
























S5.A.Incorporação de imóvel adquirido por meio de compra

Bizagi Modeler

Table of Contents

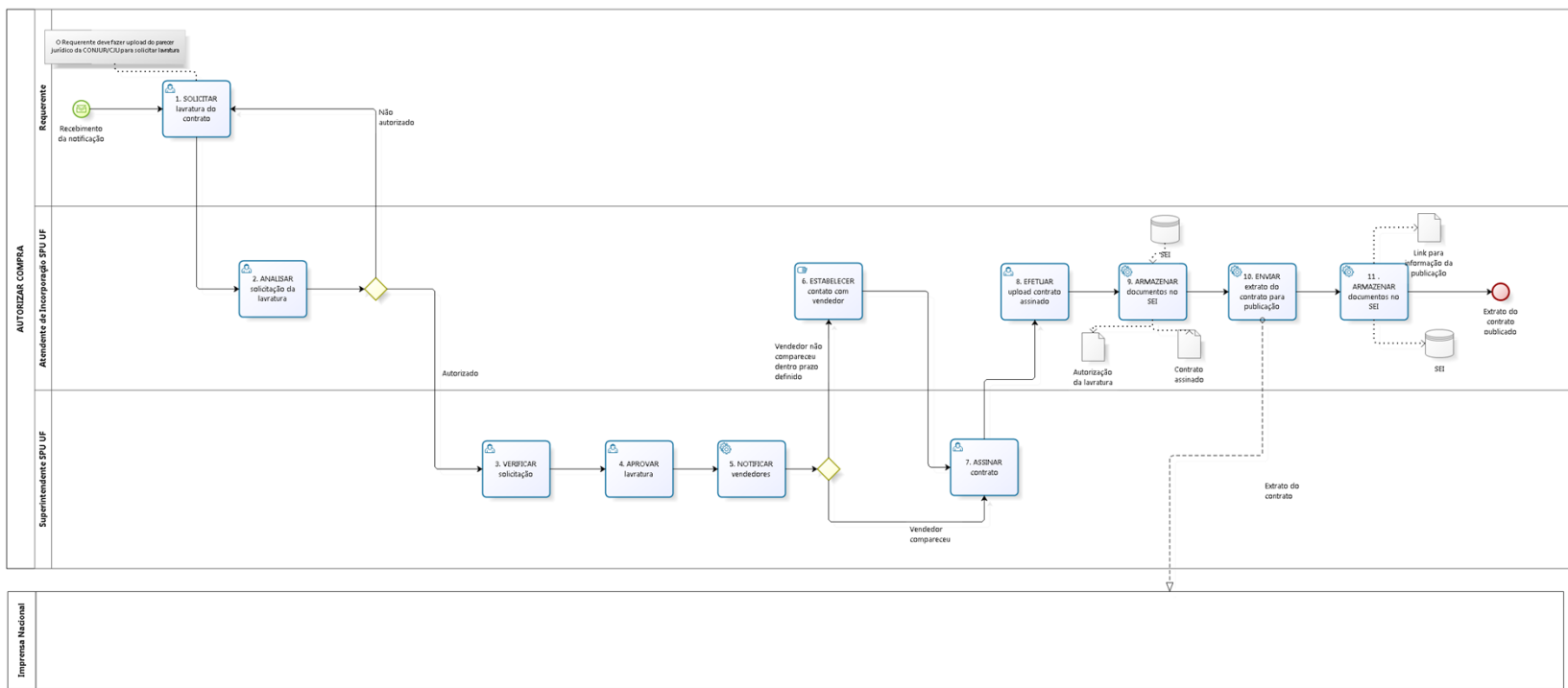
S5.A.INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL ADQUIRIDO POR MEIO DE COMPRA	1
BIZAGI MODELER	1
1 2. ASSINAR CONTRATO	5
1.1 AUTORIZAR COMPRA	6
1.1.1 Process Elements	6
1.1.1.1  Recebimento da notificação	6
1.1.1.2  1. SOLICITAR lavratura do contrato	6
1.1.1.3  2. ANALISAR solicitação da lavratura	6
1.1.1.4  Gateway	6
1.1.1.5  3. VERIFICAR solicitação	6
1.1.1.6  4. APROVAR lavratura	6
1.1.1.7  5. NOTIFICAR vendedores	6
1.1.1.8  Gateway	6
1.1.1.9  6. ESTABELECER contato com vendedor	7
1.1.1.10  7. ASSINAR contrato	7
1.1.1.11  8. EFETUAR upload contrato assinado	7
1.1.1.12  9. ARMAZENAR documentos no SEI	7
1.1.1.13  10. ENVIAR extrato do contrato para publicação	7
1.1.1.14  11 . ARMAZENAR documentos no SEI	7
1.1.1.15  Extrato do contrato publicado	7
1.1.1.16  Link para informação da publicação	7
1.1.1.17  Autorização da lavratura	7
1.1.1.18  Contrato assinado	7
1.1.1.19  DataStore	7
1.1.1.20  DataStore	8
1.1.1.21  Requerente	8

1.1.1.22	 Atendente de Incorporação SPU UF	8
1.1.1.23	 Superintendente SPU UF.....	8
1.2	IMPrensa NACIONAL	8

1 2. ASSINAR CONTRATO

55 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos
 Planejamento do modelo atual **TOTVS**

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Administrar Incorporação de Bem / Imóvel
 Etapa: Autorizar Compra
 Objetivo: Autorização de compra é o instrumento mais importante entre o Requerente e Superintendente, pois, além de autorizar a compra, é lido o contrato (documento onde estabelece a relação entre as partes, seus direitos e obrigações).



