFORMAÇÃO	8
1.1.1 Process Elements	8
1.1.1.1  43. ENCAMINHAR parecer para Técnico.....	8
1.1.1.2  Gateway	8
1.1.1.3  46. CADASTRAR no SIAPA o imóvel ao qual é atribuído o RIP.....	8
1.1.1.4  45. CONCLUIR processo no SEI.....	8
1.1.1.5  Cadastro técnico do imóvel Concluído	8
1.1.1.6  44. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel.	8
1.1.1.7  3. ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.....	8
1.1.1.8  4. ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação. .8	
1.1.1.9  5. ANALISAR documentação.	8
1.1.1.10  Gateway	9
1.1.1.11  7. ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	9
1.1.1.12  Após publicação no D.O.U.....	9
1.1.1.13  8. ENCAMINHAR doc p/ public do aviso de cadastramento.....	9
1.1.1.14  9. ANEXAR ao processo as páginas das publicações.....	9
1.1.1.15  10. ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.....	9
1.1.1.16  11. OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.....	9
1.1.1.17  Aguardar retorno.....	9
1.1.1.18  21. ANALISAR e confrontar informação recebida.	9
1.1.1.19  Gateway	9
1.1.1.20  26. REALIZAR planejamento dos trabalhos.....	9

1.1.1.21		Área demarcada e planejamento realizado	10
1.1.1.22		Gateway	10
1.1.1.23		36. DEMANDAR e acompanhar serviços da contratada.	10
1.1.1.24		27. PREENCHER o DC nos imóveis.....	10
1.1.1.25		Gateway	10
1.1.1.26		33. REALIZAR relatório do cadastramento.	10
1.1.1.27		34. COMUNICAR superintendente.....	10
1.1.1.28		35. TOMAR medidas cabíveis.....	10
1.1.1.29		Medidas Tomadas	10
1.1.1.30		28. COLETAR informações para a confecção das peças técnicas.10	
1.1.1.31		29. RETIRAR 3 fotos (frente, lado e fundo).....	10
1.1.1.32		30. RETIRAR coordenadas, para memorial descritivo e planta. ...	11
1.1.1.33		31. CONFECCIONAR memorial descrito e planta.	11
1.1.1.34		37. VERIFICAR se imóvel já é cadastrado.....	11
1.1.1.35		Gateway	11
1.1.1.36		38. ENCAMINHAR para manutenção do cadastro.	11
1.1.1.37		Processo finalizado, necessidade de realizar manutenção do cadastro. 11	
1.1.1.38		39. VERIFICAR se todos os logradouros possuem cadastros.....	11
1.1.1.39		Gateway	11
1.1.1.40		40. SOLICITAR o cadastramento do logradouro.....	11
1.1.1.41		41. Encaminhar despacho para coordenador.....	11
1.1.1.42		42. ENCAMINHAR para núcleo de avaliação.	11
1.1.1.43		32. REALIZAR três visitas em dias e hora diferente.	11
1.1.1.44		Gateway	12

1.1.1.45		22. CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação. .12	12
1.1.1.46		23. ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.....12	12
1.1.1.47		24. ASSINAR nota técnica12	12
1.1.1.48		25. ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente. 12	12
1.1.1.49		Gateway12	12
1.1.1.50		Destinação.....12	12
1.1.1.51		Reintegração de posse.....12	12
1.1.1.52		Gateway12	12
1.1.1.53		15. ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações 12	12
1.1.1.54		16. ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA12	12
1.1.1.55		17. ANALISAR solicitação12	12
1.1.1.56		Gateway13	13
1.1.1.57		19. ENCAMINHAR consulta à CGTEC13	13
1.1.1.58		Elaboração de relatórios na CGTEC.....13	13
1.1.1.59		20. ENCAMINHAR para área de cadastro.13	13
1.1.1.60		Gateway13	13
1.1.1.61		18. AJUSTAR solicitação.....13	13
1.1.1.62		12. ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade13	13
1.1.1.63		Gateway13	13
1.1.1.64		13. ENCAMINHAR cartas a terceiro13	13
1.1.1.65		14. DISTRIBUIR cartas13	13
1.1.1.66		6. SOLICITAR ajustes13	13
1.1.1.67		1. DEFINIR estratégia para cadastramento.13	13
1.1.1.68		Gateway14	14

1.1.1.69		2. REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada ..14	14
1.1.1.70		Linha homologada	14
1.1.1.71		Ofício	14
1.1.1.72		Editais de notificação de cadastramento	14
1.1.1.73		Despacho	14
1.1.1.74		Despacho	14
1.1.1.75		Despacho	14
1.1.1.76		Despacho	14
1.1.1.77		Despacho	14
1.1.1.78		Nota Técnica	14
1.1.1.79		Memorando	14
1.1.1.80		DataStore	14
1.1.1.81		SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - Coordenador	15
1.1.1.82		SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO - Chefe	15
1.1.1.83		SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	15
1.1.1.84		SUPERINTENDENTE	15
1.1.1.85		CGIPA - Coordenador	15
1.1.1.86		CGIPA - Técnico	15
1.2		GERIR CADASTRO	15
1.2.1		Process Elements	15
1.2.1.1		Realizar Manutenção de Cadastro	15
1.3		TERCEIRO RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO	15
1.4		TERCEIRO RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO DAS CARTAS	15
1.5		CONCESSIONÁRIOS E ÓRGÃOS PÚBLICOS	15
1.6		DESTINAÇÃO	16
1.7		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO LPM E LMEO	16
1.8		PROCESSO DE COMPRAS	16
1.9		EMPRESA RESPONSÁVEL PELO TRABALHO DE CAMPO	16
1.10		AVALIAÇÃO	16

1 GERIR INFORMAÇÃO_EX-OFÍCIO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

1.1 GERIR INFORMAÇÃO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  43. ENCAMINHAR parecer para Técnico.

1.1.1.2  Gateway

Gates

Cadastramento

Fracionamento

1.1.1.3  46. CADASTRAR no SIAPA o imóvel ao qual é atribuído o RIP.

1.1.1.4  45. CONCLUIR processo no SEI

1.1.1.5  Cadastro técnico do imóvel Concluído

1.1.1.6  44. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel.

1.1.1.7  3. ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.

1.1.1.8  4. ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação.

1.1.1.9  5. ANALISAR documentação.

1.1.1.10  Gateway

Gates

Não necessita de ajustes

Necessita de ajustes

1.1.1.11 7. ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.

1.1.1.12  Após publicação no D.O.U

1.1.1.13 8. ENCAMINHAR doc p/ public do aviso de cadastramento

1.1.1.14 9. ANEXAR ao processo as páginas das publicações.

1.1.1.15 10. ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.

1.1.1.16 11. OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.

1.1.1.17  Aguardar retorno.

1.1.1.18 21. ANALISAR e confrontar informação recebida.

1.1.1.19  Gateway

Gates

Retorno do órgão público informando ocupação irregular.

