

Informações

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - C
Checklist de controle do
processo

Processo: Prover inscrição de ocupação.

Objetivo: Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".

Etapa: Analisar solicitação de inscrição na superintendência.

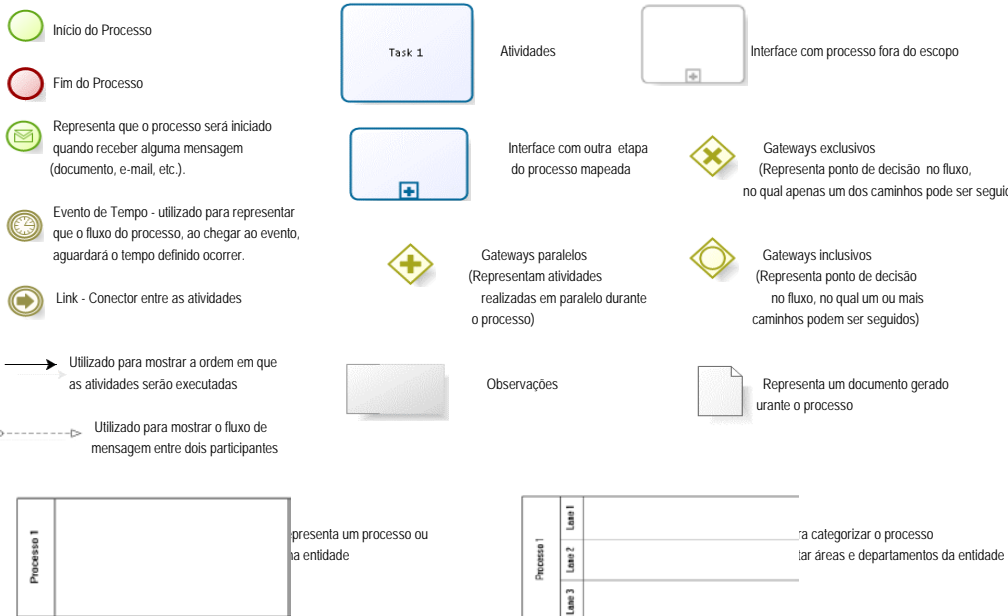
Objetivo: Prover outorga da inscrição de ocupação com área inferior a 500.000m².

Glossário:

SPUI/UF - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Federativa.

SPUI/UC - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Central.

Legenda Fluxograma:

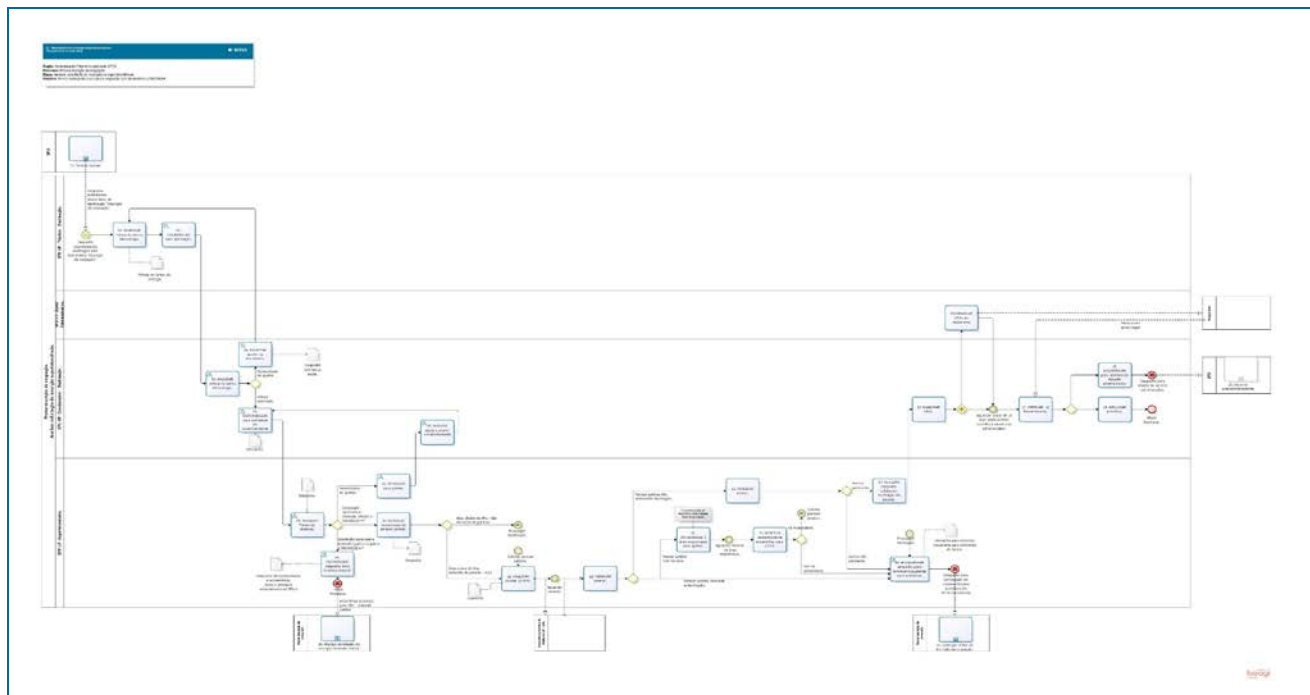


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	ELABORAR minuta do termo de outorga.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Despacho do Coordenador autorizando inscrição de ocupação.	Minuta do termo de outorga.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Elabora minuta do termo de outorga, conforme modelo portaria 259/2014.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	3 horas	1	N/H.
2	ENCAMINHAR para aprovação.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Minuta do termo de outorga.	Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar minuta do termo de outorga ao coordenador, solicitando análise de oportunidade e conveniência.				N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
3	ANALISAR minuta do termo de outorga.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Minuta do termo de outorga.	Despacho aprovando a minuta e encaminhando ao superintendente ou despacho ao técnico solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. Coordenador analisa minuta do termo de outorga e aprova ou rejeita a sugestão encaminhada pelo técnico; 2. Se rejeitada, volta para o técnico realizar ajustes. Se aprovada, encaminha processo para aprovação do superintendente.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	1:30 hora	1	N/H.
4	SOLICITAR ajustes no documento.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Minuta do termo de outorga.	Despacho ao técnico solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando identificada a necessidade de ajustes à minuta do termo de outorga, o coordenador encaminha despacho ao técnico, solicitando os ajustes. O processo retorna para a atividade "ELABORAR minuta do termo de outorga.".	CGADL/SPU-DF Homem/hora	1:30 hora	1	N/H.
5	DISPONIBILIZAR para assinatura do superintendente.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Minuta do termo de outorga.	Despacho aprovando a minuta e encaminhando ao superintendente	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Elaborar despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência da destinação por inscrição de ocupação.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	1:30 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
6	ANALISAR Termo de outorga.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho coordenador.	do Despacho do superintendente	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Superintendente decide sobre conveniência e oportunidade da concessão da outorga da inscrição de ocupação; 2. Se área superior a 500.000 m², encaminhar para Unidade Central da SPU; 3. Se área inferior a 500.000m², verificar necessidade de parecer jurídico.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	1 hora	1	N/H.
7	DEVOLVER para ajustes.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho coordenador.	do Despacho do superintendente solicitando ajuste.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Realizar despacho ao coordenador da Destinação solicitando ajustes ao processo.				N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
8	REALIZAR ajuste e prover encaminhamento.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente solicitando ajuste.	Despacho ao superintendente, encaminhando o(s) documento(s) os ajustes realizado(s).	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Realizar despacho ao superintendente, encaminhando os documentos ajustados.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	2 horas	1	NH.
9	ENCAMINHAR despacho para Unidade Central.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho do coordenador.	Despacho do superintendente requerendo análise da Unidade Central.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando solicitação aprovada pelo superintendente e extensão for igual ou superior a 500.000,00 m², o superintendente realiza despacho para análise sobre oportunidade e conveniência da outorga do termo de inscrição de ocupação pela Unidade Central. Subprocesso "Analisar solicitação de inscrição Unidade Central."	CGADL/SPU-DF Homem/hora	1 horas	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
10	VERIFICAR necessidade de parecer jurídico.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho coordenador.	do 1. Despacho solicitando convocação do requerente para assinatura do Termo ou; 2. Despacho solicitando análise jurídica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Para área superior a 4 ha. há necessidade de encaminhar processo à CJU para realização de análise jurídica. 2. Para área inferior a 4 ha. Não há necessidade de encaminhar à CJU para análise jurídica.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min.	1	N/H.
11	SOLICITAR parecer jurídico.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho coordenador.	do 1. Despacho solicitando análise jurídica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Área superior a 4 ha. Encaminhar despacho à CJU solicitando parecer jurídico.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
12	VERIFICAR parecer.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Parecer jurídico.	N/H.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Verificar se parecer é favorável ou contrário à decisão; 1. Se parecer jurídico favorável, realizar despacho solicitando convocação do requerente para assinatura do termo; 2. Se parecer jurídico com ressalvas, prover encaminhamentos para ajuste; 3. Se parecer jurídico não recomendar destinação, verificar pertinência.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min	1	N/H.
13	VERIFICAR motivo.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Parecer jurídico.	1. Despacho solicitando notificação da não concessão da destinação ou; 2. Despacho solicitando convocação do requerente para assinatura do Termo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Superintendente verificar pertinência ou não da recomendação da CJU. Pode julgar a recomendação pertinente ou não.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
14	REALIZAR despacho solicitando notificação da decisão.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Parecer jurídico.	Despacho solicitando notificação da não concessão de destinação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Superintendente elabora despacho ao coordenador da destinação, solicitando envio de notificação ao requerente, informando o indeferimento da solicitação.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min	1	NH.
15	ELABORAR ofício.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Ofício informando negativa da destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. O coordenador da destinação elabora ofício ao requerente, informando a negativa da destinação da área e informando os motivos; 2. Realiza despacho ao apoio, para envio do ofício ao requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
16	ENCAMINHAR ofício ao requerente	SPU-UF Apoio Administrativo.	Técnico.	Ofício informando negativa da destinação da área.	Ofício encaminhado ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar ofício ao requerente via correios, com solicitação de aviso de recebimento. No ofício geralmente estabelecem prazo de 30 dias para envio da documentação faltante, porém não há regra que determine esse prazo.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	N/H.
17	VERIFICAR se houve recurso.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Informação técnica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Verificar se requerente entrou com recurso no prazo legal estabelecido (10 dias após notificação).	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	N/H.
18	ARQUIVAR processo.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Processo arquivado.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Passado o prazo para recurso e não havendo intenção de recurso por parte do requerente, o processo é arquivado e a etapa finalizada.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
19	ENCAMINHAR para abertura de recurso administrativo.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Recebimento de recurso da decisão.	Despacho solicitando análise de recurso administrativo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Encaminhar despacho solicitando análise do recurso interpelado pelo requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	N/H.
20	ENCAMINHAR à área responsável para ajustes.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Parecer jurídico.	Despacho solicitando ajustes ao processo de destinação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando parecer jurídico com ressalvas, a solicitação de esclarecimento ou ajuste é encaminhada ao coordenador da área responsável. Pode ser encaminhada a qualquer área da superintendência.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
21	VERIFICAR necessidade de encaminhamento para a CJU.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Processo de destinação com os ajustes realizados.	1. Despacho encaminhando processo a CJU ou; 2. Despacho solicitando convocação do requerente para assinatura do Termo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Superintendente recebe documento ajustado ou resposta as solicitações da CJU. 1. Superintendente verifica necessidade de encaminhar processo a CJU para validação do ajuste ou envio do esclarecimento solicitado: 1.1. Caso necessite encaminhar processo a CJU, o superintendente provê encaminhamentos; 1.2. Caso não necessite encaminhar processo a CJU, o superintendente realiza despacho autorizando convocação do requerente para assinatura do Termo de inscrição de ocupação.	CGADL/SPU-DF Homem/hora	2 horas.	1	N/H.
22	ENCAMINHAR despacho para convocar requerente para assinatura.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho do coordenador.	Despacho do superintendente autorizando convocação do requerente para assinatura do termo de outorga..	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. em Conhecimento legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando solicitação aprovada pelo superintendente e extensão inferior a 500.000,00 m² , o superintendente realiza despacho para coordenador, autorizando convocação do requerente para assinatura do termo de outorga. Subprocesso " Outorgar termo de inscrição de ocupação. ". 1. Determina ao coordenador, a convocação do requerente para assinatura do termo de inscrição de ocupação, assinalando prazo; 2. Assina termo de outorga e encaminha ao coordenador (SEI).	CGADL/SPU-DF Homem/hora	30 min.	1	N/H.
23	Subprocesso aberto "Destinar imóvel da União".												
24	Subprocesso aberto " Analisar solicitação de inscrição Unidade Central."	Saída de informações para a etapa "Analisar solicitação de inscrição Unidade Central", do processo "Prover inscrição de ocupação".											
25	Subprocesso aberto de "Outorgar termo de inscrição de ocupação."	Saída de informações para a etapa "Outorgar termo de inscrição de ocupação.", do processo "Prover inscrição de ocupação".											
26	Subprocesso fechado de "Recorrer administrativamente".	Subprocesso que trata do recurso administrativo. Ocorre quando o requerente/interessado discorda da decisão administrativa adotada e recorre da decisão.											