Version: 1.0

Author: cynara.santana

1.1 AUTORIZAR COMPRA

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Recebimento da notificação

1.1.1.2  1. SOLICITAR lavratura do contrato

1.1.1.3  2. ANALISAR solicitação da lavratura

1.1.1.4  Gateway

Gates

Autorizado

Não autorizado

1.1.1.5  3. VERIFICAR solicitação

1.1.1.6  4. APROVAR lavratura

1.1.1.7  5. NOTIFICAR vendedores

Implementation

WebService

1.1.1.8  Gateway

Gates

Vendedor não compareceu dentro prazo definido

Vendedor compareceu

1.1.1.9  6. ESTABELECEER contato com vendedor

1.1.1.10  7. ASSINAR contrato

1.1.1.11  8. EFETUAR upload contrato assinado

1.1.1.12  9. ARMAZENAR documentos no SEI

Implementation

WebService

1.1.1.13  10. ENVIAR extrato do contrato para publicação

Implementation

WebService

1.1.1.14  11 . ARMAZENAR documentos no SEI

Implementation

WebService

1.1.1.15  Extrato do contrato publicado

1.1.1.16  Link para informação da publicação

1.1.1.17  Autorização da lavratura

1.1.1.18  Contrato assinado

1.1.1.19  DataStore

1.1.1.20  DataStore

1.1.1.21  Requerente

1.1.1.22  Atendente de Incorporação SPU UF

1.1.1.23  Superintendente SPU UF

1.2 IMPRENSA NACIONAL

S5 - A
Fluxograma do processo
atual

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

S5 - D
Checklist de controle do
processo

Informações

Glossário:

SPU UF: Superintendência do Estado
 SEI: Sistema Eletrônico de Informações
 RIP: Registro de Imóvel Patrimonial
 CRI: Cartório de Registro Imobiliário

Legenda Fluxograma:

	Início do Processo		Atividades		Interface com processo fora do escopo
	Fim do Processo		Interface com outra etapa do processo mapeada		Gateways exclusivos (Representa ponto de decisão no fluxo, no qual apenas um dos caminhos pode ser seguido).
	Representa que o processo será iniciado quando receber alguma mensagem (documento, e-mail, etc).		Gateways paralelos (Representam atividades realizadas em paralelo durante o processo)		Gateways inclusivos (Representa ponto de decisão no fluxo, no qual um ou mais caminhos podem ser seguidos)
	Evento de Tempo - utilizado para representar que o fluxo do processo, ao chegar ao evento, aguardará o tempo definido ocorrer.		Observações		Representa um documento gerado durante o processo
	Link - Conector entre as atividades		Utilizado para descrever atividades realizadas por intermédio de um sistema.		
	Utilizado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas		Atividade que especifica o número de vezes que ela será repetida		
	Utilizado para mostrar o fluxo de mensagem entre dois participantes		Representa um processo ou uma entidade		Utilizado para categorizar o processo ou representar áreas e departamentos da entidade

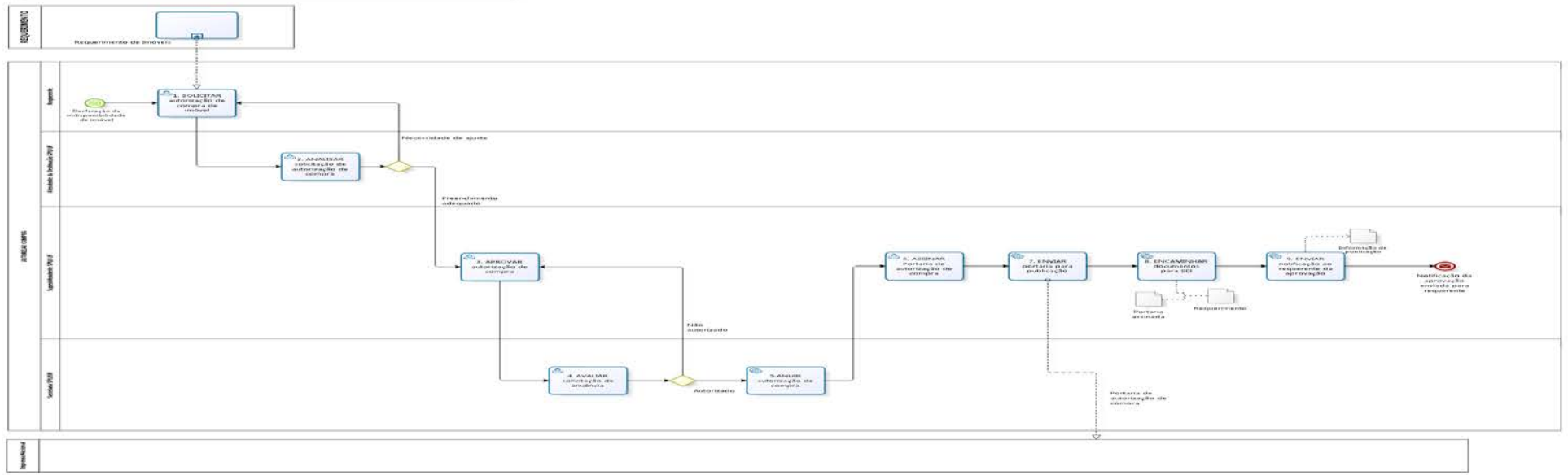
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos
 Fluxograma do processo futuro



Processo:	Incorporação de imóveis por meio de compra
Etapa:	Autorizar compra

55 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos

Objeto: Secretaria do Patrimônio do Estado (SPE)
Processo: Autorizar Incorporação de Imóveis
Objeto: Autorizar compra
Objetivo: Incorporação de compra de o instrumento legal importante entre o Patrimônio e Superintendente para, após de autorizar a compra, e obter o contrato documental onde estabelecer a relação entre as partes, sendo diretores e obrigações.



