

S5.A.VendaDireta_20160721

Bizagi Modeler

Table of Contents

S5.A.VENDADIRETA_20160721.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 CADEIA DE VALOR.....	9
1.1 CADEIA DE VALOR	10
1.1.1 Process Elements	10
1.1.1.1  1. Aforamento oneroso	10
1.1.1.2  2. Venda para órgãos públicos	10
1.1.1.3  Interesse de compra de imóvel	10
1.1.1.4  Venda realizada	10
2 1. AFORAMENTO ONEROSO.....	11
2.1 AFORAMENTO ONEROSO	12
2.1.1 Process Elements	12
2.1.1.1  DataStore	12
2.1.1.2  Recebimento do requerimento de aforamento oneroso	12
2.1.1.3  Gateway	12
2.1.1.4  Aguardar avaliação.....	12
2.1.1.5  Gateway	12
2.1.1.6  Aforamento cancelado	12
2.1.1.7  Aguardar resposta do ocupante.....	12
2.1.1.8  Gateway	12
2.1.1.9  Gateway	13
2.1.1.10  Aguardar quitação	13
2.1.1.11  Gateway.....	13
2.1.1.12  Gateway.....	13
2.1.1.13  Gateway.....	13
2.1.1.14  Gateway.....	13
2.1.1.15  Contrato assinado.....	13

2.1.1.16		Contrato registrado no cartório	14
2.1.1.17		Pagamento de DARF	14
2.1.1.18		01. VERIFICAR existência de inscrição de ocupação	14
2.1.1.19		02. ENCAMINHAR processo para inscrição de ocupação	14
2.1.1.20		03. ENCAMINHAR para avaliação e verificação de características do imóvel	14
2.1.1.21		04. NOTIFICAR ocupante das informações necessárias	14
2.1.1.22		09. ARQUIVAR processo	14
2.1.1.23		10. SOLICITAR atualização do valor do imóvel	14
2.1.1.24		11. ENCAMINHAR aviso de aforamento para publicação	14
2.1.1.25		05. JUSTIFICAR a desnecessidade	14
2.1.1.26		06. CONSULTAR condições do Art. 100	14
2.1.1.27		07. VERIFICAR interesse de outros órgãos	14
2.1.1.28		08. VERIFICAR ocorrência de débitos patrimoniais	14
2.1.1.29		27. ENCAMINHAR para ciência do coordenador	14
2.1.1.30		28. ENCAMINHAR para ciência do Superintendente	15
2.1.1.31		12. SOLICITAR quitação de débitos	15
2.1.1.32		13. PREENCHER formulário eletrônico	15
2.1.1.33		20. CIENTIFICAR interessado do deferimento	15
2.1.1.34		23. SOLICITAR emissão DARF	15
2.1.1.35		22. ORIENTAR interessado para dirigir-se à Caixa	15
2.1.1.36		21. ENCAMINHAR documentação à Caixa	15
2.1.1.37		25. SOLICITAR atualização de registro	15
2.1.1.38		26. ARQUIVAR processo	15
2.1.1.39		14. ENCAMINHAR ao Superintendente	15

2.1.1.40		15. ANALISAR documentação	15
2.1.1.41		Gateway	15
2.1.1.42		Recebimento do parecer	15
2.1.1.43		16. SOLICITAR alteração	16
2.1.1.44		19.ENCAMINHAR à CJU	16
2.1.1.45		24.ENCAMINHAR para formalização do contrato	16
2.1.1.46		29. ANALISAR processo	16
2.1.1.47		17. CIENTIFICAR o interessado do indeferimento	16
2.1.1.48		18. ARQUIVAR processo	16
2.1.1.49		30.ENCAMINHAR notificação de indeferimento	16
2.1.1.50		Gateway	16
2.1.1.51		Avaliar pedido de cessão onerosa	16
2.1.1.52		Aforamento realizado	16
2.1.1.53		Aforamento cancelado	16
2.1.1.54		Gateway	16
2.1.1.55		Aforamento cancelado	16
2.1.1.56		SPU/ UF Destinação - Técnico	17
2.1.1.57		SPU/ UF Destinação - Coordenador	17
2.1.1.58		SPU/ UF Destinação - Superintendente	17
2.2		INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO	17
2.3		CARACTERIZAÇÃO	17
2.4		SETOR DE CADASTRO	17
2.5		INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO	17
2.6		ATOS E CONTRATOS	17
2.7		RECEITAS	17
2.8		CADASTRO	17
3		2. VENDA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS	18
3.1		VENDA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS	19
3.1.1		Process Elements	19

3.1.1.1	 Minuta do contrato	19
3.1.1.2	 DataStore	19
3.1.1.3	 Gateway	19
3.1.1.4	 Gateway	19
3.1.1.5	 01. PREENCHER requerimento	19
3.1.1.6	 Gateway	19
3.1.1.7	 DARF paga	20
3.1.1.8	 18. NOTIFICAR requerente das publicações	20
3.1.1.9	 10. ACEITAR avaliação e condições de venda	20
3.1.1.10	 Gateway	20
3.1.1.11	 12. PREENCHER formulário	20
3.1.1.12	 02. DEFINIR imóvel.....	20
3.1.1.13	 08. SOLICITAR nova avaliação ou encaminhar avaliação própria	20
3.1.1.14	 25. CANCELAR RIP do imóvel	20
3.1.1.15	 06. ENCAMINHAR notificação de avaliação disponível.....	20
3.1.1.16	 15. ANALISAR processo	20
3.1.1.17	 Contrato formalizado pela Caixa	20
3.1.1.18	 21. ENCAMINHAR documentação à Caixa	21
3.1.1.19	 14. PREENCHER formulário	21
3.1.1.20	 Gateway.....	21
3.1.1.21	 19. ESCOLHER forma de pagamento	21
3.1.1.22	 17. ENCAMINHAR para publicação do ato autorizativo.....	21
3.1.1.23	 13. ANALISAR processo	21
3.1.1.24	 05. ATUALIZAR valor do imóvel no sistema	21

