













































S1.A.Transferencia_20160407

Bizagi Modeler

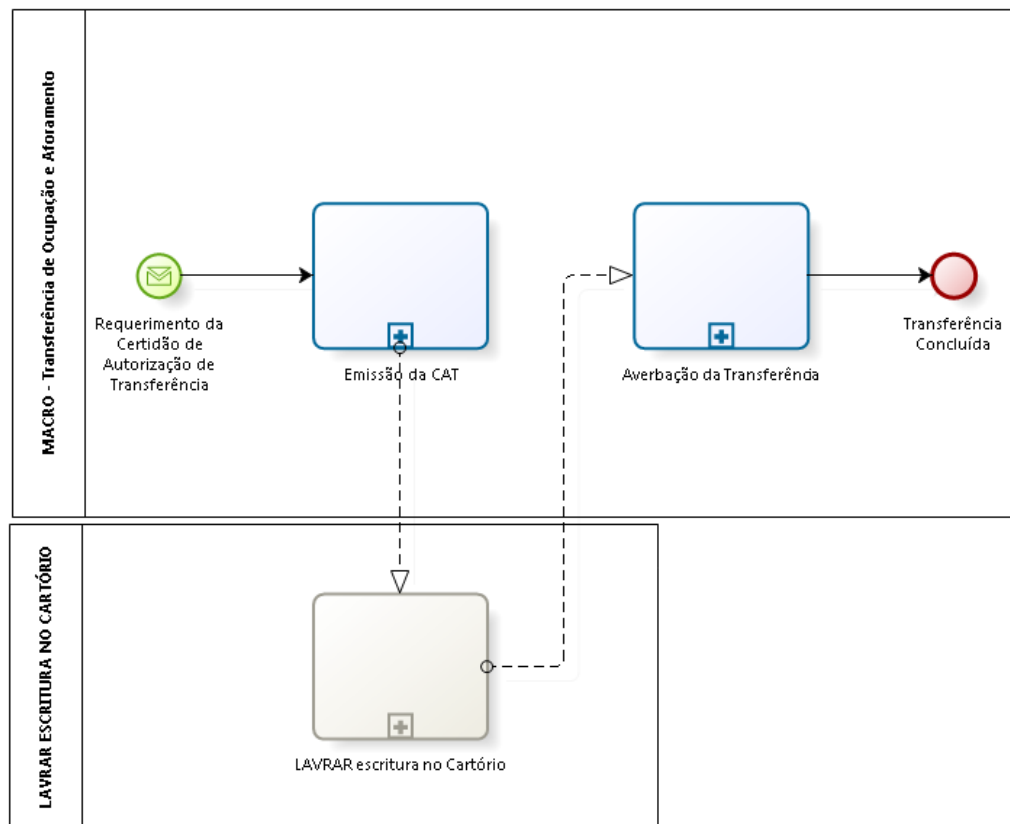
Table of Contents

S1.A.TRANSFERENCIA_20160407	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 MACRO - TRANSFERÊNCIA DE OCUPAÇÃO E AFORAMENTO.....	7
1.1.1 Process Elements.....	7
1.1.1.1  Requerimento da Certidão de Autorização de Transferência	7
1.1.1.2  Emissão da CAT	7
1.1.1.3  Averbação da Transferência.....	7
1.1.1.4  Transferência Concluída	7
1.2 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO.....	7
1.2.1 Process Elements.....	7
1.2.1.1  LAVRAR escritura no Cartório	7
2 REQUERIMENTO DA CAT.....	8
2.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	9
2.1.1 Process Elements.....	9
2.1.1.1  Gateway	9
2.1.1.2  4. CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente 9	9
2.1.1.3  1. GERAR número da FCL.....	9
2.1.1.4  2. LIBERAR emissão da DARF	9
2.1.1.5  6. INFORMAR o requerente que a CAT não pode ser emitida	9
2.1.1.6  3. VERIFICAR se DARF foi pago.....	10
2.1.1.7  5. GERAR CAT	10
2.1.1.8  Pagamento da DARF	10
2.1.1.9  FCL preenchida pelo requerente	10
2.1.1.10  CAT emitida	10
2.1.1.11  CAT não emitida	10
2.1.1.12  SPU - ATENDIMENTO VIRTUAL	10
2.2 REQUERENTE.....	10
2.2.1 Process Elements	10