Retorno da concessionária e CGTEC com informações para subsidiar cadastramento.

1.1.1.20 26. REALIZAR planejamento dos trabalhos

1.1.1.21  Área demarcada e planejamento realizado

1.1.1.22  Gateway

Gates

Empresa contratada

Servidor SPU.

1.1.1.23  36. DEMANDAR e acompanhar serviços da contratada.

1.1.1.24  27. PREENCHER o DC nos imóveis

1.1.1.25  Gateway

Gates

Não é recebido pelo ocupante do imóvel.

É recebido pelo ocupante do imóvel.

Ocupante não estava no imóvel

1.1.1.26  33. REALIZAR relatório do cadastramento.

1.1.1.27  34. COMUNICAR superintendente.

1.1.1.28  35. TOMAR medidas cabíveis.

1.1.1.29  Medidas Tomadas

1.1.1.30  28. COLETAR informações para a confecção das peças técnicas.

1.1.1.31  29. RETIRAR 3 fotos (frente, lado e fundo).

1.1.1.32 30. RETIRAR coordenadas, para memorial descritivo e planta.

1.1.1.33 31. CONFECCIONAR memorial descrito e planta.

1.1.1.34 37. VERIFICAR se imóvel já é cadastrado.

1.1.1.35  Gateway

Gates

Imóvel já cadastrado

Imóvel não cadastrado

1.1.1.36 38. ENCAMINHAR para manutenção do cadastro.

1.1.1.37  Processo finalizado, necessidade de realizar manutenção do cadastro.

1.1.1.38 39. VERIFICAR se todos os logradouros possuem cadastros.

1.1.1.39  Gateway

Gates

Imóvel não cadastrado na PVG.

Imóvel cadastrado na PVG.

1.1.1.40 40. SOLICITAR o cadastramento do logradouro

1.1.1.41 41. Encaminhar despacho para coordenador

1.1.1.42 42. ENCAMINHAR para núcleo de avaliação.

1.1.1.43 32. REALIZAR três visitas em dias e hora diferente.

1.1.1.44  Gateway

Gates

Ocupante não encontrado nas três tentativas.

Recebido - Completar informações

1.1.1.45  22. CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação.

1.1.1.46  23. ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.

1.1.1.47  24. ASSINAR nota técnica

1.1.1.48  25. ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente.

1.1.1.49  Gateway

Gates

Destinação

Reintegração de posse

1.1.1.50  Destinação

1.1.1.51  Reintegração de posse

1.1.1.52  Gateway

1.1.1.53  15. ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações

1.1.1.54  16. ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA

1.1.1.55  17. ANALISAR solicitação

1.1.1.56  Gateway

Gates

De acordo

Necessita de ajustes

1.1.1.57 19. ENCAMINHAR consulta à CGTEC

1.1.1.58  Elaboração de relatórios na CGTEC

1.1.1.59 20. ENCAMINHAR para área de cadastro.

1.1.1.60  Gateway

1.1.1.61 18. AJUSTAR solicitação.

1.1.1.62 12. ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade

1.1.1.63  Gateway

Gates

SPU

Terceiros

1.1.1.64 13. ENCAMINHAR cartas a terceiro

1.1.1.65 14. DISTRIBUIR cartas

1.1.1.66 6. SOLICITAR ajustes

1.1.1.67 1. DEFINIR estratégia para cadastramento.

1.1.1.68  Gateway

Gates

Ex ofício (área demarcada)- Não necessita terceirização

1.1.1.69  2. REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada

1.1.1.70  Linha homologada

1.1.1.71  Ofício

1.1.1.72  Edital de notificação de cadastramento

1.1.1.73  Despacho

1.1.1.74  Despacho

1.1.1.75  Despacho

1.1.1.76  Despacho

1.1.1.77  Despacho

1.1.1.78  Nota Técnica

1.1.1.79  Memorando

1.1.1.80  DataStore

1.1.1.81  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - Coordenador

1.1.1.82  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO - Chefe

1.1.1.83  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO

1.1.1.84  SUPERINTENDENTE

1.1.1.85  CGIPA - Coordenador

1.1.1.86  CGIPA - Técnico

1.2 GERIR CADASTRO

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Realizar Manutenção de Cadastro

1.3 TERCEIRO RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO

1.4 TERCEIRO RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO DAS CARTAS

1.5 CONCESSIONÁRIOS E ÓRGÃOS PÚBLICOS

1.6 DESTINAÇÃO

1.7 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO LPM E LMEO

1.8 PROCESSO DE COMPRAS

1.9 EMPRESA RESPONSÁVEL PELO TRABALHO DE CAMPO

1.10 AVALIAÇÃO

SPU S1 A Gerir Cadastro do Imóvel_v20

Bizagi Modeler

Table of Contents

SPU S1 A GERIR CADASTRO DO IMÓVEL_V20	1
BIZAGI MODELER	1
1 GERIR INFORMAÇÃO_ADQUIRIR IMÓVEL	4
1.1 GERIR INFORMAÇÃO	5
1.1.1 Process Elements	5
1.1.1.1  Aquisição realizada	5
1.1.1.2  1. VERIFICAR se existem documentos pendentes.	5
1.1.1.3  Gateway	5
1.1.1.4  2. REALIZAR visita técnica e levantar documentação pendente....	5
1.1.1.5  3. CADASTRAR imóvel com a situação "em processo de incorporação".	5
1.1.1.6  4. SOLICITAR registro junto ao CRI.	5
1.1.1.7  5. CADASTRAR / ATUALIZAR imóvel.	5
1.1.1.8  6. CONCLUIR processo no SEI.	5
1.1.1.9  Imóvel cadastrado	5
1.1.1.10  DataStore.....	6
1.1.1.11  INCORPORAÇÃO.....	6
1.2 AQUISIÇÃO (COMPRA, DOAÇÃO, PERMUTA, DETERMINAÇÃO JUDICIAL, SUCESSÃO POR EXTINÇÃO, APOSSAMENTO VINTENÁRIO, USUCAPIÃO JUDICIAL, DAÇÃO EM PAGAMENTO E DESAPROPRIAÇÃO)	6
1.3 DESTINAÇÃO	6
1.4 CARTÓRIO.....	6

Version: 1.0

Author: washington.fully

1.1 GERIR INFORMAÇÃO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Aquisição realizada

1.1.1.2  1. VERIFICAR se existem documentos pendentes.

1.1.1.3  Gateway

Gates

Existem pendências

Não existem pendências

1.1.1.4  2. REALIZAR visita técnica e levantar documentação pendente.

1.1.1.5  3. CADASTRAR imóvel com a situação "em processo de incorporação".

1.1.1.6  4. SOLICITAR registro junto ao CRI.

1.1.1.7  5. CADASTRAR / ATUALIZAR imóvel.

1.1.1.8  6. CONCLUIR processo no SEI.

