

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

MANUAL DO PROCESSO: REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	3
2.	Secretaria – Contexto e principais atribuições.....	3
3.	Cadeia do processo “Requerer Imóveis”.....	4
4.	Objetivo do processo “Requerer Imóveis”	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.....	9
5.	Anexos	13
5.1	Glossário técnico e siglas.....	13
5.2	Matriz de capacitação	13
5.3	Agentes executores	14
5.4	Modelos de documentos	16
5.5	Indicadores do processo.....	19

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Requerer Imóveis” quanto a sua atuação e atribuições no novo processo implementado na Secretaria.

Neste, 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.

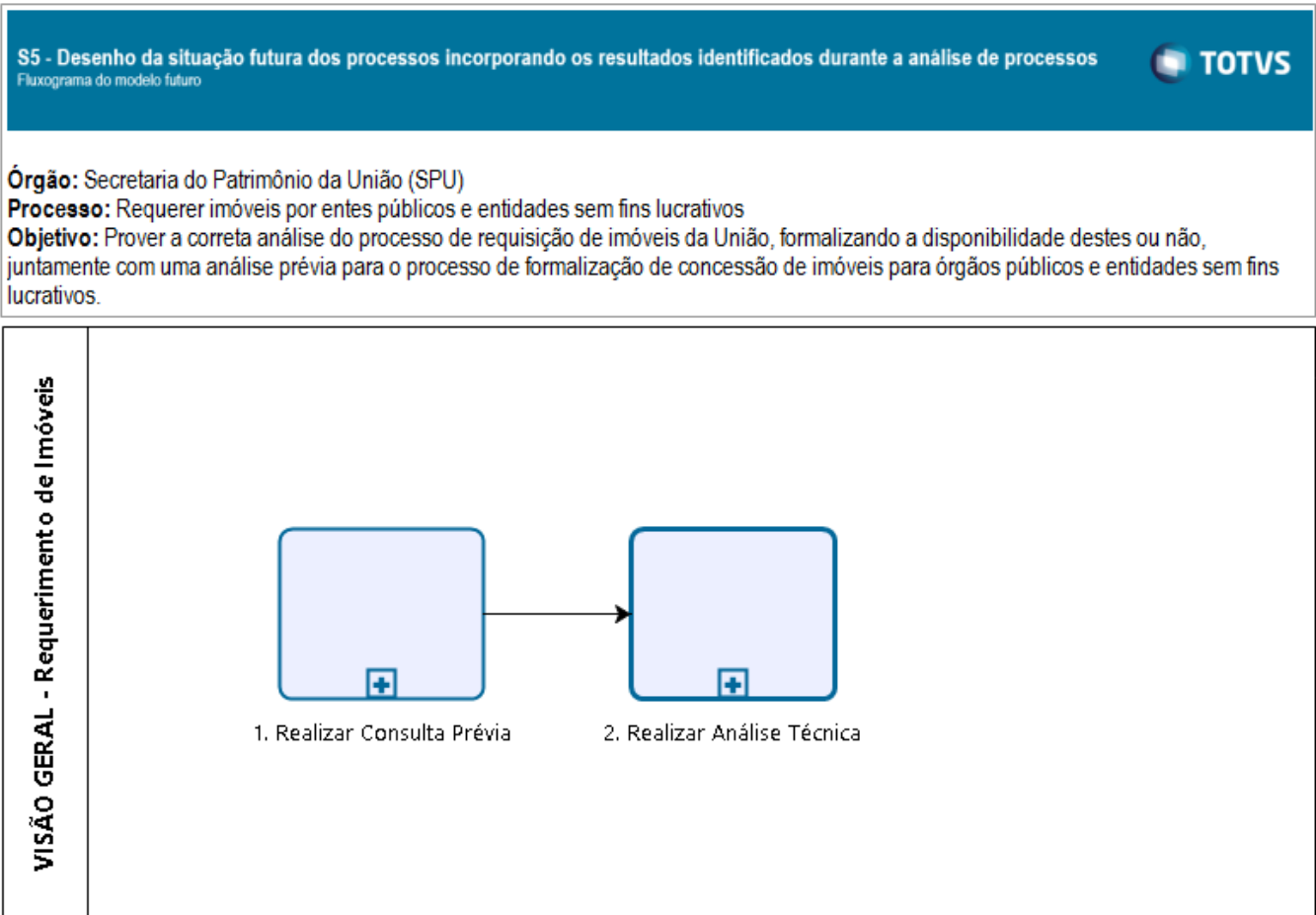
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

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 “Requerer Imóveis”



Um dos principais processos realizados pela Secretaria do Patrimônio da União é “Requerer Imóveis por Entes Públicos e Entidades Sem Fins Lucrativos”. Ele é composto por duas etapas, determinadas como:

- Realizar Consulta prévia;
- Realizar Análise Técnica

4. Objetivo do processo “Requerer Imóveis”

4.1 Objetivos do processo

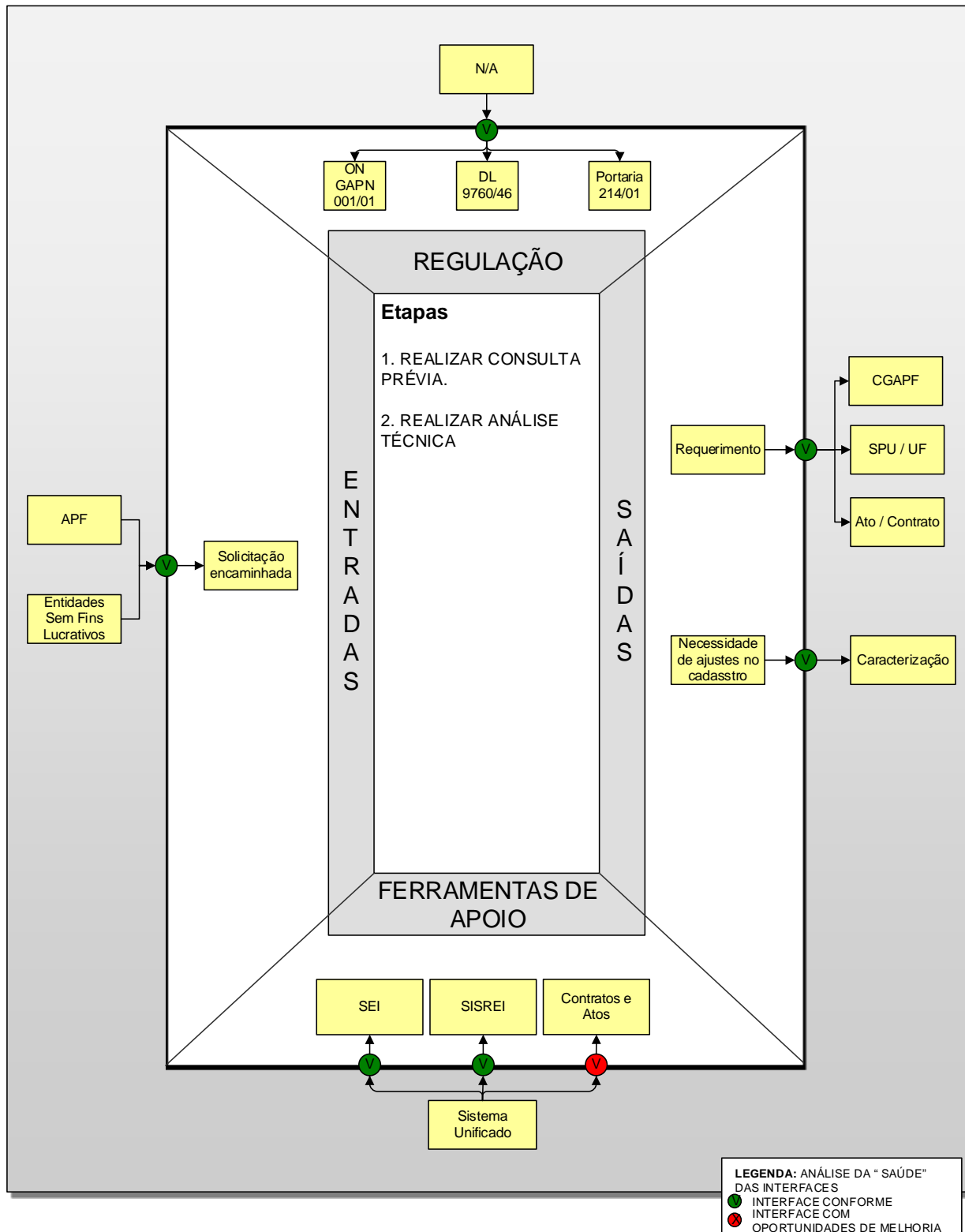
O processo “Requerer Imóveis” tem como objetivo prover a correta análise do processo de requisição de imóveis da União, formalizando a disponibilidade destes ou não, juntamente com uma análise prévia para o processo de formalização de concessão de imóveis para órgãos públicos e entidades sem fins lucrativos.