2.2.1.1		PREENCHER Ficha de Cálculo de Laudêmio	10
2.3		VERBAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	10
2.3.1		Process Elements	10
2.3.1.1		Averbação de Transferência	11
2.4		LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO	11
2.4.1		Process Elements	11
2.4.1.1		LAVRAR escritura no Cartório.....	11
3		VERBAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA	12
3.1		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	13
3.1.1		Process Elements	13
3.1.1.1		Documento de análise de transferência	13
3.1.1.2		DataStore	13
3.1.1.3		DataStore	13
3.1.1.4		2. VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado .	13
3.1.1.5		Gateway	13
3.1.1.6		3. DIGITALIZAR processo no SEI.....	13
3.1.1.7		4. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI	13
3.1.1.8		5. ENCAMINHAR para a área técnica para análise	13
3.1.1.9		Gateway	13
3.1.1.10		8.SOLICITAR correções ao requerente	14
3.1.1.11		1. EMITIR protocolo ao cidadão	14
3.1.1.12		7. REGISTRAR no SIAPA	14
3.1.1.13		6. VERIFICAR conformidade da documentação exigida	14
3.1.1.14		9. INCLUIR documentação pendente ao processo	14
3.1.1.15		01	14
3.1.1.16		01	14
3.1.1.17		Gateway.....	14

3.1.1.18		Solicitação de transferência protocolada.....	14
3.1.1.19		Aguardar correções.....	14
3.1.1.20		Transferência realizada.....	14
3.1.1.21		PROTOCOLO/APOIO- SUPERINTENDÊNCIA	14
3.1.1.22		ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO	15
3.2		REQUERENTE.....	15
3.3		LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO	15
3.3.1		Process Elements	15
3.3.1.1		LAVRAR escritura no Cartório.....	15
3.4		REQUERIMENTO DO CAT	15
3.4.1		Process Elements	15
3.4.1.1		Requerer CAT	15

1 DIAGRAMA 1



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

1.1 MACRO - TRANSFERÊNCIA DE OCUPAÇÃO E AFORAMENTO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Requerimento da Certidão de Autorização de Transferência

