

**SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

**MANUAL DO PROCESSO: PROVER INSCRIÇÃO DE  
OCUPAÇÃO**

Março/2015

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições .....	3
3. Cadeia do processo Demarcar Terrenos da União .....	4
4. Objetivo do processo “Demarcar Terrenos da União” .....	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 .....	23
4.5 Matriz de capacitação .....	23
4.6 Agentes executores .....	24
4.7 Modelos de documentos .....	27
4.8 Indicadores do processo.....	29

## 1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Prover Inscrição de Ocupação” 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.

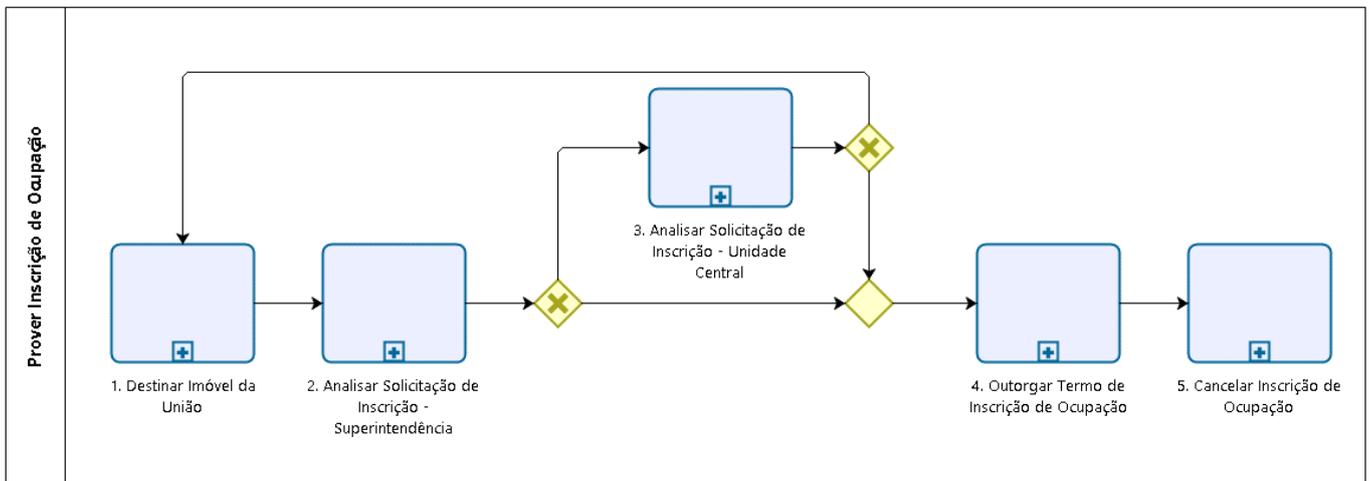
## 2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

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 Inscrição de Ocupação



Um dos principais processos realizados pela Secretaria de Patrimônio da União é o de "Prover Inscrição de Ocupação". Ele é composto por cinco etapas, determinadas como:

- Destinar Imóvel da União;
- Analisar Solicitação de Inscrição – Superintendência;
- Analisar Solicitação de Inscrição – Unidade Central;
- Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação;
- Cancelar Inscrição de Ocupação.

## 4. Objetivo do processo “Inscrição de Ocupação”

### 4.1 Objetivos do processo

O processo “Prover Inscrição de Ocupação” tem como objetivo destinar imóveis por meio do instrumento de destinação “Inscrição de ocupação”.

Cada etapa, possui como finalidade:

**Etapa 1** – Destinar imóvel da União: Realizar análise para destinar imóveis da União.

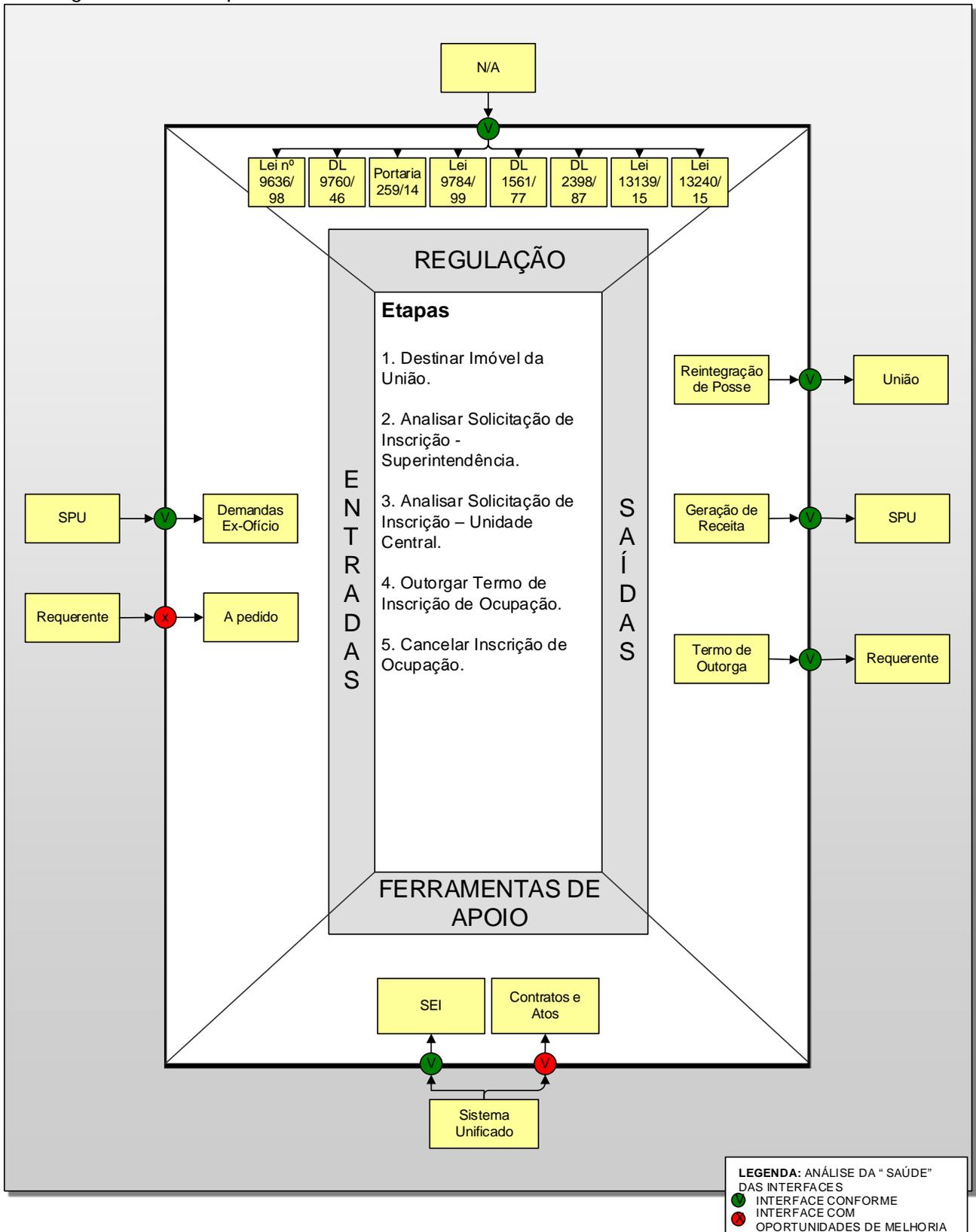
**Etapa 2** – Analisar solicitação de inscrição Superintendência: Prover outorga da inscrição de ocupação com área inferior a 500.000m<sup>2</sup>.

**Etapa 3** – Analisar solicitação de inscrição Unidade Central: Prover outorga da inscrição de ocupação de imóvel da união com área igual ou superior a 500.000m<sup>2</sup>.

**Etapa 4** – Outorgar termo de inscrição de ocupação: Efetivação da outorga e cadastro por inscrição de ocupação.

**Etapa 5** – Cancelar inscrição de ocupação: Realizar cancelamento da inscrição de ocupação por pedido do ocupante ou por necessidade da SPU.

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 e, por último, também pode ser iniciado de uma solicitação do próprio ocupante, aqui chamado de requerente. Neste último caso, a solicitação será realizada ao NAP, que deverá avaliar a documentação básica necessária para prosseguir com o processo. Em seguida, tal 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 e de 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 sugere 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, o Sistema Unificado irá gerar automaticamente a Minuta do Termo de Outorga, cabendo ao Superintendente realizar análise do mesmo. Quando a solicitação realizada envolve terrenos que tem sua extensão maior ou igual a 500.000m<sup>2</sup>, a decisão cabe à Unidade Central da SPU, cabendo ao Superintendente dar encaminhamento ao processo devidamente instruído para a Unidade Central da SPU e o Sistema, automaticamente, realizará o upload dos arquivos no SEI. Do contrário, quando a área for inferior a 500.000m<sup>2</sup> e superior a 40.000m<sup>2</sup> (4ha), o Sistema encaminhará, de forma automática, a Minuta do Termo de Outorga para a CJU/UF para análise,

incluirá as informações no SEI e notificará a CGADL sobre a existência do processo. Ao receber o retorno da CJU/UF, o Superintendente deverá avaliar qual deverá ser o encaminhamento dado ao processo, podendo atuar de 3 maneiras distintas, conforme a seguir:

- Parecer Jurídico não recomenda a destinação: Neste caso, o Superintendente poderá reprovar a destinação. O sistema, automaticamente, irá gerar a notificação de recusa, mandando um e-mail, SMS e demanda para encaminhamento de AR, inserindo as respectivas informações no SEI. Caso ele aprove a destinação, o Superintendente irá concluir a Minuta do Termo de Outorga no Sistema Unificado.
- Parecer Jurídico com Ressalva: Neste caso, o Superintendente deverá encaminhar as ressalvas para a área responsável e assim que receber a resposta deverá avaliar a necessidade de novo encaminhamento do processo para a CJU. Em seguida, o Superintendente irá concluir a Minuta do Termo de Outorga no Sistema Unificado
- Parecer Jurídico favorável a destinação: Neste caso, o Superintendente irá concluir a Minuta do Termo de Outorga no Sistema Unificado.