Processo:	Prover inscrição de ocupação.
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	NH.	NH.	NH.	NH.	NH.	NH.

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: Prover inscrição de ocupação.

Objetivo: Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".

Etapa: Analisar solicitação de inscrição na unidade central.

Objetivo: Prover outorga da inscrição de ocupação de imóvel da união com área superior a 500.000m².

Glossário:

SPU/UF - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Federativa.

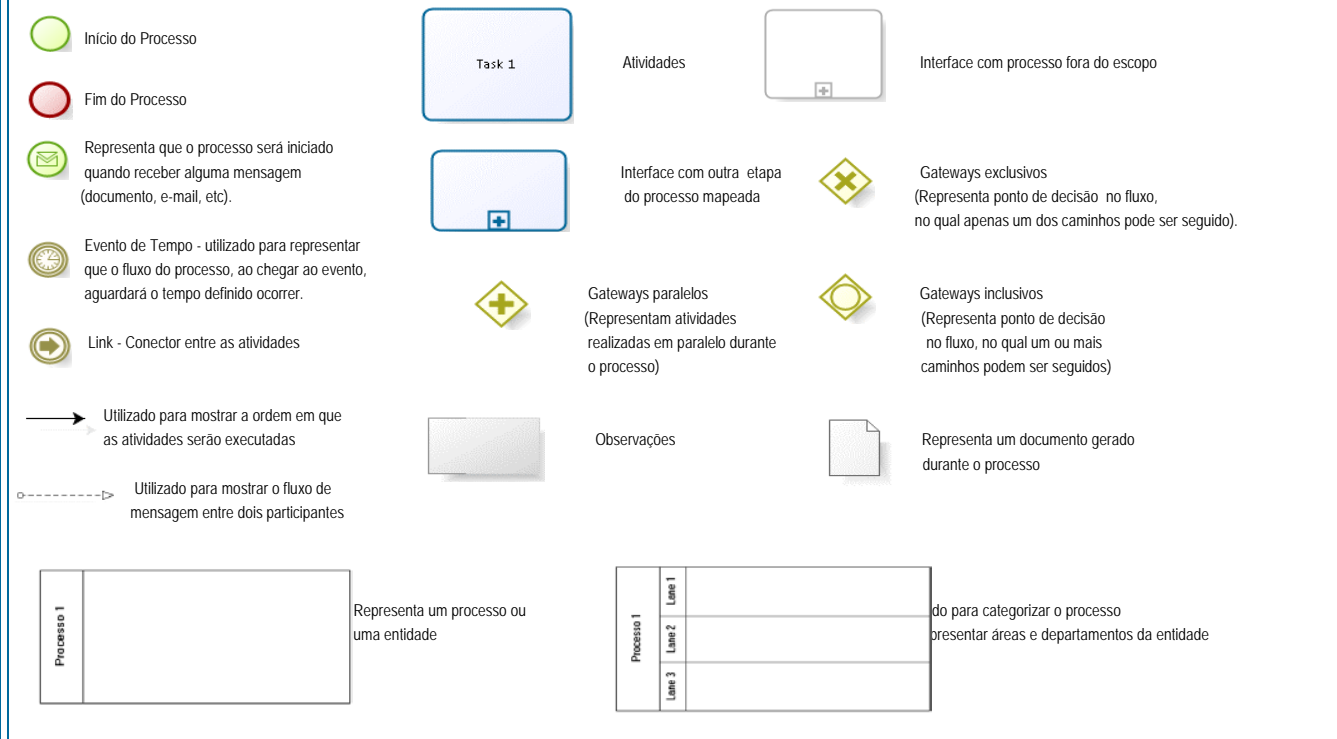
SPU/UC - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Central.

CONJUR - Consultoria Jurídica.

DEDES - Departamento de Destinação.

CGADL - Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local.

Legenda Fluxograma:

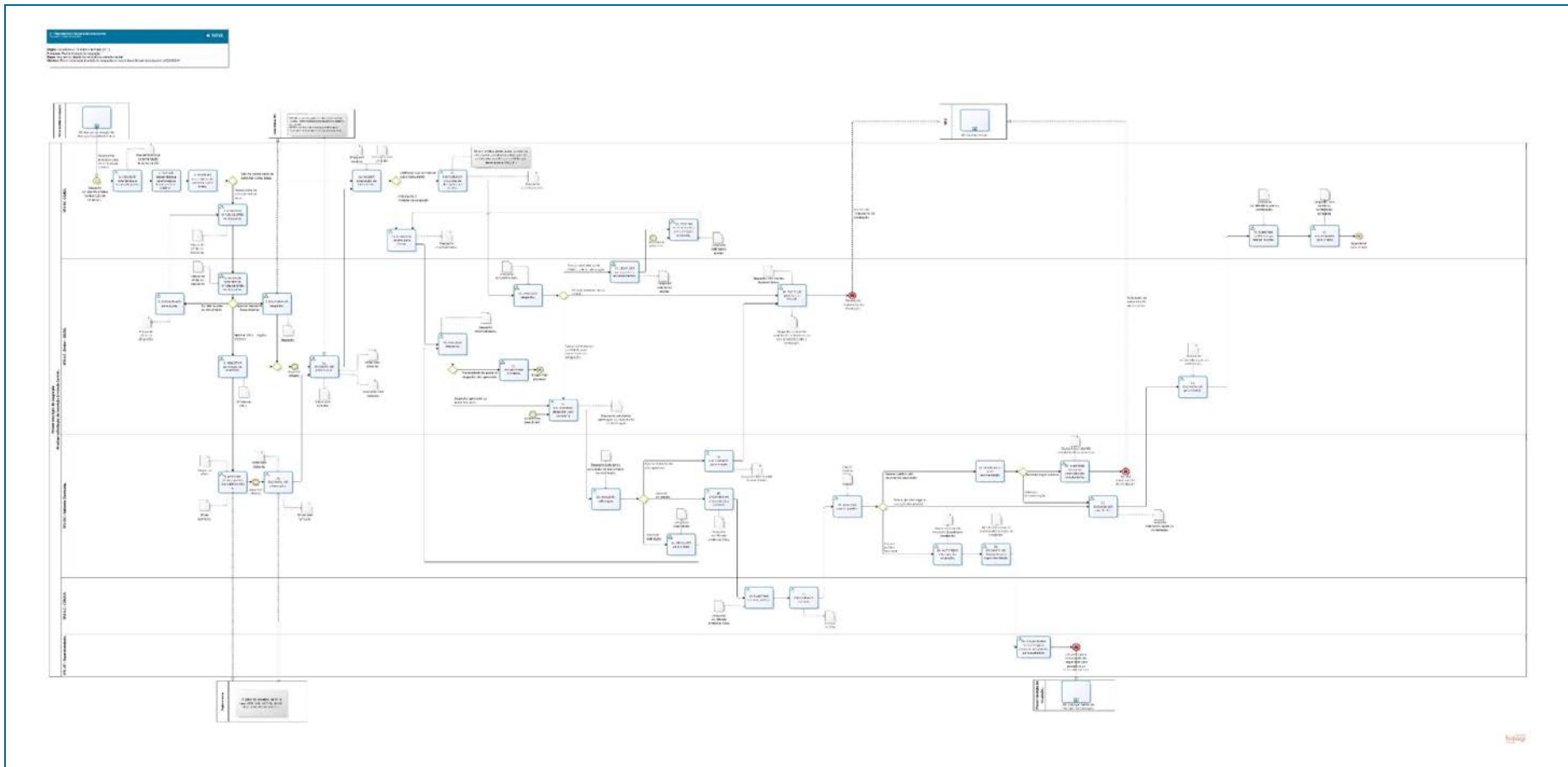


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
1	ANALISAR nota técnica e minuta do termo.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho circunstanciado para diretor.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Verificar oportunidade e conveniência com relação ao objeto da destinação.				
2	AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Coordenador.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho circunstanciado para diretor.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Analisar nota técnica e minuta do termo, frente às políticas públicas e projetos prioritários ao governo.	SPU-UC/CGADL	2 a 3 dias	1	Necessidade de padrão de documentação Padrão

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
3	VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho circunstanciado para diretor.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Verificar necessidade de solicitar consulta a outras áreas da SPU ou a outros órgãos do governo. 1. Se não for identificada necessidade de consultar órgãos externos ou outras áreas da SPU, o processo de análise do instrumento segue normalmente; 2. Se identificada necessidade de consulta, elaborar solicitação.	Homem/ hora.			de documentação, Plano de Nota técnica.
4	ELABORAR minuta de ofício ou despacho.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	1. Minuta de ofício se identificada necessidade de consultar órgãos externos; 2. Despacho solicitando informação a áreas internas à SPU.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Se necessidade de consultar áreas internas à SPU, elaborar despacho ao diretor solicitando despacho da consulta; 2. Se necessidade de consultar outros órgãos da administração pública, encaminhar minuta de ofício ao diretor para despacho do ofício.				