Cada etapa, possui como finalidade:

Etapa “Realizar Consulta Prévia” – Realizar análise de disponibilidade de imóveis para os órgãos públicos e entidades sem fins lucrativos

Etapa “Realizar Análise Técnica” – Realizar a definição do instrumento de destinação de acordo com o processo

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

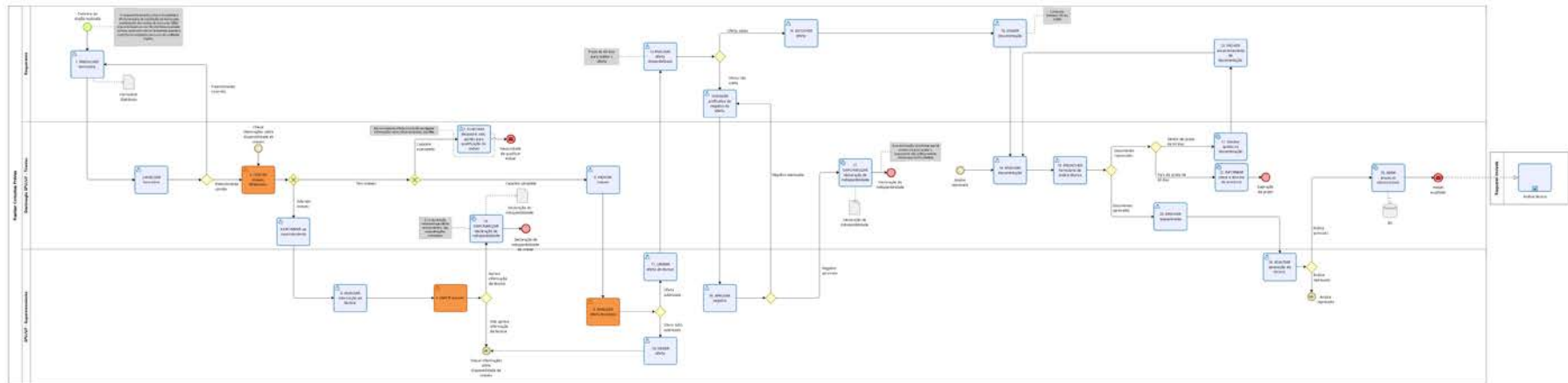
O processo se inicia com o Requerente encaminhando o formulário eletrônico para o Técnico de Destinação da SPU/UF, solicitando informações sobre a disponibilidade de imóveis dentro das exigências necessárias ao órgão. Em seguida, o Técnico da Área de Destinação da SPU/UF analisa se o formulário foi devidamente preenchido e quais são as solicitações do requerente quanto ao imóvel. Caso necessite de algum ajuste, o Técnico de Destinação da SPU/UF devolve o formulário para o Requerente solicitando que os ajustes sejam realizados antes de prosseguir com o processo. Caso não necessite de ajustes, o Técnico de Destinação da SPU/UF verifica as especificidades da solicitação realizada e quais são os imóveis disponíveis para o Requerente. Caso não tenham imóveis dentro das especificações encaminhadas, o Técnico de Destinação da SPU/UF encaminha as informações para o Superintendente que vai analisar as informações do Técnico e emitir um parecer. Caso ele não concorde com a análise do Técnico de Destinação, ele devolve para ajustes na documentação. Caso ele concorde, o sistema emitirá, automaticamente a Declaração de Indisponibilidade de Imóveis, informando que não há imóveis disponíveis dentro das especificações encaminhadas. Caso tenha imóveis dentro das especificações encaminhadas o Técnico da Área de Destinação da Superintendência indica o imóvel para o Superintendente, qualificando os registros no sistema quando necessário. Em seguida o Superintendente analisa a oferta realizada pelo Técnico, podendo solicitar ajustes nesta, quando necessário. Caso o Superintendente concorde com a oferta, ele libera a oferta do técnico no sistema. Após a aprovação do superintendente o técnico irá disponibilizar para o requerente os imóveis liberados para essa solicitação, que tem até 60 dias para informar o interesse no imóvel. Caso o Requerente não aceite a oferta realizada pela SPU, ele deverá encaminhar uma justificativa de negativa da oferta, que depois do aval do Superintendente o sistema emitirá, de forma automática, a Declaração de Indisponibilidade, informando que há imóveis da União na base de dados, porém não houve interesse do requerente. Caso o Requerente aceite a oferta, respondendo positivamente, o mesmo deverá enviar, via sistema, toda a documentação necessária para que a instrução processual se inicie. Caso seja identificada alguma necessidade de complementação de documentação por parte do Requerente o Técnico encaminhará essa demanda para o mesmo, caso o prazo de 60 dias ainda esteja vigente. Do contrário o processo será cancelado. Caso a documentação esteja correta, o Técnico de Destinação da SPU/UF encaminha o processo para o Superintendente para aprovação e, após, o processo é aberto no SEI.

Com a escolha do imóvel realizada pelo Requerente, o Técnico da Destinação da SPU/UF analisa as informações e documentações do imóvel. Desta análise o Técnico poderá solicitar a complementação de informações ao requerente, solicitar ajustes físicos/cadastrais para a área de

Caracterização e/ou o fluxo prossegue com a definição do instrumento seguindo para o processo “Gestão de Atos e Contratos”.

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1: Realizar Consulta prévia

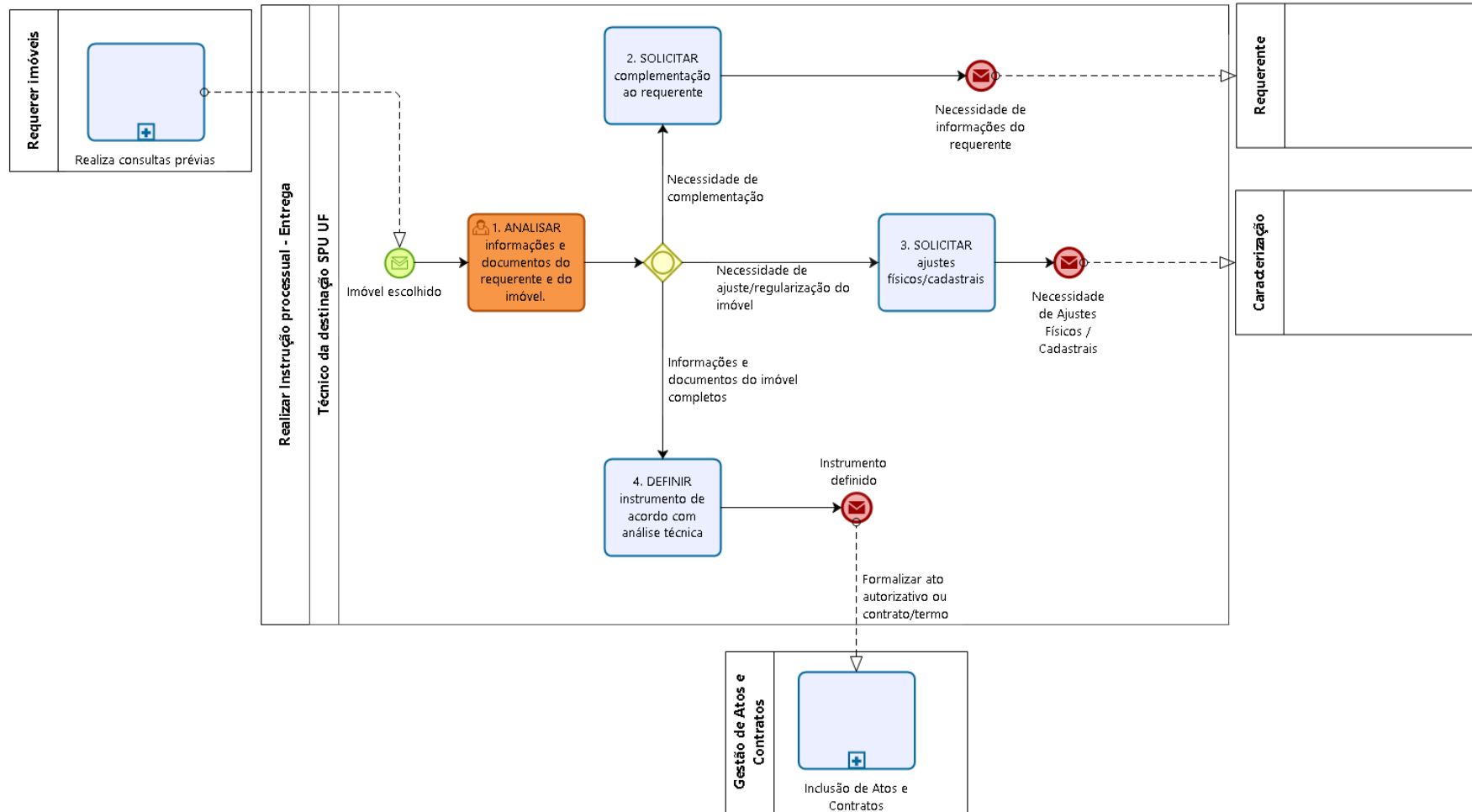


ATIVIDADE	3 - Checar imóveis
VALOR (ENTREGA)	Técnico irá verificar junto a base os imóveis disponíveis
REQUISITOS DA ENTREGA	Formulário preenchido
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Formulário preenchido pelo requerente
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Portaria do SISREI
EXECUTOR	Técnico da Área de Destinação da SPU/UF
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar solicitação do requerente 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	