Etapa 3:

Incorporar imóvel

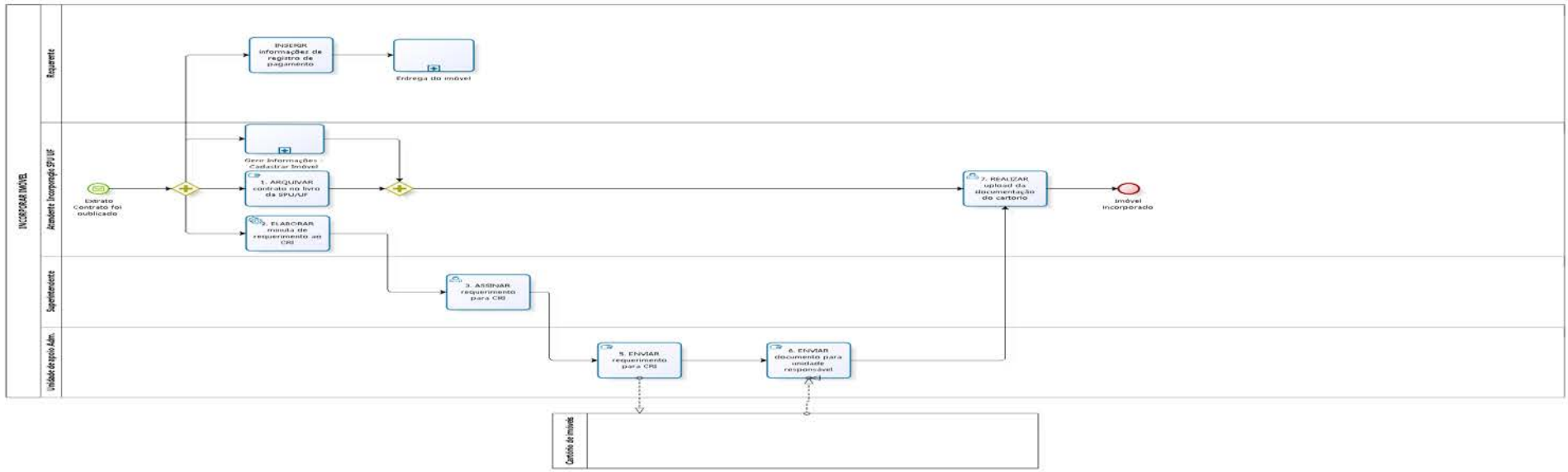
55. Descrição da situação fática dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processo

Objeto: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)

Processo: Administrar Incorporação de Bem Imóvel

Etapa: Autorizar Compra

Objetivo: Autorização de compra e o instrumento para imputar entre o Requerente e Superintendente, pois, além de submeter a compra, é feito o contrato (documento onde estabelece a relação entre as partes, seus direitos e obrigações)

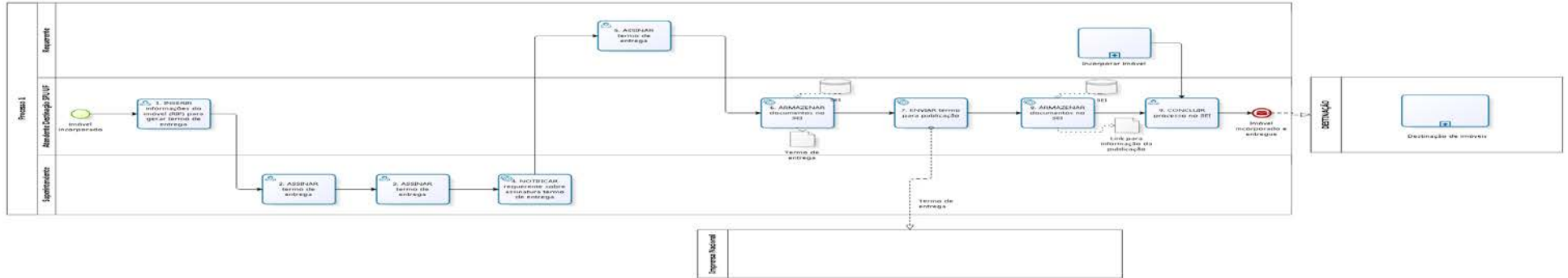


Etapa 4:

Entrega do imóvel

4.4. Processo de entrega futura dos processos incorporados os resultados identificados durante a análise de processos
Incorporadora: TOTUS

Objeto: Incorporadora de Participação de Limitada (CPLT)
Processo: Apropriar Incorporação de Bem / Imóvel
Etapas: Autorizar Compra
Objetivo: Autorização de compra e o instrumento mais importante entre o fechamento e subsequentemente, pois, além de autorizar a compra, é feito o contrato (documentos como: habilitação e entrega entre os pontos, semáforos e obrigações).



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



Processo:	Incorporação de imóveis por meio de compra
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	N/A	-	Novos registros no SPIUNET	N/A	N/A	N/A
2	N/A	-	Valor gasto com compra de imóveis por ano	N/A	N/A	N/A
3	N/A	-	Percentual de imóveis por status	N/A	N/A	N/A
4	N/A	-	Volume de compra por órgão/ poder/UF	N/A	N/A	N/A

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Processo: Incorporar imóvel por meio de compra

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Autorizar compra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Assinar contrato	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Incorporar imóvel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Entrega do imóvel	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.



SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

MANUAL DO PROCESSO: INCORPORAÇÃO DE
IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

JANEIRO/2016

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições	3
3. Cadeia do processo Incorporação por meio de Compras	4
4. Objetivo do processo “Incorporar Imóveis por meio de Compra”	5
4.1 Objetivos do processo	5
4.2.1 Detalhamento do fluxo do processo	8
5. Anexos	14
5.1 Glossário técnico e siglas	14
5.2 Matriz de capacitação	15
5.3 Agentes executores	16
5.4 Modelos de documentos	19
5.5 Indicadores do processo	20

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Incorporação de Imóveis por meio de compras” 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

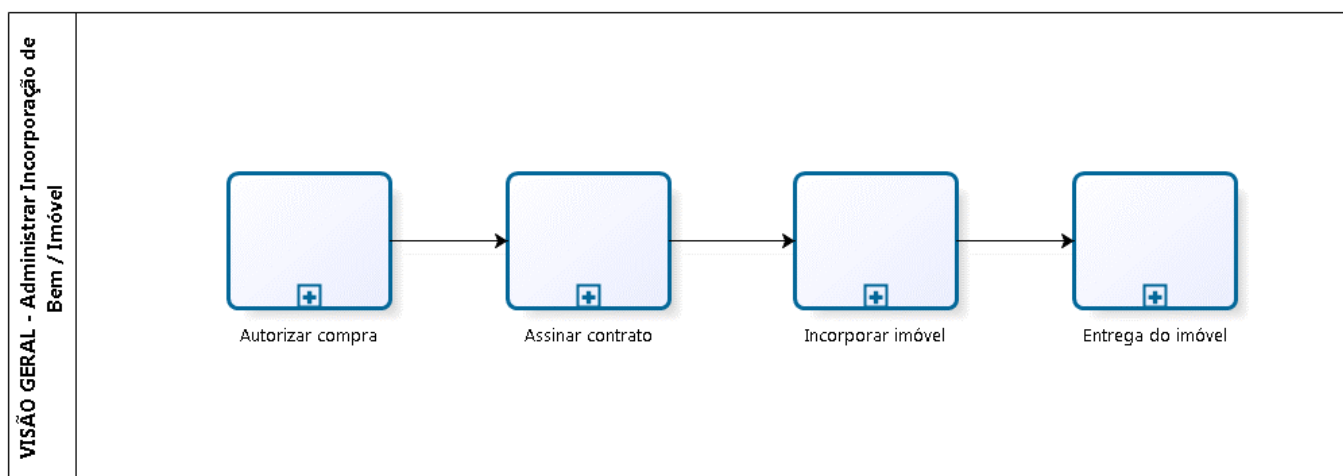
A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão legalmente imbuído de fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU são definidas pelo Decreto nº 8.578/2015,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



Um dos principais processos realizados pela Secretaria do Patrimônio da União é do “Incorporar Imóveis por meio de compras”. Ele é composto por quatro etapas, determinadas como:

- Autorizar compra;
- Assinar contrato;
- Incorporar imóvel;
- Entregar imóvel.

4. Objetivo do processo “Incorporar Imóveis por meio de Compra”

4.1 Objetivos do processo

O processo “Incorporar Imóveis por meio de compra” tem como objetivo padronizar a operação da aquisição do imóvel por meio de compra em diversos órgãos da APF.

Cada etapa, possui como finalidade:

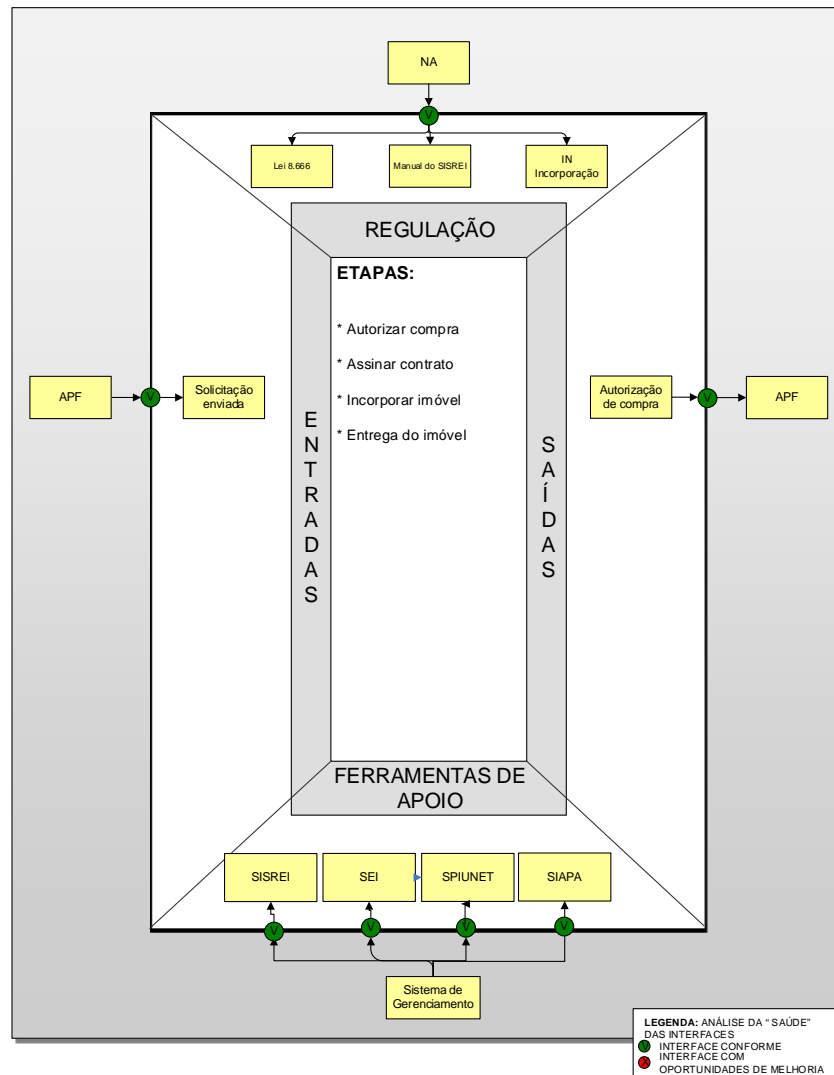
Etapa 1 – Autorizar o pedido de compra de imóvel do requerente.

Etapa 2 – Realizar a assinatura do contrato de compra do imóvel.