1.1.1.9  Imóvel cadastrado

1.1.1.10  DataStore

1.1.1.11  INCORPORAÇÃO

**1.2 AQUISIÇÃO (COMPRA, DOAÇÃO,
PERMUTA, DETERMINAÇÃO
JUDICIAL, SUCESSÃO POR
EXTINÇÃO, APOSSAMENTO
VINTENÁRIO, USUCAPIÃO
JUDICIAL, DAÇÃO EM PAGAMENTO
E DESAPROPRIAÇÃO)**

1.3 DESTINAÇÃO

1.4 CARTÓRIO

SPU S1 A Gerir Cadastro do Imóvel_v20

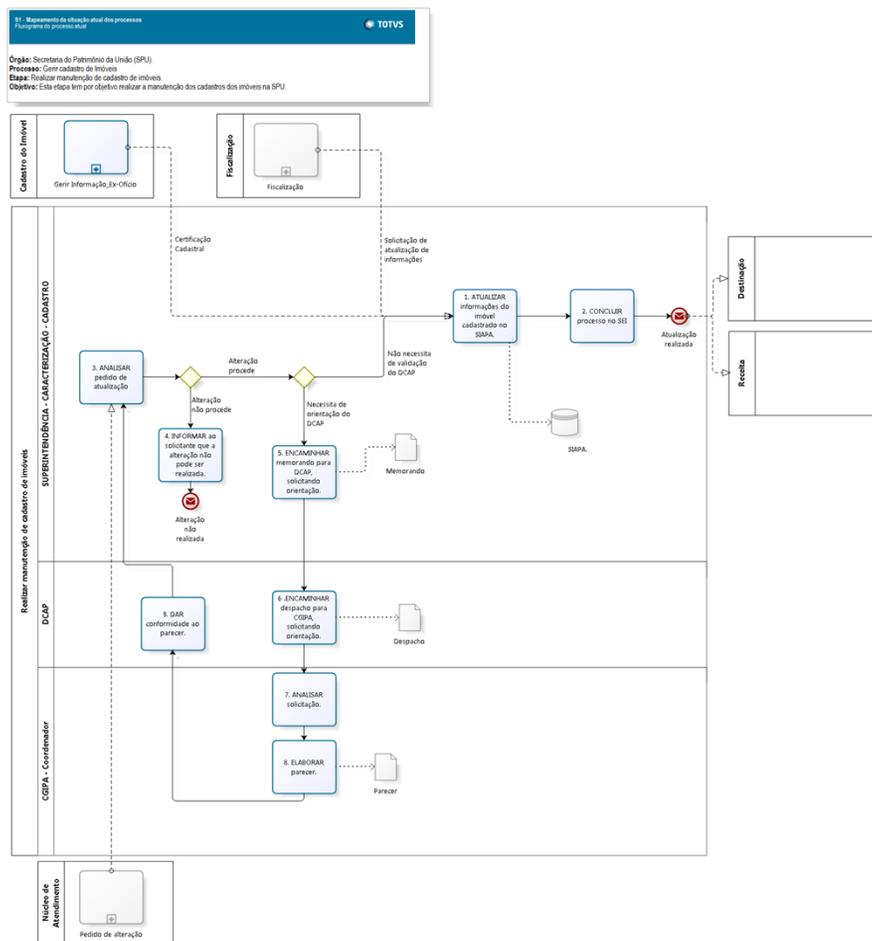
Bizagi Modeler

Table of Contents

SPU S1 A GERIR CADASTRO DO IMÓVEL_V20	1
BIZAGI MODELER	1
1 REALIZAR MANUTENÇÃO DE CADASTRO	5
1.1 REALIZAR MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS	6
1.1.1 Process Elements	6
1.1.1.1  1. ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado no SIAPA.	6
1.1.1.2  2. CONCLUIR processo no SEI	6
1.1.1.3  Atualização realizada	6
1.1.1.4  DataStore	6
1.1.1.5  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO.....	6
1.1.1.6  Memorando	6
1.1.1.7  Despacho.....	6
1.1.1.8  Parecer.....	6
1.1.1.9  3. ANALISAR pedido de atualização	6
1.1.1.10  Gateway	6
1.1.1.11  Gateway	7
1.1.1.12  4. INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada. 7	7
1.1.1.13  Alteração não realizada	7
1.1.1.14  5. ENCAMINHAR memorando para DCAP, solicitando orientação. 7	7
1.1.1.15  6 .ENCAMINHAR despacho para CGIPA, solicitando orientação.	7
1.1.1.16  7. ANALISAR solicitação.	7
1.1.1.17  8. ELABORAR parecer.	7
1.1.1.18  9. DAR conformidade ao parecer.	7
1.1.1.19  DCAP.....	7
1.1.1.20  CGIPA - Coordenador.....	7
1.2 CADASTRO DO IMÓVEL.....	7

1.2.1	Process Elements	7
1.2.1.1	 Gerir Informação_Ex-Ofício	8
1.3	DESTINAÇÃO	8
1.4	RECEITA	8
1.5	FISCALIZAÇÃO	8
1.6	NÚCLEO DE ATENDIMENTO	8

1 REALIZAR MANUTENÇÃO DE CADASTRO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

1.1 REALIZAR MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  1. ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado no SIAPA.

1.1.1.2  2. CONCLUIR processo no SEI

1.1.1.3  Atualização realizada

1.1.1.4  DataStore

1.1.1.5  SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO

1.1.1.6  Memorando

1.1.1.7  Despacho

1.1.1.8  Parecer

1.1.1.9  3. ANALISAR pedido de atualização

1.1.1.10  Gateway

Gates

Alteração procede

Alteração não procede

1.1.1.11  Gateway

Gates

Não necessita de validação do DCAP

Necessita de orientação do DCAP

1.1.1.12 4. INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada.

1.1.1.13  Alteração não realizada

1.1.1.14 5. ENCAMINHAR memorando para DCAP, solicitando orientação.

1.1.1.15 6 .ENCAMINHAR despacho para CGIPA, solicitando orientação.

1.1.1.16 7. ANALISAR solicitação.

1.1.1.17 8. ELABORAR parecer.

1.1.1.18 9. DAR conformidade ao parecer.

1.1.1.19  DCAP

1.1.1.20  CGIPA - Coordenador

1.2 CADASTRO DO IMÓVEL

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Gerir Informação_Ex-Ofício

1.3 DESTINAÇÃO

1.4 RECEITA

1.5 FISCALIZAÇÃO

1.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Gerir Cadastro de Imóveis
Objetivo: Gerir o cadastramento dos imóveis nos sistemas da SPU.

Etapa: Gerir informação - Demanda Pontual da SPU
Objetivo: Realizar o cadastramento das informações dos imóveis da união, quando estes são oriundos de uma demanda pontual da SPU.

Glossário:
 N/H.