ATIVIDADE	6 - Emitir parecer
VALOR (ENTREGA)	Superintendente emitirá parecer sobre a informação negativa do técnico
REQUISITOS DA ENTREGA	Recebimento da negação do técnico
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Solicitação do requerente
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Portaria do SISREI
EXECUTOR	Superintendente da SPU/UF
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar a informação do técnico referente a negação de imóveis. 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir no parecer a justificativa da decisão. 	

ATIVIDADE	9 – Analisar oferta levantada
VALOR (ENTREGA)	O superintendente irá analisar todas os imóveis levantados pelo técnico
REQUISITOS DA ENTREGA	Aprovação ou não dessa oferta
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Indicação dos imóveis feita pelo técnico
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Portaria do SISREI
EXECUTOR	Superintendente da SPU/UF
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar os imóveis que técnico escolheu para ofertar ao requerente 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar possíveis interesses políticos em algum imóvel levantado 	

Etapa 2: Realizar Análise Técnica



ATIVIDADE	1. ANALISAR informações e documentos do requerente e do imóvel.
VALOR (ENTREGA)	Técnico irá analisar os documentos e informações do imóvel para escolher o instrumento utilizado na destinação
REQUISITOS DA ENTREGA	Escolha do imóvel
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Imóvel escolhido, juntamente com as informações e documentações do mesmo
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Lei DL9760/46, ON GAPN 01/01 e Portaria 214/01
EXECUTOR	Técnico da Destinação SPU/UF
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico irá analisar os documentos e informações do imóvel para escolher o instrumento utilizado na destinação 	
CUIDADOS ESPECIAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	

5. Anexos

5.1 Glossário técnico e siglas

- **ASTEC:** Assistência técnica do Gabinete
- **CGAPF:** Coordenação Geral de Administração dos bens de uso de Administração Pública Federal
- **CJU:** Consultoria Jurídica da União
- **CONJUR:** Consultoria Jurídica do MP
- **SPU UF:** Superintendência do Estado

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	Treinamento 1	Treinamento 2	Treinamento 3	Treinamento 4
CGAPF – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, Legislação Patrimonial da União, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpiuNet) e sistema de Contratos/atos	-	-
SPU – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação e do processo de Instrução processual, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpiuNet) e sistema de Contratos/atos	-	-

5.3 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo "Requerer Imóveis":

Etapa 1 – Realizar consulta prévia

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
REQUERENTE	Atividade 1: PREENCHER formulário Atividade 12: ANALISAR oferta disponibilizada Atividade 13: ENVIAR justificativa de negativa da oferta Atividade 14: ESCOLHER oferta Atividade 15: ENVIAR documentação Atividade 23: PROVER encaminhamento de documentação
TÉCNICO SPU UF	Atividade 2: ANALISAR formulário Atividade 3: CHECAR imóveis disponíveis Atividade 4: INFORMAR ao superintendente Atividade 7: QUALIFICAR imóveis Atividade 8: INDICAR imóveis Atividade 17: DISPONIBILIZAR declaração de indisponibilidade Atividade 18: ANALISAR documentação Atividade 19: EMITIR parecer Atividade 20: APROVAR requerimento Atividade 21: SOLICITAR ajustes na documentação Atividade 22: INFORMAR sobre o término do processo Atividade 25: ABRIR processo no SEI
SUPERINTENDENTE SPU UF	Atividade 5: ANALISAR informação do técnico Atividade 6: EMITIR parecer Atividade 9: ANALISAR oferta levantada Atividade 10: NEGAR oferta Atividade 11: LIBERAR oferta do técnico Atividade 16: APROVAR negativa Atividade 24: ANALISAR aprovação do técnico

Etapa 2 – Análise Técnica:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO DA DESTINAÇÃO SPU UF	Atividade 1: ANALISAR informações e documentos do imóvel Atividade 2: SOLICITAR complementação ao requerente Atividade 3: SOLICITAR ajustes físicos/cadastrais Atividade 4: DEFINIR instrumento de acordo com análise técnica

5.4 Modelos de documentos

Para o processo em questão, são considerados modelos de documentos, os seguintes documentos:

NOTA TÉCNICA N°	
ASSUNTO: Entrega [nome do órgão da Administração Pública Federal Direta]	
Referência: Processo n°	
SUMÁRIO EXECUTIVO	
[o assunto de que trata o processo, com referências essenciais do imóvel em questão]	
ANÁLISE	
1. [referência ao documento que solicitou/demandou/iniciou o processo e principais informações trazidas]	[verificação se estão incluídos os documentos necessários à análise] [verificação do imóvel no sistema (SpuNet)] [justificativa da necessidade do órgão no desempenho de suas funções] [embasamento legal conforme disposto no artigo 79 do Decreto-Lei n°. 9.760 de 05 de setembro de 194664] [análise técnica da conveniência e oportunidade] [inclusão das obrigações trazidas pelas Portarias SPU n° 200/2010 e n° 202/2015]
CONCLUSÃO	
8. [Informação principal da NT e encaminhamento]	[assinatura técnico responsável]
De acordo.	[assinatura chefe imediato/coordenador]
De acordo. [parecer conclusivo do superintendente no Estado onde está o imóvel]	[assinatura do superintendente]
8.1.1.1.1.1 [assinatura do/a superintendente]	

CHECK-LIST

Processo Nº 1:

Interessado:

Assunto: ENTREGA

Endereço:

Situação Ocupacional ²:

RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO

FLS.

Ofício do Órgão interessado na utilização do imóvel, solicitando e justificando o pedido de Entrega.

Certidão do Cartório de Registro do imóvel, comprovando o domínio da União

Planta de situação/locação

Memorial descritivo do terreno e benfeitorias (ou inventário do imóvel no exterior – MRE)

**Cadastro atualizado no sistema SPIUnet*

Análise Técnica quanto à racionalidade do Uso

Minuta do Termo de Entrega

Parecer Conclusivo da Superintendência do Patrimônio da União no Estado

LEGENDA

(¹) Número do processo e apensos.

(²) Esclarecimento quanto ao estado de ocupação, identificando eventual ocupante.

(*) Alteração realizada conforme portaria SPU nº 214, de 28/11/2001.

Informamos que a documentação constante do presente Check-List, encontra-se devidamente conferida e anexada aos autos e que atende às exigências formais, técnicas e legais para a concessão do pedido.

EXTRATO DE CONTRATO DE ENTREGA

Processo nº:

Outorgante: Superintendência do Patrimônio da União no Estado.

Outorgado:

Objeto: Termo de Entrega de um imóvel, localizadocom área de terreno dem² e (sem/ou com) benfeitorias, destinado àFundamento Legal: §§ 1º e 2º do art. 79 do Decreto-Lei nº. 9.760 de 05 de setembro de 1946. (complementação de acordo com a destinação dada ao imóvel).

Lavratura do Contrato: fls., do Livro nº..... da SPU/....., em de de 2016.