3.1.1.25		16. NOTIFICAR requerente do indeferimento	21
3.1.1.26		23. ENCAMINHAR para formalização do contrato	21
3.1.1.27		24. SOLICITAR registro do contrato ao requerente	21
3.1.1.28		22. ORIENTAR requerente a dirigir-se à Caixa.....	21
3.1.1.29		Aguardar registro do contrato no cartório.....	22
3.1.1.30		11. ANALISAR processo	22
3.1.1.31		Requerimento de imóvel.....	22
3.1.1.32		09. CANCELAR processo	22
3.1.1.33		03. VERIFICAR inscrição do requerente.....	22
3.1.1.34		Prover inscrição de ocupação.....	22
3.1.1.35		Gateway.....	22
3.1.1.36		Requerente inscrito como ocupante.....	22
3.1.1.37		07. AVALIAR valor do imóvel e condições de venda	22
3.1.1.38		04. AVALIAR ou HOMOLOGAR valor do imóvel	22
3.1.1.39		Venda realizada.....	22
3.1.1.40		Processo cancelado	22
3.1.1.41		Processo cancelado	23
3.1.1.42		20. GERAR DARF	23
3.1.1.43		SPU/UF - Caracterização	23
3.1.1.44		Requerente.....	23
3.1.1.45		SPU/ UF Destinação - Técnico.....	23
3.1.1.46		SPU/ UF Destinação - Coordenador	23
3.1.1.47		SPU/UF - Cadastro	23
3.1.1.48		SPU/ UF - Superintendente	23
3.2		ATOS E CONTRATOS.....	23

3.2.1	Process Elements	23
3.2.1.1	 Atos e contratos.....	23
3.3	ATOS E CONTRATOS.....	23
3.3.1	Process Elements	24
3.3.1.1	 Atos e contratos.....	24

1 CADEIA DE VALOR

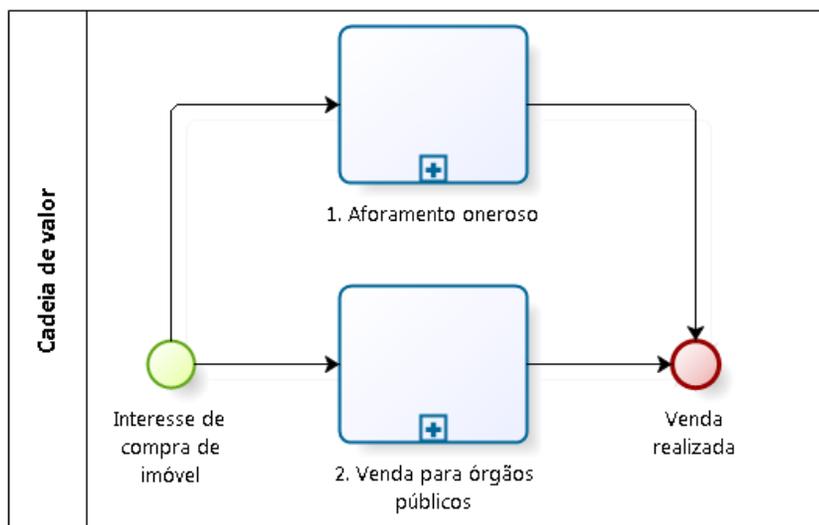
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos 

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

Processo: Realizar venda direta

Etapa: Venda para órgãos públicos

Objetivo: Realizar venda direta de imóveis à órgãos públicos



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

1.1 CADEIA DE VALOR

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  1. Aforamento oneroso

1.1.1.2  2. Venda para órgãos públicos

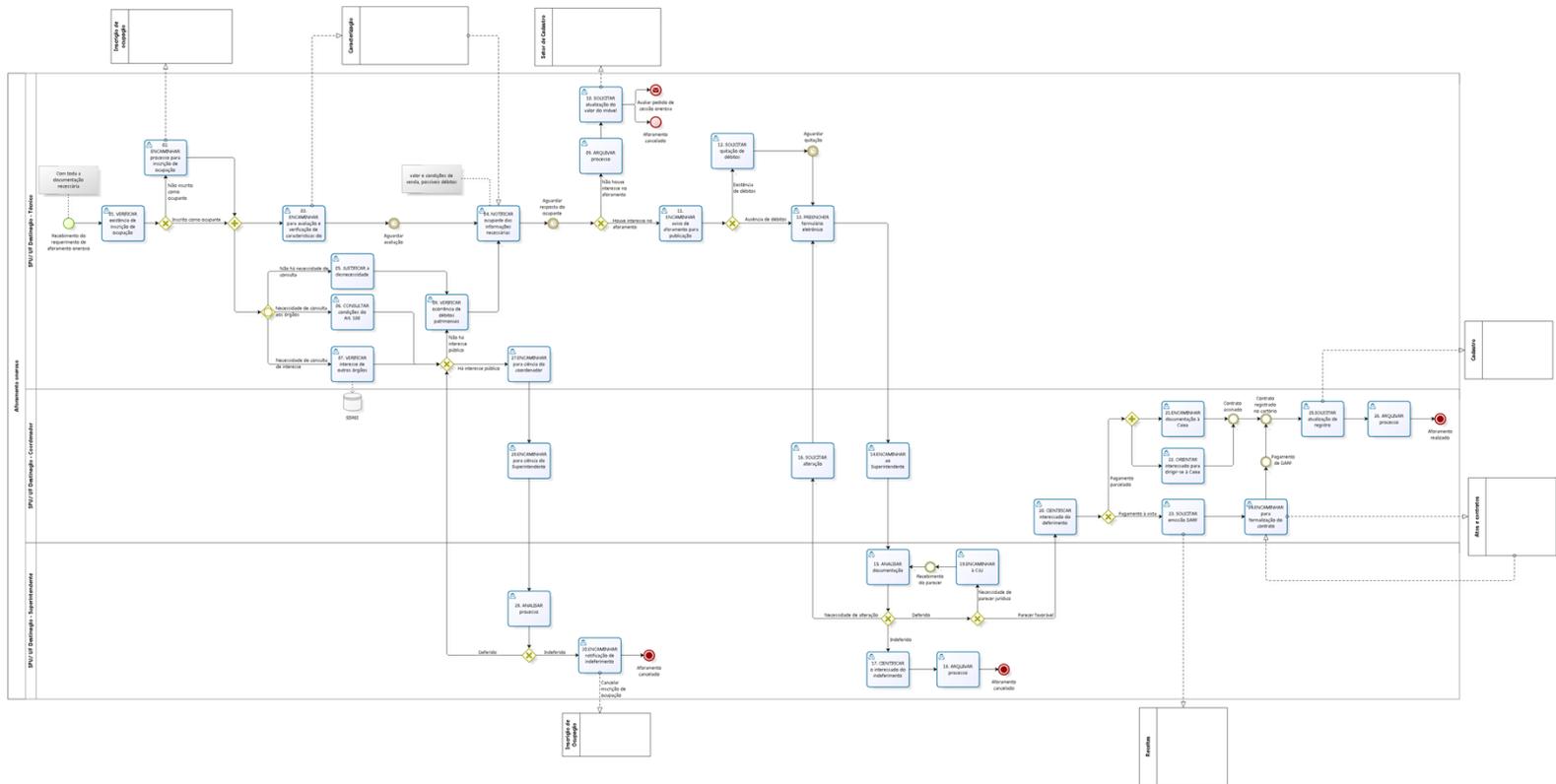
1.1.1.3  Interesse de compra de imóvel

1.1.1.4  Venda realizada

2 1. AFORAMENTO ONEROSO

El Diseño de Modelo define los procesos que operan en realidad, verificando desde el punto de vista de los procesos. TOTVS

Objeto: Sistema de Transmisión de Datos (STP)
 Nombre: Sistema de Transmisión de Datos
 Descripción: Sistema de Transmisión de Datos que realiza el seguimiento de aforamento oneroso.