Legenda Fluxograma:

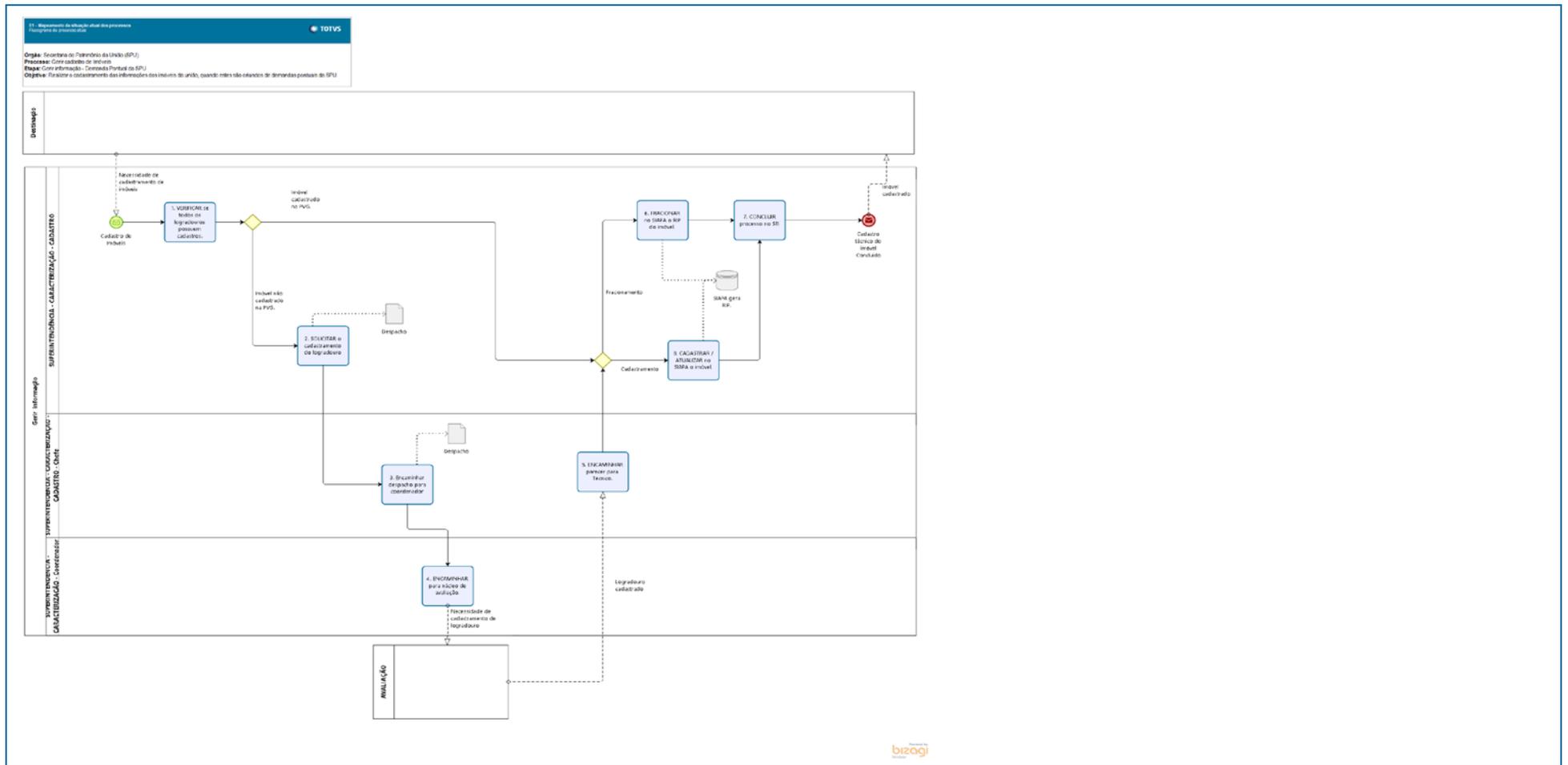
	Início do Processo		Atividades		Interface com processo fora do escopo
	Fim do Processo		Interface com outra etapa do processo mapeada		Gateways exclusivos (Representa ponto de decisão no fluxo, no qual apenas um dos caminhos pode ser seguido).
	Representa que o processo será iniciado quando receber alguma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

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Etapa:	Gerir informação - Demanda Pontual da SPU



Processo		com Cadastro de Inovação		com Informação - Demanda Pontual da SPU								Estatística de duração e pessoal			Observações
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Relevante	Descrição das Atividades	Unidade de referência (Unidade utilizada para registrar a duração e quantidade de pessoal)	Duração (hora)	Quantidade Pessoal			
1	VERIFICAR se todos os legatários possuem cadastro	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	NH	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Verificar no SAPA se os legatários conferem com o invento possuem cadastro	SPU-RJ	10 min	Técnico			
2	SOLICITAR e cadastramento do legatário	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	NH	Doqpatch	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Elaborar doqpatch	SPU-RJ	10 min	Técnico			
3	Encaminhar doqpatch para coordenado	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Chefe	Doqpatch	Doqpatch	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Encaminhar doqpatch	SPU-RJ	10 min	Chefe			
4	ENCAMINHAR para início de avaliação	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Coordenador	Doqpatch	Doqpatch	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Encaminhar processo	SPU-RJ	10 min	Coordenador			
5	ENCAMINHAR parecer para Técnico	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Chefe	Doqpatch	Encaminhamento pelo SEI	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Encaminhar processo	SPU-RJ	10 min	Chefe			
6	Se Fornecedor FACIONAR no SAPA e RFP do invento	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	NH	Doqpatch	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Facionar RFP no SAPA 2- Anexar os dados do RFP no SEI	SPU-RJ	40 min	Técnico			
7	CONCLUIR processo no SEI	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Chefe	Doqpatch	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Concluir processo no SEI	SPU-RJ	10 min	Chefe			
8	Se Cadastro INDEPENDENTE - CARACTERIZAÇÃO/INFORM no SAPA e Inova	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	NH	Doqpatch FAB no SAPA	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9670/96 Legislação 9630/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Formulário de processos administrativos Legislação vigente	1- Cadastro / Realizar Inova no SAPA	SPU-RJ	40 min	Técnico			
9	Revisão com o processo Avaliação														
10	Revisão com o processo Distribuição														

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Indicador de resultado do processo:	Número de imóveis cadastrados por ano.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Meta de 20.000 imóveis cadastrados por ano

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Gerir Informações - A Pedido ou Linha Presumida	14. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel 16. CADASTRAR/ATUALIZAR no SIAPA o imóvel.	Número de imóveis cadastrados por ano.	CGIPA	CGIPA	Final de cada ano