1.1.1.2  Emissão da CAT

1.1.1.3  Averbação da Transferência

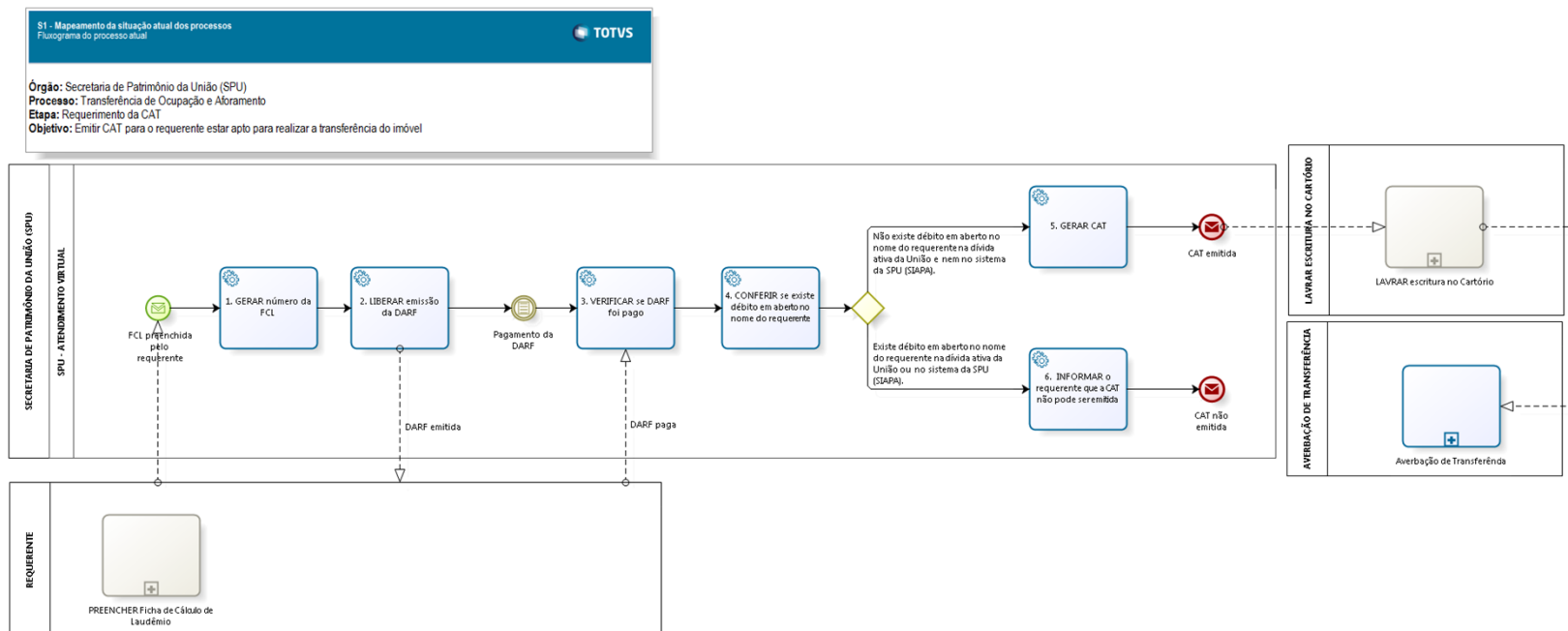
1.1.1.4  Transferência Concluída

1.2 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

2 REQUERIMENTO DA CAT



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

2.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Gateway

Gates

Não existe débito em aberto no nome do requerente na dívida ativa da União e nem no sistema da SPU (SIAPA).

Existe débito em aberto no nome do requerente na dívida ativa da União ou no sistema da SPU (SIAPA).

2.1.1.2 4. CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente

Implementation

WebService

2.1.1.3 1. GERAR número da FCL

Implementation

WebService

2.1.1.4 2. LIBERAR emissão da DARF

Implementation

WebService

2.1.1.5 6. INFORMAR o requerente que a CAT não pode ser emitida

Implementation

WebService

2.1.1.6  3. VERIFICAR se DARF foi pago

Implementation

WebService

2.1.1.7  5. GERAR CAT

Implementation

WebService

2.1.1.8  Pagamento da DARF

2.1.1.9  FCL preenchida pelo requerente

2.1.1.10  CAT emitida

2.1.1.11  CAT não emitida

2.1.1.12  SPU - ATENDIMENTO VIRTUAL

2 . 2 R E Q U E R E N T E

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  PREENCHER Ficha de Cálculo de Laudêmio