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal		
5	ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	1. Minuta de ofício se identificada de necessidade de consultar órgãos externos; 2. Despacho solicitando informação a áreas internas a SPU.	1. Despacho solicitando ajustes nos documentos ou 2. Despacho solicitando consulta a outras áreas da SPU ou; 3. Despacho ao diretor solicitando assinatura do ofício e posterior despacho à secretária.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Diretor analisa minuta ou despacho. 1. Caso seja identificada necessidade de ajustes ao documento, o diretor devolve para para ajuste; 2. Caso despacho para áreas internas à SPU seja aprovado, o diretor provê encaminhamento à área interna objeto da consulta. 3. Caso minuta de ofício seja aprovada, o diretor aprova ofício e provê encaminhamentos para assinatura da Secretária.				N/H.	
6	ENCAMINHAR para ajuste.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	1. Minuta de ofício se identificada de necessidade de consultar órgãos externos; 2. Despacho solicitando informação a áreas internas a SPU.	1. Despacho solicitando ajustes nos documentos .	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando identificada necessidade de ajustes no ofício ou no despacho encaminhado pela CGADL, o diretor devolve o documento para ajuste.	SPU-UC/CGADL	2 a 3 horas	1		N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
7	ENCAMINHAR despacho.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	1. Minuta de ofício se identificada necessidade de consultar órgãos externos; 2. Despacho solicitando informação a áreas internas à SPU.	Despacho solicitando consulta a áreas da SPU.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Diretor encaminha a outra área da SPU despacho solicitando consulta, geralmente a consulta é direcionada as seguintes áreas: DECAP - caracterização e avaliação do imóvel; DEINC - informações sobre cadastro e registro do imóvel; DEREP - controle de receitas patrimoniais; Gabinete - informações ref. controle interno.	Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	2,0 horas	1	N/H.
8	SOLICITAR aprovação da secretária.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	1. Minuta de ofício se identificada necessidade de consultar órgãos externos; 2. Despacho solicitando informação a áreas internas à SPU.	Minuta de ofício.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Diretor encaminha minuta de ofício para assinatura da secretária.	Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	2,0 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
9	APROVAR ofício e prover encaminhamentos.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Minuta de ofício.	Ofício a órgãos externos.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Assinar ofício e encaminhá-lo ao órgão externo a que se destina, geralmente encaminham solicitação de consulta por ofício aos seguintes órgãos: SEP, SAC, ANTAQ, ANAC, DNIT, ANA, dentre outros....	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	3 horas.	1	N/H.
10	ENCAMINHAR informações.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Ofício resposta a solicitação de consulta.	Ofício resposta a solicitação de consulta.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Receber consulta e prover encaminhamento ao diretor.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	3 horas.		N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
11	ENCAMINHAR para CGADL.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Ofício resposta à solicitação de consulta.	Ofício resposta à solicitação de consulta.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Receber ofício de consulta e encaminhá-lo à CGADL.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	2 a 3 horas.	1	N/H.
12	AVALIAR adequação de instrumento.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho circunstanciado para diretor.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Verificar se instrumento proposto é o mais adequado à atividade, fim, local.				Necessidade de treinamento sobre SEI.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
13	ELABORAR resumo para diretor.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho para diretor.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Elaborar resumo das análises realizadas e encaminhá-la ao diretor, solicitando análise de oportunidade e conveniência do instrumento de destinação proposto.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	2 a 3 dias.	1	N/H.
14	ENCAMINHAR proposta de alteração para diretor.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho e toda documentação física ou via SEI.	Despacho circunstanciado para diretor, sugerindo alteração do instrumento.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Quando verificado se tratar de outro instrumento ou inadequação à política pública, elaborar proposta de alteração via SEI e encaminhá-la ao diretor, para apreciação.				N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
15	ANALISAR despacho.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho circunstanciado, sugerindo alteração do instrumento.	Despacho autorizando devolução para SPU/UF ou despacho solicitando ajuste e esclarecimento à CGADL ou despacho encaminhando processo para secretária.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Diretor verifica despacho encaminhado pela CGADL e realiza novo despacho autorizando devolução para SPU/UF ou despacho solicitando ajuste e esclarecimento à CGADL ou despacho encaminhando processo para secretária.				N/H.
16	RESTITUIR processo à SPU/UF.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho circunstanciado, sugerindo alteração do instrumento.	Despacho autorizando devolução para SPU/UF.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando parecer favorável ao da CGADL, o diretor encaminha despacho restituindo processo à SPU - UF responsável pelo processo.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	2 a 3 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
17	DEVOLVER para ajustes e esclarecimentos.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho circunstanciado, sugerindo alteração do instrumento.	Despacho solicitando ajuste e esclarecimento à CGADL	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando parecer contrário ao da CGADL, o diretor solicita adequação. Encaminha despacho devolvendo processo à CGADL para ajuste e /ou esclarecimentos.				N/H.
18	PRESTAR esclarecimentos e/ou adequar proposta.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho solicitando ajuste e esclarecimento à CGADL	Despacho com ajuste ou esclarecimentos.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Quando ajuste solicitado for pertinente, realizar ajuste e encaminha ao diretor. 2. Quando ajuste solicitado não for pertinente, justificar posicionamento e devolver para decisão do diretor. 3. Quando solicitação de esclarecimentos, realizar despacho com esclarecimentos e devolver pra decisão do diretor.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	2 dias.	1	Na área do André são 13 servidores - Muita sobrecarga (André acredita que com 20 servidores seria o ideal). Há necessidade de estabelecer nova forma de trabalho em função do SEI. Metas são necessárias.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
19	ENCAMINHAR despacho para secretária.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho circunstanciado, sugerindo alteração do instrumento ou negativa justificada de ajustes, pela CGADL.	Despacho solicitando decisão sobre conveniência e oportunidade por parte da secretária.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Quando diretor não aprovar sugestão de alteração do instrumento, encaminhado pela CGADL, elabora despacho circunstanciado justificando sua posição e encaminha à secretária; 2. Quando diretor concordar com proposta de outorga, encaminha despacho simples sugerindo aprovação da secretária.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	2 dias.	1	N/H.
20	ANALISAR despacho.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho encaminhado pela secretária, para adequação/esclarecimentos.	1. Despacho solicitando ajustes à CGADL ou; 2. Despacho solicitando aprovação por parte da secretária.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Analisar solicitação e elaborar despacho: 1. Caso necessite de ajustes por parte da CGADL, o diretor encaminha despacho e processo à CGADL para ajustes; 2. Caso o diretor realize o ajuste solicitado, elabora despacho para encaminhar processo à secretária .	SPU-UC/CGADL	3 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
21	ENCAMINHAR processo.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho encaminhado pela secretária, para adequação/esclarecimentos.	1. Despacho à CGADL solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando diretor identifica necessidade de ajustes por parte da CGADL, provê encaminhamentos para ajuste.	SECRETARIA Homem/ hora.	3 horas	1	N/H.
22	ANALISAR solicitação.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Despacho solicitando decisão sobre conveniência e oportunidade por parte da secretária.	1. Despacho a CONJUR, para avaliação jurídica da proposta, se proposta aprovada; 2. Despacho ao diretor, para adequação/esclarecimentos; 3. Elaborar negativa em razão de inconveniência e não oportunidade.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Secretária analisa oportunidade e conveniência da solicitação. 1. Caso aprove solicitação de destinação, despacha processo para CONJUR realizar análise jurídica; 2. Caso reprove a solicitação de destinação, despacha processo para Diretor realizar ajustes necessários.	SPU-UC/CGADL	3 horas	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
23	DEVOLVER PARA diretor	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Despacho solicitando decisão sobre conveniência e oportunidade por parte da secretária.	Despacho ao diretor para adequação/esclarecimentos.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando secretária reprovar a solicitação de destinação, despacha processo para Diretor realizar ajustes necessários.	SECRETARIA Homem/ hora.	3 horas	1	N/H.
24	ENCAMINHAR para diretor.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Despacho solicitando decisão sobre conveniência e oportunidade por parte da secretária.	Negativa em razão de inconveniência e não oportunidade.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando secretária elabora negativa de oportunidade e conveniência, despacha processo para diretor restituí-lo à SPU / UF.	SPU-UC/UCADI	2 a 3 dias	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
25	ENCAMINHAR processo para CONJUR.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Despacho solicitando decisão sobre conveniência e oportunidade por parte da secretária.	Despacho à CONJUR para avaliação jurídica da proposta, se proposta aprovada ;	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Encaminhar processo à CONJUR para análise jurídica da proposta.	SEI - Sistema eletrônico de informação	2 a 3 dias.	1	N/H.
26	ELABORAR parecer jurídico.	CONJUR.	Advogado Geral da União.	Despacho à CONJUR para avaliação jurídica da proposta.	Parecer jurídico favorável ou não ou solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Legislação aplicável.	Conhecimento geral em legislação.	A CONJUR realiza análise jurídica da proposta, elabora parecer jurídico favorável ao não ou solicita esclarecimentos e ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação			N/H.
27	ENCAMINHAR parecer.	CONJUR.	Advogado Geral da União.	Despacho à CONJUR para avaliação jurídica da proposta.	Parecer jurídico favorável ou não ou solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Legislação aplicável.	Conhecimento geral em legislação.	A CONJUR encaminha parecer jurídico favorável ou contrário para à secretária.	SPU-UC/CGADL Homem/ dia.	Prazo médio de 15 dias.	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
28	ANALISAR parecer jurídico.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico favorável ou não ou solicitando ajustes.	1. Para parecer jurídico favorável, a secretária irá assinar autorização de inscrição de ocupação; 2. Quando parecer jurídico não recomendar destinação, elaborar documento acatando a decisão ou documento solicitando contestação; 3. Ou elaborar despacho solicitando correção documental.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Analisar parecer jurídico. 1. Se parecer jurídico favorável, seguir para assinatura da outorga; 2. Se parecer jurídico não recomendar a destinação, verificar se acata ou não a destinação; 3. Se parecer jurídico sugerir correção documental, prover encaminhamento para correção.				N/H.
29	AUTORIZAR inscrição de ocupação.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico favorável.	Documento autorizando inscrição de ocupação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando parecer jurídico favorável, a secretária autoriza inscrição de ocupação.				N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
30	ENCAMINHAR despacho para superintendência.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico favorável.	Despacho à superintendência autorizando inscrição de ocupação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Encaminhar despacho à superintendência, via SEI, autorizando inscrição de ocupação com extensão superior à 500.000m².			N/H.	
31	ENCAMINHAR despacho para convocar requerente para assinatura.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Despacho do coordenador.	Despacho do superintendente autorizando convocação do requerente para assinatura do termo de outorga.	SEI - Documentação toda digital.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014. Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	O superintendente realiza despacho para coordenador, autorizando convocação do requerente para assinatura do termo de outorga. Subprocesso "Outorgar termo de inscrição de ocupação." 1. Determina ao coordenador, a convocação do requerente para assinatura do termo de inscrição de ocupação, assinalando prazo; 2. Assina termo de outorga e encaminha ao coordenador (SEI).	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	3 horas	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	
32	VERIFICAR se acata recomendação.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico contrário a destinação.	Documento de justificativa ou despacho solicitando cancelamento do processo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando parecer jurídico é contrário a destinação, a secretária analisa se acata ou não a recomendação. 1. Se acatar recomendação, providenciará despacho cancelando o processo; 2. Se não acatar recomendação, solicitar contestação da decisão ao diretor.			N/H.
33	ELABORAR despacho determinando cancelamento.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico contrário a destinação.	Despacho solicitando cancelamento do processo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando secretária concorda com parecer contrário a destinação, conforme recomendação da CONJUR, elabora despacho determinando o cancelamento do processo, o qual será encaminhado à superintendência.			N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
34	ENCAMINHAR para diretor.	SPU-UC - Gabinete.	Secretária.	Parecer jurídico contrário a destinação.	Despacho solicitando elaboração de justificativa.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando secretária decide por contestar recomendação jurídica, encaminha processo ao diretor para providenciar documento de justificativa.			N/H.	
35	ENCAMINHAR para CGADL.	SPU-UC - DEDES.	Diretor.	Despacho solicitando elaboração de justificativa.	Despacho solicitando elaboração de justificativa.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Diretor recebe despacho da secretária solicitando justificativa e encaminha à CGADL para elaboração da mesma.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	30 min.	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
36	ELABORAR justificativa ou realizar ajustes.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho solicitando elaboração de justificativa.	Documento ajustado conforme solicitação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Elaborar justificativa ou ajuste documental conforme orientação da secretária/CONJUR.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	1 dia.	1	N/H.
37	ENCAMINHAR para diretor.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho solicitando elaboração de justificativa.	Documento ajustado conforme solicitação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar justificativa ou ajuste documental ao diretor.	SPU-UC/CGADL Homem/ hora.	30 min	1	N/H.
38	Subprocesso aberto "Analisar solicitação de inscrição Superintendência."	Entrada da informação "Encaminhar processo para SPU - Unidade Central.", quando extensão da área a ser destinada for maior que 500.000m²											
39	Subprocesso aberto "Outorgar termo de inscrição de ocupação."	Saída de informação para a etapa "Outorgar termo de inscrição de ocupação."											

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	
40	Subprocesso aberto "Destinar Imóvel".			Saída de informação para a etapa "Destinar imóvel".								

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
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: Prover inscrição de ocupação.

Objetivo: Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".

