

# **SPU.S5.A.Transferencia.20160530**

Bizagi Modeler



## Table of Contents

SPU.S5.A.TRANSFERENCIA.20160530.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 AVERBAÇÃO .....	6
1.1 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO.....	7
1.1.1 Process Elements.....	7
1.1.1.1  LAVRAR escritura no Cartório .....	7
1.2 REQUERIMENTO DO CAT .....	7
1.2.1 Process Elements.....	7
1.2.1.1  Requerer CAT .....	7
1.3 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	7
1.3.1 Process Elements.....	7
1.3.1.1  DataStore .....	7
1.3.1.2  DataStore .....	7
1.3.1.3  Solicitação de transferência .....	7
1.3.1.4  Gateway .....	8
1.3.1.5  Aguardar entrega da documentação pendente .....	8
1.3.1.6  01 .....	8
1.3.1.7  01 .....	8
1.3.1.8  04. DIGITALIZAR processo no SEI.....	8
1.3.1.9  Gateway .....	8
1.3.1.10  Gateway .....	8
1.3.1.11  01. VERIFICAR conformidade da documentação exigida .....	8
1.3.1.12  02. SOLICITAR correções ao requerente .....	8
1.3.1.13  03. VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado.8	
1.3.1.14  05. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI 8	
1.3.1.15  06. ENCAMINHAR para a área técnica para análise.....	9
1.3.1.16  07. ANALISAR processo.....	9

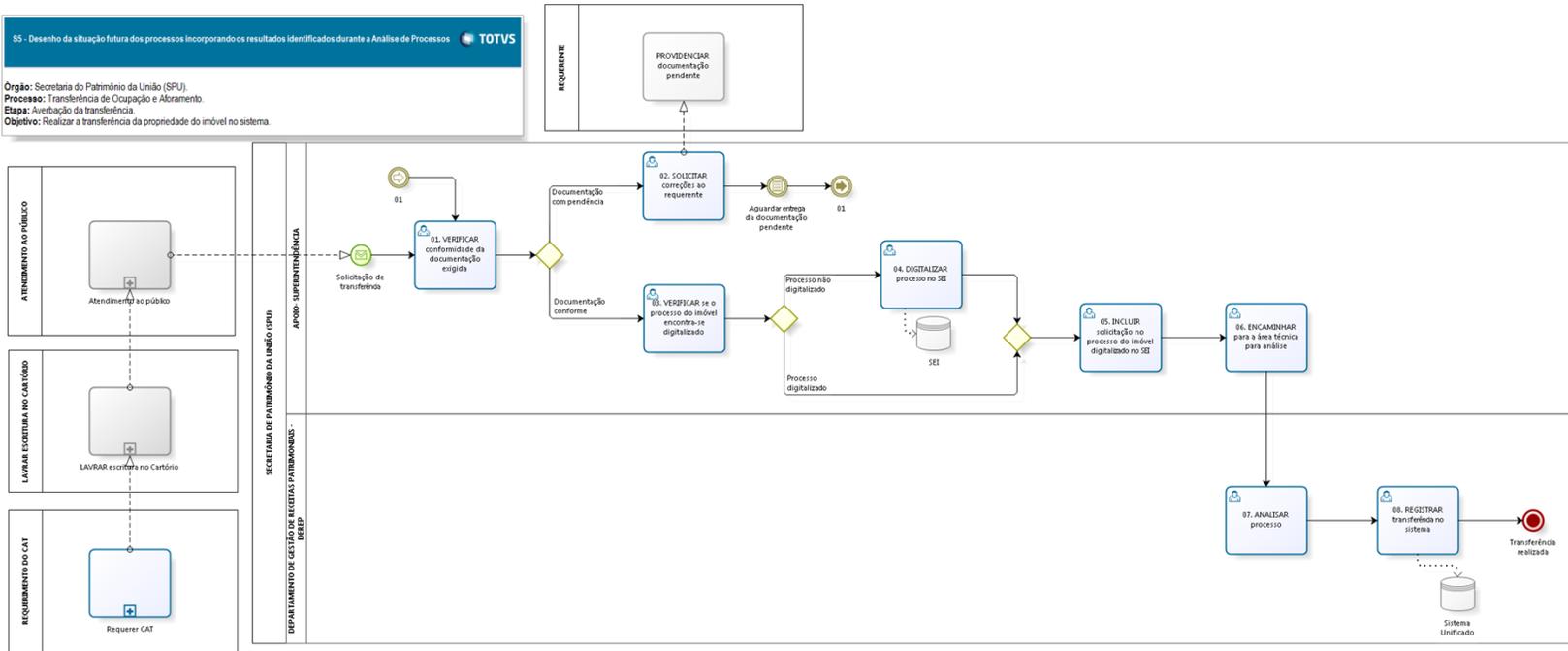
1.3.1.17		08. REGISTRAR transferência no sistema.....	9
1.3.1.18		Transferência realizada .....	9
1.3.1.19		APOIO- SUPERINTENDÊNCIA .....	9
1.3.1.20		DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECEITAS PATRIMONIAIS - DEREP 9	9
1.4		ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	9
1.4.1		Process Elements.....	9
1.4.1.1		Atendimento ao público .....	9
1.5		REQUERENTE .....	9
1.5.1		Process Elements.....	9
1.5.1.1		PROVIDENCIAR documentação pendente .....	9
2		CADEIA DE VALOR .....	10
2.1		MACRO - TRANSFERÊNCIA DE OCUPAÇÃO E AFORAMENTO .....	11
2.1.1		Process Elements .....	11
2.1.1.1		Requerimento da Certidão de Autorização de Transferência.....	11
2.1.1.2		Averbação da Transferência .....	11
2.1.1.3		Transferência Concluída .....	11
2.1.1.4		Emissão da CAT .....	11
2.2		LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO .....	11
2.2.1		Process Elements .....	11
2.2.1.1		LAVRAR escritura no Cartório.....	11
3		REQUERIMENTO CAT.....	12
3.1		AVERBAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA .....	13
3.1.1		Process Elements .....	13
3.1.1.1		Averbação de Transferência .....	13
3.2		SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU) .....	13
3.2.1		Process Elements .....	13
3.2.1.1		Pagamento do DARF .....	13
3.2.1.2		04. LIBERAR emissão do DARF com os valores devidos .....	13
3.2.1.3		FCL preenchida pelo requerente .....	13
3.2.1.4		01. GERAR número da FCL .....	13
3.2.1.5		CAT emitida .....	13