2 . 3 A V E R B A Ç Ã O D E T R A N S F E R Ê N C I A

2.3.1 PROCESS ELEMENTS

2.3.1.1  Averbação de Transferência

2.4 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO

2.4.1 PROCESS ELEMENTS

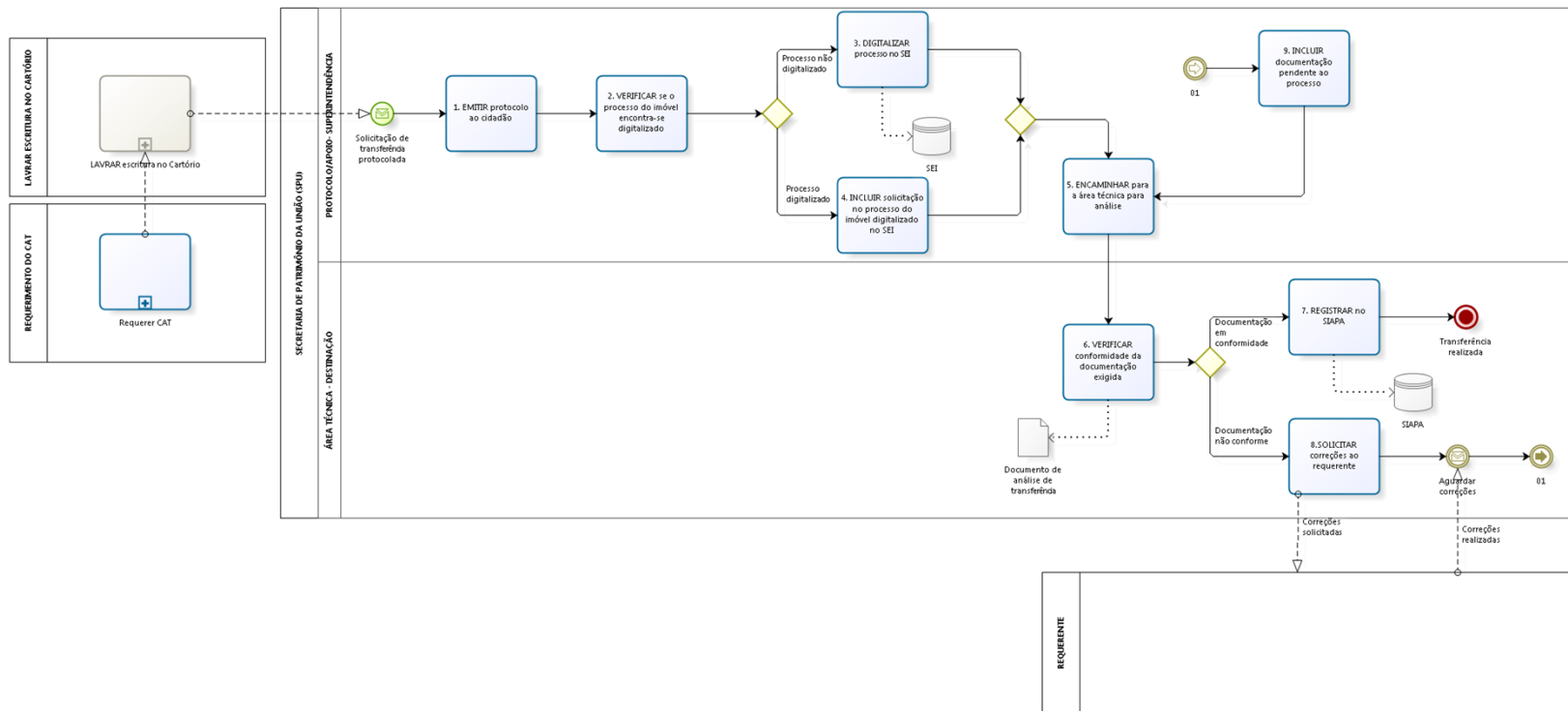
2.4.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

3 AVERBAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

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

TOTVS

Órgão: Secretaria de Patrimônio da União (SPU)
Processo: Transferência de Ocupação e Aforamento
Etapa: Averbação da Transferência
Objetivo: Realizar a transferência da propriedade do imóvel no sistema



Version: 1.0

Author: ricardo.miorin

3.1 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Documento de análise de transferência