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

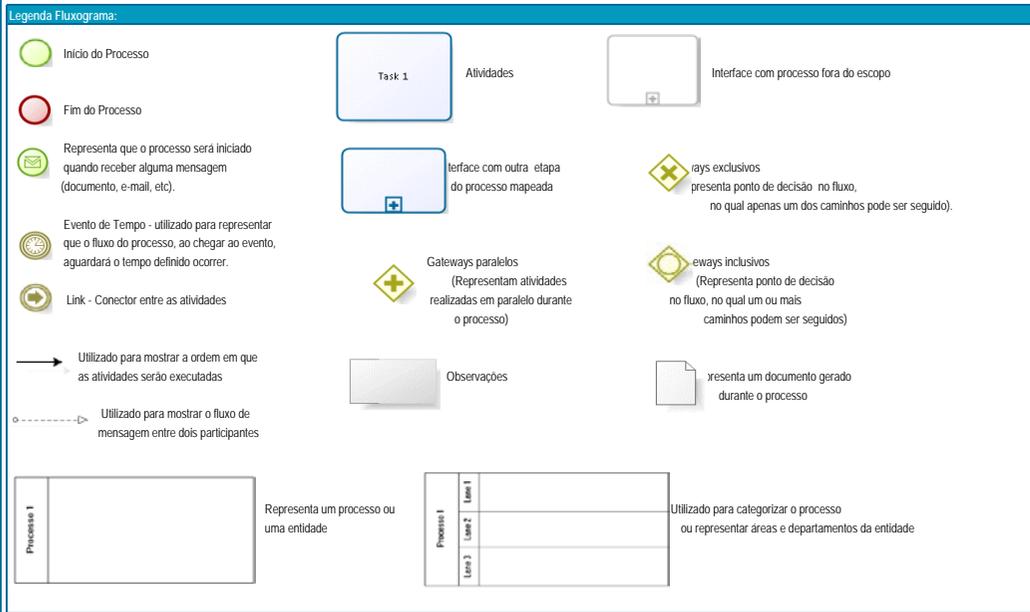
S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Gerir Cadastro de Imóveis
Objetivo: Gerir o cadastramento dos imóveis nos sistemas da SPU.

Etapa: Gerir informação - Ex-Ofício
Objetivo: Realizar o cadastramento das informações dos imóveis da união, quando estes são oriundos de um processo de demarcação LPM ou LMEO.

Glossário:

LPM - Linha Preamar Média
LMEO - Linha Média das Enchentes Ordinárias
D.O.U - Diário Oficial da União
DC - Documento complementar
RIP - Registro Imobiliário Patrimonial

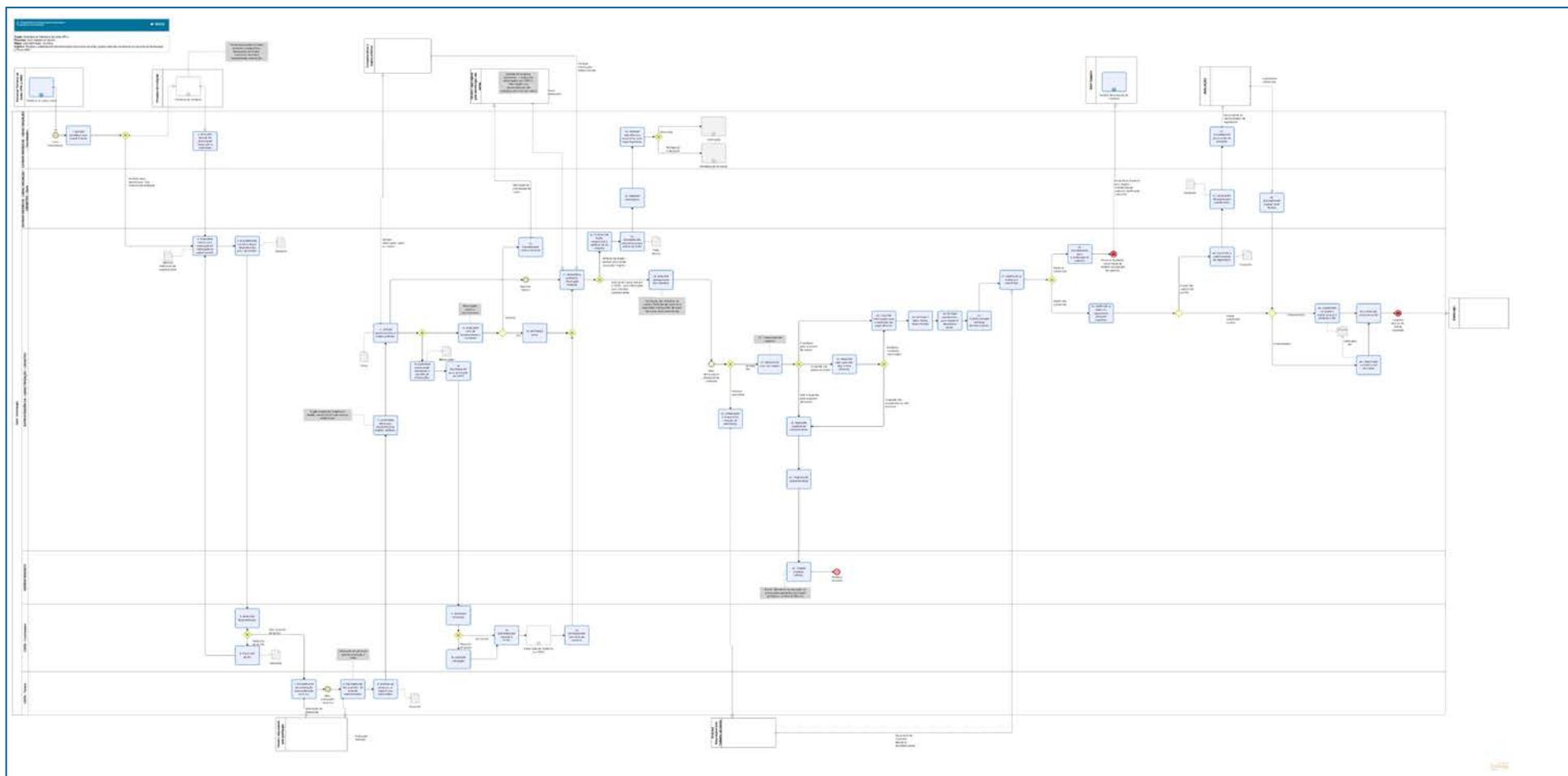


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Etapa:	Gerir informação - Ex-Ofício