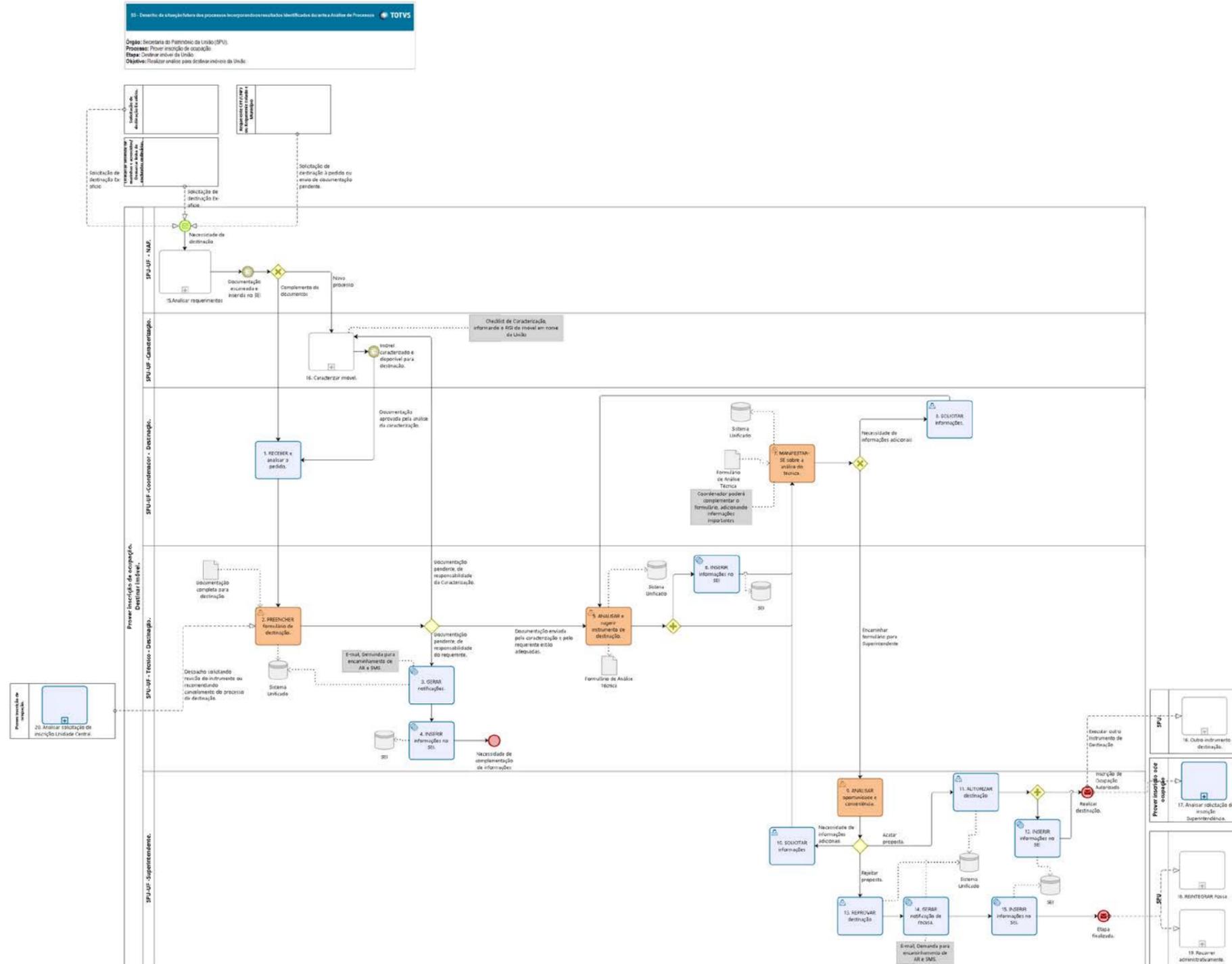
Quando a análise é realizada na Unidade Central da SPU, para os casos que envolvem terrenos de extensão maior ou igual a 500.000m<sup>2</sup>, o processo é encaminhado para o Coordenador da CGADL, que encaminha o processo para análise de um dos Técnicos sob sua responsabilidade. Então, o Técnico da CGADL analisa a Minuta Termo de Outorga e avalia a oportunidade e conveniência frente as políticas públicas, analisando a possibilidade de consultar outras áreas. Caso necessário, elabora minuta de ofício, para consultas realizadas a outras entidades fora da SPU, ou despacho, para a necessidade de consultas a áreas internas da SPU, no SEI. Encaminhando o processo para o Diretor do DEDES, que pode solicitar ajustes nos materiais elaborados, encaminhar despacho para as áreas internas da SPU, ou solicitar a assinatura do Secretário para o encaminhamento do ofício aos órgãos externos. De posse das informações recebidas, seja das áreas internas da SPU ou de órgãos externos, o Técnico da CGADL avalia a adequação do instrumento proposto e caso verifique um instrumento diferente da Inscrição de Ocupação seja mais adequado, este sugere a opção por outro instrumento ao Coordenador, que após análise, concordando, apresenta sugestão ao Diretor do DEDES. Este, aprovando sugestão, submete ao Superintendente, se for o caso, este encerra o processo -, recomeçando o processo novamente. Caso o Técnico da CGADL entenda que o instrumento mais adequado é a Inscrição de Ocupação, elabora um resumo de todo o processo para o Diretor do DEDES e encaminha este para o Coordenador da CGADL. O Coordenador da CGADL, por sua vez, se manifesta a respeito do resumo, solicitando ajustes, quando for o caso, e encaminha este resumo para o Diretor, prosseguindo o trâmites pelo processo "Gestão de Contratos e Atos", solicitando a portaria autorizativa do Secretário da SPU.

Após a conclusão da Minuta do Termo de Outorga de uma Inscrição de Ocupação, seja ela de competência do Superintendente ou através de uma portaria autorizativa do Secretário, o Coordenador de Destinação da SPU/UF solicita a assinatura da referida Minuta pelo Sistema Unificado. Em seguida, o Superintendente assina eletronicamente a Minuta e o Sistema encaminha a notificação de assinatura ao Requerente que poderá assinar digitalmente, assinar presencialmente na SPU/UF ou assinar fisicamente, autenticar a assinatura no cartório e encaminhar, pelo correios, para a SPU/UF. Em seguida, o Coordenador de Destinação da SPU/UF deverá realizar o upload dos arquivos no Sistema Unificado. Após, o Sistema Unificado irá registrar a ocupação do imóvel, publicando o extrato da destinação no site da SPU, sendo todas as informações armazenadas no SEI.

O processo de cancelamento de uma Inscrição de Ocupação, que pode ser oriundo de uma demanda interna da própria SPU ou a pedido do ocupante, se inicia com o Coordenador de Destinação da SPU/UF gerando a relação de débitos no Sistema Unificado, quando for o caso, e realizando o cancelamento provisório da destinação. Em seguida, o Sistema irá inserir as informações do cancelamento no SEI e gerará uma demanda de fiscalização para a Área de Fiscalização que deverá avaliar as condições do imóvel. Após a Fiscalização e de acordo com a resposta dada, caso o imóvel não esteja ocupado, o Sistema Unificado irá realizar o cálculo pro-rata dos débitos e realizará o cancelamento da inscrição de ocupação, gerando a notificação de cancelamento para o ocupante, encaminhando um e-mail, demanda de AR e SMS. Em seguida o processo é encerrado no SEI e dada baixa na utilização no Sistema Unificado. Caso o imóvel esteja ocupado e o cancelamento é uma demanda da SPU, é iniciado o processo de reintegração de posse. Caso o imóvel esteja ocupado e o cancelamento é uma demanda do ocupante, o sistema irá cancelar o processo de cancelamento da inscrição de ocupação e irá informar ao ocupante que a inscrição não pode ser cancelada, uma vez que ele ainda encontra-se no imóvel, inserindo as respectivas informações no SEI.

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>• Pessoa Jurídica Estrangeira: CNPJ, tradução juramentada do Estatuto da Empresa, e os documentos do representante legal.</li> <li>• Prova de capacidade econômico-financeira para execução (se for o caso)</li> <li>• Planta do terreno (de situação ou locação com dimensões lineares e angulares)</li> <li>• Anteprojeto do empreendimento visado (se for o caso)</li> <li>• Outros documentos que justifiquem ou esclareçam o pedido</li> </ul>	
<b>Documentos do imóvel, apresentados pelo requerente (quando possível, porém este item é obrigatório para a Inscrição de Ocupação)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de propriedade do imóvel (certidão de registro, escritura, matrícula, formal de partilha, ou outros documentos que comprovem a aquisição ou posse).</li> </ul>	
<b>Informações oriundas da área de Caracterização (Nota de Caracterização)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominialidade/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 etc.)</li> <li>• Observar se o empreendimento terá ou não fins lucrativos</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 (dependendo do tipo de instrumento, poderá ser necessária uma avaliação de maior rigor)</li> <li>○ Identificação empreendimento</li> <li>○ Utilização: com ou sem fins lucrativos</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, inexistência 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>• Oficiar órgãos interessados / Verificar pedidos existentes a respeito do interesse da utilização do imóvel pela Administração Pública Federal</li> <li>• Oficiar municípios e distrito federal se existe impedimento na área de interesse</li> <li>• Sendo imóvel rural: obrigatoriedade de consultar o INCRA quanto à vocação para fins de reforma agrária (CF/88, art. 188; Lei 8.629/93, art. 13 e Lei 4.504/1964, art. 9º e 10 – Estatuto da Terra).</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>• Verificar se o pedido tem amparo legal (ver também o descrito na Portaria MP nº 144, para cessão gratuita)</li> <li>• Verificar existência de diretriz interna sobre a forma de destinar o imóvel (ver também o descrito na Portaria MP nº 144, para cessão gratuita)</li> <li>• Observar art. 100 do DL 9760/46 sobre as audiências necessárias para realizar a 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>	

