





































































S1A_Fiscalizar imóveis da União_20160413
























Bizagi Modeler



















Table of Contents


















S1A_FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO_20160413	1
BIZAGI MODELER	1
1 EXECUTAR SANÇÃO	20
1.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	21
1.2.1 Process Elements	21
1.2.1.1  Gateway	21
1.2.1.2  30 dias para que o infrator pague a indenização e/ou multa	21
1.2.1.3  Gateway	21
1.2.1.4  Gateway	21
1.2.1.5  Gateway	21
1.2.1.6  Processo encaminhado para ajuizamento	22
1.2.1.7  Decisão judicial proferida	22
1.2.1.8  Aguardando ajuizamento	22
1.2.1.9  SPU possui 60 dias após vistoria para ajuizar ação junto a AGU	22
1.2.1.10  Gateway	22
1.2.1.11  Gateway	22
1.2.1.12  Gateway	22
1.2.1.13  Gateway	22
1.2.1.14  Sanção executada e processo arquivado	22
1.2.1.15  Gateway	23
1.2.1.16  Gateway	23
1.2.1.17  Sanção aplicada e processo arquivado	23
1.2.1.18  Gateway	23
1.2.1.19  Gateway	23
1.2.1.20  Gateway	23
1.2.1.21  Event	23















1.2.1.22		Sanção executada e processo arquivado	24
1.2.1.23		Gateway	24
1.2.1.24		Gateway	24
1.2.1.25		Gateway	24
1.2.1.26		Gateway	24
1.2.1.27		Gateway	24
1.2.1.28		A	24
1.2.1.29		A	24
1.2.1.30		Gateway	24
1.2.1.31		Gateway	25
1.2.1.32		Gateway	25
1.2.1.33		Gateway	25
1.2.1.34		Sanção executada e processo arquivado	25
1.2.1.35		Gateway	25
1.2.1.36		Gateway	25
1.2.1.37		Gateway	25
1.2.1.38		Gateway	26
1.2.1.39		Event	26
1.2.1.40		Event	26
1.2.1.41		Acumular multa até que o infrator sane a situação do imóvel ...	26
1.2.1.42		Gateway	26
1.2.1.43		Gateway	26
1.2.1.44		Gateway	26
1.2.1.45		Gateway	26





















1.2.1.46		Sanção aplicada apta para execução	26
1.2.1.47		D.....	26
1.2.1.48		D.....	27
1.2.1.49		C.....	27
1.2.1.50		30 dias para que o infrator pague a multa	27
1.2.1.51		Event.....	27
1.2.1.52		Event.....	27
1.2.1.53		Gateway.....	27
1.2.1.54		Gateway.....	27
1.2.1.55		30 dias para que o infrator pague a multa	27
1.2.1.56		1. VERIFICAR sanção aplicada	27
1.2.1.57		2. VERIFICAR se indenização foi paga.....	27
1.2.1.58		3. REALIZAR vistoria	27
1.2.1.59		33. REALIZAR vistoria	27
1.2.1.60		4. ARQUIVAR processo	28
1.2.1.61		5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse	28
1.2.1.62		6. ENCAMINHAR ofício assinado.....	28
1.2.1.63		7. ENCAMINHAR processo para análise	28
1.2.1.64		8. VERIFICAR decisão do Juiz	28
1.2.1.65		9. SOLICITAR cancelamento do auto de infração.....	28
1.2.1.66		10. CANCELAR auto de infração	28
1.2.1.67		11. SOLICITAR ressarcimento de valores	28
1.2.1.68		12. NOTIFICAR o interessado	28
1.2.1.69		13. ARQUIVAR processo	28

























1.2.1.70		14. REALIZAR ação coercitiva de reintegração de posse	28
1.2.1.71		15. ELABORAR relatório	28
1.2.1.72		16. SOLICITAR inscrição do infrator no CADIN	28
1.2.1.73		17. REGISTRAR infrator no CADIN	28
1.2.1.74		18. NOTIFICAR o infrator da inserção do débito no CADIN	29
1.2.1.75		19. SOLICITAR inscrição do infrator na Dívida ativa da União....	29
1.2.1.76		20. INSCREVER infrator na Dívida ativa da União	29
1.2.1.77		21. NOTIFICAR o infrator da inserção do débito na Dívida Ativa da União	29
1.2.1.79		22. ARQUIVAR processo	29
1.2.1.80		27. SOLICITAR DARF.....	29
1.2.1.81		34. ATUALIZAR o valor da indenização	29
1.2.1.82		35. SOLICITAR DARF.....	29
1.2.1.83		30. GERAR DARF	29
1.2.1.84		31. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator	29
1.2.1.85		32. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator	29
1.2.1.86		28. REALIZAR vistoria	29
1.2.1.87		25. REALIZAR remoção/demolição	29
1.2.1.88		24. REALIZAR vistoria	29
1.2.1.89		26. ATUALIZAR o valor da multa/indenização e cálculo das custas da remoção/demolição (quando necessário).....	30
1.2.1.90		29. ARQUIVAR processo	30
1.2.1.91		23. VERIFICAR se a multa foi paga.....	30
1.2.1.92		Gateway.....	30
1.2.1.93		Gateway.....	30

























1.2.1.94		Área de receitas	30
1.2.1.95		Gabinete do Superintendente (Superintendente SPU/UF)	30
1.2.1.96		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização).....	30
1.2.1.97		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de caracterização/fiscalização).....	30
1.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	30
1.3.1		Process Elements	31
1.3.1.1		ANALISAR recurso da sanção	31
1.3.1.2		Fiscalizar imóvel da União	31
1.4		AGU	31
1.5		INFRATOR/INTERESSADO	31
1.6		INFRATOR.....	31
2		DEFINIR FISCAL DA SUPERINTENDÊNCIA	32
2.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	33
2.2.1		Process Elements	33
2.2.1.1		Necessidade de definição de fiscais em portaria, conforme manual de fiscalização do patrimônio da União	33
2.2.1.2		Gateway	33
2.2.1.3		Gateway	33
2.2.1.4		Event	33
2.2.1.5		Fiscal da superintendência definido.....	33
2.2.1.6		Gateway	33
2.2.1.7		Gateway	33
2.2.1.8		Gateway	34
2.2.1.9		Gateway	34
2.2.1.10		Event.....	34
2.2.1.11		fiscal possui até 5 dias para análise.....	34
2.2.1.12		Portaria deve ser enviada para publicação até 31 de janeiro de cada ano	34























2.2.1.13		1. ELENCAR potenciais fiscais	34
2.2.1.14		2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos	34
2.2.1.15		3. ENQUADRAR fiscais que atendam aos pré-requisitos	34
2.2.1.16		4. INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação e solicitar manifestação	34
2.2.1.17		5. MANIFESTAR quanto a indicação	34
2.2.1.18		6. JULGAR a motivação apresentada	35
2.2.1.19		7. COMUNICAR decisão ao potencial fiscal	35
2.2.1.20		08. ELABORAR portaria para publicação da equipe de fiscalização da SPU	35
2.2.1.21		09. ENCAMINHAR para assinatura do Superintendente	35
2.2.1.22		10. ASSINAR portaria de nomeação da equipe de fiscalização da SPU/UF	35
2.2.1.23		11. ENCAMINHAR para publicação	35
2.2.1.24		12. PUBLICAR portaria no Boletim interno	35
2.2.1.25		Área de Caracterização - SPU/UF	35
2.2.1.26		Coordenador de caracterização	35
2.2.1.27		Qualquer área da SPU/UF	35
2.2.1.28		Potenciais fiscais	35
2.2.1.29		Gabinete do Superintendente Superintendente SPU/UF	35
2.2.1.30		CGCUP/DECIP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	35
2.2.1.32		Técnico de Nível Superior	35
2.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	36
2.4.1		Process Elements	36
2.4.1.1		Atualizar relação de fiscais em portaria	36
3		ANALISAR SOLICITAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	37
3.1		CIDADÃO	38
3.2		SPU - DIVERSAS ÁREAS	38
3.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	38
3.4.1		Process Elements	38
















3.4.1.1		Gateway	38
3.4.1.2		1. TRIAR demanda	38
3.4.1.3		4. RECOMENDAR fiscalização	38
3.4.1.4		2. ENCAMINHAR demanda para análise	38
3.4.1.5		Ofício, carta(Denúncia formal/informal)	38
3.4.1.6		Gateway	38
3.4.1.7		Ofício (Demanda judicial - Acórdão, diligência)	39
3.4.1.8		Processo (PAF - Plano anual de fiscalização)	39
3.4.1.9		. PTA - Plano tático e Ações de rotina)	39
3.4.1.10		Envio de ofício/memorando informando que solicitação não será acatada	39
3.4.1.11		5. INFORMAR que a fiscalização não será realizada.....	39
3.4.1.12		3. ANALISAR solicitação.....	39
3.4.1.13		Solicitação de fiscalização acatada	39
3.4.1.14		Atendimento ao público	39
3.4.1.15		Protocolo NAP - SPU/UF	39
3.4.1.16		Apoio administrativo	39
3.4.1.17		Gabinete do superintendente- SPU/UF	39
3.4.1.18		Assessor do gabinete	39
3.4.1.19		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	39
3.4.1.20		Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização.....	39
3.4.1.21		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	39
3.4.1.22		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização	39
3.5		ÓRGÃOS EXTERNOS	40
3.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	40
3.7.1		Process Elements	40
3.7.1.1		Fiscalizar imóvel da União	40
4		ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO	41
4.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	42























4.2.1	Process Elements	42
4.2.1.1	 Fiscalização realizada e infrator cientificado	42
4.2.1.2	 Gateway	42
4.2.1.3	 Gateway	42
4.2.1.4	 Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação.....	42
4.2.1.5	 Processo encaminhado para análise da destinação	42
4.2.1.6	 Despacho enviado pela área de destinação	42
4.2.1.7	 Gateway	42
4.2.1.8	 Envio de carta com AR.....	43
4.2.1.9	 Prazo final para recebimento de manifestação	43
4.2.1.10	 Gateway.....	43
4.2.1.11	 Manifestação não recebida e processo apto para execução de Sanção	43
4.2.1.12	 Gateway.....	43
4.2.1.13	 Gateway.....	43
4.2.1.14	 Gateway.....	43
4.2.1.15	 D.....	43
4.2.1.16	 Processo apto à execução da sanção	43
4.2.1.17	 Gateway.....	44
4.2.1.18	 Gateway.....	44
4.2.1.19	 Gateway.....	44
4.2.1.20	 Gateway.....	44
4.2.1.21	 Gateway.....	44
4.2.1.22	 D.....	44
4.2.1.23	 D.....	44








4.2.1.24		Gateway	44
4.2.1.25		Solicitação de parecer	45
4.2.1.26		Gateway	45
4.2.1.27		Gateway	45
4.2.1.28		Gateway	45
4.2.1.29		Sanção apta para execução.....	45
4.2.1.30		Aguardando retorno do processo.....	45
4.2.1.31		10 dias após recebimento da notificação	45
4.2.1.32		10 dias após a publicação do edital	45
4.2.1.33		Recebimento do AR.....	45
4.2.1.34		Fim de análise em primeira instância	45
4.2.1.35		10 dias após cientificação do auto de infração.....	46
4.2.1.36		30 dias após a ciência do auto de infração.....	46
4.2.1.37		Solicitação do parecer jurídico	46
4.2.1.38		Aguardando parecer jurídico.....	46
4.2.1.39		Recebimento de parecer jurídico da CJU.....	46
4.2.1.40		Gateway	46
4.2.1.41		Aguardando recebimento do AR	46
4.2.1.42		Aguardando parecer da CONJUR	46
4.2.1.43		Recebimento do parecer	46
4.2.1.44		15. REALIZAR vistoria (in loco).....	46
4.2.1.45		14. ASSINAR termo de compromisso.....	46
4.2.1.46		1. VERIFICAR se infrator apresentou defesa	46
4.2.1.47		2. ANALISAR a defesa	46

























4.2.1.48		16. ELABORAR relatório	47
4.2.1.49		3. ELABORAR nota técnica conclusiva	47
4.2.1.50		4. ASSINAR nota técnica conclusiva	47
4.2.1.51		5. ASSINAR nota técnica conclusiva	47
4.2.1.52		6. ENCAMINHAR para a área de destinação	47
4.2.1.53		7. VERIFICAR posicionamento da destinação	47
4.2.1.54		8. PROFERIR decisão	47
4.2.1.55		19. CANCELAR auto de infração	47
4.2.1.56		20. ASSINAR Termo de Cancelamento	47
4.2.1.57		21. NOTIFICAR os interessados	47
4.2.1.58		22. ENCAMINHAR processo à área de destinação	47
4.2.1.59		9. NOTIFICAR o infrator.....	47
4.2.1.60		23. ELABORAR edital de notificação.....	47
4.2.1.61		24. ASSINAR edital	47
4.2.1.62		25. PUBLICAR edital.....	48
4.2.1.63		10. VERIFICAR se houve manifestação	48
4.2.1.64		11. ANALISAR recurso	48
4.2.1.65		26. SOLICITAR esclarecimentos	48
4.2.1.66		12.PROFERIR decisão	48
4.2.1.67		13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância .	48
4.2.1.68		28. ANALISAR recurso	48
4.2.1.69		29. SOLICITAR informações	48
4.2.1.70		30. SOLICITAR informações/nova vistoria	48
4.2.1.71		31. REALIZAR vistoria "in loco" e/ou coletar informações complementares.....	48
























4.2.1.72		32. ELABORAR relatório.....	48
4.2.1.73		33. ENCAMINHAR processo para a CGCUP.....	48
4.2.1.74		34. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR.....	48
4.2.1.75		35. ELABORAR minuta de memorando para assinatura do diretor	48
4.2.1.76		36. ENCAMINHAR para a CONJUR	49
4.2.1.77		37. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância ...	49
4.2.1.78		38. ASSINAR nota técnica conclusiva.....	49
4.2.1.79		39. EMITIR decisão	49
4.2.1.80		40. ENCAMINHAR processo para providências.....	49
4.2.1.81		41. VERIFICAR decisão	49
4.2.1.82		42. NOTIFICAR o infrator	49
4.2.1.83		17. ELABORAR memorando solicitando parecer jurídico.....	49
4.2.1.84		18. ASSINAR memorando	49
4.2.1.85		Gateway.....	49
4.2.1.86		Event.....	49
4.2.1.87		Gateway.....	49
4.2.1.88		Informação disponível para pesquisa do suposto infrator.....	50
4.2.1.89		INSERIR Nota técnica no sistema oficial.....	50
4.2.1.90		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UC - (Agente de fiscalização).....	50
4.2.1.91		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização).....	50
4.2.1.92		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	50
4.2.1.93		Técnico	50
4.2.1.94		Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF)	50











4.2.1.95		Gabinete do Secretário - SPU/UC -(Secretário/Assessor do Secretário)	50
4.2.1.96		CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC - (Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral)	50
4.2.1.97		DECIP - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - SPU/UC.....	50
4.2.1.98		(Diretor).....	50
4.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	50
4.4		COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO	50
4.5		INFRATOR.....	51
4.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	51
4.6.1		Process Elements	51
4.6.1.1		Executar sanção.....	51
4.7		INFRATOR.....	51
4.8		FISCALIZAÇÃO	51
4.8.1		Process Elements	51
4.8.1.1		Executar sanção.....	51
4.9		CJU	51
4.10		CONJUR.....	51
5		MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS	52
5.1		MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO	53
5.1.1		Process Elements	53
5.1.1.1		Necessidade de definição de fiscais em portaria, conforme IN 02/2010	53
5.1.1.2		1. Definir fiscal da Superintendência	53
5.1.1.3		3. Fiscalizar o imóvel	53
5.1.1.4		5. Executar sanção	53
5.1.1.5		4. Analisar recurso de sanção	53
5.1.1.6		Fiscalização realizada e infrator cientificado	53
5.1.1.7		Processo apto à execução da sanção.....	53
5.1.1.8		Gateway	53
5.1.1.9		Sanção aplicada apta para execução	53
5.1.1.10		Solicitação de fiscalização acatada	54