3.1.1.2  DataStore

3.1.1.3  DataStore

3.1.1.4  2. VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado

3.1.1.5  Gateway

Gates

Processo não digitalizado

Processo digitalizado

3.1.1.6  3. DIGITALIZAR processo no SEI

3.1.1.7  4. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI

3.1.1.8  5. ENCAMINHAR para a área técnica para análise

3.1.1.9  Gateway

Gates

Documentação em conformidade

Documentação não conforme

3.1.1.10  8.SOLICITAR correções ao requerente

3.1.1.11  1. EMITIR protocolo ao cidadão

3.1.1.12  7. REGISTRAR no SIAPA

3.1.1.13  6. VERIFICAR conformidade da documentação exigida

3.1.1.14  9. INCLUIR documentação pendente ao processo

3.1.1.15  01

3.1.1.16  01

3.1.1.17  Gateway

Gates

5. ENCAMINHAR para a área técnica para análise

3.1.1.18  Solicitação de transferência protocolada

3.1.1.19  Aguardar correções

3.1.1.20  Transferência realizada

3.1.1.21  PROTOCOLO/APOIO- SUPERINTENDÊNCIA

3.1.1.22  ÁREA TÉCNICA - DESTINAÇÃO

3.2 REQUERENTE

3.3 LAVRAR ESCRITURA NO
CARTÓRIO

3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

3.4 REQUERIMENTO DO CAT

3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1  Requerer CAT

Informações

S1 - A - Requerimento do
CAT

S1 - B
Requerimento do CAT

S1 - C
Checklist de controle do
processo

S1 - A - Averbação da
Transferência

S1 - B
Averbação da
Transferência

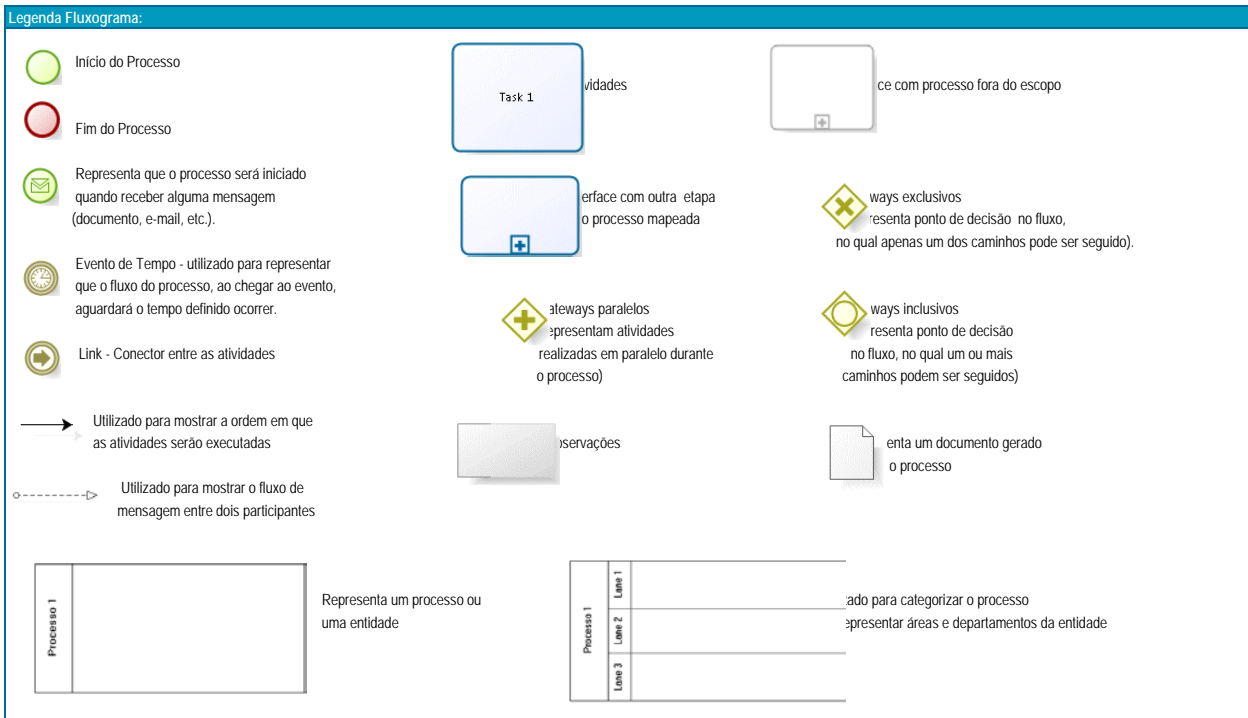
Processo: Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Objetivo: Realizar transferência de aforamento ou ocupação para o requerente

Etapa: Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT)
Objetivo: Emitir CAT para o requerente estar apto para realizar a transferência do imóvel

Etapa: Averbação da transferência
Objetivo: Realizar a transferência da propriedade do imóvel no sistema

Glossário:

CAT - Certidão de Autorização para Transferência
CGCOB - Coordenação-Geral de Cobranças
FCL - Ficha de Cálculo de Laudêmio
DARF - Documento de Arrecadação para Receitas Federais
PGFN - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
RIP - Registro Imobiliário Patrimonial
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SIAPA - Sistema Integrado de Administração Patrimonial