Etapa 3 – Incorporar o imóvel realizando o cadastramento do mesmo no sistema patrimonial e o respectivo registro cartorial.

Etapa 4 – Realizar a entrega do imóvel, gerando o termo de entrega.

Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.2 Resumo do processo

Após obter uma declaração de indisponibilidade de imóvel da União, o órgão federal interessado (requerente) poderá solicitar à SPU a autorização para iniciar os procedimentos administrativos visando à compra em nome da União, dentro, é claro, dos parâmetros estabelecidos em sua consulta formulada originalmente. O Requerente envia uma solicitação de autorização de compra de imóvel para SPU/UF, onde a mesma é analisada pelo atendente de Destinação. Após essa análise, se estiver dentro dos padrões, o Superintendente aprova a solicitação de compra e solicita anuência da Secretária-Anuída a compra pelo dirigente máximo da SPU, o Superintendente assina a correspondente portaria autorizativa.

Publicada a Portaria de Autorização de Compra, o requerente terá prazo definido em ato institucional da SPU para instruir os procedimentos administrativos indispensáveis ao processo de compra, tais como a licitação ou a dispensa desta, a avaliação do imóvel e a obtenção de aprovação da minuta do contrato de compra e venda junto a seu órgão de assessoramento jurídico, aproveitando-se do modelo fornecido pela SPU.

Cumpridos tais procedimentos, o requerente deve solicitar a lavratura do contrato, pedido que será analisado pelo atendente de Incorporação da SPU/UF e, passo contínuo, submetido à aprovação do Superintendente do Patrimônio da União. Autorizada a lavratura, o vendedor do imóvel será comunicado da data específica para assinatura do contrato, na sede da Superintendência do Patrimônio da União.

Após isso, haverá a publicação do extrato do contrato, o arquivamento de uma das vias do instrumento contratual em livro próprio da SPU/UF e o envio de ofício por qual se solicitará o registro do título de compra (contrato) junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, documento cuja minuta compete ser elaborada pelo atendente de Incorporação.

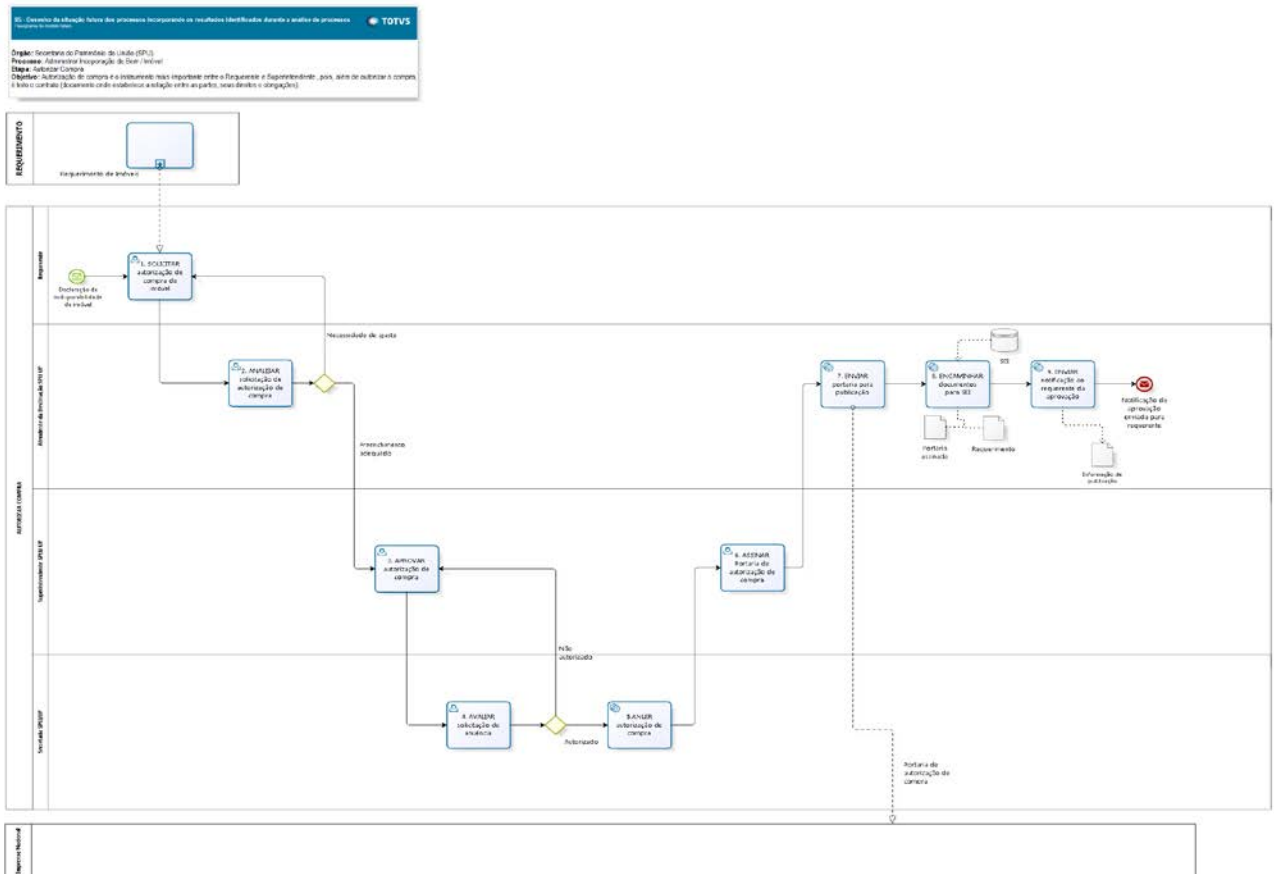
Desde a publicação do extrato de compra, paralelamente às etapas descritas no parágrafo anterior, deverá ser realizado o cadastro do imóvel adquirido no sistema patrimonial, atividade que também compete ao atendente de Incorporação, e o registro das informações de pagamento da compra, ação está de responsabilidade do Requerente.

