



































































S5.A.AtosEContratos

Bizagi Modeler









Table of Contents

S5.A.ATOSECONTRATOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 CADEIA DE VALOR.....	8
1.1 CADEIA DE VALOR	9
1.1.1 Process Elements.....	9
1.1.1.1  Proposta de ato/contrato	9
1.1.1.2  Ato/Contrato concluído	9
1.1.1.3  1. Gestão de atos e contratos	9
1.1.1.4  Recebimento de ato/contrato.....	9
2 1. GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS	10
2.1 CJU	11
2.2 GESTÃO DE CONTRATOS E ATOS	11
2.2.1 Process Elements	11
2.2.1.1  Minuta do contrato	11
2.2.1.2  DataStore	11
2.2.1.3  DataStore	11
2.2.1.4  7. GERAR documento no SEI	11
2.2.1.5  Gateway	11
2.2.1.6  5. DAR de acordo ao Ato / Contrato.....	11
2.2.1.7  Cancelar destinação.....	11
2.2.1.8  Gateway	12
2.2.1.9  Gateway	12
2.2.1.10  4. GERAR notificação de cancelamento	12
2.2.1.11  Gateway.....	12
2.2.1.12  Gateway.....	12
2.2.1.13  23. PUBLICAR	12
2.2.1.14  Gateway.....	12

2.2.1.15		28. VERIFICAR análise técnica	13
2.2.1.16		20. GERAR notificação de cancelamento.....	13
2.2.1.17		Cancelar processo de destinação.....	13
2.2.1.18		3. ANALISAR ato/contrato.....	13
2.2.1.19		Gateway.....	13
2.2.1.20		Gateway.....	13
2.2.1.21		Gateway.....	13
2.2.1.22		34. GERAR extrato.....	13
2.2.1.23		19. ANALISAR situação.....	14
2.2.1.24		Ato/Contrato concluído	14
2.2.1.25		Gateway.....	14
2.2.1.26		29. ANALISAR ato/contrato	14
2.2.1.27		1. ANALISAR proposta de ato/contrato	14
2.2.1.28		Gateway.....	14
2.2.1.29		22. GERAR extrato.....	14
2.2.1.30		8. ENCAMINHAR para CJU.....	14
2.2.1.31		35. PUBLICAR	14
2.2.1.32		Gateway.....	15
2.2.1.33		18. NOTIFICAR ao requerente e ao Superintendente.....	15
2.2.1.34		Proposta de ato/contrato ou aditivo de contrato	15
2.2.1.35		Gateway.....	15
2.2.1.36		12. NOTIFICAR requerente via SMS.....	15
2.2.1.37		Gateway.....	15
2.2.1.38		Aguardar assinatura.....	15

2.2.1.39		9. ASSINAR ato	15
2.2.1.40		Ajuste	15
2.2.1.41		Ajuste	16
2.2.1.42		10. SOLICITAR assinatura.....	16
2.2.1.43		2. SUGERIR revisão de proposta	16
2.2.1.44		36. NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação	16
2.2.1.45		6. GERAR notificação à Unidade Central	16
2.2.1.46		Recebimento de ato/contrato	16
2.2.1.47		Gateway.....	16
2.2.1.48		Contrato assinado pelo requerente	16
2.2.1.49		21. ASSINAR contrato	16
2.2.1.50		11. NOTIFICAR requerente via e-mail	16
2.2.1.51		14. IMPRIMIR e assinar minuta.....	17
2.2.1.52		15. REALIZAR averbação no Cartório.....	17
2.2.1.53		16. REALIZAR upload do arquivo.....	17
2.2.1.54		24. NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação	17
2.2.1.55		27. ANALISAR ato/contrato	17
2.2.1.56		30. ANALISAR ato/contrato	17
2.2.1.57		33. ASSINAR ato	17
2.2.1.58		32. ASSINAR contrato	17
2.2.1.59		40. INSERIR informações no sistema.....	17
2.2.1.60		31.ENCAMINHAR à CONJUR	17
2.2.1.61		13. INICIAR prazo de assinatura	17
2.2.1.62		Aguardar revisão	17

2.2.1.63		Gateway	18
2.2.1.64		Aguardar parecer jurídico.....	18
2.2.1.65		Ato/contrato concluído	18
2.2.1.66		Ato concluído	18
2.2.1.67		Aguardando assinatura do Superintendente.....	18
2.2.1.68		Gateway	18
2.2.1.69		17. ASSINAR minuta	18
2.2.1.70		25.ENCAMINHAR documentação ao SEI	18
2.2.1.71		Gateway	18
2.2.1.72		Necessidade de cancelamento	18
2.2.1.73		SOLICITAR cancelamento	18
2.2.1.74		Cancelar	19
2.2.1.75		Cancelar	19
2.2.1.76		Gateway	19
2.2.1.77		Ajuste	19
2.2.1.78		Ajuste	19
2.2.1.79		Gateway	19
2.2.1.80		Ajuste	19
2.2.1.81		Aguardar decisão do Ministro.....	19
2.2.1.82		37.ENCAMINHAR documentação ao SEI	19
2.2.1.83		38. ANEXAR em livro eletrônico	19
2.2.1.84		26. ANEXAR em livro eletrônico	20
2.2.1.85		41. ANEXAR em livro eletrônico	20
2.2.1.86		39.ENCAMINHAR documentação ao SEI	20

2.2.1.87		Aguardar parecer jurídico.....	20
2.2.1.88		SPU - UF / Coordenador.....	20
2.2.1.89		Requerente.....	20
2.2.1.90		SPU - UF / Superintendente	20
2.2.1.91		SPU - UC / Técnicos	20
2.2.1.92		SPU - UC / Coordenador Geral	20
2.2.1.93		SPU - UC / Diretor	20
2.2.1.94		SPU - UC / Secretário.....	20
2.3		CARACTERIZAÇÃO E INCORPORAÇÃO	21
2.4		DESTINAÇÃO	21
2.5		GABINETE	21
2.6		RECEITAS.....	21
2.7		RECEITAS.....	21
2.8		GABINETE	21
2.9		DESTINAÇÃO	21
2.10		CARACTERIZAÇÃO E INCORPORAÇÃO	21
2.11		SUPERINTENDÊNCIA	21
2.12		MP	21

1 CADEIA DE VALOR

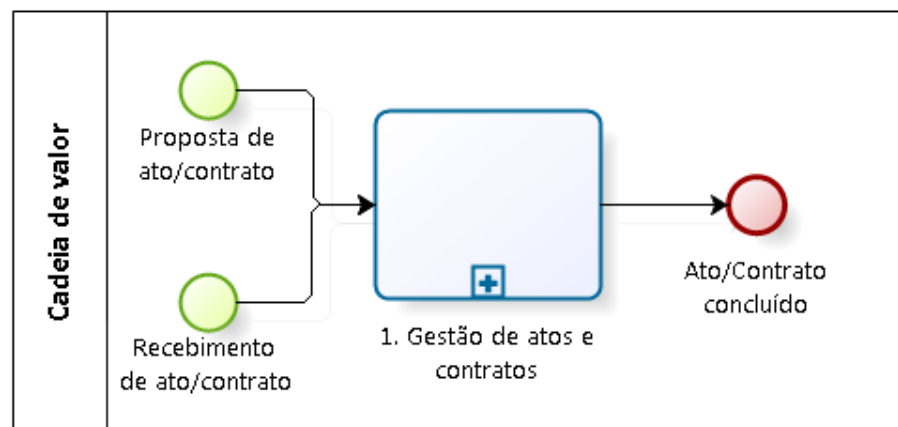
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos



Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Atos e contratos

Objetivo: Descrever o procedimento de criação de atos e contratos.



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

1.1 CADEIA DE VALOR

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

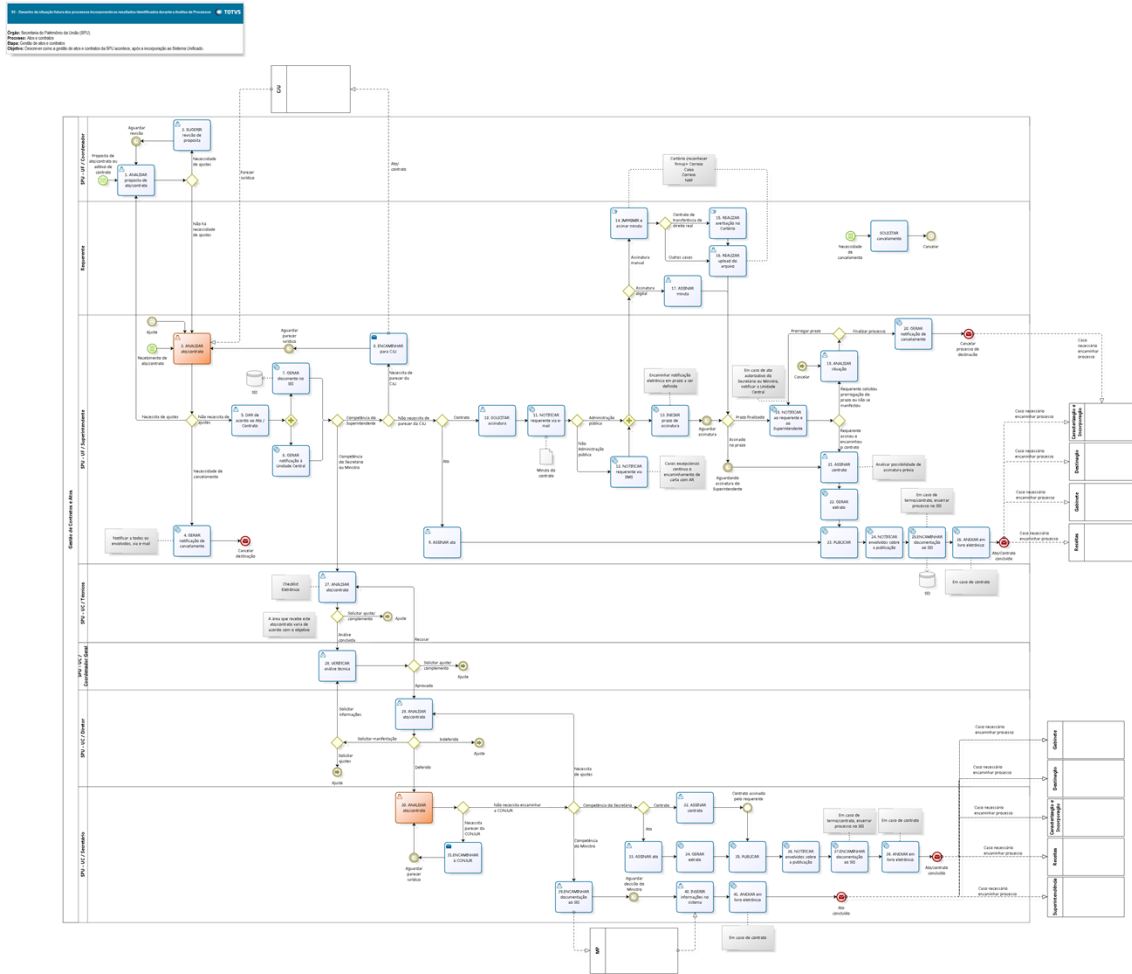
1.1.1.1  Proposta de ato/contrato

1.1.1.2  Ato/Contrato concluído

1.1.1.3  1. Gestão de atos e contratos

1.1.1.4  Recebimento de ato/contrato

2 1. GESTÃO DE ATOS E CONTRATOS



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

2.1 CJU

2.2 GESTÃO DE CONTRATOS E ATOS

2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  Minuta do contrato

2.2.1.2  DataStore

2.2.1.3  DataStore

2.2.1.4  7. GERAR documento no SEI

Implementation

WebService

2.2.1.5  Gateway

Gates

Prazo finalizado

Assinado no prazo

2.2.1.6  5. DAR de acordo ao Ato / Contrato

2.2.1.7  Cancelar destinação

2.2.1.8  Gateway

Gates

Análise concluída

Solicitar ajuste/ complemento

2.2.1.9  Gateway

Gates

Necessita de parecer da CJU

Não necessita de parecer da CJU

2.2.1.10  4. GERAR notificação de cancelamento

Implementation

WebService

2.2.1.11  Gateway

Gates

Competência do Superintendente

Competência do Secretário ou Ministro

2.2.1.12  Gateway

Gates

Finalizar processo

Prorrogar prazo

2.2.1.13  23. PUBLICAR

Implementation

WebService

2.2.1.14  Gateway

Gates

Deferido

Solicitar manifestação

Indeferido

2.2.1.15  28. VERIFICAR análise técnica

2.2.1.16  20. GERAR notificação de cancelamento

Implementation

WebService

2.2.1.17  Cancelar processo de destinação

2.2.1.18  3. ANALISAR ato/contrato

2.2.1.19  Gateway

Gates

Contrato

Ato

2.2.1.20  Gateway

Gates

Requerente assinou e encaminhou o contrato

Requerente solicitou prorrogação do prazo ou não se manifestou

2.2.1.21  Gateway

Gates

Competência do Ministro

Competência do Secretário

Necessita de ajustes

2.2.1.22  34. GERAR extrato

Implementation

WebService

2.2.1.23  19. ANALISAR situação

2.2.1.24  Ato/Contrato concluído

2.2.1.25  Gateway

Gates

Contrato

Ato

2.2.1.26  29. ANALISAR ato/contrato

2.2.1.27  1. ANALISAR proposta de ato/contrato

2.2.1.28  Gateway

Gates

Administração pública

Não Administração pública

2.2.1.29  22. GERAR extrato

Implementation

WebService

2.2.1.30  8. ENCAMINHAR para CJU

Implementation

WebService

2.2.1.31  35. PUBLICAR

Implementation

WebService

2.2.1.32  Gateway

Gates

Necessita de ajustes

Necessidade de cancelamento

Não necessita de ajustes

2.2.1.33  18. NOTIFICAR ao requerente e ao Superintendente

Implementation

WebService

2.2.1.34  Proposta de ato/contrato ou aditivo de contrato

2.2.1.35  Gateway

Gates

Necessidade de ajustes

Não há necessidade de ajustes

2.2.1.36  12. NOTIFICAR requerente via SMS

Implementation

WebService

2.2.1.37  Gateway

2.2.1.38  Aguardar assinatura

2.2.1.39  9. ASSINAR ato

2.2.1.40  Ajuste

2.2.1.41  Ajuste

2.2.1.42  10. SOLICITAR assinatura

2.2.1.43  2. SUGERIR revisão de proposta

2.2.1.44  36. NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação

Implementation

WebService

2.2.1.45  6. GERAR notificação à Unidade Central

Implementation

WebService

2.2.1.46  Recebimento de ato/contrato

2.2.1.47  Gateway

Gates

Não necessita encaminhar a CONJUR

Necessita parecer da CONJUR

2.2.1.48  Contrato assinado pelo requerente

2.2.1.49  21. ASSINAR contrato

2.2.1.50  11. NOTIFICAR requerente via e-mail

Implementation

WebService

2.2.1.51  14. IMPRIMIR e assinar minuta

2.2.1.52  15. REALIZAR averbação no Cartório

2.2.1.53  16. REALIZAR upload do arquivo

2.2.1.54  24. NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação

Implementation

WebService

2.2.1.55  27. ANALISAR ato/contrato

2.2.1.56  30. ANALISAR ato/contrato

2.2.1.57  33. ASSINAR ato

2.2.1.58  32. ASSINAR contrato

2.2.1.59  40. INSERIR informações no sistema

2.2.1.60  31.ENCAMINHAR à CONJUR

Implementation

WebService

2.2.1.61  13. INICIAR prazo de assinatura

Implementation

WebService

2.2.1.62  Aguardar revisão

2.2.1.63  Gateway

2.2.1.64  Aguardar parecer jurídico

2.2.1.65  Ato/contrato concluído

2.2.1.66  Ato concluído

2.2.1.67  Aguardando assinatura do Superintendente

2.2.1.68  Gateway

Gates

Assinatura manual

Assinatura digital

2.2.1.69  17. ASSINAR minuta

2.2.1.70  25.ENCAMINHAR documentação ao SEI

Implementation

WebService

2.2.1.71  Gateway

Gates

Outros casos

Contrato de transferência de direito real

2.2.1.72  Necessidade de cancelamento

2.2.1.73  SOLICITAR cancelamento

2.2.1.74  Cancelar

2.2.1.75  Cancelar

2.2.1.76  Gateway

Gates

Recusar

Solicitar ajuste/ complemento

Aprovado

2.2.1.77  Ajuste

2.2.1.78  Ajuste

2.2.1.79  Gateway

Gates

Solicitar informações

Solicitar ajustes

2.2.1.80  Ajuste

2.2.1.81  Aguardar decisão do Ministro

2.2.1.82  37.ENCAMINHAR documentação ao SEI

Implementation

WebService

2.2.1.83  38. ANEXAR em livro eletrônico

Implementation

WebService

2.2.1.84  26. ANEXAR em livro eletrônico

Implementation

WebService

2.2.1.85  41. ANEXAR em livro eletrônico

Implementation

WebService

2.2.1.86  39.ENCAMINHAR documentação ao SEI

2.2.1.87  Aguardar parecer jurídico

2.2.1.88  SPU - UF / Coordenador

2.2.1.89  Requerente

2.2.1.90  SPU - UF / Superintendente

2.2.1.91  SPU - UC / Técnicos

2.2.1.92  SPU - UC / Coordenador Geral

2.2.1.93  SPU - UC / Diretor

2.2.1.94  SPU - UC / Secretário

**2.3 CARACTERIZAÇÃO
INCORPORAÇÃO** **E**

2.4 DESTINAÇÃO

2.5 GABINETE

2.6 RECEITAS

2.7 RECEITAS

2.8 GABINETE

2.9 DESTINAÇÃO

**2.10 CARACTERIZAÇÃO
INCORPORAÇÃO** **E**

2.11 SUPERINTENDÊNCIA

2.12 MP

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
MANUAL DO PROCESSO: ATOS E CONTRATOS

SUMÁRIO

1.	Introdução	1
2.	Secretaria – Contexto e principais atribuições	1
3.	Cadeia do processo “Atos e Contratos”	2
4.	Objetivo do processo “Atos e contratos”	2
4.1	Objetivos do processo	2
4.2	Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP	3
4.3	Resumo do processo	4
4.3.1	Detalhamento do fluxo do processo	7
5.	Anexos	9
5.1	Glossário técnico e siglas.....	9
5.2	Matriz de capacitação	10
5.3	Agentes executores.....	10
5.4	Modelos de documentos	12
5.5	Indicadores do processo	12

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Atos e Contratos” 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.

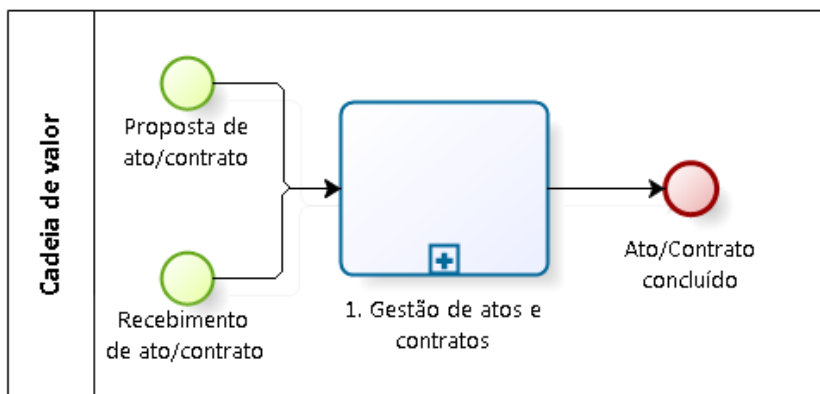
3. Cadeia do processo “Atos e Contratos”

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

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Atos e contratos

Objetivo: Descrever o procedimento de criação de atos e contratos.



Este processo é constituído de uma etapa, determinada como:

- Gestão de atos e contratos.

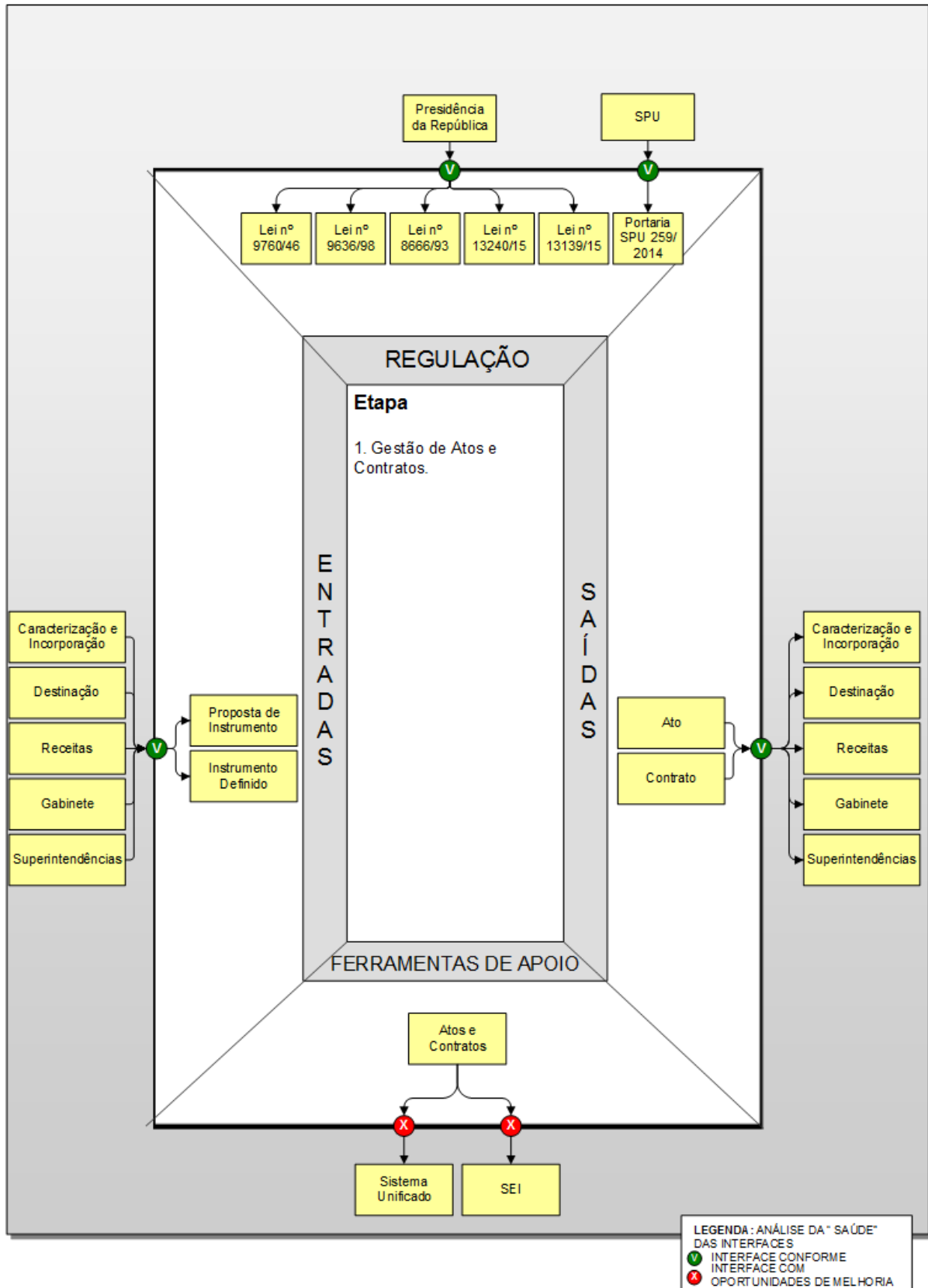
4. Objetivo do processo “Atos e contratos”

4.1 Objetivos do processo

O processo “Atos e contratos” tem como objetivo criar e gerir todos os atos e contratos da SPU, podendo ser de competência do Superintendente, Secretário ou Ministro, variando de acordo com a situação ou instrumento definido. A única etapa deste processo é:

Etapa “Gestão de atos e contratos” – Realizar a gestão dos atos e contratos da SPU.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

Durante a execução dos trabalhos, verificou-se que o resumo do processo seria de maior relevância realizado no formato de planilha.

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	ANALISAR proposta de ato/contrato	SPU - UF	Coordenador	Proposta de ato/contrato ou aditivo de contrato	Proposta analisada ou sugestão de proposta	Sistema Unificado	O Coordenador analisa uma proposta de ato/contrato recebida
2	SUGERIR revisão de proposta	SPU - UF	Coordenador	Proposta de ato/contrato	Sugestão de proposta	Sistema Unificado	O Coordenador sugere uma revisão da proposta ao Técnico
3	ANALISAR ato/contrato	SPU - UF	Superintendente	Proposta analisada, recebimento de ato/contrato ou parecer jurídico	Solicitação de revisão, cancelamento de ato ou análise de ato/contrato	Sistema Unificado	O Superintendente analisa a proposta de ato/contrato resultando em cancelamento, de acordo ou solicitação de ajuste
4	GERAR notificação de cancelamento	N/A	N/A	Solicitação de cancelamento de ato	Notificação de cancelamento	Sistema Unificado	Ao receber uma solicitação de cancelamento o sistema automaticamente gera uma notificação de cancelamento à todos os envolvidos
5	DAR de acordo ao Ato / Contrato	SPU - UF	Superintendente	Análise de ato	De acordo ao ato/contrato	Sistema Unificado	Após a análise do ato/contrato o Superintendente dá de acordo a este
6	GERAR notificação à Unidade Central	N/A	N/A	De acordo ao ato/contrato	Notificação à Unidade Central	Sistema Unificado	O sistema gera uma notificação e encaminha à Unidade Central
7	GERAR documento no SEI	N/A	N/A	De acordo ao ato/contrato	Documento encaminhado ao SEI	SEI	O sistema gera o documento (ato ou contrato) no SEI
8	ENCAMINHAR para CJU	SPU - UF	Superintendente	De acordo ao ato/contrato	Ato/contrato	Sistema Unificado	Quando há necessidade o Superintendente encaminha o ato/contrato à CJU
9	ASSINAR ato	SPU - UF	Superintendente	De acordo ao ato	Ato assinado	Sistema Unificado	Quando não há necessidade de parecer da CJU ou já o tem, o Superintendente assina o ato, após ter dado de acordo ao mesmo
10	SOLICITAR assinatura	SPU - UF	Superintendente	De acordo ao contrato	Solicitação de assinatura	Sistema Unificado	Após o de acordo ao contrato o Superintendente solicita assinatura o requerente
11	NOTIFICAR requerente via e-mail	N/A	N/A	Solicitação de assinatura	Notificação de assinatura	Sistema Unificado	A partir da solicitação de assinatura o sistema encaminha uma notificação, via e-mail, ao requerente
12	NOTIFICAR requerente via SMS	N/A	N/A	Solicitação de assinatura	Notificação de assinatura	Sistema Unificado	A partir da solicitação de assinatura o sistema encaminha uma notificação, via SMS, ao requerente, caso o mesmo não seja da Administração Pública

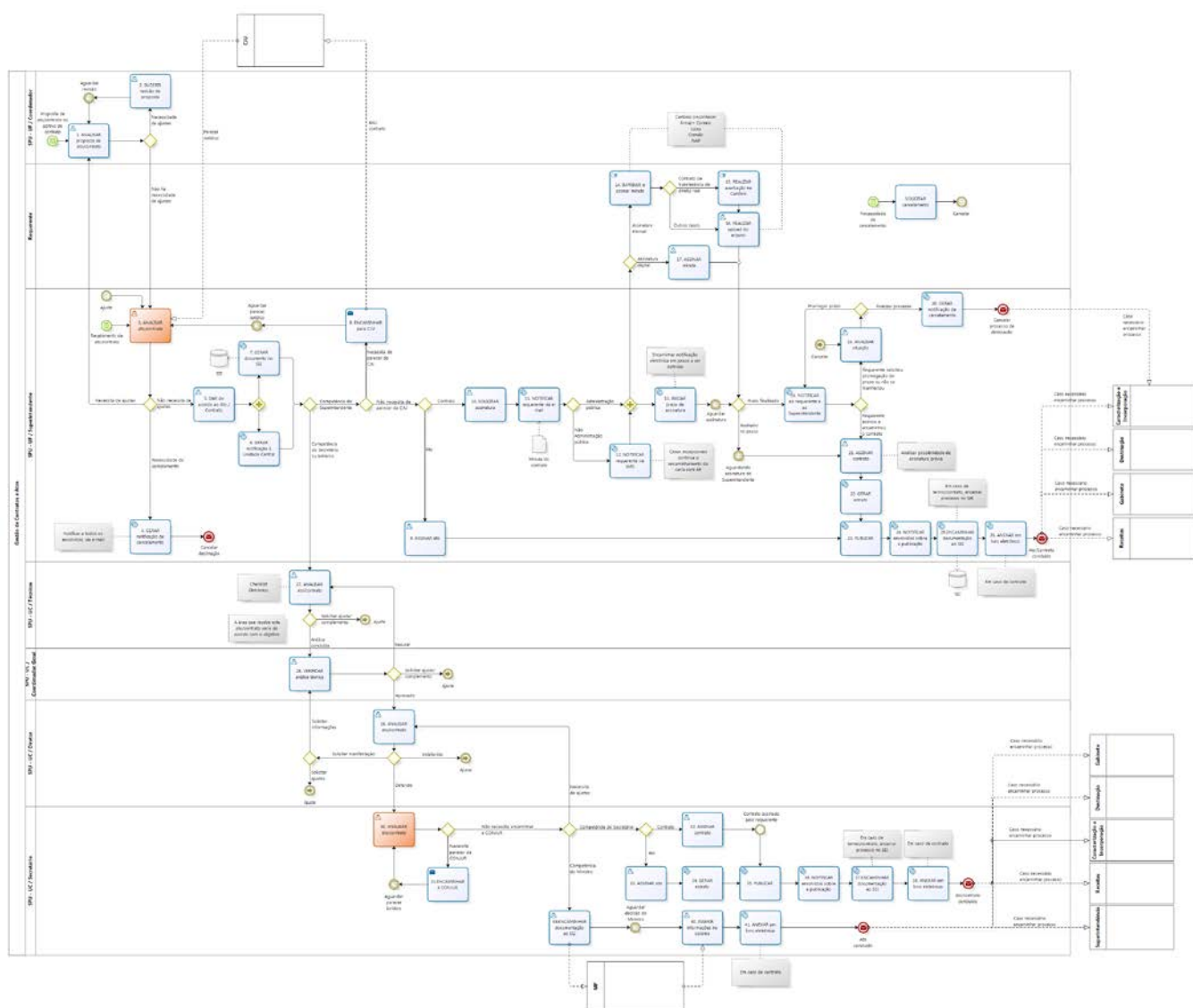
13	INICIAR prazo de assinatura	N/A	N/A	Notificação de assinatura	Início do prazo de assinatura	Sistema Unificado	Após o envio da notificação ao requerente o sistema inicia a contagem do prazo de assinatura
14	IMPRIMIR e assinar minuta	N/A	Requerente	Notificação de assinatura	Minuta assinada	N/A	Em caso de assinatura manual, após o recebimento da notificação o requerente deve imprimir a minuta e assina-la
15	REALIZAR averbação no Cartório	N/A	Requerente	Minuta assinada	Contrato averbado	N/A	Após assinar a minuta do contrato o requerente deve dirigir-se ao cartório para realizar averbação do contrato
16	REALIZAR upload do arquivo	N/A	Requerente	Contrato averbado	Contrato encaminhado	Sistema Unificado	Com o contrato averbado o requerente deve digitaliza-lo e realizar o upload do arquivo ao Sistema Unificado
17	ASSINAR minuta	N/A	Requerente	Notificação de assinatura	Minuta assinada	Sistema Unificado	Em caso de assinatura digital, após o recebimento da notificação, o requerente deverá assinar a minuta do contrato
18	NOTIFICAR ao requerente e ao Superintendente	N/A	N/A	Finalização do prazo	Notificação sobre o prazo finalizado	Sistema Unificado	Após a finalização do prazo o sistema encaminha uma notificação ao requerente e ao Superintendente
19	ANALISAR situação	SPU – UF	Superintendente	Solicitação de prorrogação de prazo ou notificação do fim do prazo	Prorrogação do prazo ou cancelamento do processo	Sistema Unificado	O Superintendente deverá analisar a situação do processo, decidindo entre a prorrogação do prazo ou finalização do processo
20	GERAR notificação de cancelamento	SPU – UF	Superintendente	Solicitação de cancelamento	Notificação de cancelamento	Sistema Unificado	Ao receber uma solicitação de cancelamento o sistema automaticamente gera uma notificação de cancelamento à todos os envolvidos
21	ASSINAR contrato	SPU – UF	Superintendente	Recebimento de minuta assinada pelo requerente	Minuta assinada pelo Superintendente	Sistema Unificado	A partir do recebimento da minuta assinada pelo requerente, o Superintendente a assina
22	GERAR extrato	N/A	N/A	Minuta assinada por ambas as partes	Extrato	Sistema Unificado	Após a assinatura do Superintendente o sistema gera o extrato
23	PUBLICAR	N/A	N/A	Extrato	Publicação	Sistema Unificado	Com o extrato gerado o sistema encaminha para publicação automaticamente
24	NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação	N/A	N/A	Publicação	Notificação	Sistema Unificado	Após a publicação o sistema encaminha uma notificação à todos os envolvidos
25	ENCAMINHAR documentação ao SEI	N/A	N/A	Publicação	Publicação	SEI	O sistema encaminha toda a documentação necessária ao SEI
26	ANEXAR em livro eletrônico	N/A	N/A	Contrato publicado	N/A	Sistema Unificado	O sistema anexa ao contrato publicado a um livro eletrônico

27	ANALISAR ato/contrato	SPU - UC	Técnico	De acordo ao ato/contrato	Checklist preenchido e ato/contrato	Sistema Unificado	O técnico recebe o ato/contrato e o analisa utilizando de um checklist eletrônico. Podendo solicitar ajuste se necessário
28	VERIFICAR análise técnica	SPU - UC	Coordenador Geral	Checklist preenchido e ato/contrato	Checklist preenchido e ato/contrato	Sistema Unificado	O coordenador geral recebe o checklist preenchido pelo técnico e o analisa. Podendo aprovar, recusar ou solicitar ajustes.
29	ANALISAR ato/contrato	SPU - UC	Diretor	Checklist preenchido e ato/contrato	Checklist preenchido e ato/contrato	Sistema Unificado	O diretor recebe o ato/contrato, juntamente com as análises anteriores e os analisa. Podendo solicitar ajustes, caso necessário
30	ANALISAR ato/contrato	SPU - UC	Secretário	Checklist preenchido e ato/contrato	Checklist preenchido, ato/contrato e parecer jurídico	Sistema Unificado	O secretário recebe o ato/contrato, juntamente com as análises anteriores e os analisa. Verificando se há necessidade de parecer da CONJUR e se este processo é de competência do Ministro ou não.
31	ENCAMINHAR à CONJUR	SPU - UC	Secretário	Checklist preenchido e ato/contrato	Checklist preenchido e ato/contrato	Sistema Unificado	Sendo necessário um parecer jurídico, o ato/contrato juntamente com as análises anteriores são encaminhadas à CONJUR
32	ASSINAR contrato	SPU - UC	Secretário	Checklist preenchido e contrato	Contrato assinado	Sistema Unificado	Após o recebimento do contrato e análise. O Secretário o assina
33	ASSINAR ato	SPU - UC	Secretário	Checklist preenchido e ato	Ato assinado	Sistema Unificado	Após o recebimento do ato e análise. O Secretário o assina
34	GERAR extrato	N/A	N/A	Ato assinado	Extrato	Sistema Unificado	A partir da assinatura do ato pelo Secretário, o sistema gera o extrato automaticamente
35	PUBLICAR	N/A	N/A	Extrato	Publicação	Sistema Unificado	Com o extrato gerado o sistema encaminha para publicação automaticamente
36	NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação	N/A	N/A	Publicação	Notificação	Sistema Unificado	Após a publicação o sistema encaminha automaticamente uma notificação à todos os envolvidos
37	ENCAMINHAR documentação ao SEI	N/A	N/A	Publicação	Publicação	SEI	O sistema encaminha toda a documentação necessária ao SEI
38	ANEXAR em livro eletrônico	N/A	N/A	Publicação	N/A	Sistema Unificado	O sistema anexa a publicação a um livro eletrônico
39	ENCAMINHAR documentação ao SEI	SPU - UC	Secretário	Ato/contrato	Ato/contrato	SEI	Sendo de competência do Ministro, o Secretário encaminha a documentação necessária ao SEI
40	INSERIR informações no sistema	SPU - UC	Secretário	Decisão do Ministro	Ato/contrato	Sistema Unificado	Após a decisão do Ministro o Secretário ou seu Gabinete insere as informações necessárias no sistema

41	ANEXAR em livro eletrônico	N/A	N/A	Contrato publicado	N/A	Sistema Unificado	O sistema anexa ao contrato publicado a um livro eletrônico
----	----------------------------	-----	-----	--------------------	-----	-------------------	---

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1: Gestão de atos e contratos



ATIVIDADE	3 - Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	Análise realizada pelo Superintendente, juntamente com a definição de oportunidade e conveniência
REQUISITOS DA ENTREGA	Recebimento de ato/contrato
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Ato/contrato
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Lei 9636/98 Decreto lei 9760/46 Portaria 259/2014 Lei 8666/93 Lei 13240/15 Lei 13139/15 Lei 9636/98
EXECUTOR	Superintendente da SPU/UF
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar ato/contrato quanto à sua oportunidade e conveniência ▪ Analisar necessidade de parecer da CJU ▪ Analisar necessidade de encaminhar ato/contrato à SPU-UC
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

ATIVIDADE	30 – Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	Análise realizada pelo Secretário da SPU, juntamente com a definição de oportunidade e conveniência
REQUISITOS DA ENTREGA	Recebimento de ato/contrato e checklists das análises realizadas
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Ato/contrato
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	Lei 9636/98 Decreto lei 9760/46 Portaria 259/2014 Lei 8666/93 Lei 13240/15 Lei 13139/15 Lei 9636/98
EXECUTOR	Secretário da SPU/UC
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar ato/contrato ▪ Analisar checklists das análises realizadas ▪ Verificar competência ▪ Analisar necessidade de parecer da CONJUR
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A

5. Anexos

5.1 Glossário técnico e siglas

- **AR:** Aviso de Recebimento;
- **Ato:** é todo o ato lícito, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos;
- **CJU:** Consultoria Jurídica da União;
- **CONJUR:** Consultoria Jurídica;
- **Contrato:** é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos;
- **NAP:** Núcleo de Atendimento ao Público;
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informação;
- **SPU:** Secretaria de Patrimônio da União;
- **SMS:** Short Message Service;
- **UF:** Unidade Federativa;
- **UC:** Unidade Central.

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 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

5.3 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo "Atos e contratos":

Etapa 1 – Gestão de atos e contratos

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
REQUERENTE	Atividade 14: IMPRIMIR e assinar minuta Atividade 15: REALIZAR averbação no Cartório Atividade 16: REALIZAR upload do arquivo Atividade 17: ASSINAR minuta
COORDENADOR - SPU UF	Atividade 1: ANALISAR proposta de ato/contrato Atividade 2: SUGERIR revisão proposta

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
<p>SUPERINTENDENTE - SPU UF</p>	<p>Atividade 3: ANALISAR ato/contrato Atividade 4: GERAR notificação de cancelamento Atividade 5: DAR de acordo ao Ato / Contrato Atividade 6: Notificação à Unidade Central via e-mail Atividade 7: GERAR despacho no SEI Atividade 8: ENCAMINHAR para CJU Atividade 9: ASSINAR ato Atividade 10: SOLICITAR assinatura Atividade 11: NOTIFICAR requerente via e-mail Atividade 12: NOTIFICAR requerente via SMS Atividade 13: INICIAR prazo de assinatura Atividade 18: NOTIFICAR ao requerente e ao Superintendente Atividade 19: ANALISAR situação Atividade 20: GERAR notificação de cancelamento Atividade 21: ASSINAR contrato Atividade 22: GERAR extrato Atividade 23: PUBLICAR Atividade 24: NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação Atividade 25: ENCAMINHAR documentação ao SEI Atividade 26: ANEXAR em livro eletrônico</p>
<p>COORDENADOR GERAL - SPU UC</p>	<p>Atividade 28: VERIFICAR análise técnica</p>
<p>TÉCNICO – SPU UC</p>	<p>Atividade 27: ANALISAR ato/contrato</p>
<p>DIRETOR – SPU UC</p>	<p>Atividade 29: ANALISAR ato/contrato</p>
<p>SECRETÁRIO – SPU UC</p>	<p>Atividade 30: ANALISAR ato/contrato Atividade 31: ENCAMINHAR à CONJUR Atividade 32: ASSINAR contrato Atividade 33: ASSINAR ato Atividade 34: GERAR extrato Atividade 35: PUBLICAR Atividade 36: NOTIFICAR envolvidos sobre a publicação Atividade 37: ENCAMINHAR documentação ao SEI Atividade 38: ANEXAR em livro eletrônico Atividade 39: ENCAMINHAR documentação ao SEI Atividade 40: INSERIR informações no sistema Atividade 41: ANEXAR em livro eletrônico</p>

5.4 Modelos de documentos

Não há a necessidade de elucidar modelos de documentos neste manual, pois estes estarão contidos no Manual de Gestão de Documentos, sendo de responsabilidade de confecção da SPU.

5.5 Indicadores do processo

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

- Etapa: Gestão de atos e contratos:
 - Quantitativo de atos concluídos
 - Quantitativo de contratos concluídos
 - Percentual de atos/contratos realizados por cada entidade competente
 - Quantidade de atos/contratos cancelados
 - Tipos de atos/contratos concluídos

S5 - A
Fluxograma do processo
atual

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

S5 - D
Checklist de controle do
processo

Informações