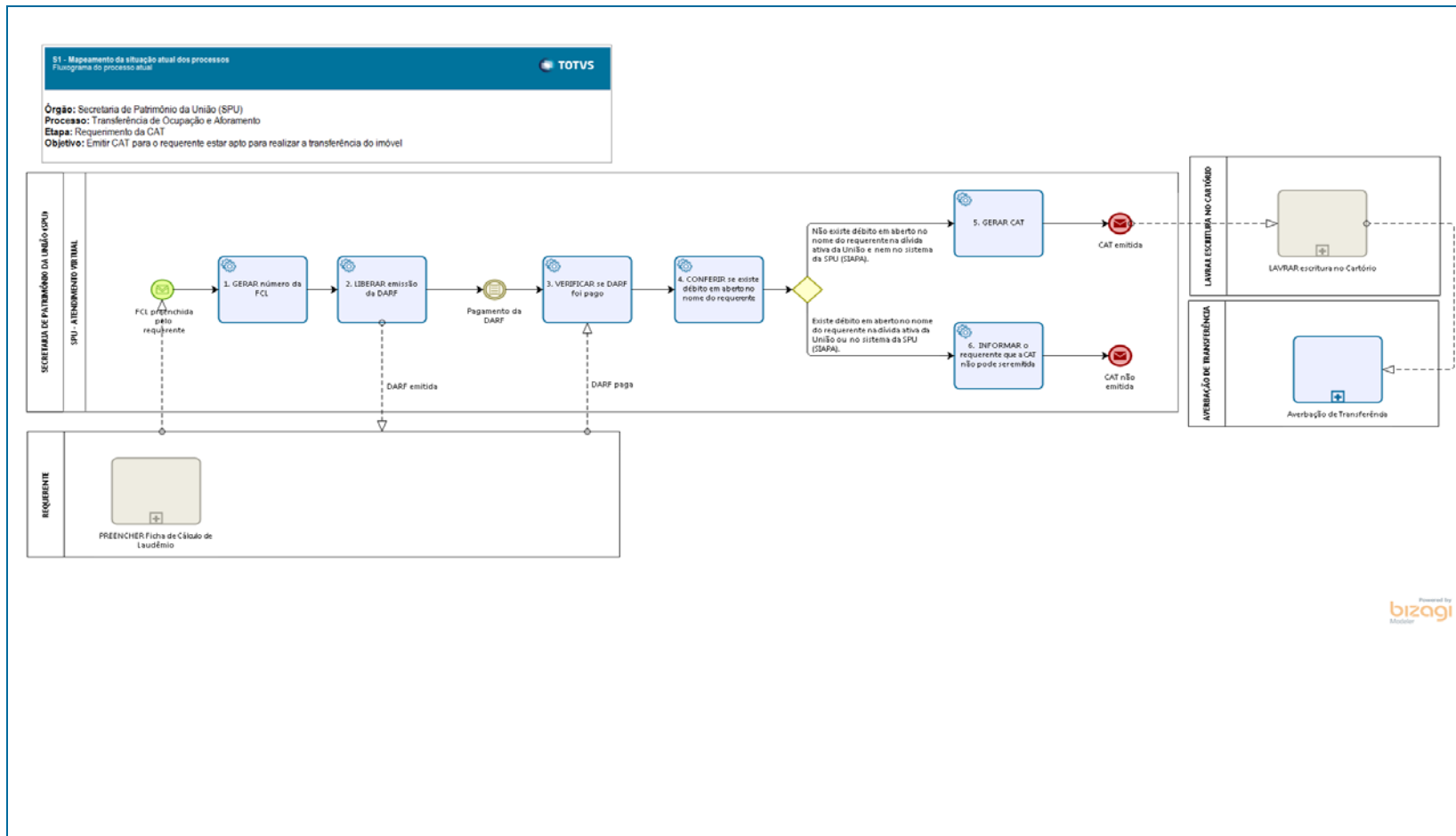


S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Etapa:	Requerimento do CAT



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Etapa:	Requerimento da CAT

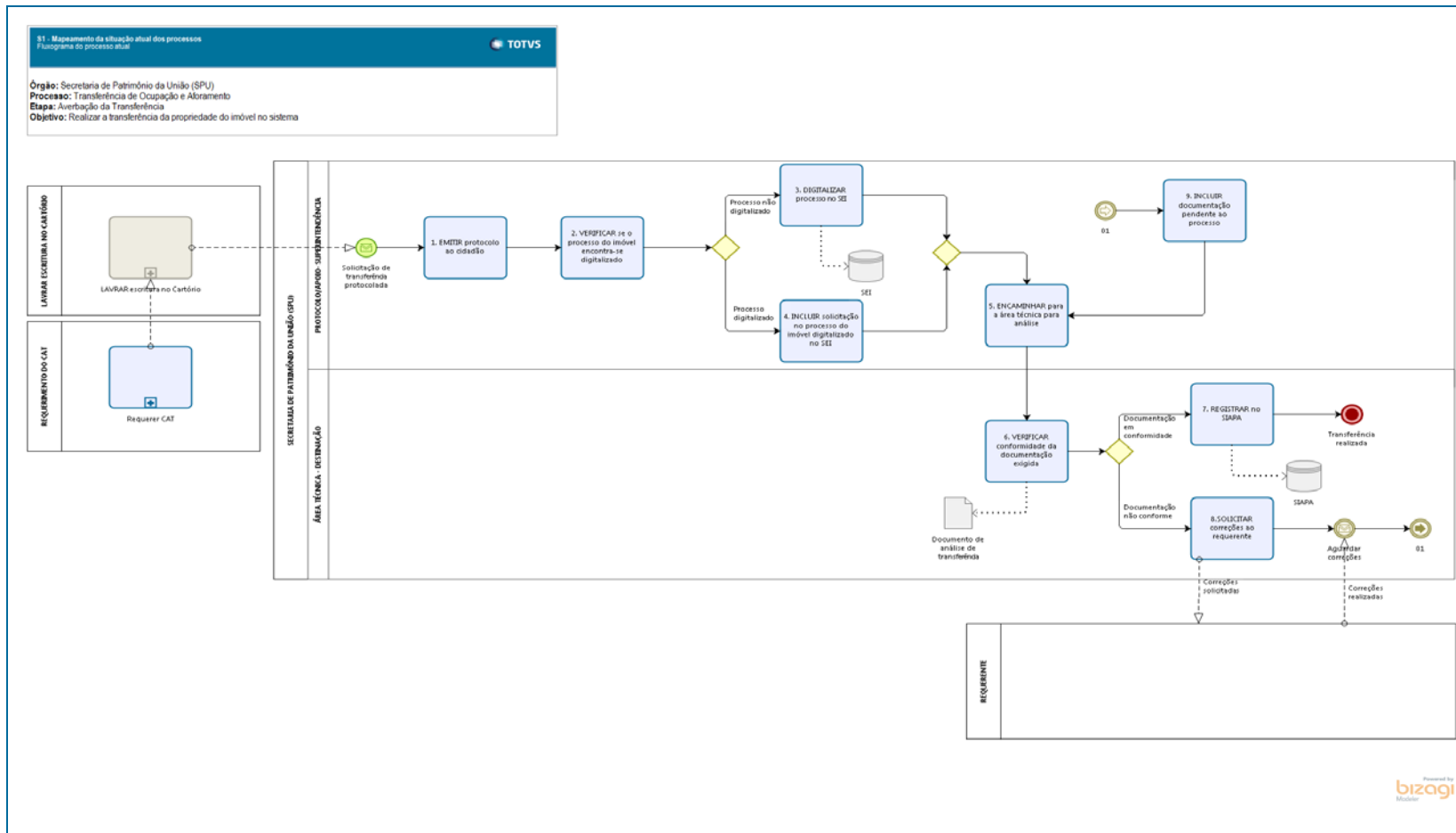
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	GERAR número da FCL	Internet (Balcão Virtual da SPU)	Sistema	Informações do requerente	Número da FCL	SIAPA Balcão Virtual da SPU	Decreto-Lei 2398/1987	Decreto-Lei 2398/1987	O requerente insere as informações no formulário do site da SPU e ao confirmar, o sistema gera o número da FCL.	CGCOB/SPU	Instantâneo	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente.
2	LIBERAR emissão do DARF	Internet (Balcão Virtual da SPU)	Sistema	FCL gerada	DARF	Balcão Virtual da SPU	Decreto-Lei 2398/1987	Decreto-Lei 2398/1987	Emissão do DARF a partir da FCL gerada.	CGCOB/SPU	Instantâneo	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente.
3	VERIFICAR se DARF foi pago	SIAPA	Sistema	DARF	DARF pago	SIAPA	N/A	N/A	Confirmação do pagamento pelo processamento da Receita Federal.	CGCOB/SPU	2 dias úteis	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente Pode ser necessária a intervenção da unidade regional para solucionar eventuais problemas de verificação.
4	CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente	SIAPA	Sistema	Informações do requerente	Situação financeira do requerente (SIAPA x PGFN)	SIAPA	N/A	N/A	O sistema irá verificar a regularidade financeira do requerente.	CGCOB/SPU	Instantâneo	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente.
5	GERAR CAT	Internet (Balcão Virtual da SPU)	Sistema	Informações do requerente	CAT gerada	Balcão Virtual da SPU	Decreto-Lei 2398/1987	Decreto-Lei 2398/1987	A partir dos dados preenchidos pelo requerente, o sistema irá emitir a CAT.	CGCOB/SPU	Instantâneo	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente Pode ser necessária a intervenção da unidade regional para solucionar eventuais problemas de verificação.
6	INFORMAR o requerente que a CAT não pode ser emitida	Internet (Balcão Virtual da SPU)	Sistema	Informações do requerente	CAT não gerada	Balcão Virtual da SPU	Decreto-Lei 2398/1987	Decreto-Lei 2398/1987	O sistema irá verificar pendência financeira em nome do requerente e não irá permitir a emissão da CAT.	CGCOB/SPU	Instantâneo	N/A	O procedimento é realizado eletronicamente.