S1- Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo		Qual Cadastro de Inovação		Tipo		Qual Informação - Ex Ocio													
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Estrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Relevante	Descrição das Atividades	Escala de duração e pessoal			Observações						
										Unidade de referência (Unidade utilizada para registrar a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal							
1	DEFINIR estratégia para cadastramento	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Coordenador	Relatório da Superintendência	Ata de Reunião	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Realizar reunião com todos os envolvidos no processo de cadastramento. 2. Determinar a estratégia de cadastramento. 3. Definir como será cadastrado o serviço (Técnicos de SPU, parcerias com empresas especializadas/terceirizadas) 4. Enviar a área de destinação e avaliação na forma de ofício. 5. Enviar os conteúdos que serão responsáveis pelo cadastramento.	SPU UC	24 horas	Coordenador							
2	REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Coordenador	Ata de Reunião Processo iniciado e acordado	Ata de reunião	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Realizar reunião com a contratada para fazer alinhamento sobre a execução dos trabalhos	SPU UC	40 horas	Coordenador							
3	ELABORAR minuta para publicação de modificação de cadastramento	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ata de Reunião Documentação de processo de destinação	Minuta de publicação	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar minuta de publicação	SPU UC	2 horas	Técnico	Minuta Intermédio que não realizou um trabalho de cadastramento e informará quem fará (batalão ou SPU)						
4	ENCAMINHAR minutas e registros de publicação para aprovação	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Minuta de publicação	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar ofício solicitando a publicação	SPU UC	10 min	Técnico	Publicação no D.O.U e em grande jornal de circulação, no mínimo 3 vezes, em prazo não inferior a 10 dias.						
5	ANALISAR documentação	CGPA	Coordenador	Ofício	NH	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente Conteúdo de cartilha	1. Analisar conteúdo da minuta 2. Analisar na base cartilhada e direcionamento da região a ser trabalhada	SPU UC	1 hora	Coordenador							
6	SOLICITAR ofícios	CGPA	Coordenador	Ofício	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente Conteúdo de cartilha	1. Elaborar ofício solicitando ofícios	SPU UC	20 min	Coordenador							
7	ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	CGPA	Técnico	Ofício	Publicação no D.O.U.	Sistema de publicação no D.O.U. (ENCOM)	Portaria 248/09	Conhecimento em microinformática Conhecimento em espaço físico	1. Realizar encaminhamento de ofício 2. Anexar a sistema 3. Enviar parâmetros de publicação 4. Realizar publicação	SPU UC	1 hora	2. Técnico	Anexo de cadastramento e notificação do D.O.U.						
8	ENCAMINHAR docs pr public. do aviso de cadastramento	CGPA	Técnico	Ofício	Publicação em Jornal de Grande Circulação	Portal de publicação legal	Portaria 248/09	Conhecimento em microinformática Conhecimento em espaço físico	1. Anexar informações de publicação no D.O.U 2. Anexar a portal 3. Disponibilizar espaço, através do anexo 4. Encaminhar prints a publicação 5. Encaminhar parâmetros para publicação 6. Realizar publicação	SPU UC	1 hora	2. Técnico	Publicação realizada 3 vezes, em período não inferior a 10 dias.						
9	ANEXAR as páginas de páginas de publicações	CGPA	Técnico	Ofício	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Portaria 248/09	Conhecimento em microinformática Conhecimento em espaço físico	1. Anexar páginas de publicação no SEI	SPU UC	10 min	2. Técnico							
10	ELABORAR ofício para convocatórios, regras, public.	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ofício	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar ofício	SPU UC	3 horas	Técnico							
11	OFICIAR convocatórios e regras public.	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	NH	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Técnico encaminha ofício para coordenador 2. Coordenador encaminha para sistema de Superintendência 3. Superintendente devolve processo para coordenador 4. Coordenador devolve para técnico 5. Técnico encaminha para área para envio	SPU UC	1 semana	Técnico Coordenador Superintendente							
12	ELABORAR carta de endereçamento a sociedade	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	NH	Carta	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar carta de endereçamento no SEI 2. Encaminhar para Coordenador 3. Encaminhar para sistema de Superintendência 4. Devolve para Coordenador 5. Devolve para Técnico	SPU UC	1 semana	Técnico Coordenador Superintendente							
13	ENCAMINHAR carta a técnico	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Carta	Carta	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Tirar cópia da carta 2. Encaminhar carta assinada para entrega aos ocupantes pela empresa locatária	SPU UC	2 horas	Técnico							
14	REVISAR cartas	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Carta	Carta	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Entregar cartas aos cidadãos da área objeto de cadastramento	SPU UC	Indeterminado	Técnico	Atividade realizada várias vezes.						
15	ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ofício	Memorando	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar memorando solicitando informações sobre os inovados cadastrados no SAPA, naquela região	SPU UC	1 hora	Técnico							
16	ENCAMINHAR para aprovação de CGPA	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Memorando	Memorando	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Encaminhar memorando a CGPA solicitando aprovação	SPU UC	10 min	Técnico							
17	ANALISAR solicitação	CGPA	Coordenador	Memorando	NH	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Analisar solicitação encaminhada	SPU UC	1 hora	Coordenador							
18	ANEXAR solicitação	CGPA	Coordenador	Memorando	NH	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Realizar ofício de solicitação encaminhada	SPU UC	1 hora	Coordenador							
19	ENCAMINHAR consulta a CITEC	CGPA	Coordenador	Memorando	Ofício ou Memorando	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar ofício solicitando informações 2. Encaminhar processo para CITEC	SPU UC	1 hora	Coordenador							
20	ENCAMINHAR para área de cadastro	CGPA	Coordenador	Ofício com a base de dados e cópia de memorando do SEI Memorando	Ofício com a base de dados e cópia de memorando do SEI Memorando	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar memorando para superintendência 2. Encaminhar minuta base por e-mail ou ofício, com a cópia de memorando do SEI	SPU UC	1 hora	Coordenador							
21	ANALISAR e contestar informações recebidas	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ofício com a base de dados e cópia de memorando do SEI Carta Ofício	Ata	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Realizar reunião com todos os envolvidos 2. Realizar análise de toda documentação 3. Se necessário, essa análise é realizada pelo técnico	SPU UC	1 semana	Técnico							
22	CONTACTAR órgão responsável e confirmar a situação	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ata de Reunião	Ofícios, e-mail etc.	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Entrar em contato com o órgão que forneceu as informações 2. Aguardar resposta para tratar o assunto 3. Confirmar se há dúvida com o	SPU UC	8 horas	Técnico							
23	ENCAMINHAR nota técnica para análise do superintendente	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Ata	Nota Técnica	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Elaborar nota técnica com as informações da ocupação irregular, para que possam ser tomadas as medidas cabíveis	SPU UC	8 horas	Técnico							
24	REVISAR nota técnica	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Oficial	Nota Técnica	Nota Técnica Analisada	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Analisar nota técnica	SPU UC	1 hora	Oficial							
25	REVISAR nota técnica	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Coordenador	Nota Técnica	Nota Técnica Analisada	Sistema Eletrônico de Informação- SEI	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização do sistema SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Analisar nota técnica	SPU UC	1 hora	Coordenador							
26	REALIZAR planejamento dos trabalhos	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Notificação	Ata de reunião para Superintendência	NH	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07 Demais legislações vigentes	Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1. Definir como será executado o trabalho, definindo a área piloto, logística, quem faz o que etc.	SPU UC	16 horas	Técnico							
27	PREENCHER o DC nos Inovados	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	Notificação	DC - Documento Complementar	NH		Conhecimento no trabalho a ser executado	1. Preencher DC com as informações do Inovado	SPU UC	30 min	Técnico							
28	COLETAR informações para a confecção das peças técnicas	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	DC - Documento Complementar	NH	NH		Conhecimento no trabalho a ser executado	1. Coletar informações que subsidiarão a confecção das peças técnicas.	SPU UC	15 min	Técnico							
29	RETRABAR fotos (inter, foto e frontal)	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	NH	NH	NH		Conhecimento no trabalho a ser executado	1. Retirar 3 fotos de inovado (interior, frontal e lateral)	SPU UC	10 min	Técnico							
30	RETRABAR coordenadas, para memorial descritivo e planta	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	NH	NH	NH		Conhecimento no trabalho a ser executado	1. Retirar coordenadas do inovado	SPU UC	5 min	Técnico							
31	CONFECCIONAR memorial descritivo e planta	SUPERINTENDÊNCIA CARACTERIZAÇÃO- CADASTRO	Técnico	NH	Memorial Descritivo Planta de Situação e Legislação	Terminada de acordo a disposição de memorial descritivo	Legislação 9470/94 Legislação 9430/98 Legislação 11 485/07	Conhecimento em equipamentos de medição Conhecimento em edição digital Eliberação memorial descritivo e planta de situação e legislação	1. Coletar informações do inovado 2. Elaborar memorial descritivo 3. Elaborar planta	SPU UC	30 min	Técnico							