5.5 Indicadores do processo

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

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Realizar consulta prévia	-	Quantitativo de consultas realizadas por tipo de resposta	CGAPF	CGAPF	N/A
2	Realizar consulta prévia	-	Relação de documentação solicitada para o Requerente	CGAPF	CGAPF	N/A
3	Realizar consulta prévia	9. ANALISAR oferta levantada	Percentual de Ofertas propostas pelo técnico rejeitadas pelo Superintendente	CGAPF	CGAPF	N/A
4	Realizar consulta prévia	18. ANALISAR documentação	Percentual de rejeições de documentação por tipo	CGAPF	CGAPF	N/A
5	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A
6	Realizar análise técnica	-	Tempo de análise processual	CGAPF	CGAPF	N/A
7	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A

S5 - A
Fluxograma do processo
atual

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

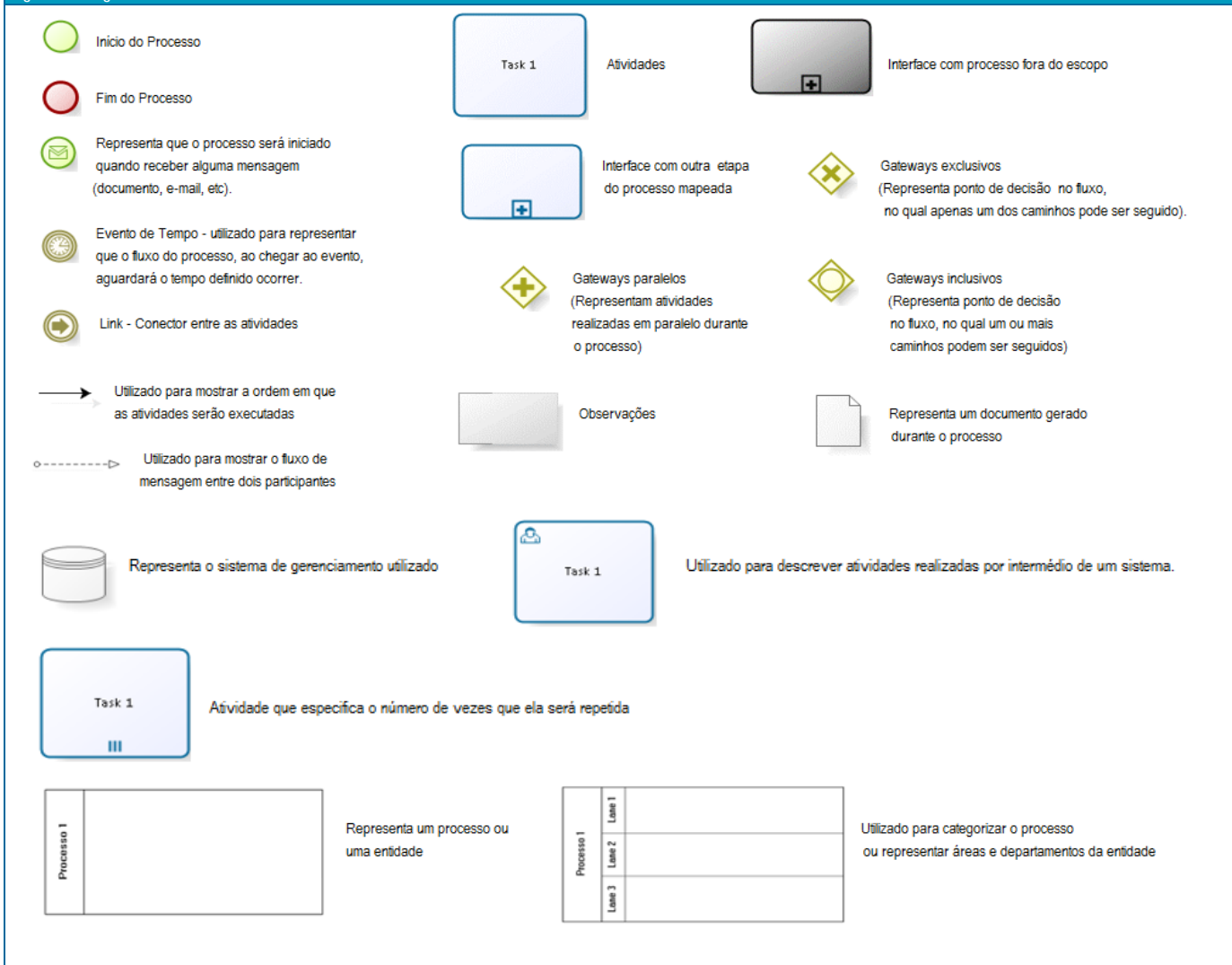
S5 - D
Checklist de controle do
processo

Informações

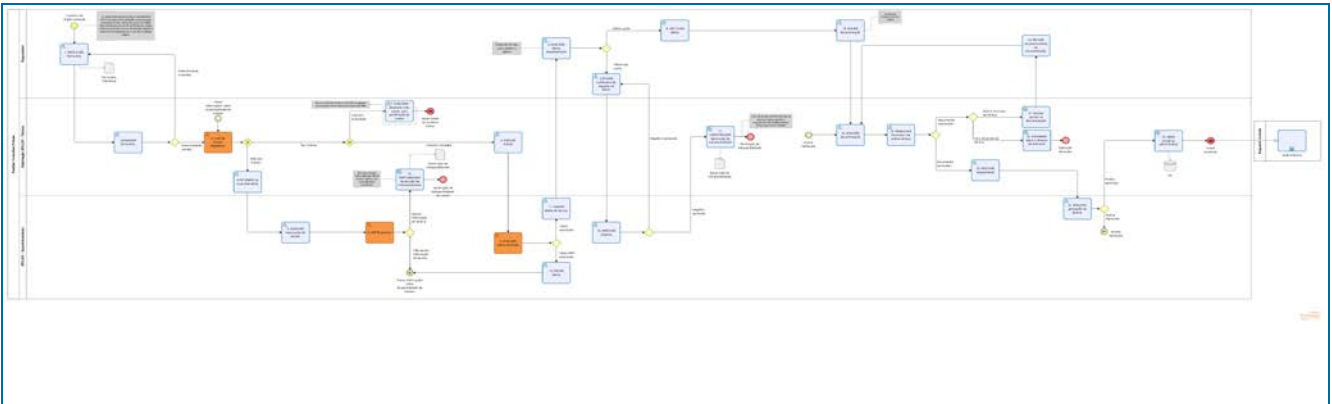
Glossário:

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

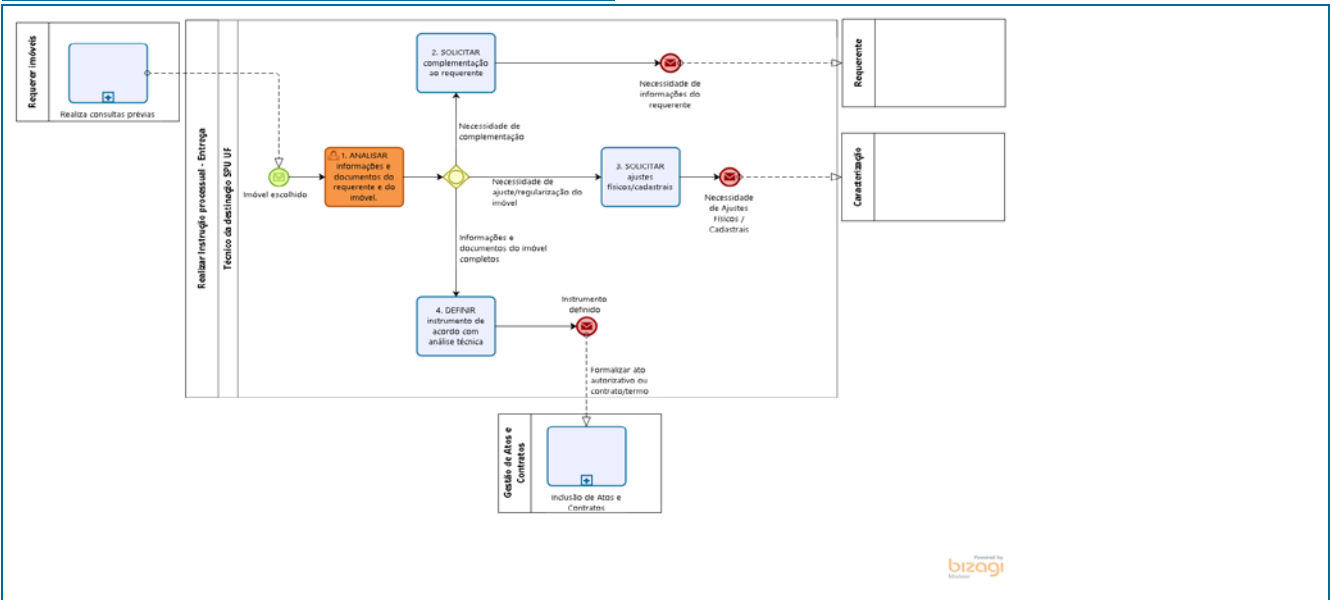
Legenda Fluxograma:



Processo:	Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos
Etapa:	Realizar Consultas Prévia



Etapa:	Realizar Análise Técnica
--------	--------------------------



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



Processo:	Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos
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	Realizar consulta prévia	-	Quantitativo de consultas realizadas por tipo de resposta	CGAPF	CGAPF	N/A
2	Realizar consulta prévia	-	Relação de documentação solicitada para o Requerente	CGAPF	CGAPF	N/A
3	Realizar consulta prévia	9. ANALISAR oferta levantada	Percentual de Ofertas propostas pelo técnico rejeitadas pelo Superintendente	CGAPF	CGAPF	N/A
4	Realizar consulta prévia	18. ANALISAR documentação	Percentual de rejeições de documentação por tipo	CGAPF	CGAPF	N/A
5	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A
6	Realizar análise técnica	-	Tempo de análise processual	CGAPF	CGAPF	N/A
7	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Processo: Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Realizar consulta prévia	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 monitoramento.
Realizar análise técnica	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 monitoramento.