Cadastrado o imóvel e enviado ofício ao Registro de Imóveis, estará apto o atendente de Destinação a gerar o Termo de Entrega do Imóvel, para fins de assinatura do Superintendente do Patrimônio da União e do representante legal do órgão requerente.

Considerar-se-á o imóvel incorporado quando for informado no sistema patrimonial a confirmação de registro cartorial em nome da União, bem como finalizar-se-á a entrega quando atualizado o sistema patrimonial e publicado o respectivo extrato do Termo de Entrega (tarefas a cargo do atendente de Destinação).

4.2.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1: Autorizar compra

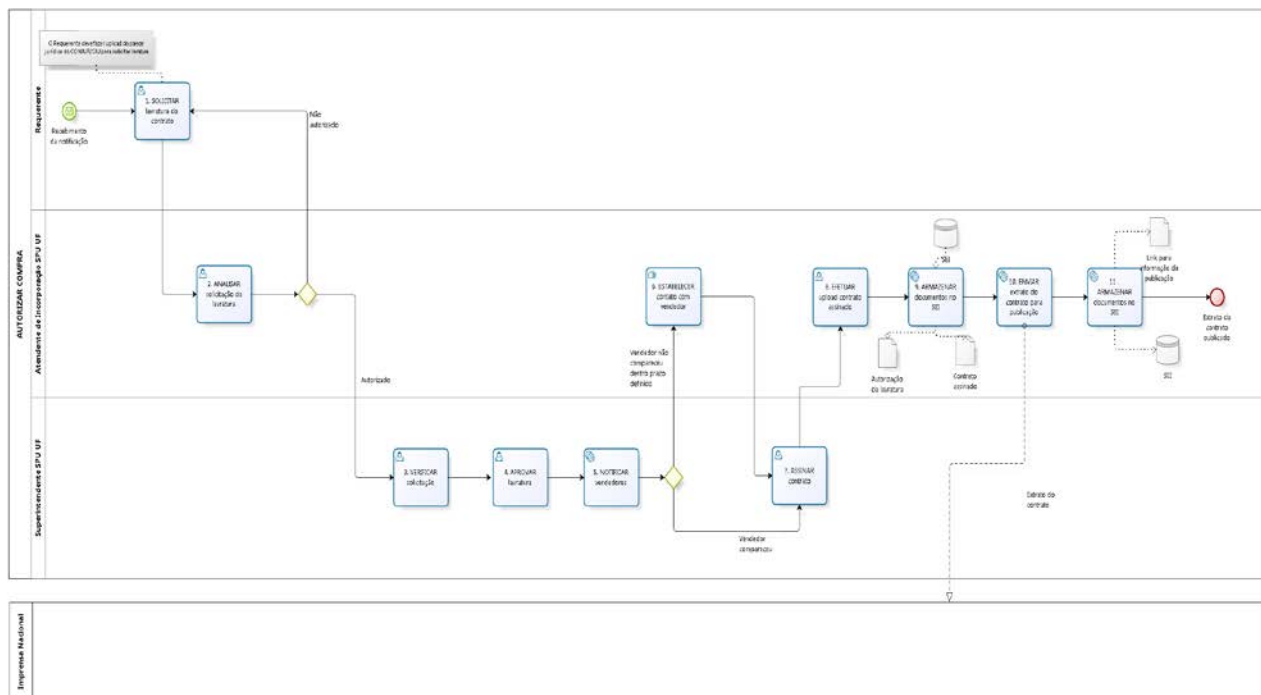


ATIVIDADE	2 - ANALISAR solicitação de autorização de compra
VALOR (ENTREGA)	Autorização de compra
REQUISITOS DA ENTREGA	Preenchimento da solicitação
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Destinação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente de Destinação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e analisar todos os requisitos (descritos no sistema) que compõem a solicitação
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	3 - APROVAR autorização de compra
VALOR (ENTREGA)	Aprovação da compra
REQUISITOS DA ENTREGA	Análise técnica favorável à solicitação de autorização de compra
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Destinação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Superintendente
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e aprovar a análise técnica feita pelo Atendente de Destinação
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	4 - AVALIAR solicitação de anuência
VALOR (ENTREGA)	Anuência
REQUISITOS DA ENTREGA	Aprovação da autorização de compra
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI;
EXECUTOR	Secretária
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e anuir a aprovação do Superintendente
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