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

2.1 A F O R A M E N T O O N E R O S O

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  DataStore

2.1.1.2  Recebimento do requerimento de aforamento oneroso

2.1.1.3  Gateway

Gates

Inscrito como ocupante

Não inscrito como ocupante

2.1.1.4  Aguardar avaliação

2.1.1.5  Gateway

Gates

Houve interesse no aforamento

Não houve interesse no aforamento

2.1.1.6  Aforamento cancelado

2.1.1.7  Aguardar resposta do ocupante

2.1.1.8  Gateway

Gates

Necessidade de consulta aos órgãos

Não há necessidade de consulta
Necessidade de consulta de interesse

2.1.1.9  Gateway

Gates

Existência de débitos

Ausência de débitos

2.1.1.10  Aguardar quitação

2.1.1.11  Gateway

Gates

Há interesse público

Não há interesse público

2.1.1.12  Gateway

Gates

Indeferido

Deferido

Necessidade de alteração

2.1.1.13  Gateway

Gates

Pagamento à vista

Pagamento parcelado

2.1.1.14  Gateway

2.1.1.15  Contrato assinado

- 2.1.1.16  Contrato registrado no cartório
- 2.1.1.17  Pagamento de DARF
- 2.1.1.18  01. VERIFICAR existência de inscrição de ocupação
- 2.1.1.19  02. ENCAMINHAR processo para inscrição de ocupação
- 2.1.1.20  03. ENCAMINHAR para avaliação e verificação de características do imóvel
- 2.1.1.21  04. NOTIFICAR ocupante das informações necessárias
- 2.1.1.22  09. ARQUIVAR processo
- 2.1.1.23  10. SOLICITAR atualização do valor do imóvel
- 2.1.1.24  11. ENCAMINHAR aviso de aforamento para publicação
- 2.1.1.25  05. JUSTIFICAR a desnecessidade
- 2.1.1.26  06. CONSULTAR condições do Art. 100
- 2.1.1.27  07. VERIFICAR interesse de outros órgãos
- 2.1.1.28  08. VERIFICAR ocorrência de débitos patrimoniais
- 2.1.1.29  27. ENCAMINHAR para ciência do coordenador