S5 - A
Fluxograma do processo
atual

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

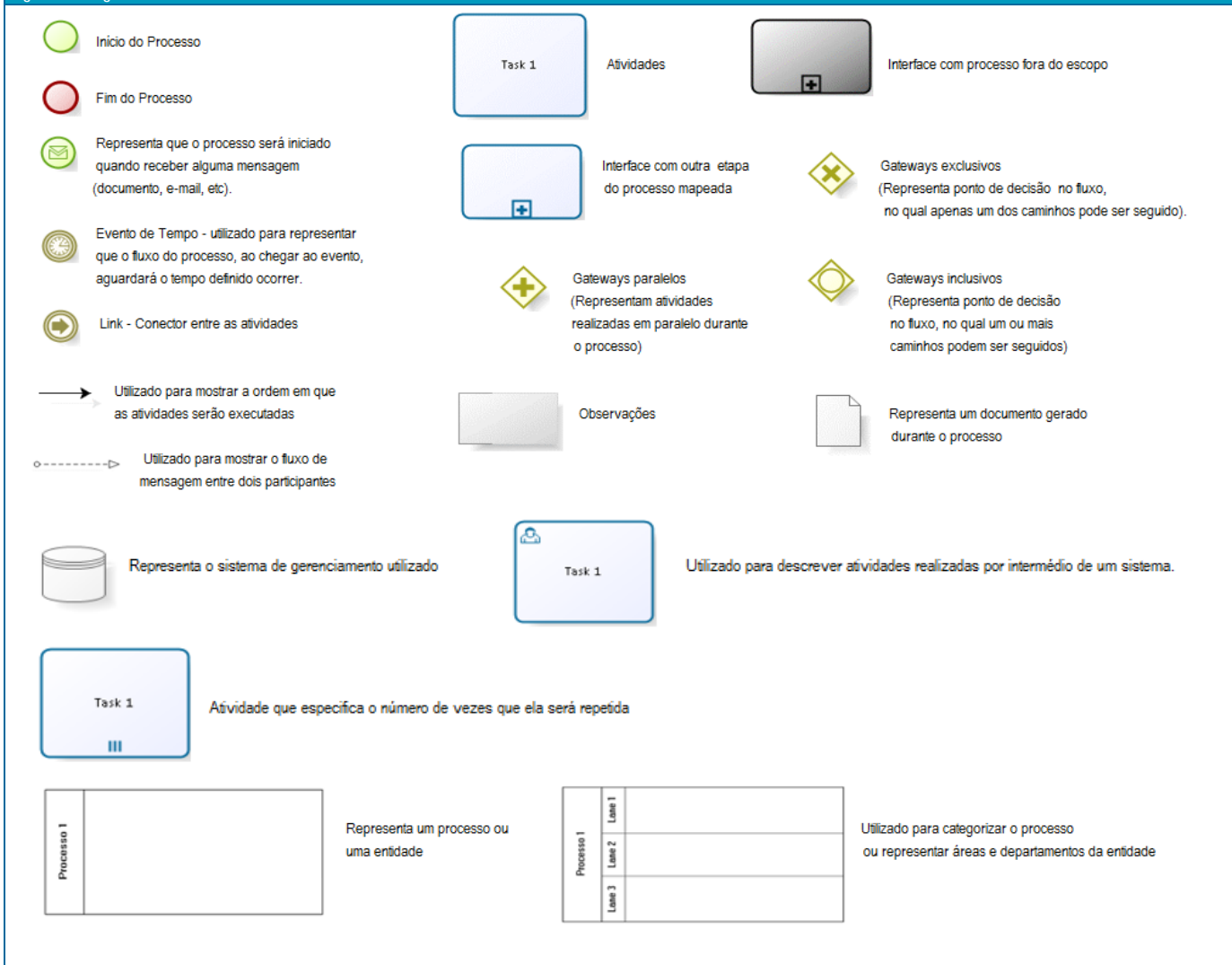
S5 - D
Checklist de controle do
processo

Informações

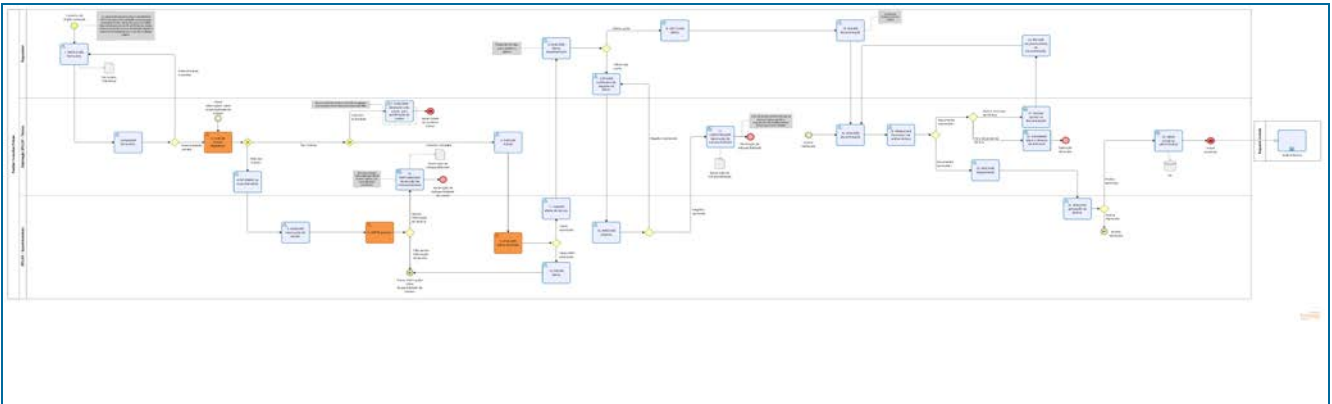
Glossário:

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

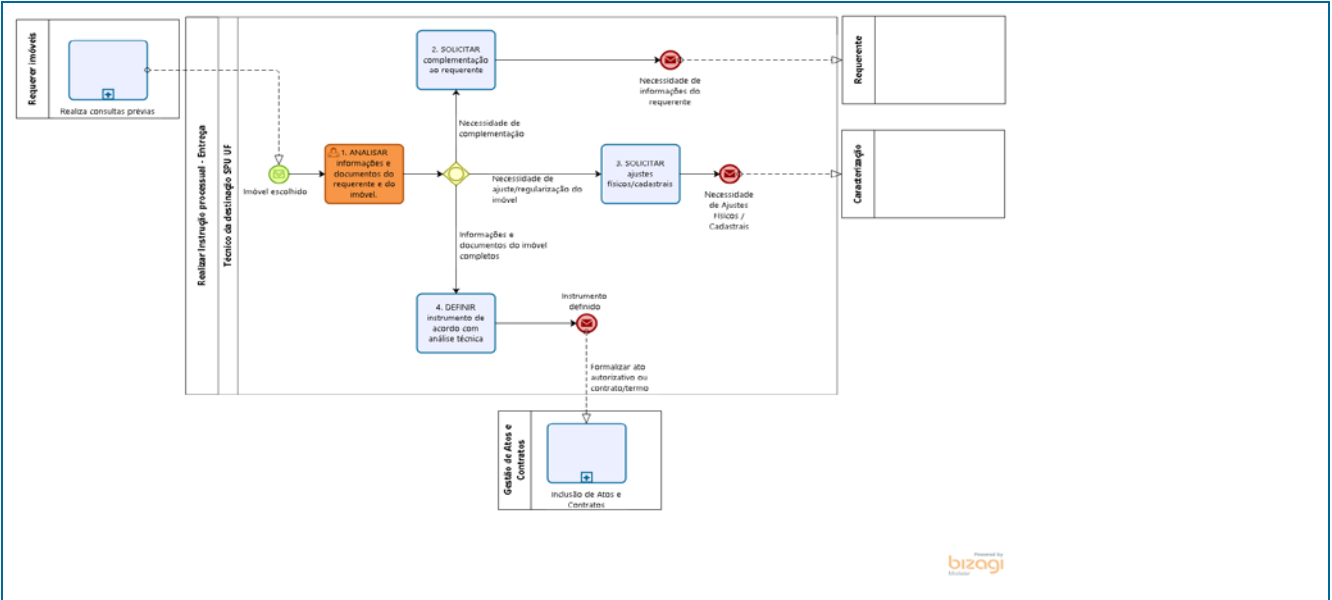
Legenda Fluxograma:



Processo:	Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos
Etapa:	Realizar Consultas Prévia



Etapa:	Realizar Análise Técnica
--------	--------------------------



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



Processo:	Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos
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	Realizar consulta prévia	-	Quantitativo de consultas realizadas por tipo de resposta	CGAPF	CGAPF	N/A
2	Realizar consulta prévia	-	Relação de documentação solicitada para o Requerente	CGAPF	CGAPF	N/A
3	Realizar consulta prévia	9. ANALISAR oferta levantada	Percentual de Ofertas propostas pelo técnico rejeitadas pelo Superintendente	CGAPF	CGAPF	N/A
4	Realizar consulta prévia	18. ANALISAR documentação	Percentual de rejeições de documentação por tipo	CGAPF	CGAPF	N/A
5	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A
6	Realizar análise técnica	-	Tempo de análise processual	CGAPF	CGAPF	N/A
7	Realizar análise técnica	1. ANALISAR informações e documentos do imóvel	Percentual de Análises com necessidades de Complementação ou Ajustes	CGAPF	CGAPF	N/A

Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Processo: Requerer imóveis por entes públicos e entidades sem fins lucrativos


















ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Realizar consulta prévia	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 monitoramento.
Realizar análise técnica	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 monitoramento.

























S5.A.RequerimentoDeImóveis_201603
























23













Bizagi Modeler

Table of Contents

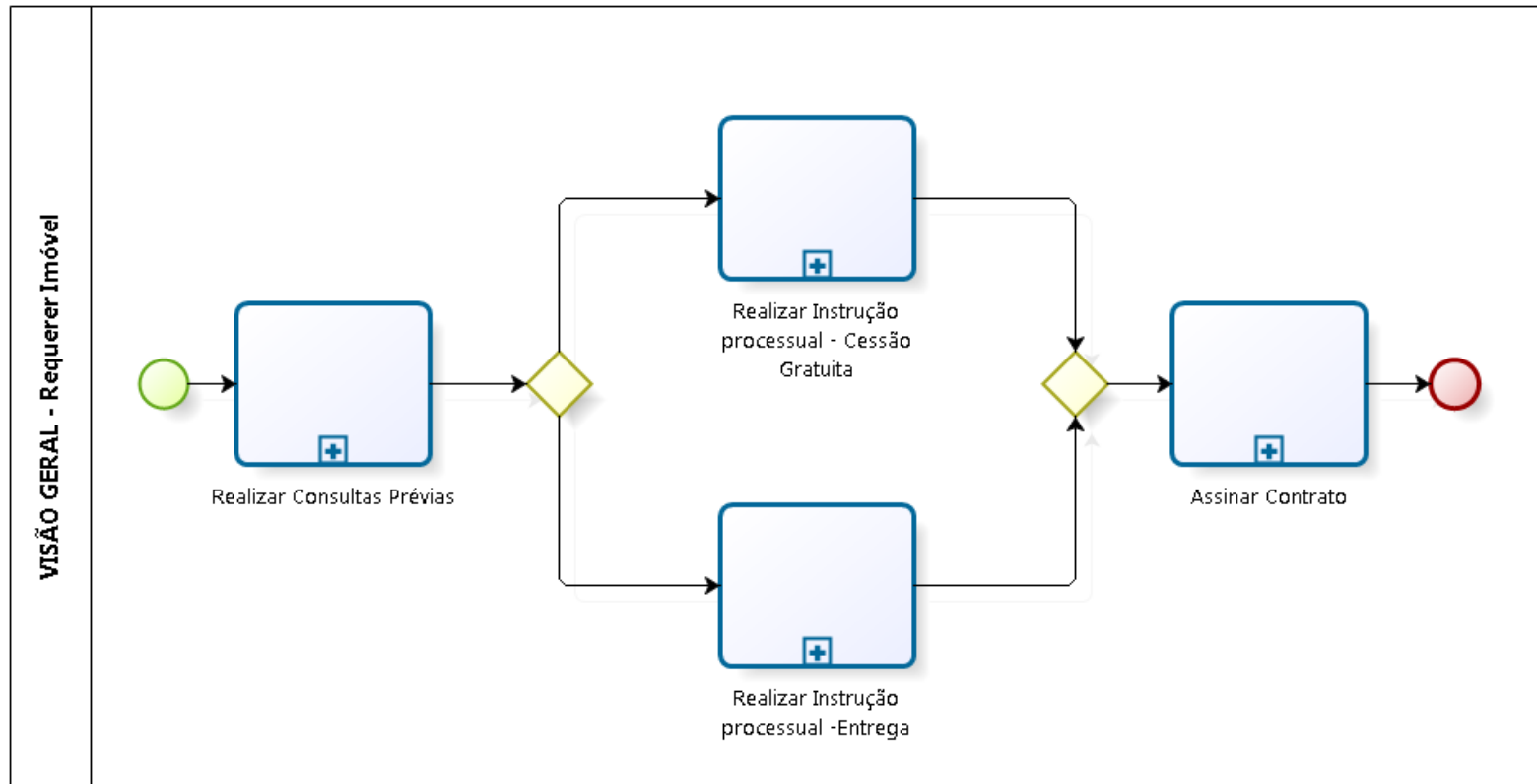
S5.A.REQUERIMENTODEIMÓVEIS_20160323	1
BIZAGI MODELER	1
1 VISÃO GERAL	7
1.1 VISÃO GERAL - REQUERER IMÓVEL	8
1.1.1 Process Elements	8
1.1.1.1  Event	8
1.1.1.2  Event	8
1.1.1.3  Gateway	8
1.1.1.4  Gateway	8
1.1.1.5  Realizar Consultas Prévias	8
1.1.1.6  Realizar Instrução processual - Cessão Gratuita	8
1.1.1.7  Realizar Instrução processual -Entrega	8
1.1.1.8  Assinar Contrato	9
2 VISÃO GERAL - DESTINAÇÃO	10
2.1 VISÃO GERAL - REQUERIMENTO DE IMÓVEIS	11
2.1.1 Process Elements	11
2.1.1.1  2. Realizar Análise Técnica	11
2.1.1.2  1. Realizar Consulta Prévia	11
3 1. REALIZAR CONSULTA PRÉVIA	12
3.1 REALIZAR CONSULTAS PRÉVIAS	13
3.1.1 Process Elements	13
3.1.1.1  Formulário Eletrônico	13
3.1.1.2  Declaração de Indisponibilidade	13
3.1.1.3  Declaração de Indisponibilidade	13
3.1.1.4  DataStore	13
3.1.1.5  Cadastro do órgão realizado	13
3.1.1.6  Gateway	13
3.1.1.7  Gateway	13

3.1.1.8		Gateway	13
3.1.1.9		Gateway	14
3.1.1.10		Gateway.....	14
3.1.1.11		Gateway.....	14
3.1.1.12		1. PREENCHER formulário	14
3.1.1.13		3. CHECAR imóveis disponíveis	14
3.1.1.14		4.INFORMAR ao superintendente	14
3.1.1.15		8. INDICAR imóveis	14
3.1.1.16		11. LIBERAR oferta do técnico	14
3.1.1.17		10. NEGAR oferta	14
3.1.1.18		14. ESCOLHER oferta	15
3.1.1.19		15. ENVIAR documentação.....	15
3.1.1.20		Gateway.....	15
3.1.1.21		Declaração de Indisponibilidade de imóvel.....	15
3.1.1.22		Checar informações sobre disponibilidade de imóveis.....	15
3.1.1.23		Checar informações sobre disponibilidade de imóveis.....	15
3.1.1.24		Declaração de Indisponibilidade	15
3.1.1.25		Gateway	15
3.1.1.26		18. ANALISAR documentação	15
3.1.1.27		20. APROVAR requerimento	15
3.1.1.28		24. ANALISAR aprovação do técnico	15
3.1.1.29		Análise reprovada	15
3.1.1.30		2.ANALISAR formulário.....	16
3.1.1.31		5. ANALISAR informação do técnico	16