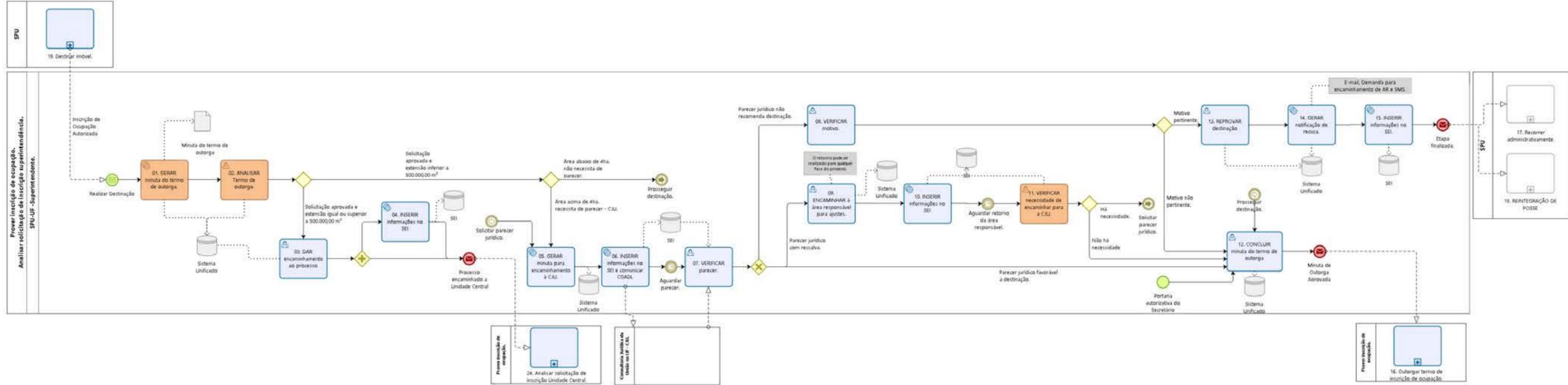
<b>ATIVIDADE</b>	<b>7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.</b>
<b>VALOR</b>	Coordenador alinhado com a análise realizada pelo técnico
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Instrumento de destinação definido pelo técnico
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / 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>• Está 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 – Analisar Solicitação de Inscrição – Superintendência

85 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processo TOTVS

Orgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Prover inscrição de ocupação  
 Etapa: Analisar solicitação de inscrição na superintendência  
 Objetivo: Prover outorga da inscrição de ocupação com área inferior a 500.000m²



<b>ATIVIDADE</b>	<b>01. GERAR minuta do termo de outorga.</b>
<b>VALOR</b>	Minuta do Termo de Outorga gerada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Aprovação do Superintendente quanto ao instrumento Inscrição de Ocupação
<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>Minuta do Termo de Outorga gerada automaticamente pelo sistema, de acordo com modelo pré-definido.</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>02. ANALISAR Termo de outorga.</b>
<b>VALOR</b>	Minuta do Termo de Outorga analisada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Minuta gerada pelo sistema
<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 minuta do termo de outorga da Inscrição de Ocupação e, quando for o caso, realizar alterações</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>11. VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.</b>
<b>VALOR</b>	Analisada a possibilidade de encaminhar o parecer das áreas da SPU para a CJU
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Solicitação de informações encaminhada para as áreas
<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>De acordo com as informações encaminhadas pelas áreas da SPU, o Superintendente deverá avaliar se há a necessidade de reencaminhar o processo para uma nova análise na CJU</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	



<b>ATIVIDADE</b>	<b>2. ANALISAR minuta do Termo de Outorga</b>
<b>VALOR</b>	Minuta do Termo de Outorga analisada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Encaminhamento da demanda pelo Coordenador da CGADL
<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 da CGADL
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar minuta do termo de outorga frente a necessidade de solicitar outras informações</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

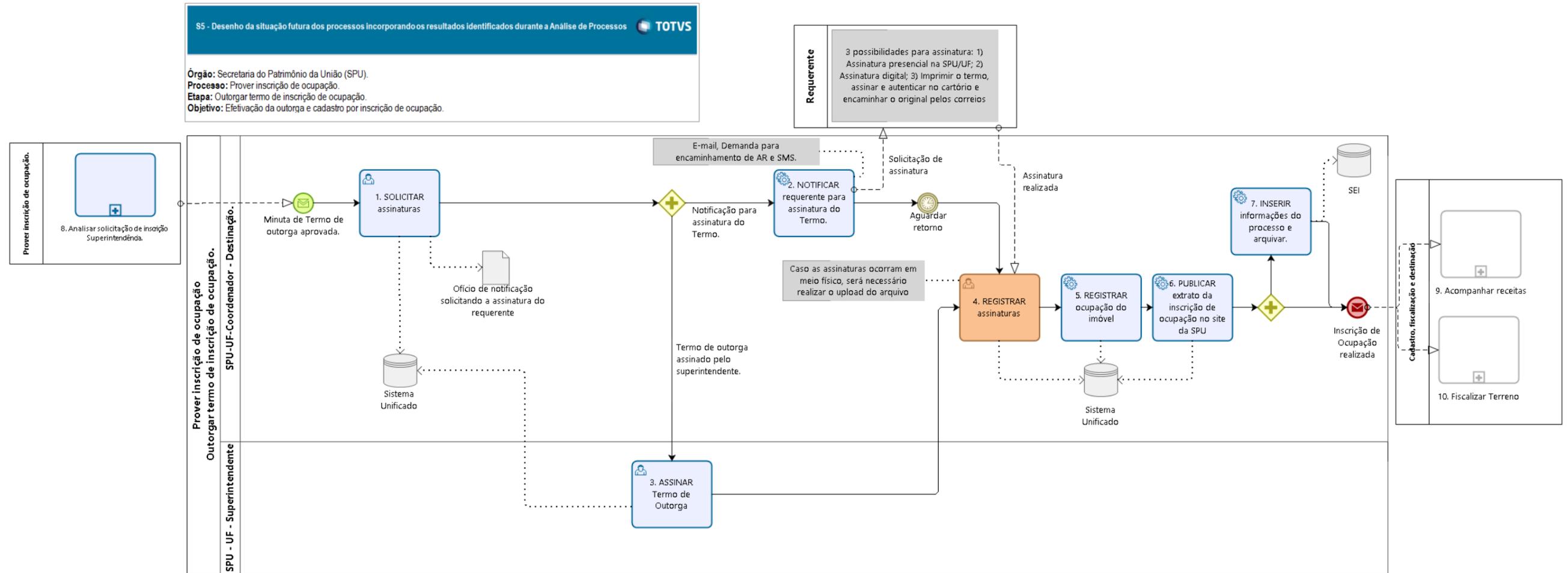
<b>ATIVIDADE</b>	<b>3. AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas.</b>
<b>VALOR</b>	Minuta do Termo de Outorga analisada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Encaminhamento da demanda pelo Coordenador da CGADL
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / 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 da CGADL
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar solicitação de inscrição de ocupação frente as políticas públicas, conveniência da CGADL e em outros fatores que podem ser decisivos para a tomada de decisão</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6. ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho.</b>
<b>VALOR</b>	Analisar informações encaminhadas
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Necessidade de solicitação de informações
<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>	Diretor DEDES
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar informações encaminhadas</li> <li>Encaminhar despacho para as áreas solicitando informações</li> <li>Encaminhar minuta de ofício para assinatura do secretário</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>13. AVALIAR adequação de instrumento.</b>
<b>VALOR</b>	Análise de adequação do instrumento inscrição de ocupação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Informações coletadas em outros departamentos / outros órgãos
<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 CGADL
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>De acordo com as respostas obtidas, analisar se cabe ou não a inscrição de ocupação</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE</b>	<b>17. MANIFESTAR-SE sobre o resumo</b>
<b>VALOR</b>	Resumo do processo de inscrição de ocupação
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Informações sobre as análises realizadas
<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>	Coordenador CGADL
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestar-se sobre o resumo elaborado para o Diretor</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

Etapa 4 – Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação.

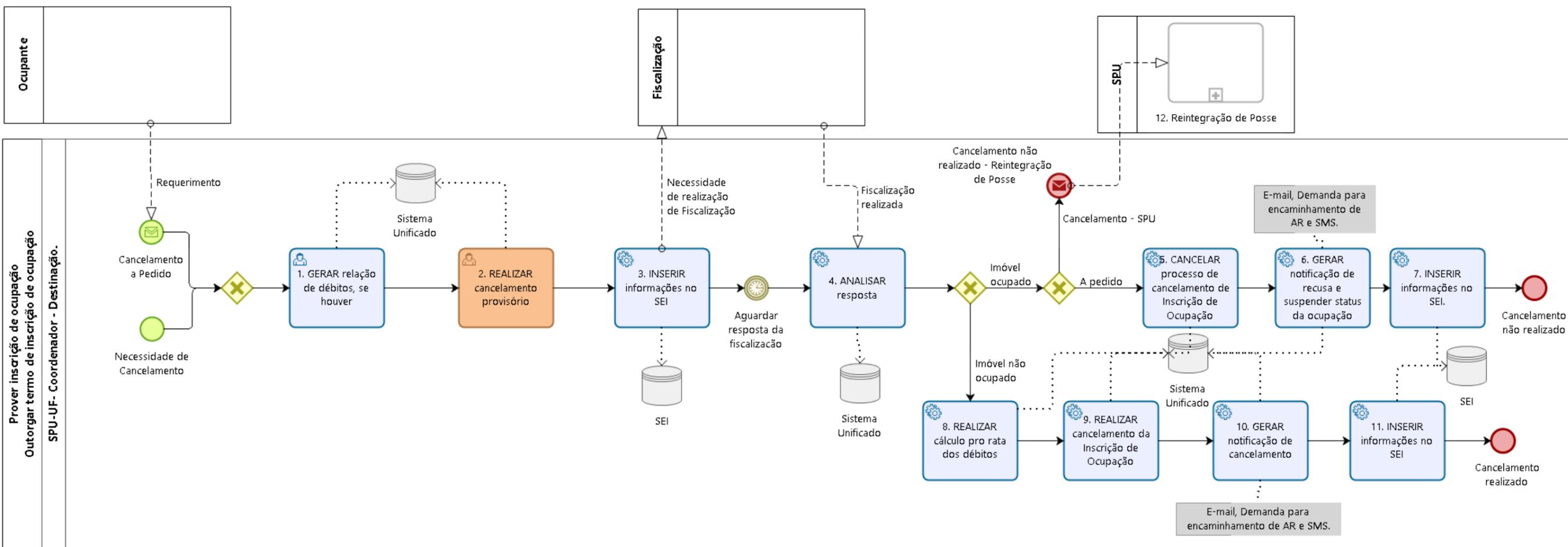


<b>ATIVIDADE</b>	<b>4. REGISTRAR assinaturas</b>
<b>VALOR</b>	Assinaturas registradas
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Assinatura das partes envolvidas
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Sistema Unificado
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / 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>	Coordenador Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar upload dos arquivos no sistema, quando for o caso</li> <li>• Concluir processo</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	

Etapa 5 – Cancelar Inscrição de Ocupação.

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

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).  
**Processo:** Prover inscrição de ocupação.  
**Etapas:** Cancelar inscrição de ocupação.  
**Objetivo:** Realizar cancelamento da inscrição de ocupação por pedido do ocupante ou por necessidade da SPU.



<b>ATIVIDADE</b>	<b>2. REALIZAR cancelamento provisório</b>
<b>VALOR</b>	Cancelamento provisório realizado
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Relação de débitos gerada
<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>	Coordenador Destinação SPU/UF
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, no Sistema Unificado, o cancelamento provisório da destinação</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

#### 4.4 Glossário técnico e siglas

- **ASCOM:** Assessoria de Comunicação da SEPPIR
- **SPU:** Secretaria do Patrimônio da União
- **NAP:** Núcleo de Atendimento ao Público
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **UF:** Unidade Federativa
- **SISREI:** Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis
- **CJU:** Consultoria Jurídica da União
- **CGADL:** Apoio ao Desenvolvimento Local
- **DEDES:** Departamento de Destinação Patrimonial
- **CONJUR:** Consultoria Jurídica

#### 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 (conforme template S4) apresentado abaixo:

Unidade Organizacional / Cargo	Técnico Destinação SPU/UF	Coordenador Destinação SPU/UF	Superintendente	Técnico CGADL	Coordenador CGADL	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 “Prover Inscrição de Ocupação”:

##### 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 – Analisar solicitações de inscrição Superintendência:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Superintendente	Atividade 01. GERAR minuta do termo de outorga. Atividade 02. ANALISAR Termo de outorga. Atividade 03. DAR encaminhamento ao processo Atividade 04. INSERIR informações no SEI Atividade 05. GERAR minuta para encaminhamento à CJU. Atividade 06. INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL Atividade 07. VERIFICAR parecer. Atividade 08. VERIFICAR motivo. Atividade 09. ENCAMINHAR à área responsável para ajustes. Atividade 10. INSERIR informações no SEI Atividade 11. VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU. Atividade 12. CONCLUIR minuta do termo de outorga Atividade 13. REPROVAR destinação Atividade 14. GERAR notificação de recusa. Atividade 15. INSERIR informações no SEI.

Etapa 3 – Analisar solicitações de inscrição Unidade Central:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Coordenador CGADL	Atividade 1. ENCAMINHAR processo para Técnico Atividade 17. MANIFESTAR-SE sobre o resumo Atividade 18. SOLICITAR informações.
Técnico CGADL	Atividade 2. ANALISAR minuta do Termo de Outorga Atividade 3. AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas. Atividade 4. VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas. Atividade 5. ELABORAR minuta de ofício ou despacho. Atividade 13. AVALIAR adequação de instrumento. Atividade 14. ENCERRAR processo de Inscrição de Ocupação Atividade 15. INSERIR informações no SEI Atividade 16. ELABORAR resumo para diretor.
Diretor DEDES	Atividade 6. ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho. Atividade 7. ENCAMINHAR para ajuste. Atividade 8. ENCAMINHAR despacho. Atividade 9. SOLICITAR aprovação do secretário. Atividade 12. ENCAMINHAR para CGADL.
Gabinete / Secretário	Atividade 10. APROVAR ofício e prover encaminhamentos. Atividade 11. ENCAMINHAR informações.

Etapa 4 – Outorgar termo de inscrição de ocupação:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Destinação SPU/UF	Atividade 1. SOLICITAR assinaturas Atividade 2. NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo. Atividade 4. REGISTRAR assinaturas Atividade 5. REGISTRAR ocupação do imóvel Atividade 6. PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU Atividade 7. INSERIR informações do processo e arquivar.
Superintendente	Atividade 3. ASSINAR Termo de Outorga

Etapa 5 – Cancelar inscrição de ocupação:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
<p>Coordenador Destinação SPU/UF</p>	<p>Atividade 1. GERAR relação de débitos, se houver                      Atividade 2. REALIZAR cancelamento provisório                      Atividade 3. INSERIR informações no SEI                      Atividade 4. ANALISAR resposta                      Atividade 5. CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação                      Atividade 6. GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação                      Atividade 7. INSERIR informações no SEI.                      Atividade 8. REALIZAR cálculo pro rata dos débitos                      Atividade 9. REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação                      Atividade 10. GERAR notificação de cancelamento                      Atividade 11. INSERIR informações no SEI</p>

#### 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 de ocupação, 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?
  - e. Trata-se de área vizinha a unidades relevantes de infraestrutura: (até 1km, entre 1 e 5km, entre 5 e 10 km, mais de 10km)
    - i. Educação – Universidades, IFETs, Escolas de 1º e 2º graus
    - ii. Saúde – Hospitais, UPAS etc.
    - iii. Assistência social – Creches, asilos, CRAS etc.
    - iv. Preservação ambiental – APA, UC, RESEX etc.
    - v. Portos – Na poligonal de portos organizados, TUPs, nas proximidades?
    - vi. Hidrovias
    - vii. Rodovias
    - viii. Ferrovias
    - ix. Aeroportos
    - x. Segurança – presídios, delegacias, centros de atenção à menores etc.
    - xi. Há interesse turístico no local ou nas proximidades?
2. Marina, parque, museu, clube, resort etc.
  - a. Há comunidades tradicionais nas proximidades
  - b. Há utilização por famílias de baixa no local ou nas proximidades
3. Localização
  - a. Terreno de Marinha?
  - b. Terreno Marginal?
  - c. Está na faixa de 100 metros da orla?
  - d. Está na faixa de segurança?
  - e. Está na faixa de fronteira?
  - f. Está na faixa de 1320 metros de instituições militares?
  - g. Está em município com 100 mil habitantes?
  - h. Utiliza espaço física em águas públicas?
  - i. BUC no todo ou em parte?
  - j. É logradouro público no todo ou em parte?
4. 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?
5. Uso
  - a. Há destinação vigente?
  - b. O uso é adequado ao Plano Diretor? Alvará?
  - c. É necessária consulta a outros órgãos? Houve consulta?

- d. Há efetivo aproveitamento?
- e. 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		Data de validação
			Execução	Validação	
Destinar imóvel da União.	5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	Índice de aceite de sugestão de instrumento de destinação.	Coordenador.	CGADL.	N/H.
Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	02. ANALISAR termo de outorga.	Percentual de processos destinados à Secretária.	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	02. ANALISAR termo de outorga.	Percentual de processos encaminhados a CJU.	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	11. VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.	Percentual de processos de destinação por tipo de parecer jurídico (favorável, com ressalvas e contrários)	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.	13. AVALIAR adequação de instrumento.	Índice de processos devolvidos às superintendências, com sugestão de alteração de	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.

		instrumento			
Outorgar termo de inscrição de ocupação.	1. SOLICITAR assinaturas	Percentual de termos de outorgas assinados	Apoio administrativo.	CGADL	N/H.
Outorgar termo de inscrição de ocupação.	4. REGISTRAR assinaturas	Evolução do quantitativo de extratos publicados	Área de cadastro.	CGADL	N/H.
Cancelar inscrição de ocupação.	2. REALIZAR cancelamento provisório	Percentual de cancelamentos de Inscrição de Ocupação por tipo (Solicitação da SPU, A pedido etc)	Coordenador da caracterização ou superintendente.	CGADL.	N/H.

**SPU.S5.A.ProverInscriçãodeOcupação\_  
20160226\_vf.1**

Bizagi Modeler



## Table of Contents

SPU.S5.A.PROVERINSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO_20160226_VF.1.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 CADEIA DE VALOR .....	14
1.1 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.....	15
1.1.1 Process Elements .....	15
1.1.1.1  1. Destinar Imóvel da União .....	15
1.1.1.2  2. Analisar Solicitação de Inscrição - Superintendência .....	15
1.1.1.3  4. Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação .....	15
1.1.1.4  3. Analisar Solicitação de Inscrição - Unidade Central.....	15
1.1.1.5  5. Cancelar Inscrição de Ocupação .....	15
1.1.1.6  Gateway .....	15
1.1.1.7  Gateway .....	15
1.1.1.8  Gateway .....	15
2 1. DESTINAR IMÓVEL DA UNIÃO.....	17
2.1 DEMARCAR TERRENOS DE MARINHAS E ACRESCIDOS/ DEMARCAR LINHA DE ENCHENTES ORDINÁRIAS. ....	18
2.2 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	18
2.2.1 Process Elements .....	18
2.2.1.1  20. Analisar solicitação de inscrição Unidade Central. ....	18
2.3 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	18
2.5 DESTINAR IMÓVEL. ....	18
2.5.1 Process Elements .....	18
2.5.1.1  Formulário de Análise Técnica .....	18
2.5.1.2  Formulário de Análise Técnica .....	18
2.5.1.3  Documentação completa para destinação. ....	18
2.5.1.4  DataStore .....	19
2.5.1.5  DataStore .....	19
2.5.1.6  DataStore .....	19
2.5.1.7  DataStore .....	19
2.5.1.8  DataStore .....	19

2.5.1.9	 DataStore .....	19
2.5.1.10	 DataStore .....	19
2.5.1.11	 Documentação escaneada e inserida no SEI .....	19
2.5.1.12	 Imóvel caracterizado e disponível para destinação.....	19
2.5.1.13	 2. PREENCHER formulário de destinação. ....	19
2.5.1.14	 Gateway.....	19
2.5.1.15	 Gateway.....	19
2.5.1.16	 7. MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico. ....	20
2.5.1.17	 15. Analisar requerimentos .....	20
2.5.1.18	 16. Caracterizar imóvel. ....	20
2.5.1.19	 Necessidade de destinação.....	20
2.5.1.20	 Realizar destinação. ....	20
2.5.1.21	 5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação. ....	20
2.5.1.22	 9. ANALISAR oportunidade e conveniência. ....	20
2.5.1.23	 13. REPROVAR destinação .....	20
2.5.1.24	 11. AUTORIZAR destinação .....	20
2.5.1.25	 Etapa finalizada. ....	20
2.5.1.26	 3. GERAR notificações. ....	20
2.5.1.27	 4. INSERIR informações no SEI. ....	20
2.5.1.28	 6. INSERIR informações no SEI .....	21
2.5.1.29	 Gateway.....	21
2.5.1.30	 Gateway.....	21
2.5.1.31	 8. SOLICITAR informações. ....	21
2.5.1.32	 14. GERAR notificação de recusa.....	21

2.5.1.33		15. INSERIR informações no SEI.....	21
2.5.1.34		10. SOLICITAR informações .....	21
2.5.1.35		12. INSERIR informações no SEI.....	21
2.5.1.36		Gateway .....	21
2.5.1.37		Necessidade de complementação de informações .....	22
2.5.1.38		Gateway .....	22
2.5.1.39		1. RECEBER e analisar o pedido. ....	22
2.5.1.40		SPU-UF - NAP.....	22
2.5.1.41		SPU-UF -Caracterização. ....	22
2.5.1.42		SPU-UF -Coordenador - Destinação. ....	22
2.5.1.43		SPU-UF - Técnico - Destinação. ....	22
2.5.1.44		SPU-UF -Superintendente. ....	22
2.6		REQUERENTE CPF/CNPJ OU REQUERENTE ESTADO E MUNICÍPIO.....	22
2.7		SOLICITAÇÃO DE DESTINAÇÃO EX-OFÍCIO.....	22
2.8		PROVER INSCRIÇÃO ODE OCUPAÇÃO.....	22
2.8.1		Process Elements .....	23
2.8.1.1		17. Analisar solicitação de inscrição Superintendência. ....	23
2.9		SPU.....	23
2.9.1		Process Elements .....	23
2.9.1.1		19. Recorrer administrativamente. ....	23
2.9.1.2		18. REINTEGRAR Posse.....	23
2.10		SPU.....	23
2.10.1		Process Elements .....	23
2.10.1.1		16. Outro instrumento de destinação.....	23
3		2. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO SUPERINTENDÊNCIA. ....	24
3.1		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	25
3.1.1		Process Elements .....	25
3.1.1.1		24. Analisar solicitação de inscrição Unidade Central. ....	25
3.2		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	25
3.4		ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO SUPERINTENDÊNCIA. ....	25
3.4.1		Process Elements .....	25
3.4.1.1		Minuta do termo de outorga .....	25

3.4.1.2	 DataStore .....	25
3.4.1.3	 DataStore .....	25
3.4.1.4	 DataStore .....	25
3.4.1.5	 DataStore .....	25
3.4.1.6	 DataStore .....	26
3.4.1.7	 DataStore .....	26
3.4.1.8	 DataStore .....	26
3.4.1.9	 DataStore .....	26
3.4.1.10	 DataStore .....	26
3.4.1.11	 Aguardar parecer.....	26
3.4.1.12	 03. DAR encaminhamento ao processo .....	26
3.4.1.13	 Minuta de Outorga Aprovada .....	26
3.4.1.14	 12. CONCLUIR minuta do termo de outorga .....	26
3.4.1.15	 02. ANALISAR Termo de outorga. ....	26
3.4.1.16	 Solicitar parecer jurídico. ....	26
3.4.1.17	 Processo encaminhado a Unidade Central.....	26
3.4.1.18	 09. ENCAMINHAR à área responsável para ajustes. ....	26
3.4.1.19	 13. REPROVAR destinação .....	26
3.4.1.20	 Etapa finalizada.....	27
3.4.1.21	 Prosseguir destinação.....	27
3.4.1.22	 Gateway .....	27
3.4.1.23	 Gateway .....	27
3.4.1.24	 08. VERIFICAR motivo.....	27
3.4.1.25	 07. VERIFICAR parecer.....	27

3.4.1.26		Gateway .....	27
3.4.1.27		Realizar Destinação.....	27
3.4.1.28		Gateway .....	27
3.4.1.29		Prosseguir destinação.....	28
3.4.1.30		Gateway .....	28
3.4.1.31		Aguardar retorno da área responsável. ....	28
3.4.1.32		11. VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU. ....	28
3.4.1.33		01. GERAR minuta do termo de outorga.....	28
3.4.1.34		04. INSERIR informações no SEI.....	28
3.4.1.35		05. GERAR minuta para encaminhamento à CJU. ....	28
3.4.1.36		06. INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL .....	28
3.4.1.37		10. INSERIR informações no SEI.....	28
3.4.1.38		Solicitar parecer jurídico. ....	29
3.4.1.39		14. GERAR notificação de recusa.....	29
3.4.1.40		15. INSERIR informações no SEI.....	29
3.4.1.41		Gateway .....	29
3.4.1.42		Portaria autorizativa do Secretário .....	29
3.4.1.43		SPU-UF -Superintendente. ....	29
3.5		SPU .....	29
3.5.1		Process Elements .....	29
3.5.1.1		19. Destinar imóvel. ....	29
3.6		SPU .....	29
3.6.1		Process Elements .....	29
3.6.1.1		18. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .....	30
3.6.1.2		17. Recorrer administrativamente. ....	30
3.7		CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO UF - CJU. ....	30
3.8		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	30
3.8.1		Process Elements .....	30

3.8.1.1		16. Outorgar termo de inscrição de ocupação.....	30
4		3. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO UNIDADE CENTRAL.....	31
4.1		SPU.....	32
4.1.1		Process Elements.....	32
4.1.1.1		20. Destinar imóvel.....	32
4.2		ÁREAS INTERNAS SPU.....	32
4.3		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.....	32
4.3.1		Process Elements.....	32
4.3.1.1		21. Analisar solicitação de inscrição Superintendência.....	32
4.4		ÓRGÃOS EXTERNOS.....	32
4.5		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.....	32
4.7		ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO UNIDADE CENTRAL.....	32
4.7.1		Process Elements.....	33
4.7.1.1		Despacho com consulta.....	33
4.7.1.2		Ofício assinado.....	33
4.7.1.3		Ofício com consulta.....	33
4.7.1.4		Despacho.....	33
4.7.1.5		Minuta de ofício.....	33
4.7.1.6		Minuta de ofício ou despacho.....	33
4.7.1.7		Minuta de ofício ou despacho.....	33
4.7.1.8		Ofício com consulta.....	33
4.7.1.9		Minuta de ofício ou despacho.....	33
4.7.1.10		Ofício com consulta.....	33
4.7.1.11		Despacho com consulta.....	33
4.7.1.12		Minuta de ofício.....	33
4.7.1.13		DataStore.....	33
4.7.1.14		DataStore.....	34
4.7.1.15		DataStore.....	34
4.7.1.16		DataStore.....	34

4.7.1.17	 DataStore .....	34
4.7.1.18	 DataStore .....	34
4.7.1.19	 DataStore .....	34
4.7.1.20	 DataStore .....	34
4.7.1.21	 DataStore .....	34
4.7.1.22	 DataStore .....	34
4.7.1.23	 DataStore .....	34
4.7.1.24	 7. ENCAMINHAR para ajuste. ....	34
4.7.1.25	 15. INSERIR informações no SEI.....	34
4.7.1.26	 Gateway .....	34
4.7.1.27	 Processo encaminhado a Unidade Central.....	35
4.7.1.28	 Gateway .....	35
4.7.1.29	 5. ELABORAR minuta de ofício ou despacho.....	35
4.7.1.30	 10. APROVAR ofício e prover encaminhamentos. ....	35
4.7.1.31	 8. ENCAMINHAR despacho. ....	35
4.7.1.32	 9. SOLICITAR aprovação do secretário.....	35
4.7.1.33	 12. ENCAMINHAR para CGADL.....	35
4.7.1.34	 6. ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho. ....	35
4.7.1.35	 13. AVALIAR adequação de instrumento. ....	35
4.7.1.36	 4. VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas. ....	35
4.7.1.37	 14. ENCERRAR processo de Inscrição de Ocupação.....	35
4.7.1.38	 2. ANALISAR minuta do Termo de Outorga.....	35
4.7.1.39	 3. AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas. 36	
4.7.1.40	 11. ENCAMINHAR informações.....	36

4.7.1.41		1. ENCAMINHAR processo para Técnico .....	36
4.7.1.42		Gateway .....	36
4.7.1.43		Aguardar retorno. ....	36
4.7.1.44		Aguardar retorno. ....	36
4.7.1.45		Revisão do instrumento de destinação. ....	36
4.7.1.46		16. ELABORAR resumo para diretor. ....	36
4.7.1.47		Gateway .....	36
4.7.1.48		17.MANIFESTAR-SE sobre o resumo .....	36
4.7.1.49		18. SOLICITAR informações. ....	36
4.7.1.50		Gateway .....	36
4.7.1.51		Necessidade de emitir portaria autorizativa .....	37
4.7.1.52		SPU-UC -CGADL - Coordenador .....	37
4.7.1.53		SPU-UC -CGADL. ....	37
4.7.1.54		SPU-UC -Diretor - DEDES. ....	37
4.7.1.55		SPU-UC - Gabinete /Secretário .....	37
4.8		SPU .....	37
4.8.1		Process Elements .....	37
4.8.1.1		19. Gestão de Contratos e Atos .....	37
5		4. OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	38
5.1		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	39
5.1.1		Process Elements .....	39
5.1.1.1		8. Analisar solicitação de inscrição Superintendência. ....	39
5.2		CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E DESTINAÇÃO .....	39
5.2.1		Process Elements .....	39
5.2.1.1		9. Acompanhar receitas .....	39
5.2.1.2		10. Fiscalizar Terreno .....	39
5.3		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO .....	40
5.5		OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	40
5.5.1		Process Elements .....	40

5.5.1.1		Ofício de notificação solicitando a assinatura do requerente .....	40
5.5.1.2		DataStore .....	40
5.5.1.3		DataStore .....	40
5.5.1.4		DataStore .....	40
5.5.1.5		2. NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo. ....	40
5.5.1.6		5. REGISTRAR ocupação do imóvel .....	40
5.5.1.7		Gateway .....	40
5.5.1.8		1. SOLICITAR assinaturas .....	41
5.5.1.9		Aguardar retorno .....	41
5.5.1.10		Minuta de Termo de outorga aprovada.....	41
5.5.1.11		6. PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU...41	
5.5.1.12		7. INSERIR informações do processo e arquivar. ....	41
5.5.1.13		Inscrição de Ocupação realizada .....	41
5.5.1.14		3. ASSINAR Termo de Outorga .....	41
5.5.1.15		4. REGISTRAR assinaturas .....	41
5.5.1.16		Gateway .....	41
5.5.1.17		SPU-UF-Coordenador - Destinação. ....	41
5.5.1.18		SPU - UF - Superintendente .....	41
5.6		REQUERENTE .....	41
6		5. CANCELAR INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO. ....	42
6.1		PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO .....	43
6.3		OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO .....	43
6.3.1		Process Elements .....	43
6.3.1.1		DataStore .....	43
6.3.1.2		DataStore .....	43
6.3.1.3		DataStore .....	43
6.3.1.4		DataStore .....	43

6.3.1.5	 DataStore .....	43
6.3.1.6	 Cancelamento a Pedido .....	43
6.3.1.7	 Necessidade de Cancelamento .....	43
6.3.1.8	 Gateway .....	43
6.3.1.9	 1. GERAR relação de débitos, se houver .....	44
6.3.1.10	 2. REALIZAR cancelamento provisório .....	44
6.3.1.11	 3. INSERIR informações no SEI .....	44
6.3.1.12	 Aguardar resposta da fiscalização .....	44
6.3.1.13	 4. ANALISAR resposta .....	44
6.3.1.14	 Gateway .....	44
6.3.1.15	 5. CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação	44
6.3.1.16	 6. GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação	44
6.3.1.17	 7. INSERIR informações no SEI. ....	44
6.3.1.18	 Cancelamento não realizado.....	45
6.3.1.19	 Cancelamento realizado.....	45
6.3.1.20	 11. INSERIR informações no SEI.....	45
6.3.1.21	 8. REALIZAR cálculo pro rata dos débitos .....	45
6.3.1.22	 10. GERAR notificação de cancelamento.....	45
6.3.1.23	 9. REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação.....	45
6.3.1.24	 Gateway.....	45
6.3.1.25	 Cancelamento não realizado - Reintegração de Posse .....	45
6.3.1.26	 SPU-UF- Coordenador - Destinação. ....	45
6.4	OCUPANTE .....	46
6.5	FISCALIZAÇÃO .....	46
6.6	SPU .....	46

6.6.1	Process Elements .....	46
6.6.1.1	 12. Reintegração de Posse.....	46

# 1 CADEIA DE VALOR

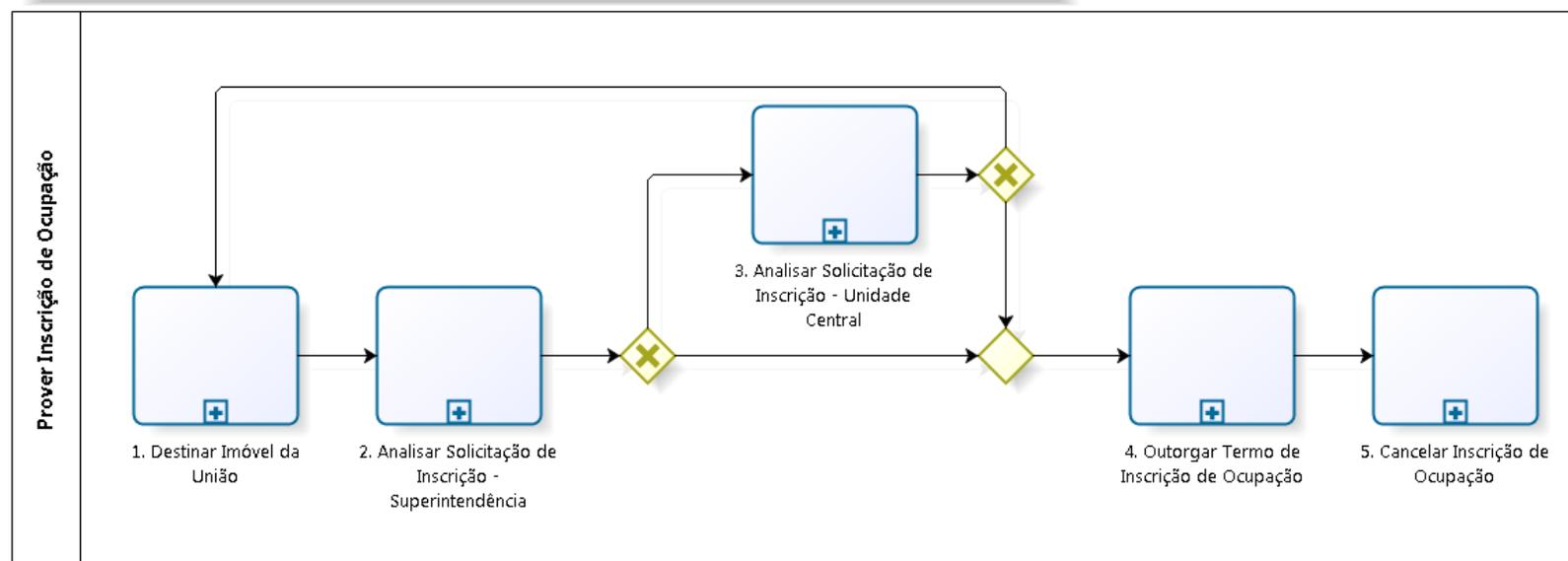
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos



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

**Processo:** Prover inscrição de ocupação.

**Objetivo:** Destinar imóvel por meio do instrumento de destinação "Inscrição de ocupação".



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

# 1.1 PROVER OCUPAÇÃO INSCRIÇÃO DE

---

## 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  1. Destinar Imóvel da União

1.1.1.2  2. Analisar Solicitação de Inscrição - Superintendência

1.1.1.3  4. Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação

1.1.1.4  3. Analisar Solicitação de Inscrição - Unidade Central

1.1.1.5  5. Cancelar Inscrição de Ocupação

1.1.1.6  Gateway

**Gates**

**3. Analisar Solicitação de Inscrição - Unidade Central**

**Gate**

1.1.1.7  Gateway

**Gates**

**4. Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação**

1.1.1.8  Gateway

**Gates**

**1. Destinar Imóvel da União**

**Gate**



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 2.1 DEMARCAR TERRENOS DE MARINHAS E ACRESCIDOS/ DEMARCAR LINHA DE ENCHENTES ORDINÁRIAS.

## 2.2 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

---

### 2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  20. Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

## 2.3 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

2.4

## 2.5 DESTINAR IMÓVEL.

---

### 2.5.1 PROCESS ELEMENTS

2.5.1.1  Formulário de Análise Técnica

2.5.1.2  Formulário de Análise Técnica

2.5.1.3  Documentação completa para destinação.

2.5.1.4  DataStore

2.5.1.5  DataStore

2.5.1.6  DataStore

2.5.1.7  DataStore

2.5.1.8  DataStore

2.5.1.9  DataStore

2.5.1.10  DataStore

2.5.1.11  Documentação escaneada e inserida no SEI

2.5.1.12  Imóvel caracterizado e disponível para destinação.

2.5.1.13  2. PREENCHER formulário de destinação.

2.5.1.14  Gateway

**Gates**

**Rejeitar proposta.**

**Acatar proposta.**

**Necessidade de informações adicionais**

2.5.1.15  Gateway

**Gates**

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

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

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

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

2.5.1.17  15. Analisar requerimentos

2.5.1.18  16. Caracterizar imóvel.

2.5.1.19  Necessidade de destinação

2.5.1.20  Realizar destinação.

2.5.1.21  5. ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.

2.5.1.22  9. ANALISAR oportunidade e conveniência.

2.5.1.23  13. REPROVAR destinação

2.5.1.24  11. AUTORIZAR destinação

2.5.1.25  Etapa finalizada.

2.5.1.26  3. GERAR notificações.

### **Implementation**

WebService

2.5.1.27  4. INSERIR informações no SEI.

### **Implementation**

WebService

2.5.1.28  6. INSERIR informações no SEI

**Implementation**

WebService

2.5.1.29  Gateway

2.5.1.30  Gateway

**Gates**

**Encaminhar formulário para Superintendente**

**Necessidade de informações adicionais**

2.5.1.31  8. SOLICITAR informações.

2.5.1.32  14. GERAR notificação de recusa.

**Implementation**

WebService

2.5.1.33  15. INSERIR informações no SEI.

**Implementation**

WebService

2.5.1.34  10. SOLICITAR informações

2.5.1.35  12. INSERIR informações no SEI

**Implementation**

WebService

2.5.1.36  Gateway

**Gates**

## Novo processo

### Complemento de documentos

2.5.1.37  Necessidade de complementação de informações

2.5.1.38  Gateway

2.5.1.39  1. RECEBER e analisar o pedido.

2.5.1.40  SPU-UF - NAP.

2.5.1.41  SPU-UF -Caracterização.

2.5.1.42  SPU-UF -Coordenador - Destinação.

2.5.1.43  SPU-UF - Técnico - Destinação.

2.5.1.44  SPU-UF -Superintendente.

**2.6 REQUERENTE CPF/CNPJ OU  
REQUERENTE ESTADO E MUNICÍPIO**

**2.7 SOLICITAÇÃO DE DESTINAÇÃO  
EX - OFÍCIO.**

**2.8 PROVER INSCRIÇÃO ODE  
OCUPAÇÃO**

---

## 2.8.1 PROCESS ELEMENTS

2.8.1.1  17. Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

## 2 . 9 S P U

---

## 2.9.1 PROCESS ELEMENTS

2.9.1.1  19. Recorrer administrativamente.

2.9.1.2  18. REINTEGRAR Posse

## 2 . 1 0 S P U .

---

## 2.10.1 PROCESS ELEMENTS

2.10.1.1  16. Outro instrumento de destinação.



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 3.1 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  24. Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.

## 3.2 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

3.3

## 3.4 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO SUPERINTENDÊNCIA.

---

### 3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1  Minuta do termo de outorga

3.4.1.2  DataStore

3.4.1.3  DataStore

3.4.1.4  DataStore

3.4.1.5  DataStore

3.4.1.6  DataStore

3.4.1.7  DataStore

3.4.1.8  DataStore

3.4.1.9  DataStore

3.4.1.10  DataStore

3.4.1.11  Aguardar parecer.

3.4.1.12  03. DAR encaminhamento ao processo

3.4.1.13  Minuta de Outorga Aprovada

3.4.1.14  12. CONCLUIR minuta do termo de outorga

3.4.1.15  02. ANALISAR Termo de outorga.

3.4.1.16  Solicitar parecer jurídico.

3.4.1.17  Processo encaminhado a Unidade Central

3.4.1.18  09. ENCAMINHAR à área responsável para ajustes.

3.4.1.19  13. REPROVAR destinação

3.4.1.20  Etapa finalizada.

3.4.1.21  Prosseguir destinação.

3.4.1.22  Gateway

**Gates**

**Motivo pertinente.**

**Motivo não pertinente.**

3.4.1.23  Gateway

**Gates**

**Área acima de 4ha. necessita de parecer - CJU.**

**Área abaixo de 4ha. não necessita de parecer.**

3.4.1.24  08. VERIFICAR motivo.

3.4.1.25  07. VERIFICAR parecer.

3.4.1.26  Gateway

**Gates**

**Solicitação aprovada e extensão inferior a 500.000,00 m<sup>2</sup>**

**Solicitação aprovada e extensão igual ou superior a 500.000,00 m<sup>2</sup>**

3.4.1.27  Realizar Destinação

3.4.1.28  Gateway

**Gates**

**Há necessidade.**

**Não há necessidade**

3.4.1.29  Prosseguir destinação.

3.4.1.30  Gateway

#### **Gates**

**Parecer jurídico não recomenda destinação.**

**Parecer jurídico com ressalva.**

**Parecer jurídico favorável a destinação.**

3.4.1.31  Aguardar retorno da área responsável.

3.4.1.32  11. VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.

3.4.1.33  01. GERAR minuta do termo de outorga.

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.34  04. INSERIR informações no SEI

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.35  05. GERAR minuta para encaminhamento à CJU.

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.36  06. INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.37  10. INSERIR informações no SEI

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.38  Solicitar parecer jurídico.

3.4.1.39  14. GERAR notificação de recusa.

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.40  15. INSERIR informações no SEI.

#### **Implementation**

WebService

3.4.1.41  Gateway

3.4.1.42  Portaria autorizativa do Secretário

3.4.1.43  SPU-UF -Superintendente.

## **3 . 5   S P U**

---

### **3.5.1 PROCESS ELEMENTS**

3.5.1.1  19. Destinar imóvel.

## **3 . 6   S P U**

---

### **3.6.1 PROCESS ELEMENTS**

3.6.1.1  18. REINTEGRAÇÃO DE POSSE

3.6.1.2  17. Recorrer administrativamente.

### 3.7 CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO UF - CJU.

### 3.8 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

---

#### 3.8.1 PROCESS ELEMENTS

3.8.1.1  16. Outorgar termo de inscrição de ocupação.



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 4.1 S P U

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  20. Destinar imóvel.

## 4.2 ÁREAS INTERNAS S P U .

## 4.3 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

---

### 4.3.1 PROCESS ELEMENTS

4.3.1.1  21. Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

## 4.4 ÓRGÃOS EXTERNOS.

## 4.5 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

4.6

## 4.7 ANALISAR SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO UNIDADE CENTRAL.

---

## 4.7.1 PROCESS ELEMENTS

4.7.1.1  Despacho com consulta.

4.7.1.2  Ofício assinado.

4.7.1.3  Ofício com consulta.

4.7.1.4  Despacho.

4.7.1.5  Minuta de ofício.

4.7.1.6  Minuta de ofício ou despacho.

4.7.1.7  Minuta de ofício ou despacho.

4.7.1.8  Ofício com consulta.

4.7.1.9  Minuta de ofício ou despacho.

4.7.1.10  Ofício com consulta.

4.7.1.11  Despacho com consulta.

4.7.1.12  Minuta de ofício.

4.7.1.13  DataStore

4.7.1.14  DataStore

4.7.1.15  DataStore

4.7.1.16  DataStore

4.7.1.17  DataStore

4.7.1.18  DataStore

4.7.1.19  DataStore

4.7.1.20  DataStore

4.7.1.21  DataStore

4.7.1.22  DataStore

4.7.1.23  DataStore

4.7.1.24  7. ENCAMINHAR para ajuste.

4.7.1.25  15. INSERIR informações no SEI

## Implementation

WebService

4.7.1.26  Gateway

## Gates

Verificado que se trata de outro instrumento

## **Instrumento é inscrição de ocupação**

4.7.1.27  **Processo encaminhado a Unidade Central**

4.7.1.28  **Gateway**

### **Gates**

**Aprovar despacho - Áreas internas.**

**Aprovar ofício - órgãos externos**

**Solicitar ajustes ao documento.**

4.7.1.29  **5. ELABORAR minuta de ofício ou despacho.**

4.7.1.30  **10. APROVAR ofício e prover encaminhamentos.**

4.7.1.31  **8. ENCAMINHAR despacho.**

4.7.1.32  **9. SOLICITAR aprovação do secretário.**

4.7.1.33  **12. ENCAMINHAR para CGADL.**

4.7.1.34  **6. ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho.**

4.7.1.35  **13. AVALIAR adequação de instrumento.**

4.7.1.36  **4. VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas.**

4.7.1.37  **14. ENCERRAR processo de Inscrição de Ocupação**

4.7.1.38  **2. ANALISAR minuta do Termo de Outorga**

4.7.1.39  3. AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas.

4.7.1.40  11. ENCAMINHAR informações.

4.7.1.41  1. ENCAMINHAR processo para Técnico

4.7.1.42  Gateway

#### **Gates**

**Não há necessidade de consultar outras áreas.**

**Necessidade de consultar outras áreas**

4.7.1.43  Aguardar retorno.

4.7.1.44  Aguardar retorno.

4.7.1.45  Revisão do instrumento de destinação.

4.7.1.46  16. ELABORAR resumo para diretor.

4.7.1.47  Gateway

#### **Gates**

**Aguardar retorno.**

4.7.1.48  17. MANIFESTAR-SE sobre o resumo

4.7.1.49  18. SOLICITAR informações.

4.7.1.50  Gateway

#### **Gates**

**Necessidade de informações**

## Encaminhar resumo

4.7.1.51  Necessidade de emitir portaria autorizativa

4.7.1.52  SPU-UC -CGADL - Coordenador

4.7.1.53  SPU-UC -CGADL.

4.7.1.54  SPU-UC -Diretor - DEDES.

4.7.1.55  SPU-UC - Gabinete /Secretário

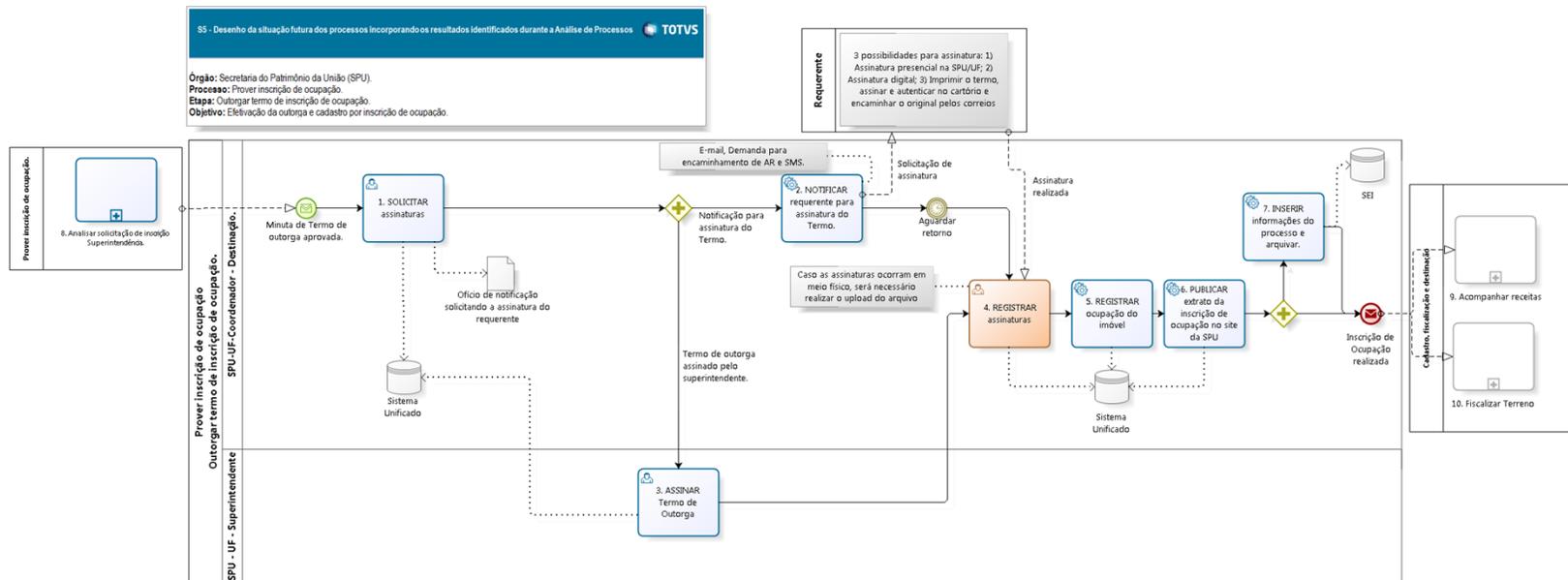
## 4 . 8 S P U

---

### 4.8.1 PROCESS ELEMENTS

4.8.1.1  19. Gestão de Contratos e Atos

## 5 4. OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 5.1 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  8. Analisar solicitação de inscrição Superintendência.

## 5.2 CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E DESTINAÇÃO

---

### 5.2.1 PROCESS ELEMENTS

5.2.1.1  9. Acompanhar receitas

#### **RuntimeProperties**

```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

5.2.1.2  10. Fiscalizar Terreno

#### **RuntimeProperties**

```
{"priority":0,"asynchronousBehavior":{},"subProcessType":"None","inputMappingType":"None","outputMappingType":"None","exitMode":"AllTokens","multiInstancePropertyGuid":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","groupByAttributesXPath":""}
```

## 5.3 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

### 5.4

## 5.5 OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

### RuntimeProperties

```
{"processClassProperties":{"accessType":"Process","enableAlarms":false,"enableNotifications":false},"processProperties":{"globalFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","summaryFormId":"00000000-0000-0000-0000-000000000000","mobileAccess":true}}
```

---

### 5.5.1 PROCESS ELEMENTS

5.5.1.1  Ofício de notificação solicitando a assinatura do requerente

5.5.1.2  DataStore

5.5.1.3  DataStore

5.5.1.4  DataStore

5.5.1.5  2. NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo.

### Implementation

WebService

5.5.1.6  5. REGISTRAR ocupação do imóvel

### Implementation

WebService

5.5.1.7  Gateway

5.5.1.8  1. SOLICITAR assinaturas

5.5.1.9  Aguardar retorno

5.5.1.10  Minuta de Termo de outorga aprovada.

5.5.1.11  6. PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU

### Implementation

WebService

5.5.1.12  7. INSERIR informações do processo e arquivar.

### Implementation

WebService

5.5.1.13  Inscrição de Ocupação realizada

5.5.1.14  3. ASSINAR Termo de Outorga

5.5.1.15  4. REGISTRAR assinaturas

5.5.1.16  Gateway

5.5.1.17  SPU-UF-Coordenador - Destinação.

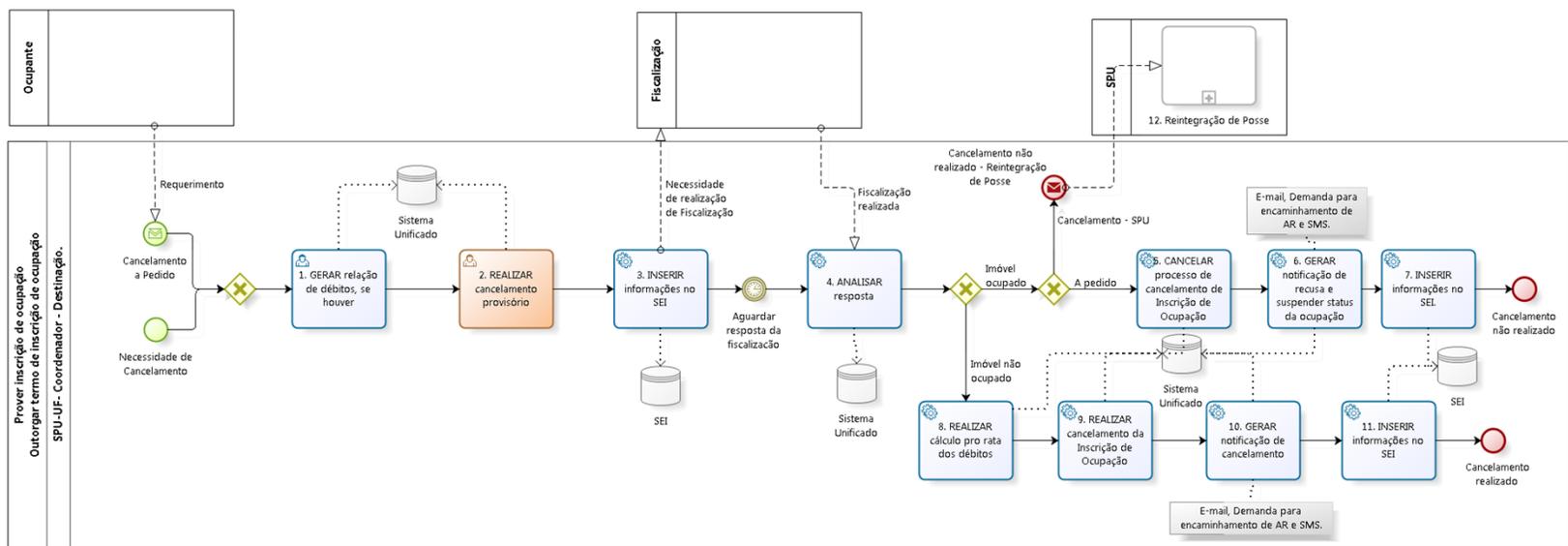
5.5.1.18  SPU - UF - Superintendente

## 5.6 REQUERENTE

# 6 5. CANCELAR INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO.

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

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).  
**Processo:** Prover inscrição de ocupação.  
**Etapas:** Cancelar inscrição de ocupação.  
**Objetivo:** Realizar cancelamento da inscrição de ocupação por pedido do ocupante ou por necessidade da SPU.



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 6.1 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

### 6.2

## 6.3 OUTORGAR TERMO DE INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

---

### 6.3.1 PROCESS ELEMENTS

6.3.1.1  DataStore

6.3.1.2  DataStore

6.3.1.3  DataStore

6.3.1.4  DataStore

6.3.1.5  DataStore

6.3.1.6  Cancelamento a Pedido

6.3.1.7  Necessidade de Cancelamento

6.3.1.8  Gateway

#### Gates

**1. GERAR relação de débitos, se houver**

6.3.1.9  1. GERAR relação de débitos, se houver

6.3.1.10  2. REALIZAR cancelamento provisório

6.3.1.11  3. INSERIR informações no SEI

### Implementation

WebService

6.3.1.12  Aguardar resposta da fiscalização

6.3.1.13  4. ANALISAR resposta

### Implementation

WebService

6.3.1.14  Gateway

### Gates

Imóvel ocupado

Imóvel não ocupado

6.3.1.15  5. CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação

### Implementation

WebService

6.3.1.16  6. GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação

### Implementation

WebService

6.3.1.17  7. INSERIR informações no SEI.

### Implementation

WebService

6.3.1.18  Cancelamento não realizado

6.3.1.19  Cancelamento realizado

6.3.1.20  11. INSERIR informações no SEI

### Implementation

WebService

6.3.1.21  8. REALIZAR cálculo pro rata dos débitos

### Implementation

WebService

6.3.1.22  10. GERAR notificação de cancelamento

### Implementation

WebService

6.3.1.23  9. REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação

### Implementation

WebService

6.3.1.24  Gateway

### Gates

#### A pedido

#### Cancelamento - SPU

6.3.1.25  Cancelamento não realizado - Reintegração de Posse

6.3.1.26  SPU-UF- Coordenador - Destinação.

## 6.4 OCUPANTE

## 6.5 FISCALIZAÇÃO

## 6.6 SPU

---

### 6.6.1 PROCESS ELEMENTS

#### 6.6.1.1 12. Reintegração de Posse

S5 - A  
Fluxograma do processo  
atual

S5 - B  
Checklist de controle do  
processo

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

Processo:

Prover Inscrição de Ocupação

Etapa:

Destinar Imóvel da União

COLAR O FLUXOGRAMA DO PROCESSO FUTURO

Etapa:

Analisar solicitação de inscrição Superintendência

COLAR O FLUXOGRAMA DO PROCESSO FUTURO

Etapa:

Analisar solicitação de inscrição Unidade Central

COLAR O FLUXOGRAMA DO PROCESSO FUTURO

Etapa:

Outorgar termo de inscrição de ocupação

COLAR O FLUXOGRAMA DO PROCESSO FUTURO

Etapa:

Cancelar inscrição de ocupação

COLAR O FLUXOGRAMA DO PROCESSO FUTURO

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



Processo:	Prover Inscrição de Ocupação
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	Destinar imóvel da União.	17. ELABORAR despacho aprovando ou solicitando ajustes.	Índice de aceite de sugestão de instrumento de destinação.	Coordenador.	CGADL.	N/H.
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	06. ANALISAR termo de outorga.	Percentual de processos destinados à Secretária.	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
2	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	10. VERIFICAR necessidade de parecer jurídico	Percentual de processos encaminhados a CJU.	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
3	Analisar solicitação de inscrição Superintendência.	12. VERIFICAR parecer.	Percentual de processos de destinação por tipo de parecer jurídico (favorável, com ressalvas e contrários)	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.

ID	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.	02. AVALIAR conveniência e oportunidade frente as políticas públicas.	Índice de processos devolvidos às superintendências, com sugestão de alteração de instrumento	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
2	Analisar solicitação de inscrição Unidade Central.	26. ANALISAR parecer jurídico.	Percentual de processos de destinação por tipo de parecer jurídico (favorável, com ressalvas e contrários)	Coordenador da área de destinação.	CGADL.	N/H.
ID	Etapa 04	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Outorgar termo de inscrição de ocupação.	1. SOLICITAR assinatura do requerente.	Percentual de termos de outorgas assinados	Apoio administrativo.	CGADL	N/H.
2	Outorgar termo de inscrição de ocupação.	7. PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU.	Evolução do quantitativo de extratos publicados	Área de cadastro.	CGADL	N/H.
ID	Etapa 05	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Cancelar inscrição de ocupação.	Necessidade de cancelamento da destinação.	Percentual de cancelamentos de Inscrição de Ocupação por tipo (Solicitação da SPU, A pedido etc)	Coordenador da caracterização ou superintendente.	CGADL.	N/H.
2	Cancelar inscrição de ocupação.	27. VERIFICAR situação do imóvel.	Percentual de imóveis ocupados após o cancelamento da Inscrição de Ocupação.	Coordenação de caracterização.	CGADL.	N/H.
4						

**Legenda:**

 Alta criticidade

 Média criticidade

 Baixa criticidade