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Indicador de resultado do processo:	Número de imóveis cadastrados por ano.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Meta de 20.000 imóveis cadastrados por ano

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Gerir Informações - A Pedido ou Linha Presumida	45. FRACIONAR no SIAPA o RIP do imóvel 47. CADASTRAR/ATUALIZAR no SIAPA o imóvel.	Número de imóveis cadastrados por ano.	CGIPA	CGIPA	Final de cada ano

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: Gerir Cadastro de Imóveis

Objetivo: Gerir o cadastramento dos imóveis nos sistemas da SPU.

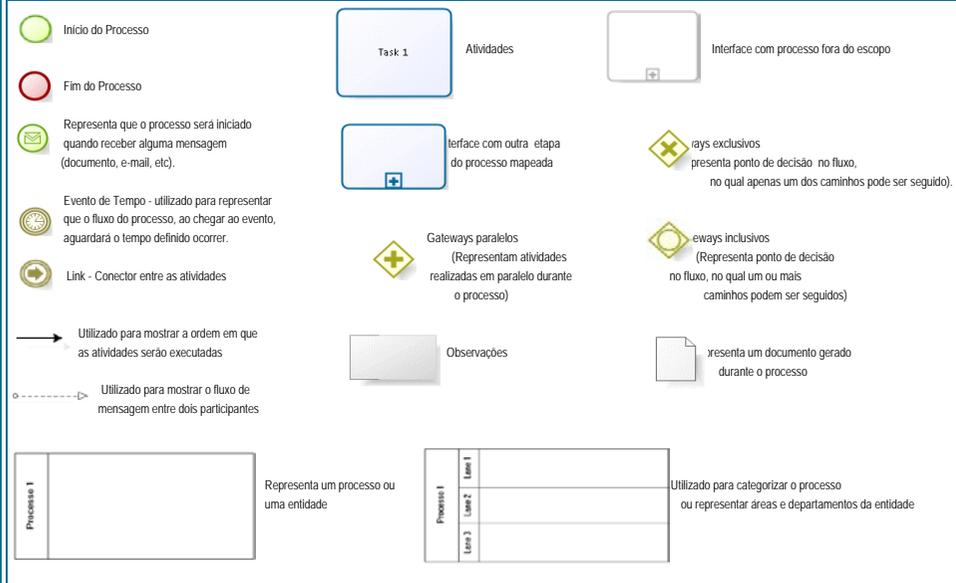
Etapa: Gerir informação - Adquirir Imóveis

Objetivo: Realizar o cadastramento das informações dos imóveis da união, quando estes são adquiridos

Glossário:

CRI - Certificado de Recebíveis Imobiliários

Legenda Fluxograma:

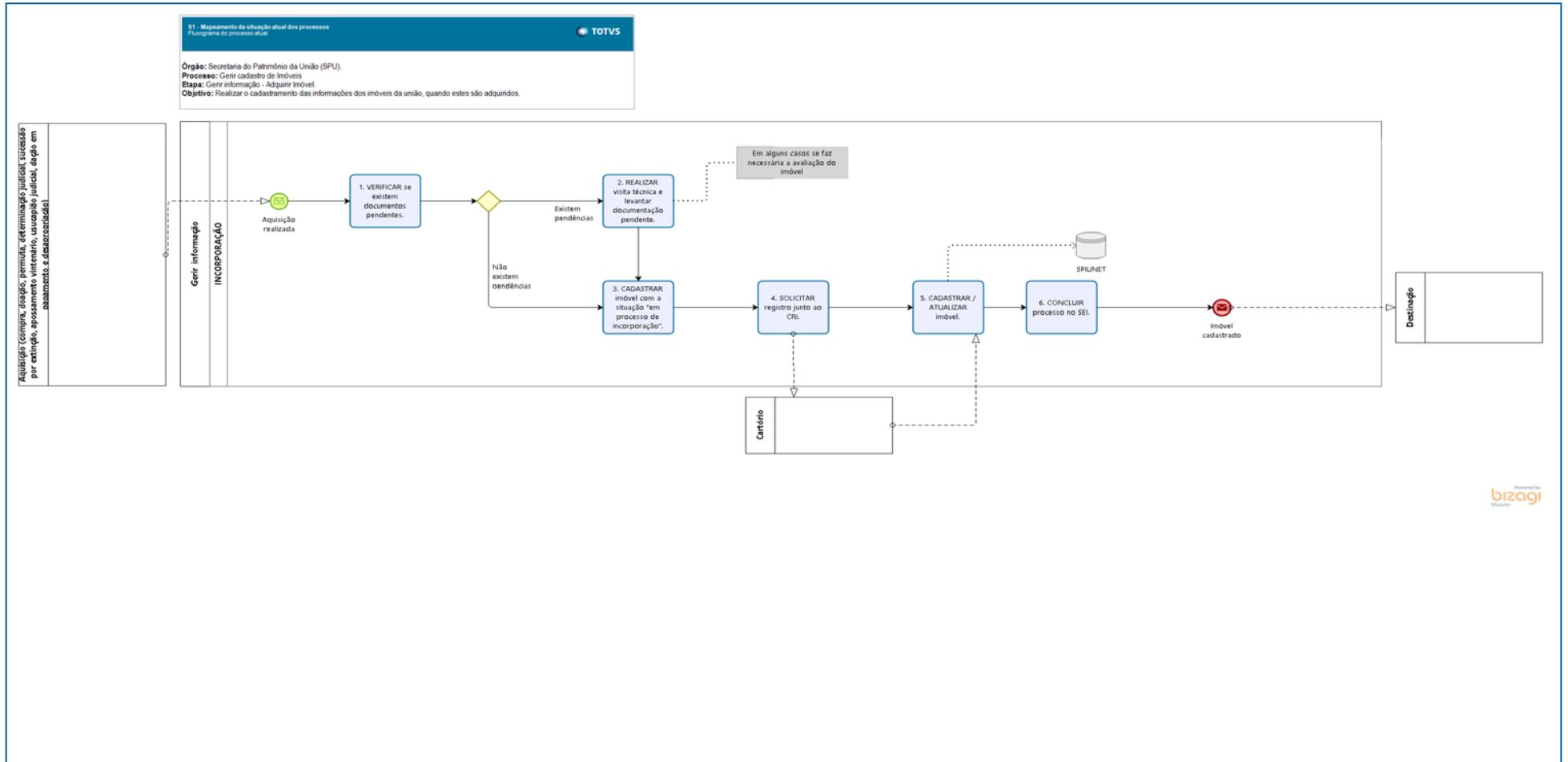


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Etapa:	Gerir informação - Adquirir Imóveis