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Etapa:	Averbação da transferência



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Etapas:	Averbação da transferência

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Estimativa de duração e pessoal			Observações
										Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração e quantidade de pessoal)	Duração (horas)	Quantidade Pessoal	
1	EMTIR protocolo ao cidadão	NAP/Protocolo	Técnico	Requerimento	Número de protocolo	A critério da unidade	N/A	N/A	O técnico recebe a documentação e entrega o protocolo de recebimento ao interessado.	CGCOB	30 minutos	1	O requerente, após receber a CAT e registrar a transferência no cartório, dá entrada na Superintendência para realizar o pedido de mudança no sistema.
2	VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado	Protocolo/Apoio	Técnico	Número do RIP	Processo localizado no SEI	SEI	N/A	Conhecimentos do SIAPA e SEI	O técnico consulta o SIAPA para obter o número do processo e consulta no SEI se o processo está digitalizado.	CGCOB	30 minutos	1	N/A
3	DIGITALIZAR processo no SEI	Protocolo/Apoio	Técnico	Processo físico	Processo digitalizado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico digitaliza o processo físico para inserir no SEI.	CGCOB	4 horas	1	O tempo de digitalização está relacionado com o volume do processo, podendo ser maior ou menor que o previsto.
4	INCLUIR solicitação no processo	Protocolo/Apoio	Técnico	Requerimento	Processo	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico insere no processo o requerimento impetrado.	CGCOB	30 minutos	1	N/A
5	ENCAMINHAR para a área técnica para análise	Protocolo/Apoio	Técnico	Processo	Processo encaminhado	SEI	N/A	Conhecimentos do SEI	O técnico tramita o processo para a área técnica.	CGCOB	10 minutos	1	O técnico elabora um despacho para encaminhar o processo via sistema para a área técnica.
6	VERIFICAR conformidade da documentação exigida	Área Técnica Destinação	Técnico	Processo encaminhado	Despacho técnico	SEI	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU Conhecimentos do SEI	A partir da validação da documentação, o técnico elabora um despacho para que ocorra a averbação de transferência.	CGCOB	4 horas	1	N/A
7	REGISTRAR no SIAPA	Área Técnica Destinação	Técnico	Despacho técnico	Averbação no SIAPA	SEI SIAPA	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU Conhecimentos do SEI e SIAPA	A partir do despacho, o técnico realiza a averbação da transferência no SIAPA.	CGCOB	20 minutos	1	N/A
8	SOLICITAR correções ao requerente	Área Técnica Destinação	Técnico	Despacho técnico	Notificação	SEI	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU	Decreto-Lei 2398/87 Legislação SPU Conhecimentos do SEI	A partir do despacho, o técnico notifica ao interessado sobre as pendências do requerimento apresentado.	CGCOB	20 minutos	1	A notificação é feita manualmente.
9	INCLUIR documentação pendente ao processo	Protocolo/Apoio	Técnico	Requerimento "Diversos"	Requerimento anexado ao processo	SEI	N/A	N/A	O técnico anexa o requerimento "Diversos" ao processo do imóvel com a documentação complementar.	CGCOB	30 minutos	1	N/A

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



Processo:	Efetuar Transferência de Aforamento e Ocupação
Indicador de resultado do processo:	Não há indicador de resultado para o processo.
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Não há indicador de resultado para o processo.

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

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade