




































# **S5.A.RegularizaçãoFundiária(ColetivaEI ndividual)\_20160502**

























Bizagi Modeler








## Table of Contents

S5.A.REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL)_20160502 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 CADEIA DE VALOR .....	7
1.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL) .....	8
1.1.1 Process Elements .....	8
1.1.1.1  1. Destinar Imóvel da União (Genérico) .....	8
1.1.1.2  2. Prover a Regularização Fundiária .....	8
2 PROVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA .....	9
2.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL). XPTO .....	10
2.1.1 Process Elements .....	10
2.1.1.1  Realizar destinação. ....	10
2.1.1.2  1. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP .....	10
2.1.1.3  Gateway .....	10
2.1.1.4  2. PREENCHER formulário da PDISP .....	10
2.1.1.5  4. Preencher formulário de autorização. ....	10
2.1.1.6  Gateway .....	10
2.1.1.7  5. Preencher formulário de elaboração de contrato. ....	10
2.1.1.8  Regularização realizada .....	10
2.1.1.9  3. Avaliar competência sob o ato. ....	11
2.1.1.10  Gateway .....	11
2.1.1.11  SPU/UF - Destinação .....	11
2.2 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL) .....	11
2.2.1 Process Elements .....	11
2.2.1.1  6. Destinar Imóvel da União .....	11
2.3 GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS .....	11
2.3.1 Process Elements .....	11
2.3.1.1  7. Gestão de Atos e Contratos .....	11
3 DESTINAR IMÓVEL DA UNIÃO .....	12
3.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL) .....	13
3.1.1 Process Elements .....	13

3.1.1.1		17. Prover a Regularização Fundiária .....	13
3.2		DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO) OU ÁREA DE DESTINAÇÃO .....	13
3.3		SPU.....	13
3.3.1		Process Elements .....	13
3.3.1.1		16. Outro instrumento de destinação. ....	13
3.4		REQUERENTE CPF/CNPJ OU REQUERENTE ESTADO E MUNICÍPIO.....	13
3.5		SOLICITAÇÃO DE DESTINAÇÃO EX-OFÍCIO.....	13
3.6		SPU.....	14
3.6.1		Process Elements .....	14
3.6.1.1		19. Recorrer administrativamente. ....	14
3.6.1.2		18. REINTEGRAR Posse .....	14
3.7		REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL). ....	14
3.9		DESTINAR IMÓVEL. ....	14
3.9.1		Process Elements .....	14
3.9.1.1		Formulário de Análise Técnica .....	14
3.9.1.2		Documentação completa para destinação. ....	14
3.9.1.3		Formulário de Análise Técnica .....	14
3.9.1.4		DataStore .....	14
3.9.1.5		DataStore .....	14
3.9.1.6		DataStore .....	14
3.9.1.7		DataStore .....	15
3.9.1.8		DataStore .....	15
3.9.1.9		DataStore .....	15
3.9.1.10		DataStore .....	15
3.9.1.11		8. SOLICITAR informações. ....	15
3.9.1.12		Realizar destinação. ....	15
3.9.1.13		Gateway.....	15
3.9.1.14		15. INSERIR informações no SEI.....	15
3.9.1.15		3. GERAR notificações. ....	15
3.9.1.16		Gateway.....	15

3.9.1.17		10. SOLICITAR informações .....	16
3.9.1.18		5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação. ....	16
3.9.1.19		Documentação escaneada e inserida no SEI .....	16
3.9.1.20		Etapa finalizada.....	16
3.9.1.21		7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico. ....	16
3.9.1.22		9. ANALISAR oportunidade e conveniência. ....	16
3.9.1.23		Gateway .....	16
3.9.1.24		4. INSERIR informações no SEI. ....	16
3.9.1.25		Gateway .....	16
3.9.1.26		Gateway .....	16
3.9.1.27		14. GERAR notificação de recusa.....	16
3.9.1.28		13. REPROVAR destinação .....	17
3.9.1.29		12. INSERIR informações no SEI.....	17
3.9.1.30		15. Analisar requerimentos .....	17
3.9.1.31		Gateway .....	17
3.9.1.32		Necessidade de complementação de informações .....	17
3.9.1.33		16. Caracterizar imóvel. ....	17
3.9.1.34		Imóvel caracterizado e disponível para destinação.....	17
3.9.1.35		Necessidade de destinação.....	17
3.9.1.36		2. PREENCHER formulário de destinação. ....	17
3.9.1.37		6. INSERIR informações no SEI .....	17
3.9.1.38		1. RECEBER e analisar o pedido. ....	18
3.9.1.39		11. AUTORIZAR destinação .....	18
3.9.1.40		Solicitação a pedido .....	18

3.9.1.41	 SPU-UF - Regularização Fundiária .....	18
3.9.1.42	 SPU-UF -Caracterização.....	18
3.9.1.43	 SPU-UF -Coordenador - Destinação.....	18
3.9.1.44	 SPU-UF - Técnico - Destinação. ....	18
3.9.1.45	 SPU-UF -Superintendente. ....	18

# 1 CADEIA DE VALOR

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

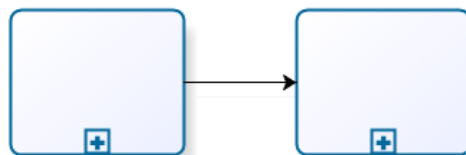


**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

**Processo:** Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)

**Objetivo:** Promover a regularização fundiária de forma direta, quando a própria SPU prover os título de direito de utilização da terra para famílias carentes, e indireta, quando a SPU passa essa responsabilidade para terceiros.

Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)



1. Destinar Imóvel da União (Genérico)

2. Prover a Regularização Fundiária

**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 1.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL)

---

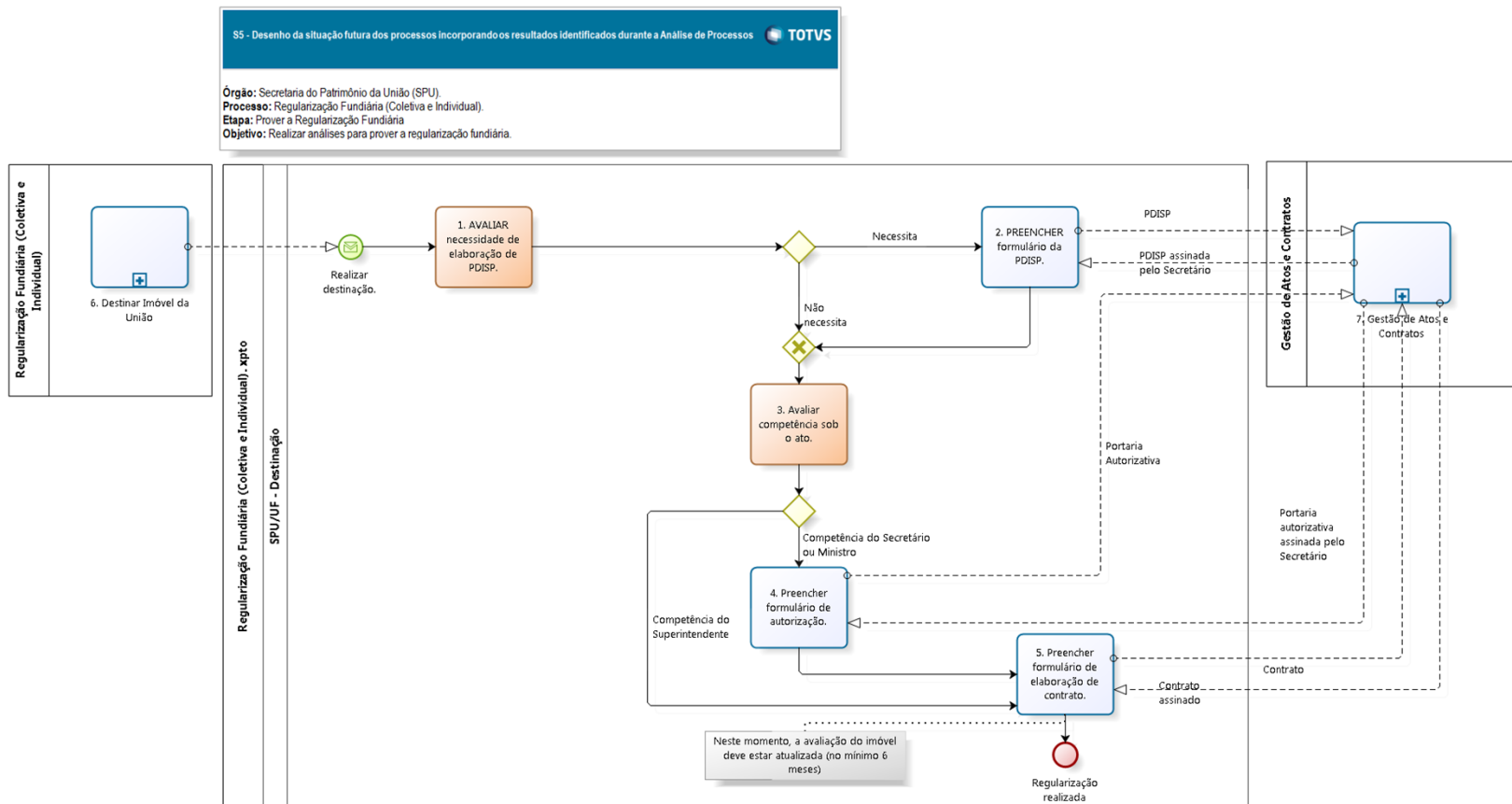
### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  1. Destinar Imóvel da União (Genérico)

1.1.1.2  2. Prover a Regularização Fundiária



## 2 PROVER A REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 2.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL). XPTO

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Realizar destinação.

2.1.1.2  1. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP.

2.1.1.3  Gateway

**Gates**

**Necessita**

**Não necessita**

2.1.1.4  2. PREENCHER formulário da PDISP.

2.1.1.5  4. Preencher formulário de autorização.

2.1.1.6  Gateway

**Gates**

**3. Avaliar competência sob o ato.**

2.1.1.7  5. Preencher formulário de elaboração de contrato.

2.1.1.8  Regularização realizada

2.1.1.9  3. Avaliar competência sob o ato.

2.1.1.10  Gateway

### **Gates**

**Competência do Secretário ou Ministro**

**Competência do Superintendente**

2.1.1.11  SPU/UF - Destinação

## **2.2 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL)**

---

### **2.2.1 PROCESS ELEMENTS**

2.2.1.1  6. Destinar Imóvel da União

## **2.3 GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS**

---

### **2.3.1 PROCESS ELEMENTS**

2.3.1.1  7. Gestão de Atos e Contratos



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## **3.1 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL)**

---

### **3.1.1 PROCESS ELEMENTS**

3.1.1.1  17. Prover a Regularização Fundiária

## **3.2 DEMARCAR TERRENOS DA UNIÃO (LPM E LMEO) OU ÁREA DE DESTINAÇÃO**

### **3.3 S P U .**

---

### **3.3.1 PROCESS ELEMENTS**

3.3.1.1  16. Outro instrumento de destinação.

## **3.4 REQUERENTE CPF/CNPJ OU REQUERENTE ESTADO E MUNICÍPIO**

## **3.5 SOLICITAÇÃO DE DESTINAÇÃO EX - OFÍCIO.**

## 3.6 S P U

---

### 3.6.1 PROCESS ELEMENTS

3.6.1.1  19. Recorrer administrativamente.

3.6.1.2  18. REINTEGRAR Posse

## 3.7 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL).

### 3.8

### 3.9 DESTINAR IMÓVEL.

---

### 3.9.1 PROCESS ELEMENTS

3.9.1.1  Formulário de Análise Técnica

3.9.1.2  Documentação completa para destinação.

3.9.1.3  Formulário de Análise Técnica

3.9.1.4  DataStore

3.9.1.5  DataStore

3.9.1.6  DataStore

3.9.1.7  DataStore

3.9.1.8  DataStore

3.9.1.9  DataStore

3.9.1.10  DataStore

3.9.1.11  8. SOLICITAR informações.

3.9.1.12  Realizar destinação.

3.9.1.13  Gateway

#### Gates

**Documentação enviada pela caracterização e pelo requerente estão adequadas.**

**Documentação pendente, de responsabilidade da Caracterização.**

**Documentação pendente, de responsabilidade do requerente.**

3.9.1.14  15. INSERIR informações no SEI.

#### Implementation

WebService

3.9.1.15  3. GERAR notificações.

#### Implementation

WebService

3.9.1.16  Gateway

3.9.1.17  10. SOLICITAR informações

3.9.1.18  5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.

3.9.1.19  Documentação escaneada e inserida no SEI

3.9.1.20  Etapa finalizada.

3.9.1.21  7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.

3.9.1.22  9. ANALISAR oportunidade e conveniência.

3.9.1.23  Gateway

#### **Gates**

#### **Complemento de documentos**

#### **Novo processo**

3.9.1.24  4. INSERIR informações no SEI.

#### **Implementation**

WebService

3.9.1.25  Gateway

3.9.1.26  Gateway

#### **Gates**

#### **Encaminhar formulário para Superintendente**

#### **Necessidade de informações adicionais**

3.9.1.27  14. GERAR notificação de recusa.

#### **Implementation**



WebService

3.9.1.28  13. REPROVAR destinação

3.9.1.29  12. INSERIR informações no SEI

### Implementation

WebService

3.9.1.30  15. Analisar requerimentos

3.9.1.31  Gateway

### Gates

**Necessidade de informações adicionais**

**Acatar proposta.**

**Rejeitar proposta.**

3.9.1.32  Necessidade de complementação de informações

3.9.1.33  16. Caracterizar imóvel.

3.9.1.34  Imóvel caracterizado e disponível para destinação.

3.9.1.35  Necessidade de destinação

3.9.1.36  2. PREENCHER formulário de destinação.

3.9.1.37  6. INSERIR informações no SEI

### Implementation

WebService

3.9.1.38  1. RECEBER e analisar o pedido.

3.9.1.39  11. AUTORIZAR destinação

3.9.1.40  Solicitação a pedido

3.9.1.41  SPU-UF - Regularização Fundiária

3.9.1.42  SPU-UF -Caracterização.

3.9.1.43  SPU-UF -Coordenador - Destinação.

3.9.1.44  SPU-UF - Técnico - Destinação.

3.9.1.45  SPU-UF -Superintendente.

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

**Processo:** Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)

**Objetivo:** Promover a regularização fundiária de forma direta, quando a própria SPU prover os título de direito de utilização da terra para famílias carentes, e indireta, quando a SPU passa essa responsabilidade para terceiros.

Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)

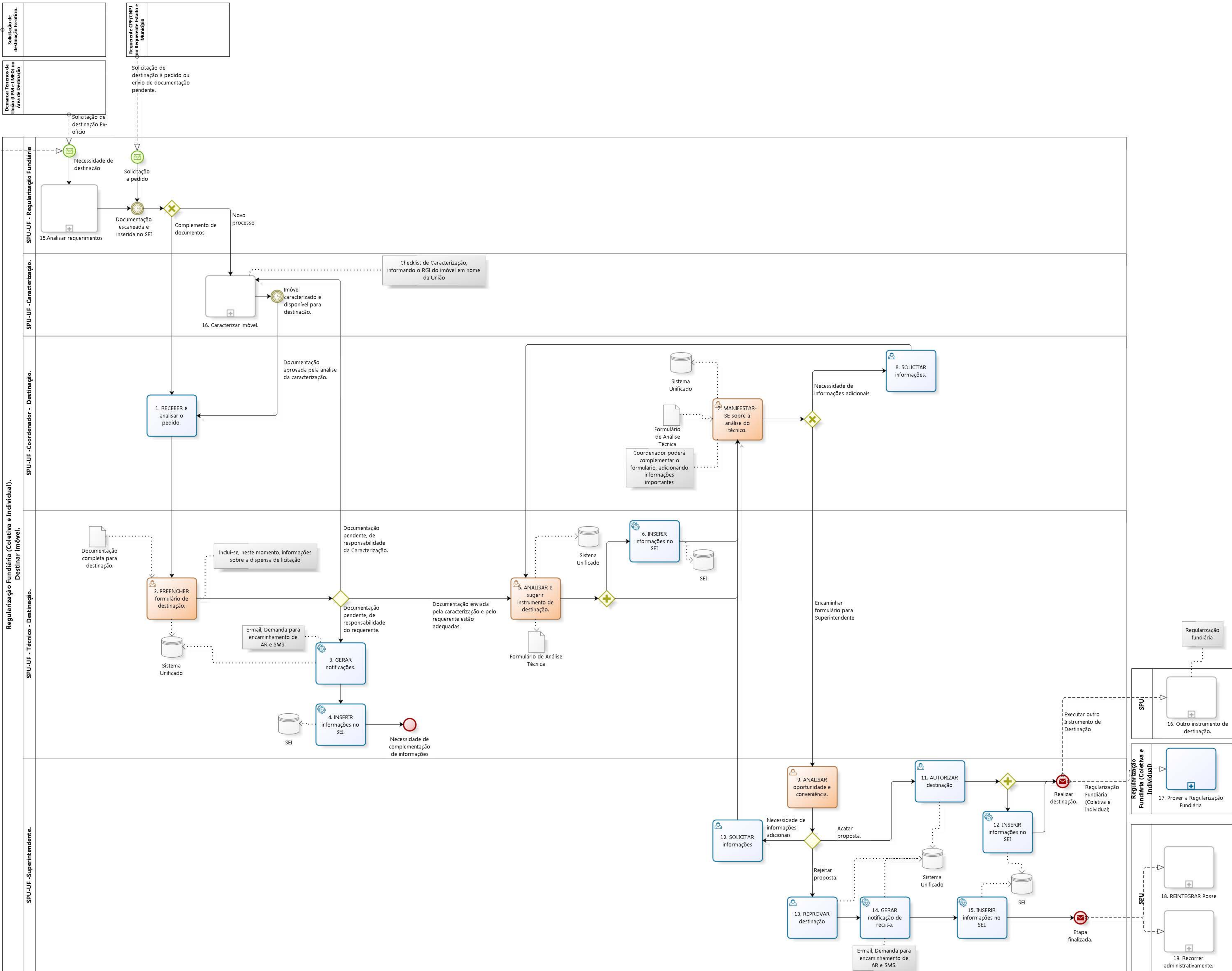


1. Destinar Imóvel da União (Genérico)



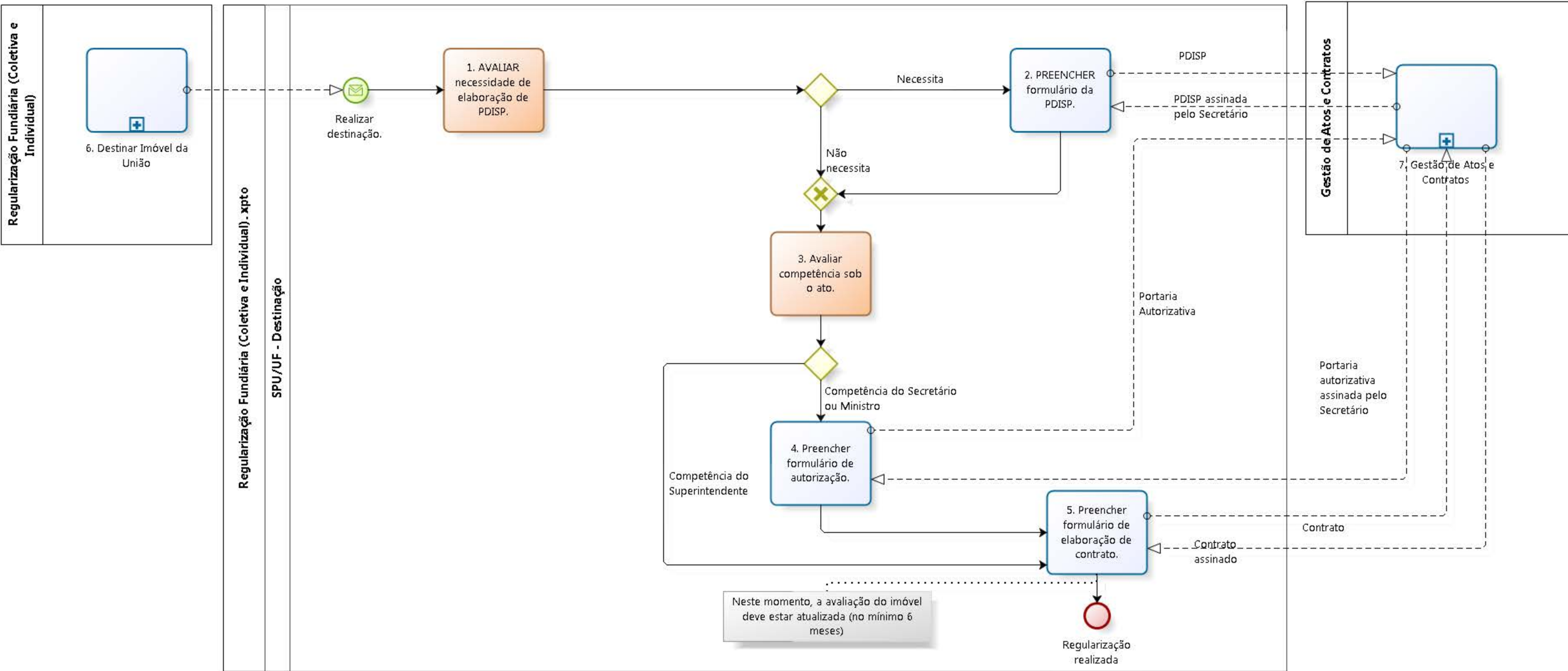
2. Prover a Regularização Fundiária

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).  
**Processo:** Regularização Fundiária (Coletiva e Individual).  
**Etapa:** Destinar imóvel da União.  
**Objetivo:** Realizar análise para destinar imóveis da União, definindo o instrumento a ser aplicado.





**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).  
**Processo:** Regularização Fundiária (Coletiva e Individual).  
**Etapa:** Prover a Regularização Fundiária  
**Objetivo:** Realizar análises para prover a regularização fundiária.



**SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

**MANUAL DO PROCESSO: REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA (COLETIVA E INDIVIDUAL)**

Março/2015

## SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições.....	3
3. Cadeia do processo Regularização Fundiária (Coletiva e Individual).....	4
4. Objetivo do processo “Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)” .....	5
4.1 Objetivos do processo.....	5
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP .....	6
4.3 Resumo do processo.....	7
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	10
4.4 Glossário técnico e siglas .....	16
4.5 Matriz de capacitação .....	16
4.6 Agentes executores .....	17
4.7 Modelos de documentos .....	18
4.8 Indicadores do processo.....	19

## 1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)” 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 atividades mapeadas e seus respectivos agentes executores.

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 contidos neste documento, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam na execução das atividades.

## 2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

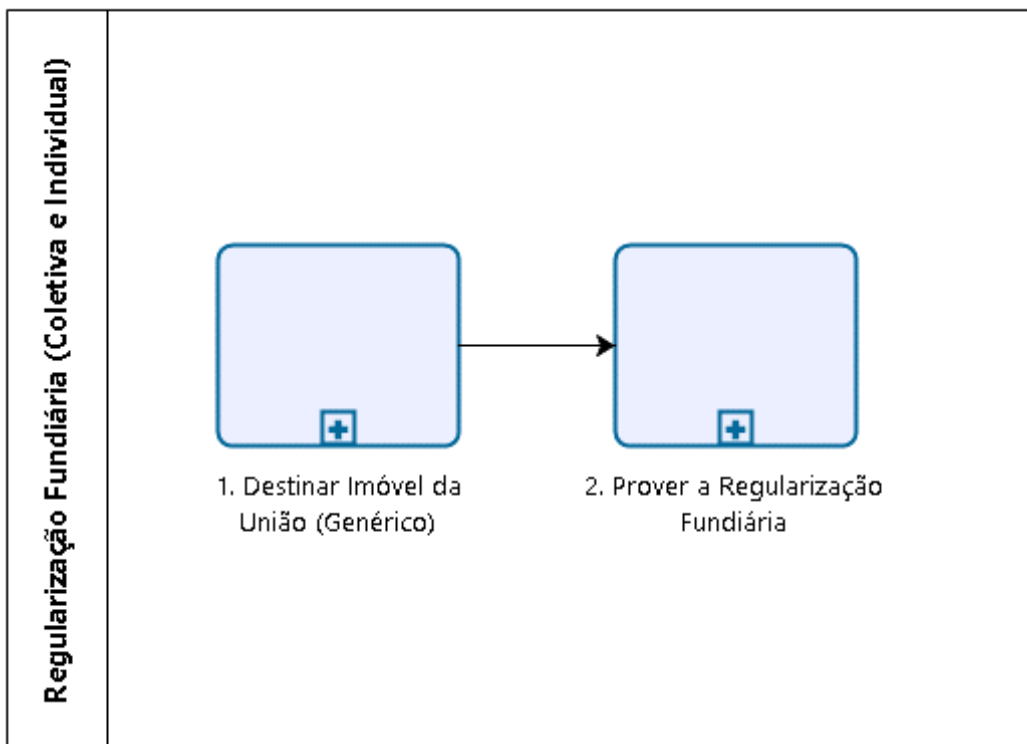
A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão legalmente imbuído de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU são definidas pelo Decreto 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 um Órgão Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

### 3. Cadeia do processo Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)



Um dos principais processos realizados pela Secretaria de Patrimônio da União é o de "Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)". Ele é composto por duas etapas, determinadas como:

- Destinar Imóvel da União;
- Prover a Regularização Fundiária.

## 4. Objetivo do processo “Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)”

### 4.1 Objetivos do processo

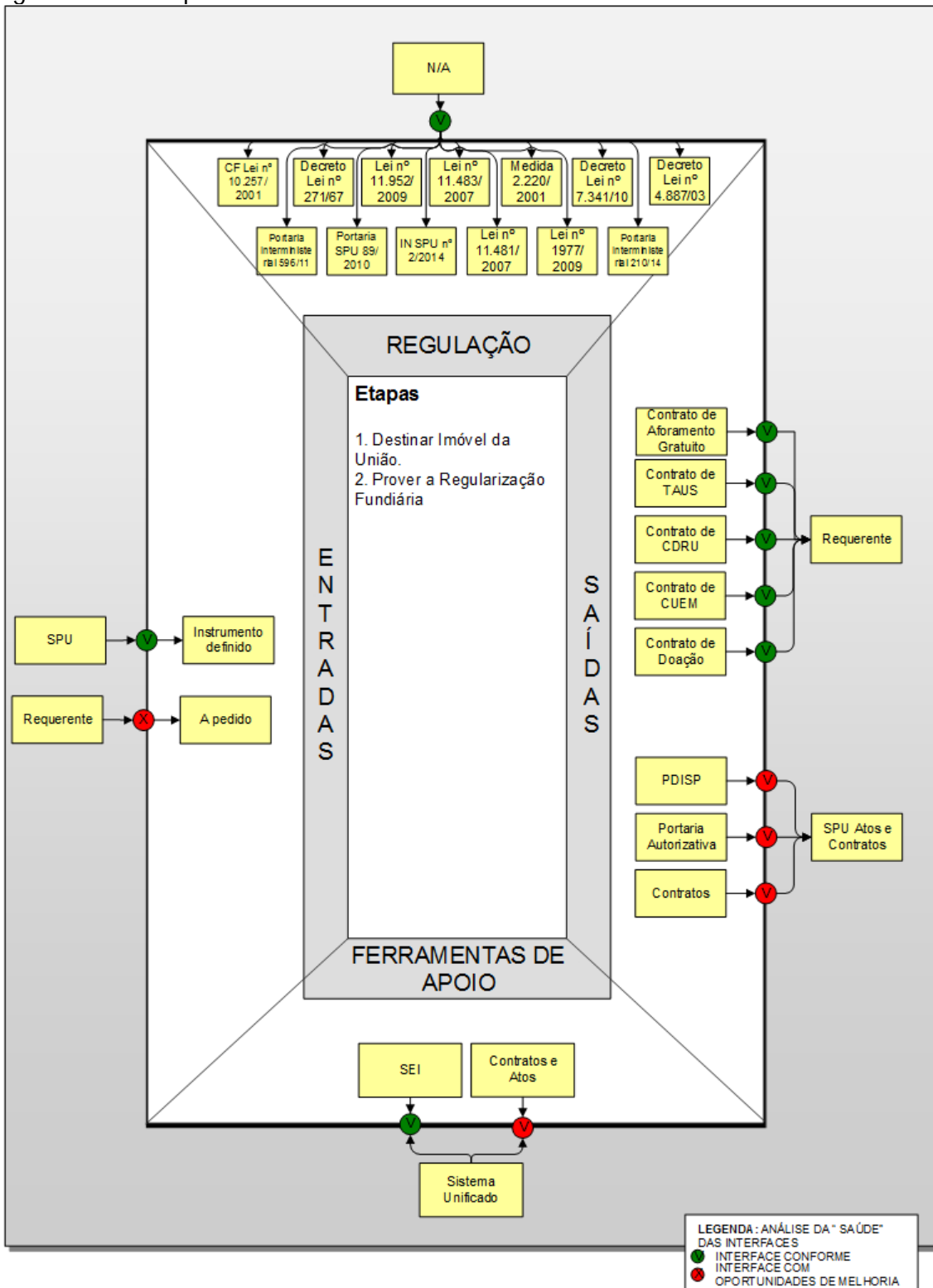
O processo “Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)” tem como objetivo promover a regularização fundiária de forma direta, quando a própria SPU prover os título de reconhecimento de direito de moradia e utilização da terra para famílias carentes, e indireta, quando a SPU passa essa responsabilidade para terceiros.

Cada etapa, possui como finalidade:

**Etapa 1** – Destinar imóvel da União: Realizar análise para destinar imóveis da União, definindo o instrumento a ser aplicado.

**Etapa 2** – Prover a Regularização Fundiária: Realizar análises para prover a regularização fundiária, elaborando um dos seguintes instrumentos de destinação: TAUS, CDRU, CUEM, Aforamento Gratuito e/ou Doação.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



### 4.3 Resumo do processo

Este processo se inicia de 3 maneiras distintas, a primeira delas é a partir de uma necessidade de destinação Ex-Ofício, oriunda de um processo judicial, a segunda é a partir de uma demanda Ex-Ofício oriunda de um processo demarcatório realizado pela área de Caracterização ou até mesmo diretamente pela área de destinação e, por último, também pode ser iniciado de uma solicitação do próprio ocupante ou grupo de ocupantes, organizados ou não em associação, aqui chamado de requerentes, ou através de municípios, estados ou órgãos federais (Ex.: INCRA). Nos casos onde a solicitação é realizada por demanda externa da SPU, os requerentes deverão solicitar a regularização através de formulário eletrônico disponibilizado no sistema integrado da SPU, acessado a partir do site patrimônio de todos. Tais solicitações serão direcionadas primeiramente para a área de Regularização Fundiária, para conhecimento e controle. Em seguida, a documentação será encaminhada para a área de Caracterização que irá elaborar uma "Nota de Caracterização" com as informações do processo, que servirá de insumo para a área de Destinação, sendo o processo encaminhado para o Coordenador da respectiva área. O Coordenador, de posse das informações da área de Caracterização e dos documentos do Requerente, designa um técnico de sua área para a avaliação da solicitação. Em seguida, o Técnico de Destinação da SPU/UF preenche o formulário de destinação, incluindo neste momento as informações referentes a dispensa de Licitação, dando encaminhamento ao processo. Caso este identifique no formulário que existem informações pendentes da área de Caracterização, o formulário será encaminhado para área, para que proceda com a inclusão de informações adicionais. Caso seja identificada a necessidade de informações complementares por parte do Requerente, o Sistema irá gerar uma notificação para o Requerente solicitando tais informações, encaminhando um e-mail para este, uma demanda de encaminhamento de AR e SMS para que este proceda com o encaminhamento das informações, sendo o processo reiniciado. Caso não tenha a necessidade de coletar informações adicionais, o Técnico de Destinação da SPU/UF realiza a análise e sugeri o instrumento de destinação a ser realizado, encaminhando essa sugestão para apreciação do Coordenador. Este se manifesta sobre a análise do Técnico, solicitando informações adicionais quando necessário, e encaminha o formulário para apreciação do Superintendente, que pode solicitar informações adicionais, rejeitar a proposta de destinação, sendo o sistema responsável por gerar a notificação de recusa, encaminhando um e-mail e SMS para o requerente, juntamente com a demanda para encaminhamento de AR. Caso concorde com a proposta de destinação encaminhada pelo Coordenador da Área de Destinação, o Superintendente irá autorizar a destinação no Sistema Unificado, que realizará o upload dos arquivos no SEI.

A seguir, após a aprovação pelo Superintendente do instrumento de destinação a ser utilizado na Regularização Fundiária, podendo ser realizado uma CDRU, CUEM, TAUS, Aforamento ou até mesmo Doação, o Técnico de Destinação da SPU/UF deverá avaliar a necessidade de elaboração de uma PDISP (Portaria de Declaração de Interesse do Serviço Público), que será elaborada quando houver uma eminência de conflito entre os ocupantes do imóvel e outras pessoas, quando houver conflito de interesses e/ou quando houver a necessidade de cancelamento de títulos concedidos anteriormente pela União. Caso a PDISP seja necessária, o Técnico de Destinação da SPU/UF deverá acessar o módulo de Atos e Contratos, preenchendo o respectivo formulário. Após a publicação da PDISP, ou não havendo a necessidade de sua elaboração, o Técnico de Destinação da SPU/UF deverá avaliar a competência sobre o ato. Sendo de competência do Ministro do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), que ocorre em casos muito específicos, ou do Secretário da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), que ocorre quando as áreas envolvidas seguem os seguintes critérios:

- a) superior a 30 ha (trinta hectares) em área urbana e 50 ha (cinquenta hectares) em área rural na Região Norte;
- b) superior a 20 ha (vinte hectares) em área urbana e 40 ha (quarenta hectares) em área rural nas Regiões Nordeste e Centro Oeste; e
- c) superior a 15 ha (quinze hectares) em área urbana e 25 ha (vinte e cinco) em área rural nas Regiões Sudeste e Sul.

Os casos inferiores aos limites apresentados são de responsabilidade do Superintendente.

Vale ressaltar que as doações são de exclusiva competência do Secretário do Patrimônio da União.

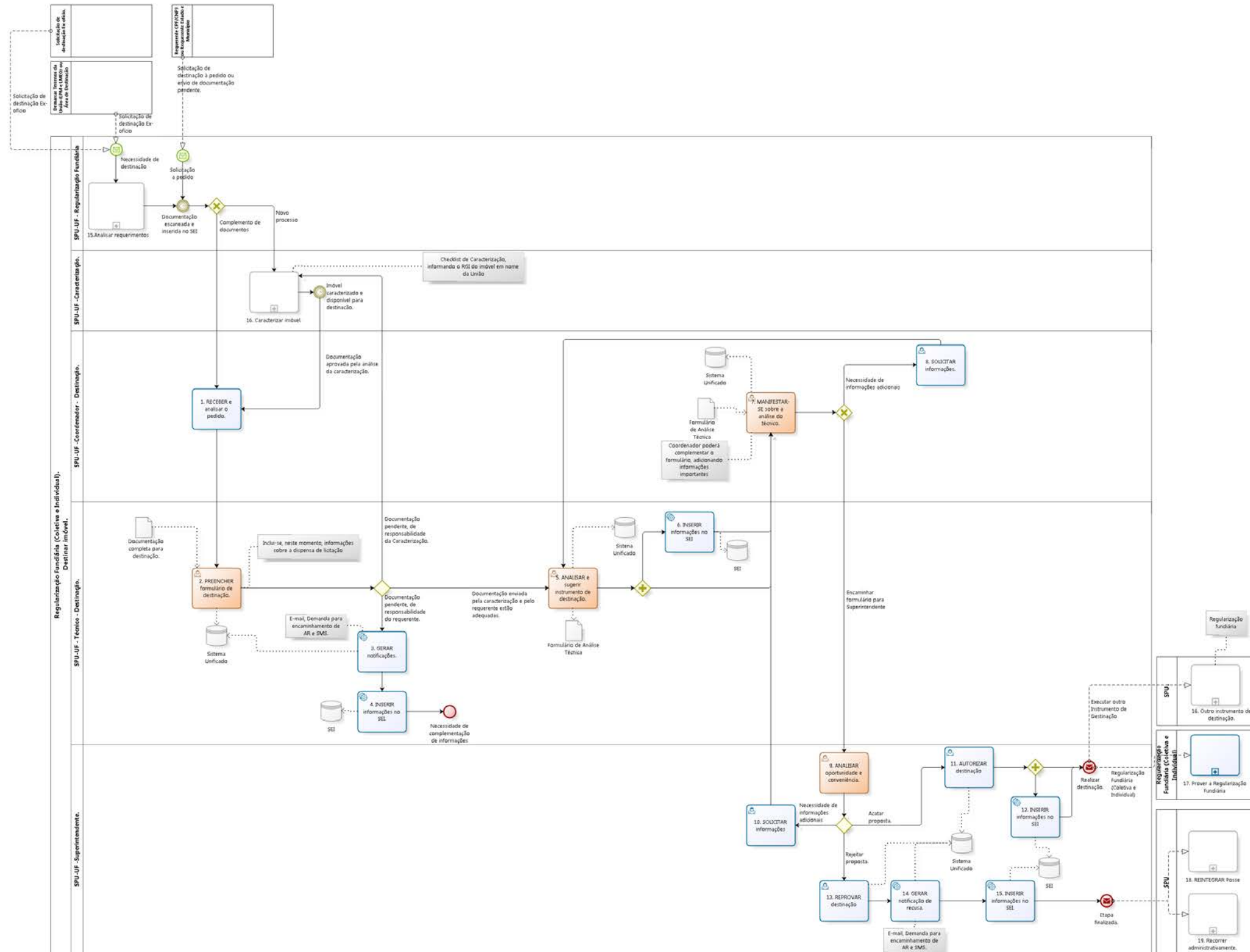
Em seguida, caberá ao Técnico voltar ao módulo de Atos e Contratos do Sistema Unificado da SPU e preencher o formulário da Portaria Autorizativa, nos casos onde a competência é do Secretário ou Ministro. Após a publicação da Portaria Autorizativa, o Técnico de Destinação da SPU/UF deverá retornar ao módulo de Atos e Contratos para preenchimento do formulário de Contrato.

É de suma importância a leitura do manual do processo de “Gestão de Atos e Contratos” para entendimento do processo de aprovação. Lá constam todos os fluxos de aprovação de todos os Atos e Contratos a serem assinados pelas três instâncias da SPU: Ministro, Secretário e Superintendente.



4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1 – Destinar Imóveis da União.



<b>ATIVIDADE</b>	<b>2. PREENCHER formulário de destinação</b>
<b>VALOR</b>	Formulário de destinação preenchido e encaminhamentos realizados
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Nota de Caracterização e Formulário preenchido com as informações do requerente
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Técnico de Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher formulário eletrônico com as informações sobre a destinação a ser realizada</li> <li>• Dar encaminhamento ao processo</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
Documentação a ser analisada:	
<b>Documentação do requerente:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento de regularização do imóvel constando a finalidade do uso (residencial, comercial, outros).</li> <li>• Pessoa Física: CPF, RG ou CNH</li> <li>• Pessoa Física Estrangeira: CPF, Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro, certidão de casamento (Se for o caso. O cônjuge deverá também apresentar a mesma documentação do requerente).</li> <li>• Pessoa Jurídica: CNPJ, Estatuto da Empresa, e documentos pessoais do representante legal.</li> <li>• Planta do terreno (de situação ou locação com dimensões lineares e angulares), nos casos onde a destinação será realizada para pessoas jurídicas</li> <li>• Diagnóstico geral da ocupação</li> <li>• Outros documentos que justifiquem ou esclareçam o pedido</li> </ul>	
<b>Documentos do imóvel, apresentados pelo requerente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que comprovem a consolidação da ocupação (ex.: tipo de material utilizado nas construções) e o tempo da ocupação (ex.: notas fiscais em nome de ocupantes com endereço, contas de concessionárias, documentos pessoais)</li> <li>• Para mais informações sobre a documentação necessária ao processo, consultar IN 02/2014 de Regularização Fundiária.</li> </ul>	
<b>Informações oriundas da área de Caracterização (Nota de Caracterização)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominalidade/propriedade da União</li> <li>• Localização (art. 100, DL 9760/46)</li> <li>• Existência de L.P.M ou L.M.E.O</li> <li>• Constitui logradouro público</li> <li>• Conceituação do imóvel (marinha, acrescidos de marinha, marginal, etc.)</li> <li>• Natureza do imóvel (urbano/rural)</li> <li>• Memorial descritivo</li> <li>• Classificação das áreas de acordo com art. 9º da Lei 9.636/98 (área protegidas ambientalmente, terras indígenas, quilombolas, etc.).</li> </ul>	

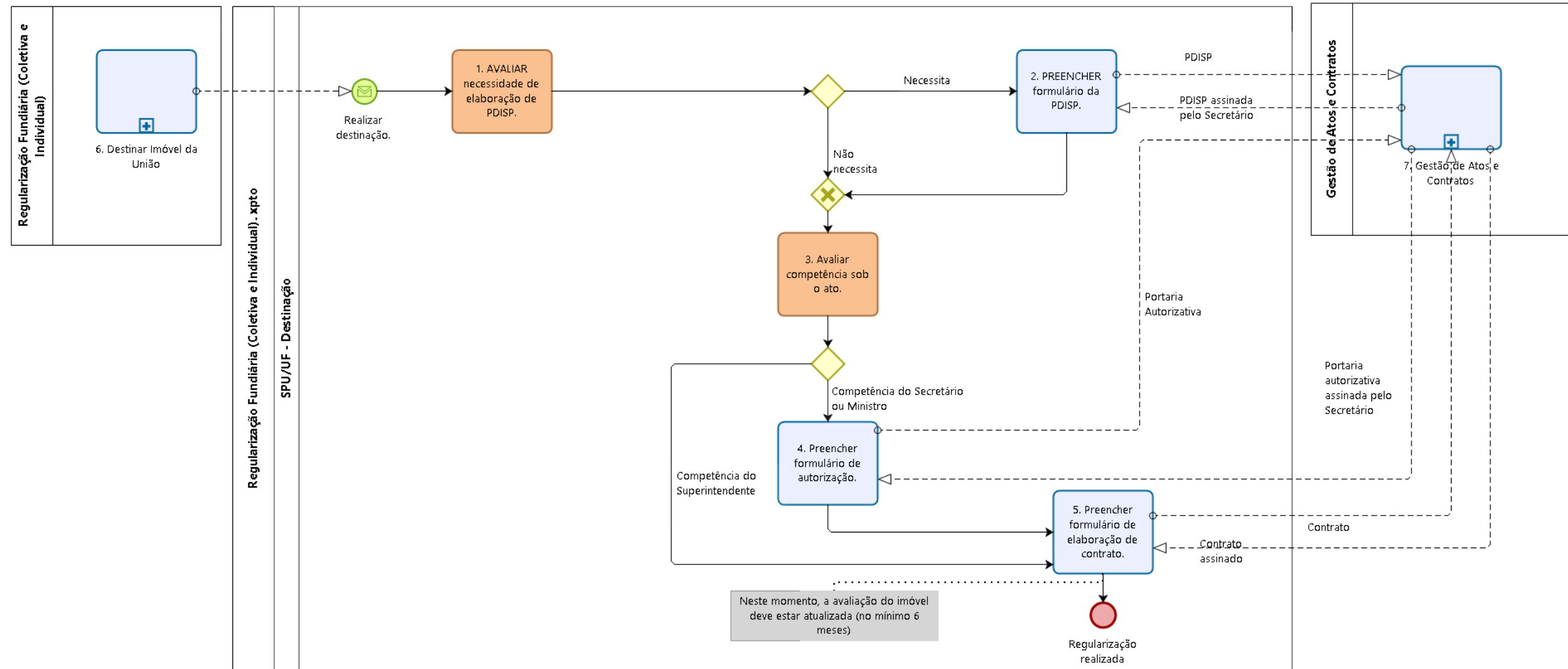


<b>ATIVIDADE</b>	<b>5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.</b>
<b>VALOR</b>	Instrumento de destinação definido
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Toda a documentação apresentada e nota de caracterização analisadas em conformidade
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Técnico de Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar tipo do empreendimento (residencial, comercial para subsistência ou pequenos comércios etc.)</li> <li>• Observar a conceituação e caracterização do imóvel</li> <li>• Observar se o imóvel possui avaliação, caso não tenha, solicitar a área de Avaliação.</li> <li>• Preparar nota técnica, justificando a escolha do instrumento para regularização/destinação. A nota técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificação do interessado</li> <li>○ Identificação do imóvel: localização, conceituação</li> <li>○ Avaliação do imóvel conforme IN 01/2014</li> <li>○ Diagnóstico geral da ocupação</li> <li>○ Utilização para fins de moradia ou atividade de subsistência ou pequenos comércios</li> <li>○ Deverá fazer referência aos documentos/manifestações/audiências apresentados: Município, Estado, órgãos ambientais, outros órgãos aos quais se vinculem o assunto</li> <li>○ Definir o instrumento jurídico a ser aplicado (justificando a escolha do instrumento)</li> <li>○ Previsão legal referente ao instrumento considerado adequado</li> <li>○ Aplicabilidade da dispensa, inexigibilidade ou procedimento licitatório</li> <li>○ Conveniência e oportunidade administrativa</li> <li>○ Encaminhamento para análise jurídica</li> <li>○ Encaminhamento para próxima instância</li> </ul> </li> <li>• Sendo imóvel rural informar o INCRA sobre a intenção da União no objeto do processo de destinação e consultar sobre a vocação para fins de reforma agrária ou reconhecimento de direito de comunidades tradicionais, entre as quais, quilombolas.</li> <li>• Imóvel com área superior a 2.500ha: obrigatoriedade de obtenção da autorização do Congresso Nacional, salvo se for destinado à reforma agrária (CF/88, art. 49, XVII, e art. 188, 1º e 2º).</li> <li>•</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a situação do imóvel e de seu entorno frente a possibilidade de atendimento de política pública prioritária.</li> <li>• Avaliar situação de legislação incidente no território.</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.</b>
<b>VALOR</b>	Coordenador alinhado com a análise realizada pelo técnico
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Instrumento de destinação definido pelo técnico
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Coordenado de Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestar-se sobre a análise realizada pelo Técnico de Destinação.</li> <li>• Esta análise pode envolver a complementação de informações por parte do Coordenador, ou até mesmo uma nova análise de destinação</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a situação do imóvel e de seu entorno frente a possibilidade de atendimento de política pública prioritária</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>9. ANALISAR oportunidade e conveniência.</b>
<b>VALOR</b>	Definição do instrumento de destinação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise realizada pelo Coordenador de Destinação
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Superintendente
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar oportunidade e conveniência da destinação a ser concedida</li> <li>• Neste momento, o Superintendente poderá solicitar informações adicionais, Reprovar o processo de destinação ou acatar a proposta realizada pelo Coordenador de Destinação.</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a situação do imóvel e de seu entorno frente a possibilidade de atendimento de política pública prioritária</li> </ul>	

Etapa 2 – Prover a Regularização Fundiária



<b>ATIVIDADE</b>	<b>01. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP.</b>
<b>VALOR</b>	Avaliada a necessidade de elaboração ou não de um PDISP
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Definição anterior sobre o instrumento a ser adotado
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Técnico de Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar documentação do processo como um todo</li> <li>• Avaliar se existem instrumentos a serem cancelados</li> <li>• Avaliar se existem conflitos entre os ocupantes dos imóveis ou eminência de conflito.</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá ser elaborada quando houver uma eminência de conflito entre os ocupantes do imóvel e outras pessoas, quando houver conflito de interesses e/ou quando houver a necessidade de cancelamento de títulos concedidos anteriormente pela União</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>03. Avaliar competência sob o ato.</b>
<b>VALOR</b>	Competência analisada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Análise sobre a necessidade de elaboração de PDISP
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto Lei 9.760/1946, Decreto Lei 1.561/1977, Decreto Lei nº 2.398/1987, Lei 9.636/1988, Lei 13.139/2015 e Portaria SPU nº 259/2014.
<b>EXECUTOR</b>	Técnico de Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar competência sob o ato.</li> <li>• É de competência do secretário quando os critérios são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área superior a 30 ha (trinta hectares) em área urbana e 50 ha (cinquenta hectares) em área rural na Região Norte;</li> <li>○ Área superior a 20 ha (vinte hectares) em área urbana e 40 ha (quarenta hectares) em área rural nas Regiões Nordeste e Centro Oeste;</li> <li>○ Área superior a 15 ha (quinze hectares) em área urbana e 25 ha (vinte e cinco) em área rural nas Regiões Sudeste e Sul.</li> <li>○ Doações.</li> </ul> </li> <li>• Os casos cuja área pretendida é inferior aos limites apresentados, a competência sob o ato é do Superintendente. Também é de competência do Superintendente, as CUEM e TAUS.</li> <li>• Os casos que envolve o Ministro do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) são muito específicos e devem ser convalidados com o Superintendente e com o Secretário.</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	

#### 4.4 Glossário técnico e siglas

- **AR:** Aviso de Recebimento
- **CDRU:** Concessão de Direito Real de Uso
- **CUEM:** Concessão de Usos Especial para Fins de Moradia
- **NAP:** Núcleo de Atendimento ao Público
- **PDISP:** Portaria de Declaração de Interesse do Serviço Público
- **RGI:** Registro Geral de Imóveis
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **SMS:** Mensagem de texto (da sigla em inglês Short Message Service)
- **SPU:** Secretaria do Patrimônio da União
- **UF:** Unidade Federativa

#### 4.5 Matriz de capacitação

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

Unidade Organizacional / Cargo	Técnico Destinação SPU/UF	Coordenador Destinação SPU/UF	Superintendente	Técnico CGREF	Coordenador CGREF	Diretor DEDES
SISTEMA UNIFICADO	x	x	X	x	x	x
REDAÇÃO OFICIAL	x	x	X	x	x	x
LEGISLAÇÃO APLICADA AO PROCESSO	x	x	X	x	x	x
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI	x	x	X	x	x	x

#### 4.6 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo “Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)”:

##### Etapa 1 – Destinar Imóvel da União:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Destinação SPU/UF	Atividade 1. RECEBER e analisar o pedido. Atividade 7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico. Atividade 8. SOLICITAR informações.
Técnico Destinação SPU/UF	Atividade 2. PREENCHER formulário de destinação. Atividade 3. GERAR notificações. Atividade 4. INSERIR informações no SEI. Atividade 5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação. Atividade 6. INSERIR informações no SEI
Superintendente	Atividade 9. ANALISAR oportunidade e conveniência. Atividade 10. SOLICITAR informações Atividade 11. AUTORIZAR destinação Atividade 12. INSERIR informações no SEI Atividade 13. REPROVAR destinação Atividade 14. GERAR notificação de recusa. Atividade 15. INSERIR informações no SEI.

##### Etapa 2 – Prover a Regularização Fundiária:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico de Destinação SPU/UF	Atividade 1. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP. Atividade 2. PREENCHER formulário da PDISP. Atividade 3. Avaliar competência sob o ato. Atividade 4. Preencher formulário de autorização. Atividade 5. Preencher formulário de elaboração de contrato.

#### 4.7 Modelos de documentos

O único modelo definido para este processo é a Nota de Caracterização a ser entregue pela área de Caracterização para do processo de regularização fundiária, retratado na 1ª etapa deste processo. Tal nota deverá conter, no mínimo, as informações abaixo:

1. Informações sobre domínio
  - a. O imóvel é da União?
  - b. Há registro em RGI?
  - c. LPM Homologada? Qual o processo?
  - d. LMEO Homologada? Qual o processo?
2. Há comunidades tradicionais nas proximidades
3. Há utilização por famílias de baixa no local ou nas proximidades
4. Localização
  - a. Terreno de Marinha?
  - b. Terreno Marginal?
  - c. Está localizado em área indubitavelmente da União?
  - d. Está na faixa de 100 metros da orla?
  - e. Está na faixa de segurança?
  - f. Está na faixa de fronteira?
  - g. Está na faixa de 1320 metros de instituições militares?
  - h. Está em município com até 100 mil habitantes?
  - i. Utiliza espaço físico em águas públicas?
  - j. É logradouro público no todo ou em parte?
  - k. Está situado em ilha? Fluvial, costeira, marítima etc.
5. Caracterização
  - a. É Urbano ou Rural?
  - b. É área urbana consolidada ou expansão?
  - c. Memorial descritivo do imóvel
  - d. Qual a área?
  - e. Qual o valor e o tipo e avaliação?
  - f. É atendido por serviço básicos (água, luz esgoto etc)? Quais?
6. Uso
  - a. Há destinação vigente?
  - b. O uso é adequado ao Plano Diretor? Alvará?
  - c. Imóvel foi vistoriado?

#### 4.8 Indicadores do processo

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

Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável	
			Execução	Validação
Todos	-	Tempo total do processo	Coordenador	CGREF
Destinar imóvel da União.	5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	Índice de aceite de sugestão de instrumento de destinação.	Coordenador	CGREF
Prover a Regularização Fundiária	1. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP.	Índice de PDISP publicadas por motivo de publicação	Coordenador	CGREF
Prover a Regularização Fundiária	3. Avaliar competência sob o ato.	Índice de atos/contratos assinados por competência	Coordenado	CGREF



S5 - A  
Fluxograma do processo  
atual

S5 - B  
Checklist de controle do  
processo

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

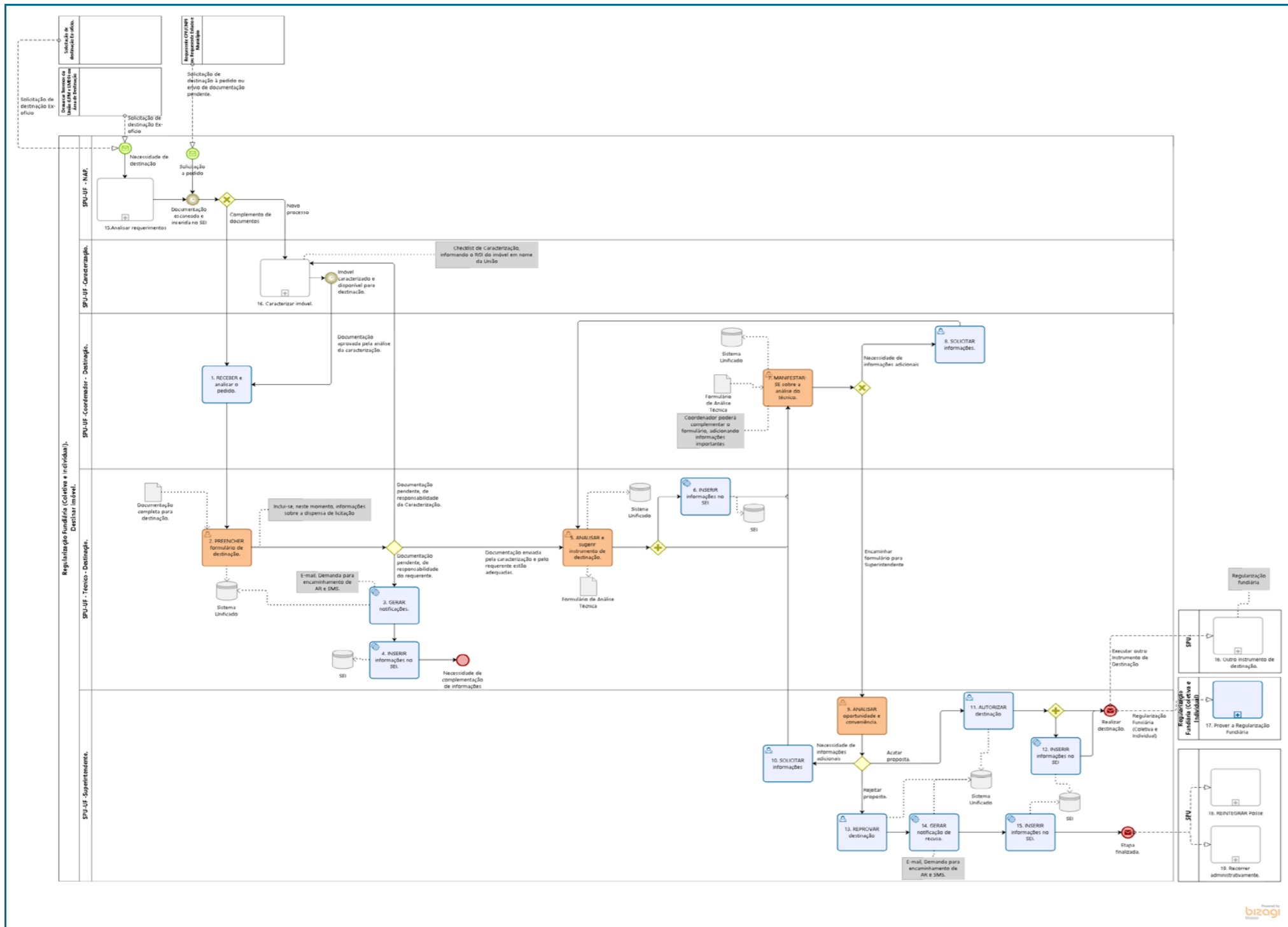
---

# S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos



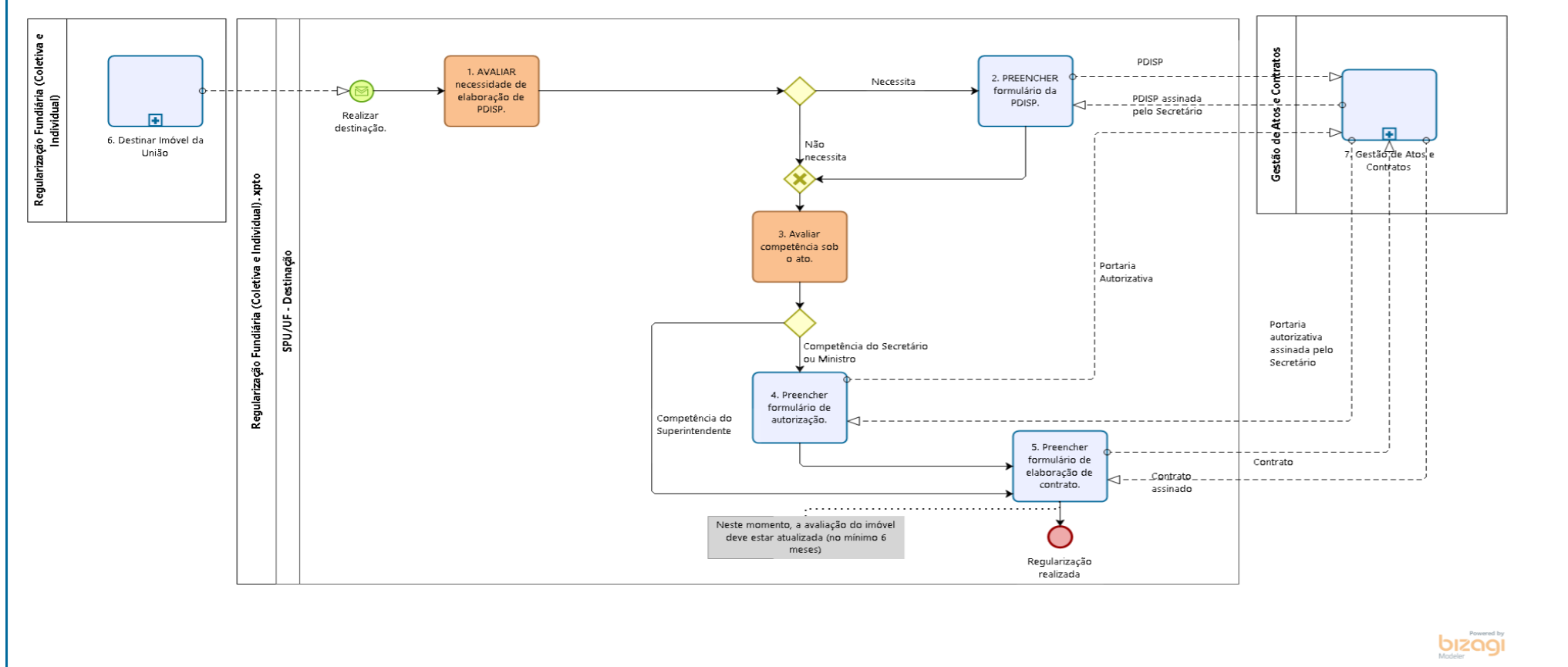
Processo: Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)

Etapa: Destinar Imóvel da União



Etapa:

### Prover a Regularização Fundiária



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



Processo:	Regularização Fundiária (Coletiva e Individual)
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	
1	Todos	-	Tempo total do processo	Coordenador	CGREF	N/H.
2	Destinar imóvel da União.	5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	Índice de aceite de sugestão de instrumento de destinação.	Coordenador	CGREF	N/H.
3	Prover a Regularização Fundiária	1. AVALIAR necessidade de elaboração de PDISP.	Índice de PDISP publicadas por motivo de publicação	Coordenador	CGREF	N/H.
4	Prover a Regularização Fundiária	3. Avaliar competência sob o ato.	Índice de atos/contratos assinados por competência	Coordenado	CGREF	N/H.

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