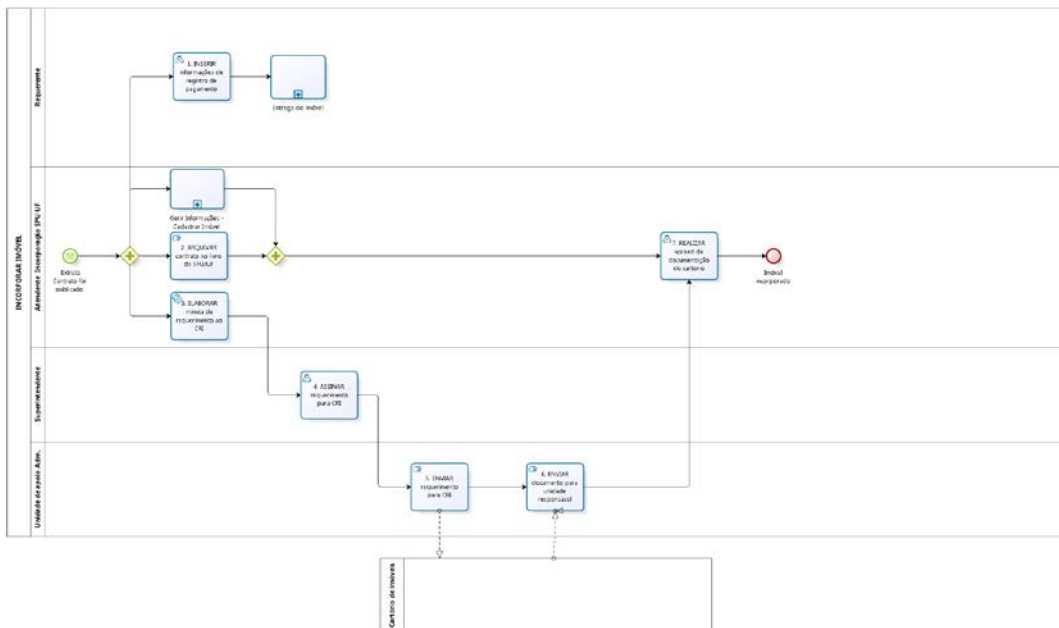
Etapa 2: Assinar contrato



ATIVIDADE	2 - ANALISAR solicitação de lavratura
VALOR (ENTREGA)	Análise da solicitação de lavratura
REQUISITOS DA ENTREGA	Solicitação da lavratura
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente Incorporação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS)	<ul style="list-style-type: none"> Entrar no sistema e analisar todos os requisitos (descritos no sistema) que compõem a solicitação de lavratura
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> N/A

ATIVIDADE	3 - AUTORIZAR LAVRATURA
VALOR (ENTREGA)	Autorização de lavratura
REQUISITOS DA ENTREGA	Análise técnica favorável à solicitação de lavratura
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Superintendente
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e aprovar a análise técnica feita pelo Atendente de Incorporação 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	

Etapa 3: Incorporar Imóvel



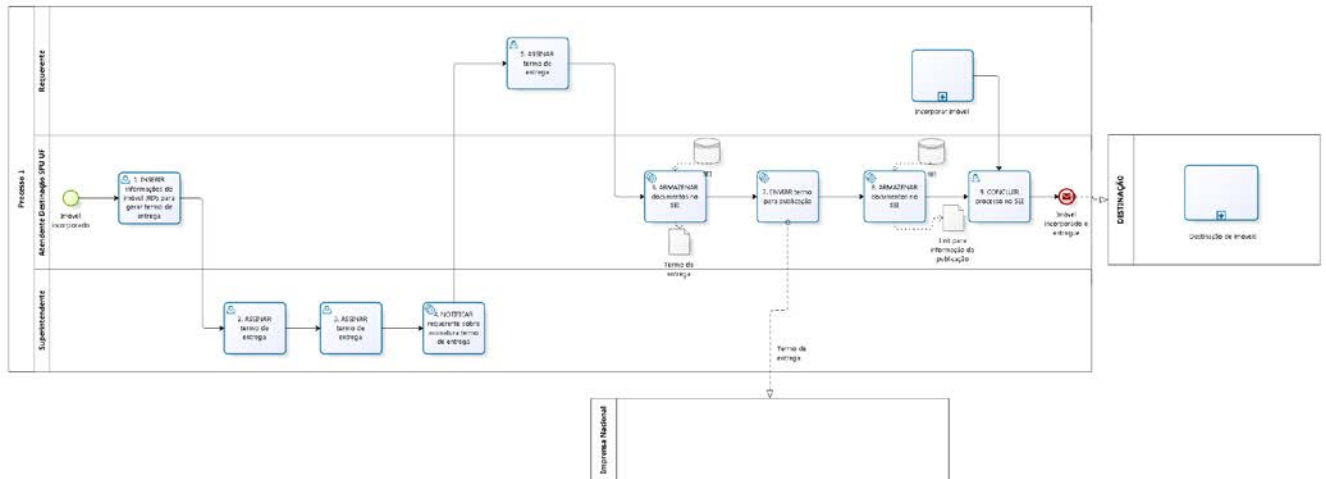
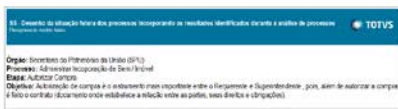
ATIVIDADE	2 - ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF
VALOR (ENTREGA)	Arquivamento no livro
REQUISITOS DA ENTREGA	Publicação do extrato do contrato
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Livro da SPU
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente de Incorporação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levar o contrato de compra e venda assinado ao livro apropriado da Superintendência.
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	3 – CADASTRAR imóvel no sistema patrimonial
VALOR (ENTREGA)	Cadastramento de novo RIP
REQUISITOS DA ENTREGA	Publicação do extrato do contrato
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema patrimonial de cadastro
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente de Incorporação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastrar o imóvel adquirido no sistema patrimonial.
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	4 – ELABORAR ofício ao Cartório de Registro de Imóveis
VALOR (ENTREGA)	Minuta de ofício
REQUISITOS DA ENTREGA	Publicação do extrato do contrato
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	N/A
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente de Incorporação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar minuta de ofício por qual se solicita o registro do título aquisitivo (contrato de compra) perante o Cartório de Registro de Imóveis competente.
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	5 – ASSINAR ofício dirigido ao Cartório de Registro de Imóveis
VALOR (ENTREGA)	Ofício
REQUISITOS DA ENTREGA	Minuta de ofício elaborada
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	N/A
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Incorporação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente de Incorporação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> Assinar ofício solicitando o registro do título aquisitivo (contrato de compra) perante o Cartório de Registro de Imóveis competente. 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

Etapa 4: Entrega do imóvel



ATIVIDADE	1 - INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega
VALOR (ENTREGA)	Geração de termo de entrega
REQUISITOS DA ENTREGA	Ofício de solicitação de registro do contrato de compra no CRI e cadastramento do imóvel no sistema patrimonial
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Destinação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, ONs etc)
EXECUTOR	Atendente Destinação
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e indicar o RIP que o imóvel adquirido foi cadastrado, bem como os dados do ofício dirigido ao Cartório, permitindo a assinatura do Termo de Entrega
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	2 - ASSINAR termo de entrega
VALOR (ENTREGA)	Termo de entrega
REQUISITOS DA ENTREGA	Geração do Termo de Entrega
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	SISREI
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Manual do SISREI; normativos de Destinação relacionados (leis, decretos, portarias, INs, Nos etc)
EXECUTOR	Superintendente
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema e assinar Termo de Entrega
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

5. Anexos

5.1 Glossário técnico e siglas

- SPU/UF: Superintendência do Patrimônio da União na unidade da federação
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações
- RIP: Registro de Imóvel Patrimonial
- CRI: Cartório de Registro de Imóveis

5.2 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	Conhecimentos Necessários	Módulo de Compra no SISREI	Noções de Direito Registral Imobiliário	Treinamento 3	Treinamento 4
Requerente	Legislação relativa a compras de bens pela Administração (Lei 8666 / 93, Portaria SPU de Regulamentação da Aquisição por Compra e Manual do SISREI	N/A	-	-	-
Atendente de Destinação SPU UF	Legislação relativa a compras de bens pela Administração (Lei 8666 / 93, Portaria SPU de Regulamentação da Aquisição por Compra normativos de Destinação e Manual do SISREI	X	-	-	-
Atendente de Incorporação SPU UF	Legislação relativa a compras de bens pela Administração (Lei 8666 / 93, Portaria SPU de Regulamentação da Aquisição por Compra , normativos de Incorporação e Manual do SISREI	X	X	-	-

Unidade Organizacional / Cargo	Conhecimentos Necessários	Módulo de Compra no SISREI	Noções de Direito Registral Imobiliário	Treinamento 3	Treinamento 4
Superintendente	Legislação relativa a compras de bens pela Administração (Lei 8666 / 93, Portaria SPU de Regulamentação da Aquisição por Compra, normativos de Incorporação e de Destinação, além do Manual do SISREI	X	-	-	-
Secretária	Legislação relativa a compras de bens pela Administração (Lei 8666 / 93, Portaria SPU de Regulamentação da Aquisição por Compra e Manual do SISREI	X	-	-	-

5.3 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo "Incorporar Imóveis por meio de Compra":

.

Etapa 1 – Autorizar compra

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
REQUERENTE	Atividade 1: SOLICITAR autorização de compra de imóvel
ATENDENTE DESTINAÇÃO SPU UF	Atividade 2: ANALISAR solicitação de autorização de compra Atividade 7: ENVIAR portaria para publicação Atividade 8: ENCAMINHAR documentos para SEI Atividade 9: ENVIAR notificação ao requerente da aprovação
SUPERINTENDENTE SPU UF	Atividade 3: APROVAR autorização de compra Atividade 6: ASSINAR Portaria de autorização de compra
SECRETÁRIA	Atividade 4: AVALIAR solicitação de anuência Atividade 5: ANUIR autorização de compra

Etapa 2 – Assinar contrato:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO SPU UF	Atividade 1: SOLICITAR lavratura do contrato
ATENDENTE DE INCORPORAÇÃO SPU UF	Atividade 2: ANALISAR solicitação da lavratura Atividade 6: ESTABELECEER contato com vendedor Atividade 8: EFETUAR upload contrato assinado Atividade 9: ARMAZENAR documentos no SEI Atividade 10: ENVIAR extrato do contrato para publicação Atividade 11: ARMAZENAR documento não SEI
SUPERINTENDENTE SPU UF	Atividade 3: VERIFICAR solicitação Atividade 4: APROVAR lavratura Atividade 5: NOTIFICAR vendedores Atividade 7: ASSINAR contrato

Etapa 3 – Incorporar imóvel:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
REQUERENTE	Atividade 1: INSERIR informações de registro de pagamento
ATENDENTE DE INCORPORAÇÃO SPU UF	Atividade 2: ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF Atividade 3: ELABORAR minuta de requerimento ao CRI Atividade 7: REALIZAR upload da documentação do cartório
SUPERINTENDENTE	Atividade 4: ASSINAR requerimento para CRI

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
UNIDADE DE APOIO	Atividade 5: ENVIAR requerimento para CRI Atividade 6: ENVIAR documento para unidade responsável

Etapa 4: Entrega do imóvel:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
REQUERENTE	Atividade 5: ASSINAR termo de entrega
ATENDENTE DE DESTINAÇÃO SPU UF	Atividade 1: INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega Atividade 6: ARMAZENAR documentos no SEI Atividade 7: ENVIAR termo para publicação Atividade 8: ARMAZENAR documentos no SEI Atividade 9: CONCLUIR processo no SEI
SUPERINTENDENTE	Atividade 2: ASSINAR termo de entrega Atividade 3: ASSINAR termo de entrega Atividade 4: NOTIFICAR requerente sobre assinatura termo de entrega

5.4 Modelos de documentos

O modelo dos documentos estará disponibilizado no Manual de Gestão de Documentos: Formulário de solicitação de autorização para compra de imóvel; análise técnica da solicitação de compra; despacho de aprovação da solicitação de compra; despacho de anuência da aprovação de solicitação de compra; portaria de autorização de compra; modelos de contrato de compra e venda, do termo de entrega e dos seus respectivos extratos; formulário de solicitação de lavratura do contrato de compra e venda; análise técnica da solicitação de lavratura; despacho de aprovação da solicitação de lavratura.

5.5 Indicadores do processo

A Secretaria do Patrimônio da União possui os seguintes indicadores para o processo:

- Novo registro SpiuNet
- Valor gasto com imóveis por ano (Proposto pela TOTVS)
- Percentual de imóveis por status (Proposto pela TOTVS)
- Valor de compra por Órgão / Poder / UF (Proposto pela TOTVS)