




















Gestão das praias





















Bizagi Modeler

Table of Contents

GESTÃO DAS PRAIAS	1
BIZAGI MODELER	1
1 CADEIA DE VALOR.....	7
1.1 CADEIA DE VALOR	8
1.1.1 Process Elements.....	8
1.1.1.1  1. Adesão	8
1.1.1.2  2. Monitoramento	8
1.1.1.3  4. Rescisão	8
1.1.1.4  3. Denúncia	8
1.1.1.5  Gateway	8
2 1. ADESÃO	9
2.1 ADESÃO.....	10
2.1.1 Process Elements	10
2.1.1.1  DataStore	10
2.1.1.2  Interesse em aderir ao termo da gestão das praias	10
2.1.1.3  Gateway	10
2.1.1.4  3. GERAR termo.....	10
2.1.1.5  2. PREENCHER formulário eletrônico	10
2.1.1.6  1. CADASTRAR dados no sistema	10
2.1.1.7  5. ASSINAR digitalmente.....	10
2.1.1.8  Gateway	10
2.1.1.9  Gateway	10
2.1.1.10  9. PUBLICAR portaria	11
2.1.1.11  Gateway.....	11
2.1.1.12  Adesão cancelada	11
2.1.1.13  8. NOTIFICAR envolvidos	11
2.1.1.14  Adesão realizada	11

2.1.1.15		10. NOTIFICAR os envolvidos	11
2.1.1.16		Adesão realizada	11
2.1.1.17		Aguardar recebimento de informações	11
2.1.1.18		11. ABRIR processo no SEI	11
2.1.1.19		4. ENCAMINHAR termo via e-mail	12
2.1.1.20		6. ANALISAR documentação	12
2.1.1.21		7. SOLICITAR informações	12
2.1.1.22		12. LEVANTAR os contratos e termos vigentes	12
2.1.1.23		14. VERIFICAR débitos	12
2.1.1.24		13. LEVANTAR recursos administrativos	12
2.1.1.25		15. VERIFICAR intervenções.....	12
2.1.1.26		16. LEVANTAR recursos administrativos	12
2.1.1.27		17. VERIFICAR demandas sobre a área pretendida	12
2.1.1.28		18. DISPONIBILIZAR informações ao Município	12
2.1.1.29		Prefeito - UF	12
2.1.1.30		SPU - UC / Secretário	12
2.1.1.31		SPU - UF / Superintendente	12
2.1.1.32		SPU - UF/ Destinação	13
2.1.1.33		SPU - UF/ Receitas.....	13
2.1.1.34		SPU - UF / Fiscalização	13
2.1.1.35		SPU - UF / Gestão estratégica	13
3		2. MONITORAMENTO	14
3.1		MONITORAMENTO.....	15
3.1.1		Process Elements	15
3.1.1.1		1. NOTIFICAR Superintendência	15
3.1.1.2		Recebimento de denúncia.....	15

3.1.1.3		Gateway	15
3.1.1.4		4. NOTIFICAR Unidade Central	15
3.1.1.5		Gateway	15
3.1.1.6		Denúncia tratada	15
3.1.1.7		Gateway	15
3.1.1.8		Denúncia tratada	16
3.1.1.9		2. MONITORAR denúncias	16
3.1.1.10		5. MONITORAR denúncias	16
3.1.1.11		3. TRATAR denúncia.....	16
3.1.1.12		6. SOLICITAR esclarecimentos.....	16
3.1.1.13		7. RESPONDER solicitação.....	16
3.1.1.14		8. VERIFICAR resposta	16
3.1.1.15		9. TRATAR denúncia.....	16
3.1.1.16		SPU - UF / Fiscalização	16
3.1.1.17		SPU - UC / Fiscalização.....	16
4		3. DENÚNCIA	17
4.1		DENÚNCIA	18
4.1.1		Process Elements	18
4.1.1.1		Necessidade de realizar denúncia	18
4.1.1.2		Ferramenta implementada.....	18
4.1.1.3		1.	18
4.1.1.4		IMPLEMENTAR ferramenta eletrônica	18
4.2		FERRAMENTA ELETRÔNICA	18
4.2.1		Process Elements	18
4.2.1.1		Realizar Denúncia	18
5		4. RESCISÃO.....	19
5.1		RESCISÃO	20
5.1.1		Process Elements	20

5.1.1.1		Interesse de cancelamento do termo de gestão das praias.....	20
5.1.1.2		3. NOTIFICAR o Superintendente	20
5.1.1.3		Gateway	20
5.1.1.4		9. CANCELAR termo de adesão	20
5.1.1.5		Termo cancelado.....	20
5.1.1.6		Gateway	20
5.1.1.7		1. PREENCHER formulário de cancelamento	20
5.1.1.8		2. INCLUIR contratos firmados com terceiros	20
5.1.1.9		10. PUBLICAR portaria de cancelamento.....	20
5.1.1.10		7.PROVIDENCIAR vistorias	21
5.1.1.11		6. VERIFICAR regularidade financeira dos contratos	21
5.1.1.12		5. VERIFICAR cadastro de benfeitorias.....	21
5.1.1.13		4. VERIFICAR contratos vigentes	21
5.1.1.14		8. VERIFICAR demandas judiciais sobre a área	21
5.1.1.15		Prefeito - UF	21
5.1.1.16		SPU - UF/ Destinação	21
5.1.1.17		SPU - UF/ Caracterização	21
5.1.1.18		SPU - UF/ Receitas.....	21
5.1.1.19		SPU - UF / Fiscalização	21
5.1.1.20		SPU - UF / Gestão estratégica	21
5.2		UNIÃO.....	21

1 CADEIA DE VALOR

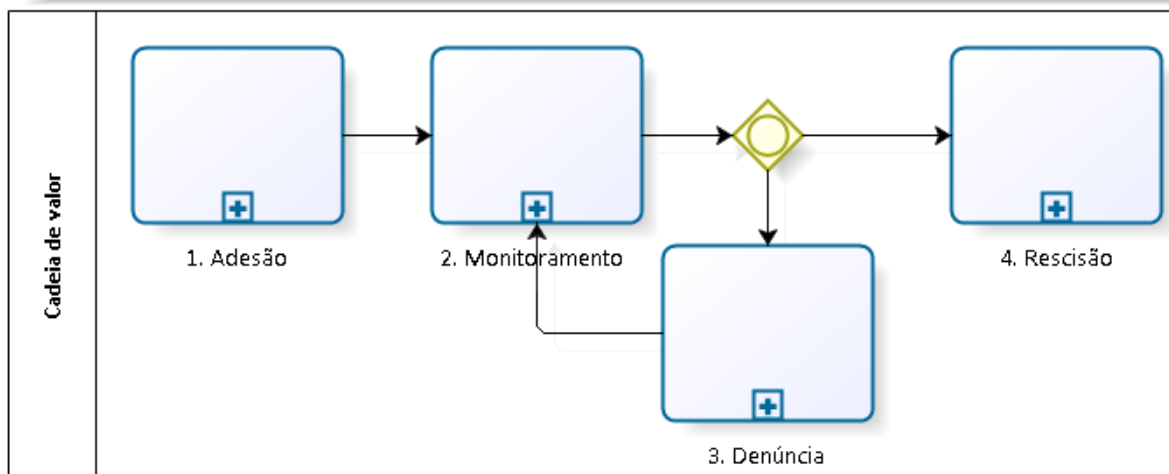
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos



Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias

Objetivo: realizar a transferência da gestão das praias aos Municípios que se interessarem e realizarem a adesão, com base na Lei nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

1.1 CADEIA DE VALOR

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  1. Adesão

1.1.1.2  2. Monitoramento

1.1.1.3  4. Rescisão

1.1.1.4  3. Denúncia

1.1.1.5  Gateway

Gates

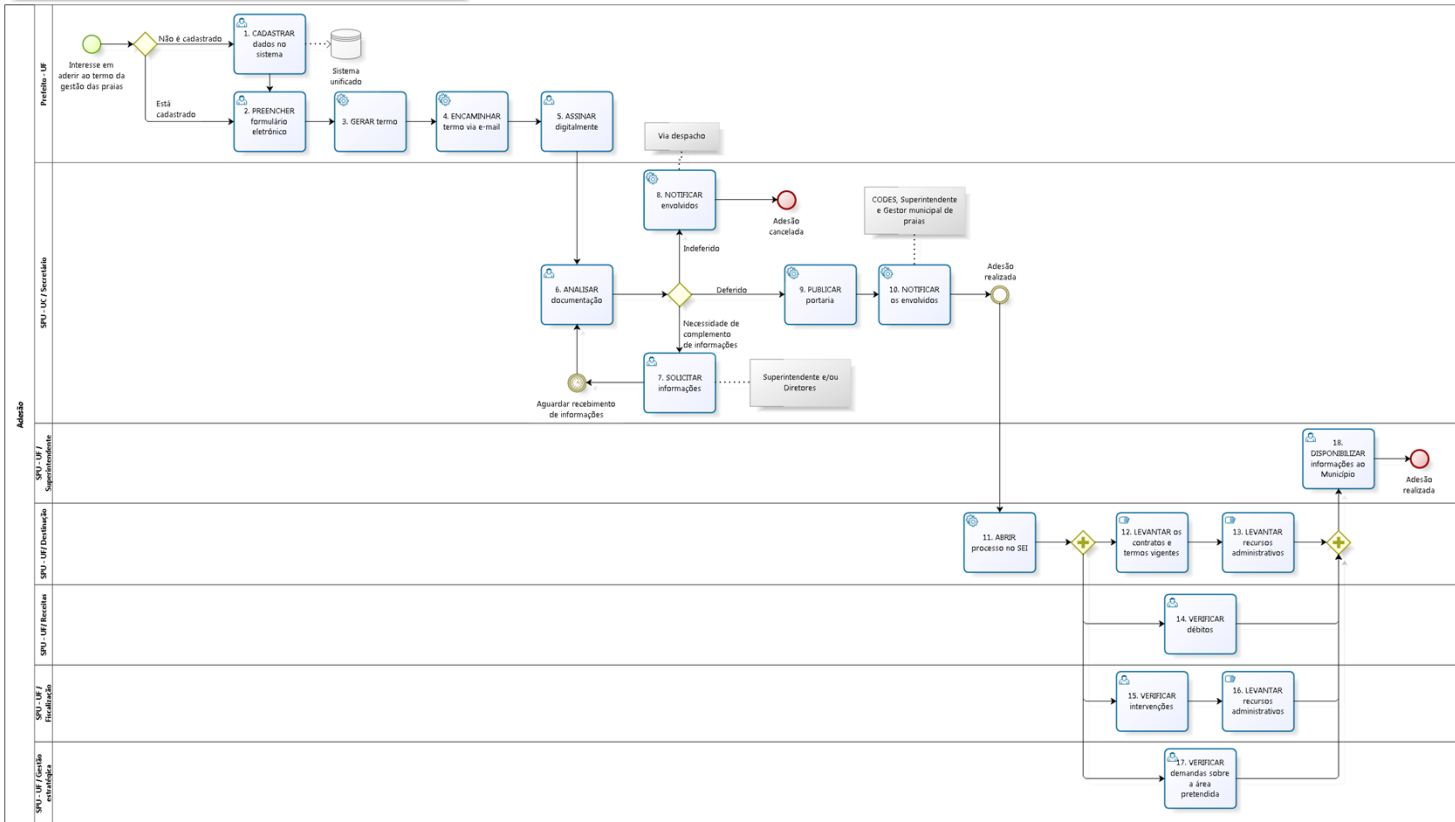
4. Rescisão

3. Denúncia

2 1. ADESÃO

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

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
 Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias
 Etapa: Adesão
 Objetivo: Realizar a adesão ao termo de gestão das praias, juntamente com o levantamento das demais informações referentes as áreas transferidas



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

2.1 ADESÃO

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  DataStore

2.1.1.2  Interesse em aderir ao termo da gestão das praias

2.1.1.3  Gateway

Gates

Não é cadastrado

Está cadastrado

2.1.1.4  3. GERAR termo

Implementation

WebService

2.1.1.5  2. PREENCHER formulário eletrônico

2.1.1.6  1. CADASTRAR dados no sistema

2.1.1.7  5. ASSINAR digitalmente

2.1.1.8  Gateway

2.1.1.9  Gateway

2.1.1.10  9. PUBLICAR portaria

Implementation

WebService

2.1.1.11  Gateway

Gates

Deferido

Indeferido

Necessidade de complemento de informações

2.1.1.12  Adesão cancelada

2.1.1.13  8. NOTIFICAR envolvidos

Implementation

WebService

2.1.1.14  Adesão realizada

2.1.1.15  10. NOTIFICAR os envolvidos

Implementation

WebService

2.1.1.16  Adesão realizada

2.1.1.17  Aguardar recebimento de informações

2.1.1.18  11. ABRIR processo no SEI

Implementation

WebService

2.1.1.19  4. ENCAMINHAR termo via e-mail

Implementation

WebService

2.1.1.20  6. ANALISAR documentação

2.1.1.21  7. SOLICITAR informações

2.1.1.22  12. LEVANTAR os contratos e termos vigentes

2.1.1.23  14. VERIFICAR débitos

2.1.1.24  13. LEVANTAR recursos administrativos

2.1.1.25  15. VERIFICAR intervenções

2.1.1.26  16. LEVANTAR recursos administrativos

2.1.1.27  17. VERIFICAR demandas sobre a área pretendida

2.1.1.28  18. DISPONIBILIZAR informações ao Município

2.1.1.29  Prefeito - UF

2.1.1.30  SPU - UC / Secretário

2.1.1.31  SPU - UF / Superintendente

2.1.1.32  **SPU - UF/ Destinação**

2.1.1.33  **SPU - UF/ Receitas**

2.1.1.34  **SPU - UF / Fiscalização**

2.1.1.35  **SPU - UF / Gestão estratégica**

3 2. MONITORAMENTO

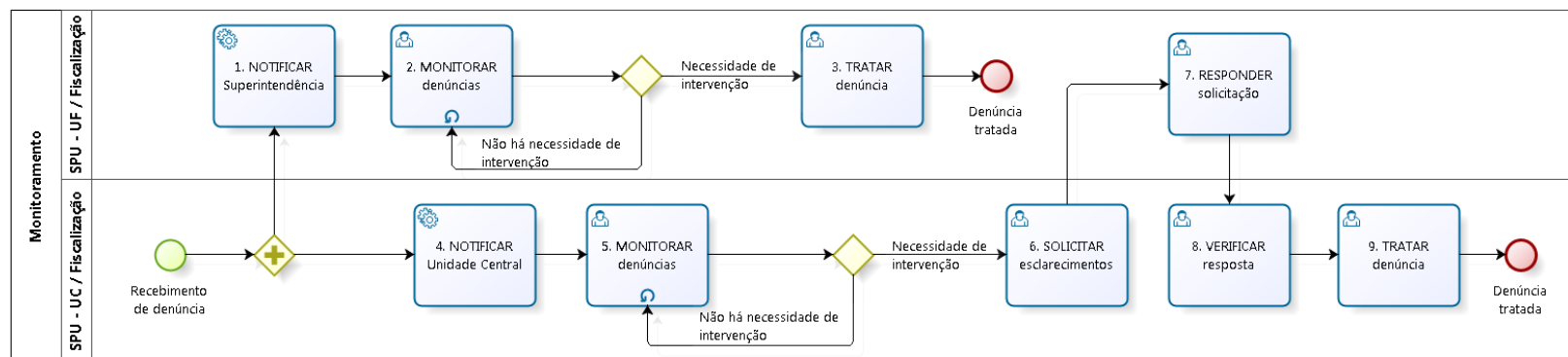
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias

Etapa: Monitoramento

Objetivo: Acompanhar e fiscalizar o Município no cumprimento das normas e cláusulas descritas no Termo de Adesão



Powered by
bizagi
Modeler

Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

3.1 MONITORAMENTO

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  1. NOTIFICAR Superintendência

Implementation

WebService

3.1.1.2  Recebimento de denúncia

3.1.1.3  Gateway

3.1.1.4  4. NOTIFICAR Unidade Central

Implementation

WebService

3.1.1.5  Gateway

Gates

Não há necessidade de intervenção

Necessidade de intervenção

3.1.1.6  Denúncia tratada

3.1.1.7  Gateway

Gates

Necessidade de intervenção

Não há necessidade de intervenção

3.1.1.8  Denúncia tratada

3.1.1.9  2. MONITORAR denúncias

3.1.1.10  5. MONITORAR denúncias

3.1.1.11  3. TRATAR denúncia

3.1.1.12  6. SOLICITAR esclarecimentos

3.1.1.13  7. RESPONDER solicitação

3.1.1.14  8. VERIFICAR resposta

3.1.1.15  9. TRATAR denúncia

3.1.1.16  SPU - UF / Fiscalização

3.1.1.17  SPU - UC / Fiscalização

4 3. DENÚNCIA

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

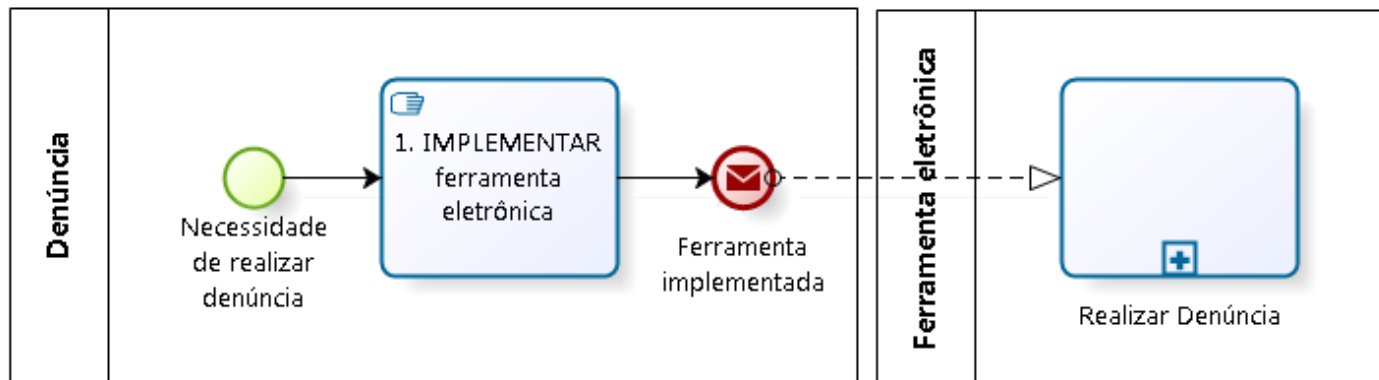


Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias

Etapa: Denúncia

Objetivo: Possibilitar a realização de denúncias, a partir de uma ferramenta eletrônica



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

4.1 DENÚNCIA

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Necessidade de realizar denúncia

4.1.1.2  Ferramenta implementada

4.1.1.3  1.

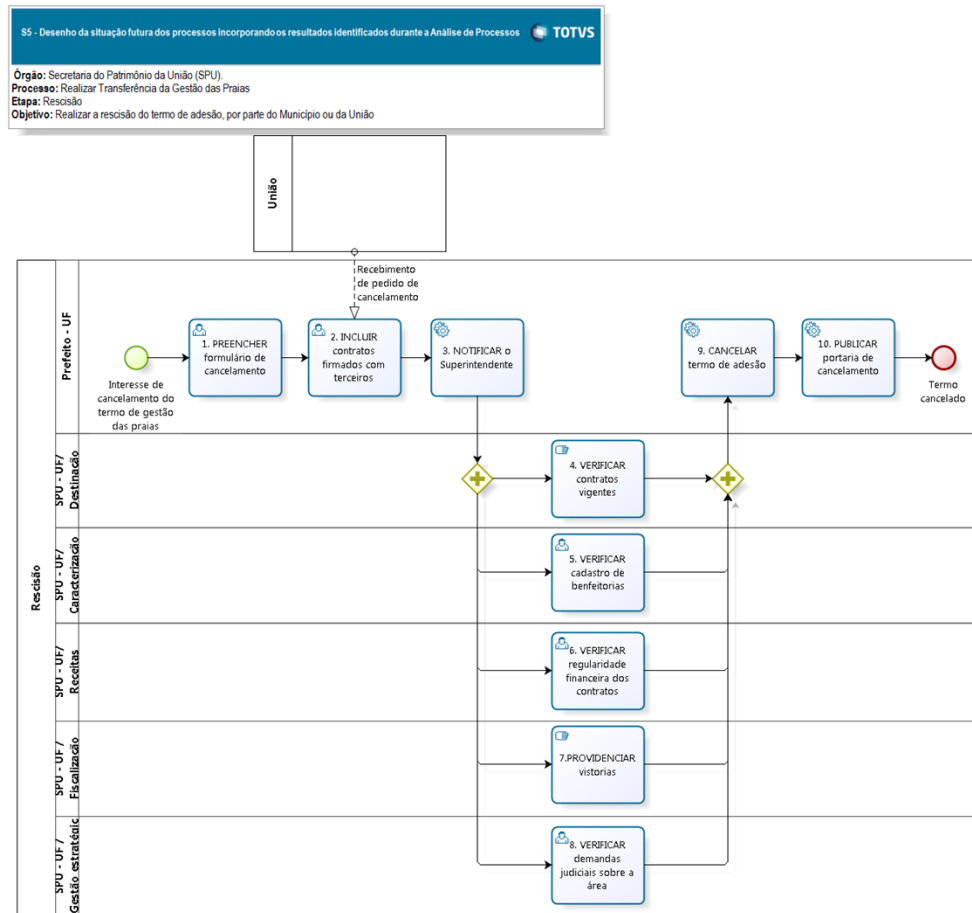
4.1.1.4 IMPLEMENTAR ferramenta eletrônica

4.2 FERRAMENTA ELETRÔNICA

4.2.1 PROCESS ELEMENTS

4.2.1.1  Realizar Denúncia

5 4. RESCISÃO



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

5.1 RESCISÃO

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Interesse de cancelamento do termo de gestão das praias

5.1.1.2  3. NOTIFICAR o Superintendente

Implementation

WebService

5.1.1.3  Gateway

5.1.1.4  9. CANCELAR termo de adesão

Implementation

WebService

5.1.1.5  Termo cancelado

5.1.1.6  Gateway

5.1.1.7  1. PREENCHER formulário de cancelamento

5.1.1.8  2. INCLUIR contratos firmados com terceiros

5.1.1.9  10. PUBLICAR portaria de cancelamento

Implementation

WebService

5.1.1.10  7. PROVIDENCIAR vistorias

5.1.1.11  6. VERIFICAR regularidade financeira dos contratos

5.1.1.12  5. VERIFICAR cadastro de benfeitorias

5.1.1.13  4. VERIFICAR contratos vigentes

5.1.1.14  8. VERIFICAR demandas judiciais sobre a área

5.1.1.15  Prefeito - UF

5.1.1.16  SPU - UF/ Destinação

5.1.1.17  SPU - UF/ Caracterização

5.1.1.18  SPU - UF/ Receitas

5.1.1.19  SPU - UF / Fiscalização

5.1.1.20  SPU - UF / Gestão estratégica

5.2 UNIÃO

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

**MANUAL DO PROCESSO: REALIZAR
TRANSFERÊNCIA DA GESTÃO DAS PRAIAS**

SUMÁRIO

1.	Introdução	1
2.	Secretaria – Contexto e principais atribuições	1
3.	Cadeia do processo “Realizar Transferência da Gestão das Praias”	2
4.	Objetivo do processo “Realizar Transferência da Gestão das Praias”	2
4.1	Objetivos do processo.....	2
4.2	Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP	4
4.3	Resumo do processo.....	5
4.3.1	Detalhamento do fluxo do processo.....	9
5.	Anexos	17
5.1	Glossário técnico e siglas	17
5.2	Matriz de capacitação	18
5.3	Agentes executores	18
5.4	Indicadores do processo.....	20

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Gestão das Praias” 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, Desenvolvimento 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:

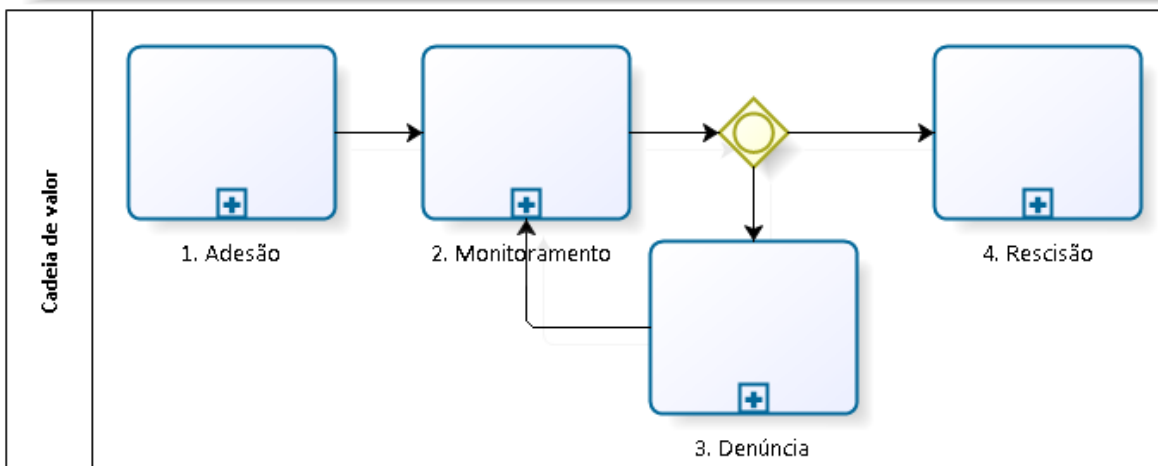
- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a 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 uma Unidade Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

3. Cadeia do processo “Realizar Transferência da Gestão das Praias”

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).
Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias
Objetivo: realizar a transferência da gestão das praias aos Municípios que se interessarem e realizarem a adesão, com base na Lei nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015



Este processo é constituído de quatro etapas:

- Adesão;
- Monitoramento;
- Denúncia;
- Rescisão.

4. Objetivo do processo “Realizar Transferência da Gestão das Praias”

4.1 Objetivos do processo

O processo “Realizar Transferência da Gestão das Praias” tem como objetivo realizar a transferência da gestão das praias aos Municípios que se interessarem e realizarem a adesão, com base na Lei nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015. As etapas que compõem este processo:

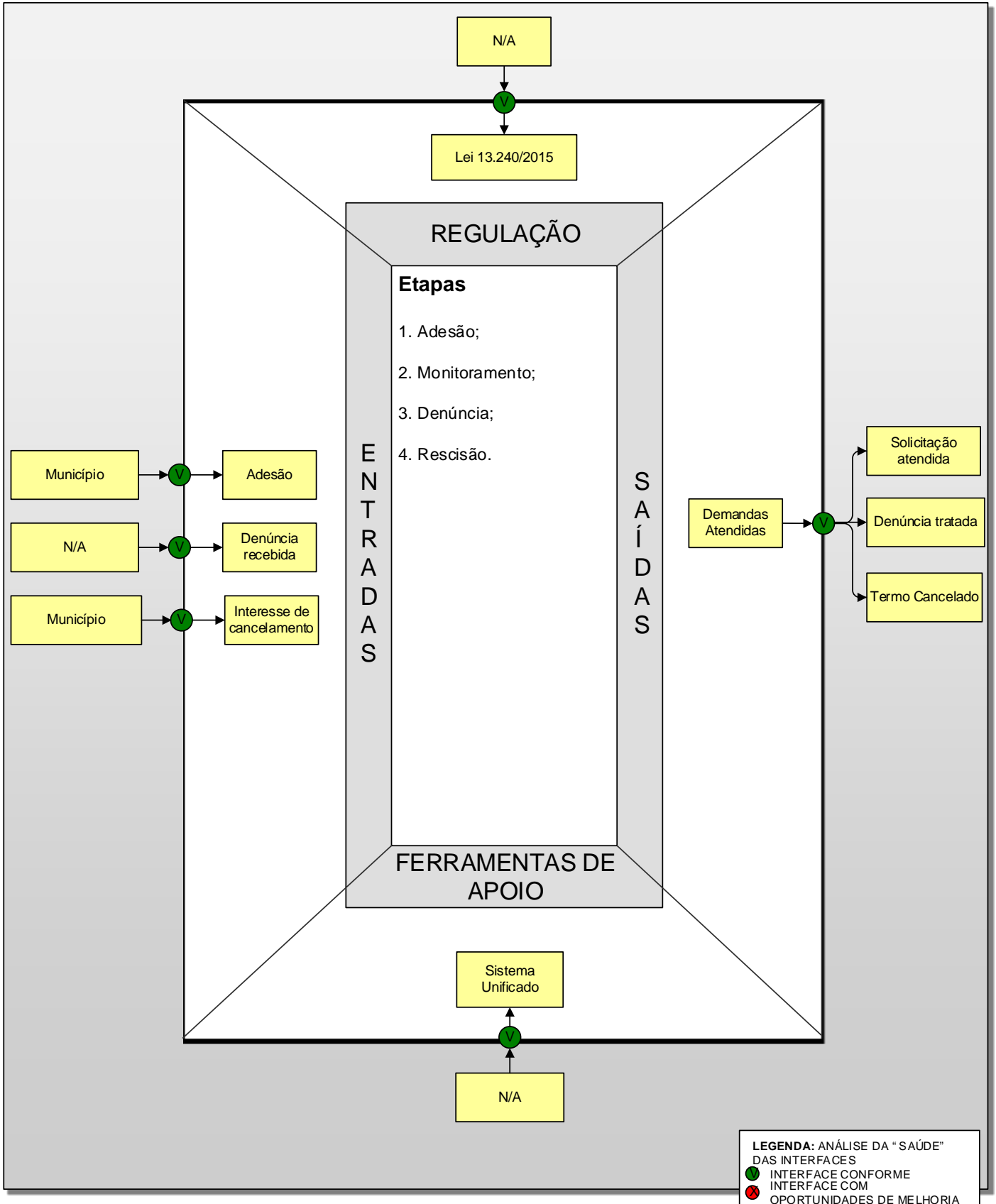
Etapa “Adesão” – Realizar a adesão ao termo de gestão das praia, juntamente com o levantamento das demais informações referentes as áreas transferidas;

Etapa “Monitoramento” – Acompanhar e fiscalizar o Município no cumprimento das normas e cláusulas descritas no Termo de Adesão;

Etapa “Denúncia” – Possibilitar a realização de denúncias, a partir de uma ferramenta eletrônica;

Etapa “Rescisão” – Realizar a rescisão do termo de adesão, por parte do Município ou da União.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

O fluxo de “Realizar Transferência da Gestão das Praias” é apresentado a seguir:

Etapa: Adesão

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	CADASTRAR dados no sistema	N/A	Prefeito/UF	Interesse em aderir ao termo da gestão das praias	Cadastro realizado	Sistema Unificado	O prefeito realiza o cadastro no Sistema Unificado.
2	PREENCHER formulário eletrônico	N/A	Prefeito/UF	Cadastro realizado	Formulário de adesão preenchido	Sistema Unificado	O prefeito preenche o formulário de adesão ao termo de gestão das praias.
3	GERAR termo	N/A	Prefeito/UF	Formulário de adesão preenchido	Termo de adesão gerado	Sistema Unificado	O sistema gera o termo de adesão à gestão das praias.
4	ENCAMINHAR termo via e-mail	N/A	Prefeito/UF	Termo de adesão gerado	Termo de adesão encaminhado	Sistema Unificado	O sistema encaminha o termo de adesão por e-mail para o prefeito.
5	ASSINAR digitalmente	N/A	Prefeito/UF	Termo de adesão encaminhado	Termo de adesão assinado digitalmente	Sistema Unificado	O prefeito assina digitalmente o termo de adesão preenchido.
6	ANALISAR documentação	SPU/UC	Secretário	Termo de adesão assinado digitalmente	Documentação analisada	Sistema Unificado	A unidade central realiza a análise da documentação para decisão do secretário.
7	SOLICITAR informações	SPU/UC	Secretário	Documentação analisada	Informações solicitadas	Sistema Unificado	O secretário solicita informações aos Superintendentes/Diretores para embasar sua decisão.
8	NOTIFICAR envolvidos	SPU/UC	Secretário	Adesão indeferida	Adesão cancelada	Sistema Unificado	O secretário notifica os envolvidos sobre o indeferimento da adesão
9	PUBLICAR portaria	SPU/UC	Secretário	Adesão deferida	Portaria publicada	Sistema Unificado	O secretário encaminha a portaria com a adesão do município à gestão das praias.
10	NOTIFICAR os envolvidos	SPU/UC	Secretário	Portaria publicada	Adesão realizada	Sistema Unificado	O Secretário notifica os seguintes envolvidos: CODES, Superintendente e Gestor municipal de praias.
11	ABRIR processo no SEI	SPU/UF – Destinação	Técnico	Adesão realizada	Processo aberto no SEI	SEI	O técnico abre o processo no SEI para que seja realizado o levantamento das informações das áreas transferidas.

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
12	LEVANTAR os contratos e termos vigentes	SPU/UF – Destinação	Técnico	Processo aberto no SEI	Contratos e termos vigentes levantados	SEI	O técnico levanta os contratos e termos vigentes relativos às áreas transferidas.
13	LEVANTAR recursos administrativos	SPU/UF – Destinação	Técnico	Contratos e termos vigentes levantados	Recursos administrativos levantados	SEI	O técnico levanta os recursos administrativos existentes relacionados aos contratos e termos relativos às áreas transferidas.
14	VERIFICAR débitos	SPU/UF – Receitas	Técnico	Processo aberto no SEI	Débitos verificados	SEI	O técnico verifica débitos existentes nas áreas transferidas.
15	VERIFICAR intervenções	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Processo aberto no SEI	Intervenções verificadas	SEI	O técnico verifica intervenções relativas às áreas transferidas.
16	LEVANTAR recursos administrativos	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Intervenções verificadas	Recursos administrativos levantados	SEI	O técnico realiza o levantamento de recursos administrativos relativos às intervenções das áreas transferidas.
17	VERIFICAR demandas sobre a área pretendida	SPU/UF – Gestão Estratégica	Técnico	Processo aberto no SEI	Demandas verificadas	SEI	O técnico verifica demandas existentes sobre a área a ser transferida.
18	DISPONIBILIZAR informações ao Município	SPU/UF	Superintendente	Verificações realizadas	Informações disponibilizadas	SEI	O Superintendente disponibiliza as informações ao município interessado.

Etapa: Monitoramento

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	NOTIFICAR Superintendência	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Denúncia recebida	Superintendência notificada	Sistema Unificado	O técnico da Fiscalização notifica a Superintendência após o recebimento de uma denúncia.
2	MONITORAR denúncias	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Denúncia recebida	Situação monitorada repetidamente	Sistema Unificado	O técnico realiza o monitoramento constante das denúncias até que se verifique a necessidade de intervenção.
3	TRATAR denúncia	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Necessidade de intervenção	Denúncia tratada	Sistema Unificado	O técnico faz o tratamento da denúncia realizada e dá os encaminhamentos necessários para sanar a situação.
4	NOTIFICAR Unidade Central	SPU/UC – Fiscalização	Técnico	Denúncia recebida	Unidade central notificada	Sistema Unificado	O técnico notifica a Unidade Central da SPU devido a uma denúncia recebida.

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
5	MONITORAR denúncias	SPU/UC – Fiscalização	Técnico	Denúncia recebida	Situação monitorada repetidamente	Sistema Unificado	O técnico realiza o monitoramento constante das denúncias até que se verifique a necessidade de intervenção.
6	SOLICITAR esclarecimentos	SPU/UC – Fiscalização	Técnico	Necessidade de intervenção	Esclarecimentos solicitados	Sistema Unificado	O técnico solicita esclarecimentos ao Setor de Fiscalização da Unidade da Federação respectiva para apuração da denúncia recebida.
7	RESPONDER solicitação	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Esclarecimentos solicitados	Solicitação de esclarecimentos respondida	Sistema Unificado	O técnico da SPU/UF responde à solicitação das informações realizada pela Unidade Central relativas à denúncia realizada.
8	VERIFICAR resposta	SPU/UC – Fiscalização	Técnico	Solicitação de esclarecimentos respondida	Resposta verificada	Sistema Unificado	O técnico verifica a resposta recebida.
9	TRATAR denúncia	SPU/UC – Fiscalização	Técnico	Esclarecimentos recebidos	Denúncia tratada	Sistema Unificado	O técnico, com as informações coletadas, procede ao tratamento da denúncia, com os encaminhamentos necessários.

Etapa: Denúncia

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	IMPLEMENTAR ferramenta eletrônica	N/A	N/A	Necessidade de realizar a denúncia	Ferramenta Implementada	Sistema de Denúncias	Implementação de uma ferramenta eletrônica que viabilize a realização das denúncias.

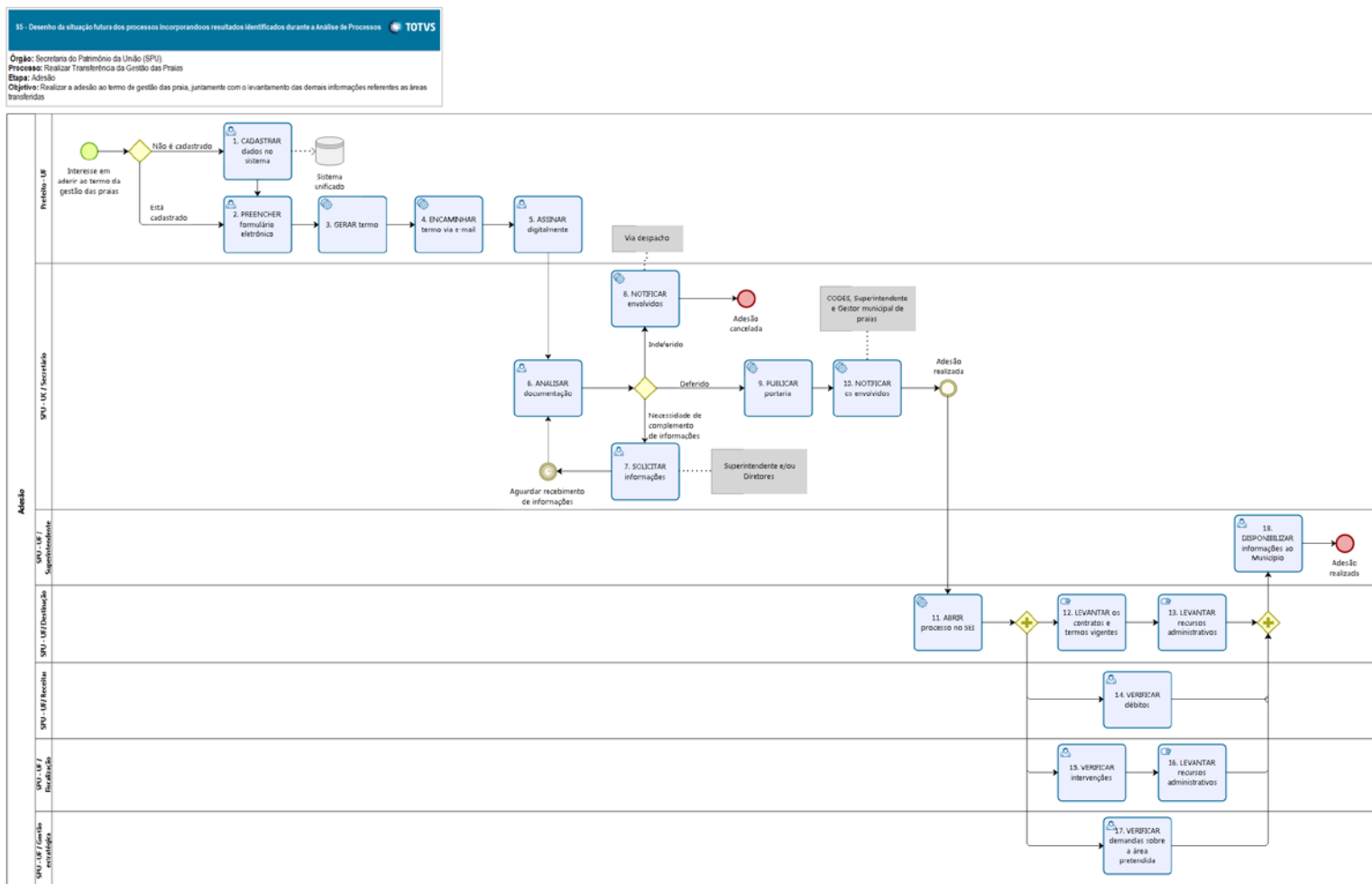
Etapa: Rescisão

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	PREENCHER formulário de cancelamento	N/A	Prefeito/UF	Interesse de cancelamento do termo de gestão das praias	Formulário de Cancelamento preenchido	Sistema Unificado	O prefeito preenche o formulário respectivo com a solicitação de cancelamento do termo de gestão das praias.
2	INCLUIR contratos firmados com terceiros	N/A	Prefeito/UF	Formulário de Cancelamento preenchido	Solicitação com os contratos firmados com terceiros inclusos	Sistema Unificado	O prefeito inclui na sua solicitação os contratos firmados com terceiros relativos à gestão das praias.
3	NOTIFICAR o Superintendente	N/A	Prefeito/UF	Solicitação de cancelamento	Notificação do superintendente realizada	SEI	O prefeito procede a notificação do Superintendente da respectiva unidade da federação, comunicando o cancelamento da sua adesão.

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
4	VERIFICAR contratos vigentes	SPU/UF – Destinação	Técnico	Solicitação de cancelamento	Contratos verificados	Sistema Unificado	O técnico verifica os contratos vigentes relativos ao município.
5	VERIFICAR cadastro de benfeitorias	SPU/UF – Caracterização	Técnico	Solicitação de cancelamento	Cadastro de benfeitorias verificado	Sistema Unificado	O técnico verifica o cadastro de benfeitorias.
6	VERIFICAR regularidade financeira dos contratos	SPU/UF – Receitas	Técnico	Solicitação de cancelamento	Regularidade financeira verificada	Sistema Unificado	O técnico verifica a regularidade financeira dos contratos.
7	PROVIDENCIAR vistorias	SPU/UF – Fiscalização	Técnico	Solicitação de cancelamento	Vistorias realizadas	Sistema Unificado	O técnico providencia a realização das vistorias necessárias.
8	VERIFICAR demandas judiciais sobre a área	SPU/UF – Gestão Estratégica	Técnico	Solicitação de cancelamento	Demandas judiciais verificadas	Sistema Unificado	O técnico realiza a verificação sobre demandas judiciais existentes em relação à área.
9	CANCELAR termo de adesão	N/A	Prefeito/UF	Verificações realizadas	Termo de adesão cancelado	Sistema Unificado	O prefeito realiza o cancelamento do termo de adesão.
10	PUBLICAR portaria de cancelamento	N/A	Prefeito/UF	Termo de adesão Cancelado	Portaria publicada	N/A	A prefeitura realiza a publicação da portaria, dando publicidade ao cancelamento do termo de adesão.

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

Etapa 1: Adesão



ATIVIDADE	3 - Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	O Superintendente analisará o ato/contrato
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
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar competência do ato/contrato (Superintendente, Secretário ou Ministro)

MANUAL DO PROCESSO: REALIZAR TRANSFERÊNCIA DA GESTÃO DAS PRAIAS



Etapa 2: Monitoramento

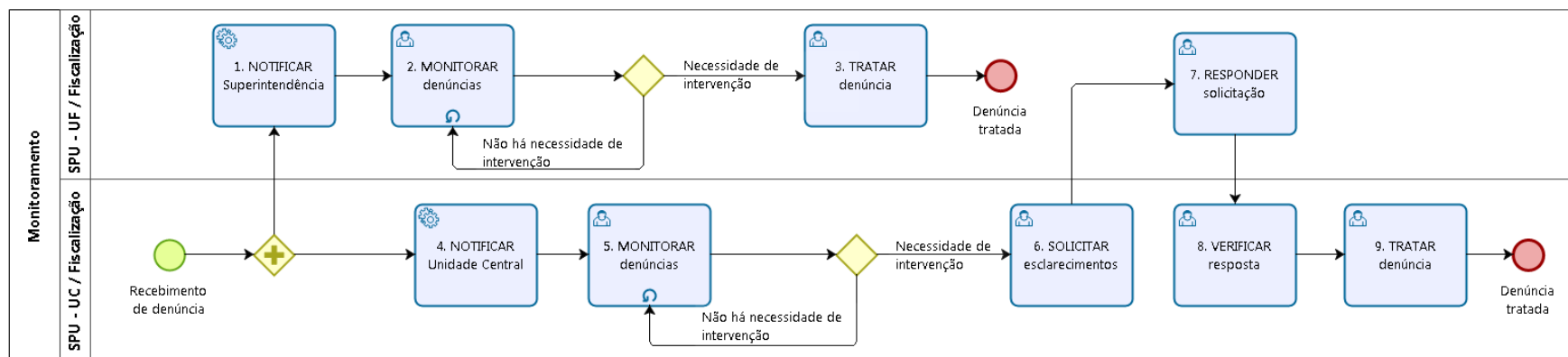
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias

Etapa: Monitoramento

Objetivo: Acompanhar e fiscalizar o Município no cumprimento das normas e cláusulas descritas no Termo de Adesão

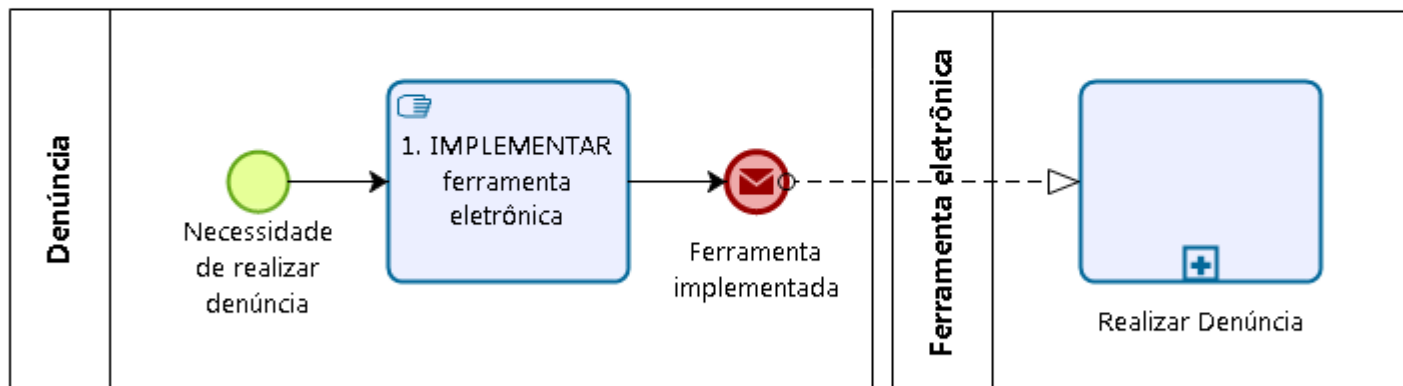


ATIVIDADE	3 - Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	O Superintendente analisará o ato/contrato
REQUISITOS DA ENTREGA	Recebimento de ato/contrato
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Ato/contrato
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	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
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar competência do ato/contrato (Superintendente, Secretário ou Ministro)

Etapa 3: Denúncia

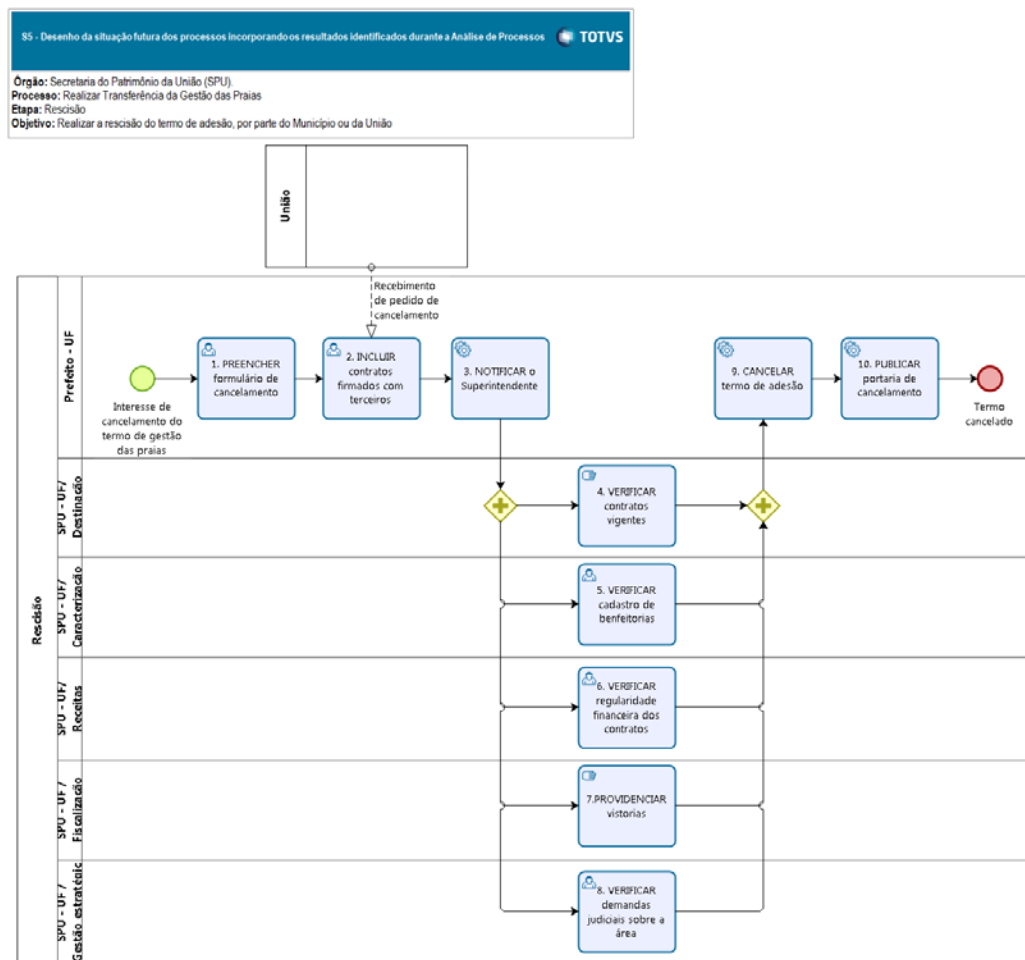
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).
Processo: Realizar Transferência da Gestão das Praias
Etapa: Denúncia
Objetivo: Possibilitar a realização de denúncias, a partir de uma ferramenta eletrônica



ATIVIDADE	3 - Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	O Superintendente analisará o ato/contrato
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
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar competência do ato/contrato (Superintendente, Secretário ou Ministro)

Etapa 4: Rescisão



ATIVIDADE	3 - Analisar ato/contrato
VALOR (ENTREGA)	O Superintendente analisará o ato/contrato
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
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar competência do ato/contrato (Superintendente, Secretário ou Ministro)

5. Anexos

5.1 Glossário técnico e siglas

- SEI: Sistema Eletrônico de Informações
- SPU/UF: Superintendência do Patrimônio da União – Unidade Federativa;
- SPU/UC: Secretaria do Patrimônio da União – 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 (conforme template S4) apresentado abaixo:

Cargo \ Unidade Organizacional	Sistema Unificado	Legislação Aplicada ao Processo	Sistema Eletrônico de Informações – SEI
Prefeito	X	X	X
Secretário	X	X	
Superintendente	X	X	X
Técnico – Destinação – SPU/UF	X	X	X
Técnico – Fiscalização – SPU/UF	X	X	X
Técnico – Fiscalização – SPU/UC	X	X	X
Técnico – Gestão Estratégica – SPU/UF	X	X	X
Técnico – Receita – SPU/UF	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 – Adesão

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Prefeito – UF	1. CADASTRAR dados no sistema 2. PREENCHER formulário eletrônico 3. GERAR termo 4. ENCAMINHAR termo via e-mail 5. ASSINAR digitalmente
Secretário – SPU - UC	6. ANALISAR documentação 7. SOLICITAR informações 8. NOTIFICAR envolvidos 9. PUBLICAR portaria 10. NOTIFICAR os envolvidos
Técnico - SPU - UF/ Destinação	11. ABRIR processo no SEI 12. LEVANTAR os contratos e termos vigentes 13. LEVANTAR recursos administrativos
Técnico - SPU - UF/ Receitas	14. VERIFICAR débitos

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico - SPU - UF / Fiscalização	15. VERIFICAR intervenções 16. LEVANTAR recursos administrativos
Técnico - SPU - UF / Gestão estratégica	17. VERIFICAR demandas sobre a área pretendida
Superintendente – SPU - UF	18. DISPONIBILIZAR informações ao Município

Etapa 2 – Monitoramento

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico - SPU - UF / Fiscalização	1. NOTIFICAR Superintendência 2. MONITORAR denúncias 3. TRATAR denúncia 7. RESPONDER solicitação
Técnico - SPU - UC / Fiscalização	4. NOTIFICAR Unidade Central 5. MONITORAR denúncias 6. SOLICITAR esclarecimentos 8. VERIFICAR resposta 9. TRATAR denúncia

Etapa 3 – Denúncia

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SPU	1. IMPLEMENTAR ferramenta eletrônica

Etapa 4 – Rescisão

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Prefeito – UF	1. PREENCHER formulário de cancelamento 2. INCLUIR contratos firmados com terceiros 3. NOTIFICAR o Superintendente 9. CANCELAR termo de adesão 10. PUBLICAR portaria de cancelamento
Técnico - SPU - UF/ Destinação	4. VERIFICAR contratos vigentes
Técnico - SPU - UF/ Caracterização	5. VERIFICAR cadastro de benfeitorias
Técnico - SPU - UF/ Receitas	6. VERIFICAR regularidade financeira dos contratos
Técnico - SPU - UF / Fiscalização	7. PROVIDENCIAR vistorias

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Técnico - SPU - UF / Gestão estratégica	8. VERIFICAR demandas judiciais sobre a área

5.4 Indicadores do processo

Para o novo processo definido neste serviço, sugere-se a medição dos seguintes indicadores de processos:

- Etapa: Monitoramento:
 - Tempo de atendimento de denúncia recebida;
 - Número de denúncias tratadas em relação ao total recebido.

Processo:

Incorporar imóvel por meio de compra

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO DESEMPENHO FUTURO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Adesão	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	N/A
Monitoramento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	N/A

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO DESEMPENHO FUTURO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Denúncia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	N/A
Rescisão	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	N/A