2.1.1.30  28.ENCAMINHAR para ciência do Superintendente

2.1.1.31  12. SOLICITAR quitação de débitos

2.1.1.32  13. PREENCHER formulário eletrônico

2.1.1.33  20. CIENTIFICAR interessado do deferimento

2.1.1.34  23. SOLICITAR emissão DARF

2.1.1.35  22. ORIENTAR interessado para dirigir-se à Caixa

2.1.1.36  21.ENCAMINHAR documentação à Caixa

2.1.1.37  25.SOLICITAR atualização de registro

2.1.1.38  26. ARQUIVAR processo

2.1.1.39  14.ENCAMINHAR ao Superintendente

2.1.1.40  15. ANALISAR documentação

2.1.1.41  Gateway

Gates

Necessidade de parecer jurídico

Parecer favorável

2.1.1.42  Recebimento do parecer

2.1.1.43  16. SOLICITAR alteração

2.1.1.44  19.ENCAMINHAR à CJU

2.1.1.45  24.ENCAMINHAR para formalização do contrato

2.1.1.46  29. ANALISAR processo

2.1.1.47  17. CIENTIFICAR o interessado do indeferimento

2.1.1.48  18. ARQUIVAR processo

2.1.1.49  30.ENCAMINHAR notificação de indeferimento

2.1.1.50  Gateway

Gates

Deferido

Indeferido

2.1.1.51  Avaliar pedido de cessão onerosa

2.1.1.52  Aforamento realizado

2.1.1.53  Aforamento cancelado

2.1.1.54  Gateway

2.1.1.55  Aforamento cancelado

2.1.1.56  SPU/ UF Destinação - Técnico

2.1.1.57  SPU/ UF Destinação - Coordenador

2.1.1.58  SPU/ UF Destinação - Superintendente

2.2 INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

2.3 CARACTERIZAÇÃO

2.4 SETOR DE CADASTRO

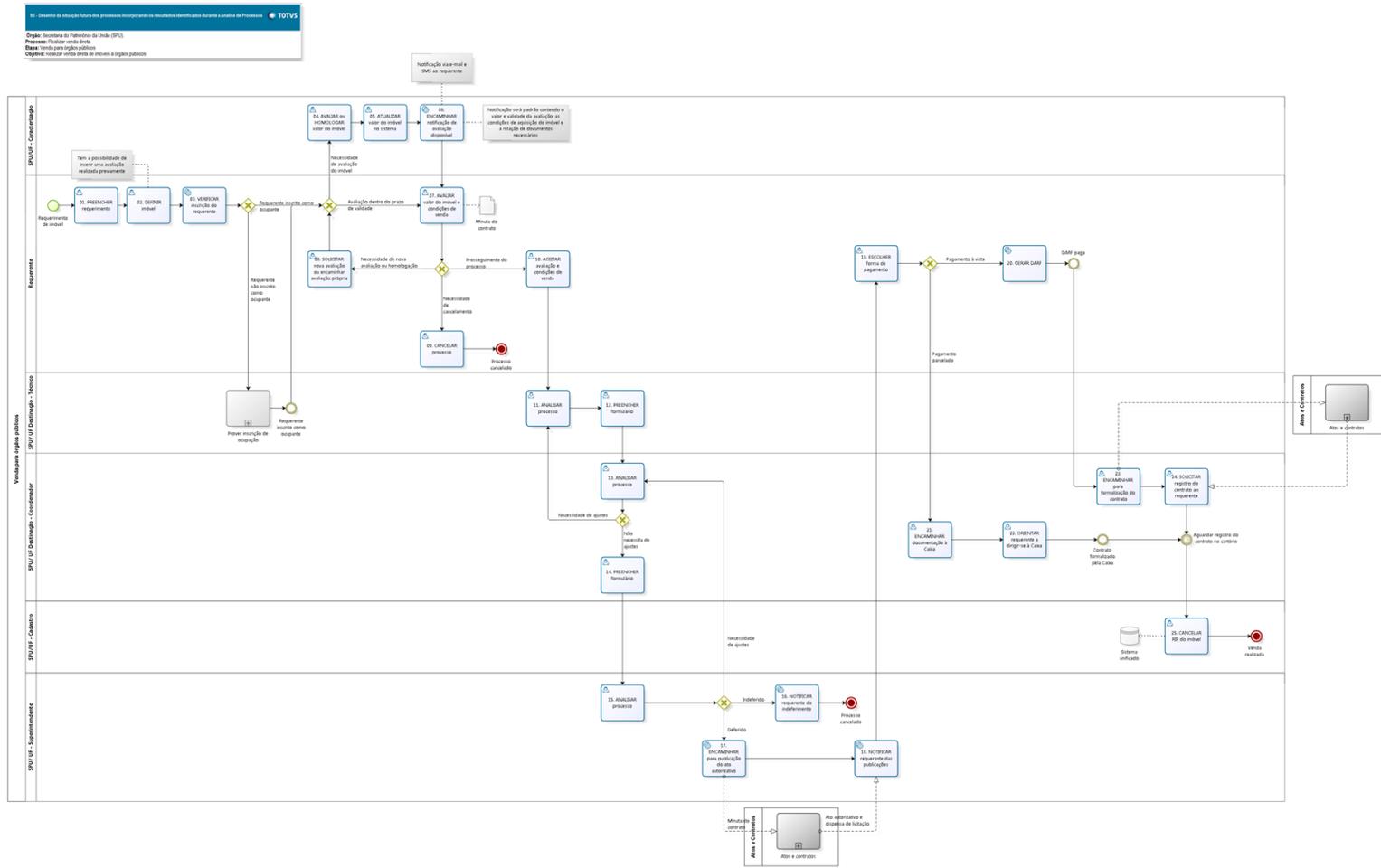
2.5 INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

2.6 ATOS E CONTRATOS

2.7 RECEITAS

2.8 CADASTRO

3 2. VENDA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS



Version: 1.0

Author: felipe.boaventura

3.1 VENDA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Minuta do contrato

3.1.1.2  DataStore

3.1.1.3  Gateway

Gates

Necessidade de cancelamento

Prosseguimento do processo

Necessidade de nova avaliação ou homologação

3.1.1.4  Gateway

Gates

Requerente inscrito como ocupante

Requerente não inscrito como ocupante

3.1.1.5  01. PREENCHER requerimento

3.1.1.6  Gateway

Gates

Indeferido

Necessidade de ajustes

Deferido

3.1.1.7  DARF paga

3.1.1.8  18. NOTIFICAR requerente das publicações

Implementation

WebService

3.1.1.9  10. ACEITAR avaliação e condições de venda

3.1.1.10  Gateway

Gates

Necessidade de ajustes

Não necessita de ajustes

3.1.1.11  12. PREENCHER formulário

3.1.1.12  02. DEFINIR imóvel

3.1.1.13  08. SOLICITAR nova avaliação ou encaminhar avaliação própria

3.1.1.14  25. CANCELAR RIP do imóvel

3.1.1.15  06. ENCAMINHAR notificação de avaliação disponível

Implementation

WebService

3.1.1.16  15. ANALISAR processo

3.1.1.17  Contrato formalizado pela Caixa

3.1.1.18  21. ENCAMINHAR documentação à Caixa

3.1.1.19  14. PREENCHER formulário

3.1.1.20  Gateway

Gates

Pagamento à vista

Pagamento parcelado

3.1.1.21  19. ESCOLHER forma de pagamento

3.1.1.22  17. ENCAMINHAR para publicação do ato autorizativo

Implementation

WebService

3.1.1.23  13. ANALISAR processo

3.1.1.24  05. ATUALIZAR valor do imóvel no sistema

3.1.1.25  16. NOTIFICAR requerente do indeferimento

Implementation

WebService

3.1.1.26  23. ENCAMINHAR para formalização do contrato

3.1.1.27  24. SOLICITAR registro do contrato ao requerente

3.1.1.28  22. ORIENTAR requerente a dirigir-se à Caixa

3.1.1.29  Aguardar registro do contrato no cartório

3.1.1.30  11. ANALISAR processo

3.1.1.31  Requerimento de imóvel

3.1.1.32  09. CANCELAR processo

3.1.1.33  03. VERIFICAR inscrição do requerente

Implementation

WebService

3.1.1.34  Prover inscrição de ocupação

3.1.1.35  Gateway

Gates

Necessidade de avaliação do imóvel

Avaliação dentro do prazo de validade

3.1.1.36  Requerente inscrito como ocupante

3.1.1.37  07. AVALIAR valor do imóvel e condições de venda

3.1.1.38  04. AVALIAR ou HOMOLOGAR valor do imóvel

3.1.1.39  Venda realizada

3.1.1.40  Processo cancelado

3.1.1.41  Processo cancelado

3.1.1.42  20. GERAR DARF

Implementation

WebService

3.1.1.43  SPU/UF - Caracterização

3.1.1.44  Requerente

3.1.1.45  SPU/ UF Destinação - Técnico

3.1.1.46  SPU/ UF Destinação - Coordenador

3.1.1.47  SPU/UF - Cadastro

3.1.1.48  SPU/ UF - Superintendente

3 . 2 A T O S E C O N T R A T O S

3.2.1 P R O C E S S E L E M E N T S

3.2.1.1  Atos e contratos

3 . 3 A T O S E C O N T R A T O S

3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1 Atos e contratos

Processo:	Realizar Venda Direta
-----------	-----------------------

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	AÇÕES PREVISTAS	COMENTÁRIOS
Aforamento Oneroso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Venda para Órgãos Públicos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
MANUAL DO PROCESSO: REALIZAR VENDA
DIRETA

Julho/2016

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições	3
3. Etapas do processo Realizar Venda Direta.....	4
4. Objetivo do processo “Realizar Venda Direta”	6
4.1 Objetivos do processo.....	6
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP	7
4.3 Resumo do processo.....	8
Etapa: Aforamento Oneroso	8
Etapa: Venda para órgãos públicos	10
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	13
4.4 Glossário técnico e siglas	15
4.5 Matriz de capacitação	15
4.6 Agentes executores	16
4.7 Indicadores do processo.....	17

1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Realizar Venda Direta” 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.

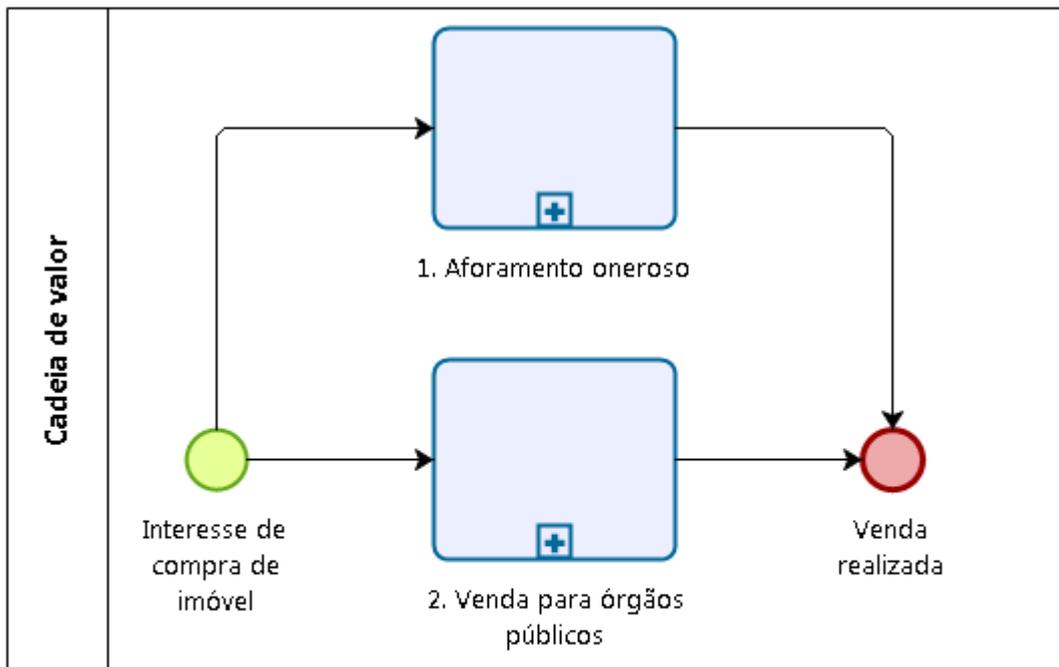
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é órgão legalmente responsável de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU estão definidas no 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. Etapas do processo Realizar Venda Direta



Um dos processos realizados pela Secretaria de Patrimônio da União é o de “Realizar Venda Direta”. Ele é composto por duas etapas, determinadas como:

- Aforamento oneroso;
- Venda para órgãos públicos.

4. Objetivo do processo “Realizar Venda Direta”

4.1 Objetivos do processo

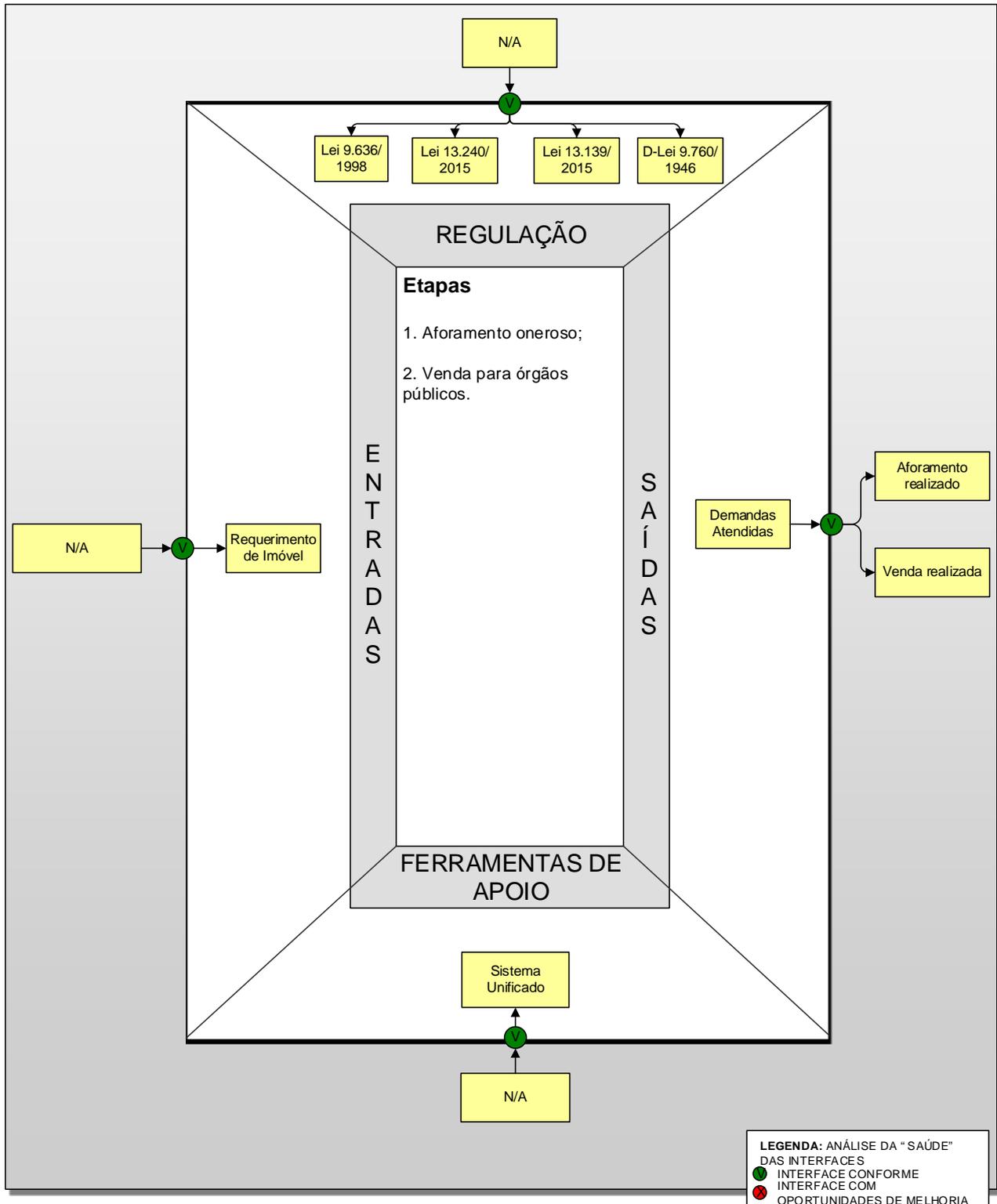
O processo “Realizar Venda Direta” tem como objetivo realizar venda direta de imóveis a órgãos públicos.

Cada etapa, possui como finalidade:

Etapa 1 – Aforamento oneroso: Realizar venda direta por meio de requerimento de aforamento oneroso.

Etapa 2 – Venda para órgãos públicos: Realizar venda direta de imóveis a órgãos públicos.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



4.3 Resumo do processo

O fluxo do processo “Realizar venda direta” é detalhado abaixo:

Etapa: Aforamento Oneroso

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	VERIFICAR existência de inscrição de ocupação	SPU/UF – Destinação	Técnico	Requerimento de aforamento oneroso	Inscrição de ocupação verifica	Sistema Unificado	Realizar a verificação da existência de inscrição de ocupação do respectivo imóvel.
2	ENCAMINHAR processo para inscrição de ocupação	SPU/UF – Destinação	Técnico	Inscrição de ocupação não existente	Processo de inscrição de ocupação encaminhado	Sistema Unificado	Encaminhar processo para realizar a inscrição de ocupação.
3	ENCAMINHAR para avaliação e verificação de características do imóvel	SPU/UF – Destinação	Técnico	Processo do imóvel requerido	Encaminhamento para avaliação realizado	Sistema Unificado	Encaminhar o processo para que se verifique as características do imóvel
4	NOTIFICAR ocupante das informações necessárias	SPU/UF – Destinação	Técnico	Avaliação realizada	Ocupante notificado	Sistema Unificado	Realizar notificação do ocupante sobre as informações necessárias
5	JUSTIFICAR a desnecessidade	SPU/UF – Destinação	Técnico	Desnecessidade de realização da consulta	Desnecessidade de consulta justificada	Sistema Unificado	Justificar a motivação da dispensa da consulta
6	CONSULTAR condições do Art. 100	SPU/UF – Destinação	Técnico	Necessidade de consulta aos órgãos	Consulta realizada	Sistema Unificado	Realizar consulta de acordo com o artigo 100 do Decreto-Lei 9.760/1946
7	VERIFICAR interesse de outros órgãos	SPU/UF – Destinação	Técnico	Necessidade de consulta de interesse de outros órgãos	Interesse de outros órgãos verificado	Sistema Unificado	Verificação se outros órgãos têm interesse pelo imóvel
8	VERIFICAR ocorrência de débitos patrimoniais	SPU/UF – Destinação	Técnico	Consultas realizadas	Débitos patrimoniais verificados	Sistema Unificado	Verificar a ocorrência de débitos patrimoniais
9	ARQUIVAR processo	SPU/UF – Destinação	Técnico	Ausência de interesse do aforamento	Processo arquivado	Sistema Unificado	Realização do arquivamento do processo após o ocupante não apresentar interesse na realização do aforamento
10	SOLICITAR atualização do valor do imóvel	SPU/UF – Destinação	Técnico	Processo arquivado	Solicitação de realização do valor do imóvel realizado	Sistema Unificado	Realizar a solicitação do valor do imóvel junto ao Setor de Cadastro.

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
11	ENCAMINHAR aviso de aforamento para publicação	SPU/UF – Destinação	Técnico	Interesse no aforamento	Aviso de publicação encaminhado	Sistema Unificado	Envio do aviso de aforamento para publicação
12	SOLICITAR quitação de débitos	SPU/UF – Destinação	Técnico	Existência de débitos	Solicitação realizada	Sistema Unificado	Solicitação de quitação dos débitos realizada
13	PREENCHER formulário eletrônico	SPU/UF – Destinação	Técnico	Ausência de débitos	Formulário preenchido	Sistema Unificado	Formulário eletrônico para realização de aforamento preenchido
14	ENCAMINHAR ao Superintendente	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Formulário preenchido	Processo encaminhado	Sistema Unificado	Enviar processo para o Superintendente para análise e deliberação
15	ANALISAR documentação	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Processo recebido	Documentação analisada	Sistema Unificado	Analisar documentação e tomar decisão sobre o processo
16	SOLICITAR alteração	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Necessidades de alteração	Alterações solicitadas	Sistema Unificado	Solicitar as alterações das informações presentes no processo
17	CIENTIFICAR o interessado do indeferimento	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Processo indeferido	Interessado científico	Sistema Unificado	Cientificar interessado sobre o indeferimento da solicitação realizada
18	ARQUIVAR processo	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Interessado científico	Processo arquivado	Sistema Unificado	Arquivar processo após o indeferimento do Superintendente
19	ENCAMINHAR à CJU	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Necessidade de parecer jurídico	Processo encaminhado à CJU	Sistema Unificado	Encaminhar processo para que a CJU elabora parecer jurídico sobre o processo
20	CIENTIFICAR interessado do deferimento	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Parecer favorável	Interessado científico	Sistema Unificado	Avisar o interessado de que seu pedido foi deferido pelo superintendente
21	ENCAMINHAR documentação à Caixa	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Solicitação deferida	Documentação encaminhada para a Caixa	Sistema Unificado	Posto que o interessado deseja pagar de forma parcelada, encaminhar documentação para a Caixa com objetivo de concretizar a assinatura do contrato
22	ORIENTAR interessado para dirigir-se à Caixa	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Solicitação deferida	Interessado avisado	Sistema Unificado	Comunicar o interessado para dirigir-se à Caixa para proceder à assinatura do contrato

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
23	SOLICITAR emissão DARF	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Solicitação deferida	DARF emitida	Sistema Unificado	No caso de pagamento a vista, solicitar a emissão da DARF para que o interessado proceda ao pagamento
24	ENCAMINHAR para formalização do contrato	SPU/UF – Destinação	Coordenador	DARF emitida	Encaminhamento realizado	Sistema Unificado	Encaminhar o interessado para que proceda ao pagamento da DARF e registre o documento no cartório
25	SOLICITAR atualização de registro	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Contrato registrado no cartório	Solicitação atualizada	Sistema Unificado	Solicitar que seja realizada a atualização do registro
26	ARQUIVAR processo	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Registro atualizado	Processo arquivado	Sistema Unificado	Arquivar processo após a concretização do aforamento
27	ENCAMINHAR para ciência do coordenador	SPU/UF – Destinação	Técnico	Interesse público sobre o imóvel	Encaminhamento realizado	Sistema Unificado	Encaminhar o processo para que o Coordenador tenha ciência sobre o processo
28	ENCAMINHAR para ciência do Superintendente	SPU/UF – Destinação	Coordenador	Processo recebido	Encaminhamento realizado	Sistema Unificado	Encaminhar o processo para que o Superintendente tenha ciência sobre o processo
29	ANALISAR processo	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Processo recebido	Processo analisado	Sistema Unificado	Analisar o processo e emitir decisão sobre o deferimento ou indeferimento
30	ENCAMINHAR notificação de indeferimento	SPU/UF – Destinação	Superintendente	Processo indeferido	Aforamento Cancelado	Sistema Unificado	Notificar o interessado sobre o indeferimento e cancelar a inscrição de ocupação

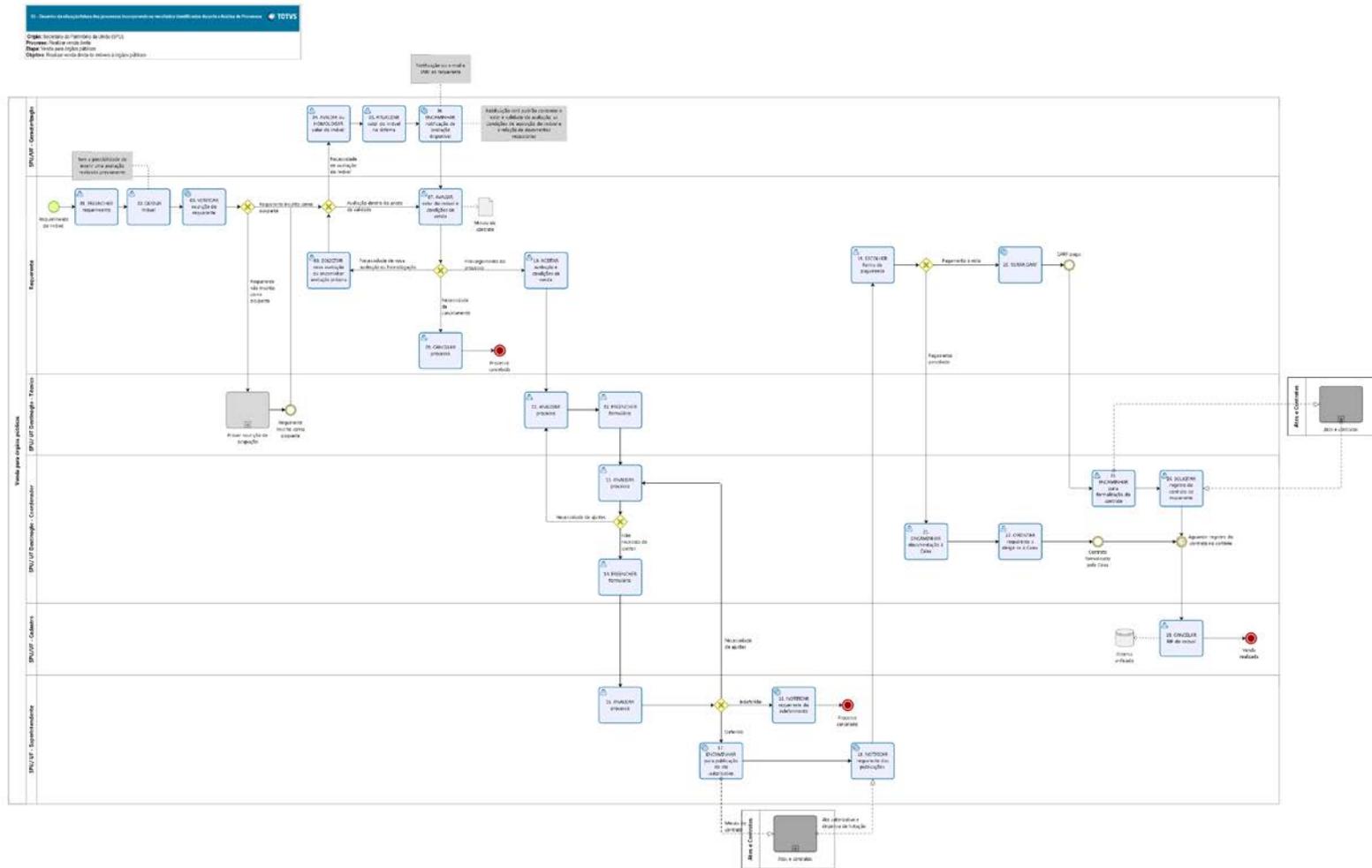
Etapa: Venda para órgãos públicos

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
1	PREENCHER requerimento	N/A	Requerente	Requerimento do Imóvel	Requerimento preenchido	Sistema Unificado	O requerente preenche o requerimento no Sistema Unificado
2	DEFINIR imóvel	N/A	Requerente	Requerimento preenchido	Imóvel definido	Sistema Unificado	O requerente define o imóvel. É possível inserir uma avaliação realizada previamente durante essa atividade
3	VERIFICAR inscrição do requerente	N/A	Requerente	Imóvel definido	Inscrição verificada	Sistema Unificado	O sistema verifica a inscrição do requerente, identificando se está como ocupante ou não ocupante

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
4	AVALIAR ou HOMOLOGAR valor do imóvel	SPU/UF - Caracterização	Técnico	Necessidade de avaliação do imóvel	Avaliação realizada ou homologada	Sistema Unificado	Avaliar ou homologar o valor do imóvel, caso já exista avaliação externa
5	ATUALIZAR valor do imóvel no sistema	SPU/UF - Caracterização	Técnico	Avaliação realizada ou homologada	Valor do imóvel atualizado	Sistema Unificado	O técnico atualiza no sistema o valor do imóvel com base em avaliação prévia
6	ENCAMINHAR notificação de avaliação disponível	SPU/UF - Caracterização	Técnico	Valor do imóvel atualizado	Avaliação encaminhada	Sistema Unificado	O técnico notifica o requerente via e-mail ou sms sobre a avaliação disponível
7	AVALIAR valor do imóvel e condições de venda	N/A	Requerente	Avaliação encaminhada	Imóvel avaliado	Sistema Unificado	O requerente avalia o valor definido pelo imóvel e as condições de venda
8	SOLICITAR nova avaliação ou encaminhar avaliação própria	N/A	Requerente	Necessidade de nova avaliação ou homologação	Solicitação de avaliação realizada	Sistema Unificado	O requerente solicita uma nova avaliação em relação à previamente realizada
9	CANCELAR processo	N/A	Requerente	Necessidade de cancelamento	Processo cancelado	Sistema Unificado	O requerente solicita o cancelamento do processo
10	ACEITAR avaliação e condições de venda	N/A	Requerente	Imóvel avaliado	Condições aceitas	Sistema Unificado	O requerente aceita as condições de venda e o valor do imóvel que constam na minuta do contrato
11	ANALISAR processo	SPU/UF - Destinação	Técnico	Condições aceitas	Processo analisado	Sistema Unificado	Técnico analisa o processo de venda
12	PREENCHER formulário	SPU/UF - Destinação	Técnico	Processo analisado	Formulário preenchido	Sistema Unificado	O técnico preenche o formulário no sistema para que seja avaliado pelo coordenador
13	ANALISAR processo	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Formulário preenchido	Processo analisado	Sistema Unificado	O coordenador analisa o processo com base nas informações disponibilizadas, pontuando eventuais necessidades de ajustes
14	PREENCHER formulário	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Processo analisado	Formulário preenchido	Sistema Unificado	Caso não haja necessidade de ajustes, o coordenador preenche o formulário com as respectivas informações
15	ANALISAR processo	SPU/UF	Superintendente	Formulário preenchido	Processo analisado	Sistema Unificado	O Superintendente analisa o processo e delibera

Nº	Atividade	UORG	Cargo	Entrada	Saída	Sistema de Informação	Descrição das Atividades
16	NOTIFICAR requerente do indeferimento	SPU/UF	Superintendente	Processo indeferido	Processo cancelado	Sistema Unificado	Caso o superintendente opte pelo indeferimento, o requerente é notificado e o processo cancelado
17	ENCAMINHAR para publicação do ato autorizativo	SPU/UF	Superintendente	Processo deferido	Processo encaminhado	Sistema Unificado	O superintendente decide pelo deferimento do processo e encaminha para publicação
18	NOTIFICAR requerente das publicações	SPU/UF	Superintendente	Processo encaminhado	Requerente notificado	Sistema Unificado	O superintendente notifica o requerente sobre a publicação do ato autorizativo
19	ESCOLHER forma de pagamento	N/A	Requerente	Ato autorizativo publicado	Forma de pagamento escolhido	Sistema Unificado	O requerente opta pelo pagamento à vista ou parcelado
20	GERAR DARF	N/A	Requerente	Pagamento à vista escolhido	DARF gerado	Sistema Unificado	O requerente gera o DARF e procede para o pagamento
21	ENCAMINHAR documentação à Caixa	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Pagamento a prazo escolhido	Documentação encaminhada para a Caixa	Sistema Unificado	O Coordenador encaminha a documentação para a Caixa para a realização do trâmite para o parcelamento do imóvel
22	ORIENTAR requerente a dirigir-se à Caixa	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Documentação encaminhada para a Caixa	Contrato formalizado pela Caixa	Sistema Unificado	O Coordenador orienta o requerente para que se dirija à Caixa para formalizar o contrato
23	ENCAMINHAR para formalização do contrato	SPU/UF - Destinação	Coordenador	DARF pago	Formalização do contrato	Sistema Unificado	O Coordenador encaminha o processo para formalização do contrato
24	SOLICITAR registro do contrato ao requerente	SPU/UF - Destinação	Coordenador	Formalização do contrato	Registro do contrato solicitado	Sistema Unificado	O Coordenador solicita ao requerente o registro do contrato
25	CANCELAR RIP do imóvel	SPU/UF - Cadastro	Técnico	Contrato registrado no cartório	RIP cancelado	Sistema Unificado	O Técnico do Cadastro realiza o cancelamento do RIP do imóvel após a conclusão da venda

Etapa 2 – Venda para órgãos públicos



4.4 Glossário técnico e siglas

- **SPU/UF** – Superintendência do Patrimônio da União

4.5 Matriz de capacitação

Para executar a rotina de trabalho do processo é fundamental que os agentes participantes estejam capacitados em operar o Sistema unificado e dominem a legislação pertinente ao processo.

4.6 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo “Realizar Venda Direta”:

Etapa 1 – Aforamento oneroso:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SPU/ UF Destinação - Técnico	01. VERIFICAR existência de inscrição de ocupação 02. ENCAMINHAR processo para inscrição de ocupação 03. ENCAMINHAR para avaliação e verificação de características do imóvel 04. NOTIFICAR ocupante das informações necessárias 05. JUSTIFICAR a desnecessidade 06. CONSULTAR condições do Art. 100 07. VERIFICAR interesse de outros órgãos 08. VERIFICAR ocorrência de débitos patrimoniais 09. ARQUIVAR processo 10. SOLICITAR atualização do valor do imóvel 11. ENCAMINHAR aviso de aforamento para publicação 12. SOLICITAR quitação de débitos 13. PREENCHER formulário eletrônico 27.ENCAMINHAR para ciência do coordenador
SPU/ UF Destinação - Coordenador	14.ENCAMINHAR ao Superintendente 16. SOLICITAR alteração 20. CIENTIFICAR interessado do deferimento 21.ENCAMINHAR documentação à Caixa 22. ORIENTAR interessado para dirigir-se à Caixa 23. SOLICITAR emissão DARF 24.ENCAMINHAR para formalização do contrato 25.SOLICITAR atualização de registro 26. ARQUIVAR processo 28.ENCAMINHAR para ciência do Superintendente
SPU/ UF Destinação - Superintendente	15. ANALISAR documentação 17. CIENTIFICAR o interessado do indeferimento 18. ARQUIVAR processo 19.ENCAMINHAR à CJU 29. ANALISAR processo 30.ENCAMINHAR notificação de indeferimento

Etapa 2 – Venda para órgãos públicos:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SPU/UF - Caracterização	04. AVALIAR ou HOMOLOGAR valor do imóvel 05. ATUALIZAR valor do imóvel no sistema 06. ENCAMINHAR notificação de avaliação disponível

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Requerente	01. PREENCHER requerimento 02. DEFINIR imóvel 03. VERIFICAR inscrição do requerente 07. AVALIAR valor no imóvel e condições de venda 08. SOLICITAR nova avaliação ou encaminhar avaliação própria 09. CANCELAR processo 10. ACEITAR avaliação e condições de venda 19. ESCOLHER forma de pagamento 20. GERAR DARF
SPU/ UF Destinação - Técnico	11. ANALISAR processo 12. PREENCHER formulário
SPU/ UF Destinação - Coordenador	13. ANALISAR processo 14. PREENCHER formulário 21. ENCAMINHAR documentação à Caixa 22. ORIENTAR requerente a dirigir-se à Caixa 23. ENCAMINHAR para formalização do contrato 24. SOLICITAR registro do contrato ao requerente
SPU/UF - Cadastro	25. CANCELAR RIP do imóvel
SPU/ UF - Superintendente	15. ANALISAR processo 16. NOTIFICAR requerente do indeferimento 17. ENCAMINHAR para publicação do ato autorizativo 18. NOTIFICAR requerente das publicações

4.7 Indicadores do processo

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

ID	Etapa	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Venda para órgãos públicos	14. PREENCHER formulário	Número de formulários com pendências	SPU/UF – Destinação	N/A	N/A