3.1.1.32		9. ANALISAR oferta levantada	16
3.1.1.33		12. ANALISAR oferta disponibilizada	16
3.1.1.34		13. ENVIAR justificativa de negativa da oferta	16
3.1.1.35		16. APROVAR negativa	16
3.1.1.36		25. ABRIR processo administrativo	16
3.1.1.37		28. DISPONIBILIZAR declaração de indisponibilidade	16
3.1.1.38		17. DISPONIBILIZAR declaração de indisponibilidade	16
3.1.1.39		Gateway	16
3.1.1.40		7. ELABORAR despacho solíc. ajustes para qualificação do imóvel 17	
3.1.1.41		19. PREENCHER formulário de análise técnica	17
3.1.1.42		Imóvel escolhido	17
3.1.1.43		6. EMITIR parecer	17
3.1.1.44		Análise reprovada	17
3.1.1.45		Necessidade de qualificar Imóvel	17
3.1.1.46		Gateway	17
3.1.1.47		21. Solicitar ajustes na documentação	17
3.1.1.48		22. INFORMAR sobre o término do processo	17
3.1.1.49		Expiração do prazo	17
3.1.1.50		23. PROVER encaminhamento de documentação.	17
3.1.1.51		Requerente	18
3.1.1.52		Destinação SPU/UF - Técnico	18
3.1.1.53		SPU/UF - Superintendente	18
3.2		REQUERER IMÓVEIS	18
3.2.1		Process Elements	18
3.2.1.1		Análise técnica	18

4	2. REALIZAR ANÁLISE TÉCNICA.....	19
4.1	GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS	20
4.1.1	Process Elements	20
4.1.1.1	 Inclusão de Atos e Contratos	20
4.2	CARACTERIZAÇÃO	20
4.3	REALIZAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL - ENTREGA	20
4.3.1	Process Elements	20
4.3.1.1	 3. SOLICITAR ajustes físicos/cadastrais.....	20
4.3.1.2	 4. DEFINIR instrumento de acordo com análise técnica	20
4.3.1.3	 2. SOLICITAR complementação ao requerente	20
4.3.1.4	 Gateway	20
4.3.1.5	 1. ANALISAR informações e documentos do requerente e do imóvel. 21	21
4.3.1.6	 Imóvel escolhido	21
4.3.1.7	 Instrumento definido	21
4.3.1.8	 Necessidade de Ajustes Físicos / Cadastrais	21
4.3.1.9	 Necessidade de informações do requerente.....	21
4.3.1.10	 Técnico da destinação SPU UF	21
4.4	REQUERER IMÓVEIS	21
4.4.1	Process Elements	21
4.4.1.1	 Realiza consultas prévias.....	21
4.5	REQUERENTE	21

1 VISÃO GERAL



Version: 1.0

Author: ulisses.soares

1.1 VISÃO GERAL - REQUERER IMÓVEL

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Event

1.1.1.3  Gateway

Gates

Realizar Instrução processual - Cessão Gratuita

Realizar Instrução processual -Entrega

1.1.1.4  Gateway

Gates

Assinar Contrato

1.1.1.5  Realizar Consultas Prévias

Process

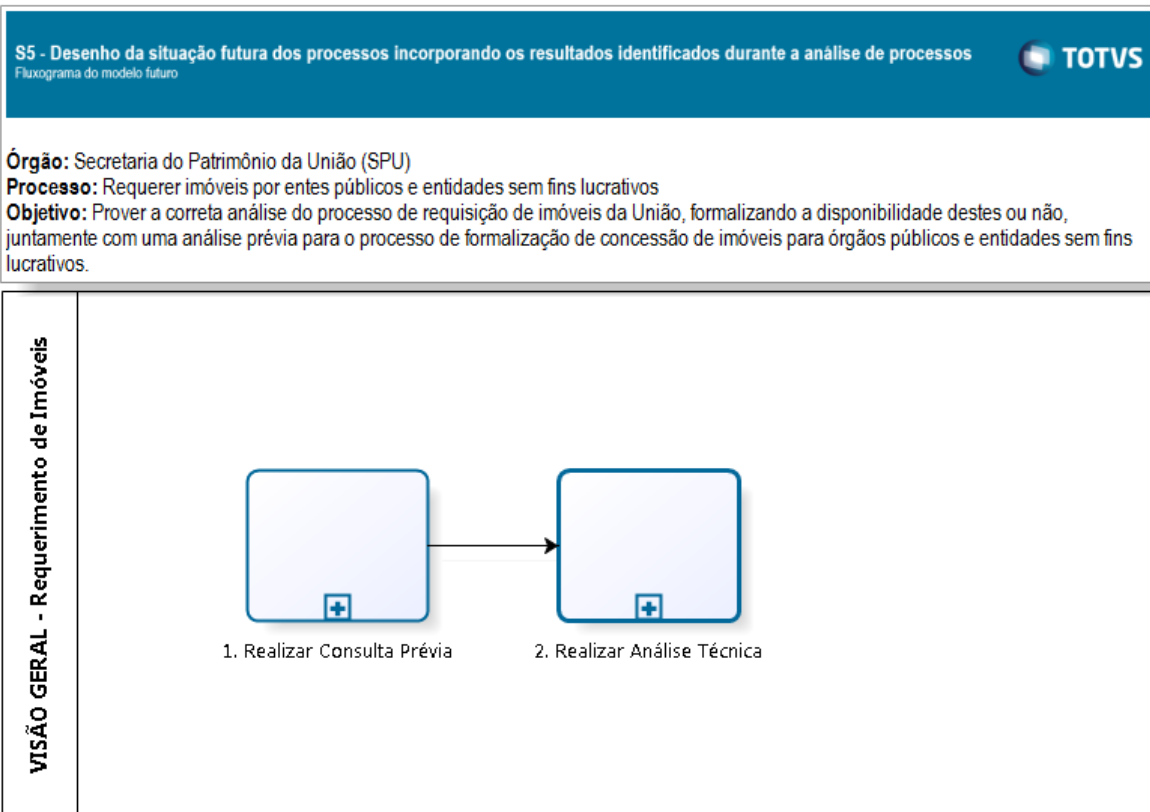
[1. REALIZAR CONSULTA PRÉVIA - Processo principal](#)

1.1.1.6  Realizar Instrução processual - Cessão Gratuita

1.1.1.7  Realizar Instrução processual -Entrega

1.1.1.8  **Assinar Contrato**

2 VISÃO GERAL - DESTINAÇÃO



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

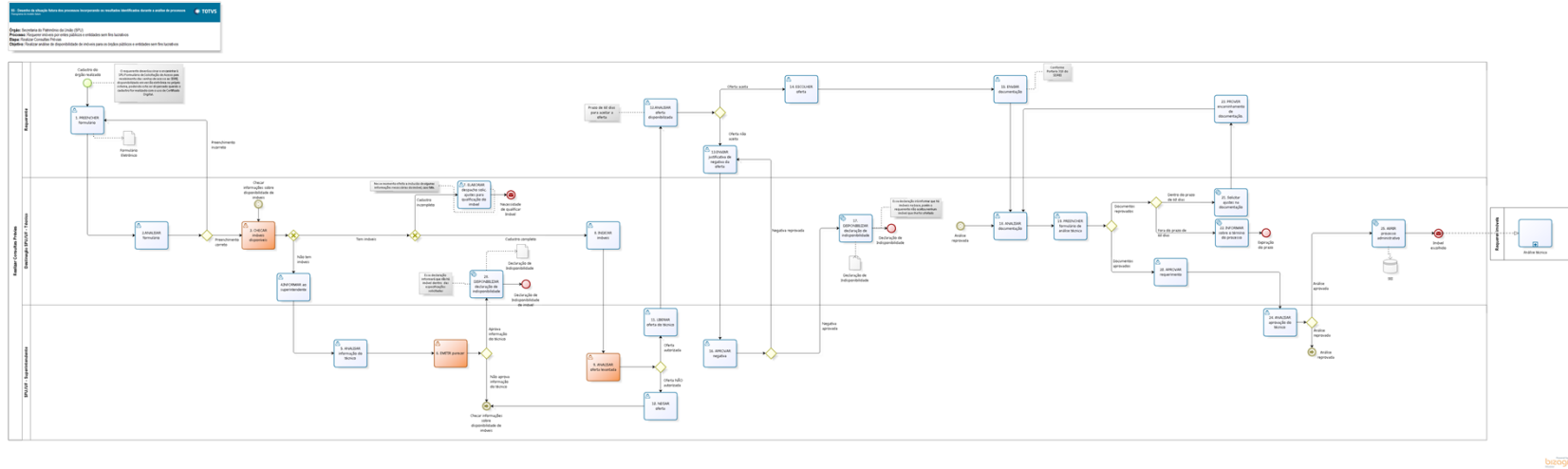
2.1 VISÃO GERAL - REQUERIMENTO DE IMÓVEIS

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  2. Realizar Análise Técnica

2.1.1.2  1. Realizar Consulta Prévia

3 1. REALIZAR CONSULTA PRÉVIA



Version: 1.0

Author: cynara.santana

3.1 REALIZAR CONSULTAS PRÉVIAS

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Formulário Eletrônico

3.1.1.2  Declaração de Indisponibilidade

3.1.1.3  Declaração de Indisponibilidade

3.1.1.4  DataStore

3.1.1.5  Cadastro do órgão realizado

3.1.1.6  Gateway

Gates

Tem imóveis

Não tem imóveis

3.1.1.7  Gateway

Gates

Cadastro completo

Cadastro incompleto

3.1.1.8  Gateway

Gates

Oferta autorizada

Oferta NÃO autorizada

3.1.1.9 Gateway

Gates

Oferta aceita

Oferta não aceita

3.1.1.10 Gateway

Gates

Negativa reprovada

Negativa aprovada

3.1.1.11 Gateway

Gates

Documentos reprovados

Documentos aprovados

3.1.1.12  **1. PREENCHER formulário**

3.1.1.13  **3. CHECAR imóveis disponíveis**

3.1.1.14  **4. INFORMAR ao superintendente**

3.1.1.15  **8. INDICAR imóveis**

3.1.1.16  **11. LIBERAR oferta do técnico**

3.1.1.17  **10. NEGAR oferta**

3.1.1.18  14. ESCOLHER oferta

3.1.1.19  15. ENVIAR documentação

3.1.1.20  Gateway

Gates

Preenchimento incorreto

Preenchimento correto

3.1.1.21  Declaração de Indisponibilidade de imóvel

3.1.1.22  Checar informações sobre disponibilidade de imóveis

3.1.1.23  Checar informações sobre disponibilidade de imóveis

3.1.1.24  Declaração de Indisponibilidade

3.1.1.25  Gateway

Gates

Análise aprovada

Análise reprovada

3.1.1.26  18. ANALISAR documentação

3.1.1.27  20. APROVAR requerimento

3.1.1.28  24. ANALISAR aprovação do técnico

3.1.1.29  Análise reprovada

3.1.1.30  2. ANALISAR formulário

3.1.1.31  5. ANALISAR informação do técnico

3.1.1.32  9. ANALISAR oferta levantada

3.1.1.33  12. ANALISAR oferta disponibilizada

3.1.1.34  13. ENVIAR justificativa de negativa da oferta

3.1.1.35  16. APROVAR negativa

3.1.1.36  25. ABRIR processo administrativo

Implementation

WebService

3.1.1.37  28. DISPONIBILIZAR declaração de indisponibilidade

Implementation

WebService

3.1.1.38  17. DISPONIBILIZAR declaração de indisponibilidade

Implementation

WebService

3.1.1.39  Gateway

Gates

Aprova informação do técnico

Não aprova informação do técnico

3.1.1.40  7. ELABORAR despacho solíc. ajustes para qualificação do imóvel

3.1.1.41  19. PREENCHER formulário de análise técnica

3.1.1.42  Imóvel escolhido

3.1.1.43  6. EMITIR parecer

3.1.1.44  Análise reprovada

3.1.1.45  Necessidade de qualificar Imóvel

3.1.1.46  Gateway

Gates

Dentro do prazo de 60 dias

Fora do prazo de 60 dias

3.1.1.47  21. Solicitar ajustes na documentação

Implementation

WebService

3.1.1.48  22. INFORMAR sobre o término do processo

Implementation

WebService

3.1.1.49  Expiração do prazo

3.1.1.50  23. PROVER encaminhamento de documentação.

3.1.1.51  Requerente

3.1.1.52  Destinação SPU/UF - Técnico

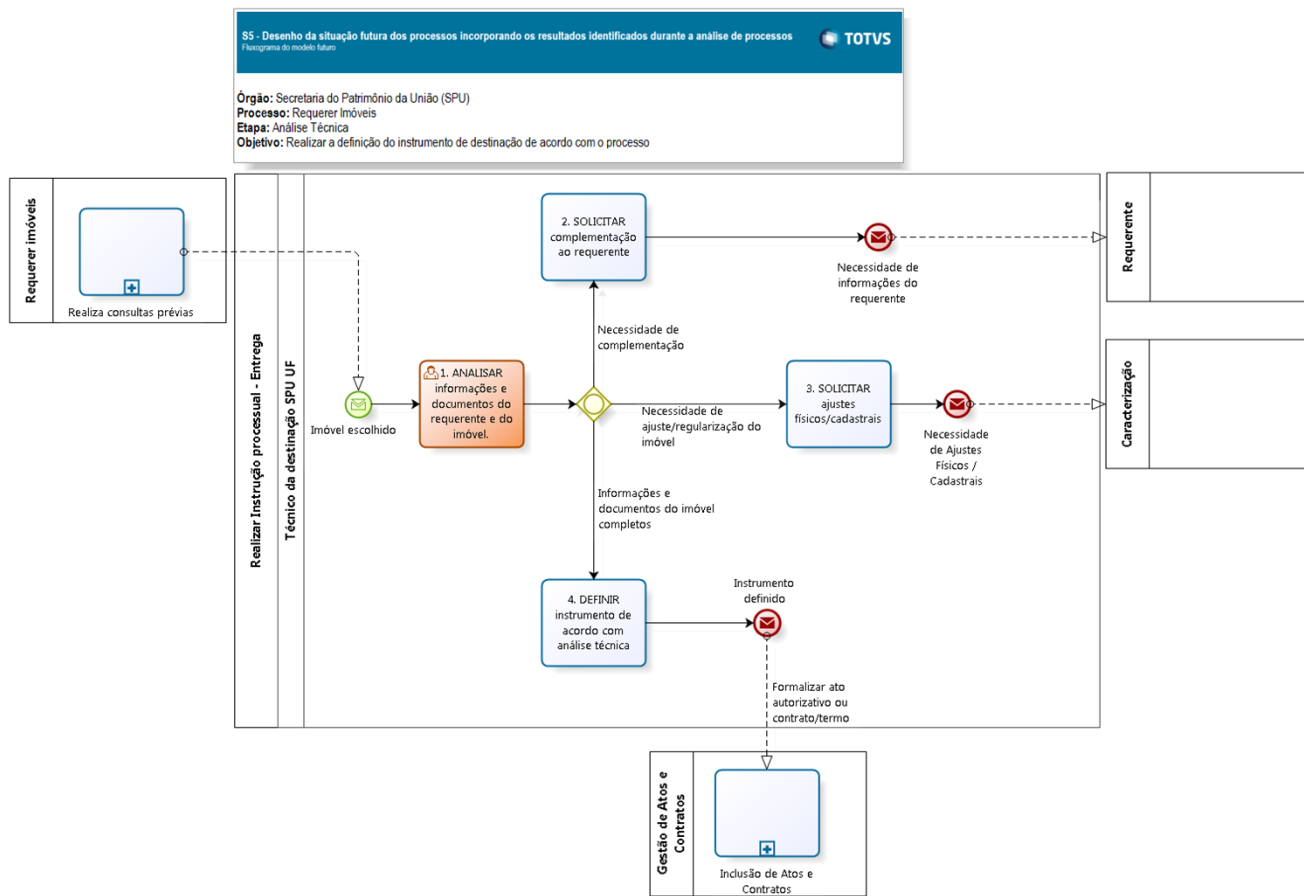
3.1.1.53  SPU/UF - Superintendente

3.2 REQUERER IMÓVEIS

3.2.1 PROCESS ELEMENTS

3.2.1.1  Análise técnica

4 2. REALIZAR ANÁLISE TÉCNICA



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

4.1 GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Inclusão de Atos e Contratos

4.2 CARACTERIZAÇÃO

4.3 REALIZAR INSTRUÇÃO PROCESSUAL - ENTREGA

4.3.1 PROCESS ELEMENTS

4.3.1.1  3. SOLICITAR ajustes físicos/cadastrais

4.3.1.2  4. DEFINIR instrumento de acordo com análise técnica

4.3.1.3  2. SOLICITAR complementação ao requerente

4.3.1.4  Gateway

Gates

Informações e documentos do imóvel completos

Necessidade de ajuste/regularização do imóvel

Necessidade de complementação

4.3.1.5  1. ANALISAR informações e documentos do requerente e do imóvel.

4.3.1.6  Imóvel escolhido

4.3.1.7  Instrumento definido

4.3.1.8  Necessidade de Ajustes Físicos / Cadastrais

4.3.1.9  Necessidade de informações do requerente

4.3.1.10  Técnico da destinação SPU UF

4 . 4 R E Q U E R E R I M Ó V E I S

4.4.1 PROCESS ELEMENTS

4.4.1.1  Realiza consultas prévias

4 . 5 R E Q U E R E N T E