Etapa: Cancelar inscrição de ocupação.

Objetivo: Realizar cancelamento da inscrição de ocupação por pedido do ocupante ou por necessidade da SPU.

Glossário:

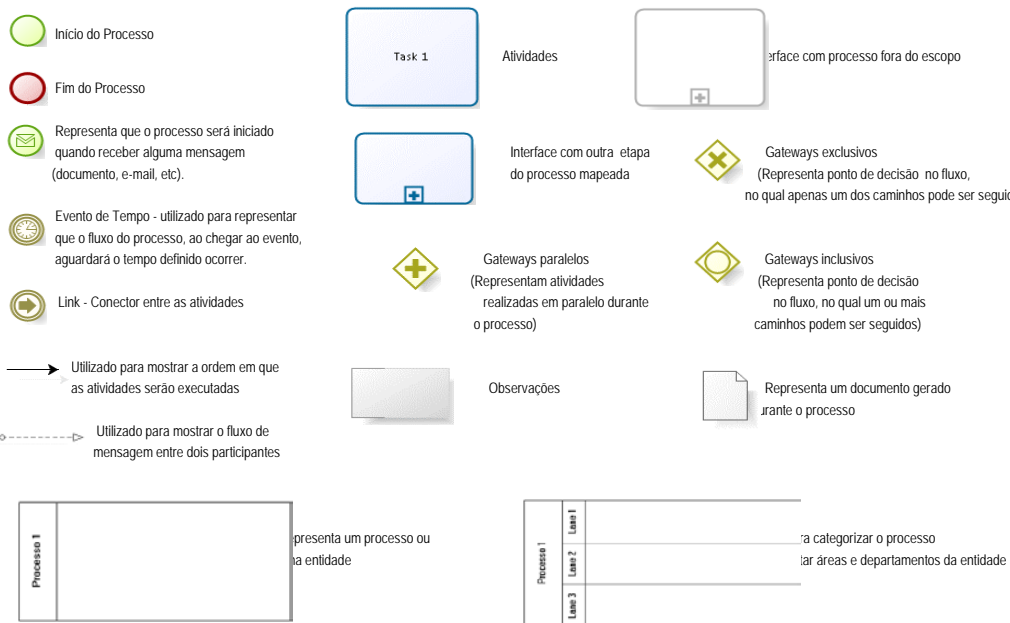
SPU/UF - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Federativa.

SPU/UC - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Central.

SIAPA - Sistema Integrado de Administração Patrimonial.

SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

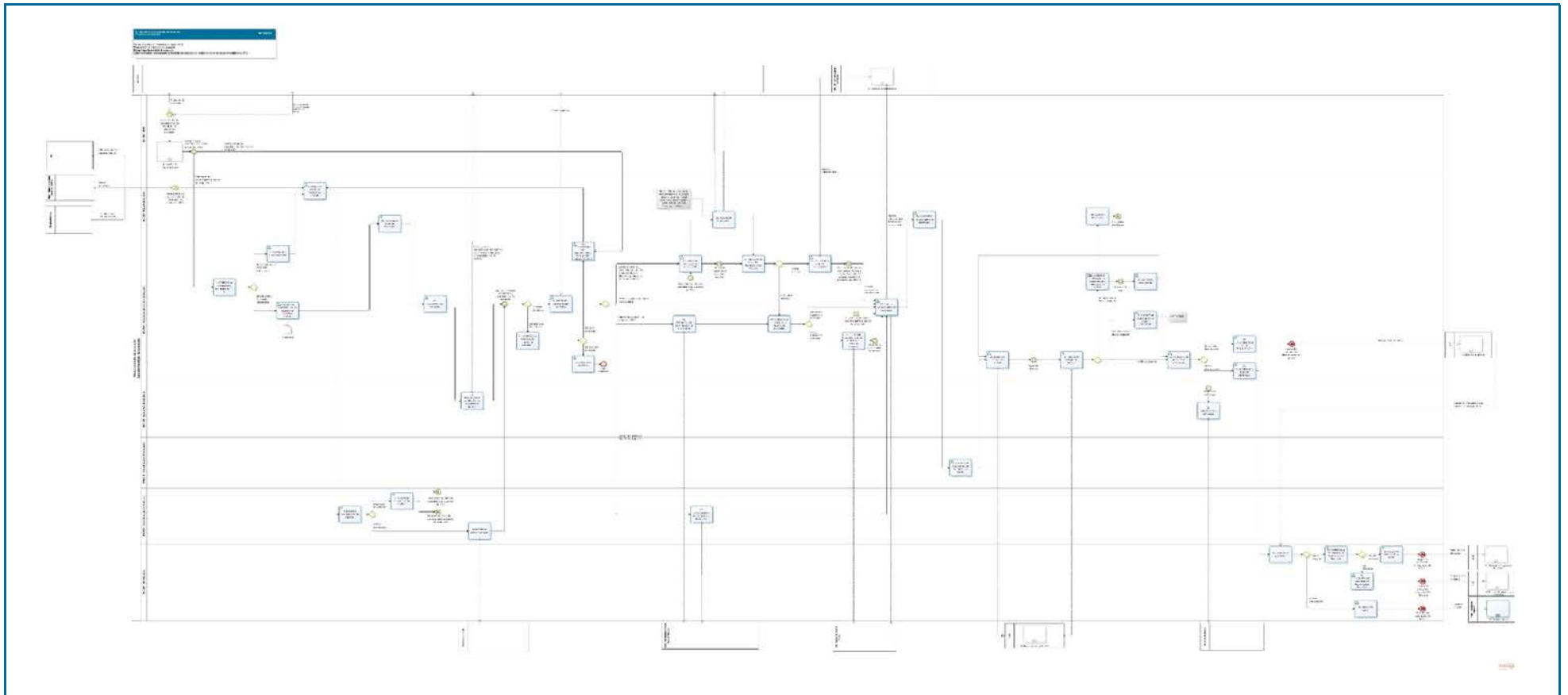
Legenda Fluxograma:



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual

Processo:	Prover inscrição de ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	VERIFICAR se imóvel possui matrícula/registro.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Requerimento de cancelamento de imóvel.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	1. Solicitar o processo ao arquivo, quando este não estiver cadastrado no SEI; 2. Realizar pesquisa no SIAPA, para verificar se há registro de matrícula do imóvel; 3. Verificar se há registro de matrícula do imóvel junto aos documentos entregues pelo requerente; 4. Inexistindo registro nos pesquisas anteriores, o técnico SPU elabora ofício ao cartório de registro de imóveis, solicitando a informação.	COCAR/SPU-UF homem/dia.	1 a 2 dias	1	N/H.
2	INFORMAR o superintendente.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica de que não há registro de imóvel.	Despacho ao superintendente.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Coordenador elabora despacho ao superintendente, informando que não foi identificada matrícula do imóvel.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	4 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
3	SOLICITAR relação de débitos do imóvel.	SPU/UF - Superintendência.	Superintendente	Despacho do coordenador informando inexistência matricula do imóvel.	Despacho solicitando débitos do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Superintendente realiza despacho à área de receitas, solicitando o levantamento de débitos junto a SPU, em nome do ocupante do imóvel, e solicita envio da notificação para que débitos existentes sejam quitados.	CODES/SPU-UF homem/hora.	4 horas	1	N/H.
4	REALIZAR levantamento de débitos.	SPU/UF - Coordenação de Receitas.	Técnico	Despacho do superintendente solicitando débitos do imóvel.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Técnico da área de receitas verifica no SIAPA a existência de débitos referentes ao imóvel.	COREP/SPU-UF homem/hora.	4 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
5	INFORMAR inexistência de débitos.	SPU/UF - Coordenação de Receitas.	Coordenador	Despacho do superintendente solicitando débitos do imóvel.	Despacho informando a inexistência de débitos.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Técnico da área de receitas junta o espelho do SIAPA demonstrando a inexistência de débitos, encaminha evidências ao coordenador da área, que realiza despacho informando a inexistência de débitos ao coordenador da área de caracterização.	COREP/SPU-UF homem/hora.	2 horas	1	N/H.
6	NOTIFICAR eletronicamente.	SPU/UF - Coordenação de Receitas.	Coordenador	Despacho do superintendente solicitando débitos do imóvel.	Notificação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Quando rotina eletrônica ou "grande notificação": 1. O Coordenador da área de receitas, autoriza emissão de notificação eletrônica, informando que o ocupante do imóvel possui débitos junto a União e solicitando o pagamento dos débitos; 2. A notificação possui um código específico, que permite que o destinatário acesse o site da SPU e imprima o boleto para quitação dos débitos, utilizando o código enviado. Quando rotina manual: 1. A área de receitas elabora um ofício, assinado pelo coordenador. Anexo ao ofício, encaminha um boleto para quitação do débito.	COREP/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
7	SOLICITAR cancelamento do registro de imóvel no cartório.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica de que há registro de imóvel.	Solicitação de autorização de envio de notificação ao ocupante do imóvel / requerente.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Elaborar notificação ao ocupante do imóvel, interessado pelo cancelamento, para que realize o cancelamento da matrícula do imóvel no cartório de registro de imóveis. Concomitantemente a SPU dará início ao registro do imóvel em nome da União (Incorporação).	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.
8	AUTORIZAR envio da notificação.	SPU/UF - Superintendência.	Superintendente	Solicitação de autorização de envio de notificação ao ocupante do imóvel / requerente.	Notificação assinada.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Autorizar o envio da notificação ao ocupante/requerente.	CODES/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
9	ENCAMINHAR ao apoio.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Notificação assinada pelo superintendente.	Despacho solicitando o envio da notificação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Realizar despacho à área de apoio solicitando o envio da notificação ao ocupante/requerente do imóvel. A notificação possui prazo determinado para cancelamento.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	NH.
10	ENCAMINHAR notificação ao ocupante do imóvel.	SPU/UF - Área de Apoio.	Técnico	Notificação ao ocupante do imóvel / requerente, solicitando cancelamento da matrícula do imóvel no cartório de registros de imóveis.	Notificação enviada ao ocupante do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Encaminhar notificação ao ocupante do imóvel via "AR"; 2. Se notificação não for entregue, a área de caracterização realiza publicação em jornal de grande circulação e/ ou no D.O.U.	SEADM/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
11	VERIFICAR se matrícula do imóvel foi cancelada.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Documento comprobatório do cancelamento da matrícula.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	1. Verificar se a matrícula do imóvel foi cancelada pelo requerente/ocupante até a data limite estabelecida pela SPU; 2. Cartório de registro de imóveis comunica a SPU a ocorrência do cancelamento do registro de imóvel em nome do ocupante.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1	N/H.
12	ARQUIVAR processo.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica de que a matrícula do imóvel não foi cancelada.	Processo arquivado.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando a solicitação de cancelamento é a pedido do ocupante e este não realiza o cancelamento da matrícula do imóvel, a SPU arquivar o processo e não cancela a destinação, mantendo normalmente a cobrança.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.
13	ENCAMINHAR ao superintendente para solicitar relação de débitos do imóvel.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica de que a matrícula do imóvel foi cancelada.	Despacho solicitando ao superintendente a pesquisa de relação de débitos do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Realizar despacho ao superintendente solicitando que verifique a existência de débitos vinculados ao imóvel junto a SPU.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
14	VERIFICAR se débitos foram quitados.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Pesquisa realizada no SIAPA para verificar quitação do débito.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Verificar se débitos foram quitados até a data limite estabelecida.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.
15	ELABORAR notificação de cancelamento.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	que débito foi quitado	Notificação de cancelamento.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Débito quitado, a pedido da SPU, o técnico da área elabora notificação de cancelamento ao ocupante do imóvel, encaminha notificação ao coordenador da área, que realiza despacho ao superintendente para assinatura do documento.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
16	NOTIFICAR requerente .	SPU/UF - Superintendência.	Superintendente.	Notificação cancelamento.	de Notificação encaminhada ao ocupante imóvel/requerente.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	O superintendente assina a notificação e realiza despacho à área de apoio administrativo para envio ao ocupante/requerente.	CODES/SPU-UF homem/hora.	3 horas	1	N/H.
17	VERIFICAR se ocupante ingressou com recurso.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Informação técnica.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Verificar se ocupante do imóvel/requerente entrou com recurso no prazo legal de 10 dias.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
18	INFORMAR a área de "destinação".	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Recurso administrativo.	Despacho a área de destinação informando a ocorrência de solicitação de recurso administrativo.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando o requerente/ocupante do imóvel entra com recurso contrário ao cancelamento do processo, o coordenador da área elabora um despacho à área de destinação solicitando análise do processo de recurso administrativo, se a decisão não estiver no âmbito da caracterização.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas	1	N/H.
19	ENCAMINHAR para registro na dívida ativa.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Ofício solicitando inclusão do ocupante na dívida ativa.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando o débito não é quitado e a solicitação é a pedido da SPU - O coordenador da área de caracterização encaminha ofício à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, anexo de extrato financeiro, evidenciando débitos registrados em nome do ocupante do imóvel, para inclusão de registro na Dívida Ativa.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	3 horas.	1	N/H.
20	VERIFICAR se imóvel possui registro da matrícula.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Informação técnica.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	1. Verificar no SIAPA e nos documentos que compõem o processo, no SEI ou físico, se há registro de matrícula para o imóvel objeto do cancelamento da destinação; 2. Pode ser realizada busca no CRI - Cartório de Registro de Imóveis.	COCAR/SPU-UF homem/dia.	1 a 2 dias.	1	N/H.

Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
21	SOLICITAR cancelamento do registro em nome de terceiros.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Minuta de ofício à Advocacia Geral da União, solicitando cancelamento do registro.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. O Coordenador da área de caracterização elabora minuta de ofício solicitando o cancelamento da matrícula do imóvel à Advocacia Geral da União e submete para assinatura do superintendente. No documento, a SPU informa os motivos pelos quais o cancelamento deve ser realizado; 2. A inscrição de ocupação somente pode ser cancelada após o cancelamento do registro de imóvel. (Qual o prazo médio para a AGU retornar com o cancelamento da Matrícula do imóvel?)	COCAR/SPU-UF homem/hora.	4 horas.	1	N/H.
22	ENCAMINHAR para registro na dívida ativa.	SPU/UF - Coordenação de Receitas.	Coordenador	Informação técnica.	Ofício solicitando inclusão do ocupante na dívida ativa.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando o débito não é quitado e a solicitação é a pedido do ocupante, o coordenador da área de receitas elabora minuta de ofício à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e submete para assinatura do superintendente. No documento é anexo o extrato financeiro, evidenciando débitos registrados em nome do ocupante do imóvel, para inclusão de registro na Dívida Ativa.	COREP/SPU-UF homem/hora.	3 horas.	1	N/H.
23	Solicitar cancelamento da destinação.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Despacho ao superintendente solicitando o cancelamento da inscrição de ocupação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Encaminhar ao superintendente, despacho anexo ao processo, solicitando o cancelamento da inscrição de ocupação.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
24	AUTORIZAR cancelamento da destinação.	SPU/UF - Superintendência.	Superintendente.	Despacho ao superintendente solicitando o cancelamento da inscrição de ocupação.	Despacho à área de cadastro solicitando o cancelamento da inscrição de ocupação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Superintendente autoriza o cancelamento da inscrição de ocupação e encaminha despacho à área de cadastro para realização do cancelamento no SIAPA.	CODES/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1	A partir da portaria 259, essa atividade é realizada na área de destinação.
25	CADASTRAR disponibilidade do imóvel no SIAPA.	SPU/UF - Coordenação de Cadastro.	Técnico	Despacho à área de cadastro solicitando o cancelamento da inscrição de ocupação.	Despacho informando o cancelamento da destinação no SIAPA.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	O técnico da área de cadastro realiza o cancelamento da inscrição de ocupação no SIAPA e registra imóvel como disponível no sistema.	CODES/SPU-UF homem/hora.	2 horas	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
26	SOLICITAR vistoria no imóvel.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Despacho informando cancelamento de destinação SIAPA.	o Despacho solicitando a realização de vistoria no imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Realizar despacho à área de fiscalização, solicitando realização de vistoria no imóvel, para verificar se continua ocupado ou não.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1.	N/H.
27	VERIFICAR situação do imóvel.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Relatório de vistoria do imóvel.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Verificar no relatório da área de fiscalização se o imóvel está ocupado ou não.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1	N/H.
28	ELABORAR notificação ao ocupante para desocupar o imóvel.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Notificação para assinatura do superintendente.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Elaborar notificação ao ocupante para que desocupe o imóvel. A notificação será encaminhada ao superintendente para assinatura e autorização de envio.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
29	ASSINAR notificação.	SPU/UF - Superintendência.	Superintendente.	Notificação para assinatura do superintendente.	Notificação assinada.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	O superintendente assina a notificação e despacha para a área de apoio, para envio da notificação ao ocupante do imóvel.	CODES/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1.	N/H.
30	ENCAMINHAR notificação	SPU/UF - Área de Apoio.	Técnico	Despacho do superintendente com notificação assinada.	Notificação enviada ao ocupante do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Encaminhar notificação ao ocupante do imóvel via "AR"; 2. Se notificação não for entregue, a área de caracterização realiza publicação em jornal de grande circulação e/ou no D.O.U.	SEADM/SPU-UF	1 hora.	1	N/H.
31	SOLICITAR nova vistoria.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Notificação enviada ao ocupante do imóvel.	Solicitação de vistoria.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da	Após 30 dias da emissão da notificação para desocupação, é solicitada nova vistoria para verificar se o imóvel foi desocupado.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1.	N/H.

Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
32	CADASTRAR ocupante como ocupante IRREGULAR	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Informação técnica.	Cadastro de informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Quando após a segunda vistoria o imóvel continuar ocupado, é realizado registro do ocupante como ocupante irregular no SIAPA.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1	N/H.
33	VERIFICAR se imóvel está incorporado.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Técnico	Informação técnica.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo; 7. Conhecimento da legislação registral aplicada;	Verificar nos documentos do processo se o imóvel está incorporado aos imóveis da União ou não.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1.	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
34	ENCAMINHAR a área de Incorporação.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Despacho à área de Incorporação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando verificado que o imóvel não possui registro de incorporação junto aos bens da União, o coordenador da área de caracterização encaminhar despacho à área de incorporação para que realize o processo de incorporação do imóvel.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	1 hora.	1.	N/H.
35	ENCAMINHAR a área de Destinação.	SPU/UF - Coordenação de Caracterização.	Coordenador	Informação técnica.	Despacho do processo à área de destinação.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando verificado que o imóvel possui registro de incorporação, o coordenador da área de caracterização encaminha despacho à área de destinação para que providencie nova destinação ou encaminhamento de solicitação para reintegração de posse, se for o caso.	COCAR/SPU-UF homem/hora.	2 horas	1.	N/H.
36	ANALISAR o processo.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Despacho do processo realizado pela área de caracterização.	Informação técnica.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes aos sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Analisar o processo e prover encaminhamentos.	CODES/SPU-UF homem/hora.	10 horas.	1.	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
37	VERIFICAR se há interesse na Regularização Fundiária.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Despacho do processo realizado pela área de caracterização.	Despacho para reintegração de posse ou regularização fundiária.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Verificar se há interesse do governo em destinar a área para realização de regularização fundiária.	CODES/SPU-UF homem/hora.	2 horas.	1.	N/H.
38	SOLICITAR reintegração de posse.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Despacho do processo realizado pela área de caracterização.	Minuta de ofício solicitando a reintegração de posse do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando imóvel permanecer ocupado e não houver interesse do governo em realizar a reintegração de posse, o coordenador da área de destinação elabora minuta de ofício à AGU solicitando a reintegração de posse do imóvel e disponibiliza para assinatura do superintendente.	CODES/SPU-UF homem/hora.	4 horas.	1.	N/H.
39	ENCAMINHAR para Regularização fundiária.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Despacho do processo realizado pela área de caracterização.	Despacho solicitando a regularização fundiária do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando imóvel permanecer ocupado e houver interesse do governo em realizar a regularização fundiária, o coordenador da área de destinação encaminha despacho à área de regularização fundiária para realização do processo de regularização fundiária.	CODES/SPU-UF homem/hora.	4 horas	1.	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Cancelar inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
40	DESTINAR imóvel.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Despacho do processo realizado pela área de caracterização.	Informação técnica para destinação do imóvel.	1. SEI; 2. SIAPA; 3. SPIUnet.	Lei 9760/46 Lei 9636/98	1. Conhecimentos referentes ao sistemas da SPU; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Quando imóvel já estiver desocupado e incorporado a União, proceder para a análise de destinação do imóvel, conforme subprocesso "Destinar imóvel".	CODES/SPU-UF homem/hora.	2 h.	1.	N/H.
41	Subprocesso fechado "Análise de requerimentos".	Subprocesso que trata das atividades desenvolvidas pelo NAP.											
42	Subprocesso fechado "Recurso administrativo".	Subprocesso que trata da abertura de recurso administrativo.											
43	Subprocesso aberto "Destinar imóvel".	Subprocesso que trata da destinação de imóveis.											
44	Subprocesso fechado "Incorporar imóvel".	Subprocesso que trata da incorporação de imóveis.											
45	Subprocesso fechado "Realizar reintegração de posse".	Subprocesso que trata da Reintegração de posse.											
46	Subprocesso fechado "Realizar Regularização fundiária".	Subprocesso que trata da Regularização fundiária.											

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos


Checklist de controle do processo



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
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: Prover inscrição de ocupação.

Objetivo: Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".

Etapa: Destinar imóvel da União.

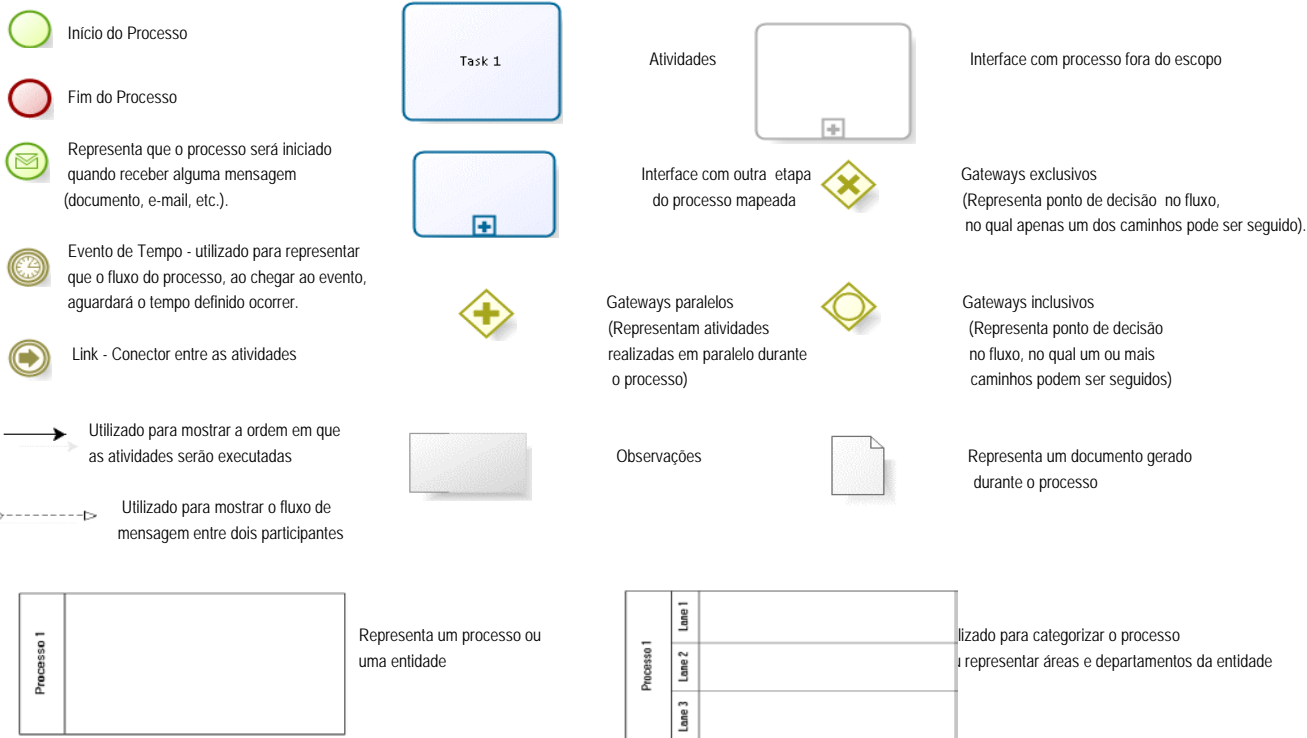
Objetivo: Realizar análise para destinar imóveis da União.

Glossário:

SPU/UF - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Federativa.

SPU/UC - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Central.

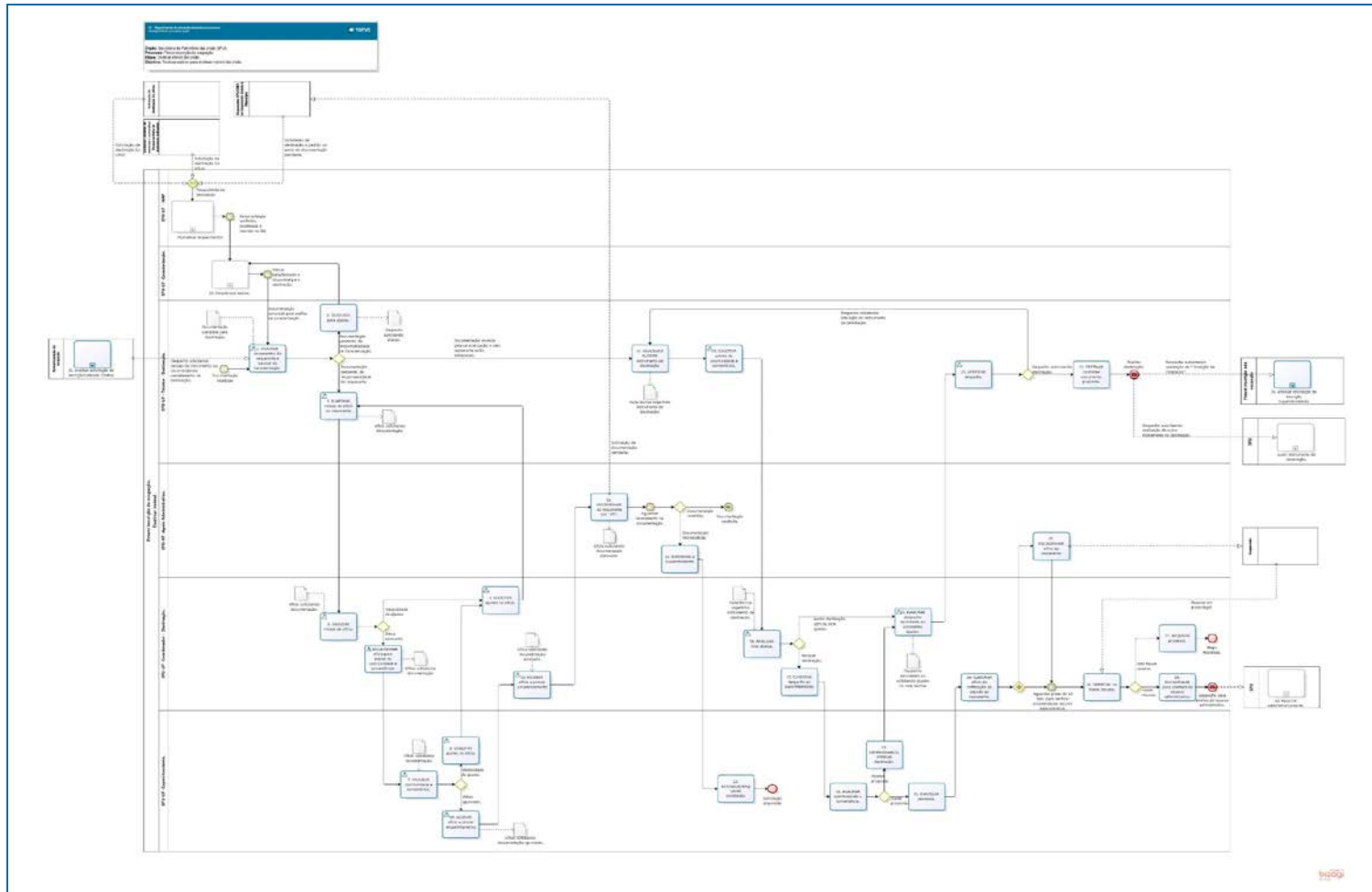
Legenda Fluxograma:



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Fluxograma do processo atual



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	ANALISAR documentos do requerente e parecer da Caracterização.	SPU - UF - Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	1. se documentação Ok: Nota técnica e minuta do termo de outorga; 2. Se não estiver Ok: Ofício ou notificação solicitando adequação da documentação para o requerente - Quando ofício vai com assinatura superintendente ou	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas	1. Analisar a documentação à luz da legislação aplicada e elaborar nota técnica qualificando o instrumento de destinação adequado. Para o caso de inscrição de ocupação, elaborar minuta do termo de outorga; 2. Verificar cadeia sucessória. (Foi informado que essa atividade deveria ser executada apenas na Caracterização); 3. Caso a documentação encaminhada pelo requerente (vide portaria 259/2014) não atenda à necessidade, o processo é devolvido para requerente, não há prazo padrão estabelecido, geralmente colocar prazo de 30 dias para retorno, caso não retorne no prazo estabelecido o processo é extinto de ofício, anexa ofício ao processo e arquivar; 4. Caso a documentação esteja adequada, ir para a próxima atividade do processo.				
2	DEVOLVER para ajustes.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	Despacho solicitando ajuste à área de Caracterização.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Caso a documentação encaminhada pela caracterização (vide portaria 259/2014) não atenda à necessidade, o processo é devolvido para caracterização para ajustes. Não há prazo para retorno da documentação ajustada por parte da Caracterização.				Sugestões de melhoria: 1. Criar checklist para análise da caracterização, para facilitar o processo da destinação, para reduzir a conferência de atividades de outro setor; 2. Poucas pessoas na ponta e pouca gente qualificada para executar atividades; 3. Necessidade de padronizar a maior quantidade de processos possível para facilitar o entendimento do trabalho; 4. Realizam treinamento e capacitação, mas não tem surtido muito efeito; 5. Realizam constantemente revsões nos processos, em função de fragil capacitação dos servidores envolvidos no processo; 6. Realizam trabalho em conjunto com outras áreas, bastante interação, o que tem surtido efeito positivo na realização do trabalho; 7. Equipe de apoio está trabalhando bastante com digitalização (trabalha bastante) - Interessante se solicitação fosse via sistema e anexar documentação, sem que seja necessário digitalizar no apoio; 8. 99% das solicitações são por solicitação ou requerimento e 1% Ex-officio. 9. SPU DF, possui 30 pessoas na caracterização, 20 na destinação, 20 no apoio (NAP), total de 80 servidores; 10. Para cada documento inserido no processo, tem que criar capa de rosto, é uma exigência do sistema. Deveria ser possível anexar documentos no processo com numeração única do processo. Precisa ser normalizado o processo de utilização do SEI (desde março/2015) - Mapeamento de como sistema deve ser utilizado. Necessidade de capacitação para utilização do
3	ELABORAR minuta de ofício ao requerente.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	Minuta de ofício a ser encaminhada ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Elaborar minuta de ofício, solicitando documentação pendente ao requerente.	CGADL/SPU-DF homem/dia.	2 dias.	1.	

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
4	SOLICITAR análise de oportunidade e conveniência.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	Minuta de ofício a ser encaminhada ao requerente, para aprovação do coordenador da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar minuta de ofício ao coordenador da área para análise de oportunidade e conveniência.				sistema. (necessidade de padronização do nome dos processos). 11. Padronização da organização dos processos de inscrição de ocupação no campo "Observação" do SEI. Ex: Gleba xx da fazenda xx. Atualmente não há padrão. (verificar se estrutura de arquivologia poderia ajudar neste ponto).
5	SOLICITAR ajustes no ofício.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Minuta de ofício para aprovação.	Despacho ao técnico, solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	Quando identificada a necessidade de ajustes, encaminhar despacho ao técnico, solicitando ajustes no ofício.	CGADL/SPU-DF	1 hora.	1.	NH.
6	ENCAMINHAR ofício para análise de oportunidade e conveniência.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Minuta de ofício para aprovação.	Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência ao superintendente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	Quando não identificada necessidade de ajustes no ofício, encaminhar despacho ao superintendente, solicitando análise de oportunidade e conveniência quanto ao envio do ofício.				NH.

Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
7	ANALISAR oportunidade e conveniência.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência.	Despacho solicitando ajuste ou assinatura do ofício para envio ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Analisar ofício e verificar se necessita de ajustes ou assinar ofício para envio ao requerente..				NH.
8	SOLICITAR ajustes no ofício.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência.	Despacho ao coordenador, solicitando ajustes.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Quando identificada a necessidade de ajustes, encaminhar despacho ao coordenador, solicitando ajustes no ofício.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	NH.
9	ASSINAR ofício e prover encaminhamento.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência.	Ofício assinado para envio ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Aprovar ofício, imprimir ofício, assinar e encaminhar ao coordenador para envio do ofício ao requerente.				NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapas:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
10	RECEBER ofício e prover encaminhamento.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Ofício assinado para envio ao requerente.	Ofício assinado para envio ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada;	Receber ofício e encaminhar ao técnico, para envio ao requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min.	1	NH.
11	ENCAMINHAR ao requerente por "AR".	SPU-UF Apoio Administrativo.	Técnico.	Ofício assinado para envio ao requerente.	Ofício enviado ao requerente por "AR".	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada;	Encaminhar ofício ao requerente via correios, com solicitação de aviso de recebimento. No ofício geralmente estabelecem prazo de 30 dias para envio da documentação faltante, porém não há regra que determine esse prazo. Se documentação for recebida no prazo estabelecido, o processo retorna para a fase inicial de "ANALISAR documentos do requerente e parecer da Caracterização".	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min	1	NH.
12	INFORMAR o superintendente.	SPU-UF Apoio Administrativo.	Técnico.	"AR" informando o não recebimento do ofício.	Despacho informando o superintendente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada;	Encaminhar despacho ao superintendente, informando que o requerente não entregou a documentação pendente no prazo estabelecido.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	NH.
13	EXTINGUIR/ARQUIVAR solicitação.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Conferência de retorno da documentação solicitada ao requerente, mediante ofício.	Despacho para arquivamento do processo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada;	Se documentação não for recebida no prazo estipulado em ofício, a solicitação de destinação é extinta e arquivada.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min	1	NH.
14	ANALISAR E SUGERIR instrumento de destinação.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	1. Nota técnica sugerindo instrumento de destinação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada;	Técnico sugere instrumento de destinação, conforme características do pedido e da legislação e passa a nota técnica para aprovação do coordenador.	CGADL/SPU-DF homem/hora.			
15	SOLICITAR análise de oportunidade e conveniência.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	1. Requerimento de inscrição de ocupação e documentação da portaria 259/2014; 2. Nota técnica enviada pela caracterização.	1. Nota técnica sugerindo instrumento de destinação; 2. Despacho solicitando análise de oportunidade e conveniência.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/ habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Solicitar análise de oportunidade e conveniência quanto ao instrumento definido para a destinação.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	16 horas	1	1. Necessidade de padronização do regimento interno. 2. Melhoraria seria aplicação do art. 3º da lei 9784/99.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
16	ANALISAR nota técnica.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	1. Nota técnica sugerindo instrumento de destinação.	Despacho aprovando ou solicitando ajustes na nota técnica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI. 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	Coordenador analisa nota técnica e aprova ou rejeita a sugestão encaminhada pelo técnico. Se rejeitada, volta para o técnico realizar ajustes. Se aprovada, retorna para técnico elaborar minuta do termo de outorga.	CGADL/SPU-DF homem/hora	2 horas	1	NH.
17	ELABORAR despacho ao superintendente.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	1. Nota técnica sugerindo instrumento de destinação.	Despacho sugerindo a não destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI. 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	O coordenador da destinação, elabora despacho ao superintendente, sugerindo a não destinação da área.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.
18	ANALISAR oportunidade e conveniência.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho sugerindo a não destinação da área.	1. Despacho negando destinação da área ou; 2. Despacho autorizando destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI. 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Analisar oportunidade e conveniência quanto a sugestão de não destinação da área, por parte do coordenador da destinação.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)		Quantidade Pessoal
19	DETERMINAR/JUSTIFICAR destinação.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho sugerindo a não destinação da área.	Despacho autorizando destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98: Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI. 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	O superintendente pode discordar da sugestão do coordenador da destinação e determinar a destinação da área.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.
20	ELABORAR despacho aprovando ou solicitando ajustes.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	1. Nota técnica sugerindo instrumento de destinação.	Despacho aprovando ou solicitando ajustes na nota técnica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98: Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	Elabora e encaminha despacho ao técnico aprovando ou solicitando ajustes na nota técnica.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.
21	VERIFICAR despacho.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Despacho aprovando ou solicitando ajustes na nota técnica.	Despacho aprovando ou solicitando ajustes na nota técnica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98: Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Verificar se despacho autoriza instrumento de destinação proposto, que não seja inscrição de ocupação, neste caso, o mapeamento do processo continuará em subprocesso referente à destinação proposta; 2. Se o despacho solicitar alteração do instrumento de destinação, o processo continuará a partir da atividade "SUGERIR instrumento de destinação"; 3. Se despacho autorizar instrumento de destinação proposto - Inscrição de Ocupação, o técnico procede para a elaboração da minuta do termo de outorga.	CGADL/SPU-DF homem/hora	2 horas	1	NH.

Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
22	DESTINAR conforme instrumento proposto.	SPU-UF Destinação.	Técnico.	Despacho autorizando a destinação.	Despacho autorizando a destinação.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Verificar despacho realizado pelo superintendente autorizando a destinação do imóvel, e prosseguir com tramites necessários à destinação autorizada.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	NH.
23	CANCELAR processo.	SPU-UF Superintendência.	Superintendente	Despacho sugerindo a não destinação da área.	Despacho negando destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	O superintendente pode concordar com a sugestão do coordenador da destinação, cancelar o processo e encaminhar despacho ao coordenador solicitando notificar o requerente quanto a decisão.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.
24	ELABORAR ofício de notificação da decisão ao requerente.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Ofício informando a negativa de destinação da área.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	1. O coordenador da destinação elabora ofício ao requerente, informando a negativa da destinação da área e informando os motivos; 2. Realiza despacho ao apoio, para envio do ofício ao requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora	1 hora.	1	NH.

Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
25	ENCAMINHAR ofício ao requerente.	SPU-UF Apoio Administrativo.	Técnico.	Ofício informando negativamente da destinação da área.	Ofício encaminhado ao requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura, transporte, habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar ofício ao requerente via correios, com solicitação de aviso de recebimento. No ofício geralmente estabelecem prazo de 30 dias para envio da documentação faltante, porém não há regra que determine esse prazo.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	NH.
26	VERIFICAR se houve recurso.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Informação técnica.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	Verificar se requerente entrou com recurso no prazo legal estabelecido (10 dias após notificação).	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	NH.
27	ARQUIVAR processo.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Despacho do superintendente negando destinação da área.	Processo arquivado.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão.	Passado o prazo para recurso e não havendo intenção de recurso por parte do requerente, o processo é arquivado e a etapa finalizada.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover inscrição de Ocupação.
Etapa:	Destinar imóvel da União.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
28	ENCAMINHAR para abertura de recurso administrativo.	SPU-UF Destinação.	Coordenador.	Recebimento de recurso da decisão.	Despacho solicitando análise de recurso administrativo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Encaminhar despacho solicitando análise do recurso interpelado pelo requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora	30 min.	1	NH.
29	Subprocesso fechado de "Analisar requerimentos".	1. Se pessoa Jurídica ou Física, requerimento de inscrição de ocupação é preenchido no NAP das superintendências. Se vinculado ao Município ou ao Estado, requerimento preenchido no sistema SISREI. 2. Etapa onde é verificada a documentação apresentada, frente à necessidade. Em casos de documentação é considerada sem efeito para abertura do processo.											
30	Subprocesso fechado de "Caracteriza imóvel".	Etapa onde é analisada toda a documentação do patrimônio envolvido na solicitação. Em caso de pendências, cabe a área de caracterização solicitar ao requerente a documentação.											
31	Subprocesso aberto de "Analisar solicitação de inscrição Unidade Central".	Saída de informações para a etapa "Analisar solicitação de inscrição Unidade Central", do processo "Prover inscrição de ocupação".											
32	Subprocesso fechado de "Recorrer administrativamente".	Subprocesso que trata do recurso administrativo. Ocorre quando o requerente/interessado discorda da decisão administrativa adotada e recorre da decisão.											
33	Subprocesso aberto "Analisar solicitação de inscrição Superintendência."	Quando extensão da área a ser destinada for maior que 500.000m²											

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
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

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Informações



Processo: Prover inscrição de ocupação.

Objetivo: Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".

Etapa: Outorgar termo de inscrição de ocupação.

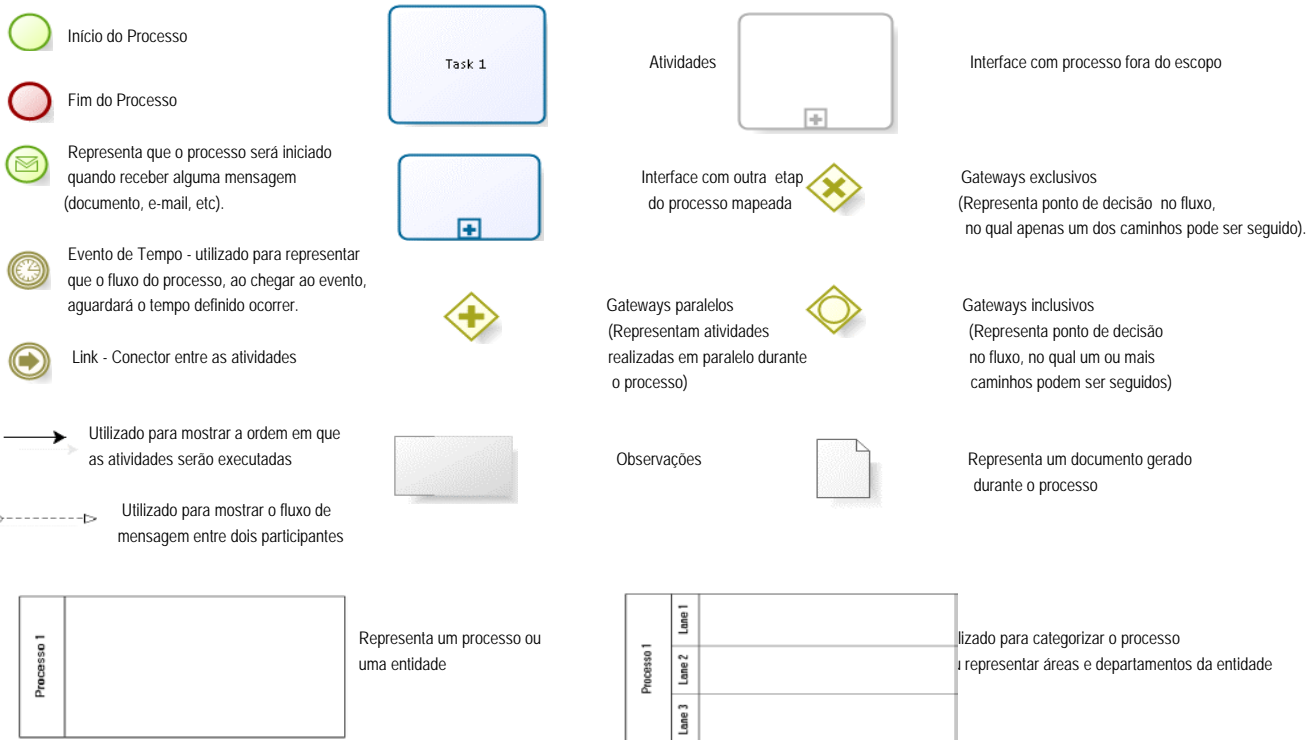
Objetivo: Efetivação da outorga e cadastro por inscrição de ocupação.

Glossário:

SPU/UF - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Federativa.

SPU/UC - Secretaria do Patrimônio da União/Unidade Central.

Legenda Fluxograma:

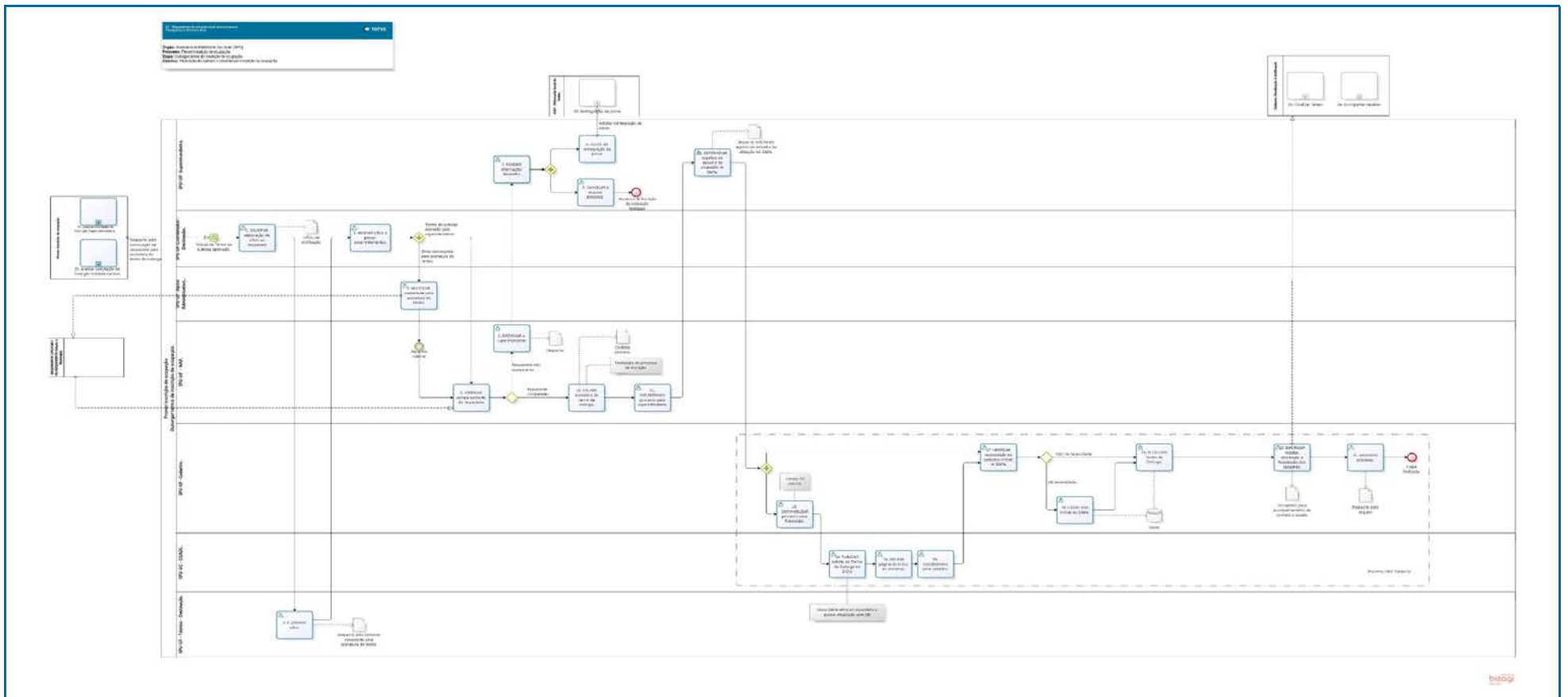


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	SOLICITAR elaboração de ofício ao requerente.	SPU - UF - Destinação.	Coordenador.	1. Termo de Outorga assinado pelo superintendente; 2. Despacho do superintendente autorizando convocação do requerente para assinatura do Termo.	Despacho solicitando elaboração do ofício.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. Encaminhar despacho ao técnico, solicitando elaboração de ofício ao requerente, para comparecimento ao NAP em data previamente determinada, para assinatura do Termo de Outorga.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora	1	Melhoria: Disponibilizar forma de o requerente assinar documento de casa ou forma de receber eletronicamente, e realizar assinatura eletrônica.
2	ELABORAR ofício	SPU - UF - Destinação.	Técnico.	Despacho solicitando elaboração do ofício.	Ofício de convocação do requerente para assinatura do Termo.	1. SEI - Sistema eletrônico de informação; 2. Ferramenta de edição de texto.	Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Elaborar ofício de convocação do requerente para assinatura do Termo de outorga de inscrição de ocupação; 2. Encaminhar ofício ao coordenador, para assinatura.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora	1	Melhoria: 1. Se o requerente não comparecer para assinatura - SEI já encaminha e-mail em D+1 para o superintendente prosseguir com cancelamento do processo e reintegração de posse; 2. Verificar a possibilidade de encaminhar Termo de outorga por e-mail, sem necessidade de assinatura pelo requerente.
3	ASSINAR ofício e prover encaminhamentos.	SPU - UF - Destinação.	Coordenador.	Ofício de convocação do requerente para assinatura do Termo.	Ofício assinado, o requerente para assinatura do Termo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. Assinar ofício solicitando comparecimento do requerente em hora e data previamente agendados; 2. Disponibilizar processo ao Apoio para emitir notificação ao requerente; 3. Disponibilizar processo para o NAP para colher assinatura do requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
4	NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo.	SPU - UF - Destinação.	Apoio	Ofício assinado, convocando o requerente para assinatura do Termo.	Ofício despachado, via correios ou pelo Apoio.	N/H.	Conhecimento em legislação patrimonial.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento em processo administrativo;	1. Encaminhar ofício ao requerente. O envio pode ser realizado via correios ou por mensageiro.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	Melhoria. Disponibilizar forma de o requerente assinar documento de casa ou forma de receber eletronicamente, e realizar assinatura eletrônica.
5	VERIFICAR comparecimento do requerente.	SPU - UF - NAP.	Atendente.	Ofício assinado, convocando o requerente para assinatura do Termo.	1. Termo de outorga assinado e; 2. Despacho notificando o não comparecimento do requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	1. Caso o requerente compareça no prazo estabelecido: Imprimir termo de outorga, colher assinatura, digitalizar Termo e anexá-lo ao processo. Disponibilizar processo ao superintendente dando ciência da assinatura. 2. Caso o requerente não compareça para assinatura: Elaborar despacho ao superintendente, dando ciência do não comparecimento do requerente.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	N/H.
6	INFORMAR o superintendente.	SPU - UF - NAP.	Atendente.	1. Termo de outorga assinado e; 2. Despacho notificando o não comparecimento do requerente.	Despacho informando o não comparecimento do requerente, para assinatura do Termo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Caso o requerente não compareça para assinatura do termo, o técnico do NAP elabora despacho ao superintendente, dando ciência do não comparecimento.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
7	RECEBER informação/ despacho.	SPU - UF - Superintendência.	Superintendente.	Despacho informando o não comparecimento do requerente, para assinatura do Termo.	NH.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	Receber informação de que o requerente não compareceu para assinatura do Termo de outorga.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	10 min.	1	NH.
8	SOLICITAR reintegração de posse	SPU - UF - Superintendência.	Superintendente.	Despacho informando o não comparecimento do requerente, para assinatura do Termo.	Despacho para fiscalização para iniciar processo de reintegração de posse.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Encaminhar despacho para a área de fiscalização para iniciar processo de reintegração de posse. 2. Continuação em subprocesso de "fiscalização".	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
9	CANCELAR e arquivar processo.	SPU - UF - Superintendência.	Superintendente.	Despacho informando o não comparecimento do requerente, para assinatura do Termo.	Termo de encerramento do processo, cancelamento.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Elaborar Termo de encerramento do processo por cancelamento; 2. Assinar Termo de encerramento do processo; 3. Arquivar processo via SEI.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	NH.
10	COLHER assinatura do Termo de outorga.	SPU - UF - NAP.	Atendente.	1. Termo de Outorga assinado pelo superintendente; 2. Despacho do superintendente autorizando convocação do requerente para assinatura do Termo.	Termo de outorga assinado pelo requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente à políticas públicas (infraestrutura/transporte/habilitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Caso o requerente compareça no prazo estabelecido: 1. Imprimir termo de outorga; 2. Colher assinatura; 3. Digitalizar Termo e anexá-lo ao processo;	CGADL/SPU-DF homem/hora.	40 min.	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
11	ENCAMINHAR processo para superintendente.	SPU - UF - NAP.	Atendente.	Termo de outorga assinado pelo requerente.	Termo de outorga assinado pelo requerente.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial. 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Conhecimento referente a políticas públicas (infraestrutura/transporte/habitação... etc.) e projetos prioritários ao governo.	Disponibilizar processo ao superintendente dando ciência da assinatura.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	N/H.
12	DETERMINAR registros do imóvel e da ocupação no SIAPA.	SPU - UF - Superintendência.	Superintendente.	Termo de outorga assinado pelo requerente.	Despacho para a área de cadastro.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento em redação oficial; 4. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 5. Conhecimento em processo administrativo; 6. Experiência na área de gestão; 7. Conhecimento em política pública e projetos prioritários do governo.	1. Encaminhar despacho para a área de cadastro para registro do imóvel e da ocupação no SIAPA.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
13	DISPONIBILIZAR processo para Publicação.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Despacho para área de cadastro.	Despacho à CGADL para publicação do Extrato.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. Disponibilizar processo à CGADL para publicação do Extrato.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	N/H.
14	PUBLICAR extrato de Termo de Outorga no D.O.U.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Despacho à CGADL para publicação do Extrato.	Extrato publicado no D.O.U.	1. SEI - Sistema eletrônico de informação; 2. Sistema da Imprensa Nacional.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimentos referentes ao sistema da Imprensa Nacional; 3. Conhecimentos referentes ao sistema SISREI; 4. Conhecimento em microinformática; 5. Conhecimento em redação oficial. 6. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 7. Conhecimento em processo administrativo;	1. Publicar extrato de Termo de Outorga no D.O.U, por meio do sistema da Imprensa Nacional.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	Sistema da imprensa nacional é lento.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
15	ANEXAR página do D.O.U ao processo.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Extrato publicado no D.O.U.	Extrato anexado ao processo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimentos referentes ao sistema da Imprensa Nacional; 3. Conhecimentos referentes ao sistema SISREI; 4. Conhecimento em microinformática; 5. Conhecimento em redação oficial. 6. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 7. Conhecimento em processo administrativo;	1. Realizar "print" da página da publicação de extrato e inseri-la no processo, via SEI.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	N/H.
16	ENCAMINHAR para cadastro.	SPU-UC - CGADL (Coordenação Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local).	Técnico.	Extrato anexado ao processo.	Finalizar trâmite na CGADL.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimentos referentes ao sistema da Imprensa Nacional; 3. Conhecimentos referentes ao sistema SISREI; 4. Conhecimento em microinformática; 5. Conhecimento em redação oficial. 6. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 7. Conhecimento em processo administrativo;	1. Finalizar processo na CGADL, ficando ativo apenas na área de cadastro da SPU-UF.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	20 min.	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
17	VERIFICAR necessidade de cadastrar imóvel no SIAPA.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Despacho para área de cadastro.	1. Se já inscrito, recuperar RIP DO IMÓVEL; 2. Se não inscrito, realizar o cadastro.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial. 5. Experiência na área de gestão.	1. Se imóvel já inscrito no SIAPA, recuperar RIP do imóvel; 2. Se imóvel não inscrito no SIAPA, realizar o cadastro.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	10 min	1	NH.
18	CADASTRAR imóvel no SIAPA.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Despacho para área de cadastro.	Imóvel cadastrado no SIAPA	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999; Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão; 6. Conhecimento em software de imagem, vetorial e GIS; 7. Conhecimentos referentes ao sistema SIAPA.	1. Se imóvel não inscrito no SIAPA, realizar o cadastro.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	4 horas	1	NH.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
19	REGISTRAR Termo de Outorga.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Imóvel cadastrado no SIAPA	Destinação cadastrada no SIAPA.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999; Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão; 6. Conhecimento em software de imagem, vetorial e GIS; 7. Conhecimentos referentes ao sistema SIAPA.	Cadastrar no SIAPA a ocupação do imóvel ;	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora.	1	N/H.
20	INFORMAR receitas, destinação e fiscalização dos cadastros.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Destinação cadastrada no SIAPA.	Nota informativa para cadastro.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999; Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão; 6. Conhecimento em software de imagem, vetorial e GIS; 7. Conhecimentos referentes ao sistema SIAPA.	Elaborar nota informativa para o cadastro, para a fiscalização e destinação, informando o número do RIP do imóvel.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	1 hora	1	N/H.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação.
Etapa:	Outorgar termo de inscrição de ocupação.

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
21	ARQUIVAR processo.	SPU - UF - Cadastro.	Coordenador.	Nota informativa para cadastro.	Termo encerramento processo.	SEI - Sistema eletrônico de informação.	Lei 9784/1999; Lei 9636/98; Decreto lei (D.L) 9760/46; Portaria 259/2014.	1. Conhecimentos referentes ao sistema SEI; 2. Conhecimento em microinformática; 3. Conhecimento da legislação patrimonial aplicada; 4. Conhecimento em redação oficial; 5. Experiência na área de gestão; 6. Conhecimento em software de imagem, vetorial e GIS; 7. Conhecimentos referentes ao sistema SIAPA.	1. Encerrar processo do SEI; 2. Arquivamento automático do processo.	CGADL/SPU-DF homem/hora.	30 min	1	N/H.
22	Subprocesso aberto "Analisar solicitação de inscrição Superlotandacia"	Entrada da informação "Encaminhar processo para SPU - Unidade Central.", quando extensão da área a ser destinada for maior que 500.000m²											
23	Subprocesso aberto "Analisar solicitação de inscrição"	Saída de informações para a etapa "Analisar solicitação de inscrição Unidade Central", do processo "Prover inscrição de ocupação".											
24	Subprocesso fechado "Reintegração de posse".	Subprocesso que trata da Reintegração de posse.											
25	Subprocesso fechado "Fiscalizar Termo".	Subprocesso que trata da fiscalização da destinação.											
26	Subprocesso fechado "Acompanhar receitas".	Subprocesso que trata do acompanhamento das despesas.											

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



Processo:	Prover inscrição de ocupação.
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	Outorgar termo de inscrição de ocupação.	14. PUBLICAR extrato de Termo de Outorga no D.O.U.	Minuta do extrato da publicação.	Superintendência.	CGADL.	N/H.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade