

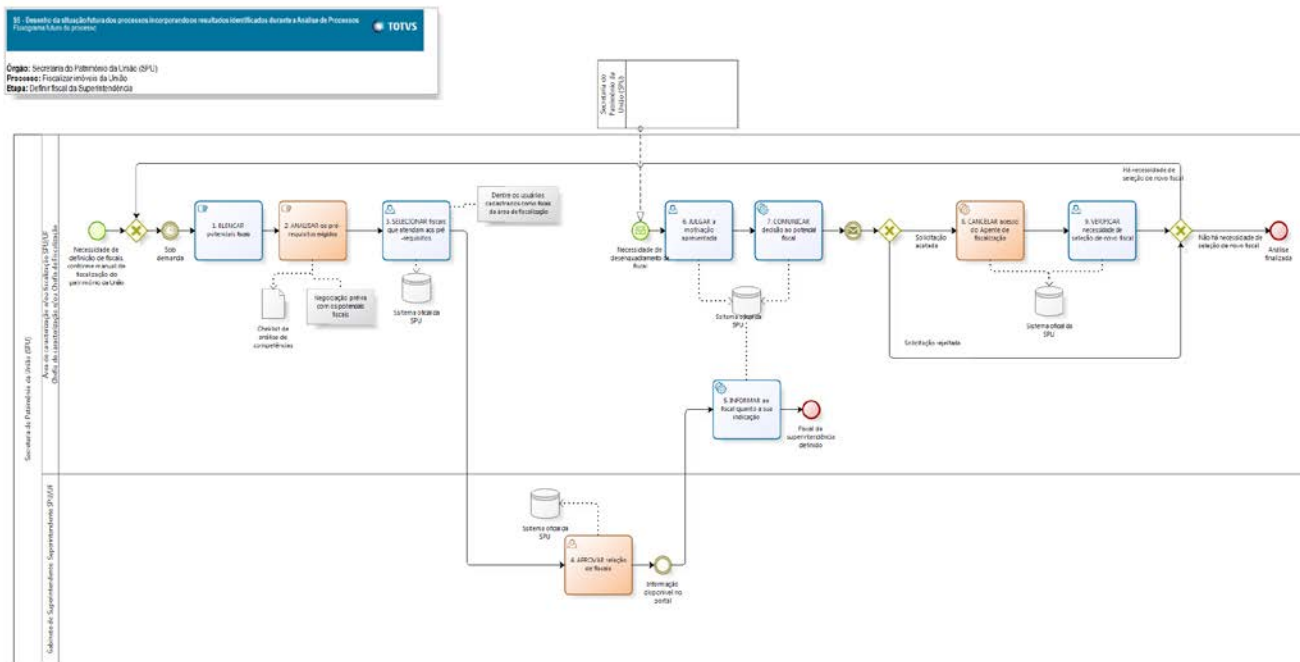
S5 - A  
Fluxograma do processo  
atual

S5 - B  
Checklist de controle do  
processo

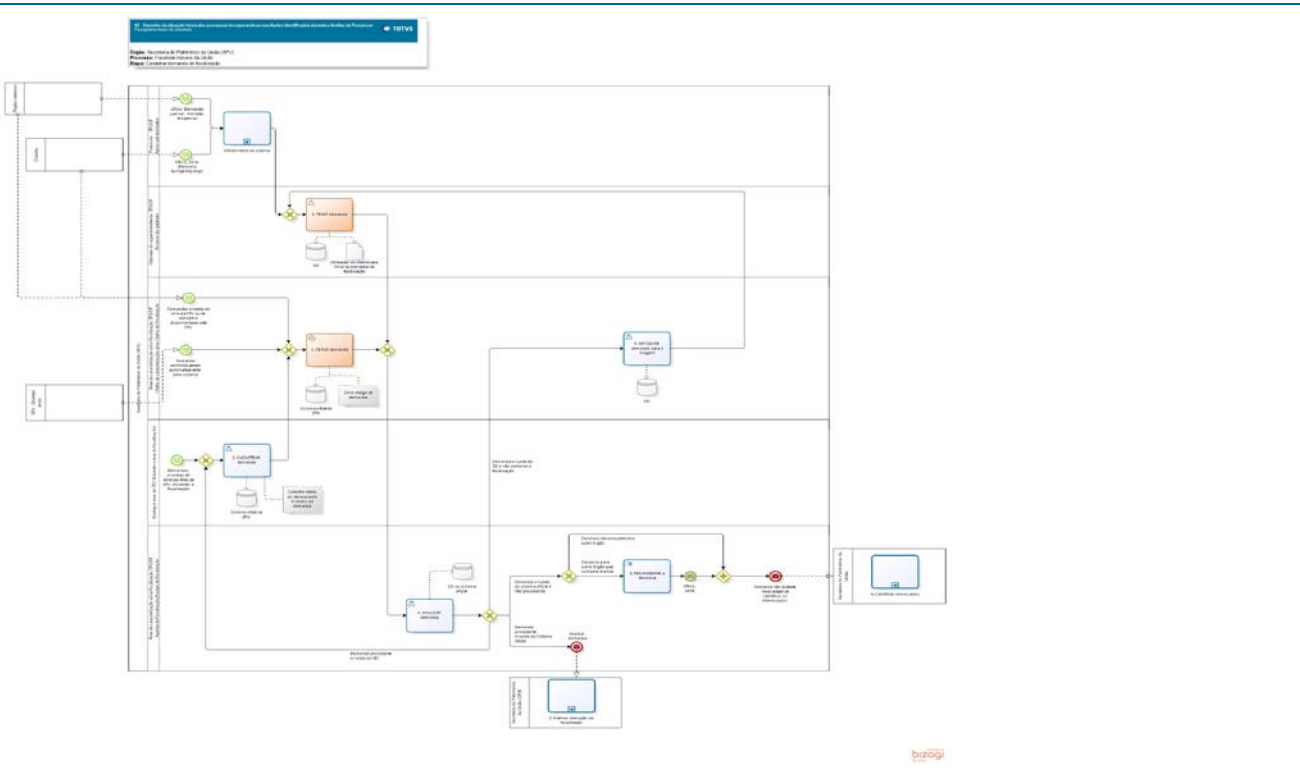
S5 - C  
Análise de intervalo  
(*Gap Analysis*)

Processo: Fiscalizar imóveis da União

Etapa: 1. Definir fiscal da superintendência



Etapa: 2. Cadastrar demanda de fiscalização

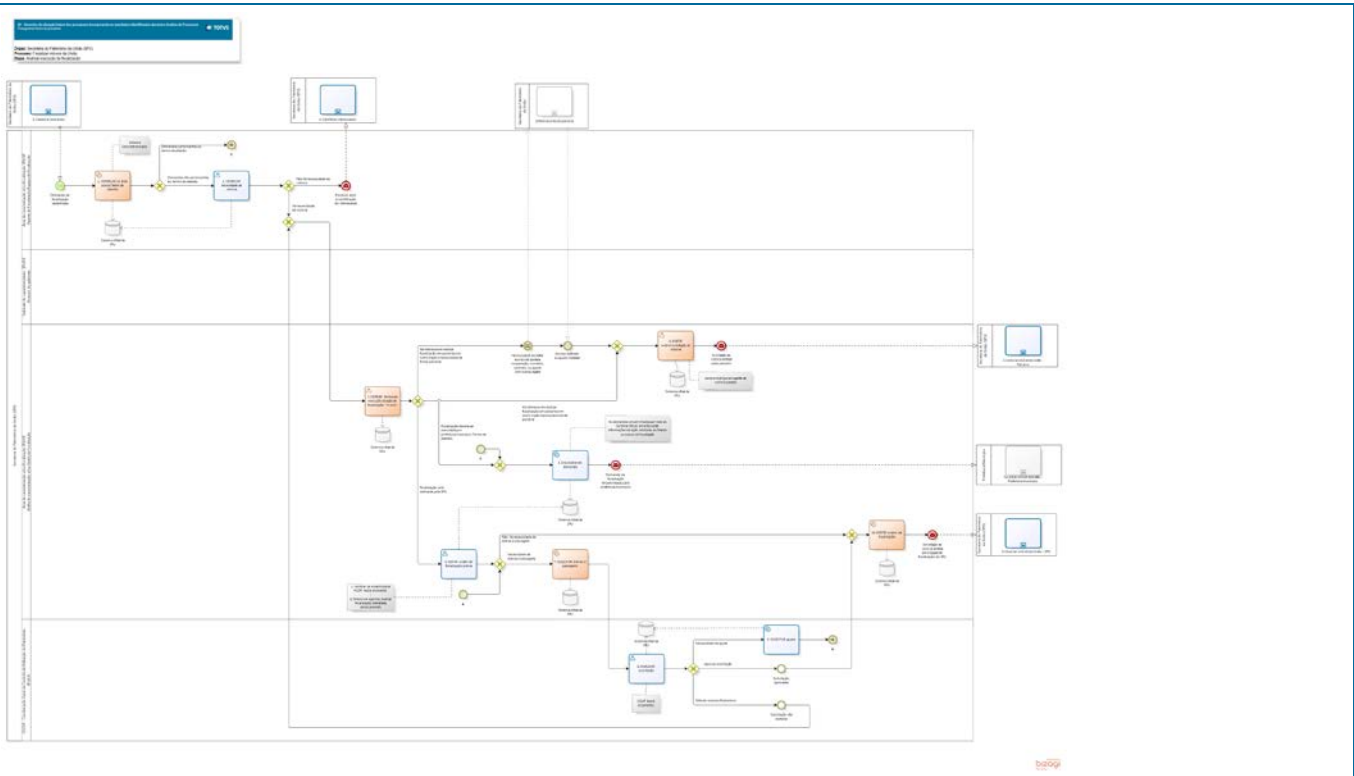


Processo:

Fiscalizar imóveis da União

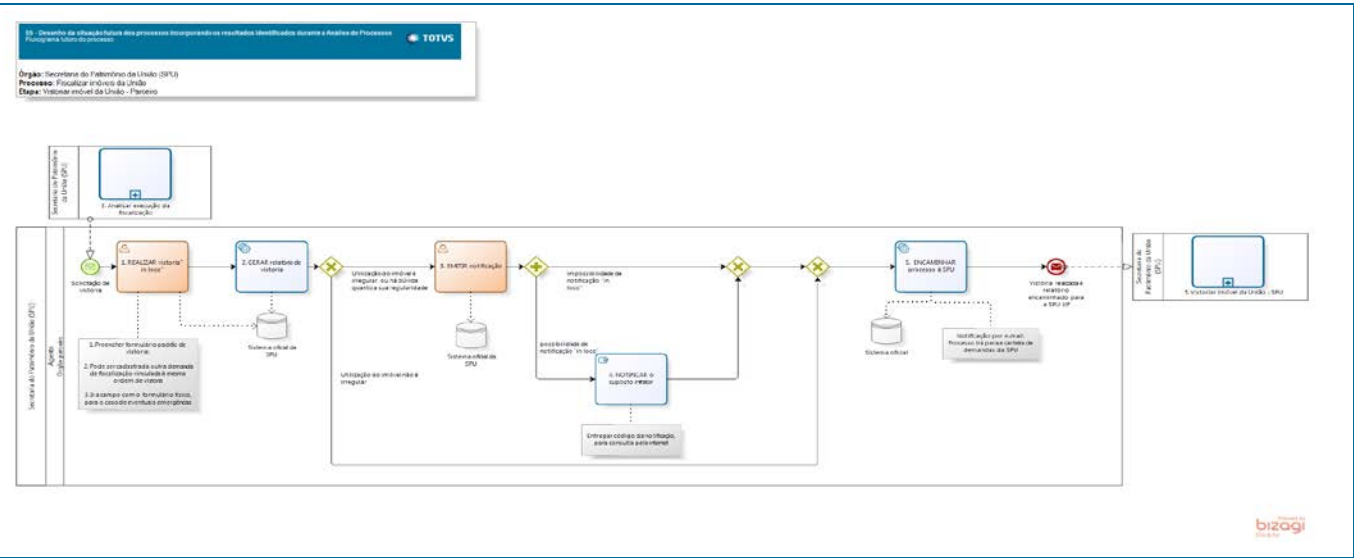
Etapas:

3. Analisar execução da fiscalização



Etapas:

4. Visitar imóvel da União - Parceiro

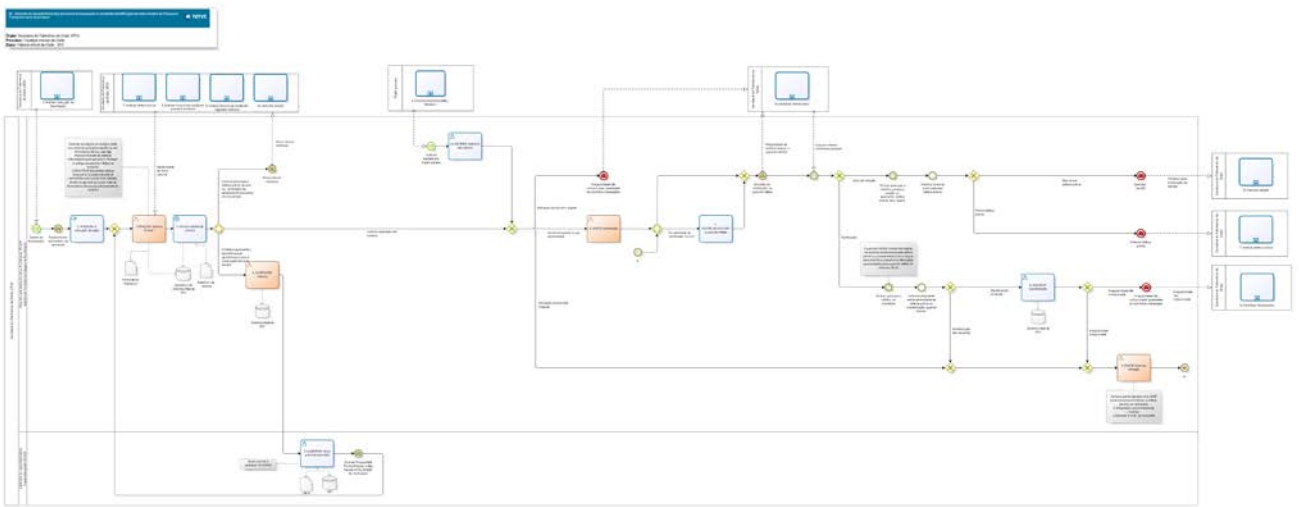


Processo:

Fiscalizar imóveis da União

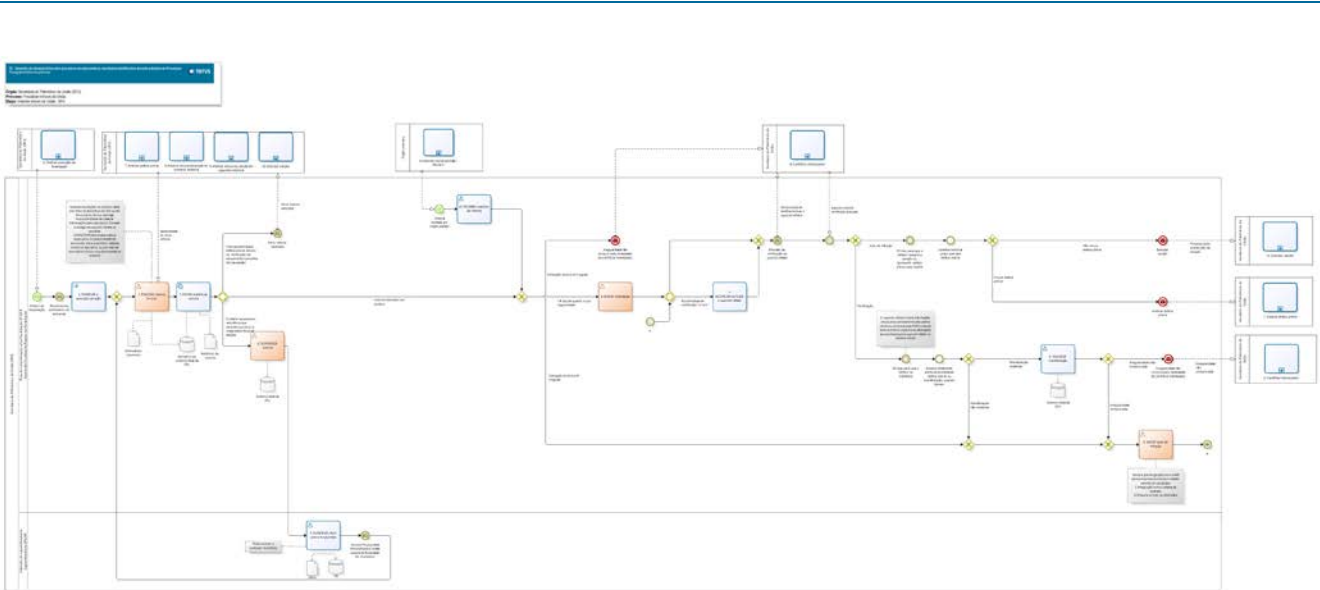
Etapa:

5. Vistoriar imóvel da União - SPU



Etapa:

6. Identificar interessados

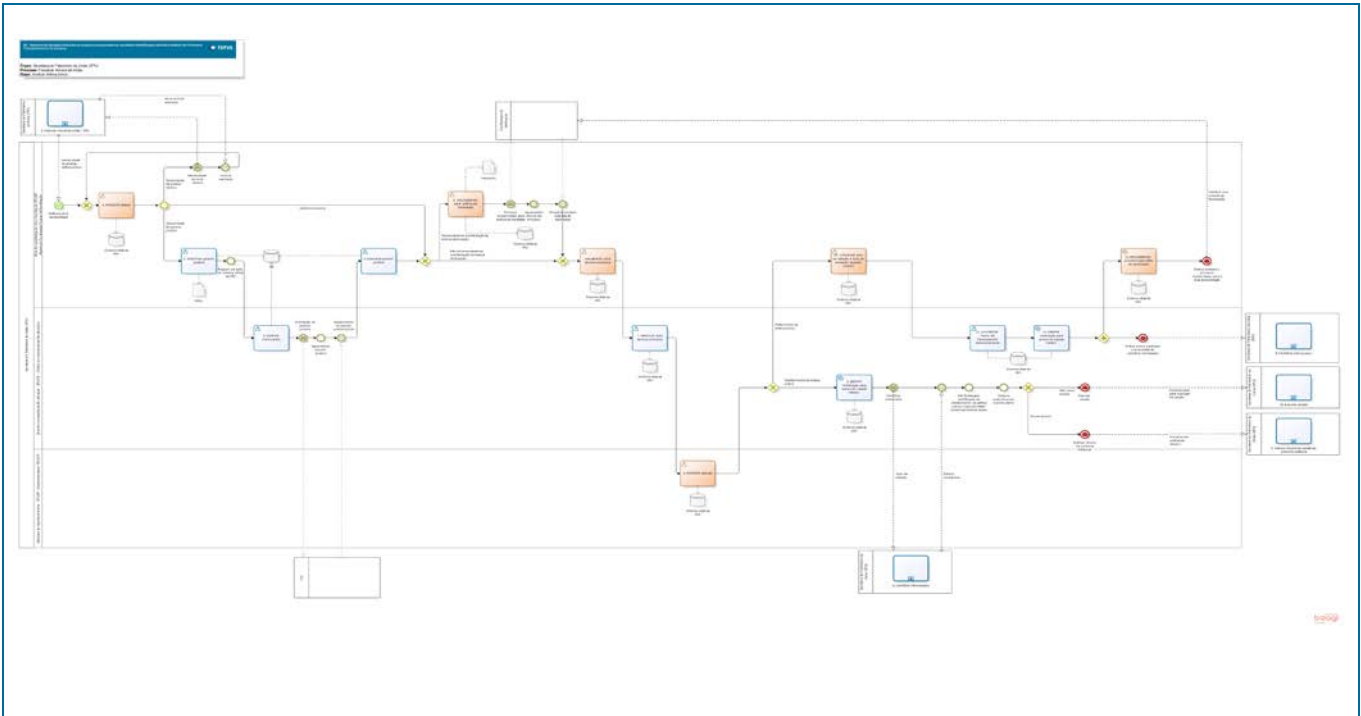


Processo:

Fiscalizar imóveis da União

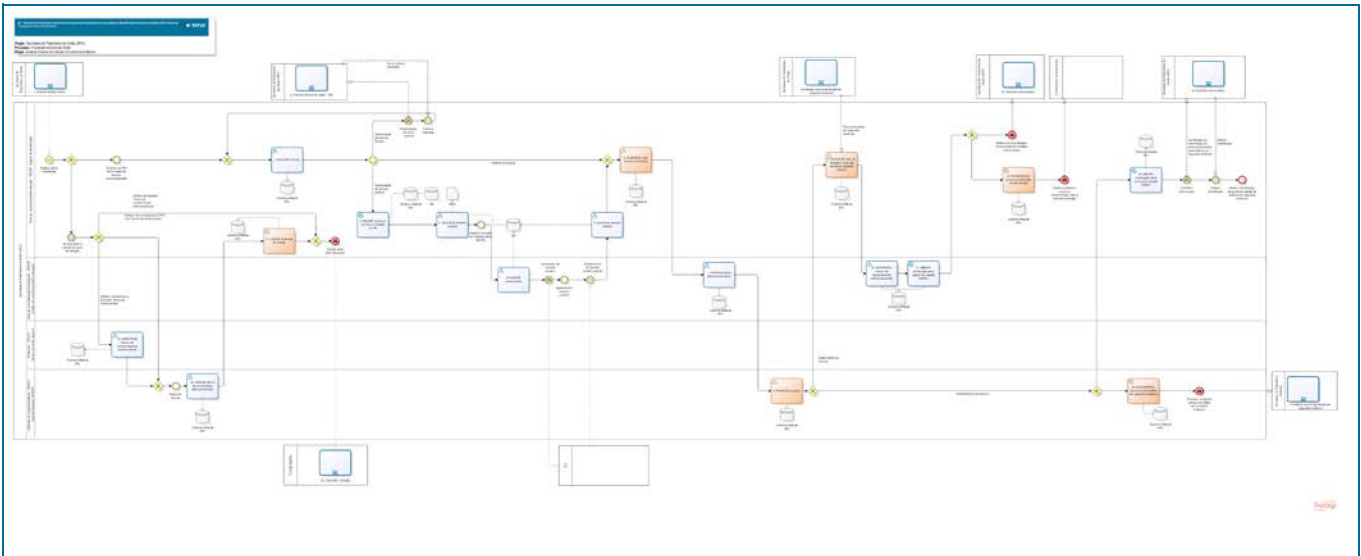
Etapa:

7. Analisar defesa prévia



Etapa:

8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

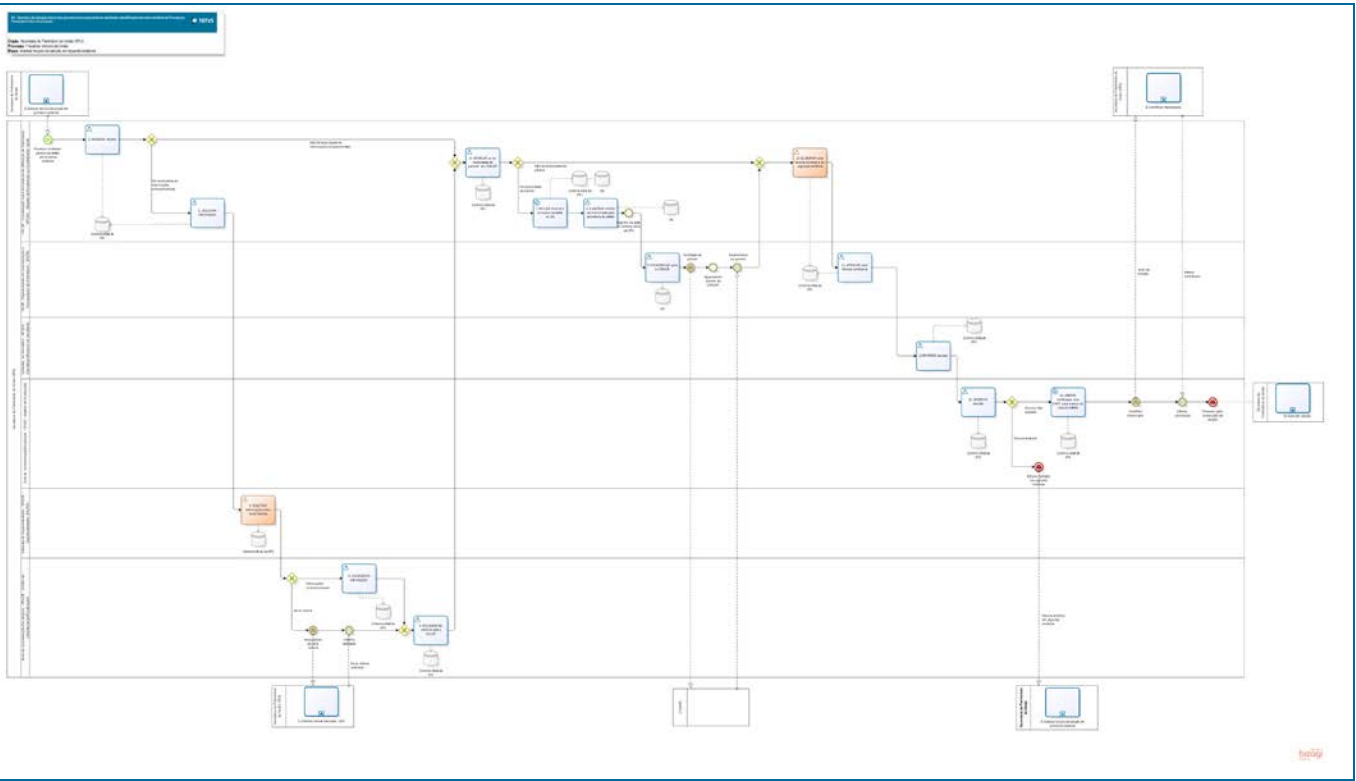


Processo:

Fiscalizar imóveis da União

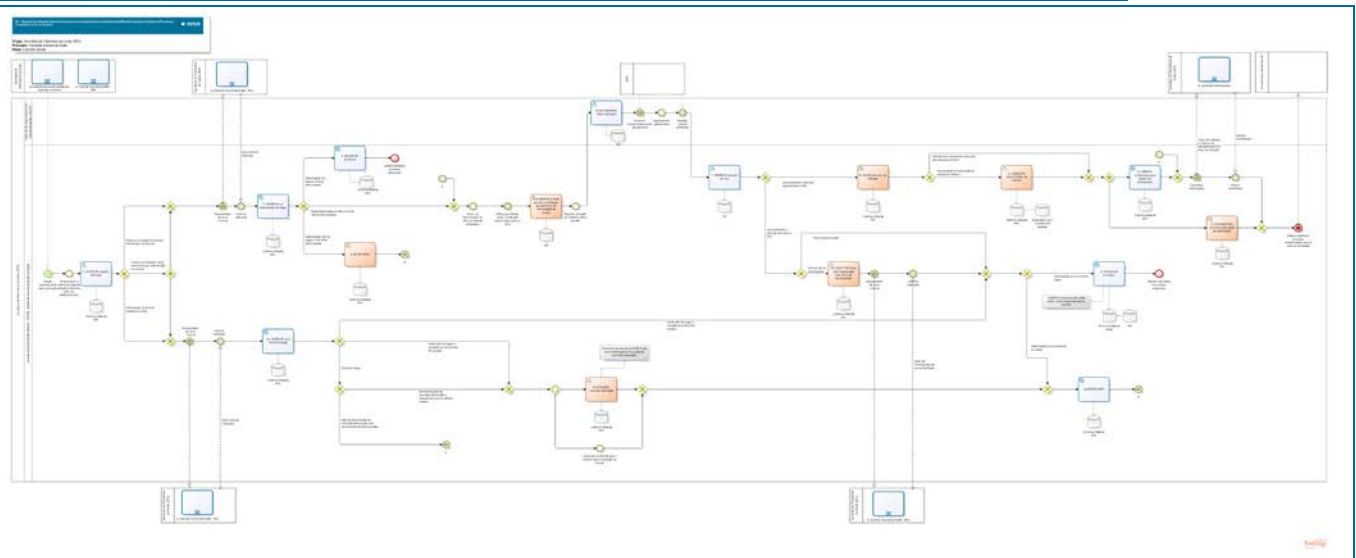
Etapa:

9. Analisar recurso da sanção em segunda instância



Etapa:

10. Executar sanção



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	
6	Definir fiscal da superintendência	JULGAR a motivação apresentada	Percentual de improcedência das motivações apresentadas	Chefia de Fiscalização/Caracterização	Superintendente	N/H.
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
4	Cadastrar demanda de fiscalização	ANALISAR demanda	Percentual de demandas procedentes recebidas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
1	Analisar demanda de fiscalização	VERIFICAR se área possui Termo de Adesão	Percentual de demandas recebidas que possuem termo de adesão para a área a ser fiscalizada	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
10	Analisar demanda de fiscalização	EMITIR ordem de fiscalização	Percentual de ordem de fiscalização emitida, frente a quantidade de demandas recebidas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
ID	Etapa 05	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
4	Vistoriar imóvel da União - SPU	SUSPENDER vistoria	Percentual de vistorias frustradas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
9	Vistoriar imóvel da União - SPU	EMITIR Auto de infração	Percentual de Autos de infração emitidos, frente a quantidade de fiscalizações realizadas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
ID	Etapa 06	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
4	Cientificar interessados	PUBLICAR edital em jornal de grande circulação	Percentual de publicações realizadas em jornal de grande circulação, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Técnico de nível superior	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
ID	Etapa 07	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
1	Analisar defesa prévia	ANALISAR defesa	Percentual de defesa prévia apresentada, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
9	Analisar defesa prévia	PROFERIR decisão	Percentual de defesa prévia deferida, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Superintendente	Superintendente	N/H.
ID	Etapa 08	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
8	Analisar recurso da sanção em primeira instância	PROFERIR decisão	Percentual de recurso em primeira instância deferido, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Chefia de Fiscalização/Caracterização	Superintendente	N/H.
12	Analisar recurso da sanção em primeira instância	ENCAMINHAR processo para a área de destinação	Percentual de demandas encaminhadas para a destinação	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.

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 09	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
12	Analisar recurso da sanção em segunda instância	PROFERIR decisão	Percentual de recurso em segunda instância deferido, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Secretário	Secretário	N/H.
ID	Etapa 10	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
11	Executar sanção	ENCAMINHAR processo para a área de destinação	Percentual de demandas encaminhadas para a destinação	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade





**SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

**MANUAL DO PROCESSO: FISCALIZAR IMÓVEIS  
DA UNIÃO**

## SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições.....	4
3. Cadeia do processo Fiscalizar imóveis da União.....	5
4. Objetivo do processo “Fiscalizar imóveis da União” .....	6
4.1 Objetivos do processo.....	6
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP .....	8
4.3 Resumo do processo.....	9
4.4 Detalhamento do fluxo do processo .....	14
Etapa 1 – Definir fiscal da Superintendência .....	14
Etapa 2 - Cadastrar demanda de fiscalização .....	16
Etapa 3 – Analisar execução da fiscalização .....	18
Etapa 4 – Vistoriar imóvel da União – Parceiro.....	21
Etapa 5 – Vistoriar imóvel da União - SPU .....	23
Etapa 6 - Cientificar interessados .....	26
Etapa 7 - Analisar defesa prévia .....	29
Etapa 8 - Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	33
Etapa 9 - Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	37
Etapa 10 - Executar sanção.....	39
4.5 Glossário técnico e siglas .....	43
4.6 Matriz de capacitação .....	44
4.7 Agentes executores .....	45
4.8 Modelos de documentos .....	49
4.9 Checklist de controle do processo.....	50
APÊNDICE I – LEGENDA DOS ELEMENTOS BPMN.....	52

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Cadeia de Processo Fiscalizar Imóveis da União .....	5
Figura 2 - Diagrama de Escopo e Interface do Processo Fiscalizar imóveis da.....	8
Figura 3 - Etapa Definir fiscal da Superintendência .....	14
Figura 4 - Etapa Cadastrar demanda de fiscalização.....	16
Figura 5 - Etapa Analisar execução da fiscalização .....	18
Figura 6 - Etapa Vistoriar imóvel da União – Parceiro.....	21
Figura 7 - Etapa Vistoriar imóvel da União – SPU.....	23
Figura 8 - Etapa Cientificar interessados.....	26
Figura 9 - Etapa Analisar defesa prévia .....	29
Figura 10 - Etapa Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	33
Figura 11 - Etapa Analisar recurso da sanção em segunda instância.....	37
Figura 12 - Etapa Executar sanção .....	39
Figura 13 - Legenda dos elementos BPMN.....	52

## 1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Fiscalizar imóveis da União”, quanto à sua atuação e atribuições no novo processo implementado na Secretaria.

Neste manual, serão apresentados desde a estrutura da Secretaria e do novo processo, até a descrição detalhada das principais atividades mapeadas e seus respectivos agentes executores.

O principal direcionador para o novo processo é a implementação do sistema oficial da SPU<sup>1</sup>, módulo de “Fiscalização”, que aportará todo o processo de fiscalização, desde o recebimento da demanda à execução da Sanção aplicada. Agentes de fiscalização externos poderão ter acesso a alguns perfis do sistema e será possível maior e melhor comunicação da SPU com os cidadãos.

Os fluxogramas de cada etapa mapeada representam a sequência lógica de todas as atividades, eventos e interfaces do processo. A partir desses diagramas e do detalhamento de todas as atividades, contidas neste documento, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam em sua execução.

---

<sup>1</sup> Sistema integrado com os demais sistemas utilizados pela Secretaria e com o sistema dos Correios.

## 2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão legalmente imbuído de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU são definidas pelo Decreto nº 8.578/2015, sendo estas:

- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da União;
- Formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial, executando, na forma permitida em lei, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;
- Formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais.

Dentro de sua estrutura organizacional, a Secretaria do Patrimônio da União conta com uma Unidade Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

### 3. Cadeia do processo Fiscalizar imóveis da União

95 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluxograma futuro do processo

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

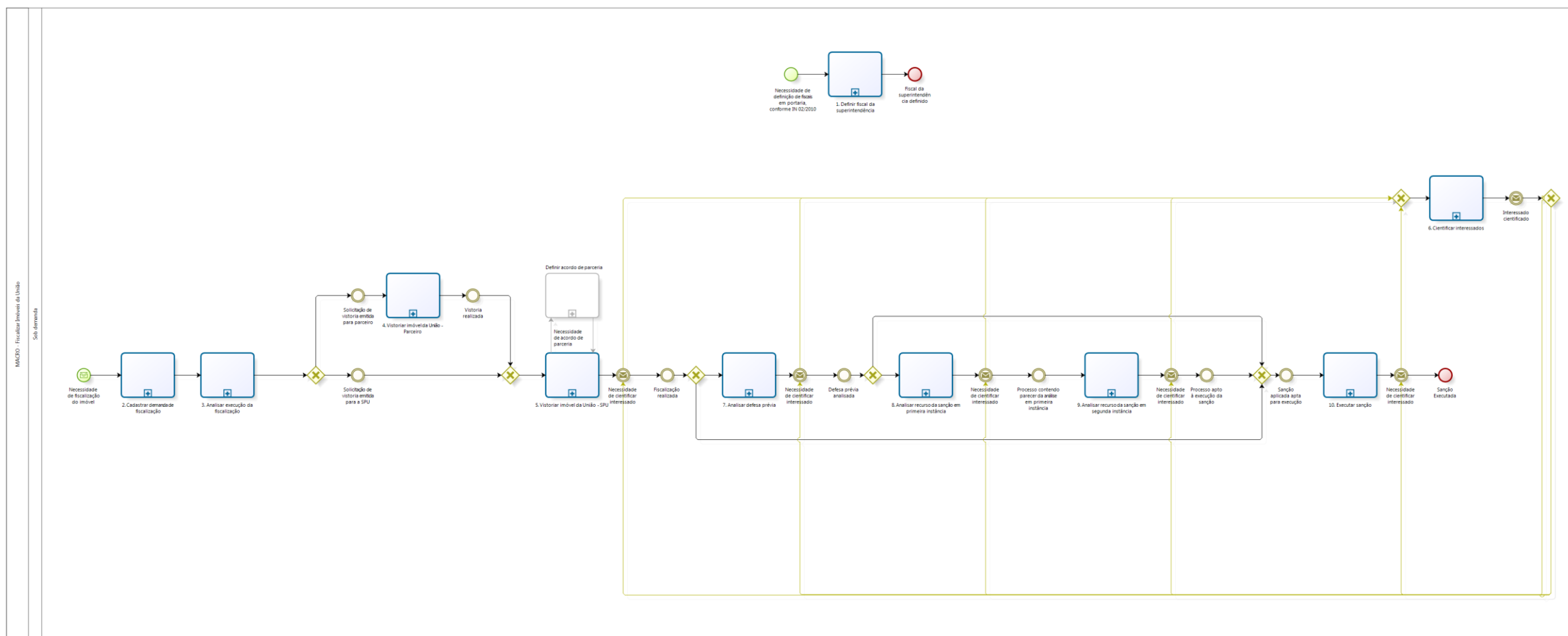


Figura 1 - Cadeia de Processo Fiscalizar Imóveis da União

Um dos principais processos realizados pela Secretaria de Patrimônio da União é o de “Fiscalizar imóveis da União”. Ele é composto por dez etapas, determinadas como:

- Definir fiscal da Superintendência;
- Cadastrar demanda de fiscalização;
- Analisar execução da fiscalização;
- Vistoriar imóvel da União - Parceiro;
- Vistoriar imóvel da União - SPU;
- Cientificar interessados;
- Analisar defesa prévia;
- Analisar recurso de sanção em primeira instância;
- Analisar recurso de sanção em segunda instância;
- Executar sanção.

## 4. Objetivo do processo “Fiscalizar imóveis da União”

### 4.1 Objetivos do processo

O processo “Fiscalizar imóveis da União”, tem como objetivo realizar a fiscalização de imóveis da União a partir de demandas diversas da própria SPU, da sociedade e de diversos órgãos da administração pública e privada. A fiscalização de imóveis pode ser realizada pela SPU, por órgãos parceiros (por meio do Acordo de parceria) e por Termo de Adesão (nas áreas de praias, marítimas, urbanas, cuja gestão é transferida aos municípios).

Cada etapa, possui como finalidade:

**Etapa 1 – Definir fiscal da Superintendência:** Esta etapa consiste em elencar e publicar a relação de fiscais de imóveis da União nas superintendências, por meio do sistema oficial da SPU.

**Etapa 2 – Cadastrar demanda de fiscalização:** Esta etapa consiste na triagem das demandas de fiscalização recebidas e análise da necessidade de cadastrá-la. As demandas cadastradas, após análise, deverão ser fiscalizadas. Para as não cadastradas, deverá ser gerada resposta ao interessado, informando o motivo de não ter acatado a demanda. Ou seja, aquelas que não se enquadram como ação de fiscalização.

**Etapa 3 – Analisar execução da fiscalização:** A análise da demanda de fiscalização, consiste em verificar a forma de execução da mesma. Se será realizada por órgão parceiro, se possui Termo de adesão de prefeituras e municípios para fiscalização da área ou se a fiscalização será realizada pela SPU, enquadrando inclusive se haverá a necessidade de realização da vistoria “in loco” ou não.

**Etapa 4 – Vistoriar imóvel da União – Parceiro:** Uma vez identificada a necessidade de realização de vistoria por órgão parceiro, a demanda é então encaminhada para esse órgão para que realize a vistoria do imóvel. Após a vistoria a demanda retorna para a SPU/UF para que realize a análise finalística do processo.

**Etapa 5 – Vistoriar imóvel da União - SPU:** Ação fiscalização do imóvel da União “in loco”, visando constatar a existência ou não de irregularidades cometidas.

**Etapa 6 - Cientificar interessados:** A cientificação do interessado, consiste em encaminhar autos e eventuais notificações de infração e/ou DARF, quando identificada a irregularidade na ocupação do imóvel, ou a cientificação dos interessados para tomada de providências a respeito das demandas cadastradas, quando da inexistência de irregularidades na ocupação do imóvel.

**Etapa 7 - Analisar defesa prévia:** Esta etapa consiste em analisar a defesa prévia apresentada pelo infrator, quando da emissão do Auto de infração. Podendo ser deferida a defesa prévia ou não.



**Etapa 8** – Analisar recurso de sanção em primeira instância: Análise do recurso contra a decisão do indeferimento da defesa prévia proferida pelo superintendente. Havendo o indeferimento do recurso em primeira instância, o processo é encaminhado para análise em segunda instância. Caso o recurso seja acatado em primeira instância, o Auto de infração e de embargo são cancelados e o processo encaminhado para a área de destinação. Em ambos os casos o infrator é cientificado quanto a decisão do recurso em primeira instância.

**Etapa 9** – Analisar recurso de sanção em segunda instância: Quando o recurso apresentado pelo infrator tiver sido negado em primeira instância, o processo é encaminhado ao titular da SPU (Secretário do Patrimônio da União), para análise em segunda instância pelo superintendente, não cabendo recurso à decisão de Secretário. Caso a negativa do recurso persistir, o processo será encaminhado para a execução da sanção.

**Etapa 10** – Executar sanção - Execução da sanção, conforme infração constatada por meio da fiscalização de imóveis da União.

### 4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP

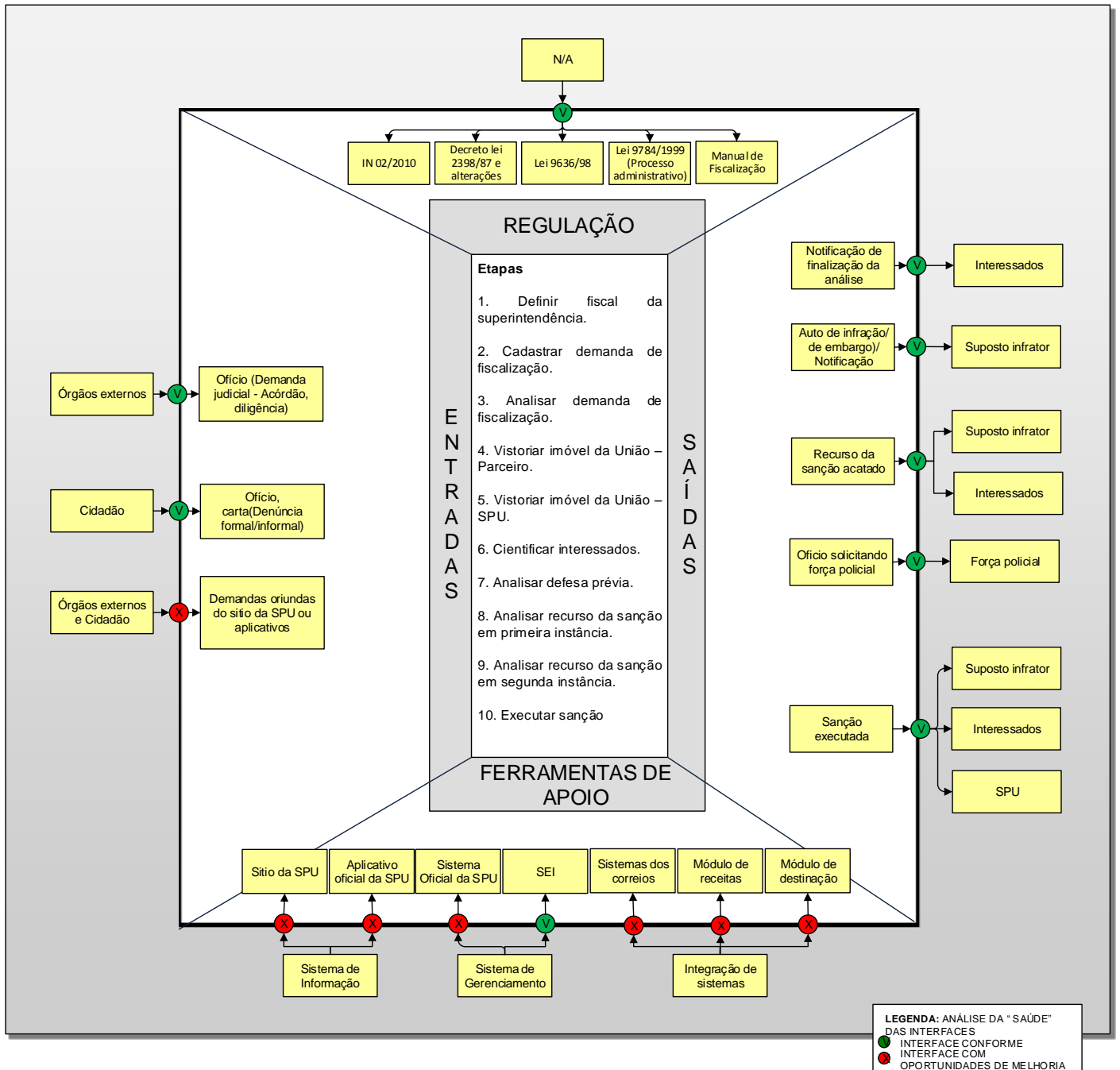


Figura 2 - Diagrama de Escopo e Interface do Processo Fiscalizar imóveis da

### 4.3 Resumo do processo

A nomeação de fiscais e a manutenção da relação de fiscais das superintendências é dada sob demanda, sempre que houver a necessidade. A relação dos fiscais é publicada pelo superintendente da SPU no sistema oficial. Os fiscais nomeados, podem também, a qualquer tempo e por meio de solicitação motivada, solicitar a sua exclusão da relação de fiscais.

Os bens públicos fiscalizados pela SPU são caracterizados como:

- Bens de Uso Comum do Povo: Aqueles destinados ao uso coletivo do povo. Ex.: Praias marítimas, ruas, vias públicas, praças públicas.
- Bens de Uso Especial: Bens utilizados pela administração pública, para realização de suas atividades. Ex.: Bens destinados às escolas públicas, centros esportivos e culturais.
- Bens Dominicais ou Dominiais: Bens públicos que ainda não foram destinados. Ex.: Terrenos que serão destinados a programas de habitação social.

O processo de fiscalização de imóveis da União ocorre conforme cronograma anual de fiscalizações ou sob demanda, que pode ser tanto de diversas áreas da própria SPU, órgãos externos e da sociedade. Essas demandas podem ser recebidas pelo protocolo de atendimento (NAP), por meio do sistema oficial, aplicativos ou por meio do sitio da SPU. Quando recebidas pelo NAP, as demandas são triadas e aquelas efetivas de fiscalização, sendo elas:

- Vistoria do imóvel para fins de constatação da irregularidade ou não;
- Vistoria para elaboração de parecer técnico, com informações complementares para subsidiar decisões;
- Vistoria para verificar cumprimento da sanção e
- Vistoria destinada a consolidação da reintegração de posse.

Após triagem, as demandas de fiscalização são encaminhadas para a chefia de caracterização ou de fiscalização, a depender da superintendência. As demandas são então analisadas pelo agente ou pela equipe de fiscalização, que verifica a sua procedência ou não.

Uma vez que a demanda recebida é procedente, a ação de fiscalização poderá ser realizada de forma direta (pela própria SPU), ou indireta (por órgão parceiro ou por meio acordo, convênio, parceria, contrato, Termo de Adesão, por exemplo). O sistema oficial verifica se há Termo de Adesão nos municípios, vigentes para fiscalização da área, caso haja, a demanda é automaticamente encaminhada para o município, para execução da fiscalização. Caso não exista Termo de adesão, o agente ou equipe verificam se há necessidade de vistoria. Não havendo necessidade de vistoria,

será gerada notificação ao suposto infrator, solicitando esclarecimentos. Havendo necessidade de vistoria, esta é recomendada ao chefe de fiscalização/caracterização, para que analise a melhor forma de execução. Caso seja identificada a necessidade de fiscalização em parceria, é verificado se há acordo de parceria vigente ou se há a necessidade de firmar acordo (processo fora do escopo do mapeamento). Após firmado o acordo, a solicitação de vistoria é então emitida ao órgão parceiro, por meio de ofício, pelo sistema oficial. Caso seja identificado que a fiscalização será realizada pela SPU e havendo a necessidade de liberação de diárias e passagens, é gerada a ordem prévia de fiscalização e o processo será encaminhado à Unidade Central para liberação, por meio do sistema oficial da SPU. Caso liberadas as diárias e passagens, é então emitida a ordem de fiscalização e o processo é encaminhado para o agente ou equipe responsável, para que inicie os trabalhos de fiscalização. Caso as diárias e passagens não sejam liberadas, deverá ser analisada outra forma de execução da fiscalização, ou a demanda de fiscalização ficará em espera até que seja possível liberar as diárias e passagens.

A vistoria de imóvel da União por órgão parceiro é realizada por meio do sistema oficial, a partir do recebimento da solicitação de vistoria. O órgão deverá realizar a ação de vistoria do imóvel e se identificado que a ocupação do imóvel é irregular, deverá notificar o suposto infrator. Posteriormente deverá encaminhar um relatório circunstanciado à SPU/UF, com as ações e constatações da vistoria, via sistema.

Quando da execução pela própria SPU, após emissão da ordem de fiscalização, o agente ou equipe de fiscalização, planejam a ação, montando cronograma da vistoria e atribuições de cada integrante da equipe, quando for o caso. A fiscalização “in loco” é então realizada conforme planejado. A ação poderá ser cancelada quando for identificada a resistência do suposto infrator, no que diz respeito ao risco à integridade física da equipe. Neste caso, deverá ser gerado ofício à força policial, solicitando auxílio para execução de nova vistoria. Após a vistoria e com base nas informações coletadas durante a vistoria, por meio do aplicativo ou sitio do sistema oficial da SPU, é gerado, automaticamente, um relatório padrão da ação.

A cientificação do infrator, por meio de notificação, ocorrerá quando houver dúvida quanto a regularidade da fiscalização. O mesmo instrumento servirá ainda para informar o infrator quanto a execução da sanção, bem como para informar aos interessados quanto ao encerramento do processo de fiscalização e sanção. Em caso de dúvida quanto a irregularidade da ocupação, é encaminhada uma notificação, por meio de carta ao suposto infrator, caso a carta não seja recebida, é publicado em jornal de grande circulação um edital contendo a notificação. Após essa notificação, é aberto o prazo para que o suposto infrator apresente defesa prévia. Se a ocupação do imóvel for comprovadamente irregular, o suposto infrator será novamente cientificado, por meio de carta,

contendo o Auto de infração com ou sem o DARF, quando cabível. Caso a carta não seja recebida, é publicado em jornal de grande circulação um edital contendo o Auto de Infração. Quando não for comprovada a irregularidade de ocupação do imóvel, os interessados deverão ser cientificados por meio de carta e o processo é então encerrado e arquivado.

No decorrer de 30 dias após a cientificação do suposto infrator quanto a irregularidade de ocupação do imóvel, este poderá apresentar defesa prévia quanto a decisão. A defesa prévia será analisada pela área de fiscalização/caracterização e pela área de destinação. Após a análise, das áreas, o processo é submetido à apreciação do superintendente, para proferir decisão quanto ao deferimento da defesa prévia ou não. Se a defesa prévia for deferida, o suposto infrator é cientificado e convocado a comparecer na SPU para regularização do imóvel. Se defesa prévia for indeferida, o suposto infrator é cientificado, devendo executar a sanção aplicada em até 30 dias após a notificação ou apresentar recurso motivado contra a decisão do superintendente.

O sistema oficial da SPU controlará o ingresso de recurso contra a sanção aplicada ao suposto infrator, no decorrer dos 30 dias após sua cientificação. Neste prazo, havendo recurso contra a sanção aplicada, o sistema oficial da SPU emitirá, automaticamente, um alerta ao agente de fiscalização responsável pela demanda. Uma vez que o alerta tenha sido emitido, o agente responsável pela demanda, ao analisar o recurso, deverá verificar a necessidade de parecer jurídico sobre o recurso apresentado. Havendo essa necessidade, o processo deverá ser cadastrado no SEI para envio à CJU. Pode ser também identificada a necessidade de parecer técnico. Neste caso, o agente de fiscalização deverá realizar nova vistoria, seguindo todo o rito descrito anteriormente, verificando a forma de execução e necessidade de solicitação de diárias e passagens. Após análise de todas as peças do recurso, o agente de fiscalização deverá elaborar uma Nota técnica conclusiva. Essa Nota técnica será encaminhada ao superintendente, para subsidiar sua decisão quanto ao recurso apresentado. Caso o recurso seja deferido pelo superintendente, deverão ser cancelados todos os Auto de infração e Auto de embargo gerados anteriormente e o processo será encaminhado para a área de destinação, para que analise a melhor forma de destinação do imóvel. No caso de indeferimento do recurso em primeira instância pelo superintendente, o mesmo deverá ser encaminhado à SPU/UC para análise em segunda instância. Em todos os casos, o suposto infrator deverá ser cientificado quanto ao julgamento do recurso apresentado.

A CGCUP recebe o recurso contendo o parecer da análise em primeira instância e inicia a análise do recurso em segunda instância. Informações complementares para subsidiar a decisão poderão ser solicitadas à SPU/UF. O processo será encaminhado à CONJUR, caso identificada a necessidade de parecer jurídico. Após análise de todos os autos do processo, é elaborada uma Nota técnica conclusiva para apreciação do secretário da SPU, que emite decisão favorável ou contrária

ao recurso apresentado anteriormente. Se a decisão do secretário for pelo deferimento do processo, os interessados deverão ser cientificados, os Autos e DARF's cancelados e o processo finalizado, arquivado e retorna para a SPU/UF. Caso a decisão seja pelo indeferimento, o infrator será notificado para cumprir com a sanção estabelecida, lembrando que da decisão emitida pelo secretário (a), não caberá recurso.

Para as sanções por posse ou ocupação ilícita sem intervenção no imóvel ou posse ou ocupação ilícita com multa por intervenção no imóvel, deverá ser realizada nova vistoria no imóvel. Após a vistoria, é verificado se a indenização foi paga. Caso a indenização tenha sido paga e o imóvel esteja desocupado, a sanção é considerada cumprida e o processo será finalizado e arquivado. Caso a indenização tenha sido paga ou não e o imóvel não foi desocupado, a SPU possui 60 dias para elaborar minuta de ofício à AGU solicitando ajuizamento de reintegração de posse. Caso a decisão do juiz seja desfavorável à SPU, o Auto de infração é cancelado e o módulo de receitas deverá ser acionado para ressarcimento de valores, quando necessário. Neste caso, os interessados serão cientificados e o processo encaminhado para a área de destinação. Caso a decisão seja favorável à SPU e o imóvel não tenha sido desocupado, será acionada a força policial para realizar a ação coercitiva de reintegração de posse. Após a ação, caso o imóvel esteja desocupado e a indenização e/ou multa foi paga, o processo será arquivado. Se a indenização e/ou multa não tiver sido paga e/ou indenização não foi paga e imóvel foi desocupado, é gerado DARF que será encaminhado ao infrator, para cientificação e quitação dos débitos. Para sanções de posse ou ocupação ilícita com multa por intervenção no imóvel e/ou intervenção no imóvel atrelado à multa, é realizada nova vistoria e verificado se a multa foi paga. Caso a situação do imóvel seja sanada e a indenização e/ou multa foi paga, a sanção é considerada cumprida e o processo é arquivado. Caso a situação do imóvel seja sanada e a indenização e/ou multa não foi paga (com ou sem indenização), é gerado o DARF que será encaminhado ao infrator, para cientificação e quitação dos débitos. Caso a multa não tenha sido paga e situação do imóvel não foi sanada ou multa foi paga e há necessidade de remoção/demolição e situação do imóvel não foi sanada, pode ser realizada a ação de remoção/demolição, se houver necessidade, sendo o valor da multa acumulado com as custas da demolição. Posteriormente é gerado o DARF que será encaminhado ao infrator, para cientificação e quitação dos débitos. Para os casos que não houver necessidade de remoção/demolição e há necessidade de desocupação, é elaborado ofício à AGU, solicitando ajuizamento de reintegração de posse. Caso a decisão do juiz seja desfavorável à SPU, o Auto de infração é cancelado, valores serão ressarcidos, quando necessário, os interessados serão cientificados e o processo encaminhado para a área de destinação (módulo de fiscalização). Caso a decisão seja favorável à SPU, e o imóvel não tenha sido desocupado, será acionada a força policial para realizar a ação coercitiva de reintegração de posse, após a ação e o imóvel esteja desocupado e a indenização e/ou

multa foi paga, o processo será arquivado. Se a indenização e/ou multa não tiver sido paga e imóvel foi desocupado, é gerado DARF que será encaminhado ao infrator, para cientificação e quitação dos débitos. Após o vencimento, a dívida será inscrita no CADIN e posteriormente na DAU.



## 4.4 Detalhamento do fluxo do processo

### Etapa 1 – Definir fiscal da Superintendência

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluxograma futuro do processo



Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
Processo: Fiscalizar imóveis da União  
Etapa: Definir fiscal da Superintendência

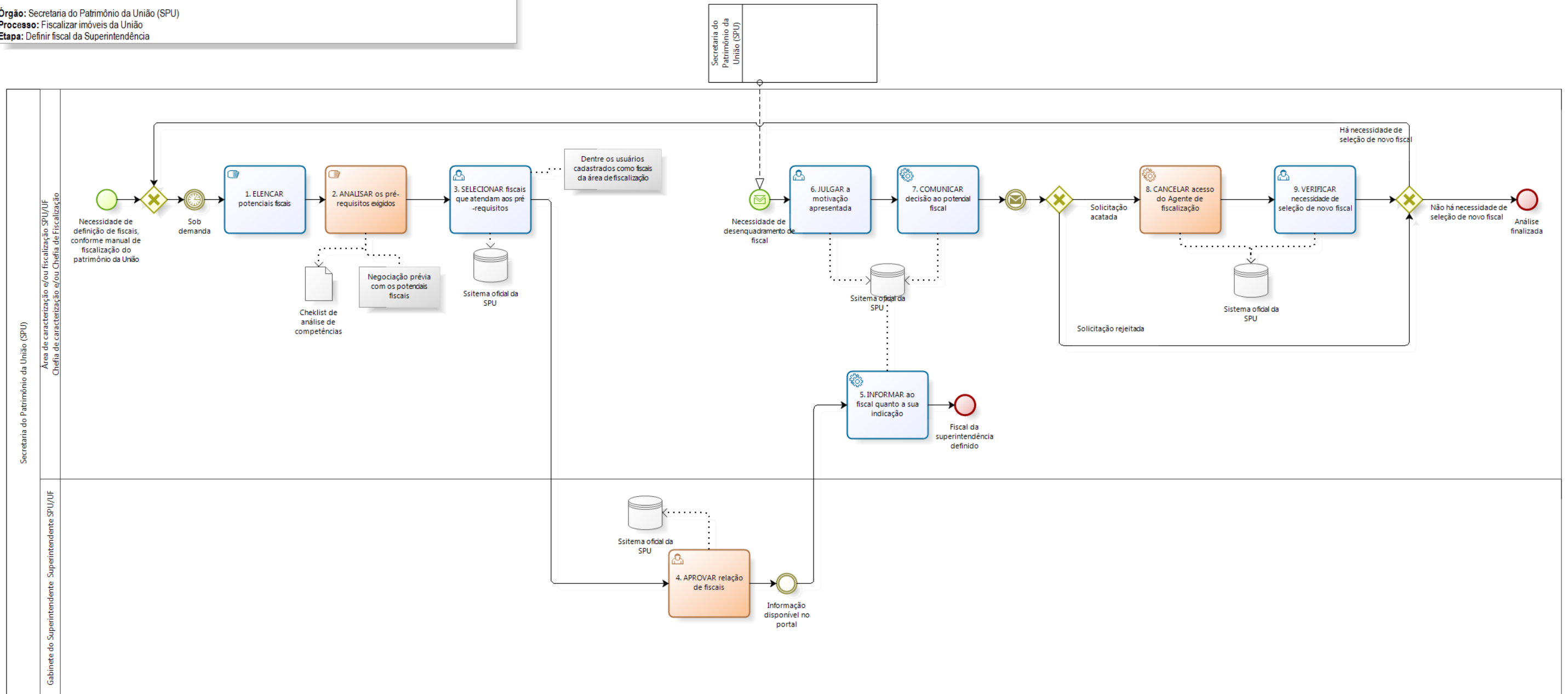


Figura 3 - Etapa Definir fiscal da Superintendência



<b>ATIVIDADE</b>	<b>2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos</b>
<b>VALOR</b>	Pré-requisitos técnicos e pessoais dos potenciais fiscais analisados
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Relação contendo os potenciais fiscais das superintendências
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	N/H
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 e Manual de Fiscalização -MF
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização - SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar negociação prévia com os potenciais fiscais, visando identificar o interesse em ser fiscal de imóveis da União na superintendência</li> <li>Analisar perfil técnico e pessoal dos potenciais fiscais, conforme checklist de análise de competências, constante no manual de fiscalização</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar se os potenciais fiscais atendem aos seguintes critérios: Critérios de perfil: Integridade, disciplina, proatividade, presteza, lealdade, aberto a aprendizagem, humildade, visão crítica, educação e firmeza. Critérios de habilidades básicas: A) Manter-se atualizado dos conhecimentos sobre legislação, normas, procedimentos e tecnologias; B) ter capacidade de elaborar documentos técnicos de forma clara e objetiva; C) saber interpretar as diversas situações que se deparar e todas as devidas decisões e D) ser capaz de negociar e mediar conflitos.</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. APROVAR relação de fiscais</b>
<b>VALOR</b>	Relação de fiscais da superintendência aprovada pelo superintendente da SPU/UF
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Relação de fiscais analisada
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 e Manual de Fiscalização -MF
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente - SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar a relação/alteração de fiscais de imóveis da União, da superintendência, pelo sistema oficial da SPU</li> <li>Automaticamente após a aprovação por parte do superintendente, as informações do fiscal estarão disponíveis no sistema oficial e sitio da SPU para pesquisas. Neste momento é liberado acesso do respectivo fiscal ao perfil de fiscal da SPU</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>8. CANCELAR acesso do Agente de fiscalização</b>
<b>VALOR</b>	Acesso ao perfil do agente de fiscalização cancelado pelo superintendente
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Solicitação motivando o cancelamento de acesso ao perfil de Agente de fiscalização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização - SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Automaticamente, após análise do Superintendente da SPU/UF, o sistema oficial da SPU cancela o acesso do Agente de fiscalização ao módulo de fiscalização. No ato, o sistema encaminha notificação ao agente informando o cancelamento do seu acesso.</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

## Etapa 2 - Cadastrar demanda de fiscalização

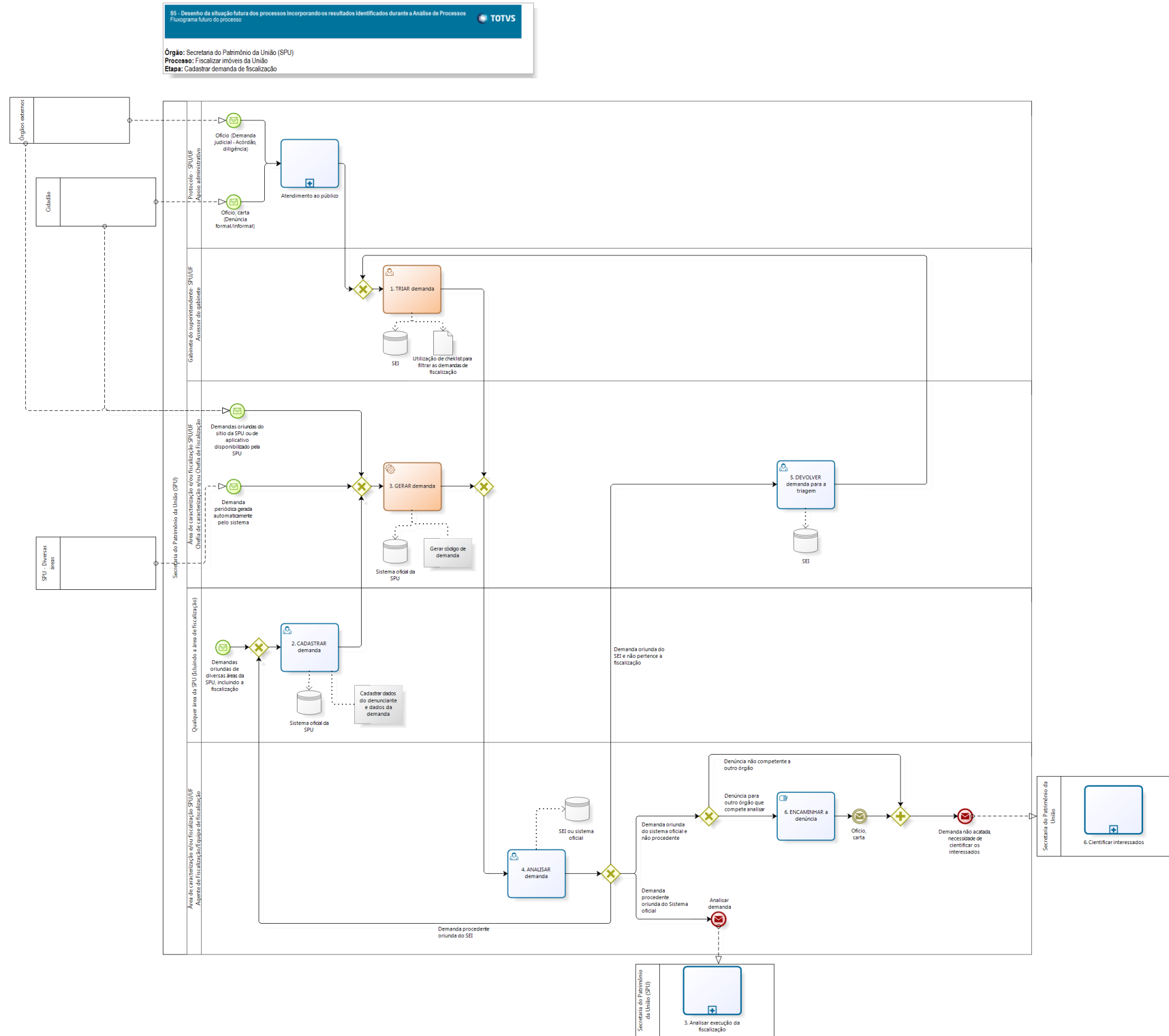


Figura 4 - Etapa Cadastrar demanda de fiscalização

<b>ATIVIDADE</b>	<b>1. TRIAR demanda</b>
<b>VALOR</b>	Demanda de fiscalização triada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Demandas de fiscalização oriundas do Protocolo/Atendimento ao Público
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SEI
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Lei 9784/1999 (Lei do processo administrativo)
<b>EXECUTOR</b>	Assessor do gabinete – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Assessor do gabinete recebe o processo administrativo e encaminha para a área competente para análise, por despacho, via SEI</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>3. GERAR demanda</b>
<b>VALOR</b>	Código da demanda gerada pelo sistema oficial da SPU
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Demanda de fiscalização cadastrada no sistema oficial da SPU
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Lei 9784/1999 (Lei do processo administrativo) Manual de Fiscalização -MF
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de fiscalização – SPU/UF (Automaticamente)
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Após cadastro da demanda de fiscalização no sistema oficial da SPU, é gerado um código, que será o referencial da demanda em todo o processo</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

### Etapa 3 – Analisar execução da fiscalização

Objetivo: Desenhar a situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos. Fluxograma futuro do processo.

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)

Processo: Fiscalizar imóveis da União

Etapa: Analisar execução da fiscalização

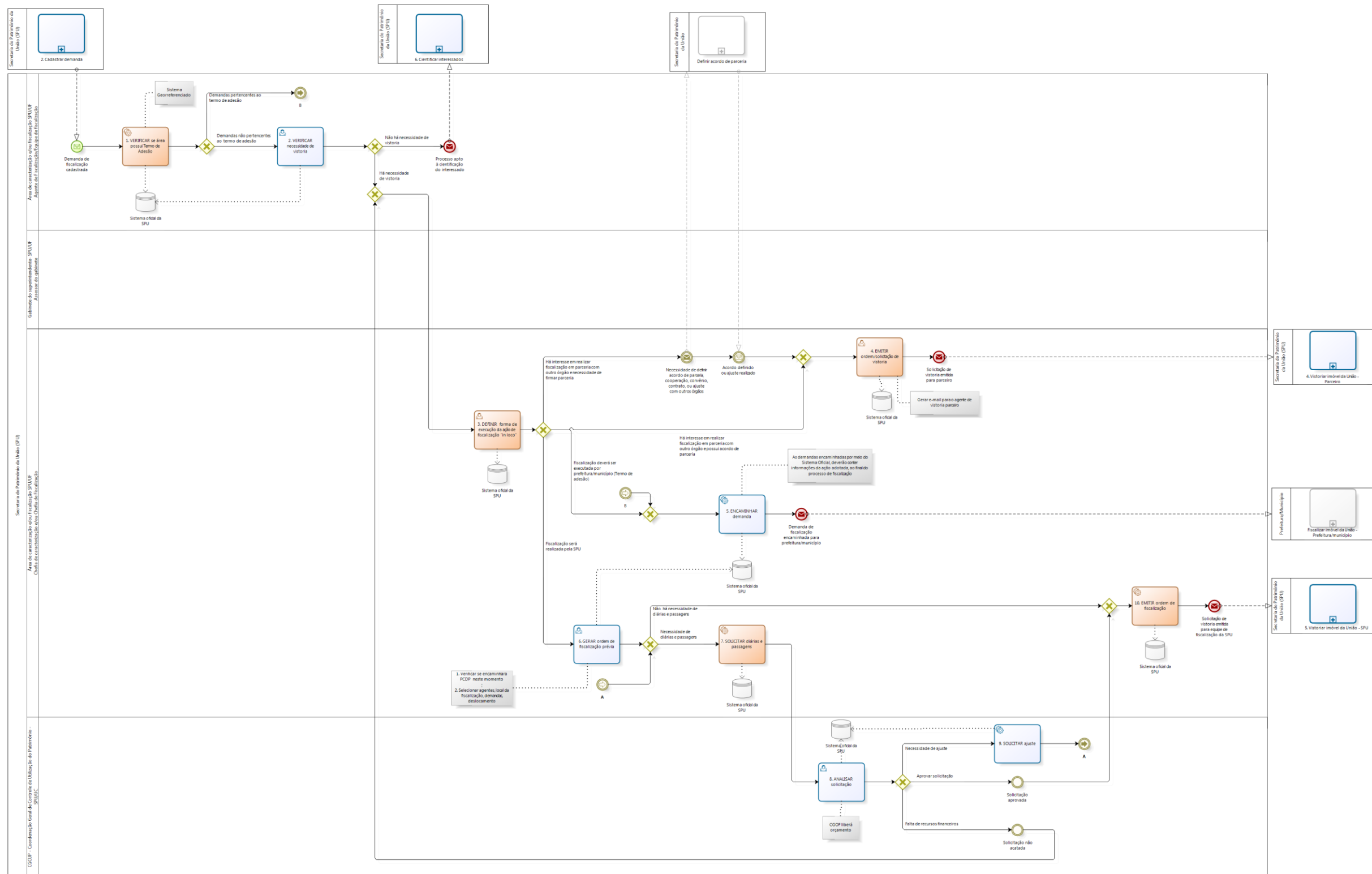


Figura 5 - Etapa Analisar execução da fiscalização

<b>ATIVIDADE</b>	<b>1. VERIFICAR se área possui Termo de Adesão</b>
<b>VALOR</b>	Verificação automática da existência de Termo de Adesão o município
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	N/H
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Lei 9784/1999 (Lei do processo administrativo) Manual de Fiscalização –MF Lei 13.240/2015
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Após verificação de que a demanda de fiscalização é procedente, o sistema oficial da SPU realiza busca automática quanto a existência de Termo e Adesão do município ao Termo de Adesão . Havendo Termo de Adesão, a demanda de fiscalização será automaticamente encaminhada para o perfil do município, para que realize a análise e apuração</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>3. DEFINIR forma de execução da ação de fiscalização "in loco"</b>
<b>VALOR</b>	Definição da forma de execução da fiscalização
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise da forma de execução da fiscalização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização -MF
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A chefia, após receber a demanda de fiscalização, realiza a análise da forma de execução. Verifica se será realizada em parceria com outro órgão, se poderá ser realizada por município, por Termo de Adesão recente, ou se será realizada pela própria SPU/UF.</li> <li>Inexistindo Acordo de cooperação técnica ou Termo de adesão firmado com o município, a fiscalização será delegada aos fiscais da própria SPU/UF</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. EMITIR ordem/solicitação de vistoria</b>
<b>VALOR</b>	Ordem/solicitação de vistoria emitida ao órgão parceiro
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Decisão quanto a possibilidade de realização da vistoria por órgão parceiro
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	

- A chefia, emite uma ordem/solicitação de vistoria, delegando o órgão parceiro e Agente responsável pela ação, elencando os imóveis que deverão ser fiscalizados.
- A ordem/solicitação de vistoria é assinada e encaminhada eletronicamente ao órgão parceiro

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

- N/A

<b>ATIVIDADE</b>	<b>7. SOLICITAR diárias e passagens</b>
<b>VALOR</b>	Diárias e passagens solicitada à CGCUP
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Identificação da necessidade de solicitação de diárias e passagens
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização – SPU/UF (Automaticamente)
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após verificação da necessidade de deslocamento para realizar a ação de fiscalização, e após geração da ordem de fiscalização prévia, onde são preenchidos os valores de diárias, passagens estimadas para execução da fiscalização, o sistema emite automaticamente uma solicitação de diárias e passagens ao Agente de fiscalização da CGCUP, para que realize a análise da solicitação e liberação das diárias e passagens</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>10. EMITIR ordem de fiscalização</b>
<b>VALOR</b>	Ordem de fiscalização gerada e encaminhada ao agente de fiscalização
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Processo apto à fiscalização contendo liberação de diárias e passagens, quando necessário
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização – SPU/UF (Automaticamente)
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automaticamente, após liberação de diárias e passagens, quando necessário, ou após a emissão da ordem de fiscalização prévia, o Sistema oficial da SPU emite uma ordem de fiscalização ao agente de fiscalização pré-selecionado pela chefia. A partir deste momento, o agente será responsável pela execução da fiscalização das demandas elencados na Ordem de fiscalização.</li> <li>• Na ordem de fiscalização é delegada a equipe e Agente responsável pela ação e elencadas as demandas que deverão ser fiscalizadas</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

## Etapa 4 – Vistoriar imóvel da União – Parceiro

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluxograma futuro do processo



Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)

Processo: Fiscalizar imóveis da União

Etapa: Vistoriar imóvel da União - Parceiro

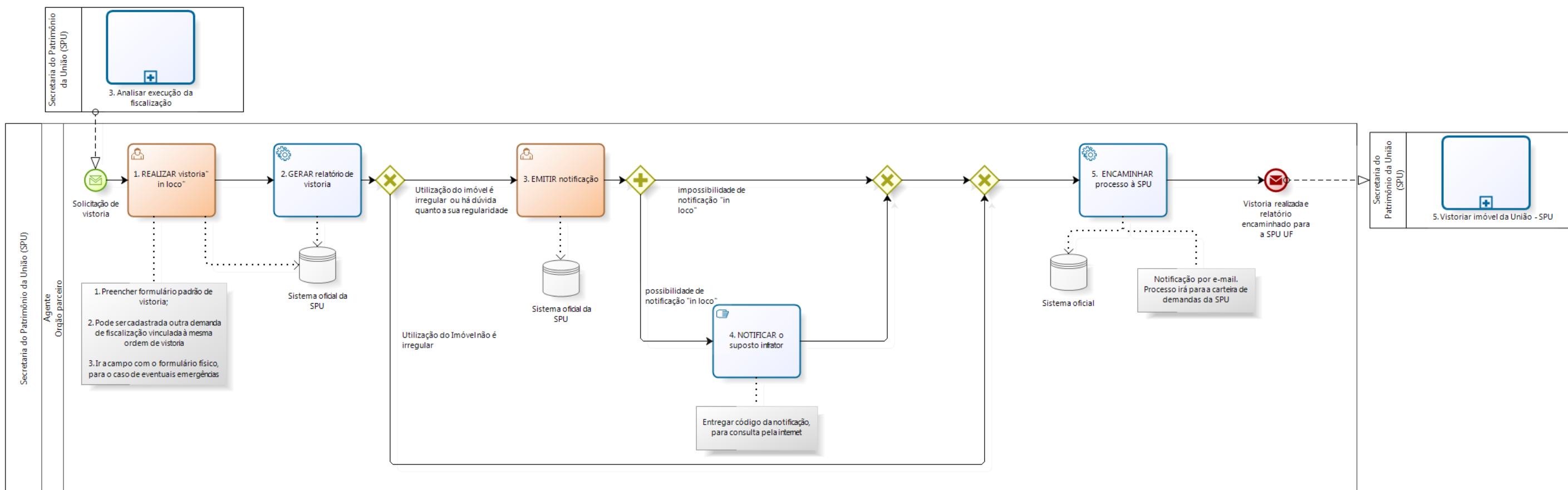


Figura 6 - Etapa Vistoriar imóvel da União – Parceiro



<b>ATIVIDADE</b>	<b>1. REALIZAR vistoria" in loco"</b>
<b>VALOR</b>	Vistoria de fiscalização realizada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Processo contendo autorização para realização da vistoria
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente – Órgão parceiro
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O agente realiza anotações do imóvel e do ocupante em formulário eletrônico disponibilizado via sistema oficial da SPU.</li> <li>• As anotações podem ser realizadas "in loco", por meio de aplicativos que utilizem rede de internet móvel, ou posteriormente, no escritório, por meio do aplicativo ou sistema oficial da SPU, disponível no sitio da SPU, caso não seja possível "in loco".</li> <li>• O usuário deverá informar os seus dados no aplicativo ou sistema oficial da SPU para validar o seu acesso.</li> <li>• Durante a ação de vistoria "in loco", caso seja possível, o agente deverá disponibilizar ao ocupante do imóvel o código de acesso à ocorrência por meio do sistema oficial da SPU, para que visualize dados da ocorrência ou possa apresentar documentação ou informações faltantes, bem como apresentar defesa prévia, recurso ou ingressar com Termo de compromisso</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pode ser cadastrada outra demanda de fiscalização vinculada à mesma ordem de vistoria, caso seja identificada a necessidade durante a ação de vistoria</li> <li>• O sistema oficial gera, automaticamente, um relatório de vistoria/fiscalização após preenchimento do formulário padrão da vistoria. O relatório é assinado eletronicamente pelo agente responsável</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>3. EMITIR notificação</b>
<b>VALOR</b>	Emissão de notificação ao suposto infrator
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Para os casos em que a utilização do imóvel for irregular ou houver dúvida quanto a sua regularidade
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente – Órgão parceiro
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar e emitir notificação ao suposto infrator, via sistema oficial da SPU. Caso o suposto infrator tenha apresentado endereço de e-mail válido, o sistema deverá disparar automaticamente um e-mail com a notificação. Caso não tenha sido informado um e-mail válido, o sistema deverá comandar o envio de uma carta ao suposto infrator, por meio de integração com o sistema dos correios</li> <li>• No ato da emissão da notificação, é gerado um código para acesso eletrônico do suposto infrator a algumas informações da demanda</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>	



## Etapa 5 – Vistoriar imóvel da União - SPU

91 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos  
 Flunograma futuro do processo

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Fiscalizar imóveis da União  
 Etapa: Vistoriar imóvel da União - SPU

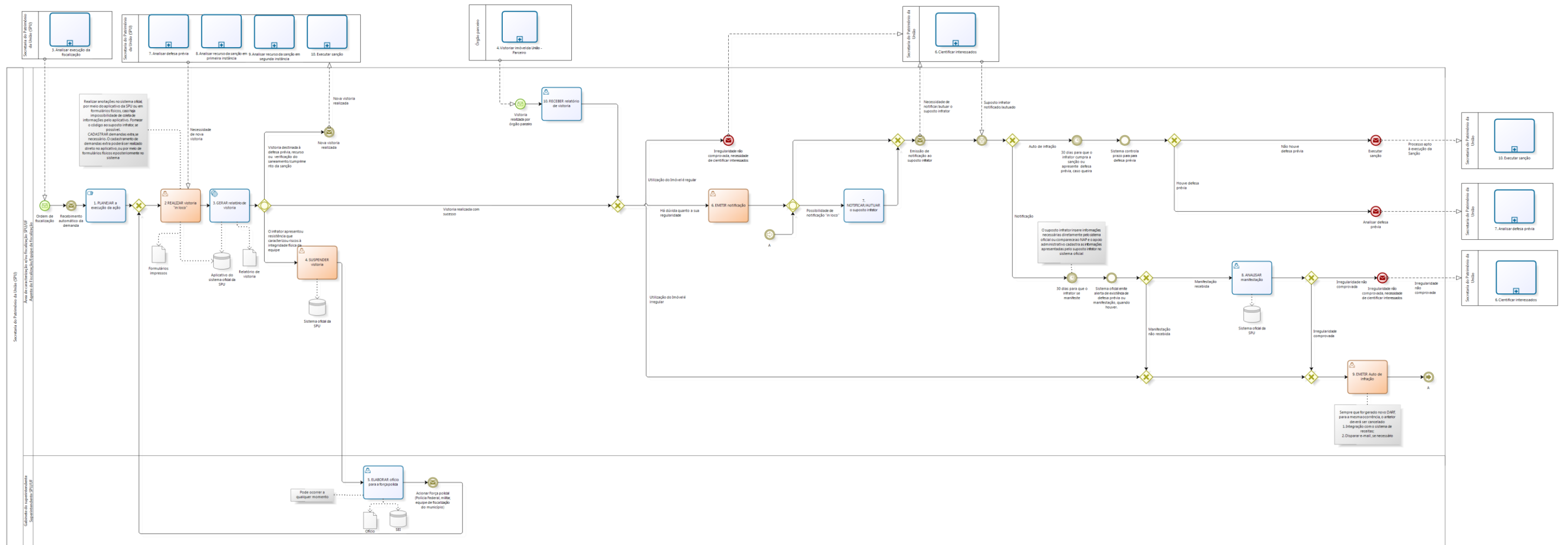


Figura 7 - Etapa Vistoriar imóvel da União – SPU

<b>ATIVIDADE</b>	<b>2 REALIZAR vistoria “in loco”</b>
<b>VALOR</b>	Vistoria de fiscalização realizada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Processo contendo autorização para realização da vistoria
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O agente de fiscalização realiza anotações do imóvel e do ocupante em formulário eletrônico disponibilizado via sistema oficial da SPU.</li> <li>• As anotações podem ser realizadas “in loco”, por meio de aplicativos que utilizem rede de internet móvel, ou posteriormente, no escritório, por meio do sistema oficial da SPU, quando necessário.</li> <li>• Durante a ação de vistoria “in loco”, caso seja possível, o agente de fiscalização deverá disponibilizar ao ocupante do imóvel, o código de acesso à ocorrência por meio do sistema oficial da SPU, para que visualize dados da ocorrência ou possa apresentar documentação ou informações faltantes, bem como apresentar defesa prévia, recurso ou ingressar com Termo de compromisso</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pode ser cadastrada outra demanda de fiscalização vinculada à mesma ordem de vistoria, caso seja identificada a necessidade durante a ação de vistoria</li> <li>• O sistema oficial gera, automaticamente, um relatório de fiscalização após preenchimento do formulário padrão da vistoria. O relatório é assinado eletronicamente pelo agente responsável</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. SUSPENDER vistoria</b>
<b>VALOR</b>	Ação de vistoria suspensa
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Ação de vistoria suspensa por existência de risco que comprometa a integridade física do agente/equipe de fiscalização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante a ação de fiscalização, quando identificada existência de risco que comprometa a integridade do Agente/Equipe de fiscalização, a ação de fiscalização deverá ser suspensa, e retomada posteriormente, mediante presença de força policial</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6. EMITIR notificação</b>
<b>VALOR</b>	Notificação emitida
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Dúvida quanto a regularidade do imóvel
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU

<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Havendo dúvidas quanto a regularidade do imóvel, o Agente de fiscalização responsável pela ação, deverá emitir notificação ao suposto infrator, solicitando documentos ou informações complementares</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O sistema oficial da SPU deverá estar apto para receber informações e arquivos inseridos pelo suposto infrator, por meio do sistema oficial (via sitio da SPU)</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>9. EMITIR Auto de infração</b>
<b>VALOR</b>	Auto de infração emitido
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Constatação de irregularidade na utilização do imóvel da União
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Após contatada a irregularidade na utilização do imóvel da União, deverá ser emitido o Auto de infração pelo Agente de fiscalização</li> <li>Junto ao Auto de infração, deverá ser gerado o DARF atualizado, por meio de integração com o sistema de receitas</li> <li>No ato da emissão da notificação, é gerado um código para acesso eletrônico do suposto infrator a algumas informações da demanda</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sempre que for gerado novo DARF, para a mesma ocorrência, o anterior deverá ser cancelado</li> </ul>	

## Etapa 6 - Cientificar interessados

SS - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluxograma futuro do processo

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
Processo: Fiscalizar imóveis da União  
Etapa: Cientificar interessados

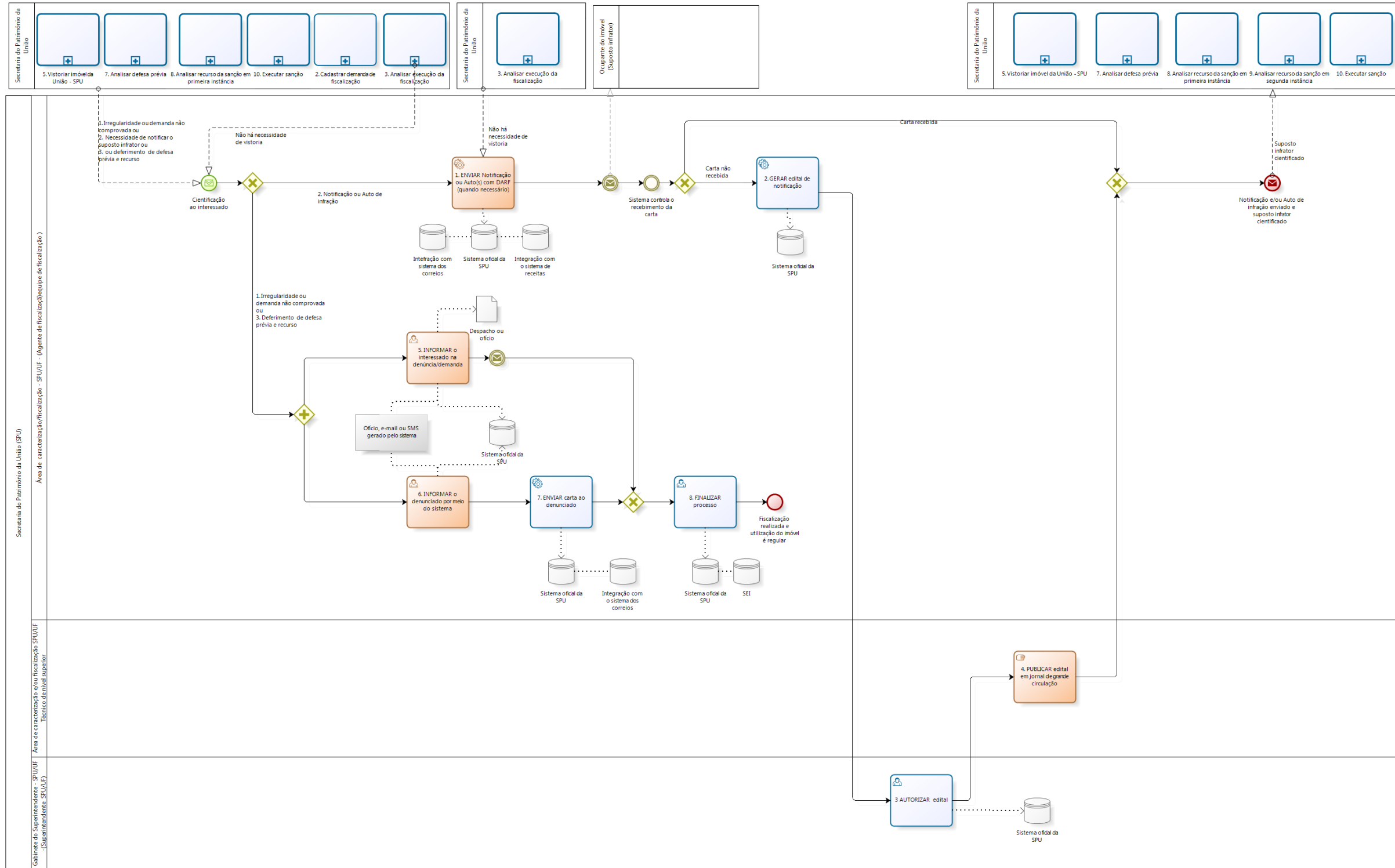


Figura 8 - Etapa Cientificar interessados

<b>ATIVIDADE</b>	<b>1. ENVIAR Notificação ou Auto(s) com DARF (quando necessário)</b>
<b>VALOR</b>	Envio de notificação ou Auto de infração ao suposto infrator
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Dúvida ou comprovação quanto a irregularidade da utilização do imóvel
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após geração da notificação ou do Auto de infração contendo o DARF, o sistema oficial deverá enviar o documento automaticamente ao e-mail do suposto infrator (quando este estiver cadastrado corretamente) e enviar uma carta por meio de integração com o sistema dos correios</li> <li>• Junto ao Auto de infração, deverá ser gerado o DARF atualizado, por meio de integração com o sistema de receitas</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que for gerado novo DARF, para a mesma ocorrência, o anterior deverá ser cancelado</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação</b>
<b>VALOR</b>	Notificação ou Auto de infração publicado em jornal de grande circulação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Impossibilidade de cientificar o infrator ou suposto infrator por carta
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a publicação do edital com notificação ou com Auto de infração em jornal de grande circulação no Estado ou município</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NH</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>5. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda</b>
<b>VALOR</b>	Interessado na denúncia/demanda cientificado
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Irregularidade não comprovada ou deferimento de defesa prévia e recurso
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	

- Após verificação de que a irregularidade não foi comprovada ou após deferimento de defesa prévia e recurso, o Agente de fiscalização deverá gerar ofício ou encaminhar e-mail ou ainda carta ao interessado na demanda, por meio do sistema oficial da SPU, informando quando a improcedência da mesma, finalização e arquivamento do processo

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

- A resposta ao interessado se dará da mesma forma como a demanda tiver sido recebida

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6. INFORMAR o denunciado por meio do sistema</b>
<b>VALOR</b>	Suposto infrator cientificado
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Irregularidade não comprovada ou deferimento de defesa prévia e recurso
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após verificação de que a irregularidade não foi comprovada ou após deferimento de defesa prévia e recurso, o Agente de fiscalização deverá encaminhar e-mail ou carta ao denunciado, por meio do sistema oficial da SPU, informando quando a improcedência da denúncia, ou do deferimento da defesa prévia ou recurso, finalizando e arquivando o processo</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>	

# Etapa 7 - Analisar defesa prévia

81 Desenho de fluxo de trabalho dos processos incorporados os resultados identificados durante a Análise de Processos  
 Flunograma futuro do processo

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Fiscalizar imóveis da União  
 Etapa: Analisar defesa prévia

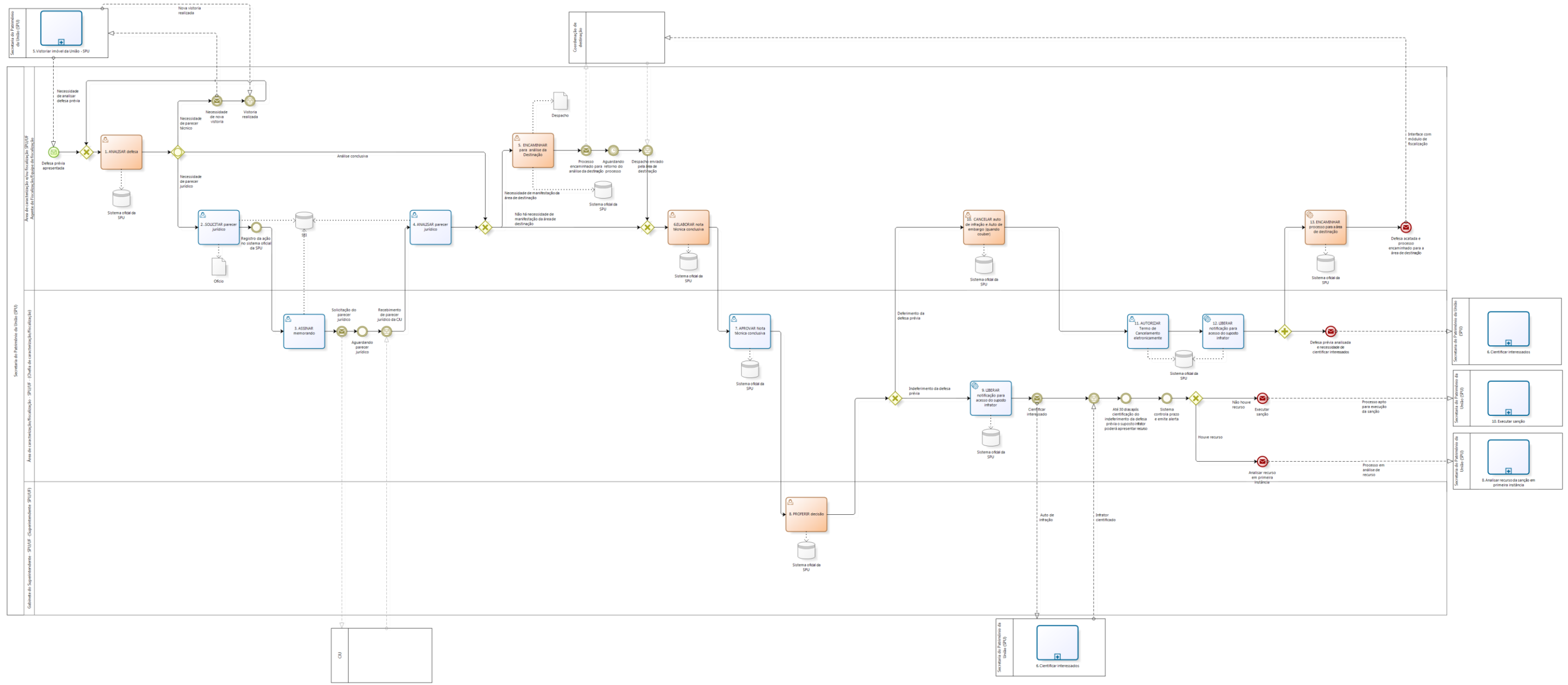


Figura 9 - Etapa Analisar defesa prévia

<b>ATIVIDADE</b>	<b>1. ANALISAR defesa</b>
<b>VALOR</b>	Análise da defesa prévia apresentada pelo suposto infrator
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Defesa prévia apresentada pelo suposto infrator
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar a defesa prévia apresentada pelo suposto infrator, no decorrer de até 30 dias após sua cientificação quanto a sanção a ser aplicada</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>NH</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>5. ENCAMINHAR para análise da Destinação</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica conclusiva encaminhada para apreciação da área de destinação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Defesa prévia apresentada pelo suposto infrator
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar nota técnica, com o posicionamento da fiscalização, à área de destinação para verificação da possibilidade/interesse na regularização</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A nota técnica será encaminhada via sistema oficial da SPU, do módulo de fiscalização para o módulo de destinação</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6. ELABORAR nota técnica conclusiva</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica conclusiva quando a defesa prévia apresentada pelo suposto infrator
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise dos argumentos da defesa prévia apresentada
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	



- Após análise do processo, acompanhado ou não de novo relatório de vistoria ou de análise jurídica, o Agente de fiscalização elabora a nota técnica conclusiva quanto a solicitação de defesa prévia

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

- A Nota técnica passará por aprovação da chefia de fiscalização ou de caracterização para aprovação

<b>ATIVIDADE</b>	<b>9. PROFERIR decisão</b>
<b>VALOR</b>	Decisão quanto ao acolhimento ou não dos argumentos da defesa prévia
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise da defesa prévia frente o processo
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Superintendente analisa o posicionamento da fiscalização e da destinação, emitindo sua decisão pelo deferimento ou indeferimento da defesa prévia apresentada pelo suposto infrator</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a decisão for pelo indeferimento o infrator é cientificado quanto a decisão. É aberto o prazo de 30 dias (prazo controlado pelo sistema oficial), para que ele cumpra com a sanção aplicada ou entre com recurso contra a decisão, caso queira</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>10. CANCELAR auto de infração e Auto de embargo (quando couber)</b>
<b>VALOR</b>	Termo de cancelamento de infração
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Decisão pelo deferimento da defesa prévia
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com base na nota técnica conclusiva e na decisão do superintendente, o Agente preenche e assina eletronicamente o termo de cancelamento encaminhando-o à chefia para aprovação eletrônica</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>13. ENCAMINHAR processo para a área de destinação</b>
<b>VALOR</b>	Despacho à área de destinação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Ocupação passível de regularização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b>	Sistema oficial da SPU

<b>Recursos de infraestrutura</b> (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	
<b>REFERÊNCIAS</b> (normas / regulamentações / etc.)	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Com base na recomendação contida na nota técnica de deferimento, o Agente e a chefia elaboram e assinam eletronicamente um despacho, encaminhando o processo à área de destinação (módulo de destinação), para procedimentos de eventual regularização</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

### Etapa 8 - Analisar recurso da sanção em primeira instância

81 - Sequência da atividade básica dos processos incorporando as rotinas identificadas durante a análise do processo  
 Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Fiscalizar imóveis da União  
 Etapa: Analisar recurso da sanção em primeira instância

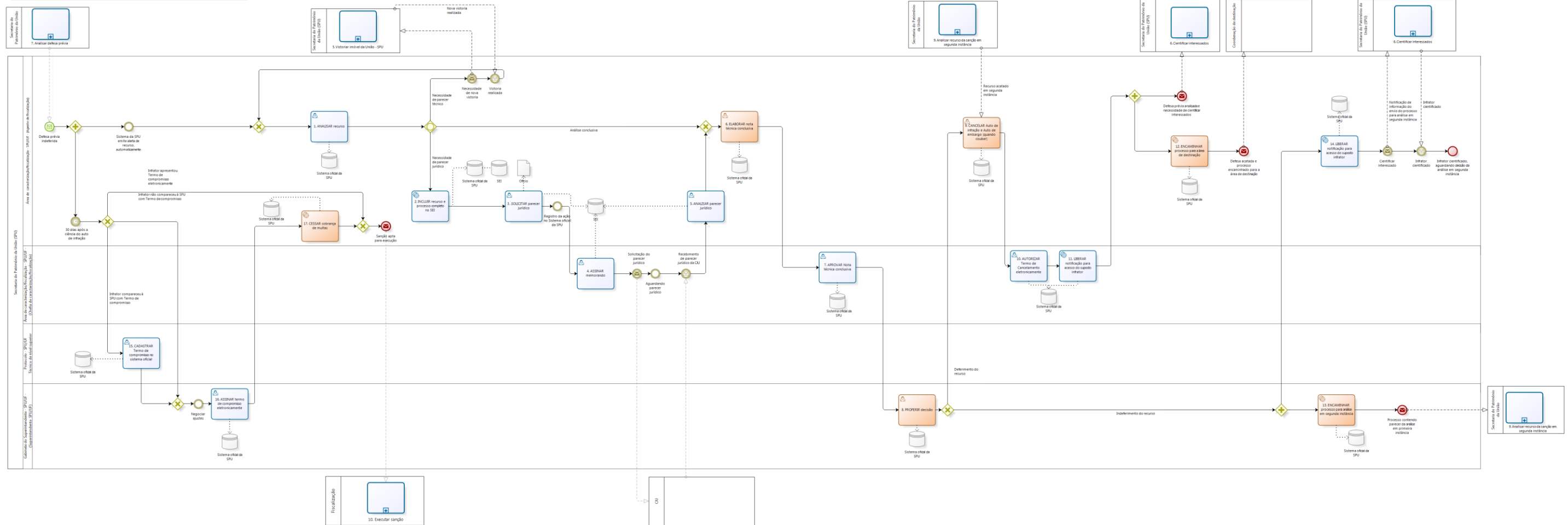


Figura 10 - Etapa Analisar recurso da sanção em primeira instância

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6. ELABORAR nota técnica conclusiva</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica conclusiva
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise conclusiva relativa à apresentação do recurso, juntamente com o parecer da CJU, quando houver e/ou parecer jurídico da CJU
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 CJU</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>8. PROFERIR decisão</b>
<b>VALOR</b>	Decisão quanto ao acolhimento ou não dos argumentos do recurso
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise do recurso apresentado
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Superintendente analisa o posicionamento da fiscalização e da destinação, emitindo sua decisão pelo deferimento ou indeferimento do recurso apresentado pelo suposto infrator, em primeira instância</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>9. CANCELAR Auto de infração e Auto de embargo (quando couber)</b>
<b>VALOR</b>	Decisão de deferimento do recurso
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise do recurso apresentado
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações

	Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF Lei 9784/99
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Após deferimento do recurso pelo Superintendente, o Agente de fiscalização gera o termo de cancelamento do Auto de infração ou Auto de embargo, via sistema oficial</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>12. ENCAMINHAR processo para a área de destinação</b>
<b>VALOR</b>	Despacho à área de destinação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Ocupação passível de regularização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Decisão de indeferimento do recurso
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Com base na recomendação contida na nota técnica de deferimento, o Agente e a chefia elaboram e assinam eletronicamente um despacho, encaminhando o processo à área de destinação (módulo de destinação), para procedimentos de eventual regularização</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância</b>
<b>VALOR</b>	Análise do recurso apresentado
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Decisão de indeferimento do recurso
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Após indeferimento do recurso pelo Superintendente, o sistema encaminha o processo, automaticamente, para a CGCUP, para análise em segunda instância</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>17. CESSAR cobrança de multas</b>
<b>VALOR</b>	Cobrança de multa cessada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Termo de compromisso apresentado pelo infrator
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Decisão de indeferimento do recurso
<b>EXECUTOR</b>	Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF (Automaticamente)
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso o infrator apresente Termo de compromisso físico ou eletrônico junto à SPU e o Termo seja acatado pelo superintendente, o sistema oficial deverá, automaticamente, cessar a cobrança de multas posterior à data de assinatura</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

## Etapa 9 - Analisar recurso da sanção em segunda instância

91 - Desenho da situação futura dos processos incorporando resultados identificados durante a análise de Processos Flunograma futuro do processo

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Fiscalizar imóveis da União  
 Etapa: Analisar recurso da sanção em segunda instância

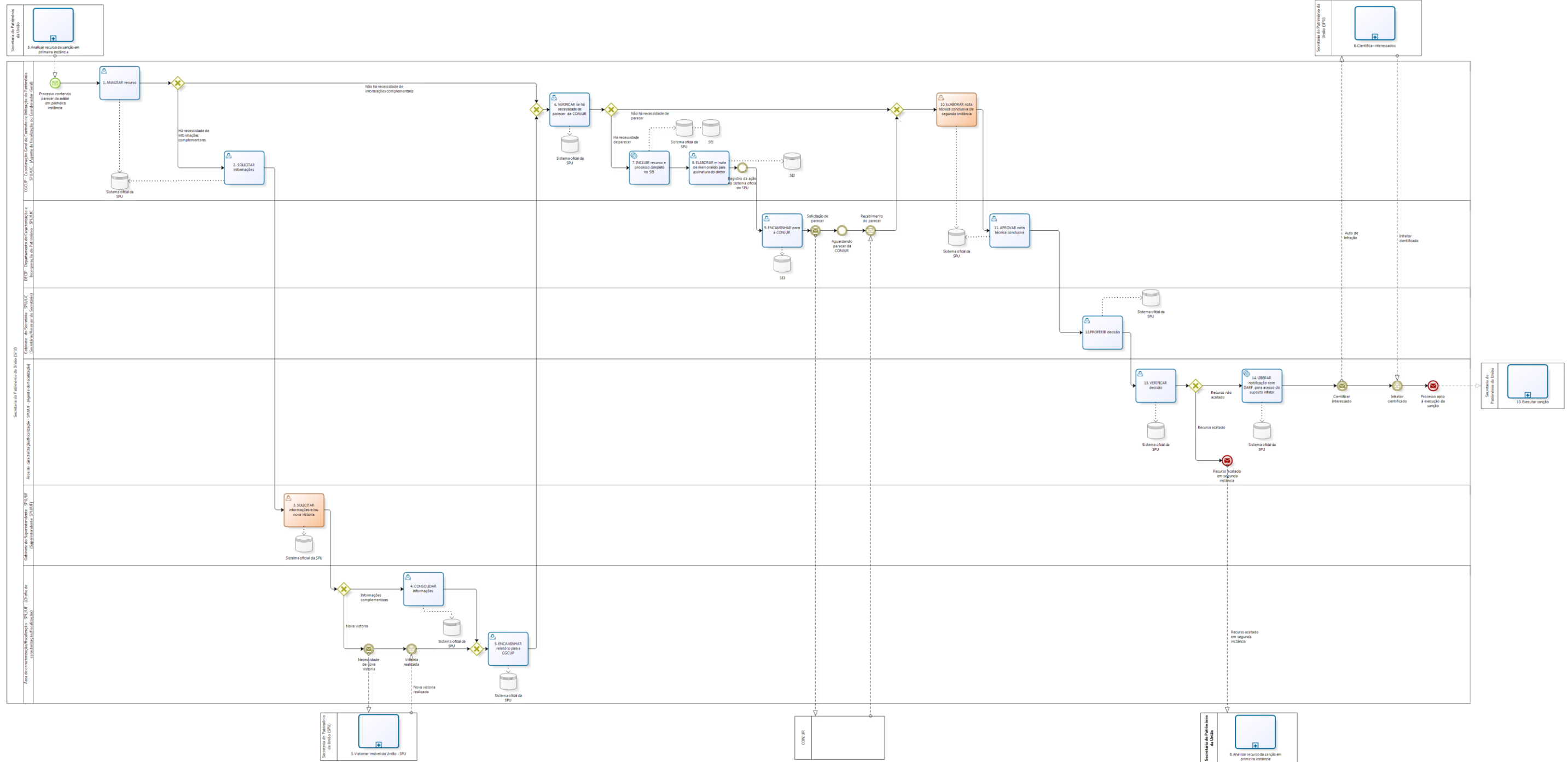


Figura 11 - Etapa Analisar recurso da sanção em segunda instância

<b>ATIVIDADE</b>	<b>3. SOLICITAR informações e/ou nova vistoria</b>
<b>VALOR</b>	Despacho solicitando informações complementares ou nova vistoria
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Necessidade de informações complementares
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Decisão de indeferimento do recurso
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Superintendente encaminha um despacho solicitando informações complementares para a área de caracterização/fiscalização, para providências, por meio do sistema oficial</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>10. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica conclusiva de segunda instância
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise do processo de recurso em segunda instância
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Coordenador geral – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Agente de fiscalização da SPU/UC, após obter todas as informações necessárias (técnicas e jurídicas) e analisá-las, elabora, via sistema oficial da SPU, uma nota técnica conclusiva de segunda instância que é encaminhada para a DECIP, que é posteriormente aprovada pelo diretor e encaminhada ao Secretário, para proferir a decisão</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	



### Etapa 10 - Executar sanção

10 - Segundo da situação futura dos processos incorporando os resultados identificadas durante a Análise de Processos  
 Programa SPU do processo

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Fiscalizar imóveis da União  
 Etapa: Executar sanção

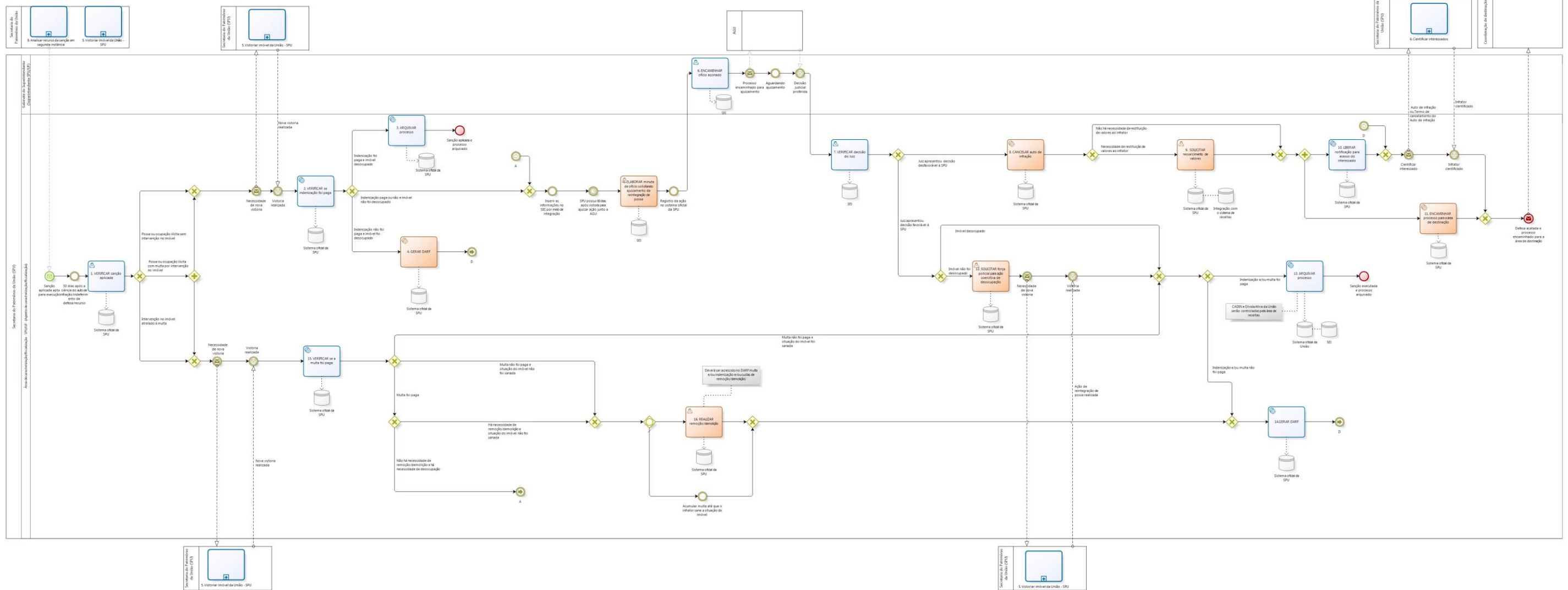


Figura 12 - Etapa Executar sanção

<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. GERAR DARF</b>
<b>VALOR</b>	DARF gerado automaticamente pelo sistema oficial da SPU
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Indenização não foi paga e imóvel foi desocupado
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Agente de fiscalização, após constatação e que a indenização não foi paga e imóvel foi desocupado, aciona comando no sistema oficial da SPU que gera, automaticamente, o DARF</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse</b>
<b>VALOR</b>	Minuta de ofício enviada para o superintendente
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Indenização paga ou não e imóvel não foi desocupado
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema eletrônico de informação - SEI
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>8. CANCELAR auto de infração</b>
<b>VALOR</b>	Termo de cancelamento de auto de infração emitido
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Decisão desfavorável à SPU apresentada pelo Juiz
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	

- Após decisão jurídica desfavorável à SPU, o sistema oficial cancela, automaticamente, o Auto de infração

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

- N/H

<b>ATIVIDADE</b>	<b>9. SOLICITAR ressarcimento de valores</b>
<b>VALOR</b>	Despacho solicitando ressarcimento financeiro
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Necessidade de restituição de valores ao infrator
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, por meio de integração com o sistema de receitas</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>11. ENCAMINHAR processo para a área de destinação</b>
<b>VALOR</b>	Despacho à área de destinação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Ocupação passível de regularização
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Lei 9784/99 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com base na recomendação contida na nota técnica de deferimento, o Agente e a chefia elaboram e assinam eletronicamente um despacho, encaminhando o processo à área de destinação (módulo de destinação), para procedimentos de eventual regularização</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>12. SOLICITAR força policial para ação coercitiva de desocupação</b>
<b>VALOR</b>	Ação coercitiva de reintegração de posse
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Constatação de que o imóvel não foi desocupado, após decisão judicial favorável à SPU
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU

<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>O Agente de fiscalização solicita força policial para realizar ação coercitiva de reintegração de posse, quando a ação judicial for favorável à SPU e o imóvel não estiver desocupado</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>16. REALIZAR remoção/demolição</b>
<b>VALOR</b>	Remoção/demolição realizada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Necessidade de remoção/demolição e situação do imóvel não foi sanada
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema oficial da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN 02/2010 Decreto lei 2398/87 e alterações Lei 9636/98 Manual de Fiscalização - MF
<b>EXECUTOR</b>	Agente de fiscalização / Caracterização – SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>A ação de remoção/demolição gera relatório no sistema oficial tal qual a vistoria do imóvel e suas custas deverão ser encaminhadas ao infrator</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/H</li> </ul>	

## 4.5 Glossário técnico e siglas

**Acordo de parceria** - Acordo firmado entre agentes da administração pública, visando estabelecer direitos, deveres e responsabilidades das partes signatárias.

**AGU:** Advocacia Geral da União

**CADIN:** Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal

**CGCUP:** Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio

**CJU/UF:** Consultoria Jurídica da União na respectiva unidade da federação

**CONJUR - MP:** Consultoria Jurídica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**DARF:** Documento de Arrecadação de Receitas Federais

**DAU:** Dívida Ativa da União

**DECIP:** Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio

**DEIP:** Diagrama de Escopo e Interface do Processo

**Fiscalização** – “atividade desenvolvida pela Secretaria do Patrimônio da União, no exercício de seu poder de polícia, voltada à apuração de infrações administrativas contra o patrimônio da União. Ex.: ação de caráter preventivo ou deliberado por denúncia ou ação judicial para ocupação irregular em área da União.” (PORTARIA Nº 149, DE 23 DE MAIO DE 2013, disponível em: <https://gestao.patrimoniode todos.gov.br/pastaarquivo.2009-07-09.3759851862/Portaria%20149-2013%20-%20Avaliaco es%20e%20fiscalizaco es-vistorias%20de%20imovel%20da%20Uniao%20ou%20de%20seu%20interesse.pdf>. Acessado em: 09/05/2016).

**IN:** Instrução Normativa

**NAP:** Núcleo de Atendimento ao Público

**Recurso e Defesa prévia** – É a forma pela qual uma parte vencida em um processo obtém uma nova análise sobre uma decisão, dentro do mesmo processo, para reforma-la, modificá-la ou integrá-la.

**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações

**SISREI:** Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis

**SPU:** Secretaria do Patrimônio da União

**Termo de compromisso** – Termo apresentado pelo infrator, apresentando seus compromissos para o cumprimento da sanção aplicada.

**UC:** Unidade Central

**UF:** Unidade Federativa

**Vistoria** – “atividade desenvolvida pela Secretaria do Patrimônio da União para constatação local dos fatos, mediante observações criteriosas em um bem imóvel e nos elementos e condições que o constituem ou influenciam. Ex.: verificação de uso/conservação/habitabilidade de imóvel para fins de regularização, incorporação, destinação, caracterização, locação à União.” (PORTARIA Nº 149, DE 23 DE MAIO DE 2013, disponível em: <https://gestao.patrimoniode todos.gov.br/pastaarquivo.2009-07-09.3759851862/Portaria%20149-2013%20-%20Avaliaco es%20e%20fiscalizaco es-vistorias%20de%20imovel%20da%20Uniao%20ou%20de%20seu%20interesse.pdf>. Acessado em: 09/05/2016).

#### 4.6 Matriz de capacitação

Para executar a rotina de trabalho do processo, os agentes deverão estar capacitados, conforme conhecimentos descritos na Matriz de Capacitação (conforme template S4) apresentado abaixo:

Unidade Organizacional / Cargo	Superintendente SPU/UF	Agente de fiscalização (Equipe de fiscalização) SPU/UF	Técnico de Nível Superior - SPU/UF	Assessor do gabinete SPU/UF	Chefia da área de receitas - SPU/UF	Chefia da caracterização ou Chefia de fiscalização SPU/UF	Diretor de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - SPU/UC	Secretário - SPU/UC	Assessor do secretário SPU/UC	Técnico de Nível Superior - SPU/UC	Agente de fiscalização Externo (Termo de compromisso e Acordo de parceria)
SISTEMA OFICIAL DA SPU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LEGISLAÇÃO APLICADA AO PROCESSO	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES	X	-	-	-	-	X	X	-	X	-	-

## 4.7 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo “Fiscalizar imóveis da União”:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
<p><b>Agente – Órgão parceiro</b></p>	<p><b>Etapa: 4. Vistoriar imóvel da União – Parceiro</b>                      Atividade 1. REALIZAR vistoria" in loco"                      Atividade 2. GERAR relatório de vistoria                      Atividade 3. EMITIR notificação                      Atividade 4. NOTIFICAR o suposto infrator                      Atividade 5. ENCAMINHAR processo à SPU</p>
<p><b>Agente de Fiscalização/equipe de fiscalização ou Coordenador Geral – SPU/UC</b></p>	<p><b>Etapa: 3. Analisar execução da fiscalização</b>                      Atividade 8. ANALISAR solicitação                      Atividade 9. SOLICITAR ajuste</p> <p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b>                      Atividade 1. ANALISAR recurso                      Atividade 2. SOLICITAR informações                      Atividade 6. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR                      Atividade 7. INCLUIR recurso e processo completo no SEI                      Atividade 8. ELABORAR minuta de memorando para assinatura do diretor                      Atividade 10. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância</p>
<p><b>Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF</b></p>	<p><b>Etapa: 2. Cadastrar demanda de fiscalização</b>                      Atividade 4. ANALISAR demanda                      Atividade 6. ENCAMINHAR a denúncia</p> <p><b>Etapa: 3. Analisar execução da fiscalização</b>                      Atividade 1. VERIFICAR se área possui Termo de Adesão                      Atividade 2. VERIFICAR necessidade de vistoria</p> <p><b>Etapa: 5. Vistoriar imóvel da União - SPU</b>                      Atividade 1. PLANEJAR a execução da ação                      Atividade 2 REALIZAR vistoria "in loco"                      Atividade 3. GERAR relatório de vistoria                      Atividade 4. SUSPENDER vistoria                      Atividade 6. EMITIR notificação                      Atividade 7. NOTIFICAR/AUTUAR o suposto infrator                      Atividade 8. ANALISAR manifestação                      Atividade 9. EMITIR Auto de infração                      Atividade 10. RECEBER relatório de vistoria</p>



AGENTE	ATRIBUIÇÃO
<p>Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização – SPU/UF</p>	<p><b>Etapa: 6. Cientificar interessados</b>                      Atividade 1. ENVIAR Notificação ou Auto(s) com DARF (quando necessário)                      Atividade 2. GERAR edital de notificação                      Atividade 5. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda                      Atividade 6. INFORMAR o denunciado por meio do sistema                      Atividade 7. ENVIAR carta ao denunciado                      Atividade 8. FINALIZAR processo</p> <p><b>Etapa: 7. Analisar defesa prévia</b>                      Atividade 1. ANALISAR defesa                      Atividade 2. SOLICITAR parecer jurídico                      Atividade 4. ANALISAR parecer jurídico                      Atividade 5. ENCAMINHAR para análise da Destinação                      Atividade 6. ELABORAR nota técnica conclusiva                      Atividade 10. CANCELAR auto de infração e Auto de embargo (quando couber)                      Atividade 13. ENCAMINHAR processo para a área de destinação</p> <p><b>Etapa: 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância</b>                      Atividade 1. ANALISAR recurso                      Atividade 2. INCLUIR recurso e processo completo no SEI                      Atividade 3. SOLICITAR parecer jurídico                      Atividade 5. ANALISAR parecer jurídico                      Atividade 6. ELABORAR nota técnica conclusiva                      Atividade 9. CANCELAR Auto de infração e Auto de embargo (quando couber)                      Atividade 12. ENCAMINHAR processo para a área de destinação                      Atividade 14. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator                      Atividade 17. CESSAR cobrança de multas</p> <p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b>                      Atividade 13. VERIFICAR decisão                      Atividade 14. LIBERAR notificação com DARF para acesso do suposto infrator</p> <p><b>Etapa: 10. Executar sanção</b>                      Atividade 1. VERIFICAR sanção aplicada                      Atividade 2. VERIFICAR se indenização foi paga                      Atividade 3. ARQUIVAR processo                      Atividade 4. GERAR DARF                      Atividade 5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse                      Atividade 7. VERIFICAR decisão do Juiz                      Atividade 8. CANCELAR auto de infração                      Atividade 9. SOLICITAR ressarcimento de valores                      Atividade 10. LIBERAR notificação para acesso do interessado                      Atividade 11. ENCAMINHAR processo para a área de destinação                      Atividade 12. SOLICITAR força policial para ação coercitiva de desocupação                      Atividade 13. ARQUIVAR processo                      Atividade 14. GERAR DARF                      Atividade 15. VERIFICAR se a multa foi paga                      Atividade 16. REALIZAR remoção/demolição</p>



AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Assessor do gabinete - SPU/UF	<p><b>Etapa: 2. Cadastrar demanda de fiscalização</b> Atividade 1. TRIAR demanda</p>
Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização - SPU/UF	<p><b>Etapa: 1. Definir fiscal da superintendência</b> Atividade 1. ELENCAR potenciais fiscais Atividade 2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos Atividade 3. SELECIONAR fiscais que atendam aos pré-requisitos Atividade 5. INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação Atividade 6. JULGAR a motivação apresentada Atividade 7. COMUNICAR decisão ao potencial fiscal Atividade 8. CANCELAR acesso do Agente de fiscalização Atividade 9: VERIFICAR necessidade de seleção de novo fiscal</p> <p><b>Etapa: 2. Cadastrar demanda de fiscalização</b> Atividade 3. GERAR demanda Atividade 5. DEVOLVER demanda para a triagem</p> <p><b>Etapa: 3. Analisar execução da fiscalização</b> Atividade 3. DEFINIR forma de execução da ação de fiscalização "in loco" Atividade 4. EMITIR ordem/solicitação de vistoria Atividade 5. ENCAMINHAR demanda Atividade 6. GERAR ordem de fiscalização prévia Atividade 7. SOLICITAR diárias e passagens Atividade 10. EMITIR ordem de fiscalização</p> <p><b>Etapa: 7. Analisar defesa prévia</b> Atividade 3. ASSINAR memorando Atividade 7. APROVAR Nota técnica conclusiva Atividade 9. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator Atividade 11. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente Atividade 12. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator</p> <p><b>Etapa: 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância</b> Atividade 4. ASSINAR memorando Atividade 7. APROVAR Nota técnica conclusiva Atividade 10. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente Atividade 11. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator</p> <p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b> Atividade 4. CONSOLIDAR informações Atividade 5. ENCAMINHAR relatório para a CGCUP</p>
Diretor da DECIP – SPU/UC	<p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b> Atividade 9. ENCAMINHAR para a CONJUR Atividade 11. APROVAR nota técnica conclusiva</p>

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Secretário/Assessor do Secretário – SPU/UF	<p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b> Atividade 12. PROFERIR decisão</p>
Servidor de diversas áreas da SPU – SPU/UF e SPU/UC	<p><b>Etapa: 2. Cadastrar demanda de fiscalização</b> Atividade 2. CADASTRAR demanda</p>
Superintendente - SPU/UF	<p><b>Etapa: 1. Definir fiscal da superintendência</b> Atividade 4. APROVAR relação de fiscais</p> <p><b>Etapa: 5. Vistoriar imóvel da União - SPU</b> Atividade 5. ELABORAR ofício para a força policia</p> <p><b>Etapa: 6. Cientificar interessados</b> Atividade 3 AUTORIZAR edital</p> <p><b>Etapa: 7. Analisar defesa prévia</b> Atividade 8. PROFERIR decisão</p> <p><b>Etapa: 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância</b> Atividade 8. PROFERIR decisão Atividade 13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância Atividade 15. ASSINAR termo de compromisso Atividade 16. ASSINAR termo de compromisso eletronicamente</p> <p><b>Etapa: 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância</b> Atividade 3. SOLICITAR informações e/ou nova vistoria Atividade 5. ENCAMINHAR informações</p> <p><b>Etapa: 10. Executar sanção</b> Atividade 6. ENCAMINHAR ofício assinado</p>
Técnico de nível superior – SPU/UF	<p><b>Etapa: 6. Cientificar interessados</b> Atividade 4. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação</p> <p><b>Etapa: 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância</b> Atividade: 15. CADASTRAR Termo de compromisso no sistema oficial</p>

## 4.8 Modelos de documentos

Não foi identificada a necessidade de criação ou alteração dos modelos de documentos para o processo “Fiscalizar Imóveis da União”.

## 4.9 Checklist de controle do processo

Para o novo processo definido neste serviço, os seguintes indicadores de processos devem ser medidos:

Etapa	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
			Execução	Validação	
1. Definir fiscal da superintendência	6. JULGAR a motivação apresentada	Percentual de improcedência das motivações apresentadas	Chefia de Fiscalização/Caracterização	Superintendente	N/H.
2. Cadastrar demanda de fiscalização	4. ANALISAR demanda	Percentual de demandas procedentes recebidas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
3. Analisar execução da fiscalização	1. VERIFICAR se área possui Termo de Adesão	Percentual de demandas recebidas que possuem termo de adesão para a área a ser fiscalizada	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
3. Analisar execução da fiscalização	10. EMITIR ordem de fiscalização	Percentual de ordem de fiscalização emitida, frente a quantidade de demandas recebidas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
5. Vistoriar imóvel da União - SPU	4. SUSPENDER vistoria	Percentual de vistorias frustradas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
5. Vistoriar imóvel da União - SPU	9. EMITIR Auto de infração	Percentual de Autos de infração emitidos, frente a quantidade de fiscalizações realizadas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
6. Cientificar interessados	4. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação	Percentual de publicações realizadas em jornal de grande circulação, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Técnico de nível superior	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
7. Analisar defesa prévia	1. ANALISAR defesa	Percentual de defesa prévia apresentada, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
7. Analisar defesa prévia	8. PROFERIR decisão	Percentual de defesa prévia deferida, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Superintendente	Superintendente	N/H.

Etapa	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
			Execução	Validação	
8. Analisar recurso da sanção em primeira instância	8. PROFERIR decisão	Percentual de recurso em primeira instância deferido, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Chefia de Fiscalização/Caracterização	Superintendente	N/H.
8. Analisar recurso da sanção em primeira instância	12. ENCAMINHAR processo para a área de destinação	Percentual de demandas encaminhadas para a destinação	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.
9. Analisar recurso da sanção em segunda instância	12. PROFERIR decisão	Percentual de recurso em segunda instância deferido, frente a quantidade total de fiscalizações realizadas	Secretário	Secretário	N/H.
10. Executar sanção	11. ENCAMINHAR processo para a área de destinação	Percentual de demandas encaminhadas para a destinação	Agente de fiscalização	Chefia de Fiscalização/Caracterização	N/H.

## APÊNDICE I – LEGENDA DOS ELEMENTOS BPMN



LEGENDA DOS ELEMENTOS BPMN		
<b>ELEMENTOS BPMN – Artefatos</b>		
<b>POOL OU PISCINAS</b>	Representa um processo ou uma entidade	
<b>LANE OU RAIAS</b>	É uma sub-partição dentro das piscinas. São usadas para categorizar as piscinas	
<b>ELEMENTOS BPMN – Conectores</b>		
<b>FLUXO DE SEQUÊNCIA</b>	É usado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas. Cada fluxo tem só uma origem e só um destino.	
<b>FLUXO DE MENSAGEM</b>	É usado para mostrar o fluxo de mensagem entre dois participantes, ou seja, entre duas piscinas.	
<b>ASSOCIAÇÃO</b>	É usado para associar informações com objetos do fluxo e mostrar o fluxo dos dados na etapa.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Eventos de Início</b>		
<b>TIPO NENHUM</b>	É usado para iniciar o processo. Cada processo só pode ter um início deste tipo. Este tipo de evento só pode ter fluxo de sequência saindo dele. Nunca terá fluxo de sequência chegando a ele.	
<b>TIPO MENSAGEM</b>	É usado para representar que o processo será iniciado quando receber alguma mensagem (documento, e-mail, telefonema, etc.).	
<b>TIPO TIMER</b>	É usado para representar que o processo será iniciado quando o tempo (data ou ciclo), previamente definido, ocorrer.	
<b>TIPO CONDICIONAL</b>	É usado para representar que o processo será iniciado quando forem cumpridas as condições estipuladas.	
<b>TIPO MANUAL</b>	Utilizado para descrever atividades que são realizadas manualmente, sem intervenção de sistemas.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Gateways</b>		
<b>GATEWAY EXCLUSIVO BASEADO EM DADOS</b>	Utilizado quando se tem uma decisão e só pode ser tomada uma das saídas propostas. Necessariamente tem que haver uma atividade antes do gateway, que fornecerá dados para ser tomada a decisão.	
<b>GATEWAY PARALELO</b>	Utilizado quando se tem ramificações que acontecem simultaneamente. Todas as saídas deste tipo de gateway acontecem ao mesmo tempo. Quando há a necessidade de sincronizar novamente as ramificações, usa-se o mesmo tipo de gateway.	
<b>GATEWAY INCLUSIVO</b>	Utilizado quando se tem uma decisão e pode ser tomada uma ou mais das saídas propostas.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Artefatos e Objetos</b>		
<b>ARTEFATOS</b>	Objeto de Dados: Não tem efeito direto sobre o fluxo de sequência ou fluxo de mensagem, as podem fornecer informações necessárias à realização da atividade	
	Oferece às atividades um mecanismo para resgatar ou atualizar informações armazenadas que irão persistir além do escopo do processo.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Eventos de Término</b>		
<b>TIPO NENHUM</b>	É usado para terminar o processo. Um processo pode ter um ou mais eventos de fim. Este tipo de evento só pode ter fluxo de sequência chegando nele.	
<b>TIPO MENSAGEM</b>	Representa que o processo, quando chegar no evento de fim, enviará uma mensagem (documento, e-mail, telefonema, etc.) e terminará o processo. Neste tipo de evento de fim pode se ter um fluxo de mensagem ligado a um objeto de dados ou a uma piscina.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Eventos Intermediários</b>		
<b>TIPO NENHUM</b>	Utilizado no meio do processo. Este tipo de evento pode ter fluxo de sequência chegando ou saindo dele. Ele é raramente usado, pois representa que ocorre algo fora do contexto organizacional.	
<b>TIPO MENSAGEM</b>	Utilizado para representar que em determinado ponto do processo uma mensagem (documento, e-mail, telefonema, etc.) será recebida ou enviada.	
<b>TIPO CONDICIONAL</b>	Utilizado para representar que o fluxo do processo, ao chegar ao evento, aguardará as condições previamente definidas serem cumpridas.	
<b>TIPO TIMER</b>	Utilizado para representar que o fluxo do processo, ao chegar ao evento, aguardará o tempo previamente definido ocorrer.	
<b>ELEMENTOS BPMN – Atividades</b>		
<b>TIPO NENHUM</b>	Utilizado para descrever atividades simples	
<b>TIPO USUÁRIO</b>	Utilizado para descrever atividades realizadas por um intermediário de um sistema.	
<b>OBJETOS</b>	Anotação: Utilizada para fornecer informações adicionais que facilitem a leitura do diagrama.	
	Fornecer um mecanismo visual para agrupar elementos que facilitem a leitura do diagrama.	

Figura 13 - Legenda dos elementos BPMN





















# **S5\_Fiscalizar imóveis da União\_20160510**





















Bizagi Modeler

































































## Table of Contents

















S5_FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO_20160510.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 1. DEFINIR FISCAL DA SUPERINTENDÊNCIA.....	30
1.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	31
1.2.1 Process Elements.....	31
1.2.1.1  Checklist de análise de competências.....	31
1.2.1.2  DataStore.....	31
1.2.1.3  DataStore.....	31
1.2.1.4  DataStore.....	31
1.2.1.5  DataStore.....	31
1.2.1.6  Event.....	31
1.2.1.7  Fiscal da superintendência definido.....	31
1.2.1.8  Necessidade de definição de fiscais, conforme manual de fiscalização do patrimônio da União.....	31
1.2.1.9  2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos.....	31
1.2.1.10  1. ELENCAR potenciais fiscais.....	31
1.2.1.11  6. JULGAR a motivação apresentada.....	32
1.2.1.12  4. APROVAR relação de fiscais.....	32
1.2.1.13  Sob demanda.....	32
1.2.1.14  3. SELECIONAR fiscais que atendam aos pré-requisitos.....	32
1.2.1.15  5. INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação.....	32
1.2.1.16  7. COMUNICAR decisão ao potencial fiscal.....	32
1.2.1.17  Necessidade de desenquadramento de fiscal.....	32
1.2.1.18  Informação disponível no portal.....	32
1.2.1.19  8. CANCELAR acesso do Agente de fiscalização.....	32
1.2.1.20  Gateway.....	32




















1.2.1.21		Análise finalizada .....	33
1.2.1.22		9. VERIFICAR necessidade de seleção de novo fiscal .....	33
1.2.1.23		Gateway .....	33
1.2.1.24		Gateway .....	33
1.2.1.25		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	33
1.2.1.26		Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização.....	33
1.2.1.27		Gabinete do Superintendente Superintendente SPU/UF .....	33
1.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	33
2		2. CADASTRAR DEMANDA DE FISCALIZAÇÃO .....	34
2.1		SPU - DIVERSAS ÁREAS .....	35
2.2		CIDADÃO .....	35
2.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	35
2.4.1		Process Elements .....	35
2.4.1.1		Utilização de cheklist para filtrar as demandas de fiscalização ...	35
2.4.1.2		DataStore .....	35
2.4.1.3		DataStore .....	35
2.4.1.4		DataStore .....	35
2.4.1.5		DataStore .....	35
2.4.1.6		DataStore .....	35
2.4.1.7		Ofício, carta(Denúncia formal/informal).....	35
2.4.1.8		Ofício (Demanda judicial - Acórdão, diligência).....	36
2.4.1.9		4. ANALISAR demanda.....	36
2.4.1.10		1. TRIAR demanda.....	36
2.4.1.11		Atendimento ao público .....	36
2.4.1.12		Demanda periódica gerada automaticamente pelo sistema .....	36
2.4.1.13		Demandas oriundas do sitio da SPU ou de aplicativo disponibilizado pela SPU .....	36
2.4.1.14		Gateway.....	36

2.4.1.15		Gateway .....	36
2.4.1.16		Demanda não acatada, necessidade de cientificar os interessados 36	
2.4.1.17		6. ENCAMINHAR a denúncia .....	36
2.4.1.18		Gateway .....	36
2.4.1.19		Gateway .....	37
2.4.1.20		5. DEVOLVER demanda para a triagem .....	37
2.4.1.21		2. CADASTRAR demanda .....	37
2.4.1.22		Gateway .....	37
2.4.1.23		3. GERAR demanda .....	37
2.4.1.24		Gateway .....	37
2.4.1.25		Gateway .....	37
2.4.1.26		Ofício, carta .....	37
2.4.1.27		Analisar demanda .....	37
2.4.1.28		Demandas oriundas de diversas áreas da SPU, incluindo a fiscalização .....	38
2.4.1.29		Protocolo - SPU/UF .....	38
2.4.1.30		Apoio administrativo .....	38
2.4.1.31		Gabinete do superintendente- SPU/UF .....	38
2.4.1.32		Assessor do gabinete .....	38
2.4.1.33		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	38
2.4.1.34		Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização.....	38
2.4.1.35		Qualquer área da SPU (Icluindo a área de fiscalização) .....	38
2.4.1.36		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	38
2.4.1.37		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização .....	38
2.5		ÓRGÃOS EXTERNOS .....	38
2.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	38
2.7.1		Process Elements .....	38

2.7.1.1		3. Analisar execução da fiscalização.....	38
2.8		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	39
2.8.1		Process Elements .....	39
2.8.1.1		6. Cientificar interessados .....	39
3		3. ANALISAR EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO .....	40
3.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	41
3.2.1		Process Elements .....	41
3.2.1.1		6. Cientificar interessados .....	41
3.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	41
3.3.1		Process Elements .....	41
3.3.1.1		Definir acordo de parceria .....	41
3.4		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	41
3.5.1		Process Elements .....	41
3.5.1.1		4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro .....	41
3.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	42
3.7.1		Process Elements .....	42
3.7.1.1		DataStore .....	42
3.7.1.2		DataStore .....	42
3.7.1.3		DataStore .....	42
3.7.1.4		DataStore .....	42
3.7.1.5		DataStore .....	42
3.7.1.6		DataStore .....	42
3.7.1.7		DataStore .....	42
3.7.1.8		B .....	42
3.7.1.9		Solicitação de vistoria emitida para equipe de fiscalização da SPU 42	42
3.7.1.10		10. EMITIR ordem de fiscalização.....	42
3.7.1.11		7. SOLICITAR diárias e passagens.....	43
3.7.1.12		2. VERIFICAR necessidade de vistoria .....	43
3.7.1.13		Gateway.....	43



















3.7.1.14	 A.....	43
3.7.1.15	 A.....	43
3.7.1.16	 Solicitação não acatada .....	43
3.7.1.17	 Gateway.....	43
3.7.1.18	 Gateway.....	43
3.7.1.19	 3. DEFINIR forma de execução da ação de fiscalização "in loco" 43	
3.7.1.20	 Gateway.....	44
3.7.1.21	 Solicitação de vistoria emitida para parceiro .....	44
3.7.1.22	 5. ENCAMINHAR demanda .....	44
3.7.1.23	 Necessidade de definir acordo de parceria, cooperação, convênio, contrato, ou ajuste com outros órgãos .....	44
3.7.1.24	 Gateway.....	44
3.7.1.25	 Gateway.....	44
3.7.1.26	 Demanda de fiscalização cadastrada.....	44
3.7.1.27	 Solicitação aprovada .....	44
3.7.1.28	 1. VERIFICAR se área possui Termo de Adesão .....	44
3.7.1.29	 4. EMITIR ordem/solicitação de vistoria .....	45
3.7.1.30	 9. SOLICITAR ajuste .....	45
3.7.1.31	 Demanda de fiscalização encaminhada para prefeitura/município 45	
3.7.1.32	 B.....	45
3.7.1.33	 Gateway.....	45
3.7.1.34	 Processo apto à cientificação do interessado.....	45
3.7.1.35	 Gateway.....	45
3.7.1.36	 Gateway.....	45





















3.7.1.37		8. ANALISAR solicitação.....	46
3.7.1.38		Acordo definido ou ajuste realizado .....	46
3.7.1.39		6. GERAR ordem de fiscalização prévia .....	46
3.7.1.40		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	46
3.7.1.41		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização .....	46
3.7.1.42		Gabinete do superintendente- SPU/UF .....	46
3.7.1.43		Assessor do gabinete .....	46
3.7.1.44		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	46
3.7.1.45		Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização.....	46
3.7.1.46		CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC.....	46
3.7.1.47		Agente de Fiscalização.....	46
3.8		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	46
3.9.1		Process Elements .....	46
3.9.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	46
3.10		PREFEITURA/MUNICÍPIO .....	47
3.10.1		Process Elements .....	47
3.10.1.1		Fiscalizar imóvel da União - Prefeitura/município .....	47
3.11		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	47
3.12.1		Process Elements .....	47
3.12.1.1		2. Cadastrar demanda.....	47
4		4. VISTORIAR IMÓVEL DA UNIÃO - PARCEIRO .....	48
4.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	49
4.2.1		Process Elements .....	49
4.2.1.1		3. Analisar execução da fiscalização.....	49
4.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	49
4.4.1		Process Elements .....	49
4.4.1.1		DataStore .....	49
4.4.1.2		DataStore .....	49
4.4.1.3		DataStore .....	49
4.4.1.4		Gateway .....	49
4.4.1.5		Solicitação de vistoria .....	50





















4.4.1.6		Gateway .....	50
4.4.1.7		1. REALIZAR vistoria" in loco" .....	50
4.4.1.8		5. ENCAMINHAR processo à SPU .....	50
4.4.1.9		2. GERAR relatório de vistoria .....	50
4.4.1.10		4. NOTIFICAR o suposto infrator .....	50
4.4.1.11		3. EMITIR notificação .....	50
4.4.1.12		Gateway .....	50
4.4.1.13		Vistoria realizada e relatório encaminhado para a SPU UF.....	50
4.4.1.14		Gateway .....	50
4.4.1.15		Agente .....	51
4.4.1.16		Orgão parceiro .....	51
4.5		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	51
4.6.1		Process Elements .....	51
4.6.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	51
5		5. VISTORiar IMÓVEL DA UNIÃO - SPU.....	52
5.1		ÓRGÃO PARCEIRO .....	53
5.1.1		Process Elements .....	53
5.1.1.1		4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro .....	53
5.2		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	53
5.3.1		Process Elements .....	53
5.3.1.1		3. Analisar execução da fiscalização.....	53
5.4		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	53
5.5.1		Process Elements .....	53
5.5.1.1		Ofício .....	54
5.5.1.2		Relatório de vistoria .....	54
5.5.1.3		Formulários impressos .....	54
5.5.1.4		DataStore .....	54
5.5.1.5		DataStore .....	54
5.5.1.6		DataStore .....	54





















5.5.1.7	 DataStore .....	54
5.5.1.8	 3. GERAR relatório de vistoria .....	54
5.5.1.9	 Gateway .....	54
5.5.1.10	 Gateway .....	54
5.5.1.11	 1. PLANEJAR a execução da ação .....	54
5.5.1.12	 8. ANALISAR manifestação.....	55
5.5.1.13	 10. RECEBER relatório de vistoria .....	55
5.5.1.14	 9. EMITIR Auto de infração .....	55
5.5.1.15	 30 dias para que o infrator cumpra a sanção ou apresente defesa prévia, caso queira .....	55
5.5.1.16	 Gateway .....	55
5.5.1.17	 Sistema controla prazo para para defesa prévia .....	55
5.5.1.18	 Gateway .....	55
5.5.1.19	 Acionar Força policial (Polícia Federal, militar, equipe de fiscalização do município) .....	55
5.5.1.20	 30 dias para que o infrator se manifeste .....	55
5.5.1.21	 A.....	55
5.5.1.22	 Gateway .....	55
5.5.1.23	 4. SUSPENDER vistoria .....	56
5.5.1.24	 Gateway .....	56
5.5.1.25	 Ordem de fiscalização.....	56
5.5.1.26	 Sistema oficial emite alerta de existência de defesa prévia ou manifestação, quando houver. ....	56
5.5.1.27	 Gateway .....	56
5.5.1.28	 Vistoria realizada por órgão parceiro .....	56
5.5.1.29	 5. ELABORAR ofício para a força policia.....	56
















































5.5.1.30		A.....	56
5.5.1.31		Gateway.....	56
5.5.1.32		6. EMITIR notificação .....	57
5.5.1.33		7. NOTIFICAR/AUTUAR o suposto infrator .....	57
5.5.1.34		Recebimento automático da demanda .....	57
5.5.1.35		Gateway.....	57
5.5.1.36		2 REALIZAR vistoria "in loco".....	57
5.5.1.37		Gateway.....	57
5.5.1.38		Emissão de notificação ao suposto infrator .....	57
5.5.1.39		Event.....	57
5.5.1.40		Irregularidade não comprovada, necessidade de cientificar interessados .....	57
5.5.1.41		Nova vistoria realizada .....	57
5.5.1.42		Executar sanção .....	57
5.5.1.43		Analisar defesa prévia .....	57
5.5.1.44		Irregularidade não comprovada, necessidade de cientificar interessados .....	58
5.5.1.45		Gateway.....	58
5.5.1.46		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	58
5.5.1.47		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização .....	58
5.5.1.48		Gabinete do superintendente.....	58
5.5.1.49		Superintendente SPU/UF .....	58
5.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	58
5.6.1		Process Elements .....	58
5.6.1.1		10. Executar sanção .....	58
5.7		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	58
5.7.1		Process Elements .....	58
5.7.1.1		6. Cientificar interessados .....	58
5.8		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	59



















5.8.1	Process Elements .....	59
5.8.1.1	 6. Cientificar interessados .....	59
5.9	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	59
5.10.1	Process Elements .....	59
5.10.1.1	 7. Analisar defesa prévia .....	59
5.10.1.2	 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	59
5.10.1.3	 10. Executar sanção.....	60
5.10.1.4	 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	60
5.11	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	60
5.11.1	Process Elements .....	60
5.11.1.1	 7. Analisar defesa prévia .....	60
6	6. CIENTIFICAR INTERESSADOS .....	61
6.1	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	62
6.2.1	Process Elements .....	62
6.2.1.1	 Despacho ou ofício .....	62
6.2.1.2	 DataStore .....	62
6.2.1.3	 DataStore .....	62
6.2.1.4	 DataStore .....	62
6.2.1.5	 DataStore .....	62
6.2.1.6	 DataStore .....	62
6.2.1.7	 DataStore .....	62
6.2.1.8	 DataStore .....	62
6.2.1.9	 DataStore .....	62
6.2.1.10	 DataStore.....	62
6.2.1.11	 DataStore .....	63
6.2.1.12	 6. INFORMAR o denunciado por meio do sistema .....	63
6.2.1.13	 Fiscalização realizada e utilização do imóvel é regular.....	63
6.2.1.14	 5. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda .....	63

























6.2.1.15		4. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação .....	63
6.2.1.16		Sistema controla o recebimento da carta .....	63
6.2.1.17		Gateway.....	63
6.2.1.18		2. GERAR edital de notificação .....	63
6.2.1.19		Gateway.....	63
6.2.1.20		8. FINALIZAR processo .....	63
6.2.1.21		7. ENVIAR carta ao denunciado .....	63
6.2.1.22		Event.....	64
6.2.1.23		Gateway.....	64
6.2.1.24		Event.....	64
6.2.1.25		1. ENVIAR Notificação ou Auto(s) com DARF (quando necessário) 64	
6.2.1.26		Cientificação ao interessado .....	64
6.2.1.27		Gateway.....	64
6.2.1.28		Gateway.....	64
6.2.1.29		3 AUTORIZAR edital .....	64
6.2.1.30		Notificação e/ou Auto de infração enviado e suposto infrator cientificado .....	64
6.2.1.31		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de fiscalizaçã)equipe de fiscalização ) .....	64
6.2.1.32		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	65
6.2.1.33		Técnico de nível superior .....	65
6.2.1.34		Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF) 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		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	65

6.4.1.2		7. Analisar defesa prévia .....	65
6.4.1.3		8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	65
6.4.1.4		10. Executar sanção .....	66
6.4.1.5		3. Analisar execução da fiscalização .....	66
6.4.1.6		2. Cadastrar demanda de fiscalização .....	66
6.5		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	66
6.5.1		Process Elements .....	66
6.5.1.1		3. Analisar execução da fiscalização .....	66
6.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	66
6.6.1		Process Elements .....	66
6.6.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	66
6.6.1.2		7. Analisar defesa prévia .....	67
6.6.1.3		8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	67
6.6.1.4		9. Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	67
6.6.1.5		10. Executar sanção .....	67
7		7. ANALISAR DEFESA PRÉVIA .....	68
7.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	69
7.2.1		Process Elements .....	69
7.2.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	69
7.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	69
7.4.1		Process Elements .....	69
7.4.1.1		Ofício .....	69
7.4.1.2		Despacho .....	69
7.4.1.3		DataStore .....	69
7.4.1.4		DataStore .....	69
7.4.1.5		DataStore .....	70
7.4.1.6		DataStore .....	70
7.4.1.7		DataStore .....	70
7.4.1.8		DataStore .....	70























7.4.1.9	 DataStore .....	70
7.4.1.10	 DataStore .....	70
7.4.1.11	 DataStore .....	70
7.4.1.12	 DataStore .....	70
7.4.1.13	 1. ANALISAR defesa .....	70
7.4.1.14	 Defesa prévia apresentada .....	70
7.4.1.15	 2. .SOLICITAR parecer jurídico .....	70
7.4.1.16	 Gateway .....	70
7.4.1.17	 6.ELABORAR nota técnica conclusiva .....	70
7.4.1.18	 4. ANALISAR parecer jurídico .....	71
7.4.1.19	 Recebimento de parecer jurídico da CJU.....	71
7.4.1.20	 Solicitação do parecer jurídico .....	71
7.4.1.21	 Aguardando parecer jurídico.....	71
7.4.1.22	 3. ASSINAR memorando .....	71
7.4.1.23	 7. APROVAR Nota técnica conclusiva .....	71
7.4.1.24	 8. PROFERIR decisão .....	71
7.4.1.25	 Gateway .....	71
7.4.1.26	 Cientificar interessado .....	71
7.4.1.27	 Event .....	71
7.4.1.28	 Até 30 dias após cientificação do indeferimento da defesa prévia o suposto infrator poderá apresentar recurso .....	71
7.4.1.29	 Sistema controla prazo e emite alerta .....	71
7.4.1.30	 Gateway .....	72
7.4.1.31	 Executar sanção .....	72
7.4.1.32	 Analisar recurso em primeira instância.....	72














7.4.1.33		10. CANCELAR auto de infração e Auto de embargo (quando couber)	72
7.4.1.34		11. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente .....	72
7.4.1.35		12. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator .....	72
7.4.1.36		Defesa prévia analisada e necessidade de cientificar interessados	72
7.4.1.37		Necessidade de nova vistoria.....	72
7.4.1.38		Vistoria realizada .....	72
7.4.1.39		Gateway .....	72
7.4.1.40		9. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator.....	72
7.4.1.41		Processo encaminhado para análise da destinação .....	73
7.4.1.42		Despacho enviado pela área de destinação.....	73
7.4.1.43		5. ENCAMINHAR para análise da Destinação .....	73
7.4.1.44		Aguardando retorno do processo.....	73
7.4.1.45		13. ENCAMINHAR processo para a área de destinação .....	73
7.4.1.46		Gateway.....	73
7.4.1.47		Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação.....	73
7.4.1.48		Gateway.....	73
7.4.1.49		Gateway.....	73
7.4.1.50		Registro da ação no sistema oficial da SPU.....	73
7.4.1.51		Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF .....	74
7.4.1.52		Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização .....	74
7.4.1.53		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização).....	74
7.4.1.54		Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF)	74
7.5		CJU .....	74






















7.6	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	74
7.7.1	Process Elements	74
7.7.1.1	 6. Cientificar interessados	74
7.8	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	74
7.9.1	Process Elements	74
7.9.1.1	 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância	75
7.10	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	75
7.11.1	Process Elements	75
7.11.1.1	 10. Executar sanção	75
7.12	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	75
7.13.1	Process Elements	75
7.13.1.1	 6. Cientificar interessados	75
7.14	COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO	76
8	8. ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA	77
8.1	SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)	78
8.2.1	Process Elements	78
8.2.1.1	 Ofício	78
8.2.1.2	 DataStore	78
8.2.1.3	 DataStore	78
8.2.1.4	 DataStore	78
8.2.1.5	 DataStore	78
8.2.1.6	 DataStore	78
8.2.1.7	 DataStore	78
8.2.1.8	 DataStore	78
8.2.1.9	 DataStore	78
8.2.1.10	 DataStore	78
8.2.1.11	 DataStore	79
8.2.1.12	 DataStore	79
8.2.1.13	 DataStore	79
8.2.1.14	 DataStore	79























8.2.1.15	 DataStore .....	79
8.2.1.16	 DataStore .....	79
8.2.1.17	 Gateway .....	79
8.2.1.18	 Gateway .....	79
8.2.1.19	 Gateway .....	79
8.2.1.20	 Solicitação do parecer jurídico .....	79
8.2.1.21	 Sanção apta para execução .....	79
8.2.1.22	 1. ANALISAR recurso .....	79
8.2.1.23	 Gateway .....	80
8.2.1.24	 Gateway .....	80
8.2.1.25	 10. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente .....	80
8.2.1.26	 Aguardando parecer jurídico .....	80
8.2.1.27	 Defesa prévia indeferida .....	80
8.2.1.28	 Recebimento de parecer jurídico da CJU .....	80
8.2.1.29	 8. PROFERIR decisão .....	80
8.2.1.30	 30 dias após a ciência do auto de infração .....	80
8.2.1.31	 Gateway .....	80
8.2.1.32	 7. APROVAR Nota técnica conclusiva .....	80
8.2.1.33	 4. ASSINAR memorando .....	80
8.2.1.34	 3. .SOLICITAR parecer jurídico .....	81
8.2.1.35	 Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação .....	81
8.2.1.36	 Sistema da SPU emite alerta de recurso, automaticamente .....	81
8.2.1.37	 11. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator .....	81
8.2.1.38	 12. ENCAMINHAR processo para a área de destinação .....	81










































8.2.1.39		14. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator .....	81
8.2.1.40		16. ASSINAR termo de compromisso eletronicamente.....	81
8.2.1.41		Negociar ajustes .....	81
8.2.1.42		2. INCLUIR recurso e processo completo no SEI.....	81
8.2.1.43		5. ANALISAR parecer jurídico .....	81
8.2.1.44		6. ELABORAR nota técnica conclusiva .....	81
8.2.1.45		Gateway .....	82
8.2.1.46		Processo contendo parecer da análise em primeira instância.....	82
8.2.1.47		9. CANCELAR Auto de infração e Auto de embargo (quando couber)	82
8.2.1.48		17. CESSAR cobrança de multas .....	82
8.2.1.49		Gateway .....	82
8.2.1.50		Necessidade de nova vistoria.....	82
8.2.1.51		Vistoria realizada .....	82
8.2.1.52		Gateway .....	82
8.2.1.53		Defesa prévia analisada e necessidade de cientificar interessados 82	82
8.2.1.54		Cientificar interessado .....	82
8.2.1.55		Infrator cientificado.....	82
8.2.1.56		13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância .	82
8.2.1.57		15. CADASTRAR Termo de compromisso no sistema oficial .....	83
8.2.1.58		Gateway .....	83
8.2.1.59		Infrator cientificado, aguardando decisão da análise em segunda instância	83
8.2.1.60		Registro da ação no Sistema oficial da SPU .....	83
























8.2.1.61		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de fiscalização).....	83
8.2.1.62		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização).....	83
8.2.1.63		Protocolo - SPU/UF .....	83
8.2.1.64		Técnico de nível superior .....	83
8.2.1.65		Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF) 83	
8.3		FISCALIZAÇÃO .....	83
8.3.1		Process Elements .....	83
8.3.1.1		10. Executar sanção .....	83
8.4		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	84
8.4.1		Process Elements .....	84
8.4.1.1		7. Analisar defesa prévia .....	84
8.5		CJU .....	84
8.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	84
8.6.1		Process Elements .....	84
8.6.1.1		9. Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	84
8.7		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	84
8.7.1		Process Elements .....	85
8.7.1.1		9. Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	85
8.8		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	85
8.9.1		Process Elements .....	85
8.9.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	85
8.10		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	85
8.11.1		Process Elements .....	85
8.11.1.1		6. Cientificar interessados.....	85
8.12		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	86
8.13.1		Process Elements .....	86
8.13.1.1		6. Cientificar interessados.....	86
8.14		COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO .....	86
9		9. ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA .....	87
9.1		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	88
9.2.1		Process Elements .....	88
9.2.1.1		DataStore .....	88
9.2.1.2		DataStore .....	88
























9.2.1.3	 DataStore .....	88
9.2.1.4	 DataStore .....	88
9.2.1.5	 DataStore .....	88
9.2.1.6	 DataStore .....	88
9.2.1.7	 DataStore .....	88
9.2.1.8	 DataStore .....	88
9.2.1.9	 DataStore .....	88
9.2.1.10	 DataStore .....	88
9.2.1.11	 DataStore .....	89
9.2.1.12	 DataStore .....	89
9.2.1.13	 DataStore .....	89
9.2.1.14	 12.PROFERIR decisão .....	89
9.2.1.15	 Aguardando parecer da CONJUR .....	89
9.2.1.16	 Gateway .....	89
9.2.1.17	 Solicitação de parecer .....	89
9.2.1.18	 Gateway .....	89
9.2.1.19	 Gateway .....	89
9.2.1.20	 9. ENCAMINHAR para a CONJUR .....	89
9.2.1.21	 13. VERIFICAR decisão .....	90
9.2.1.22	 6. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR .....	90
9.2.1.23	 11. APROVAR nota técnica conclusiva .....	90
9.2.1.24	 Processo apto à execução da sanção .....	90
9.2.1.25	 Gateway .....	90
9.2.1.26	 2.. SOLICITAR informações .....	90

9.2.1.27		10. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância ....	90
9.2.1.28		5. ENCAMINHAR relatório para a CGCUP .....	90
9.2.1.29		Gateway .....	90
9.2.1.30		3. SOLICITAR informações e/ou nova vistoria .....	90
9.2.1.31		1. ANALISAR recurso .....	90
9.2.1.32		Recebimento do parecer .....	90
9.2.1.33		14. LIBERAR notificação com DARF para acesso do suposto infrator	91
9.2.1.34		Processo contendo parecer da análise em primeira instância .....	91
9.2.1.35		Recurso acatado em segunda instância .....	91
9.2.1.36		Gateway .....	91
9.2.1.37		4. CONSOLIDAR informações .....	91
9.2.1.38		Necessidade de nova vistoria .....	91
9.2.1.39		Vistoria realizada .....	91
9.2.1.40		Infrator cientificado .....	91
9.2.1.41		Cientificar interessado .....	91
9.2.1.42		8. ELABORAR minuta de memorando para assinatura do diretor	91
9.2.1.43		7. INCLUIR recurso e processo completo no SEI .....	91
9.2.1.44		Gateway .....	92
9.2.1.45		Registro da ação no sistema oficial da SPU .....	92
9.2.1.46		CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC - (Agente de fiscalização ou Coordenador-Geral) .....	92
9.2.1.47		DECIP - Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - SPU/UC .....	92
9.2.1.48		(Diretor) .....	92
9.2.1.50		Gabinete do Secretário - SPU/UC -(Secretário/Assessor do Secretário) .....	92



















9.2.1.51		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de fiscalização).....	92
9.2.1.52		Gabinete do Superintendente - SPU/UF -(Superintendente SPU/UF) 92	
9.2.1.53		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Chefia de caracterização/fiscalização).....	92
9.3		CONJUR .....	92
9.4		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	92
9.4.1		Process Elements .....	93
9.4.1.1		10. Executar sanção .....	93
9.5		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	93
9.5.1		Process Elements .....	93
9.5.1.1		8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	93
9.6		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	93
9.6.1		Process Elements .....	93
9.6.1.1		8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	93
9.7		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	94
9.8.1		Process Elements .....	94
9.8.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	94
9.9		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU).....	94
9.10.1		Process Elements .....	94
9.10.1.1		6. Cientificar interessados.....	94
10		10. EXECUTAR SANÇÃO .....	95
10.1		AGU .....	96
10.2		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO .....	96
10.2.1		Process Elements .....	96
10.2.1.1		9. Analisar recurso da sanção em segunda instância.....	96
10.2.1.2		5. Vistoriar imóvel da União - SPU.....	96
10.3		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	96
10.4.1		Process Elements .....	96
10.4.1.1		DataStore .....	96
10.4.1.2		DataStore .....	97
10.4.1.3		DataStore .....	97
10.4.1.4		DataStore .....	97
10.4.1.5		DataStore .....	97

























10.4.1.6	 DataStore .....	97
10.4.1.7	 DataStore .....	97
10.4.1.8	 DataStore .....	97
10.4.1.9	 DataStore .....	97
10.4.1.10	 DataStore .....	97
10.4.1.11	 DataStore .....	97
10.4.1.12	 DataStore .....	97
10.4.1.13	 DataStore .....	97
10.4.1.14	 DataStore .....	97
10.4.1.15	 DataStore .....	97
10.4.1.16	 DataStore .....	98
10.4.1.17	 DataStore .....	98
10.4.1.18	 DataStore .....	98
10.4.1.19	 Sanção aplicada e processo arquivado .....	98
10.4.1.20	 Gateway .....	98
10.4.1.21	 Gateway .....	98
10.4.1.22	 Gateway .....	98
10.4.1.23	 Gateway .....	98
10.4.1.24	 Gateway .....	98
10.4.1.25	 12. SOLICITAR força policial para ação coercitiva de desocupação.....	99
10.4.1.26	 Gateway .....	99
10.4.1.27	 Gateway .....	99
10.4.1.28	 Gateway .....	99
10.4.1.29	 A .....	99







10.4.1.30	 1. VERIFICAR sanção aplicada .....	99
10.4.1.31	 Sanção aplicada apta para execução.....	99
10.4.1.32	 Gateway .....	99
10.4.1.33	 Gateway .....	99
10.4.1.34	 6. ENCAMINHAR ofício assinado .....	100
10.4.1.35	 Gateway .....	100
10.4.1.36	 Gateway .....	100
10.4.1.37	 Gateway .....	100
10.4.1.38	 D .....	100
10.4.1.39	 5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse .....	100
10.4.1.40	 Gateway .....	100
10.4.1.41	 Gateway .....	100
10.4.1.42	 SPU possui 60 dias após vistoria para ajuizar ação junto a AGU 100	
10.4.1.43	 7. VERIFICAR decisão do Juiz.....	101
10.4.1.44	 Gateway .....	101
10.4.1.45	 16. REALIZAR remoção/demolição.....	101
10.4.1.46	 Acumular multa até que o infrator sane a situação do imóvel 101	
10.4.1.47	 9. SOLICITAR ressarcimento de valores.....	101
10.4.1.48	 Gateway .....	101
10.4.1.49	 A .....	101
10.4.1.50	 Aguardando ajuizamento.....	101
10.4.1.51	 Decisão judicial proferida .....	101
10.4.1.52	 Processo encaminhado para ajuizamento.....	101

10.4.1.53		30 dias após a ciência do auto de infração/indeferimento de defesa/recurso .....	101
10.4.1.54		2. VERIFICAR se indenização foi paga .....	102
10.4.1.55		4. GERAR DARF.....	102
10.4.1.56		3. ARQUIVAR processo.....	102
10.4.1.57		8. CANCELAR auto de infração .....	102
10.4.1.58		15. VERIFICAR se a multa foi paga .....	102
10.4.1.59		14.GERAR DARF.....	102
10.4.1.60		10. LIBERAR notificação para acesso do interessado .....	102
10.4.1.61		13. ARQUIVAR processo .....	102
10.4.1.62		Sanção executada e processo arquivado.....	103
10.4.1.63		Gateway .....	103
10.4.1.64		Vistoria realizada .....	103
10.4.1.65		Necessidade de nova vistoria .....	103
10.4.1.66		Cientificar interessado .....	103
10.4.1.67		Infrator cientificado .....	103
10.4.1.68		D .....	103
10.4.1.69		Necessidade de nova vistoria .....	103
10.4.1.70		Vistoria realizada .....	103
10.4.1.71		Inserir as informações no SEI, por meio de integração .....	103
10.4.1.72		Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação	103
10.4.1.73		11. ENCAMINHAR processo para a área de destinação.....	103
10.4.1.74		Gateway .....	104
10.4.1.75		Necessidade de nova vistoria .....	104



10.4.1.76		Vistoria realizada .....	104
10.4.1.77		Gateway .....	104
10.4.1.78		D .....	104
10.4.1.79		Gateway .....	104
10.4.1.80		Registro da ação no sistema oficial da SPU .....	104
10.4.1.81		Gabinete do Superintendente (Superintendente SPU/UF) .....	104
10.4.1.82		Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de caracterização/fiscalização) .....	104
10.5		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	104
10.6.1		Process Elements .....	105
10.6.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	105
10.7		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	105
10.8.1		Process Elements .....	105
10.8.1.1		6. Cientificar interessados .....	105
10.9		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	105
10.10.1		Process Elements .....	105
10.10.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	105
10.11		COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO .....	106
10.12		SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	106
10.13.1		Process Elements .....	106
10.13.1.1		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	106
11		MACRO_FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO .....	107
11.1		MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO .....	108
11.1.1		Process Elements .....	108
11.1.1.1		Necessidade de fiscalização do imóvel .....	108
11.1.1.2		Gateway .....	108
11.1.1.3		Sanção aplicada apta para execução .....	108
11.1.1.4		Gateway .....	108
11.1.1.5		Fiscalização realizada .....	108
11.1.1.6		Sanção Executada .....	108
11.1.1.7		Fiscal da superintendência definido .....	108

11.1.1.8		Necessidade de definição de fiscais em portaria, conforme IN 02/2010	108
11.1.1.9		Definir acordo de parceria .....	109
11.1.1.10		Processo contendo parecer da análise em primeira instância .....	109
11.1.1.11		Gateway .....	109
11.1.1.12		Solicitação de vistoria emitida para parceiro.....	109
11.1.1.13		Solicitação de vistoria emitida para a SPU.....	109
11.1.1.14		Vistoria realizada .....	109
11.1.1.15		Gateway .....	109
11.1.1.16		Processo apto à execução da sanção.....	109
11.1.1.17		1. Definir fiscal da superintendência.....	109
11.1.1.18		2. Cadastrar demanda de fiscalização .....	109
11.1.1.19		4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro .....	110
11.1.1.20		5. Vistoriar imóvel da União - SPU .....	110
11.1.1.21		8. Analisar recurso da sanção em primeira instância .....	110
11.1.1.22		9. Analisar recurso da sanção em segunda instância .....	110
11.1.1.23		10. Executar sanção .....	110
11.1.1.24		3. Analisar execução da fiscalização .....	110
11.1.1.25		Defesa prévia analisada .....	111
11.1.1.26		Gateway .....	111
11.1.1.27		Necessidade de cientificar interessado.....	111
11.1.1.28		Interessado cientificado .....	111
11.1.1.29		Necessidade de cientificar interessado.....	111
11.1.1.30		Necessidade de cientificar interessado.....	111
11.1.1.31		Necessidade de cientificar interessado.....	111

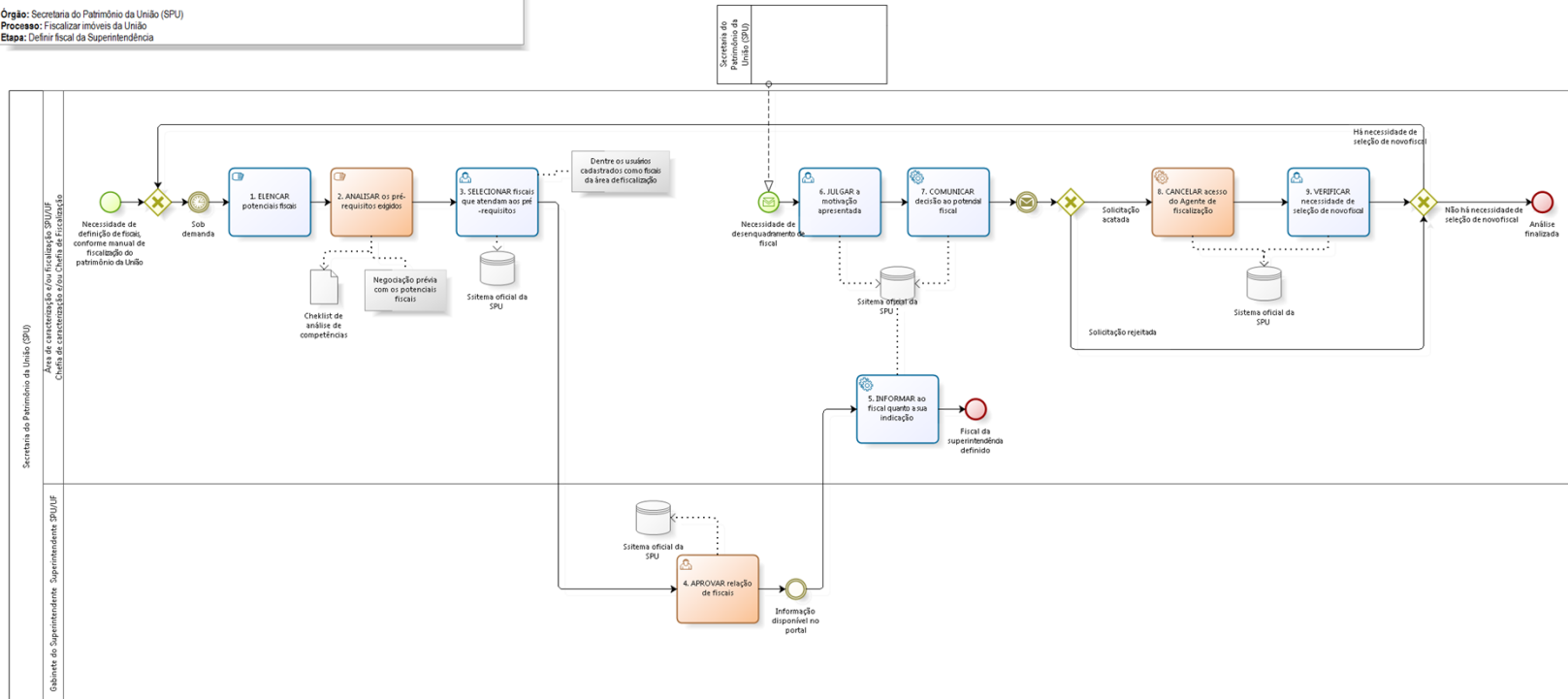
11.1.1.32		Necessidade de cientificar interessado.....	111
11.1.1.33		Gateway .....	111
11.1.1.34		6. Cientificar interessados .....	111
11.1.1.35		7. Analisar defesa prévia .....	111
11.1.1.36		Gateway .....	112
11.1.1.37		Sob demanda .....	112

# 1 1. DEFINIR FISCAL DA SUPERINTENDÊNCIA

35 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluograma futuro do processo



Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
Processo: Fiscalizar imóveis da União  
Etapas: Definir fiscal da Superintendência



**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  Checklist de análise de competências

1.2.1.2  DataStore

1.2.1.3  DataStore

1.2.1.4  DataStore

1.2.1.5  DataStore

1.2.1.6  Event

1.2.1.7  Fiscal da superintendência definido

1.2.1.8  Necessidade de definição de fiscais, conforme manual de fiscalização do patrimônio da União

1.2.1.9  2. ANALISAR os pré-requisitos exigidos

1.2.1.10  1. ELENCAR potenciais fiscais

1.2.1.11  6. JULGAR a motivação apresentada

1.2.1.12  4. APROVAR relação de fiscais

1.2.1.13  Sob demanda

1.2.1.14  3. SELECIONAR fiscais que atendam aos pré-requisitos

1.2.1.15  5. INFORMAR ao fiscal quanto a sua indicação

### **Implementation**

WebService

1.2.1.16  7. COMUNICAR decisão ao potencial fiscal

### **Implementation**

WebService

1.2.1.17  Necessidade de desenquadramento de fiscal

1.2.1.18  Informação disponível no portal

1.2.1.19  8. CANCELAR acesso do Agente de fiscalização

### **Implementation**

WebService

1.2.1.20  Gateway

### **Gates**

**Solicitação acatada**

**Solicitação rejeitada**

1.2.1.21  Análise finalizada

1.2.1.22  9. VERIFICAR necessidade de seleção de novo fiscal

1.2.1.23  Gateway

#### **Gates**

**Há necessidade de seleção de novo fiscal**

**Não há necessidade de seleção de novo fiscal**

1.2.1.24  Gateway

#### **Gates**

**Sob demanda**

1.2.1.25  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

1.2.1.26 Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização

1.2.1.27  Gabinete do Superintendente Superintendente SPU/UF

## **1.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)**

### **1.4**





**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 2.1 SPU - DIVERSAS ÁREAS

## 2.2 CIDADÃO

## 2.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

## 2.4

---

### 2.4.1 PROCESS ELEMENTS

2.4.1.1  Utilização de checklist para filtrar as demandas de fiscalização

2.4.1.2  DataStore

2.4.1.3  DataStore

2.4.1.4  DataStore

2.4.1.5  DataStore

2.4.1.6  DataStore

2.4.1.7  Ofício, carta(Denúncia formal/informal)

2.4.1.8  Ofício (Demanda judicial - Acórdão, diligência)

2.4.1.9  4. ANALISAR demanda

2.4.1.10  1. TRIAR demanda

2.4.1.11  Atendimento ao público

2.4.1.12  Demanda periódica gerada automaticamente pelo sistema

2.4.1.13  Demandas oriundas do sitio da SPU ou de aplicativo disponibilizado pela SPU

2.4.1.14  Gateway

#### **Gates**

##### **1. TRIAR demanda**

2.4.1.15  Gateway

#### **Gates**

**Demanda procedente oriunda do SEI**

**Demanda oriunda do SEI e não pertence a fiscalização**

**Demanda oriunda do sistema oficial e não procedente**

**Demanda procedente oriunda do Sistema oficial**

2.4.1.16  Demanda não acatada, necessidade de cientificar os interessados

2.4.1.17  6. ENCAMINHAR a denúncia

2.4.1.18  Gateway

2.4.1.19  Gateway

**Gates**

**4. ANALISAR demanda**

2.4.1.20  5. DEVOLVER demanda para a triagem

2.4.1.21  2. CADASTRAR demanda

2.4.1.22  Gateway

**Gates**

**3. GERAR demanda**

2.4.1.23  3. GERAR demanda

**Implementation**

WebService

2.4.1.24  Gateway

**Gates**

**Denúncia para outro órgão que compete analisar**

**Denúncia não competente a outro órgão**

2.4.1.25  Gateway

**Gates**

**2. CADASTRAR demanda**

2.4.1.26  Ofício, carta

2.4.1.27  Analisar demanda

2.4.1.28  Demandas oriundas de diversas áreas da SPU, incluindo a fiscalização

2.4.1.29  Protocolo - SPU/UF

2.4.1.30 Apoio administrativo

2.4.1.31  Gabinete do superintendente- SPU/UF

2.4.1.32 Assessor do gabinete

2.4.1.33  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

2.4.1.34 Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização

2.4.1.35  Qualquer área da SPU (Incluindo a área de fiscalização)

2.4.1.36  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

2.4.1.37 Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização

## 2.5 ÓRGÃOS EXTERNOS

## 2.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 2.7

---

#### 2.7.1 PROCESS ELEMENTS

2.7.1.1  3. Analisar execução da fiscalização

#### **Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

## 2.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

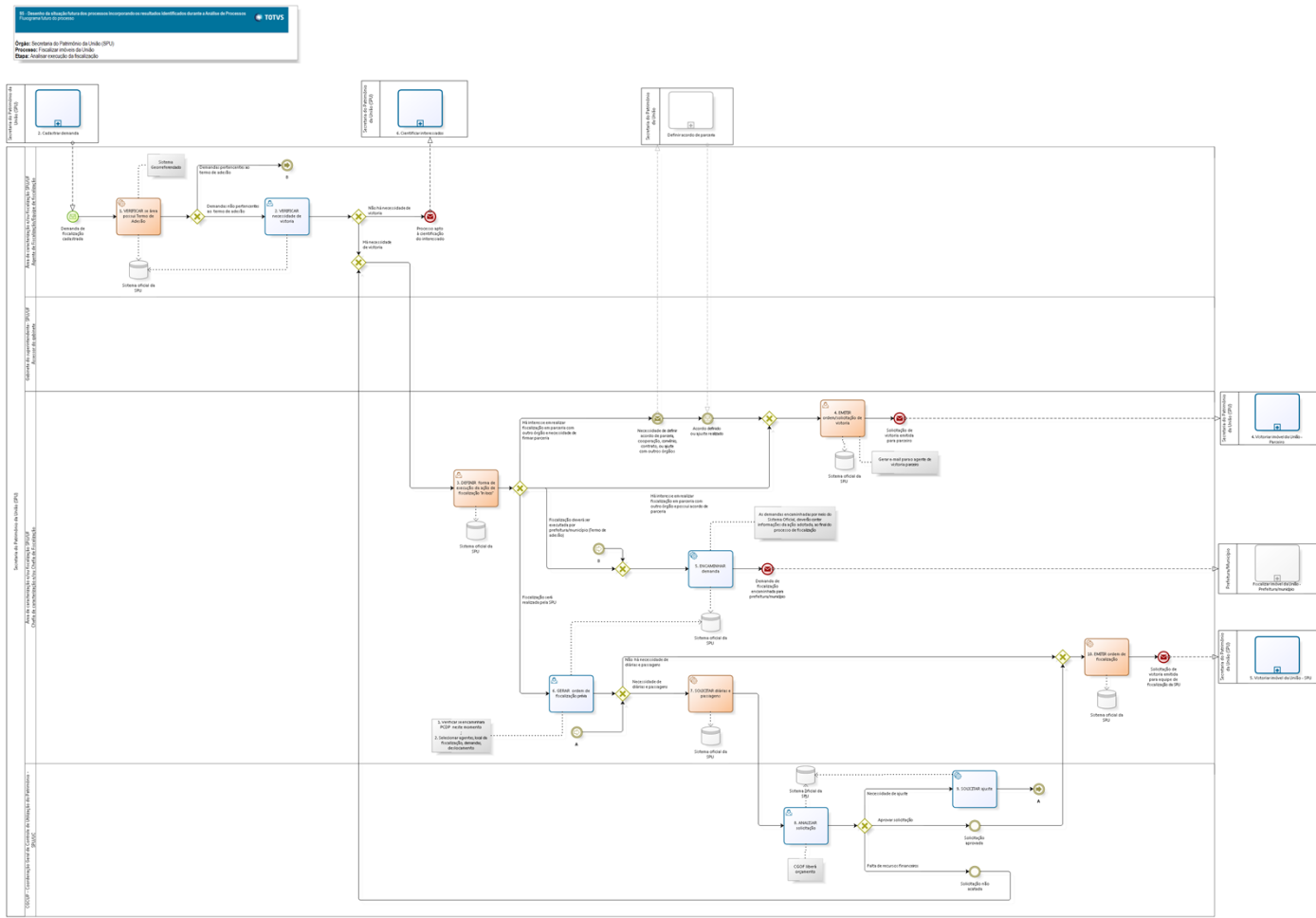
### 2.8.1 PROCESS ELEMENTS

#### 2.8.1.1 6. Cientificar interessados

##### **Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

# 3 3. ANALISAR EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 3.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 3.2

---

#### 3.2.1 PROCESS ELEMENTS

##### 3.2.1.1 6. Cientificar interessados

**Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 3.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

#### 3.3.1 PROCESS ELEMENTS

##### 3.3.1.1 Definir acordo de parceria

## 3.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 3.5

---

#### 3.5.1 PROCESS ELEMENTS

##### 3.5.1.1 4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro

**Process**

## 3.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 3.7

---

#### 3.7.1 PROCESS ELEMENTS

3.7.1.1  DataStore

3.7.1.2  DataStore

3.7.1.3  DataStore

3.7.1.4  DataStore

3.7.1.5  DataStore

3.7.1.6  DataStore

3.7.1.7  DataStore

3.7.1.8  B

3.7.1.9  Solicitação de vistoria emitida para equipe de fiscalização da SPU

3.7.1.10  10. EMITIR ordem de fiscalização

#### Implementation



WebService

3.7.1.11  7. SOLICITAR diárias e passagens

**Implementation**

WebService

3.7.1.12  2. VERIFICAR necessidade de vistoria

3.7.1.13  Gateway

**Gates**

**Não há necessidade de vistoria**

**Há necessidade de vistoria**

3.7.1.14  A

3.7.1.15  A

3.7.1.16  Solicitação não acatada

3.7.1.17  Gateway

**Gates**

**Falta de recursos financeiros**

**Necessidade de ajuste**

**Aprovar solicitação**

3.7.1.18  Gateway

**Gates**

**5. ENCAMINHAR demanda**

3.7.1.19  3. DEFINIR forma de execução da ação de fiscalização "in loco"

3.7.1.20  Gateway

**Gates**

**3. DEFINIR forma de execução da ação de fiscalização "in loco"**

3.7.1.21  Solicitação de vistoria emitida para parceiro

3.7.1.22  5. ENCAMINHAR demanda

**Implementation**

WebService

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

3.7.1.24  Gateway

**Gates**

**10. EMITIR ordem de fiscalização**

3.7.1.25  Gateway

**Gates**

**Não há necessidade de diárias e passagens**

**Necessidade de diárias e passagens**

3.7.1.26  Demanda de fiscalização cadastrada

3.7.1.27  Solicitação aprovada

3.7.1.28  1. VERIFICAR se área possui Termo de Adesão

**Implementation**

WebService

3.7.1.29  4. EMITIR ordem/solicitação de vistoria

3.7.1.30  9. SOLICITAR ajuste

### Implementation

WebService

3.7.1.31  Demanda de fiscalização encaminhada para prefeitura/município

3.7.1.32  B

3.7.1.33  Gateway

### Gates

**Demandas não pertencentes ao termo de adesão**

**Demandas pertencentes ao termo de adesão**

3.7.1.34  Processo apto à cientificação do interessado

3.7.1.35  Gateway

### Gates

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

**Fiscalização deverá ser executada por prefeitura/município (Termo de adesão)**

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

**Fiscalização será realizada pela SPU**

3.7.1.36  Gateway

### Gates

**4. EMITIR ordem/solicitação de vistoria**

3.7.1.37  8. ANALISAR solicitação

3.7.1.38  Acordo definido ou ajuste realizado

3.7.1.39  6. GERAR ordem de fiscalização prévia

3.7.1.40  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

3.7.1.41 Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização

3.7.1.42  Gabinete do superintendente- SPU/UF

3.7.1.43 Assessor do gabinete

3.7.1.44  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

3.7.1.45 Chefia de caracterização e/ou Chefia de Fiscalização

3.7.1.46  CGCUP - Coordenação Geral de Controle de Utilização do Patrimônio - SPU/UC

3.7.1.47 Agente de Fiscalização

## 3.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 3.9

---

#### 3.9.1 PROCESS ELEMENTS

3.9.1.1  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 3.10 PREFEITURA/MUNICÍPIO

---

### 3.10.1 PROCESS ELEMENTS

3.10.1.1  Fiscalizar imóvel da União - Prefeitura/município

## 3.11 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 3.12

---

### 3.12.1 PROCESS ELEMENTS

3.12.1.1  2. Cadastrar demanda

#### **Process**

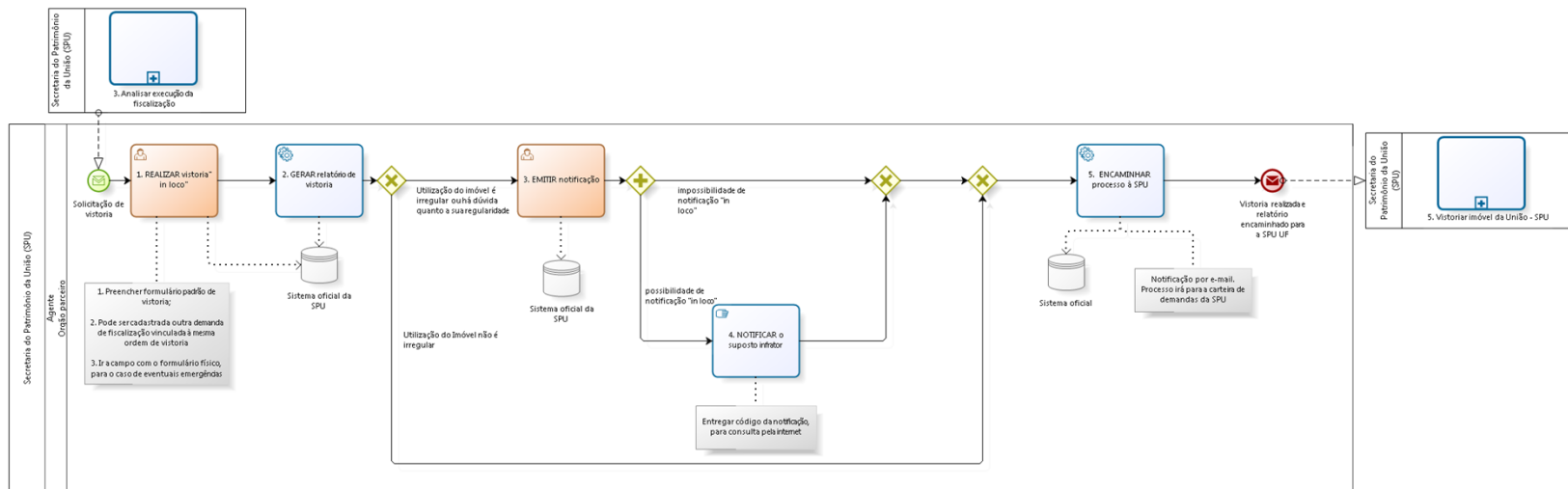
[2. Cadastrar demanda de fiscalização - Processo principal](#)

# 4 4. VISTORAR IMÓVEL DA UNIÃO - PARCEIRO

85 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos  
Fluxograma futuro do processo

**TOTVS**

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Fiscalizar imóveis da União  
**Etapas:** Vistoriar imóvel da União - Parceiro



**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 3. Analisar execução da fiscalização

#### **Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

## 4.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 4.4

---

#### 4.4.1 PROCESS ELEMENTS

##### 4.4.1.1 DataStore

##### 4.4.1.2 DataStore

##### 4.4.1.3 DataStore

##### 4.4.1.4 Gateway

#### **Gates**

**Utilização do Imóvel não é irregular**

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

4.4.1.5  Solicitação de vistoria

4.4.1.6  Gateway

### Gates

## 5. ENCAMINHAR processo à SPU

4.4.1.7  1. REALIZAR vistoria" in loco"

4.4.1.8  5. ENCAMINHAR processo à SPU

### Implementation

WebService

4.4.1.9  2. GERAR relatório de vistoria

### Implementation

WebService

4.4.1.10  4. NOTIFICAR o suposto infrator

4.4.1.11  3. EMITIR notificação

4.4.1.12  Gateway

4.4.1.13  Vistoria realizada e relatório encaminhado para a SPU UF

4.4.1.14  Gateway

### Gates

Gate



4.4.1.15  Agente

4.4.1.16 Orgão parceiro

## 4.5 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 4.6

---

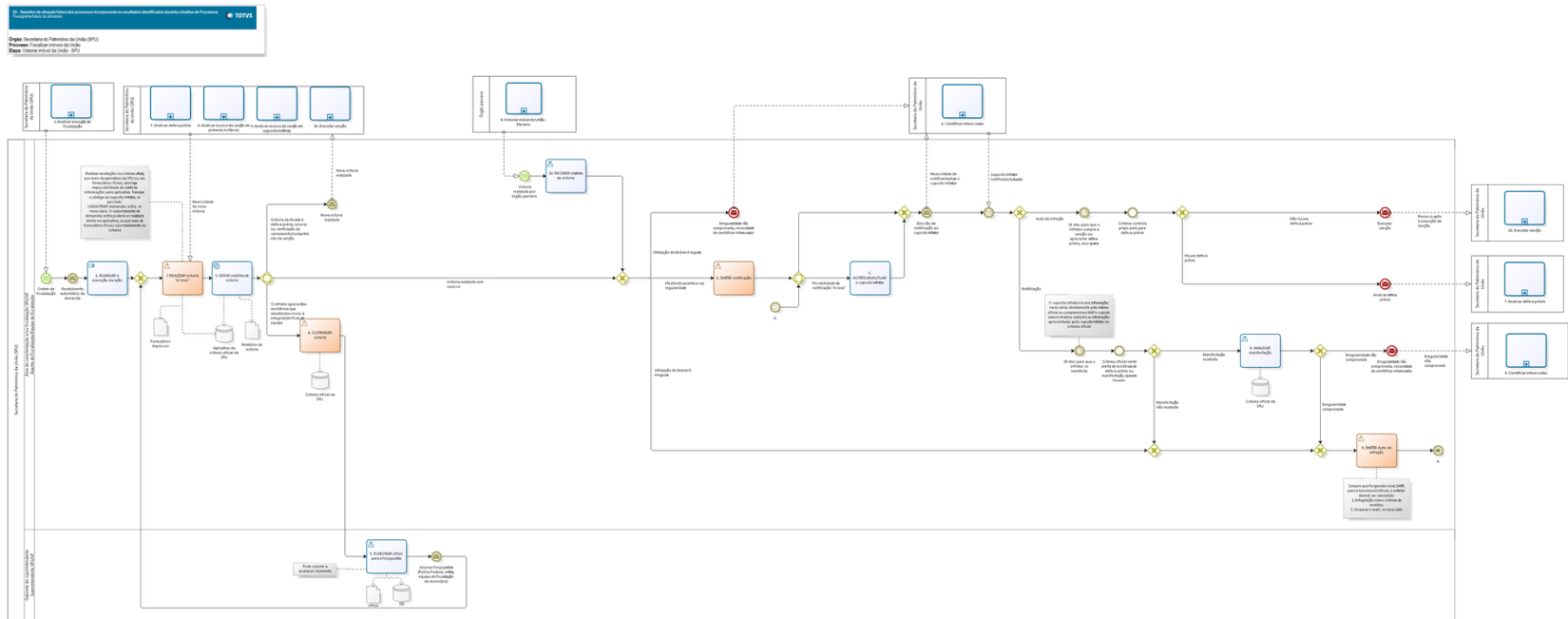
#### 4.6.1 PROCESS ELEMENTS

4.6.1.1  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

# 5 5. VISTORAR IMÓVEL DA UNIÃO - SPU



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 5.1 ÓRGÃO PARCEIRO

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

#### 5.1.1.1 4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro

**Process**

[4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro - Processo principal](#)

## 5.2 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 5.3

---

### 5.3.1 PROCESS ELEMENTS

#### 5.3.1.1 3. Analisar execução da fiscalização

**Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

## 5.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 5.5

---

### 5.5.1 PROCESS ELEMENTS

5.5.1.1  Ofício

5.5.1.2  Relatório de vistoria

5.5.1.3  Formulários impressos

5.5.1.4  DataStore

5.5.1.5  DataStore

5.5.1.6  DataStore

5.5.1.7  DataStore

5.5.1.8  3. GERAR relatório de vistoria

### Implementation

WebService

5.5.1.9  Gateway

#### Gates

**Não houve defesa prévia**

**Houve defesa prévia**

5.5.1.10  Gateway

#### Gates

**Gate**

5.5.1.11  1. PLANEJAR a execução da ação

5.5.1.12  8. ANALISAR manifestação

5.5.1.13  10. RECEBER relatório de vistoria

5.5.1.14  9. EMITIR Auto de infração

5.5.1.15  30 dias para que o infrator cumpra a sanção ou apresente defesa prévia, caso queira

5.5.1.16  Gateway

#### **Gates**

**Auto de infração**

**Notificação**

5.5.1.17  Sistema controla prazo para para defesa prévia

5.5.1.18  Gateway

#### **Gates**

**Manifestação não recebida**

**Manifestação recebida**

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

5.5.1.20  30 dias para que o infrator se manifeste

5.5.1.21  A

5.5.1.22  Gateway

#### **Gates**

**Há dúvida quanto a sua regularidade**

**Utilização do Imóvel é irregular**

**Utilização do Imóvel é regular**

5.5.1.23  4. SUSPENDER vistoria

5.5.1.24  Gateway

**Gates**

**Irregularidade não comprovada**

**Irregularidade comprovada**

5.5.1.25  Ordem de fiscalização

5.5.1.26  Sistema oficial emite alerta de existência de defesa prévia ou manifestação, quando houver.

5.5.1.27  Gateway

**Gates**

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

**Vistoria realizada com sucesso**

**Vistoria destinada à defesa prévia, recurso ou verificação do saneamento/cumprimento da sanção**

5.5.1.28  Vistoria realizada por órgão parceiro

5.5.1.29  5. ELABORAR ofício para a força policia

5.5.1.30  A

5.5.1.31  Gateway

**Gates**

**2 REALIZAR vistoria "in loco"**

5.5.1.32  6. EMITIR notificação

5.5.1.33  7. NOTIFICAR/AUTUAR o suposto infrator

5.5.1.34  Recebimento automático da demanda

5.5.1.35  Gateway

### Gates

#### 9. EMITIR Auto de infração

5.5.1.36  2 REALIZAR vistoria "in loco"

5.5.1.37  Gateway

### Gates

#### Gate

#### Possibilidade de notificação "in loco"

5.5.1.38  Emissão de notificação ao suposto infrator

5.5.1.39  Event

5.5.1.40  Irregularidade não comprovada, necessidade de cientificar interessados

5.5.1.41  Nova vistoria realizada

5.5.1.42  Executar sanção

5.5.1.43  Analisar defesa prévia

5.5.1.44  Irregularidade não comprovada, necessidade de cientificar interessados

5.5.1.45  Gateway

### **Gates**

#### **Emissão de notificação ao suposto infrator**

5.5.1.46  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

5.5.1.47 Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização

5.5.1.48  Gabinete do superintendente

5.5.1.49 Superintendente SPU/UF

## **5.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

---

### **5.6.1 PROCESS ELEMENTS**

5.6.1.1  10. Executar sanção

#### **Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

## **5.7 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

---

### **5.7.1 PROCESS ELEMENTS**

5.7.1.1  6. Cientificar interessados

#### **Process**



[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

## 5.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 5.8.1 PROCESS ELEMENTS

5.8.1.1  6. Cientificar interessados

**Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

## 5.9 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 5.10

---

### 5.10.1 PROCESS ELEMENTS

5.10.1.1  7. Analisar defesa prévia

**Process**

[7. Analisar defesa prévia - Processo principal](#)

5.10.1.2  8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

**Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

5.10.1.3  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

5.10.1.4  9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

**Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

## 5.11 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 5.11.1 PROCESS ELEMENTS

5.11.1.1  7. Analisar defesa prévia

**Process**

[7. Analisar defesa prévia - Processo principal](#)



**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  Despacho ou ofício

6.2.1.2  DataStore

6.2.1.3  DataStore

6.2.1.4  DataStore

6.2.1.5  DataStore

6.2.1.6  DataStore

6.2.1.7  DataStore

6.2.1.8  DataStore

6.2.1.9  DataStore

6.2.1.10  DataStore

6.2.1.11  DataStore

6.2.1.12  6. INFORMAR o denunciado por meio do sistema

6.2.1.13  Fiscalização realizada e utilização do imóvel é regular

6.2.1.14  5. INFORMAR o interessado na denúncia/demanda

6.2.1.15  4. PUBLICAR edital em jornal de grande circulação

6.2.1.16  Sistema controla o recebimento da carta

6.2.1.17  Gateway

#### **Gates**

#### **8. FINALIZAR processo**

6.2.1.18  2. GERAR edital de notificação

#### **Implementation**

WebService

6.2.1.19  Gateway

#### **Gates**

#### **Carta recebida**

#### **Carta não recebida**

6.2.1.20  8. FINALIZAR processo

6.2.1.21  7. ENVIAR carta ao denunciado

#### **Implementation**

WebService

6.2.1.22  Event

6.2.1.23  Gateway

6.2.1.24  Event

6.2.1.25  1. ENVIAR Notificação ou Auto(s) com DARF (quando necessário)

### Implementation

WebService

6.2.1.26  Cientificação ao interessado

6.2.1.27  Gateway

### Gates

#### 2. Notificação ou Auto de infração

1. Irregularidade ou demanda não comprovada ou 3. Deferimento de defesa prévia e recurso

6.2.1.28  Gateway

### Gates

Notificação e/ou Auto de infração enviado e suposto infrator cientificado

6.2.1.29  3 AUTORIZAR edital

6.2.1.30  Notificação e/ou Auto de infração enviado e suposto infrator cientificado

6.2.1.31  Área de caracterização/fiscalização - SPU/UF - (Agente de fiscalização)equipe de fiscalização )

6.2.1.32  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

6.2.1.33 Técnico de nível superior

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

## 6.3 OCUPANTE DO IMÓVEL (SUPOSTO INFRATOR)

## 6.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 6.4.1 PROCESS ELEMENTS

6.4.1.1  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

6.4.1.2  7. Analisar defesa prévia

#### **Process**

[7. Analisar defesa prévia - Processo principal](#)

6.4.1.3  8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

#### **Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

6.4.1.4  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

6.4.1.5  3. Analisar execução da fiscalização

**Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

6.4.1.6  2. Cadastrar demanda de fiscalização

## 6.5 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 6.5.1 PROCESS ELEMENTS

6.5.1.1  3. Analisar execução da fiscalização

**Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

## 6.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 6.6.1 PROCESS ELEMENTS

6.6.1.1  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

**Process**



[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

6.6.1.2  7. Analisar defesa prévia

**Process**

[7. Analisar defesa prévia - Processo principal](#)

6.6.1.3  8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

**Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

6.6.1.4  9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

**Process**

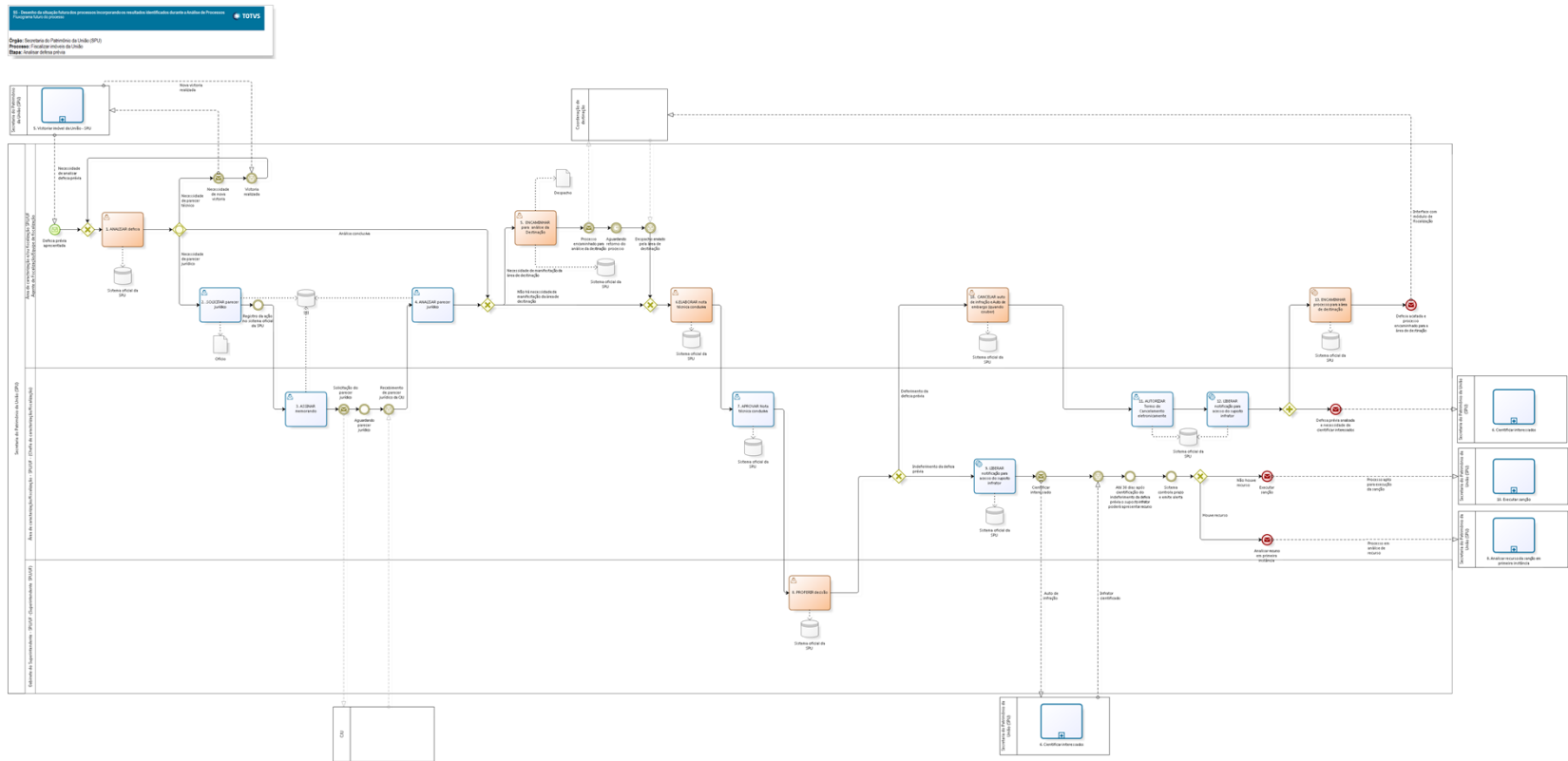
[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

6.6.1.5  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

# 7 7. ANALISAR DEFESA PRÉVIA



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 7.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 7.2

---

#### 7.2.1 PROCESS ELEMENTS

7.2.1.1  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

**Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 7.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 7.4

---

#### 7.4.1 PROCESS ELEMENTS

7.4.1.1  Ofício

7.4.1.2  Despacho

7.4.1.3  DataStore

7.4.1.4  DataStore

7.4.1.5  DataStore

7.4.1.6  DataStore

7.4.1.7  DataStore

7.4.1.8  DataStore

7.4.1.9  DataStore

7.4.1.10  DataStore

7.4.1.11  DataStore

7.4.1.12  DataStore

7.4.1.13  1. ANALISAR defesa

7.4.1.14  Defesa prévia apresentada

7.4.1.15  2. .SOLICITAR parecer jurídico

7.4.1.16  Gateway

### Gates

**Necessidade de manifestação da área de destinação**

**Não há necessidade de manifestação da área de destinação**

7.4.1.17  6.ELABORAR nota técnica conclusiva

7.4.1.18  4. ANALISAR parecer jurídico

7.4.1.19  Recebimento de parecer jurídico da CJU

7.4.1.20  Solicitação do parecer jurídico

7.4.1.21  Aguardando parecer jurídico

7.4.1.22  3. ASSINAR memorando

7.4.1.23  7. APROVAR Nota técnica conclusiva

7.4.1.24  8. PROFERIR decisão

7.4.1.25  Gateway

### **Gates**

#### **Indeferimento da defesa prévia**

#### **Deferimento da defesa prévia**

7.4.1.26  Cientificar interessado

7.4.1.27  Event

7.4.1.28  Até 30 dias após cientificação do indeferimento da defesa prévia o suposto infrator poderá apresentar recurso

7.4.1.29  Sistema controla prazo e emite alerta

7.4.1.30  Gateway

#### Gates

Houve recurso

Não houve recurso

7.4.1.31  Executar sanção

7.4.1.32  Analisar recurso em primeira instância

7.4.1.33  10. CANCELAR auto de infração e Auto de embargo (quando couber)

7.4.1.34  11. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente

7.4.1.35  12. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator

#### Implementation

WebService

7.4.1.36  Defesa prévia analisada e necessidade de cientificar interessados

7.4.1.37  Necessidade de nova vistoria

7.4.1.38  Vistoria realizada

7.4.1.39  Gateway

#### Gates

1. ANALISAR defesa

7.4.1.40  9. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator

#### Implementation

WebService

7.4.1.41  Processo encaminhado para análise da destinação

7.4.1.42  Despacho enviado pela área de destinação

7.4.1.43  5. ENCAMINHAR para análise da Destinação

7.4.1.44  Aguardando retorno do processo

7.4.1.45  13. ENCAMINHAR processo para a área de destinação

### Implementation

WebService

7.4.1.46  Gateway

7.4.1.47  Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação

7.4.1.48  Gateway

### Gates

**Necessidade de parecer jurídico**

**Necessidade de parecer técnico**

**Análise conclusiva**

7.4.1.49  Gateway

### Gates

**6.ELABORAR nota técnica conclusiva**

7.4.1.50  Registro da ação no sistema oficial da SPU

7.4.1.51  Área de caracterização e/ou fiscalização SPU/UF

7.4.1.52 Agente de Fiscalização/Equipe de fiscalização

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

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

## 7.5 CJU

## 7.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 7.7

---

#### 7.7.1 PROCESS ELEMENTS

7.7.1.1  6. Cientificar interessados

#### **Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Secretaria do Patrimônio da União \(SPU\)](#)

## 7.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 7.9

---

#### 7.9.1 PROCESS ELEMENTS



7.9.1.1  8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

**Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

7.10 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO  
DA UNIÃO (SPU)

7.11

---

7.11.1 PROCESS ELEMENTS

7.11.1.1  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

7.12 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO  
DA UNIÃO (SPU)

7.13

---

7.13.1 PROCESS ELEMENTS

7.13.1.1  6. Cientificar interessados

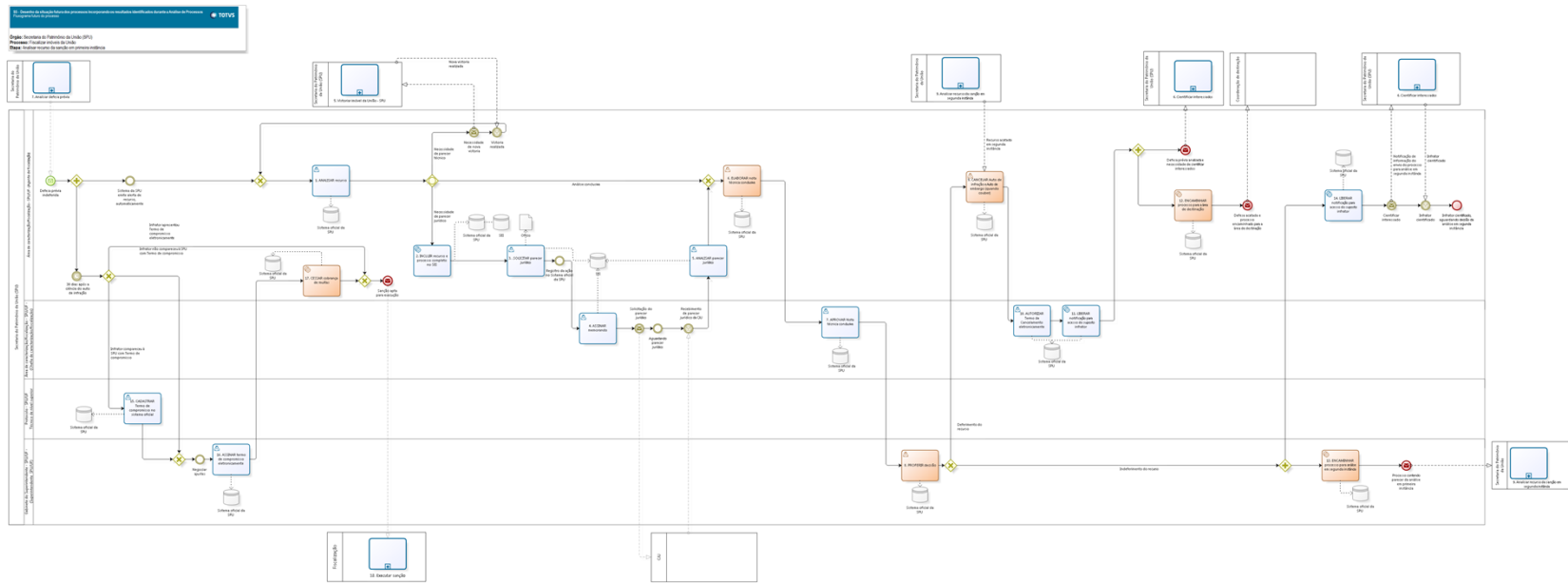
**Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

**7.14 COORDENAÇÃO  
DESTINAÇÃO**

**DE**

# 8 8. ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 8.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 8.2

---

#### 8.2.1 PROCESS ELEMENTS

8.2.1.1  **Oficio**

8.2.1.2  **DataStore**

8.2.1.3  **DataStore**

8.2.1.4  **DataStore**

8.2.1.5  **DataStore**

8.2.1.6  **DataStore**

8.2.1.7  **DataStore**

8.2.1.8  **DataStore**

8.2.1.9  **DataStore**

8.2.1.10  **DataStore**

8.2.1.11  DataStore

8.2.1.12  DataStore

8.2.1.13  DataStore

8.2.1.14  DataStore

8.2.1.15  DataStore

8.2.1.16  DataStore

8.2.1.17  Gateway

#### **Gates**

**Infrator compareceu à SPU com Termo de compromisso**

**Infrator não compareceu à SPU com Termo de compromisso**

**Infrator apresentou Termo de compromisso eletronicamente**

8.2.1.18  Gateway

8.2.1.19  Gateway

#### **Gates**

**Sanção apta para execução**

8.2.1.20  Solicitação do parecer jurídico

8.2.1.21  Sanção apta para execução

8.2.1.22  1. ANALISAR recurso

8.2.1.23  Gateway

**Gates**

**1. ANALISAR recurso**

8.2.1.24  Gateway

**Gates**

**Indeferimento do recurso**

**Deferimento do recurso**

8.2.1.25  10. AUTORIZAR Termo de Cancelamento eletronicamente

8.2.1.26  Aguardando parecer jurídico

8.2.1.27  Defesa prévia indeferida

8.2.1.28  Recebimento de parecer jurídico da CJU

8.2.1.29  8. PROFERIR decisão

8.2.1.30  30 dias após a ciência do auto de infração

8.2.1.31  Gateway

**Gates**

**6. ELABORAR nota técnica conclusiva**

8.2.1.32  7. APROVAR Nota técnica conclusiva

8.2.1.33  4. ASSINAR memorando

8.2.1.34  3. .SOLICITAR parecer jurídico

8.2.1.35  Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação

8.2.1.36  Sistema da SPU emite alerta de recurso, automaticamente

8.2.1.37  11. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator

### **Implementation**

WebService

8.2.1.38  12. ENCAMINHAR processo para a área de destinação

### **Implementation**

WebService

8.2.1.39  14. LIBERAR notificação para acesso do suposto infrator

### **Implementation**

WebService

8.2.1.40  16. ASSINAR termo de compromisso eletronicamente

8.2.1.41  Negociar ajustes

8.2.1.42  2. INCLUIR recurso e processo completo no SEI

### **Implementation**

WebService

8.2.1.43  5. ANALISAR parecer jurídico

8.2.1.44  6. ELABORAR nota técnica conclusiva

8.2.1.45  Gateway

8.2.1.46  Processo contendo parecer da análise em primeira instância

8.2.1.47  9. CANCELAR Auto de infração e Auto de embargo (quando couber)

8.2.1.48  17. CESSAR cobrança de multas

### Implementation

WebService

8.2.1.49  Gateway

### Gates

**Necessidade de parecer técnico**

**Necessidade de parecer jurídico**

**Análise conclusiva**

8.2.1.50  Necessidade de nova vistoria

8.2.1.51  Vistoria realizada

8.2.1.52  Gateway

8.2.1.53  Defesa prévia analisada e necessidade de cientificar interessados

8.2.1.54  Cientificar interessado

8.2.1.55  Infrator cientificado

8.2.1.56  13. ENCAMINHAR processo para análise em segunda instância

### Implementation



WebService

8.2.1.57  15. CADASTRAR Termo de compromisso no sistema oficial

8.2.1.58  Gateway

**Gates**

**Negociar ajustes**

8.2.1.59  Infrator cientificado, aguardando decisão da análise em segunda instância

8.2.1.60  Registro da ação no Sistema oficial da SPU

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

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

8.2.1.63  Protocolo - SPU/UF

8.2.1.64 Técnico de nível superior

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

## 8.3 FISCALIZAÇÃO

---

### 8.3.1 PROCESS ELEMENTS

8.3.1.1  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

## 8.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 8.4.1 PROCESS ELEMENTS

#### 8.4.1.1 7. Analisar defesa prévia

##### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 8.5 CJU

## 8.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 8.6.1 PROCESS ELEMENTS

#### 8.6.1.1 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

##### **Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

## 8.7 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

## 8.7.1 PROCESS ELEMENTS

### 8.7.1.1 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

#### **Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

## 8.8 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 8.9

---

## 8.9.1 PROCESS ELEMENTS

### 8.9.1.1 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 8.10 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 8.11

---

## 8.11.1 PROCESS ELEMENTS

### 8.11.1.1 6. Cientificar interessados

#### **Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

## 8.12 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 8.13

---

#### 8.13.1 PROCESS ELEMENTS

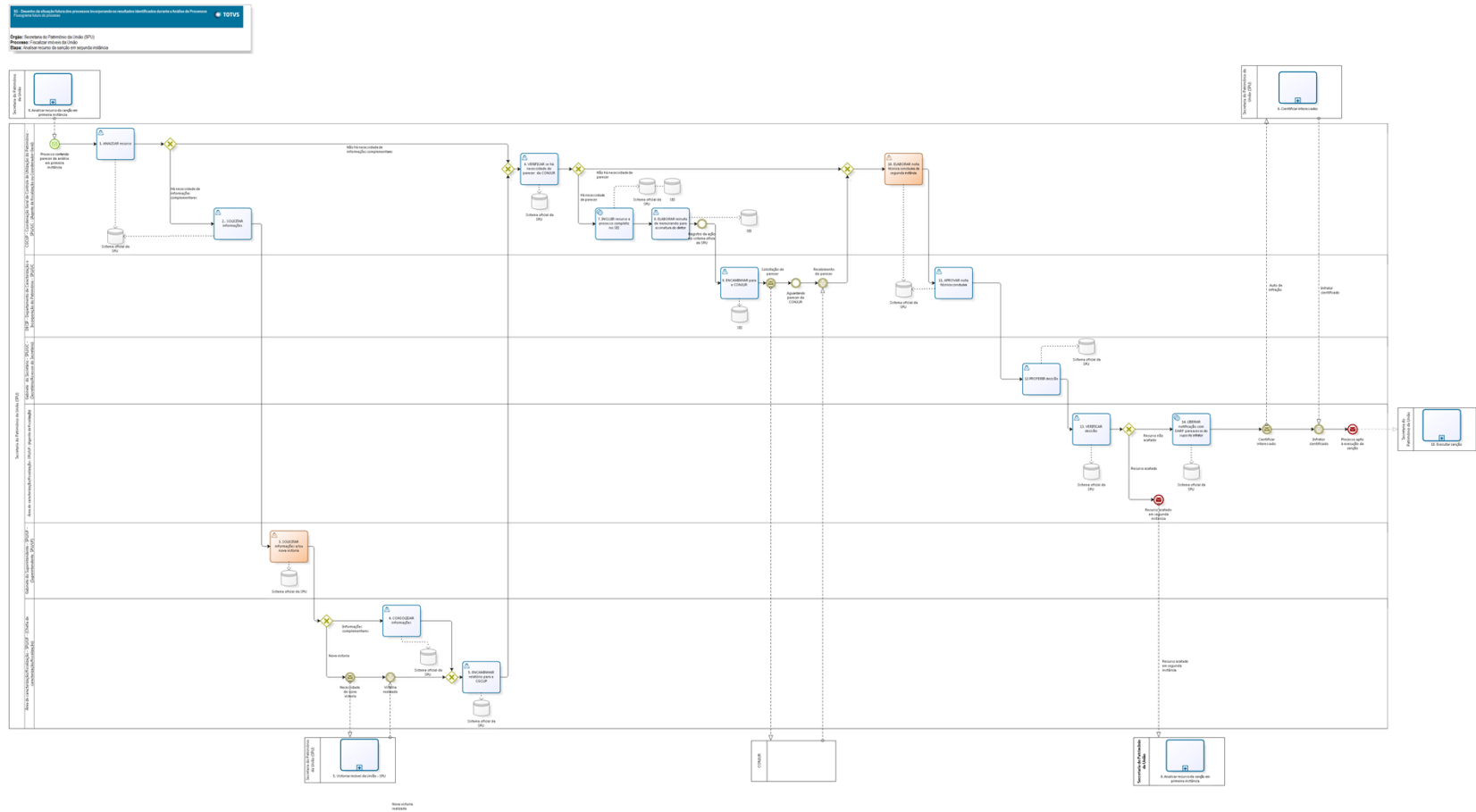
##### 8.13.1.1 6. Cientificar interessados

#### **Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

## 8.14 COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO

# 9 9. ANALISAR RECURSO DA SANÇÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 9.1 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 9.2

---

#### 9.2.1 PROCESS ELEMENTS

9.2.1.1  DataStore

9.2.1.2  DataStore

9.2.1.3  DataStore

9.2.1.4  DataStore

9.2.1.5  DataStore

9.2.1.6  DataStore

9.2.1.7  DataStore

9.2.1.8  DataStore

9.2.1.9  DataStore

9.2.1.10  DataStore

9.2.1.11  DataStore

9.2.1.12  DataStore

9.2.1.13  DataStore

9.2.1.14  12.PROFERIR decisão

9.2.1.15  Aguardando parecer da CONJUR

9.2.1.16  Gateway

**Gates**

**Há necessidade de parecer**

**Não há necessidade de parecer**

9.2.1.17  Solicitação de parecer

9.2.1.18  Gateway

**Gates**

**Há necessidade de informações complementares**

**Não há necessidade de informações complementares**

9.2.1.19  Gateway

**Gates**

**Recurso acatado**

**Recurso não acatado**

9.2.1.20  9. ENCAMINHAR para a CONJUR

9.2.1.21  13. VERIFICAR decisão

9.2.1.22  6. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR

9.2.1.23  11. APROVAR nota técnica conclusiva

9.2.1.24  Processo apto à execução da sanção

9.2.1.25  Gateway

#### **Gates**

### **6. VERIFICAR se há necessidade de parecer da CONJUR**

9.2.1.26  2.. SOLICITAR informações

9.2.1.27  10. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância

9.2.1.28  5. ENCAMINHAR relatório para a CGCUP

9.2.1.29  Gateway

#### **Gates**

### **10. ELABORAR nota técnica conclusiva de segunda instância**

9.2.1.30  3. SOLICITAR informações e/ou nova vistoria

9.2.1.31  1. ANALISAR recurso

9.2.1.32  Recebimento do parecer



9.2.1.33  14. LIBERAR notificação com DARF para acesso do suposto infrator

**Implementation**

WebService

9.2.1.34  Processo contendo parecer da análise em primeira instância

9.2.1.35  Recurso acatado em segunda instância

9.2.1.36  Gateway

**Gates**

**Nova vistoria**

**Informações complementares**

9.2.1.37  4. CONSOLIDAR informações

9.2.1.38  Necessidade de nova vistoria

9.2.1.39  Vistoria realizada

9.2.1.40  Infrator cientificado

9.2.1.41  Cientificar interessado

9.2.1.42  8. ELABORAR minuta de memorando para assinatura do diretor

9.2.1.43  7. INCLUIR recurso e processo completo no SEI

**Implementation**

WebService

9.2.1.44  Gateway

## Gates

### 5. ENCAMINHAR relatório para a CGCUP

9.2.1.45  Registro da ação no sistema oficial da SPU

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

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

9.2.1.48 (Diretor)

9.2.1.49

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

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

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

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

## 9.3 CONJUR

## 9.4 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

## 9.4.1 PROCESS ELEMENTS

### 9.4.1.1 10. Executar sanção

#### **Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

## 9.5 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

## 9.5.1 PROCESS ELEMENTS

### 9.5.1.1 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

#### **Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

## 9.6 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

## 9.6.1 PROCESS ELEMENTS

### 9.6.1.1 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

#### **Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

## 9.7 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 9.8

---

#### 9.8.1 PROCESS ELEMENTS

##### 9.8.1.1 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 9.9 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

### 9.10

---

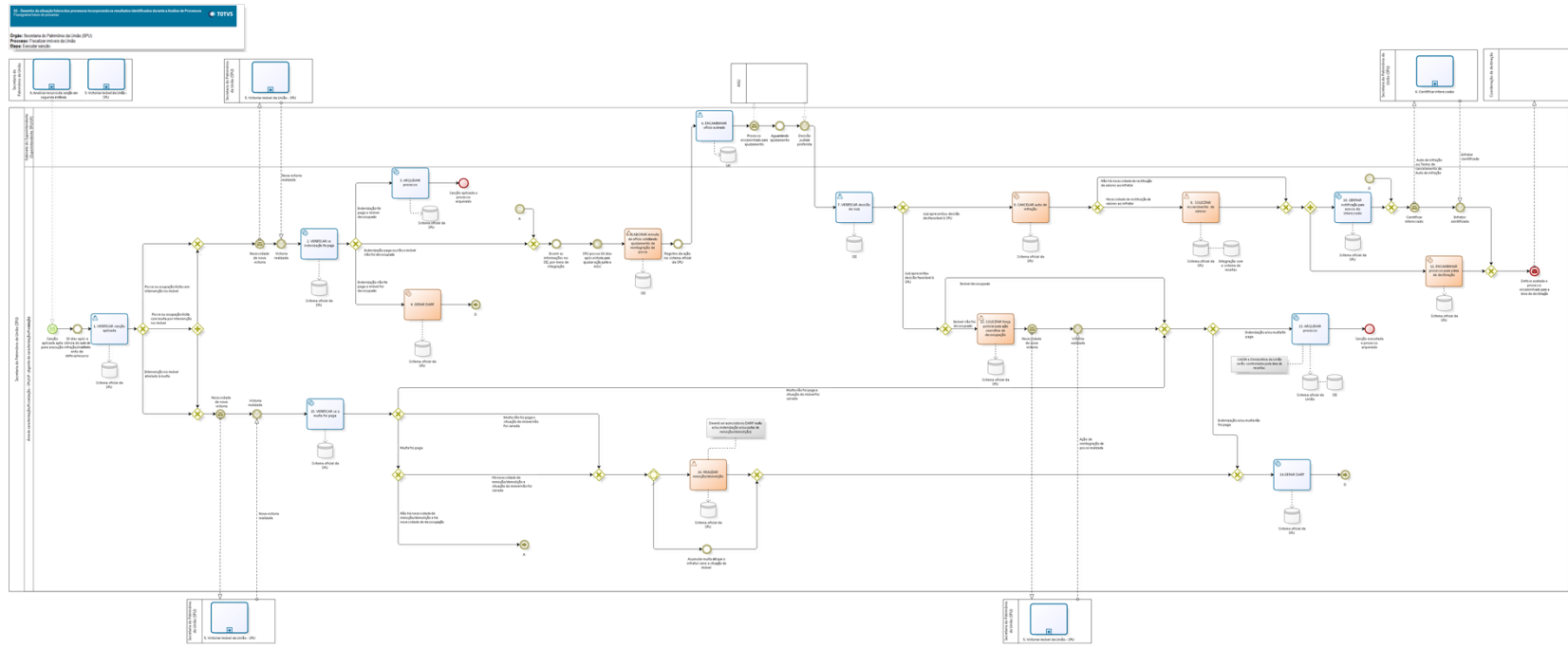
#### 9.10.1 PROCESS ELEMENTS

##### 9.10.1.1 6. Cientificar interessados

#### **Process**

[6. Cientificar interessados - Secretaria do Patrimônio da União \(SPU\)](#)

# 10 10. EXECUTAR SANÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 10.1 AGU

## 10.2 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

---

### 10.2.1 PROCESS ELEMENTS

#### 10.2.1.1 9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

**Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

#### 10.2.1.2 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

**Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 10.3 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

## 10.4

---

### 10.4.1 PROCESS ELEMENTS

#### 10.4.1.1 DataStore

10.4.1.2  DataStore

10.4.1.3  DataStore

10.4.1.4  DataStore

10.4.1.5  DataStore

10.4.1.6  DataStore

10.4.1.7  DataStore

10.4.1.8  DataStore

10.4.1.9  DataStore

10.4.1.10  DataStore

10.4.1.11  DataStore

10.4.1.12  DataStore

10.4.1.13  DataStore

10.4.1.14  DataStore

10.4.1.15  DataStore

10.4.1.16  DataStore

10.4.1.17  DataStore

10.4.1.18  DataStore

10.4.1.19  Sanção aplicada e processo arquivado

10.4.1.20  Gateway

**Gates**

**Gate**

10.4.1.21  Gateway

**Gates**

**Imóvel não foi desocupado**

**Imóvel desocupado**

10.4.1.22  Gateway

**Gates**

**Multa não foi paga e situação do imóvel não foi sanada**

**Multa não foi paga e situação do imóvel foi sanada**

**Multa foi paga**

10.4.1.23  Gateway

**Gates**

**Gate**

10.4.1.24  Gateway

**Gates**

**Indenização e/ou multa foi paga**

**Indenização e/ou multa não foi paga**



10.4.1.25  12. SOLICITAR força policial para ação coercitiva de desocupação

10.4.1.26  Gateway

**Gates**

**Não há necessidade de restituição de valores ao infrator**

**Necessidade de restituição de valores ao infrator**

10.4.1.27  Gateway

**Gates**

**Necessidade de nova vistoria**

10.4.1.28  Gateway

**Gates**

**Gate**

10.4.1.29  A

10.4.1.30  1. VERIFICAR sanção aplicada

10.4.1.31  Sanção aplicada apta para execução

10.4.1.32  Gateway

**Gates**

**Gate**

10.4.1.33  Gateway

**Gates**

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

**Condition Type**

Default

## 16. REALIZAR remoção/demolição

10.4.1.34  6. ENCAMINHAR ofício assinado

10.4.1.35  Gateway

10.4.1.36  Gateway

### Gates

#### 14.GERAR DARF

10.4.1.37  Gateway

### Gates

**Há necessidade de remoção/demolição e situação do imóvel não foi sanada**

**Não há necessidade de remoção/demolição e há necessidade de desocupação**

10.4.1.38  D

10.4.1.39  5. ELABORAR minuta de ofício solicitando ajuizamento de reintegração de posse

10.4.1.40  Gateway

### Gates

**Inserir as informações no SEI, por meio de integração**

10.4.1.41  Gateway

### Gates

**Juiz apresentou decisão favorável à SPU**

**Juiz apresentou decisão desfavorável à SPU**

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

10.4.1.43  7. VERIFICAR decisão do Juiz

10.4.1.44  Gateway

### **Gates**

#### **Necessidade de nova vistoria**

10.4.1.45  16. REALIZAR remoção/demolição

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

10.4.1.47  9. SOLICITAR ressarcimento de valores

10.4.1.48  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**

10.4.1.49  A

10.4.1.50  Aguardando ajuizamento

10.4.1.51  Decisão judicial proferida

10.4.1.52  Processo encaminhado para ajuizamento

10.4.1.53  30 dias após a ciência do auto de infração/indeferimento de defesa/recurso

10.4.1.54  2. VERIFICAR se indenização foi paga

**Implementation**

WebService

10.4.1.55  4. GERAR DARF

**Implementation**

WebService

10.4.1.56  3. ARQUIVAR processo

**Implementation**

WebService

10.4.1.57  8. CANCELAR auto de infração

**Implementation**

WebService

10.4.1.58  15. VERIFICAR se a multa foi paga

**Implementation**

WebService

10.4.1.59  14. GERAR DARF

**Implementation**

WebService

10.4.1.60  10. LIBERAR notificação para acesso do interessado

**Implementation**

WebService

10.4.1.61  13. ARQUIVAR processo

**Implementation**

WebService

10.4.1.62  Sanção executada e processo arquivado

10.4.1.63  Gateway

### Gates

**Indenização não foi paga e imóvel foi desocupado**

**Indenização paga ou não e imóvel não foi desocupado**

**Indenização foi paga e imóvel desocupado**

10.4.1.64  Vistoria realizada

10.4.1.65  Necessidade de nova vistoria

10.4.1.66  Cientificar interessado

10.4.1.67  Infrator cientificado

10.4.1.68  D

10.4.1.69  Necessidade de nova vistoria

10.4.1.70  Vistoria realizada

10.4.1.71  Inserir as informações no SEI, por meio de integração

10.4.1.72  Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação

10.4.1.73  11. ENCAMINHAR processo para a área de destinação

### Implementation

WebService

10.4.1.74  Gateway

10.4.1.75  Necessidade de nova vistoria

10.4.1.76  Vistoria realizada

10.4.1.77  Gateway

#### **Gates**

#### **Cientificar interessado**

10.4.1.78  D

10.4.1.79  Gateway

#### **Gates**

#### **Defesa acatada e processo encaminhado para a área de destinação**

10.4.1.80  Registro da ação no sistema oficial da SPU

10.4.1.81  Gabinete do Superintendente (Superintendente SPU/UF)

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

## **10.5 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)**

### **10.6**

---

## 10.6.1 PROCESS ELEMENTS

### 10.6.1.1 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 10.7 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) 10.8

---

## 10.8.1 PROCESS ELEMENTS

### 10.8.1.1 6. Cientificar interessados

#### **Process**

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

## 10.9 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) 10.10

---

## 10.10.1 PROCESS ELEMENTS

### 10.10.1.1 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

## 10.11 COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO

## 10.12 SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

## 10.13

---

### 10.13.1 PROCESS ELEMENTS

#### 10.13.1.1 5. Vistoriar imóvel da União - SPU

#### **Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

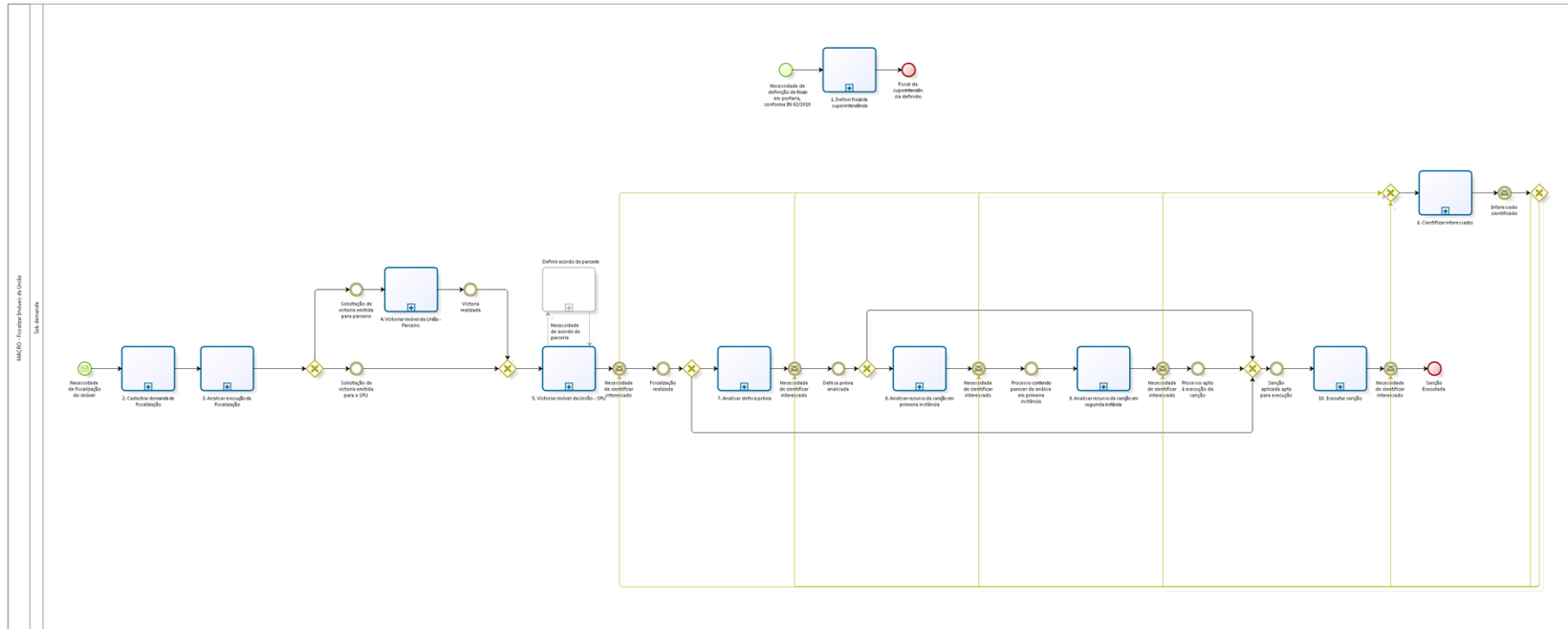


# 11 MACRO\_FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO

11. Diagrama de Fluxo sobre dois processos incorporados resultando identificados durante a análise de Processos Temporais para o processo.

**Origem:** Secretaria de Patrimônio da União (SPU)

**Processo:** Fiscalizar imóveis da União



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 11.1 MACRO - FISCALIZAR IMÓVEIS DA UNIÃO

---

### 11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Necessidade de fiscalização do imóvel

11.1.1.2  Gateway

#### Gates

#### Sanção aplicada apta para execução

11.1.1.3  Sanção aplicada apta para execução

11.1.1.4  Gateway

#### Gates

#### Gate

#### 7. Analisar defesa prévia

11.1.1.5  Fiscalização realizada

11.1.1.6  Sanção Executada

11.1.1.7  Fiscal da superintendência definido

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

11.1.1.9  Definir acordo de parceria

11.1.1.10  Processo contendo parecer da análise em primeira instância

11.1.1.11  Gateway

#### **Gates**

**Solicitação de vistoria emitida para a SPU**

**Solicitação de vistoria emitida para parceiro**

11.1.1.12  Solicitação de vistoria emitida para parceiro

11.1.1.13  Solicitação de vistoria emitida para a SPU

11.1.1.14  Vistoria realizada

11.1.1.15  Gateway

#### **Gates**

**5. Vistoriar imóvel da União - SPU**

11.1.1.16  Processo apto à execução da sanção

11.1.1.17  1. Definir fiscal da superintendência

#### **Process**

[1. Definir fiscal da superintendência - Processo principal](#)

11.1.1.18  2. Cadastrar demanda de fiscalização

#### **Process**

[2. Cadastrar demanda de fiscalização - Processo principal](#)

11.1.1.19  4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro

**Process**

[4. Vistoriar imóvel da União - Parceiro - Processo principal](#)

11.1.1.20  5. Vistoriar imóvel da União - SPU

**Process**

[5. Vistoriar imóvel da União - SPU - Processo principal](#)

11.1.1.21  8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

**Process**

[8. Analisar recurso da sanção em primeira instância - Processo principal](#)

11.1.1.22  9. Analisar recurso da sanção em segunda instância

**Process**

[9. Analisar recurso da sanção em segunda instância - Processo principal](#)

11.1.1.23  10. Executar sanção

**Process**

[10. Executar sanção - Processo principal](#)

11.1.1.24  3. Analisar execução da fiscalização

**Process**

[3. Analisar execução da fiscalização - Processo principal](#)

11.1.1.25  Defesa prévia analisada

11.1.1.26  Gateway

### Gates

## 8. Analisar recurso da sanção em primeira instância

### Gate

11.1.1.27  Necessidade de cientificar interessado

11.1.1.28  Interessado cientificado

11.1.1.29  Necessidade de cientificar interessado

11.1.1.30  Necessidade de cientificar interessado

11.1.1.31  Necessidade de cientificar interessado

11.1.1.32  Necessidade de cientificar interessado

11.1.1.33  Gateway

### Gates

## 6. Cientificar interessados

11.1.1.34  6. Cientificar interessados

### Process

[6. Cientificar interessados - Processo principal](#)

11.1.1.35  7. Analisar defesa prévia

### Process

[7. Analisar defesa prévia - Processo principal](#)

11.1.1.36  Gateway

**Gates**

**Necessidade de cientificar interessado**

**Necessidade de cientificar interessado**

**Necessidade de cientificar interessado**

**Necessidade de cientificar interessado**

**Necessidade de cientificar interessado**

11.1.1.37  Sob demanda