5.1.1.11		2. Analisar solicitação de fiscalização	54
5.1.1.12		Gateway	54
5.1.1.13		Sanção Executada	54
5.1.1.14		Fiscal da superintendência definido	54
5.1.1.15		Definir acordo de parceria	54
5.1.1.16		Necessidade de fiscalização do imóvel	54
5.1.1.17		Até 31 de janeiro de cada ano	54
5.1.1.18		Sob demanda	54
6		FISCALIZAR IMÓVEL DA UNIÃO	55
6.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	56
6.2.1		Process Elements	56
6.2.1.1		Gateway	56
6.2.1.2		Gateway	56
6.2.1.3		Event	56
6.2.1.4		Utilização do imóvel é regular	56
6.2.1.5		Notificação encaminhada/emitida para o suposto infrator.....	56
6.2.1.6		Gateway	56
6.2.1.7		Gateway	57
6.2.1.8		Gateway	57
6.2.1.9		Gateway	57
6.2.1.10		Acionar Força policial (Polícia Federal, militar, equipe de fiscalização do município)	57
6.2.1.11		Fiscalização realizada e infrator cientificado	57
6.2.1.12		Gateway	57
6.2.1.13		Gateway	57
6.2.1.14		Gateway	58

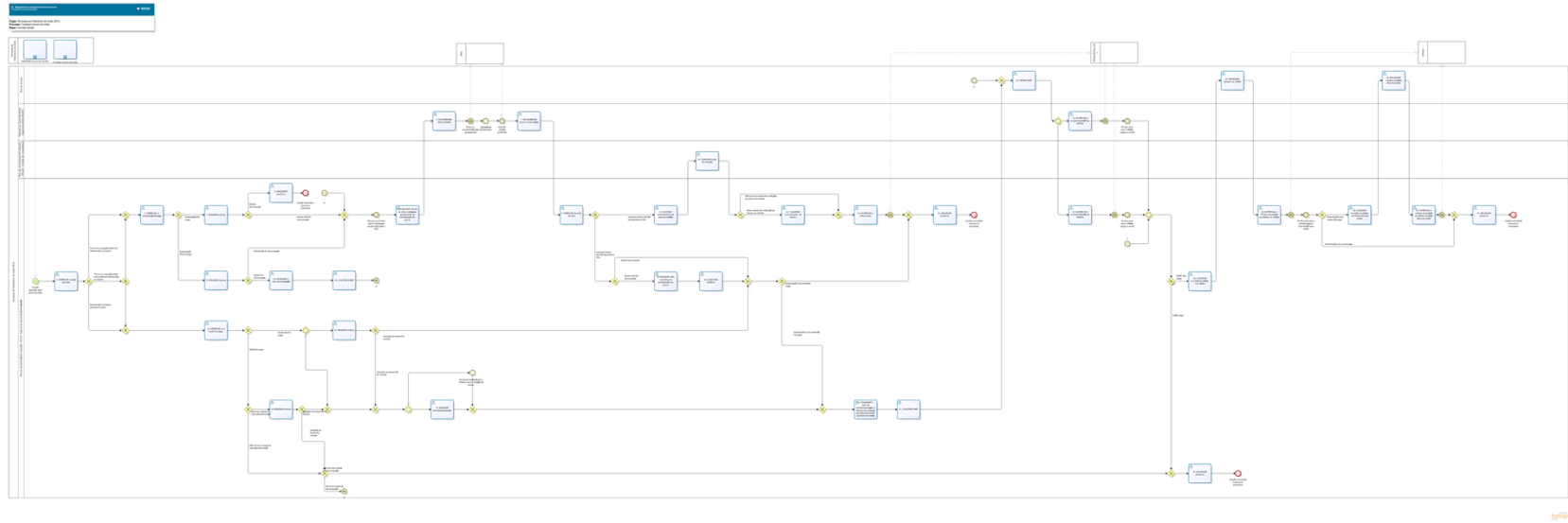
6.2.1.15		Gateway.....	58
6.2.1.16		Gateway.....	58
6.2.1.17		A.....	58
6.2.1.18		B.....	58
6.2.1.19		B.....	58
6.2.1.20		D.....	58
6.2.1.21		D.....	58
6.2.1.22		Necessidade de definir acordo de parceria, cooperação, convênio, contrato, ou ajuste com outros órgãos	58
6.2.1.23		Acordo definido ou ajuste realizado	58
6.2.1.24		Gateway.....	59
6.2.1.25		Gateway.....	59
6.2.1.26		Notificação encaminhada para o ocupante.....	59
6.2.1.27		Gateway.....	59
6.2.1.28		A.....	59
6.2.1.29		Gateway.....	59
6.2.1.30		Gateway.....	59
6.2.1.31		Gateway.....	59
6.2.1.32		Event.....	59
6.2.1.33		Gateway.....	60
6.2.1.34		O órgão parceiro possui 5 dias a partir da notificação para envio do relatório com as respectivas notificações	60
6.2.1.35		Event.....	60
6.2.1.36		Gateway.....	60
6.2.1.37		Gateway.....	60

6.2.1.38		Gateway.....	60
6.2.1.39		Gateway.....	60
6.2.1.40		Gateway.....	60
6.2.1.41		Prazo final para envio da manifestação	61
6.2.1.42		Gateway.....	61
6.2.1.43		10 dias.....	61
6.2.1.44		E.....	61
6.2.1.45		E.....	61
6.2.1.46		1. ANALISAR forma de execução da fiscalização.....	61
6.2.1.47		2. EMITIR ordem de fiscalização	61
6.2.1.48		5. ELABORAR relatório de fiscalização.....	61
6.2.1.49		6. CANCELAR vistoria	61
6.2.1.50		7. ACIONAR a força policial para realização da fiscalização	61
6.2.1.51		9. ELABORAR relatório de fiscalização.....	61
6.2.1.52		14. ELABORAR relatório de fiscalização.....	61
6.2.1.53		22. ELABORAR relatório de fiscalização.....	61
6.2.1.54		10. ENVIAR carta com aviso de recebimento	61
6.2.1.55		11. ELABORAR edital de notificação.....	62
6.2.1.56		25. ENVIAR notificação por carta com aviso de recebimento ...	62
6.2.1.57		26. ELABORAR edital de notificação.....	62
6.2.1.58		27. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação	62
6.2.1.59		21. COLHER assinatura de duas testemunhas	62
6.2.1.60		15. VERIFICAR se houve manifestação	62
6.2.1.61		13. COLHER assinatura de duas testemunhas	62

6.2.1.62		12. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação62	62
6.2.1.63		16. ANALISAR manifestação62	62
6.2.1.64		17. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda62	62
6.2.1.65		18. INFORMAR o denunciado62	62
6.2.1.66		19. FINALIZAR processo62	62
6.2.1.67		20. ELABORAR auto de infração e auto de embargo (quando couber) 62	62
6.2.1.68		32. ENCAMINHAR relatório para a chefia de caracterização ou fiscalização62	62
6.2.1.69		33. ANALISAR relatório circunstanciado63	63
6.2.1.70		3. PLANEJAR a execução da ação63	63
6.2.1.71		4. REALIZAR vistoria63	63
6.2.1.72		8. NOTIFICAR o suposto infrator63	63
6.2.1.73		29. REALIZAR vistoria" in loco"63	63
6.2.1.74		30. NOTIFICAR o suposto infrator63	63
6.2.1.75		31. ELABORAR e encaminhar relatório circunstanciado63	63
6.2.1.76		Solicitação de fiscalização acatada63	63
6.2.1.77		28. EMITIR solicitação de vistoria.....63	63
6.2.1.78		Gateway63	63
6.2.1.79		Gateway63	63
6.2.1.80		Gateway63	63
6.2.1.81		Event64	64
6.2.1.82		Gateway64	64
6.2.1.83		Gateway64	64
6.2.1.84		24. GERAR DARF64	64

6.2.1.85		23. SOLICITAR DARF (multa e/ou indenização).....	64
6.2.1.86		Gabinete do superintendente.....	64
6.2.1.87		Superintendente SPU/UF	64
6.2.1.88		Agente externo.....	64
6.2.1.89		Orgão parceiro	64
6.2.1.90		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	64
6.2.1.91		Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização.....	64
6.2.1.92		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	64
6.2.1.93		Técnico de nível superior	64
6.2.1.94		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF	64
6.2.1.95		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização	64
6.2.1.96		Área de receitas ou servidor que possua perfil para gerar DARF no SIAPA	65
6.3		OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR).....	65
6.4		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	65
6.4.1		Process Elements	65
6.4.1.1		ANALISAR recurso da sanção	65
6.5		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	65
6.5.1		Process Elements	65
6.5.1.1		Definir acordo de parceria	65
6.6		OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR).....	65
6.7		OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR).....	65
6.8		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	66
6.9.1		Process Elements	66
6.9.1.1		Analisar solicitação de fiscalização	66

1 EXECUTAR SANÇÃO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

1.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

1.2

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1 Gateway

Gates

Intervenção no imóvel atrelado à multa

Posse ou ocupação ilícita sem intervenção no imóvel

Posse ou ocupação ilícita com multa por intervenção no imóvel

1.2.1.2 30 dias para que o infrator pague a indenização e/ou multa

1.2.1.3 Gateway

Gates

Indenização e/ou multa não paga

Indenização e/ou multa paga

1.2.1.4 Gateway

Gates

22. ARQUIVAR processo

1.2.1.5 Gateway

Gates

Juiz apresentou decisão favorável à SPU

Juiz apresentou decisão desfavorável à SPU

1.2.1.6  Processo encaminhado para ajuizamento

1.2.1.7  Decisão judicial proferida

1.2.1.8  Aguardando ajuizamento

1.2.1.9  SPU possui 60 dias após vistoria para ajuizar ação junto a AGU

1.2.1.10  Gateway

Gates

23. VERIFICAR se a multa foi paga

1.2.1.11  Gateway

Gates

Indenização e/ou multa não foi paga

Indenização e/ou multa foi paga

1.2.1.12  Gateway

Gates

Multa foi paga

Multa não foi paga

1.2.1.13  Gateway

Gates

Situação do imóvel foi sanada

Situação do imóvel não foi sanada

1.2.1.14  Sanção executada e processo arquivado

1.2.1.15  Gateway

Gates

Gate

Condition Type

Default

28. REALIZAR vistoria

1.2.1.16  Gateway

Gates

Situação do imóvel foi sanada

Situação do imóvel não foi sanada

1.2.1.17  Sanção aplicada e processo arquivado

1.2.1.18  Gateway

Gates

Indenização não foi paga

Indenização foi paga

1.2.1.19  Gateway

Gates

Imóvel não foi desocupado

Imóvel desocupado

1.2.1.20  Gateway

Gates

Não há necessidade de restituição de valores ao infrator

Necessidade de restituição de valores ao infrator

1.2.1.21  Event

1.2.1.22  Sanção executada e processo arquivado

1.2.1.23  Gateway

Gates

12. NOTIFICAR o interessado

1.2.1.24  Gateway

Gates

13. ARQUIVAR processo

1.2.1.25  Gateway

Gates

Imóvel foi desocupado

Imóvel não foi desocupado

1.2.1.26  Gateway

Gates

SPU possui 60 dias após vistoria para ajuizar ação junto a AGU

1.2.1.27  Gateway

Gates

Há necessidade de remoção/demolição

Não há necessidade de remoção/demolição

1.2.1.28  A

1.2.1.29  A

1.2.1.30  Gateway

Gates

Acumular multa até que o infrator sane a situação do imóvel

Condition Type

Default

25. REALIZAR remoção/demolição

1.2.1.31  Gateway

Gates

29. ARQUIVAR processo

1.2.1.32  Gateway

Gates

DARF não pago

1.2.1.33  Gateway

Gates

DARF pago

1.2.1.34  Sanção executada e processo arquivado

1.2.1.35  Gateway

Gates

Gate

1.2.1.36  Gateway

Gates

Gate

1.2.1.37  Gateway

Gates

2. VERIFICAR se indenização foi paga

1.2.1.38  Gateway

1.2.1.39  Event

1.2.1.40  Event

1.2.1.41  Acumular multa até que o infrator sane a situação do imóvel

1.2.1.42  Gateway

Gates

Gate

1.2.1.43  Gateway

Gates

Imóvel não foi desocupado

Imóvel desocupado

1.2.1.44  Gateway

Gates

Gate

1.2.1.45  Gateway

Gates

Não há necessidade de desocupação

Há necessidade de desocupação

1.2.1.46  Sanção aplicada apta para execução

1.2.1.47  D

1.2.1.48  D

1.2.1.49  C

1.2.1.50  30 dias para que o infrator pague a multa

1.2.1.51  Event

1.2.1.52  Event

1.2.1.53  Gateway

Gates

32. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator

31. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator

1.2.1.54  Gateway

Gates

Gate















1.2.1.55  30 dias para que o infrator pague a multa


1.2.1.56  1. VERIFICAR sanção aplicada


1.2.1.57  2. VERIFICAR se indenização foi paga


1.2.1.58  3. REALIZAR vistoria


1.2.1.59  33. REALIZAR vistoria


- 1.2.1.60  4. ARQUIVAR processo
- 1.2.1.61  5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse
- 1.2.1.62  6. ENCAMINHAR ofício assinado
- 1.2.1.63  7. ENCAMINHAR processo para análise
- 1.2.1.64  8. VERIFICAR decisão do Juiz
- 1.2.1.65  9. SOLICITAR cancelamento do auto de infração
- 1.2.1.66  10. CANCELAR auto de infração
- 1.2.1.67  11. SOLICITAR ressarcimento de valores
- 1.2.1.68  12. NOTIFICAR o interessado
- 1.2.1.69  13. ARQUIVAR processo
- 1.2.1.70  14. REALIZAR ação coercitiva de reintegração de posse
- 1.2.1.71  15. ELABORAR relatório
- 1.2.1.72  16. SOLICITAR inscrição do infrator no CADIN
- 1.2.1.73  17. REGISTRAR infrator no CADIN


- 1.2.1.74  18. NOTIFICAR o infrator da inserção do débito no CADIN


- 1.2.1.75  19. SOLICITAR inscrição do infrator na Dívida ativa da União


- 1.2.1.76  20. INSCREVER infrator na Dívida ativa da União


- 1.2.1.77  21. NOTIFICAR o infrator da inserção do débito na Dívida Ativa da União
- 1.2.1.78


- 1.2.1.79  22. ARQUIVAR processo


- 1.2.1.80  27. SOLICITAR DARF


- 1.2.1.81  34. ATUALIZAR o valor da indenização


- 1.2.1.82  35. SOLICITAR DARF


- 1.2.1.83  30. GERAR DARF

- 1.2.1.84  31. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator

- 1.2.1.85  32. NOTIFICAR e encaminhar DARF ao infrator

- 1.2.1.86  28. REALIZAR vistoria

- 1.2.1.87  25. REALIZAR remoção/demolição

- 1.2.1.88  24. REALIZAR vistoria

1.2.1.89  26. ATUALIZAR o valor da multa/indenização e cálculo das custas da remoção/demolição (quando necessário)

1.2.1.90  29. ARQUIVAR processo

1.2.1.91  23. VERIFICAR se a multa foi paga

1.2.1.92  Gateway

Gates

26. ATUALIZAR o valor da multa/indenização e cálculo das custas da remoção/demolição (quando necessário)

1.2.1.93  Gateway

Gates

30. GERAR DARF

1.2.1.94  Área de receitas

1.2.1.95  Gabinete do Superintendente (Superintendente SPU/UF)

1.2.1.96  Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização)

1.2.1.97  Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de caracterização/fiscalização)

1.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  **ANALISAR recurso da sanção**

1.3.1.2  **Fiscalizar imóvel da União**

1.4 A G U

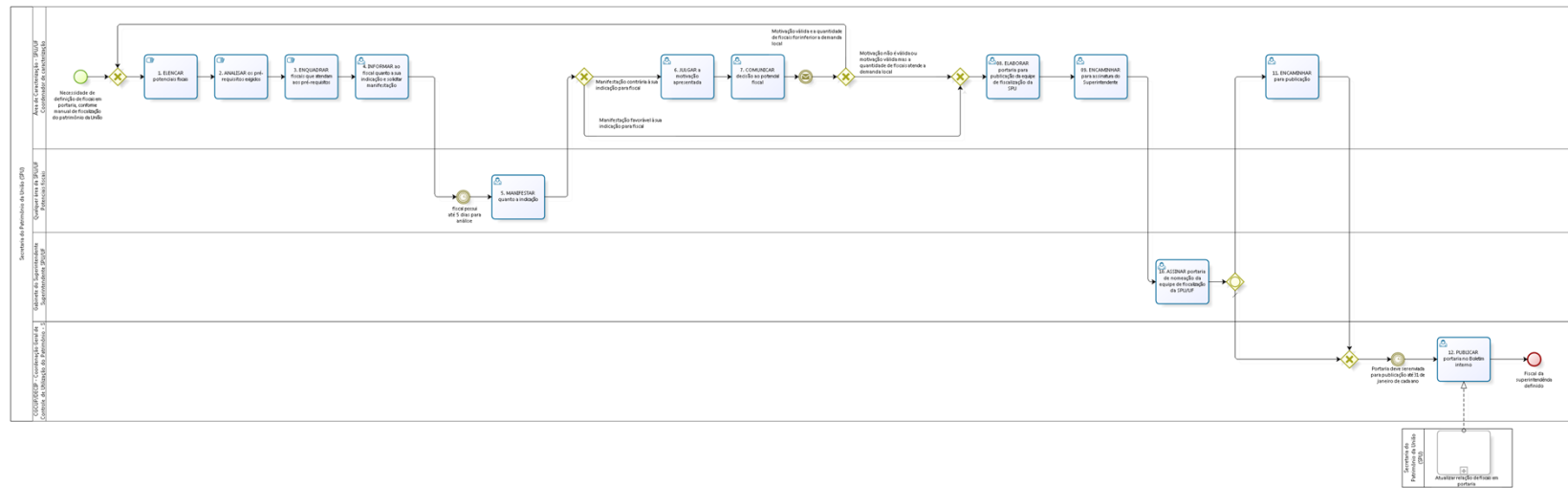
1.5 INFRATOR/INTERESSADO

1.6 INFRATOR

2 DEFINIR FISCAL DA SUPERINTENDÊNCIA

11. Superintendência de Educação - Edital de processo
Torneio Público nº 001/2015

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fiscalizar serviços da União
Etapa: Definir Fiscal da Superintendência



Version: 1.0

Author: maria.rocha

2.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

2.2

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  Necessidade de definição de fiscais em portaria, conforme manual de fiscalização do patrimônio da União

2.2.1.2  Gateway

Gates

Manifestação contrária à sua indicação para fiscal

Manifestação favorável à sua indicação para fiscal

2.2.1.3  Gateway

Gates

1. ELENCAR potenciais fiscais

2.2.1.4  Event

2.2.1.5  Fiscal da superintendência definido

2.2.1.6  Gateway

Gates

08. ELABORAR portaria para publicação da equipe de fiscalização da SPU

2.2.1.7  Gateway

Gates

Motivação válida e a quantidade de fiscais for inferior a demanda local

Motivação não é válida ou motivação válida mas a quantidade de fiscais atende a demanda local

2.2.1.8  Gateway

Gates

11. ENCAMINHAR para publicação

Gate

Condition Type

Default

2.2.1.9  Gateway

Gates

Portaria deve ser enviada para publicação até 31 de janeiro de cada ano

2.2.1.10  Event

2.2.1.11  fiscal possui até 5 dias para análise

2.2.1.12  Portaria deve ser enviada para publicação até 31 de janeiro de cada ano


2.2.1.13  1. ELENCAR potenciais fiscais


2.2.1.14  2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos


2.2.1.15  3. ENQUADRAR fiscais que atendam aos pré-requisitos


2.2.1.16  4. INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação e solicitar manifestação


2.2.1.17  5. MANIFESTAR quanto a indicação


- 2.2.1.18  6. JULGAR a motivação apresentada


- 2.2.1.19  7. COMUNICAR decisão ao potencial fiscal



- 2.2.1.20  08. ELABORAR portaria para publicação da equipe de fiscalização da SPU



- 2.2.1.21  09. ENCAMINHAR para assinatura do Superintendente


- 2.2.1.22  10. ASSINAR portaria de nomeação da equipe de fiscalização da SPU/UF




- 2.2.1.23  11. ENCAMINHAR para publicação

- 2.2.1.24  12. PUBLICAR portaria no Boletim interno

- 2.2.1.25  Área de Caracterização - SPU/UF
- 2.2.1.26  Coordenador de caracterização

- 2.2.1.27  Qualquer área da SPU/UF
- 2.2.1.28  Potenciais fiscais

- 2.2.1.29  Gabinete do Superintendente Superintendente SPU/UF

- 2.2.1.30  CGCUP/DECIP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC
- 2.2.1.31  Técnico de Nível Superior
- 2.2.1.32  Técnico de Nível Superior

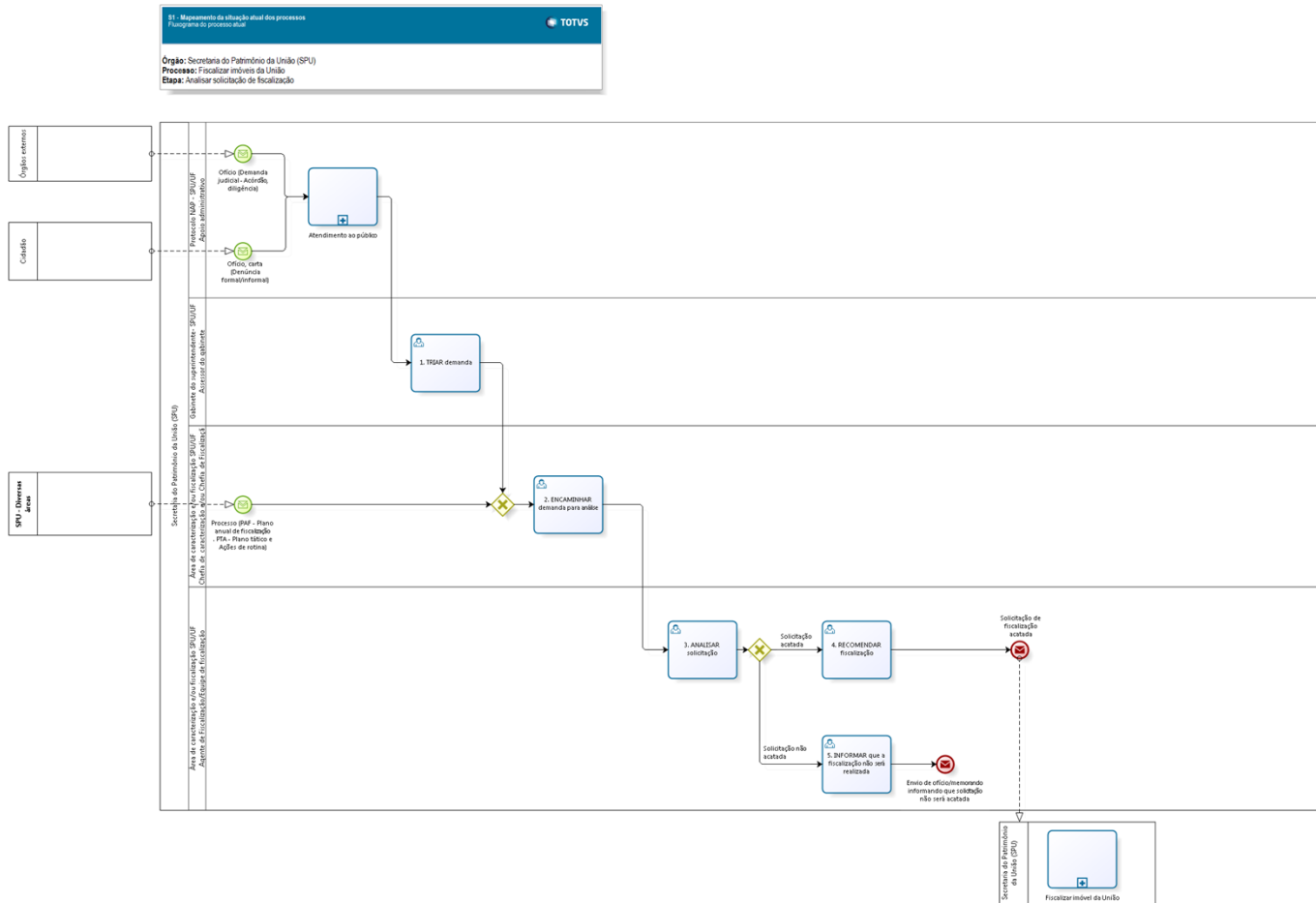
2.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

2.4

2.4.1 PROCESS ELEMENTS

2.4.1.1 Atualizar relação de fiscais em portaria

3 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

3.1 CIDADÃO

3.2 SPU - DIVERSAS ÁREAS

3.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

3.4

3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1 Gateway

Gates

2. ENCAMINHAR demanda para análise

3.4.1.2 1. TRIAR demanda

3.4.1.3 4. RECOMENDAR fiscalização

3.4.1.4 2. ENCAMINHAR demanda para análise


3.4.1.5 Ofício, carta(Denúncia formal/informal)


3.4.1.6 Gateway


Gates


Solicitação acatada


Solicitação não acatada


- 3.4.1.7  **Ofício (Demanda judicial - Acórdão, diligência)**


- 3.4.1.8  **Processo (PAF - Plano anual de fiscalização**
- 3.4.1.9 **. PTA - Plano tático e Ações de rotina)**


- 3.4.1.10  **Envio de ofício/memorando informando que solicitação não será acatada**


- 3.4.1.11  **5. INFORMAR que a fiscalização não será realizada**


- 3.4.1.12  **3. ANALISAR solicitação**


- 3.4.1.13  **Solicitação de fiscalização acatada**

- 3.4.1.14  **Atendimento ao público**

- 3.4.1.15  **Protocolo NAP - SPU/UF**
- 3.4.1.16 **Apoio administrativo**

- 3.4.1.17  **Gabinete do superintendente- SPU/UF**
- 3.4.1.18 **Assessor do gabinete**

- 3.4.1.19  **Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF**
- 3.4.1.20 **Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização**

- 3.4.1.21  **Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF**
- 3.4.1.22 **Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização**

3.5 ÓRGÃOS EXTERNOS

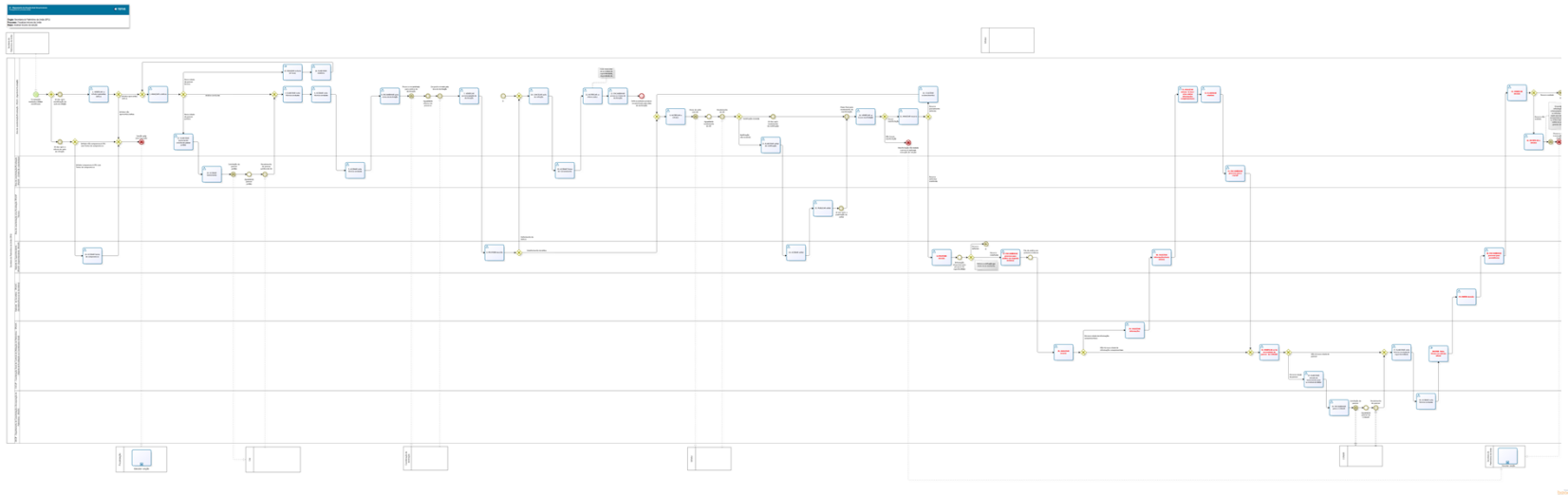
3.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

3.7

3.7.1 PROCESS ELEMENTS

3.7.1.1 Fiscalizar imóvel da União

4 ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

4.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

4.2

4.2.1 PROCESS ELEMENTS

4.2.1.1  Fiscalização realizada e infrator cientificado

4.2.1.2  Gateway

Gates

Infrator apresentou defesa

Infrator não apresentou defesa

4.2.1.3  Gateway

4.2.1.4  Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação

4.2.1.5  Processo encaminhado para análise da destinação

4.2.1.6  Despacho enviado pela área de destinação

4.2.1.7  Gateway

Gates

Deferimento da defesa

Indeferimento da defesa

4.2.1.8  Envio de carta com AR

4.2.1.9  Prazo final para recebimento de manifestação

4.2.1.10  Gateway

Gates

Não houve manifestação

Houve manifestação

4.2.1.11  Manifestação não recebida e processo apto para execução de Sanção

4.2.1.12  Gateway

Gates

Recurso deferido/ indeferido

Recurso parcialmente deferido

4.2.1.13  Gateway

Gates

9. NOTIFICAR o infrator

4.2.1.14  Gateway

Gates

Recurso acatado

Recurso não acatado

4.2.1.15  D

4.2.1.16  Processo apto à execução da sanção

4.2.1.17  Gateway

Gates

Infrator compareceu à SPU com Termo de compromisso

Infrator não compareceu à SPU com Termo de compromisso

4.2.1.18  Gateway

Gates

Sanção apta para execução

4.2.1.19  Gateway

Gates

Necessidade de parecer técnico

Análise conclusiva

Necessidade de parecer jurídico

4.2.1.20  Gateway

Gates

19. CANCELAR auto de infração

4.2.1.21  Gateway

Gates

Notificação recebida

Notificação não recebida

4.2.1.22  D

4.2.1.23  D

4.2.1.24  Gateway

Gates

Não há necessidade de parecer

Há necessidade de parecer

4.2.1.25  Solicitação de parecer

4.2.1.26  Gateway

Gates

37. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância

4.2.1.27  Gateway

Gates

Não há necessidade de informações complementares

Há necessidade de informações complementares

4.2.1.28  Gateway

Gates

34. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR

4.2.1.29  Sanção apta para execução

4.2.1.30  Aguardando retorno do processo

4.2.1.31  10 dias após recebimento da notificação

4.2.1.32  10 dias após a publicação do edital

4.2.1.33  Recebimento do AR

4.2.1.34  Fim de análise em primeira instância

4.2.1.35  10 dias após cientificação do auto de infração

4.2.1.36  30 dias após a ciência do auto de infração

4.2.1.37  Solicitação do parecer jurídico

4.2.1.38  Aguardando parecer jurídico

4.2.1.39  Recebimento de parecer jurídico da CJU

4.2.1.40  Gateway

Gates

2. ANALISAR a defesa

4.2.1.41  Aguardando recebimento do AR

4.2.1.42  Aguardando parecer da CONJUR


4.2.1.43  Recebimento do parecer


4.2.1.44  15. REALIZAR vistoria (in loco)


4.2.1.45  14. ASSINAR termo de compromisso


4.2.1.46  1. VERIFICAR se infrator apresentou defesa


4.2.1.47  2. ANALISAR a defesa


- 4.2.1.48  16. ELABORAR relatório


- 4.2.1.49  3. ELABORAR nota técnica conclusiva


- 4.2.1.50  4. ASSINAR nota técnica conclusiva


- 4.2.1.51  5. ASSINAR nota técnica conclusiva


- 4.2.1.52  6. ENCAMINHAR para a área de destinação


- 4.2.1.53  7. VERIFICAR posicionamento da destinação


- 4.2.1.54  8. PROFERIR decisão


- 4.2.1.55  19. CANCELAR auto de infração


- 4.2.1.56  20. ASSINAR Termo de Cancelamento















- 4.2.1.57  21. NOTIFICAR os interessados

- 4.2.1.58  22. ENCAMINHAR processo à área de destinação

- 4.2.1.59  9. NOTIFICAR o infrator

- 4.2.1.60  23. ELABORAR edital de notificação

- 4.2.1.61  24. ASSINAR edital

- 4.2.1.62  25. PUBLICAR edital
- 4.2.1.63  10. VERIFICAR se houve manifestação
- 4.2.1.64  11. ANALISAR recurso
- 4.2.1.65  26. SOLICITAR esclarecimentos
- 4.2.1.66  12. PROFERIR decisão
- 4.2.1.67  13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância
- 4.2.1.68  28. ANALISAR recurso
- 4.2.1.69  29. SOLICITAR informações
- 4.2.1.70  30. SOLICITAR informações/nova vistoria
- 4.2.1.71  31. REALIZAR vistoria "in loco" e/ou coletar informações complementares
- 4.2.1.72  32. ELABORAR relatório
- 4.2.1.73  33. ENCAMINHAR processo para a CGCUP
- 4.2.1.74  34. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR
- 4.2.1.75  35. ELABORAR minuta de memorando para assinatura do diretor

4.2.1.76  36. ENCAMINHAR para a CONJUR

4.2.1.77  37. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância

4.2.1.78  38. ASSINAR nota técnica conclusiva

4.2.1.79  39. EMITIR decisão

4.2.1.80  40. ENCAMINHAR processo para providências

4.2.1.81  41. VERIFICAR decisão

4.2.1.82  42. NOTIFICAR o infrator

4.2.1.83  17. ELABORAR memorando solicitando parecer jurídico

4.2.1.84  18. ASSINAR memorando

4.2.1.85  Gateway

Gates

3. ELABORAR nota técnica conclusiva

4.2.1.86  Event

4.2.1.87  Gateway

Gates

Recurso deferido

Recurso indeferido

4.2.1.88  Informação disponível para pesquisa do suposto infrator

4.2.1.89  INSERIR Nota técnica no sistema oficial

4.2.1.90  Área de caracterização/fiscalização - SPU/UC - (Agente de fiscalização)

4.2.1.91  Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização)

4.2.1.92  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

4.2.1.93 Técnico

4.2.1.94  Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF)

4.2.1.95  Gabinete do Secretário - SPU/UC -(Secretário/Assessor do Secretário)

4.2.1.96  CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC - (Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral)

4.2.1.97  DECIP - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - SPU/UC

4.2.1.98 (Diretor)

4.2.1.99

4.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

4.4 COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO

4.5 INFRATOR

4.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

4.6.1 PROCESS ELEMENTS

4.6.1.1  Executar sanção

4.7 INFRATOR

4.8 FISCALIZAÇÃO

4.8.1 PROCESS ELEMENTS

4.8.1.1  Executar sanção

4.9 CJU

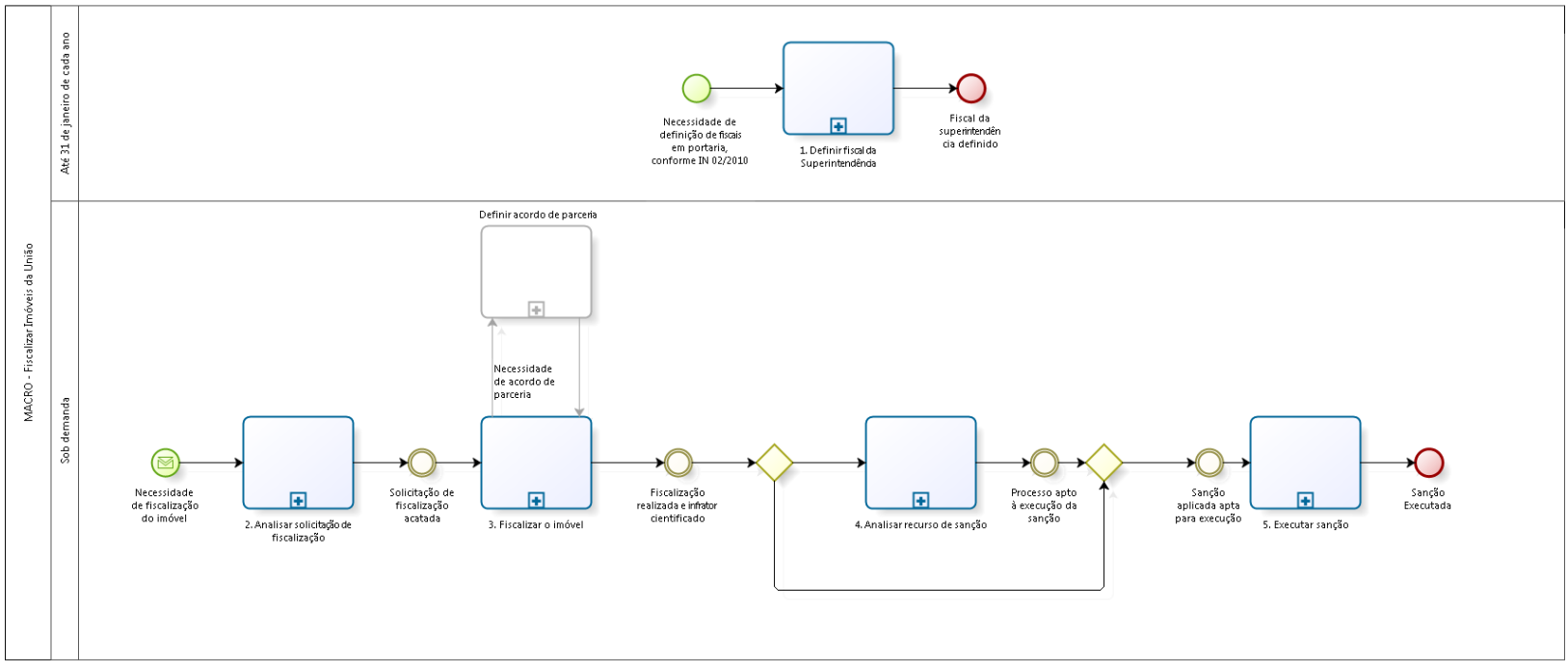
4.10 CONJUR

5 MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS

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

TOTVS

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fiscalizar imóveis da União



Version: 1.0

Author: maria.rocha

5.1 MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Necessidade de definição de fiscais em portaria, conforme IN 02/2010

5.1.1.2  1. Definir fiscal da Superintendência

5.1.1.3  3. Fiscalizar o imóvel

5.1.1.4  5. Executar sanção

5.1.1.5  4. Analisar recurso de sanção

5.1.1.6  Fiscalização realizada e infrator cientificado

5.1.1.7  Processo apto à execução da sanção

5.1.1.8  Gateway

Gates

Sanção aplicada apta para execução

5.1.1.9  Sanção aplicada apta para execução

5.1.1.10  Solicitação de fiscalização acatada

5.1.1.11  2. Analisar solicitação de fiscalização

5.1.1.12  Gateway

Gates

4. Analisar recurso de sanção

Gate

5.1.1.13  Sanção Executada

5.1.1.14  Fiscal da superintendência definido

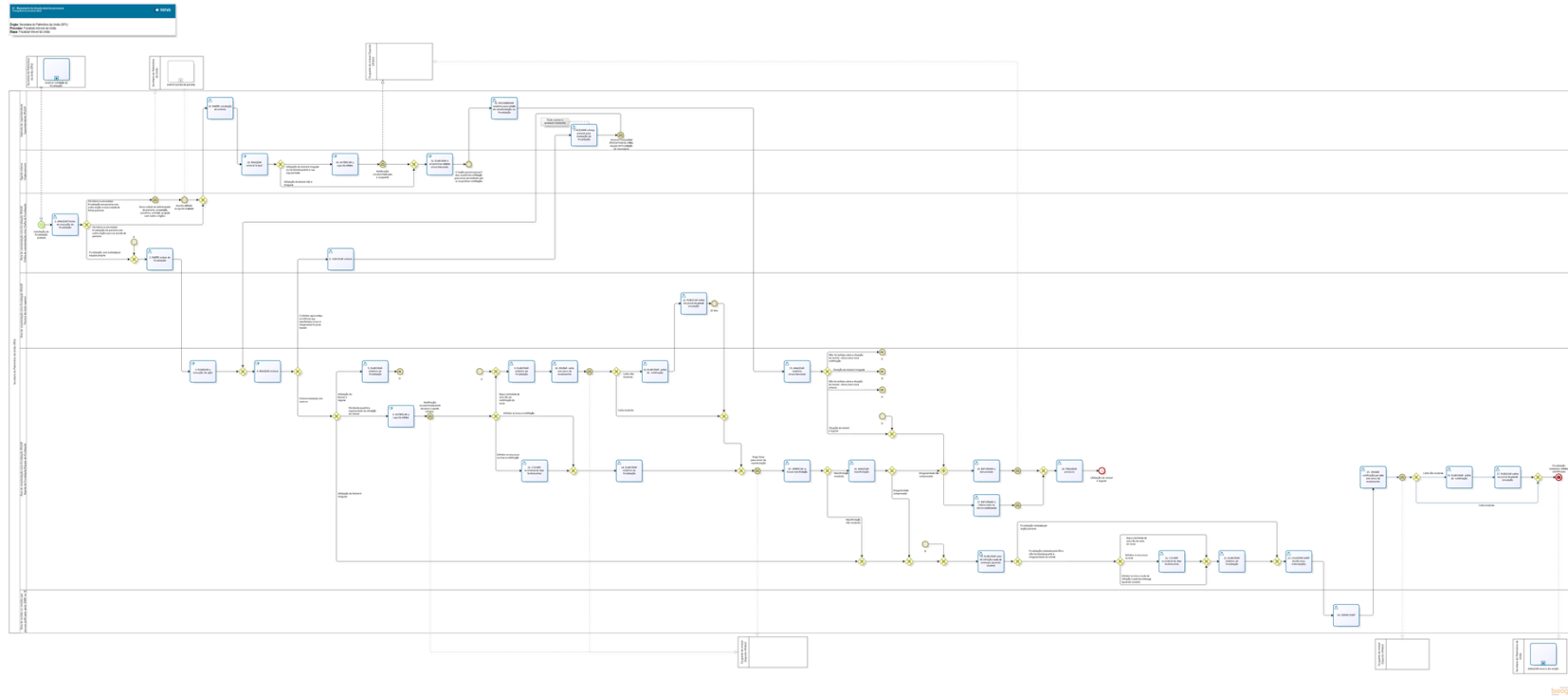
5.1.1.15  Definir acordo de parceria

5.1.1.16  Necessidade de fiscalização do imóvel

5.1.1.17  Até 31 de janeiro de cada ano

5.1.1.18  Sob demanda

6 FISCALIZAR IMÓVEL DA UNIÃO



Version: 1.0

Author: maria.rocha

6.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

6.2

6.2.1 PROCESS ELEMENTS

6.2.1.1 Gateway

Gates

Fiscalização será realizada por equipe própria

Há interesse em realizar fiscalização em parceria com outro órgão e necessidade de firmar parceria

Há interesse em realizar fiscalização em parceria com outro órgão e possui acordo de parceria

6.2.1.2 Gateway

Gates

Utilização do Imóvel é regular

Há dúvida quanto a regularidade da utilização do imóvel

Utilização do Imóvel é irregular

6.2.1.3 Event

6.2.1.4 Utilização do imóvel é regular

6.2.1.5 Notificação encaminhada/emitida para o suposto infrator

6.2.1.6 Gateway

Gates

Manifestação recebida

Manifestação não recebida

6.2.1.7 Gateway

Gates

Irregularidade não comprovada

Irregularidade comprovada

6.2.1.8 Gateway

Gates

20. ELABORAR auto de infração e auto de embargo (quando couber)

6.2.1.9 Gateway

Gates

Infrator se recusou a assinar

Infrator assinou o auto de infração e auto de embargo (quando couber)

Impossibilidade de emissão do auto (in loco)

6.2.1.10 Acionar Força policial (Polícia Federal, militar, equipe de fiscalização do município)

6.2.1.11 Fiscalização realizada e infrator cientificado

6.2.1.12 Gateway

Gates

28. EMITIR solicitação de vistoria

6.2.1.13 Gateway

Gates

Vistoria realizada com sucesso

O infrator apresentou resistência que caracterizou riscos à integridade física da equipe

6.2.1.14  Gateway

Gates

4. REALIZAR vistoria

6.2.1.15  Gateway

Gates

Não há certeza sobre a situação do imóvel - Necessário nova vistoria

Situação do imóvel é irregular

Situação do imóvel é regular

Não há certeza sobre a situação do imóvel - Necessário nova notificação

6.2.1.16  Gateway

Gates

Carta recebida

Carta não recebida

6.2.1.17  A

6.2.1.18  B

6.2.1.19  B

6.2.1.20  D

6.2.1.21  D

6.2.1.22  **Necessidade de definir acordo de parceria, cooperação, convênio, contrato, ou ajuste com outros órgãos**

6.2.1.23  **Acordo definido ou ajuste realizado**

6.2.1.24  Gateway

Gates

Gate

6.2.1.25  Gateway

Gates

31. ELABORAR e encaminhar relatório circunstanciado

6.2.1.26  Notificação encaminhada para o ocupante

6.2.1.27  Gateway

Gates

Utilização do Imóvel não é irregular

Utilização do imóvel é irregular ou há dúvida quanto a sua regularidade

6.2.1.28  A

6.2.1.29  Gateway

Gates

2. EMITIR ordem de fiscalização

6.2.1.30  Gateway

Gates

Gate

6.2.1.31  Gateway

Gates


Gate

6.2.1.32  Event

6.2.1.33  Gateway

Gates

22. ELABORAR relatório de fiscalização

6.2.1.34  O órgão parceiro possui 5 dias a partir da notificação para envio do relatório com as respectivas notificações

6.2.1.35  Event

6.2.1.36  Gateway

Gates

Carta recebida

Carta não recebida

6.2.1.37  Gateway

Gates

Gate

6.2.1.38  Gateway

Gates

Prazo final para envio da manifestação

6.2.1.39  Gateway

Gates

14. ELABORAR relatório de fiscalização


6.2.1.40  Gateway


Gates


Impossibilidade de emissão de notificação (in loco)


Infrator assinou a notificação


Infrator se recusou a assinar a notificação


- 6.2.1.41  Prazo final para envio da manifestação


- 6.2.1.42  Gateway


- 6.2.1.43  10 dias


- 6.2.1.44  E


- 6.2.1.45  E


- 6.2.1.46  1. ANALISAR forma de execução da fiscalização


- 6.2.1.47  2. EMITIR ordem de fiscalização


- 6.2.1.48  5. ELABORAR relatório de fiscalização


- 6.2.1.49  6. CANCELAR vistoria















- 6.2.1.50  7. ACIONAR a força policial para realização da fiscalização

- 6.2.1.51  9. ELABORAR relatório de fiscalização

- 6.2.1.52  14. ELABORAR relatório de fiscalização

- 6.2.1.53  22. ELABORAR relatório de fiscalização

- 6.2.1.54  10. ENVIAR carta com aviso de recebimento

- 6.2.1.55  11. ELABORAR edital de notificação
- 6.2.1.56  25. ENVIAR notificação por carta com aviso de recebimento
- 6.2.1.57  26. ELABORAR edital de notificação
- 6.2.1.58  27. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação
- 6.2.1.59  21. COLHER assinatura de duas testemunhas
- 6.2.1.60  15. VERIFICAR se houve manifestação
- 6.2.1.61  13. COLHER assinatura de duas testemunhas
- 6.2.1.62  12. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação
- 6.2.1.63  16. ANALISAR manifestação
- 6.2.1.64  17. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda
- 6.2.1.65  18. INFORMAR o denunciado
- 6.2.1.66  19. FINALIZAR processo
- 6.2.1.67  20. ELABORAR auto de infração e auto de embargo (quando couber)
- 6.2.1.68  32. ENCAMINHAR relatório para a chefia de caracterização ou fiscalização

6.2.1.69  33. ANALISAR relatório circunstanciado

6.2.1.70  3. PLANEJAR a execução da ação

6.2.1.71  4. REALIZAR vistoria

6.2.1.72  8. NOTIFICAR o suposto infrator

6.2.1.73  29. REALIZAR vistoria" in loco"

6.2.1.74  30. NOTIFICAR o suposto infrator

6.2.1.75  31. ELABORAR e encaminhar relatório circunstanciado

6.2.1.76  Solicitação de fiscalização acatada

6.2.1.77  28. EMITIR solicitação de vistoria

6.2.1.78  Gateway

Gates

Fiscalização realizada e infrator cientificado

6.2.1.79  Gateway

Gates

9. ELABORAR relatório de fiscalização

6.2.1.80  Gateway

Gates

19. FINALIZAR processo

6.2.1.81  Event

6.2.1.82  Gateway

Gates

Fiscalização realizada por órgão parceiro

Fiscalização realizada pela SPU e não há dúvida quanto a irregularidade do imóvel

6.2.1.83  Gateway

Gates

23. SOLICITAR DARF (multa e/ou indenização)

6.2.1.84  24. GERAR DARF

6.2.1.85  23. SOLICITAR DARF (multa e/ou indenização)

6.2.1.86  Gabinete do superintendente

6.2.1.87 Superintendente SPU/UF

6.2.1.88  Agente externo

6.2.1.89 Orgão parceiro

6.2.1.90  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

6.2.1.91 Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização

6.2.1.92  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

6.2.1.93 Técnico de nível superior

6.2.1.94  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

6.2.1.95 Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização

6.2.1.96  Área de receitas ou servidor que possua perfil para gerar DARF no SIAPA

6.3 OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR)

6.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

6.4.1 PROCESS ELEMENTS

6.4.1.1  ANALISAR recurso da sanção

6.5 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

6.5.1 PROCESS ELEMENTS

6.5.1.1  Definir acordo de parceria

6.6 OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR)

6.7 OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR)

6.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

6.9

6.9.1 PROCESS ELEMENTS

6.9.1.1 Analisar solicitação de fiscalização

Informações

Cadeia de Valor

S1-A - Fiscalizar imóveis da União

S1-B - 1. Definir fiscal da superintendência

S1-B - 2. Analisar solicitação de
fiscalização

S1-B - 3. Fiscalizar imóvel da União

S1-B - 4. Analisar recurso da sanção

S1-B - 5. Executar sanção

S1 - C
Checklist de controle do processo

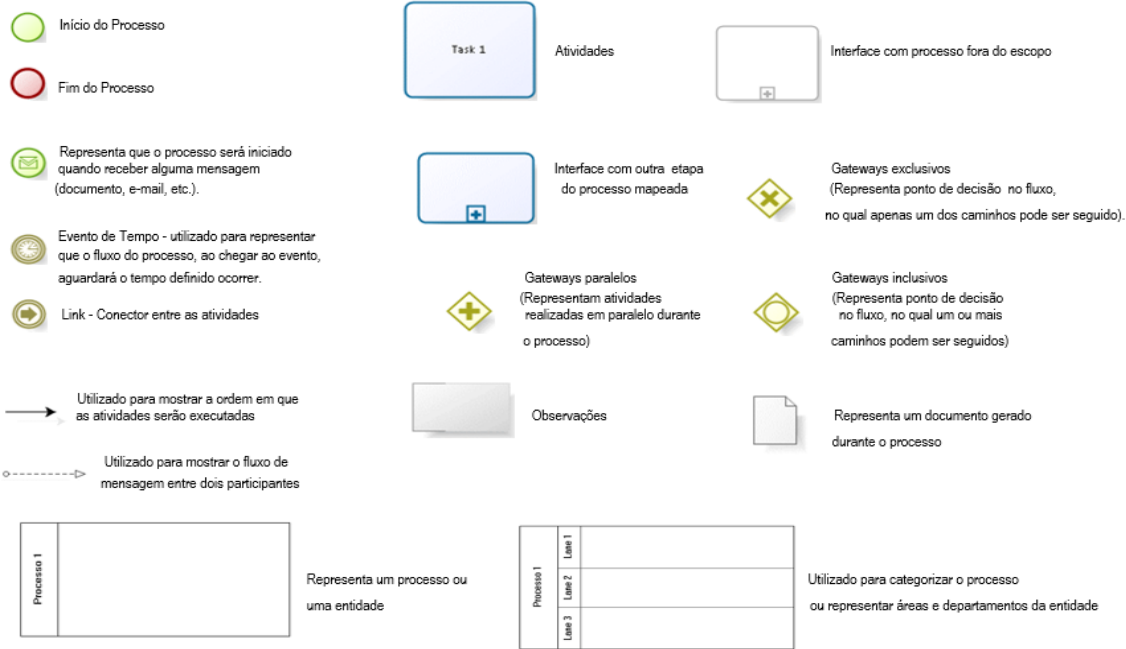
Processo: Fiscalizar imóveis da União

Objetivo: Realizar a fiscalização de imóveis da União, a pedido da sociedade, de órgãos externos e internos da SPU

Glossário:

AGU - Advocacia Geral da União
CADIN - Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal
CGCUP - Coordenação Geral de Controle e Utilização do Patrimônio
CJU - Consultoria Jurídica da União
CONJUR - Consultoria Jurídica
DARF - Documento de Arrecadação para Receitas Federais
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SPU/UC - Secretaria do Patrimônio da Unidade Central
SPU/UF - Secretaria do Patrimônio da União na Unidade da Federação

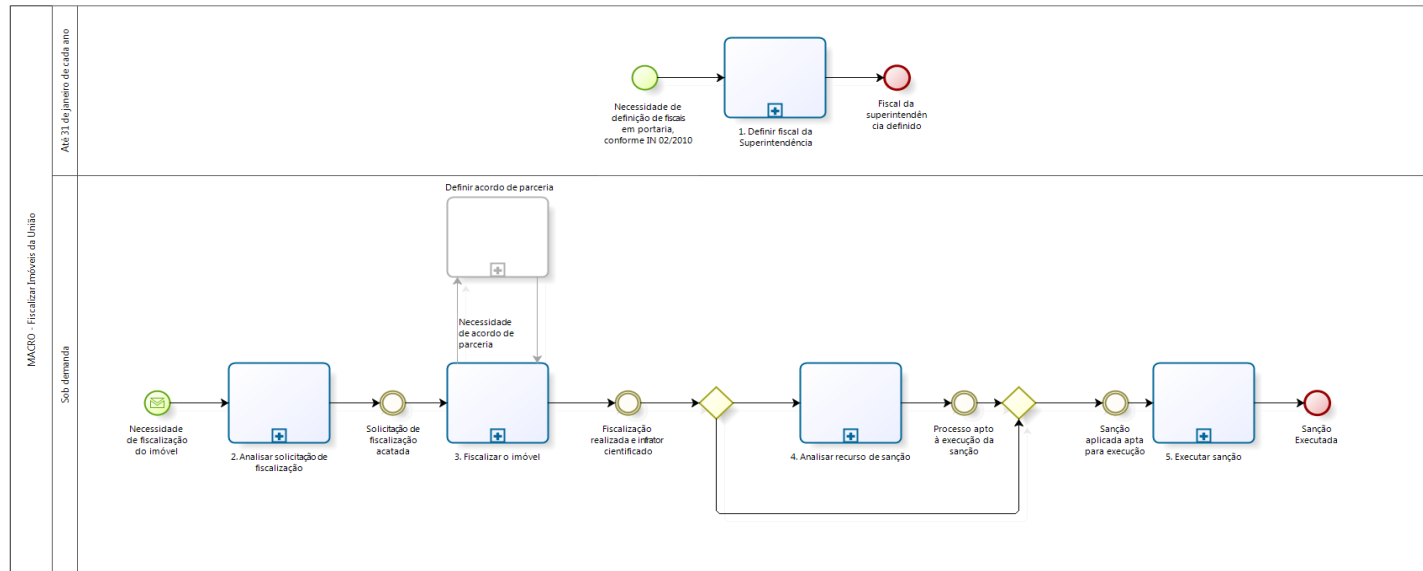
Legenda Fluxograma:



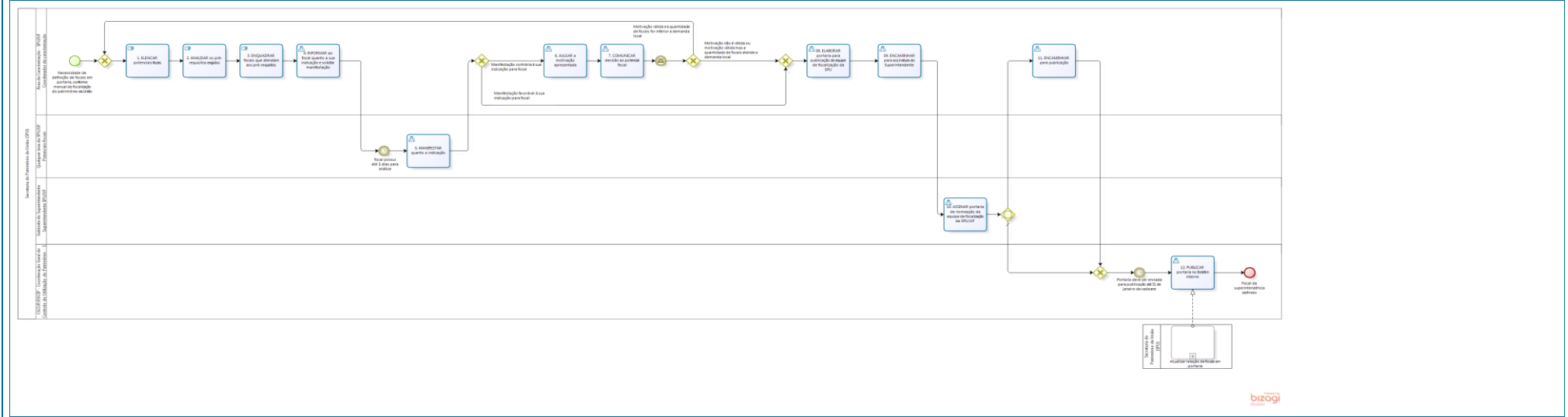
S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

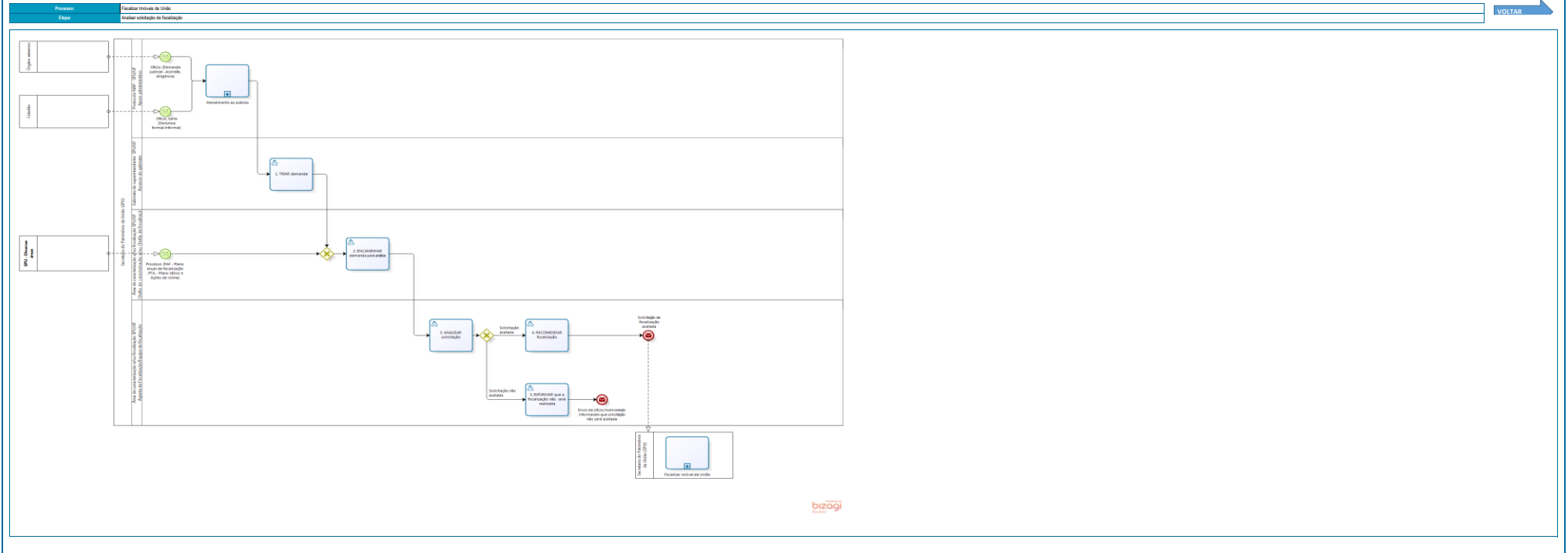
Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
Processo: Fiscalizar imóveis da União

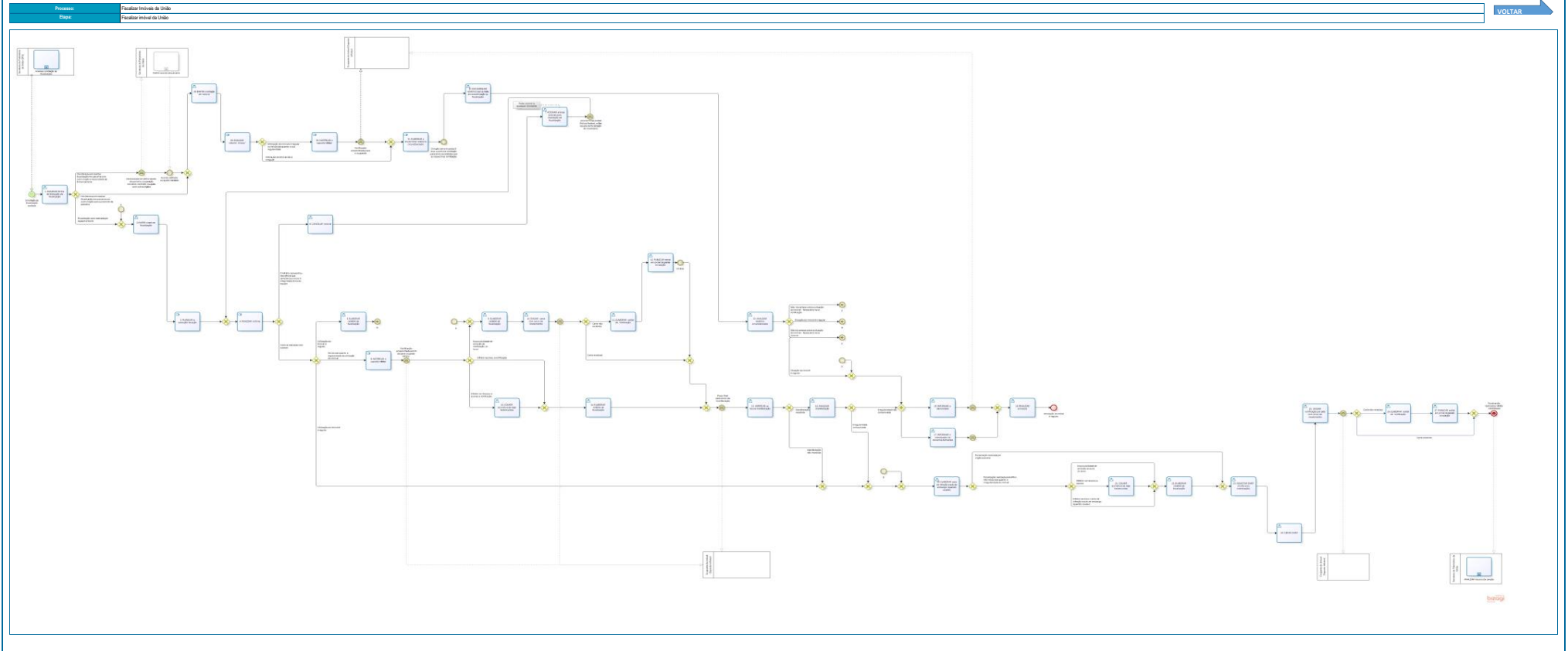
VOLTAR

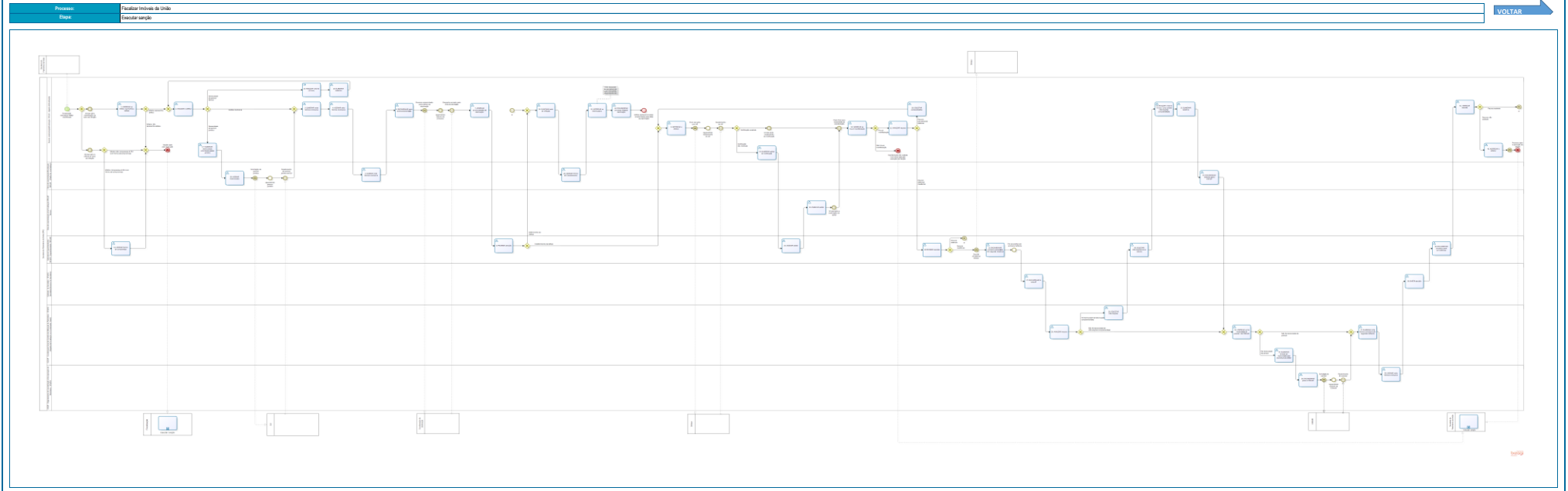


Processo	Funcional: Atividade de União
Etapas	Definição: Definição de Superintendência









S1 - Mapeamento da situação atual dos processos



Processo:		Fiscalizar imóveis da União				VOLTAR							
Etapas:		Definir fiscal da superintendência											
Nº Atividade	Atividade	Unidade	Cargo	Informações de Entrada	Informações de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento	Descrição das	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
4	INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação e solicitar manifestação	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Relação dos fiscais selecionados	Memorando informando decisão aos selecionados e solicitando manifestação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	Elaborar memorando, contendo a relação de todos os servidores selecionados, quais os critérios utilizados para tal e solicitando manifestação quanto a indicação. O memorando é assinado pela chefe da caracterização e/ou pela chefe da fiscalização. O documento é encaminhado aos selecionados, por meio do SEI.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 ou 2 pessoas	A quantidade de pessoas a assinar o memorando, depende da estrutura da SPUUUF
5	MANIFESTAR quanto a indicação	Qualquer área da SPUUUF	Servidor ou prestador de serviços da SPUUUF	Memorando informando decisão aos selecionados e solicitando manifestação	Despacho, fundamentado, favorável ou contrário a indicação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O servidor selecionado analisa e elabora um despacho fundamentando a sua decisão quanto à indicação. O despacho é encaminhado via SEI ao solicitante, no prazo de 5 dias após o recebimento do memorando	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	5 dias	1 pessoa	A atividade pode ser realizada em até 5 dias, conforme manual de fiscalização
6	JULGAR a motivação apresentada	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Despacho, fundamentado, favorável ou contrário a indicação	Julgamento a respeito da manifestação contrária à indicação do servidor	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe de caracterização, após receber a manifestação contrária à indicação para fiscal julgar, a seu critério, os argumentos apresentados	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4,5 dias	1 ou 2 pessoas	Quando a manifestação for favorável à indicação, não haverá julgamento
7	COMUNICAR decisão ao potencial fiscal	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Julgamento a respeito da manifestação contrária à indicação do servidor	Despacho informando a decisão quanto aos argumentos apresentados	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe de caracterização, por meio de despacho, informa a decisão ao servidor	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	Quando a manifestação for favorável à indicação, não haverá necessidade de executar essa atividade
8	ELABORAR portaria para publicação da equipe de fiscalização da SPU	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Relação de servidores enquadrados definitivamente como Agentes de fiscalização	Minuta de portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe de caracterização elabora e assina uma minuta de portaria, para publicação da equipe de fiscalização da SPUUUF. A minuta de portaria é assinada pela chefe da caracterização e/ou pela chefe da fiscalização. O documento é encaminhado aos selecionados, por meio do SEI	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 ou 2 pessoas	A quantidade de pessoas a assinar o memorando, depende da estrutura da SPUUUF
9	ENCAMINHAR para assinatura do Superintendente	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Minuta de portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF	Envio da minuta de portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe de caracterização e/ou a chefe de fiscalização encaminha a minuta de portaria para assinatura do Superintendente. O documento é encaminhado via SEI	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	Imediatamente após a atividade anterior	1 ou 2 pessoas	A quantidade de pessoas a assinar o memorando, depende da estrutura da SPUUUF
10	ASSINAR portaria de nomeação da equipe de fiscalização da SPUUUF	Gabinete do Superintendente	Superintendente	Recebimento da minuta de portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF	Portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF assinada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente analisa e assina a portaria de nomeação da equipe de fiscalização da SPUUUF. Em algumas superintendências, a portaria é devolvida para a chefe de caracterização. Na maioria das superintendências a portaria já é encaminhada pelo Superintendente para a CGCUP/DECIPI	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	N/A
11	ENCAMINHAR para publicação	Área de caracterização - SPUUUF	Chefe da caracterização	Portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF assinada	Portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF encaminhada para publicação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O chefe de caracterização recebe a portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF assinada pelo Superintendente e a encaminha para a CGCUP/DECIPI	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
12	PUBLICAR portaria no Boletim interno	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio/ DECIPI - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio	Técnico de Nível Superior	Portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF encaminhada para publicação	Portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF publicada em boletim interno	SEI - Sistema Eletrônico de Informação eBPS - Boletim de Pessoal e Serviço	IN 02/2010	1. Possuir conhecimento referente aos sistemas utilizados; 2. Conhecimento referente a legislação específica para publicações oficiais	Receber a portaria de nomeação dos Agentes de fiscalização da SPUUUF pelo SEI ou por e-mail. Preencher formulário disponível no sistema eBPS com as informações disponíveis na portaria e publicar as informações no Boletim especial, onde a publicação é automática	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	Pode ocorrer de ser necessário solicitar inclusão de dados do Superintendente no sistema, nesse caso, a atividade leva um tempo maior para publicação

Processo:	Fiscalizar Imóveis da União
Etapas:	Analisar solicitação de fiscalização



Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Informações de Entrada	Informações de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
1	TRIAR demanda	Gabinete do superintendente	Assessor do gabinete	Processo recebido via SEI	Despacho de encaminhamento do processo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Lei 9784/1992 (Lei do processo administrativo)	1. Conhecer a legislação pertinente; 2. Possuir conhecimentos quanto aos sistemas correlatos a abertura de processo no âmbito da SPU; 3. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial	O Assessor do gabinete recebe o processo administrativo e encaminha para a área competente para análise, por despacho, via SEI	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	Atualmente encaminham demandas que não são de responsabilidade da área de fiscalização, para execução da vistoria. Apenas as vistorias com finalidade de fiscalização devem ser tratadas pelas áreas de fiscalização
2	ENCAMINHAR demanda para análise	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefia da caracterização ou Chefe de fiscalização	Processo recebido via SEI	Despacho de encaminhamento do processo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimentos quanto ao sistema SEI.	A chefe de caracterização recebe o processo administrativo e encaminha para análise. Nas superintendências que possuem chefe de fiscalização, o processo é encaminhado para a chefe. Nas que não possui, o processo é encaminhado diretamente ao agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	Dependendo da quantidade de demanda na área, o tempo para encaminhamento do processo será maior
3	ANALISAR solicitação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Processo recebido via SEI	Análise do processo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização recebe o processo, via SEI, analisa o conteúdo da demanda e verifica se a apuração se faz necessária ou não	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	3,5 horas	1 pessoa	Dependendo da quantidade de demanda na área, o tempo para encaminhamento do processo será maior
4	RECOMENDAR fiscalização	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Análise do processo	Despacho recomendando a execução da fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após verificar que a demanda é procedente, encaminha despacho a chefe de fiscalização ou de caracterização, recomendando a execução da fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
5	INFORMAR que a fiscalização não será realizada	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Análise do processo	Despacho recomendando a desnecessidade de fiscalização do imóvel/área da União	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Após análise da demanda e verificado que não há necessidade de apuração da demanda, o Agente de fiscalização elabora um despacho à chefe de fiscalização/caracterização, informando a decisão	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Lista de Atividades e Regras de Negócio do Processo



Processo:		Fiscalizar imóveis da União					VOLTAR						
Etapa:		Fiscalizar imóvel da União											
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Informações de Entrada	Informações de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal		Observações	
1	ANALISAR forma de execução da fiscalização	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Chefe da fiscalização ou chefe de caracterização	Despacho recomendando a execução da fiscalização	Definição da forma de execução da fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe, após receber o despacho recomendando a fiscalização, realiza a análise da forma de execução da fiscalização. Verifica se será realizada em parceria com outro órgão ou se será realizada pela própria SPUJUF. Caso não possua acordo de cooperação técnica, a vistoria pode ser delegada aos fiscais da própria SPUJUF ou pode ser realizado contato com o órgão para firmar o acordo	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	N/A
2	EMITIR ordem de fiscalização	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Chefe da fiscalização ou chefe de caracterização	Definição de execução da fiscalização por equipe própria da SPUJUF	Emissão da ordem de fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe, elabora uma ordem de fiscalização, delegando a equipe e Agente responsável pela ação, elencando os imóveis que deverão ser fiscalizados. A ordem de fiscalização é assinada pela chefe de fiscalização/caracterização e pelo Agente responsável pela ação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
5	ELABORAR relatório de fiscalização	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Informações coletadas "in loco"	Relatório de fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	A equipe de fiscalização materializa em relatório de fiscalização as informações coletadas, inclusive as ocorrências verificadas nos(s) imóvel(s) fiscalizados; É elaborado um relatório por imóvel fiscalizado. Ao final o(s) relatório(s) é(são) assinado(s) pelo(s) integrante(s) da equipe de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 ou mais pessoas	A depender da quantidade de imóveis fiscalizados, o tempo efetivo poderá ser maior
6	CANCELAR vistoria	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Chefe da caracterização/fiscalização	Relatório de fiscalização recomendando o cancelamento da ação	Despacho informando o cancelamento ao Superintendente e solicitando auxílio de força policial	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe elabora despacho ao Superintendente, informando o risco identificado durante a ação de vistoria, cancelando a mesma e solicitando auxílio de força policial para execução da fiscalização no imóvel específico	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
7	ACIONAR a força policial para realização da fiscalização	Gabinete do superintendente	Superintendente	Despacho informando o cancelamento ao superintendente e solicitando auxílio de força policial	Ofício solicitando auxílio da força policial	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O superintendente elabora e encaminha ofício à autoridade policial, solicitando auxílio para execução da ação de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
9	ELABORAR relatório de fiscalização	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Informações coletadas "in loco"	Relatório de fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	A equipe de fiscalização materializa em relatório de fiscalização as informações coletadas, inclusive as ocorrências verificadas nos(s) imóvel(s) fiscalizados; É elaborado um relatório por imóvel fiscalizado. Ao final o(s) relatório(s) é(são) assinado(s) pelo(s) integrante(s) da equipe de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 ou mais pessoas	A depender da quantidade de imóveis fiscalizados, o tempo efetivo poderá ser maior
10	ENVIAR carta com aviso de recebimento	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Impossibilidade de emissão da notificação (in loco)	Carta enviada ao infrator	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Quando houver impossibilidade de emissão de notificação "in loco", o Agente de fiscalização elabora carta ao infrator, com aviso de recebimento, contendo o referido Auto	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
11	ELABORAR edital de notificação	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Carta não recebida	Edital de notificação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Quando a carta não for recebida pelo infrator, o Agente de fiscalização elabora um edital de notificação, para publicação em jornal de grande circulação, para identificar o infrator quanto a ocorrência	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
12	PUBLICAR edital em jornal de grande circulação	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Técnico de Nível Superior	Edital de notificação	Edital de notificação publicado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação e sistema de publicação oficial da UF	IN 02/2010	Conhecimento referente a legislação específica para publicações oficiais	O Técnico da caracterização ou da fiscalização, encaminha o edital de notificação para publicação em jornal de grande circulação da região ou Diário Oficial local	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
13	COLHER assinatura de duas testemunhas	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Recusa da assinatura da notificação	Notificação assinada pelas testemunhas	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Quando o infrator se recusar a assinar o Auto de infração e o Auto de embargo (quando couber), o Agente de fiscalização deverá colher no documento a assinatura de duas testemunhas, servidor ou não	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	15 minutos	3 pessoas	N/A
14	ELABORAR relatório de fiscalização	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Informações coletadas "in loco"	Relatório de fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	A equipe de fiscalização materializa em relatório de fiscalização as informações coletadas, inclusive as ocorrências verificadas nos(s) imóvel(s) fiscalizados; É elaborado um relatório por imóvel fiscalizado. Ao final o(s) relatório(s) é(são) assinado(s) pelo(s) integrante(s) da equipe de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 ou mais pessoas	A depender da quantidade de imóveis fiscalizados, o tempo efetivo poderá ser maior
15	VERIFICAR se houve manifestação	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Notificação encaminhada/emitida para o suposto infrator	Constatação de recebimento da manifestação do suposto infrator	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	O Agente de fiscalização verifica se a manifestação do suposto infrator foi recebida	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
16	ANALISAR manifestação	Área de fiscalização - SPUJUF ou Área de caracterização - SPUJUF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Constatação de recebimento da manifestação do suposto infrator	Análise da manifestação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	O Agente de fiscalização analisa a manifestação do suposto infrator, em conjunto com as demais informações coletadas. A partir dessa análise tem-se a comprovação da irregularidade ou regularidade do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 pessoa	N/A

Processo:		Fiscalizar imóveis da União						VOLTAR					
Etapas:		Fiscalizar imóvel da União											
17	INFORMAR o interessado na denúncia/demanda	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização e Superintendente	Análise da manifestação	Ofício ou notificação ao interessado na denúncia/demanda	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Após concluir que não há irregularidade no imóvel, o Agente de fiscalização elabora e encaminha um ofício ou notificação ao interessado na denúncia/demanda (órgãos externos, SPU ou cidadão). Quando ofício, este é assinado pelo Superintendente	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
18	INFORMAR o denunciado	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização e Superintendente	Análise da manifestação	Notificação ao denunciado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Após concluir que não há irregularidade no imóvel, o Agente de fiscalização elabora e encaminha uma notificação ao denunciado	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
19	FINALIZAR processo	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	1. Análise da manifestação 2. Ofício ou notificação ao interessado na denúncia 3. Notificação ao denunciado	Despacho solicitando arquivamento do processo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Após notificar o interessado na demanda e o denunciado, o Agente de fiscalização elabora um despacho, solicitando o arquivamento do processo. O despacho é assinado pelo Agente de fiscalização e pela chefe de caracterização/fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
20	ELABORAR auto de infração e auto de embargo (quando couber)	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Informações coletadas "in loco" e/ou informações prestadas pelo infrator (manifestação da notificação)	Auto de infração com/sem auto de embargo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Durante ou após a vistoria, quando identificada a irregularidade do imóvel, o Agente de fiscalização emite o Auto de infração com ou sem embargo. Quando a infração for constatada durante a vistoria, o Auto de infração é emitido, no ato, e entregue ao infrator.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
21	COLHER assinatura de duas testemunhas	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Recusa da assinatura do Auto de infração e do Auto de embargo (quando couber)	Auto de infração e do Auto de embargo (quando couber), assinado pelas testemunhas	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Quando o infrator se recusar a assinar o Auto de infração e o Auto de embargo (quando couber), o Agente de fiscalização deverá colher no documento a assinatura de duas testemunhas, servidor ou não da SPU	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	Imediatamente após a atividade anterior	3 pessoas	N/A
22	ELABORAR relatório de fiscalização	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Informações coletadas "in loco"	Relatório de fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Quando não houver dúvida quanto a infração, a equipe de fiscalização materializa em relatório de fiscalização as informações coletadas, inclusive as ocorrências verificadas no(s) imóvel(s) fiscalizados; É elaborado um relatório por imóvel fiscalizado. Ao final o(s) relatório(s) é(são) assinado(s) pelo(s) integrante(s) da equipe de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 ou mais pessoas	A depender da quantidade de imóveis fiscalizados, o tempo efetivo poderá ser maior
23	SOLICITAR DARF (multa e/ou indenização)	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Relatório de fiscalização	Despacho solicitando DARF à área de receitas	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização elabora um despacho à área de receitas, solicitando a emissão do DARF no valor calculado da multa e/ou indenização.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
24	GERAR DARF	Área de receitas	Chefe da área de receitas	Despacho solicitando DARF à área de receitas	DARF gerado e encaminhado para o superintendente ou para a área de fiscalização ou caracterização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial; 2. Conhecimento referente aos sistemas utilizados pela área	A área de receitas recebe o despacho solicitando a geração do DARF, conforme valor informado. O DARF é gerado e encaminhado ao superintendente ou devolvido para o Agente administrativo da área de fiscalização ou de caracterização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	Obs.: Qualquer pessoa que tenha acesso ao SIAPA e possua perfil para emitir DARF pode emitir. Seria interessante que a área de fiscalização realizasse essa emissão, no entanto, a área de receitas deve ter controle dos DARF's gerados
25	ENVIAR notificação por carta com aviso de recebimento	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Impossibilidade de emissão do auto (in loco)	Carta enviada ao infrator	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Após emissão do DARF pela área de receitas e quando houver impossibilidade de emissão do Auto de infração "in loco", o Agente de fiscalização elabora uma notificação ao infrator, com aviso de recebimento, contendo o Auto de infração com o referido DARF	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
26	ELABORAR edital de notificação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Carta não recebida	Edital de notificação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 5. Conhecimento referente ao sistema SEI.	Quando a carta não for recebida pelo infrator, o Agente de fiscalização elabora um edital de notificação para identificar o infrator quanto à ocorrência	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
27	PUBLICAR edital em jornal de grande circulação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Técnico de Nível Superior	Edital de notificação	Edital de notificação publicado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação e sistema de publicação oficial da UF	IN 02/2010	Conhecimento referente a legislação específica para publicações oficiais	O Técnico de caracterização ou de fiscalização, encaminha o edital de notificação para publicação em jornal de grande circulação da região e/ou Diário Oficial local	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
28	EMITIR solicitação de vistoria	Gabinete do superintendente	Superintendente	Definição da forma de execução da fiscalização	Emissão da solicitação de vistoria	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/96	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe, elabora uma solicitação de vistoria, delegando órgão parceiro indicado para a vistoria, elencando os imóveis que deverão ser fiscalizados. A solicitação de vistoria é assinada pela chefe de fiscalização/caracterização e pelo superintendente. A solicitação de vistoria é emitida em duas vias. Uma ficará com o dirigente do órgão e a outra via ficará com a SPU/UF	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A

Processo:		Fiscalizar imóveis da União											
Etapa:		Fiscalizar imóvel da União											
		VOLTAR											
32	ENCAMINHAR relatório para a chefia de caracterização ou fiscalização	Gabinete do superintendente	Superintendente	Ofício com relatório circunstanciado, com eventuais notificações anexas	Despacho com relatório circunstanciado, com eventuais notificações anexas	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente recebe um ofício contendo relatório circunstanciado, com eventuais notificações anexas. O relatório é encaminhado para análise pela chefia de caracterização/ fiscalização, quando for o caso.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoas	N/A
33	ANALISAR relatório circunstanciado	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização)	Despacho com relatório circunstanciado, com eventuais notificações anexas	Nota técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/97 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, realiza a análise do relatório circunstanciado, para verificar a situação do imóvel. Ao final da análise é elaborado uma Nota técnica	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 pessoas	N/A

Processo:		Fiscalizar imóveis da União					VOLTAR							
Etapas:		Analisar recurso da sanção												
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Informações de Entrada	Informações de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações	
1	VERIFICAR se infrator apresentou defesa	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Finalização do prazo de 10 dias após certificação do auto de infração	Constatação da apresentação da defesa	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Após finalizado o prazo de apresentação da defesa, o Agente de fiscalização consulta o processo verificando se esta foi apresentada ou não pelo infrator	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
2	ANALISAR a defesa	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Apresentação da defesa e possível relatório técnico de vistoria	Análise, conclusiva ou inconclusiva, relativa à apresentação da defesa	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Realiza a verificação e análise da defesa e dos eventuais documentos apresentados	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	3,5 horas	1 pessoa	A duração da atividade varia de acordo com o conteúdo da defesa e da quantidade de documentos apresentados	
3	ELABORAR nota técnica conclusiva	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Análise conclusiva relativa à apresentação da defesa e/ou parecer jurídico da C.UJ	Nota técnica conclusiva	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base na defesa apresentada e em sua análise conclusiva, o Agente de fiscalização elabora uma nota técnica recomendando o deferimento ou indeferimento, levando também em consideração eventual parecer jurídico emitido pela C.UJ	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	3,5 horas	1 pessoa	N/A	
4	ASSINAR nota técnica conclusiva	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica conclusiva	Nota técnica conclusiva assinada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Finalizada a nota técnica o Agente de fiscalização assina e encaminha a chefe de caracterização/fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
5	ASSINAR nota técnica conclusiva	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefe de caracterização/fiscalização	Nota técnica conclusiva assinada pelo Agente	Nota técnica conclusiva assinada pela chefe	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefe recebe a nota técnica assinada pelo Agente e assina dando o de acordo enviando, a seguir, à área de destinação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
6	ENCAMINHAR para a área de destinação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica de indeferimento	Despacho à área de destinação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Encaminhar nota técnica, com o posicionamento da fiscalização, à área de destinação para verificação da possibilidade/interesse na regularização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
7	VERIFICAR posicionamento da destinação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica da destinação	Análise do posicionamento da destinação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização recebe a nota técnica da área de destinação verificando o posicionamento desta quanto a possibilidade/interesse de regularização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A	
8	PROFERIR decisão	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Despacho	Decisão do Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente analisa o posicionamento da fiscalização e da destinação, emitindo sua decisão pelo deferimento ou indeferimento da defesa	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	N/A	
9	NOTIFICAR o infrator	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Decisão de indeferimento do Superintendente	Notificação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente elabora a notificação, via carta com AR, para que o infrator cumpra a sanção no prazo de 30 dias e, caso queira, apresente recurso no prazo de 10 dias. Atualiza-se os valores de multa e/ou indenização e encaminha notificação com o DARF para pagamento	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
10	VERIFICAR se houve manifestação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Finalização do prazo de recebimento de manifestação	Constatação da apresentação do recurso	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Após finalizado o prazo de apresentação do recurso, o Agente de fiscalização consulta o processo verificando se este foi apresentado ou não	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
11	ANALISAR recurso	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Recurso apresentado	Nota técnica	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente analisa o recurso e eventuais documentos apresentados. Com base na análise é elaborado uma nota técnica recomendando o deferimento ou indeferimento, total ou parcial	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	7 horas	1 pessoa	N/A	
12	PROFERIR decisão	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Nota técnica	Notificação assinada pelo Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	Com base na nota técnica emitida pela área de caracterização/fiscalização, o Superintendente profere sua decisão pelo indeferimento do recurso apresentado	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
13	ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Decisão de indeferimento do Superintendente	Despacho ao secretário da SPU/UC	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	Após envio de notificação ao infrator o Superintendente encaminha o processo para análise em segunda instância	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A	
14	ASSINAR termo de compromisso	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Termo de compromisso apresentado pelo infrator	Termo de compromisso assinado pelo Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	Após a ciência do auto de infração, é facultado ao infrator firmar termo de compromisso junto a SPU/UF. Com a apresentação do termo a SPU/UF analisará o conteúdo, faz os ajustes necessários finalizando com a assinatura do Superintendente	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	Para o modelo futuro do processo, há necessidade de verificar uma maneira de aumentar a quantidade de termo de compromisso, pois atualmente poucos são solicitados. Uma alternativa seria incluí-lo como requerimento no site da SPU	

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
 Lista de Atividades e Regras de Negócio do Processo



Processo:		Fiscalizar imóveis da União										VOLTAR	
Etapas:		Analisar recurso da sanção											
16	ELABORAR relatório	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Informações coletadas "in loco"	Relatório técnico elaborado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base nas informações coletadas in loco, o Agente de fiscalização às consolidará em relatório técnico que subsidiará a análise conclusiva da defesa	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 pessoa	N/A
17	ELABORAR memorando solicitando parecer jurídico	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Análise de defesa	Memorando	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Quando houver necessidade de parecer jurídico para fundamentar decisão, este será solicitado a CJUI/UF por meio de memorando, sendo obrigatória tal consulta, quando aplicar em anulação total do processo ou quando houver controvérsia eminentemente jurídica	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
18	ASSINAR memorando	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefia de caracterização/fiscalização	Memorando	Memorando assinado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A chefia recebe a minuta do memorando, assina e encaminha à CJU	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
19	CANCELAR auto de infração	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica de deferimento	Termo de cancelamento de infração	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base na nota técnica de deferimento, o Agente preenche e assina o termo de cancelamento encaminhando-o à chefia para assinatura	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
20	ASSINAR Termo de Cancelamento	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefia de caracterização/fiscalização	Termo de cancelamento de infração	Termo de cancelamento de infração assinado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A Chefia assina o Termo de Cancelamento do Auto de infração e o devolve ao Agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
21	NOTIFICAR os interessados	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica de deferimento e termo de cancelamento de infração	Notificação de deferimento	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base nas informações da nota técnica de deferimento e do termo de cancelamento do auto de infração, o Agente e a chefia elaboram e assenam notificação informando aos interessados o deferimento de defesa	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	2 pessoas	N/A
22	ENCAMINHAR processo à área de destinação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica de deferimento	Despacho à área de destinação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base na recomendação contida na nota técnica de deferimento, o Agente e a chefia elaboram e assinam o despacho encaminhando o processo à área de destinação para procedimentos de eventual regularização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
23	ELABORAR edital de notificação	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Recebimento do AR não assinado	Edital de notificação assinado pelo Agente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Caso a notificação por meio de carta não tenha sido possível, o Agente elabora a minuta do edital de notificação baseado nas informações da nota técnica de deferimento, encaminhando posteriormente ao Superintendente para análise e assinatura	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	2 pessoas	N/A
24	ASSINAR edital	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Edital de notificação assinado pelo Agente	Edital de notificação assinado pelo Superintendente	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente assina o edital e devolve à área de fiscalização e/ou caracterização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
25	PUBLICAR edital	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Técnico	Edital de notificação assinado pelo Superintendente	Edital publicado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	Conhecimento referente a legislação específica para publicações oficiais	Após assinatura do Superintendente o técnico submete o edital à publicação. No edital, é informado ao infrator quanto a infração cometida, intimando que compareça à SPU para retirada do Auto de infração emitido e seu respectivo DARF	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
26	SOLICITAR esclarecimentos	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Nota técnica	Minuta de notificação	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Com base na nota técnica de deferimento parcial, o Agente elabora minuta de notificação solicitando maiores esclarecimentos	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
27	ENCAMINHAR à CGCUP	Gabinete do Secretário	Assessor do secretário	Despacho do processo	Despacho à CGCUP	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O assessor do secretário recebe o processo vindo da superintendência e por meio de despacho encaminha à CGCUP para análise do recurso	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
28	ANALISAR recurso	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral	Despacho à CGCUP	Análise do processo	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral analisa o processo e eventuais documentos apresentados. Com base na análise é elaborado uma nota técnica recomendando o deferimento ou indeferimento, total ou parcial. Caso a análise não seja conclusiva e havendo a necessidade de coleta de informações complementares, deve ser elaborado um despacho, solicitando essas informações ou nova vistoria, se for o caso	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	8 horas	1 pessoa	O tempo efetivo da análise varia de acordo com a complexidade do processo
29	SOLICITAR informações	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral	Análise do processo	Despacho solicitando informações complementares	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral constata(m) a necessidade de informações complementares e/ou vistoria e elaboram(m) um despacho à superintendência, solicitando as informações necessárias	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 ou 2 pessoas	N/A
30	SOLICITAR informações/nova vistoria	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Despacho solicitando informações complementares	Despacho solicitando informações complementares ou nova vistoria	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente recebe o despacho solicitando informações complementares e encaminha para a área de caracterização/fiscalização, para providências	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades e Regras de Negócio do Processo



Processo:		Fiscalizar imóveis da União											
Etapa:		Analisar recurso de sanção											
		VOLTAR											
31	REALIZAR vistoria "in loco" e/ou coletar informações complementares	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Despacho solicitando informações complementares ou nova vistoria	Informações complementares coletadas ou vistoria realizada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização verifica quais são as informações solicitadas e identifica a necessidade de realização de nova vistoria, sendo necessária, o Agente se dirige até o local do imóvel para coletar as informações necessárias.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 pessoa	O tempo efetivo depende da ação adotada, para realização de vistoria o tempo efetivo pode ser maior que o relatado
32	ELABORAR relatório	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Informações complementares coletadas ou vistoria realizada	Relatório técnico elaborado	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após coletar as informações necessárias, elabora um relatório técnico consolidando as informações solicitadas e anexando eventuais documentos	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	3,5 horas	1 pessoa	N/A
33	ENCAMINHAR relatório para a CGCUP	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefe de caracterização/fiscalização	Relatório técnico elaborado	Despacho encaminhando o Relatório técnico a CGCUP	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Chefe de caracterização/fiscalização, recebe o relatório técnico e o encaminha à CGCUP por meio de despacho	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 min	1 pessoa	N/A
34	VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral	Análise do processo ou despacho encaminhando o Relatório técnico a CGCUP	Análise conclusiva do processo ou Nota técnica de análise do processo para envio à CONJUR	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização da UC realiza a análise conclusiva do processo, caso identificada a necessidade de parecer jurídico, é elaborada uma nota técnica solicitando parecer da CONJUR	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	7 horas	1 pessoa	N/A
35	ELABORAR minuta de memorando para assinatura do Diretor	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral	Nota técnica de análise do processo	Minuta de memorando solicitando análise da CONJUR	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização da UC, elabora uma minuta de memorando à CONJUR, solicitando a análise jurídica do processo. A minuta é encaminhada ao Diretor de caracterização e incorporação para assinatura e posterior envio à CONJUR	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
36	ENCAMINHAR para a CONJUR	DECIP - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio	Diretor de Caracterização e Incorporação do Patrimônio	Minuta de memorando solicitando análise da CONJUR	Memorando solicitando análise da CONJUR	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Diretor do DECIP assina o memorando e providencia encaminhamento à CONJUR - MP	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
37	ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC	Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral	Análise conclusiva do processo ou parecer da CONJUR-MP	Nota técnica conclusiva de segunda instância	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após obter todas as informações necessárias e analisá-las, elabora uma nota técnica conclusiva de segunda instância que é encaminhada para a DECIP, para assinatura	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	7 horas	1 pessoa	N/A
38	ASSINAR nota técnica conclusiva	DECIP - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio	Diretor de Caracterização e Incorporação do Patrimônio	Nota técnica conclusiva de segunda instância	Nota técnica conclusiva de segunda instância assinada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Diretor do DECIP assina a nota técnica conclusiva e provê encaminhamento ao secretário, para decisão	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
39	EMITIR decisão	Gabinete do Secretário	Secretário	Nota técnica conclusiva de segunda instância assinada	Nota técnica conclusiva de segunda instância assinada pelo secretário	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Secretário recebe e assina a Nota técnica conclusiva emitindo decisão final quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
40	ENCAMINHAR processo para providências	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Nota técnica conclusiva de segunda instância assinada pelo secretário	Despacho encaminhando o processo à área de caracterização/fiscalização	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente recebe o processo contendo a Nota técnica conclusiva de análise em segunda instância, assinada pelo secretário e a encaminha por meio de despacho para a área de Caracterização/fiscalização, para providências	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
41	VERIFICAR decisão	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Despacho do Superintendente	Verificação da decisão em segunda instância	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização recebe processo e verifica a decisão de deferimento ou indeferimento do recurso em segunda instância. Caso o recurso tenha sido acatado, segue para o procedimento do cancelamento do auto de infração	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	3,5 horas	1 pessoa	N/A
42	NOTIFICAR o infrator	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Verificação da decisão em segunda instância	Notificação ao infrator quanto ao indeferimento do recurso e informando que a sanção será aplicada	SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Uma vez que o recurso não tenha sido acatado, o infrator é notificado da decisão (por carta ou e-mail) e o processo segue para execução da Sanção	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A

Processo:	Fiscalizar imóveis da União
Etapas:	Executar sanção



Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Informações de Entrada	Informações 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	Tempo efetivo de duração da atividade	Quantidade Pessoal	
1	VERIFICAR sanção aplicada	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Sanção aplicada apta para execução - Auto de infração	Identificação do tipo de sanção aplicada	Sistema Eletrônico de Inf	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Uma vez indeferidas todas as ações de defesa e recurso, o Agente de fiscalização analisa o processo a fim de verificar no auto de infração qual(is) foi(foram) as sanções aplicadas	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
2	VERIFICAR se indenização foi paga	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Identificação do tipo de sanção aplicada	Verificação do pagamento da indenização	SEI Sistema da área de receitas	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Verificado que a sanção aplicada foi a de desocupação sem intervenção no imóvel ou desocupação com multa por intervenção no imóvel, o Agente de fiscalização entra em contato com a área de receitas e solicita verificação quanto ao pagamento da indenização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
3	REALIZAR vistoria	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Identificação do tipo de sanção aplicada	Relatório de vistoria	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	De posse das informações da área de receitas, quanto ao pagamento, o Agente de fiscalização realiza a vistoria "in loco", para verificar se o imóvel foi desocupado. Ao final da vistoria, é elaborado um relatório descrevendo a situação do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da vistoria depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
4	ARQUIVAR processo	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	1. Situação do imóvel estiver sanada (regularizada) 2. Multa e/ou indenização paga 3. Situação do imóvel estiver sanada e multa e/ou indenização paga 4. Inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	Despacho solicitando arquivamento do processo	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	- Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando o arquivamento do processo, após verificar que: 1. a indenização e/ou multa foi paga e situação do imóvel sanada (conforme relatório de vistoria); ou 2. quando houver o cancelamento do auto de infração e a situação for considerada regular em virtude de processo judicial; 3. quando a situação do imóvel for passível de regularização por meio de procedimentos administrativos do setor de destinação e; 4. quando o infrator for inscrito na Dívida Ativa da União	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
5	ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Relatório de vistoria constatando o descumprimento da desocupação do imóvel	Minuta de ofício enviada para o superintendente	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Constatando o descumprimento da desocupação do imóvel, o Agente de fiscalização elabora minuta de ofício à AGU solicitando ajuizamento da ação de reintegração de posse. A minuta é encaminhada ao superintendente para assinatura e encaminhamento	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
6	ENCAMINHAR ofício assinado	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Minuta de ofício enviada para o superintendente	Ofício assinado e encaminhado à AGU	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	O Superintendente recebe e assina o ofício e prevê encaminhamento à AGU, para ajuizamento da ação de reintegração de posse do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
7	ENCAMINHAR processo para análise	Gabinete do Superintendente	Superintendente SPU/UF	Decisão judicial	Despacho processo contendo decisão judicial encaminhando para análise	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	Após informado quanto a decisão judicial, o Superintendente encaminha o processo para análise do Agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
8	VERIFICAR decisão do Juiz	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Despacho processo contendo decisão judicial encaminhando para análise	Constatação de decisão judicial favorável ou desfavorável à SPU	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização verifica se a decisão judicial foi favorável ou desfavorável à SPU	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
9	SOLICITAR cancelamento do auto de infração	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Constatação de decisão judicial desfavorável à SPU	Formulário de cancelamento de auto de infração preenchido	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Uma vez identificado que a decisão judicial foi desfavorável à SPU, o Agente de fiscalização preenche o formulário do termo de cancelamento do auto de infração e o encaminha para assinatura da chefia de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A
10	CANCELAR auto de infração	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Chefia de caracterização/fiscalização	Formulário de cancelamento de auto de infração preenchido	Termo de cancelamento de auto de infração emitido	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Possuir conhecimento referente ao SEI.	A Chefia de caracterização/fiscalização recebe e assina o Termo de cancelamento do auto de infração e o devolve para o Agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	15 minutos	1 pessoa	N/A
11	SOLICITAR ressarcimento de valores	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Termo de cancelamento de auto de infração emitido e necessidade de restituição de valores financeiros	Despacho solicitando ressarcimento financeiro	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, ao constatar a necessidade de ressarcimento, devido à incorreção de eventual cobrança, solicita que a área de receitas providencie o ressarcimento ao ocupante do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
12	NOTIFICAR o interessado	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Termo de cancelamento de auto de infração emitido	Notificação do cancelamento do auto de infração	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização elabora e encaminha uma notificação ao ocupante do imóvel, informando que o auto de infração foi cancelado	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A

Processo:	Fiscalizar imóveis da União
Etapas:	Executar sanção



13	ARQUIVAR processo	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	1. Situação do imóvel estiver sanada (regularizada) 2. Multa e/ou indenização paga 3. Situação do imóvel estiver sanada e multa e/ou indenização paga 4. Inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	Despacho solicitando arquivamento do processo	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando o arquivamento do processo, após verificar que: 1. a indenização e/ou multa foi paga e situação do imóvel sanada (conforme relatório de vistoria); ou; 2. quando houver o cancelamento do auto de infração e a situação for considerada regular em virtude de processo judicial; 3. quando a situação do imóvel for passível de regularização por meio de procedimentos administrativos do setor de destinação e; 4. quando o infrator for inscrito na Dívida Ativa da União	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
14	REALIZAR ação coercitiva de reintegração de posse	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Constatação de decisão judicial favorável à SPU	Ação coercitiva de reintegração de posse	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização solicita ação coercitiva de reintegração de posse, quando a ação judicial for favorável à SPU e o imóvel não estiver desocupado	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da ação coercitiva de reintegração de posse depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
15	ELABORAR relatório	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Ação coercitiva de reintegração de posse	Relatório descrevendo a ação coercitiva de reintegração de posse	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Após realizar a ação coercitiva de reintegração de posse, o Agente de fiscalização elabora um relatório, descrevendo a ação e situação do imóvel, certificando que o imóvel foi desocupado Todos os servidores da SPU envolvidos na ação assinam o relatório	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	4 horas	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da ação coercitiva de reintegração de posse depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
16	SOLICITAR inscrição do infrator no CADIN	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Multa ou indenização não pagas pelo infrator	Despacho solicitando inscrição do infrator no CADIN	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Uma vez identificado que o infrator não realizou o pagamento da indenização e/ou multa, o Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando a inscrição do infrator no CADIN. O despacho é assinado pelo Agente de fiscalização e sua chefia. Posteriormente é encaminhado para a área de receitas	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	2 pessoas	N/A
17	REGISTRAR infrator no CADIN	Área de receitas	Chefe da área de receitas	Despacho solicitando inscrição do infrator no CADIN	Registro do infrator no CADIN	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial; 2. Conhecimento referente aos sistemas utilizados pela área	A área de receitas realiza o registro do infrator no CADIN e devolve o processo para o Agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
18	NOTIFICAR o infrator da inserção do débito no CADIN	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Registro do infrator no CADIN	Notificação ao infrator informando que seus dados foram cadastrados no CADIN	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após receber a informação de que o infrator foi incluído no CADIN, elabora uma notificação ao infrator, informando sua situação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
19	SOLICITAR inscrição do infrator na Dívida ativa da União	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Constatação do não pagamento da multa e/ou indenização 30 dias após a ciência do infrator, quanto a sua inscrição no CADIN	Despacho solicitando inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Uma vez identificado que o infrator não realizou o pagamento da indenização e/ou multa, constante no CADIN, 30 dias após sua identificação, o Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando a inscrição do infrator na Dívida Ativa da União. O despacho é assinado pelo Agente de fiscalização e sua chefia. Posteriormente é encaminhado para a área de receitas	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
20	INSCREVER infrator na Dívida ativa da União	Área de receitas	Chefe da área de receitas	Despacho solicitando inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	Registro do infrator na Dívida Ativa da União	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial; 2. Conhecimento referente aos sistemas utilizados pela área	A área de receitas realiza o registro do infrator na Dívida Ativa da União e devolve o processo para o Agente de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
21	NOTIFICAR o infrator da inserção do débito na Dívida Ativa da União	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Registro do infrator na Dívida Ativa da União	Notificação ao infrator informando que seus dados foram cadastrados na Dívida Ativa da União	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após receber a informação de que o infrator foi incluído na Dívida Ativa da União, elabora uma notificação ao infrator, informando sua situação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
22	ARQUIVAR processo	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	1. Situação do imóvel estiver sanada (regularizada) 2. Multa e/ou indenização paga 3. Situação do imóvel estiver sanada e multa e/ou indenização paga 4. Inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	Despacho solicitando arquivamento do processo	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando o arquivamento do processo, após verificar que: 1. a indenização e/ou multa foi paga e situação do imóvel sanada (conforme relatório de vistoria); ou; 2. quando houver o cancelamento do auto de infração e a situação for considerada regular em virtude de processo judicial; 3. quando a situação do imóvel for passível de regularização por meio de procedimentos administrativos do setor de destinação e; 4. quando o infrator for inscrito na Dívida Ativa da União	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
23	VERIFICAR se a multa foi paga	Área de fiscalização - SPUIUF ou Área de caracterização - SPUIUF	Agente de fiscalização	Transcorrer de e 30 dias após a notificação	Constatação do pagamento ou não da multa	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Após 30 dias da identificação do infrator, o Agente de fiscalização entra em contato com a área de receitas e solicita verificação quanto ao pagamento da multa	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 horas	1 pessoa	N/A

Processo:	Fiscalizar imóveis da União
Etapas:	Executar sanção



24	REALIZAR vistoria	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Constatação do não pagamento da multa ou multa paga com necessidade de realizar remoção/demolição	Relatório de vistoria	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	De posse das informações da área de receitas, quanto ao pagamento, o Agente de fiscalização realiza a vistoria "in loco", para verificar a situação do imóvel quanto a infração cometida. Ao final da vistoria, é elaborado um relatório descrevendo a situação do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da vistoria depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
25	REALIZAR remoção/demolição	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização) ou empresa contratada ou parceria	Constatação da não execução de remoção/demolição solicitada	Remoção/demolição realizada	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Decorridos os 30 dias após a ciência do auto de infração, pelo infrator e persistindo a infração, o Agente ou equipe de fiscalização, ou ainda empresa contratada ou órgão parceiro realizará a ação de remoção/demolição da intervenção	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 dia	1 ou mais pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da remoção/demolição depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
26	ATUALIZAR o valor da multa e cálculo das custas da remoção/demolição (quando necessário)	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Remoção/demolição realizada	Valor da multa atualizado	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Imediatamente após a remoção/demolição, o Agente de fiscalização atualiza o valor da multa, de acordo com os cálculos estabelecidos no manual de fiscalização, considerando as custas para realização da ação Caso o infrator tenha pago algum valor referente à multa, este deverá ser descontado nesta atualização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1,5 horas	1 pessoa	N/A
27	SOLICITAR DARF	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Valor da indenização e/ou multa atualizado	Despacho solicitando DARF à área de receitas	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização elabora um despacho à área de receitas, solicitando a emissão do DARF no valor calculado da multa e/ou indenização.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
28	REALIZAR vistoria	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Constatação do não pagamento da multa ou multa paga com necessidade de realizar remoção/demolição	Relatório de vistoria	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	De posse das informações da área de receitas, quanto ao pagamento, o Agente de fiscalização realiza a vistoria "in loco", para verificar a situação do imóvel quanto a infração cometida. Ao final da vistoria, é elaborado um relatório descrevendo a situação do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da vistoria depende da complexidade, porte e logística até o imóvel
29	ARQUIVAR processo	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	1. Situação do imóvel estiver sanada (regularizada) 2. Multa e/ou indenização paga 3. Situação do imóvel estiver sanada e multa e/ou indenização paga 4. Inscrição do infrator na Dívida Ativa da União	Despacho solicitando arquivamento do processo	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	Agente de fiscalização elabora um despacho solicitando o arquivamento do processo, após verificar que: 1. a indenização e/ou multa foi paga e situação do imóvel sanada (conforme relatório de vistoria); 2. quando houver o cancelamento do auto de infração e a situação for considerada regular em virtude de processo judicial; 3. quando a situação do imóvel for passível de regularização por meio de procedimentos administrativos do setor de destinação e; 4. quando o infrator for inscrito na Dívida Ativa da União	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
30	GERAR DARF	Área de receitas	Chefe da área de receitas	Despacho solicitando DARF à área de receitas	DARF gerado e encaminhado para o superintendente ou para a área de fiscalização ou caracterização	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial; 2. Conhecimento referente aos sistemas utilizados pela área	A área de receitas recebe o despacho solicitando a geração do DARF, conforme valor informado. O DARF é gerado e encaminhado ao superintendente ou devolvido para o Agente administrativo da área de fiscalização ou de caracterização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	Obs.: Qualquer pessoa que tenha acesso ao SIAPA e possa perfil para emitir DARF pode emit-lo. Seria interessante que a área de fiscalização realizasse essa emissão, no entanto, a área de receitas deve ter controle dos DARF's gerados
31	NOTIFICAR o infrator da inserção do débito na Dívida Ativa da União	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Registro do infrator na Dívida Ativa da União	Notificação ao infrator informando que seus dados foram cadastrados na Dívida Ativa da União	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após receber a informação de que o infrator foi incluído na Dívida Ativa da União, elabora uma notificação ao infrator, informando sua situação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
32	NOTIFICAR o infrator da inserção do débito na Dívida Ativa da União	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Registro do infrator na Dívida Ativa da União	Notificação ao infrator informando que seus dados foram cadastrados na Dívida Ativa da União	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	O Agente de fiscalização, após receber a informação de que o infrator foi incluído na Dívida Ativa da União, elabora uma notificação ao infrator, informando sua situação	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A
33	REALIZAR vistoria	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Identificação do tipo de sanção aplicada	Relatório de vistoria	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparar e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos.	De posse das informações da área de receitas, quanto ao pagamento, o Agente de fiscalização realiza a vistoria "in loco", para verificar se o imóvel foi desocupado. Ao final da vistoria, é elaborado um relatório descrevendo a situação do imóvel	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	2 dias	1 ou 2 pessoas	O tempo e a quantidade de pessoas para realização da vistoria depende da complexidade, porte e logística até o imóvel

Processo:	Fiscalizar imóveis da União
Etapas:	Executar sanção



34	ATUALIZAR o valor da indenização	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Relatório de vistoria constatando o não pagamento da indenização e a desocupação do imóvel	Valor da indenização atualizado	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 	Uma vez constatado que o infrator não pagou a indenização, mas desocupou o imóvel, conforme relatório de vistoria, o Agente de fiscalização realiza a atualização dos valores da indenização, com base no manual de fiscalização	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	1 hora	1 pessoa	N/A
35	SOLICITAR DARF	Área de fiscalização - SPU/UF ou Área de caracterização - SPU/UF	Agente de fiscalização	Valor da indenização e/ou multa atualizado	Despacho solicitando DARF à área de receitas	'SEI - Sistema Eletrônico de Informação	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir conhecimento quanto a legislação patrimonial e manual de fiscalização do patrimônio da União; 2. Capacidade de elaboração de documentos técnicos; 3. Saber interpretar as diversas situações que se deparam e adotar as devidas decisões; 4. Ser capaz de negociar e mediar conflitos. 	O Agente de fiscalização elabora um despacho à área de receitas, solicitando a emissão do DARF no valor calculado da multa e/ou indenização.	CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio	30 minutos	1 pessoa	N/A

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



Processo:	Fiscalizar imóveis da União
Indicador de resultado do processo:	N / A
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	N / A



ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 04	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 05	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H

- Legenda:**
- Alta criticidade - Impacta diretamente e compromete o resultado do processo. Se o item de verificação não for feito, o produto final é diretamente comprometido e não aceito pelo cliente
 - Média criticidade - Médio impacto no resultado do processo. Se o item de verificação não for feito, o produto final pode ser comprometido e não aceito pelo cliente
 - Baixa criticidade - Baixo impacto no resultado do processo. Se o item de verificação não for feito, o produto final é comprometido mas aceito pelo cliente.