Processo		Qual Cadastro de Inovação		Tipo		Qual Informação - Adquirir Inovação									
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Relevante	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações		
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal			
1	VERIFICAR se existem documentos pendentes.	SP/UF - Incorporação	Técnico	Comunicação formal de ato que determinou a aquisição (BO) enviada ao patrimônio da Uniao Documentação do Inovação	NH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente	- Analisar documentação apresentada e verificar se existem pendências.	SP/UC	8	1			
2	REALIZAR visita técnica e levantar documentação pendente.	SP/UF - Incorporação	Técnico	Comunicação formal de ato que determinou a aquisição (BO) enviada ao patrimônio da Uniao Documentação do Inovação	Relatório de Visita Técnica	NH	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente	- Realizar visita técnica (se) envolvido) para levantar documentos pendentes	SP/UC	8	1			
3	CADASTRAR Inovação na situação "Em processo de incorporação"	SP/UF - Incorporação	Técnico	Portaria de distribuição administrativa	NH	SP/Inov	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente	- Realizar cadastro previsto no SP/Inov, buscando o seu status como "Em processo de incorporação"	SP/UC	1	1			
4	SOLICITAR registro junto ao CR.	SP/UF - Incorporação	Técnico	Contrato de locação assinado Documentação do Inovação	Ofício	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente	- Solicitar ao cartório o registro do imóvel em nome da Uniao, seja a partir de um processo de aquisição no sucrodo	SP/UC	1	1			
5	CADASTRAR / ATUALIZAR Inovação	SP/UF - Incorporação	Técnico	Contrato de locação assinado Documentação do Inovação	NH	SP/Inov	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente - Conhecimento no sistema SP/Inov	Se cadastro: I- Cadastro Inovação no SP/Inov, inserindo as informações pertinentes. Se atualização: II- Atualizar cadastro do Inovação no SP/Inov, inserindo as informações pertinentes.	SP/UC	2	1			
6	CONCLUIR processo no SEI.	SP/UF - Incorporação	Técnico	Contrato de locação assinado Documentação do Inovação	Processo no SEI	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	- Manual de IR de Aquisição, Incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Lei 4015/73 - Manual de SP/Inov - Manual de SEI	- Conhecimento em processos administrativos. - Conhecimento nos processos de aquisição, incorporação e Regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Uniao - Conhecimento na legislação vigente - Conhecimento no sistema SP/Inov - Conhecimento no sistema SEI	- Concluir o processo no SEI	SP/UC	1	1			
7	Revisão com diversos processos de aquisição (Empreite, Boleto, Portaria, Distribuição Judicial, licitação por edital, aproveitamento venhoval, licitação pública, decisão em pagamento e dispensação)														
8	Revisão com os contratos														
9	Revisão com o processo de Distribuição														

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Indicador de resultado do processo:	Número de imóveis cadastrados por ano.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Meta de 20.000 imóveis cadastrados por ano

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
- Media criticidade
- Baixa criticidade

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Gerir Cadastro de Imóveis
Objetivo: Gerir o cadastramento dos imóveis nos sistemas da SPU.

Etapa: Realizar Manutenção de Cadastro de Imóveis
Objetivo: Realizar a manutenção dos cadastros dos imóveis da SPU.

Glossário:
N/H.

Legenda Fluxograma:

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

Processo		Sist. Cadastro de Imóveis		Etapas		Módulo Manutenção de Cadastro de Imóveis						Estimativa de duração e pessoal			Observações
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Requerido	Descrição das Atividades	Unidade de referência (Unidade utilizada para registrar a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal			
1	ATUALIZAR informações de imóvel cadastrado no SAPA	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	NIH	Deposito Folha de SAPA	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Realizar atualização dos dados de imóvel, conforme validação	SPU/UC	2 horas	Técnico			
2	CONCLUIR processo no SEI	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	Deposito	NIH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Concluir processo no SEI	SPU/UC	10 min	Técnico			
3	ANALISAR pedido de atualização	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	Processo no SEI	NIH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Analisar validação de atualização de dados realizada	SPU/UC	1 hora	Técnico			
4	REFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	Processo no SEI	Comunicação	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Elaborar notificação ao solicitante informando que a alteração não poderá ser realizada	SPU/UC	1 hora	Técnico			
5	ENCAMINHAR memorando para DCAP, solicitando orientação	SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO	Técnico	Processo no SEI	Memorando	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Elaborar memorando ao DCAP, solicitando que o mesmo oriente o processo de alteração cadastral	SPU/UC	1 hora	Técnico			
6	ENCAMINHAR depósito para CGPA, solicitando orientação	DCAP	Diretora	Memorando	Deposito	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Encaminhar depósito a CGPA solicitando informações sobre a orientação a ser realizada	SPU/UC	1 hora	Diretora			
7	ANALISAR validação	CGPA	Coordenador	Deposito	NIH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	2- Analisar validação de atualização de dados realizada	SPU/UC	4 horas	Coordenador			
8	ELABORAR parecer	CGPA	Coordenador	Deposito	Parecer	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Elaborar parecer sobre a validação realizada	SPU/UC	8 horas	Coordenador			
9	DAR conformidade ao parecer	DCAP	Diretora	Parecer	Memorando	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	Legislação 9279/s Legislação 9329/98 Legislação 11.485/07	Utilização da ferramenta SEI Utilização da ferramenta SAPA Normativo de processos administrativos Legislação vigente	1- Dar conformidade ao parecer elaborado pela CGPA 2- Encaminhar parecer para a área responsável	SPU/UC	1 hora	Diretora			
10	Atividade com a base de informações. Ex: Ofício do processo para cadastro de imóveis														
11	Atividade com o processo finalização														
12	Atividade com o processo Publicação de Alteração														
13	Atividade com o processo Cancelamento														
14	Atividade com o processo Recurso														

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Gerir Cadastro de Imóveis
Indicador de resultado do processo:	Número de imóveis cadastrados por ano.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Meta de 20.000 imóveis cadastrados por ano

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
- Media criticidade
- Baixa criticidade