3.2.1.6		05. IDENTIFICAR pagamento do DARF .....	14
3.2.1.7		07. GERAR CAT .....	14
3.2.1.8		02. CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente 14	14
3.2.1.9		03. INFORMAR o requerente da presença de débito que impossibilite a transferência .....	14
3.2.1.10		08. NOTIFICAR que a CAT está disponível .....	14
3.2.1.11		06. VERIFICAR se o requerente possui débitos com a União.....	14
3.2.1.12		Gateway .....	14
3.2.1.13		CAT não emitida .....	14
3.2.1.14		09. INFORMAR ao requerente .....	15
3.2.1.15		SPU - ATENDIMENTO VIRTUAL .....	15
3.3		REQUERENTE - PREENCHER FCL .....	15
3.3.1		Process Elements .....	15
3.3.1.1		PREENCHER Ficha de Cálculo de Laudêmio .....	15
3.4		LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO .....	15
3.4.1		Process Elements .....	15
3.4.1.1		LAVRAR escritura no Cartório .....	15
3.5		REQUERENTE - PAGAR DARF .....	15
3.5.1		Process Elements .....	15
3.5.1.1		PAGAR DARF .....	15

# 1 AVERBAÇÃO

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

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Transferência de Ocupação e Aloramento.  
 Etapa: Averbação da transferência.  
 Objetivo: Realizar a transferência da propriedade do imóvel no sistema.



**Version:** 1.0

**Author:** ricardo.miorin

## 1.1 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

## 1.2 REQUERIMENTO DO CAT

---

### 1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Requerer CAT

## 1.3 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

---

### 1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  DataStore

1.3.1.2  DataStore

1.3.1.3  Solicitação de transferência

1.3.1.4  Gateway

**Gates**

**Documentação conforme**

**Documentação com pendência**

1.3.1.5  Aguardar entrega da documentação pendente

1.3.1.6  01

1.3.1.7  01

1.3.1.8  04. DIGITALIZAR processo no SEI

1.3.1.9  Gateway

**Gates**

**Processo não digitalizado**

**Processo digitalizado**

1.3.1.10  Gateway

**Gates**

**05. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI**

1.3.1.11  01. VERIFICAR conformidade da documentação exigida

1.3.1.12  02. SOLICITAR correções ao requerente

1.3.1.13  03. VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado

1.3.1.14  05. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI

1.3.1.15  06. ENCAMINHAR para a área técnica para análise

1.3.1.16  07. ANALISAR processo

1.3.1.17  08. REGISTRAR transferência no sistema

1.3.1.18  Transferência realizada

1.3.1.19  APOIO- SUPERINTENDÊNCIA

1.3.1.20  DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECEITAS PATRIMONIAIS - DEREPE

## 1.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

---

### 1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1  Atendimento ao público

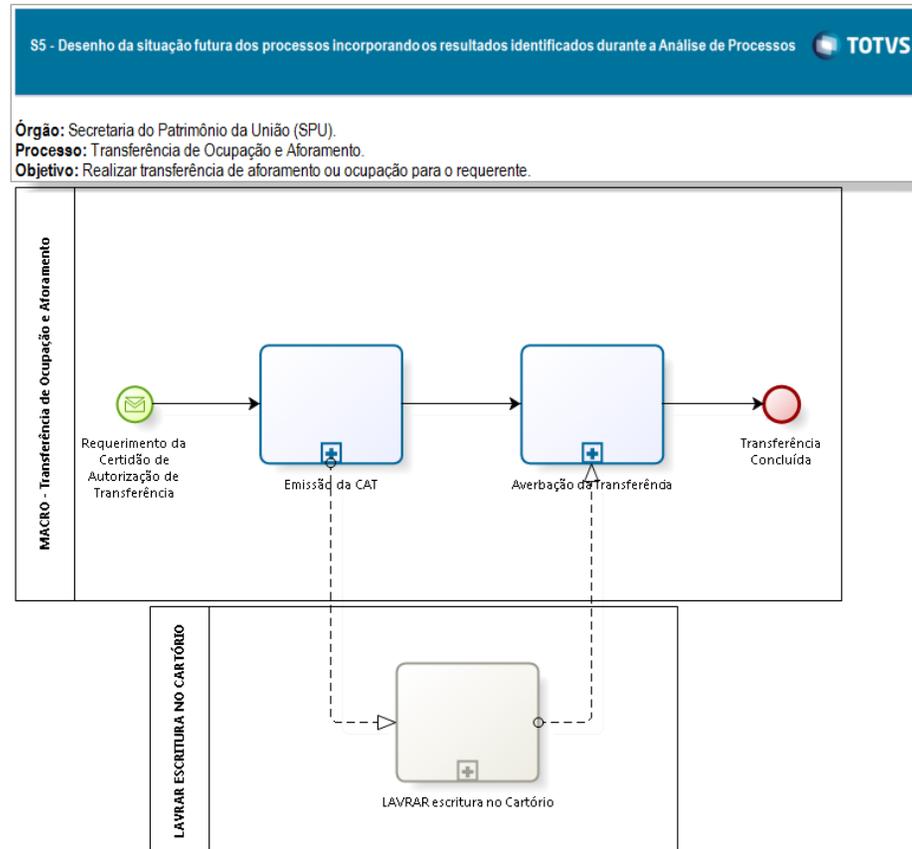
## 1.5 REQUERENTE

---

### 1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1  PROVIDENCIAR documentação pendente

## 2 CADEIA DE VALOR



**Version:** 1.0

**Author:** washington.fully

## 2.1 MACRO - TRANSFERÊNCIA DE OCUPAÇÃO E AFORAMENTO

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Requerimento da Certidão de Autorização de Transferência

2.1.1.2  Averbação da Transferência

2.1.1.3  Transferência Concluída

2.1.1.4  Emissão da CAT

## 2.2 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO

---

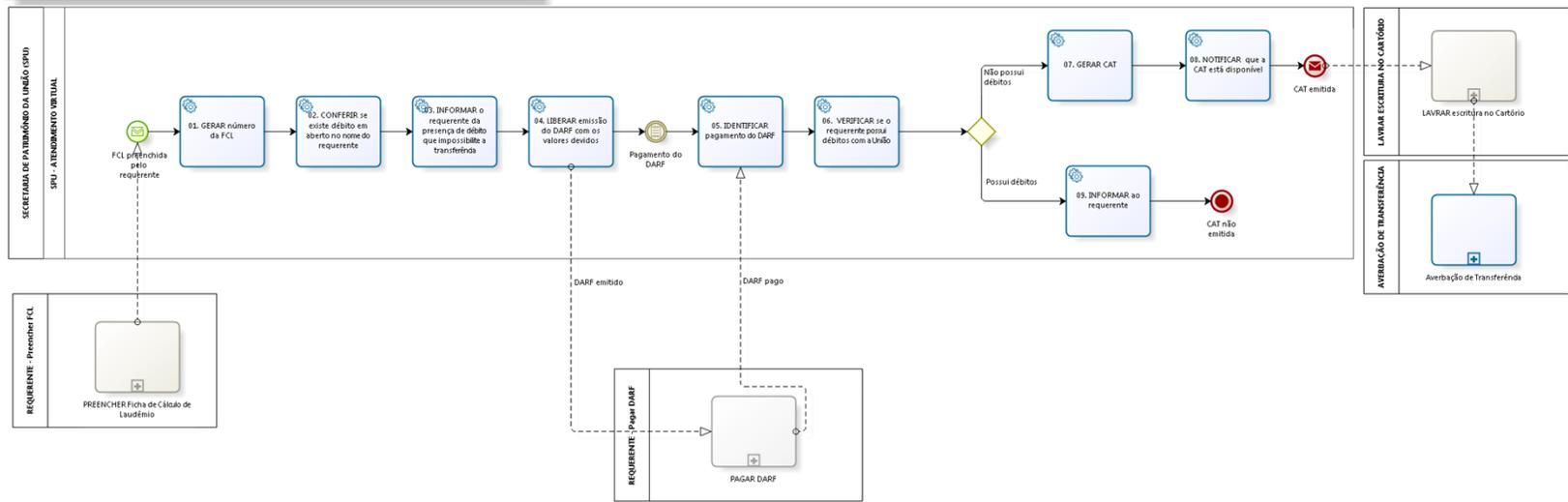
### 2.2.1 PROCESS ELEMENTS

2.2.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

# 3 REQUERIMENTO CAT

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

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU).  
**Processo:** Transferência de Ocupação e Aloramento.  
**Etapas:** Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT).  
**Objetivo:** Emitir CAT para o requerente estar apto para realizar a transferência do imóvel.



**Version:** 1.0

**Author:** maria.rocha

## 3.1 AVERBAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Averbação de Transferência

## 3.2 SECRETARIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO (SPU)

---

### 3.2.1 PROCESS ELEMENTS

3.2.1.1  Pagamento do DARF

3.2.1.2  04. LIBERAR emissão do DARF com os valores devidos

#### **Implementation**

WebService

3.2.1.3  FCL preenchida pelo requerente

3.2.1.4  01. GERAR número da FCL

#### **Implementation**

WebService

3.2.1.5  CAT emitida

3.2.1.6  05. IDENTIFICAR pagamento do DARF

**Implementation**

WebService

3.2.1.7  07. GERAR CAT

**Implementation**

WebService

3.2.1.8  02. CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente

**Implementation**

WebService

3.2.1.9  03. INFORMAR o requerente da presença de débito que impossibilite a transferência

**Implementation**

WebService

3.2.1.10  08. NOTIFICAR que a CAT está disponível

**Implementation**

WebService

3.2.1.11  06. VERIFICAR se o requerente possui débitos com a União

**Implementation**

WebService

3.2.1.12  Gateway

**Gates**

**Não possui débitos**

**Possui débitos**

3.2.1.13  CAT não emitida

3.2.1.14  09. INFORMAR ao requerente

**Implementation**

WebService

3.2.1.15  SPU - ATENDIMENTO VIRTUAL

---

## 3.3 REQUERENTE - PREENCHER FCL

---

### 3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  PREENCHER Ficha de Cálculo de Laudêmio

## 3.4 LAVRAR ESCRITURA NO CARTÓRIO

---

### 3.4.1 PROCESS ELEMENTS

3.4.1.1  LAVRAR escritura no Cartório

## 3.5 REQUERENTE - PAGAR DARF

---

### 3.5.1 PROCESS ELEMENTS

3.5.1.1  PAGAR DARF

## SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

# MANUAL DO PROCESSO: TRANSFERÊNCIA DE OCUPAÇÃO E AFORAMENTO

Junho/2016

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições .....	3
3. Cadeia do processo Demarcar Terrenos da União .....	4
4. Objetivo do processo "Remição de Aforamento" .....	6
4.1 Objetivos do processo.....	6
4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP .....	7
4.3 Resumo do processo.....	8
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	9
4.4 Glossário técnico e siglas .....	14
4.5 Matriz de capacitação .....	14
4.6 Agentes executores .....	15
4.7 Indicadores do processo.....	16

## 1. Introdução

O objetivo deste documento é orientar os servidores participantes do processo “Transferência de Ocupação e Aforamento” quanto à sua atuação e atribuições no processo implementado na Secretaria.

Neste manual, serão apresentados, desde a estrutura da Secretaria e do novo processo até a descrição detalhada das atividades mapeadas e seus respectivos agentes executores.

Os fluxogramas de cada etapa mapeada representam a sequência lógica de todas as atividades, eventos e interfaces do processo. A partir desses diagramas e do detalhamento de todas as atividades contidos neste documento, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam na execução das atividades.

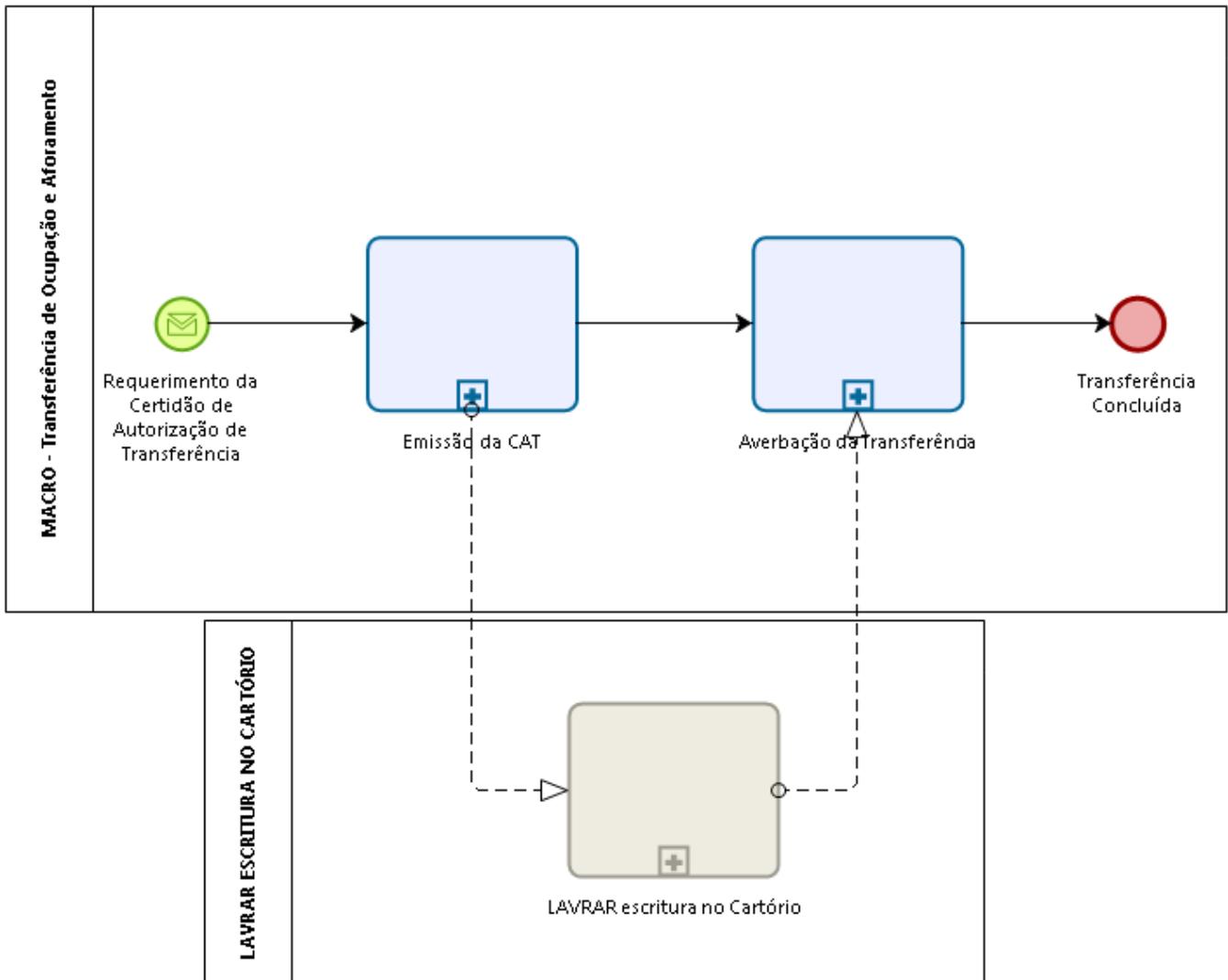
## 2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A Secretaria do Patrimônio da União, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão legalmente imbuído de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União. As competências da SPU são definidas pelo Decreto nº 8.578/2015, sendo estas:

- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da União;
- Formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial, executando, na forma permitida em lei, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;
- Formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais.

Dentro de sua estrutura organizacional, a Secretaria do Patrimônio da União conta com um Órgão Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

### 3. Cadeia do processo Transferência de Ocupação e Aforamento



## Aforamento

O processo de “Transferência de Ocupação e Aforamento” é realizado para que a transferência onerosa do domínio útil e da inscrição de ocupação do terreno da União seja realizada. Esse processo é composto pelas seguintes etapas:

- Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT);
- Averbação da transferência.

## 4. Objetivo do processo “Transferência de Ocupação e Aforamento”

### 4.1 Objetivos do processo

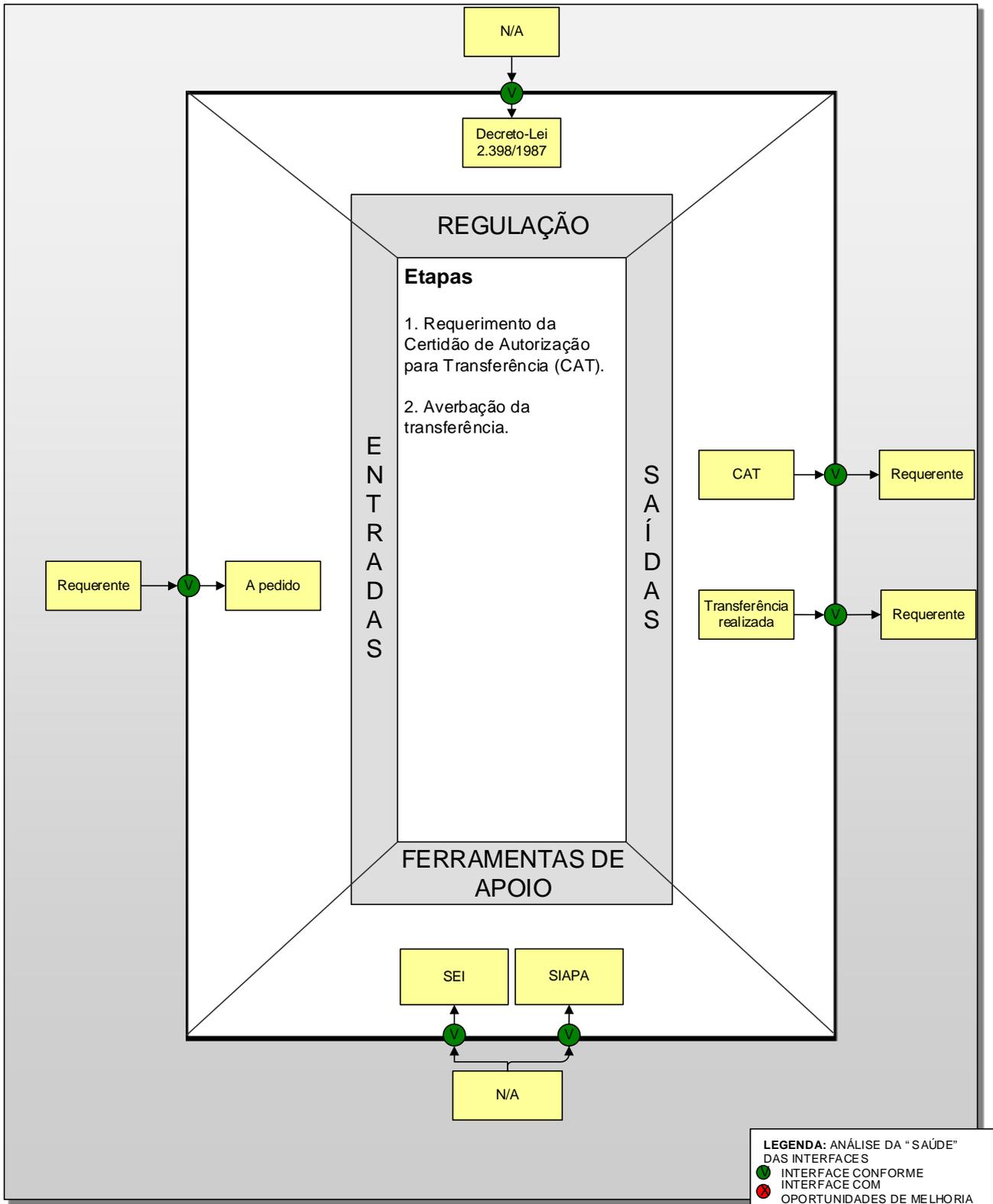
O processo “Transferência de Ocupação e Aforamento” tem como objetivo realizar a transferência do domínio útil em imóvel da União.

Cada etapa, possui como finalidade:

**Etapa 1** – Requerimento da CAT: Emitir CAT para que o requerente esteja apto a realizar a transferência do imóvel.

**Etapa 2** – Averbação da Transferência: Realizar a transferência do domínio útil do imóvel no sistema.

4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



## Aforamento

## 4.3 Resumo do processo

O processo de "Transferência de ocupação e aforamento" possui duas etapas, sendo que uma delas é a requisição da Certidão de Autorização de Transferência e a outra a formalização da transferência do domínio útil do imóvel no sistema.

O processo é iniciado pelo requerente preenchendo a ficha de cálculo de laudêmio (FCL) no Balcão Virtual da SPU, após isso é gerado o número da FCL, e o sistema irá verificar se existem débitos em aberto no nome do requerente, notificando-o no caso de existir algum débito em aberto que impossibilite a transferência. O DARF é liberado e disponibilizado para que o requerente faça o pagamento, após a confirmação do pagamento ser realizada pelo sistema, o sistema realiza uma verificação para identificar se os débitos que inviabilizam a emissão da CAT já foram saldados. Caso persista o débito, o requerente é informado que a CAT não poderá ser emitida. Caso não exista nenhum débito impeditivo, a CAT é emitida.

Com a CAT em mãos, caso haja necessidade, o requerente irá levar a certidão no cartório e será realizada a lavratura do documento, e emitida uma certidão de transferência que possibilitará que seja feita a solicitação de baixa no sistema.

Na segunda etapa do processo, o requerente precisa dar entrada no pedido de averbação da transferência, para que o imóvel seja transmitido ao comprador nos registros da SPU. Essa ação pode ser realizada presencialmente ou pela internet, através da digitalização dos documentos.

No momento da realização da entrega, o Atendimento faz uma verificação dos documentos, identificando se existe alguma pendência na documentação apresentada. Caso exista, é solicitado que o requerente providencie a documentação.

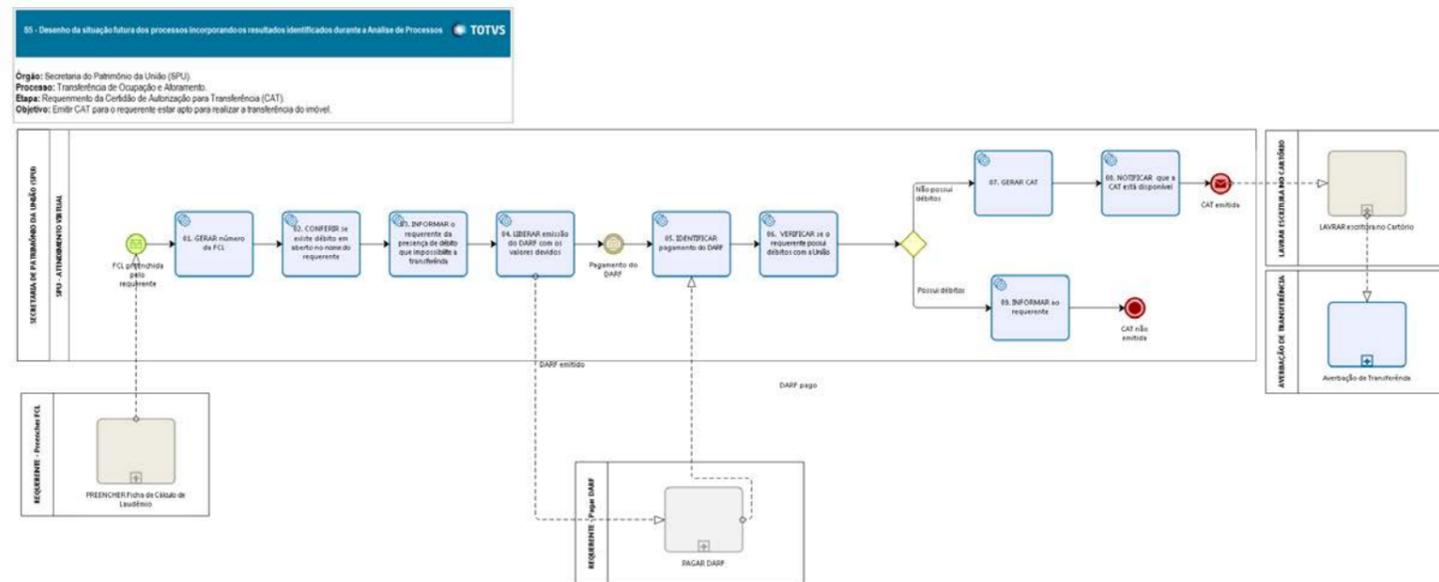
Caso não exista nenhuma pendência documental, o Apoio Técnico da Superintendência verifica se o processo do imóvel encontra-se digitalizado e caso não esteja, procede para a digitalização. Com o processo digitalizado, a solicitação é incluída ao processo no SEI e encaminhado para a área técnica para análise.

O Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais (DEREP) analisa o processo e verifica se a transferência pode ser realizada no Sistema. Estando tudo de acordo, o técnico irá fazer o registro da transferência no Sistema, finalizando o processo.

MANUAL DO PROCESSO: Transferência de Ocupação e Aforamento

4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

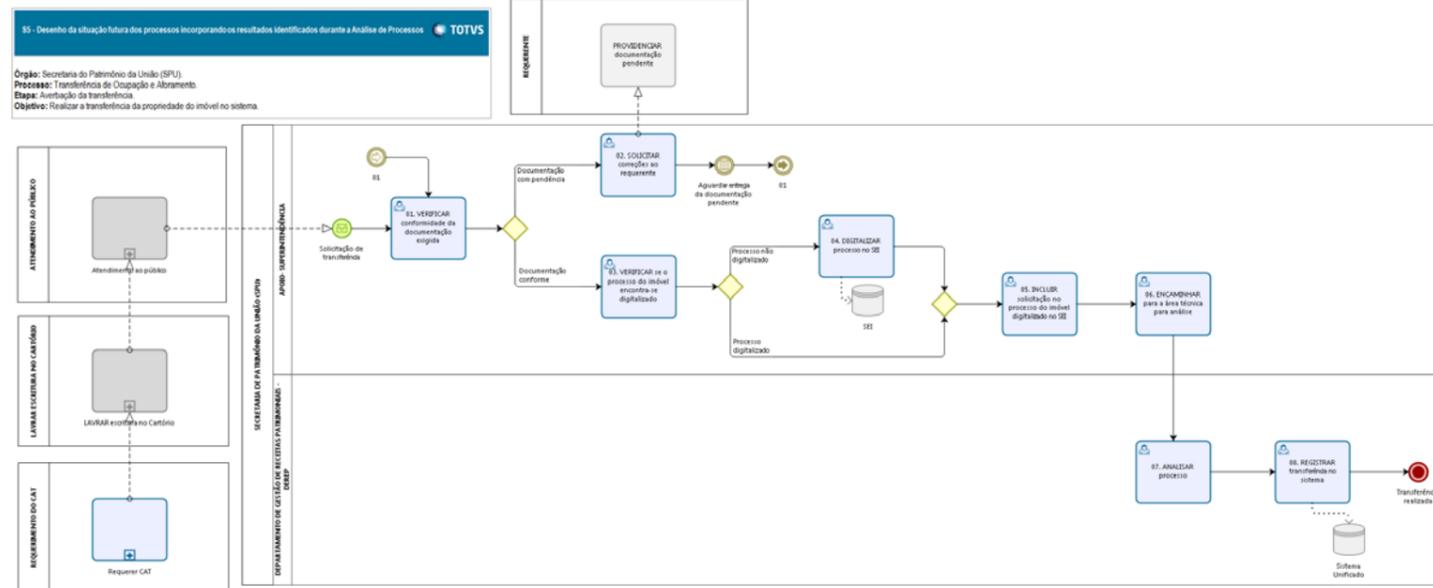
Etapa 1 – Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT).



<b>ATIVIDADE</b>	<b>03. INFORMAR o requerente da presença de débito que impossibilite a transferência</b>
<b>VALOR</b>	Preenchimento da ficha de cálculo do Laudêmio
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Informações do requerente
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Atendimento Virtual da SPU
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto-Lei 2398/1987 Portaria 293/2007 e alterações
<b>EXECUTOR</b>	Atendimento Virtual da SPU
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar eventuais pendências junto à Secretaria de Patrimônio da União por parte do requerente</li> <li>• Consultar os registros da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e verificar se o requerente está inscrito em dívida ativa junto à Fazenda Nacional.</li> </ul>	

# MANUAL DO PROCESSO: Transferência de Ocupação e Aforamento

## Etapa 2 – Averbação da transferência



<b>ATIVIDADE</b>	<b>01 – VERIFICAR conformidade da documentação exigida</b>
<b>VALOR</b>	Documentação do requerente
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Documentos do referente para a averbação da transferência
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	Núcleo de Atendimento ao Público
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Decreto-Lei 2398/1987 Portaria 293/2007 e alterações
<b>EXECUTOR</b>	Técnico do Núcleo de Atendimento ao Público da Superintendência
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a documentação do requerente</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<p>Documentação a ser analisada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação idônea que comprove a transferência de titularidade;</li> <li>• Transferências de Aforamento (Pessoa física):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cédula de Identificação</li> <li>○ CPF</li> <li>○ Certidão de Casamento, se for o caso</li> <li>○ Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais, para aqueles com idade entre 18 e 70 anos</li> <li>○ Certificado de Reservistas, para os homens com idade inferior a 46 anos</li> <li>○ Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida ativa da União</li> <li>○ Título aquisitivo</li> <li>○ Documento do governo municipal/estadual informando a base de cálculo do ITBI/ITCMD</li> <li>○ Comprovante de Registro de Título Aquisitivo</li> <li>○ Ficha do imóvel no cadastro da Prefeitura ou similar</li> </ul> </li> <li>• Transferência de Aforamento (Pessoa Jurídica):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em Junta Comercial, em se tratando de sociedades civis ou comerciais; atas de eleições ou designação dos atuais representantes legais da adquirente, em se tratando de sociedade por ações ou fundação;</li> <li>○ Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ;</li> <li>○ Documentos de identificação do representante legal: Cédula de Identidade, CPF;</li> <li>○ Certidão Negativa de Débitos Junto ao INSS;</li> <li>○ Certidão conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</li> <li>○ Título Aquisitivo;</li> <li>○ Comprovante de Registro do Título Aquisitivo;</li> <li>○ Documento da Prefeitura / Governo do Estado informando o valor base de cálculo para o Imposto de Transmissão "Inter Vivos" (ITBI) / Causa Mortis ou doação;</li> <li>○ Ficha do imóvel no cadastro da Prefeitura ou similar</li> </ul> </li> <li>• Transferência de Ocupação (Pessoa Física):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cédula de Identificação;</li> <li>○ Cartão do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;</li> <li>○ Certidão de Casamento, se for o caso;</li> <li>○ Título Aquisitivo</li> <li>○ Documento da Prefeitura / Governo do Estado informando o valor base de cálculo para o Imposto de Transmissão "Inter Vivos" (ITBI) / Causa Mortis ou doação;</li> <li>○ Ficha do imóvel no cadastro da Prefeitura ou similar</li> </ul> </li> <li>• Transferência de Ocupação (Pessoa Jurídica)             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em Junta Comercial, em se tratando de sociedades civis ou comerciais; atas de eleições ou designação dos atuais representantes legais da adquirente, em se tratando de sociedade por ações ou fundação;</li> <li>○ Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;</li> <li>○ Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ;</li> <li>○ Documentos de identificação do representante legal: Cédula de Identidade, CPF;</li> <li>○ Título Aquisitivo.</li> <li>○ Documento da Prefeitura / Governo do Estado informando o valor base de cálculo para o Imposto de Transmissão "Inter Vivos",</li> </ul> </li> </ul>	

(ITBI) / Causa Mortis ou doação;

- Ficha do imóvel no cadastro da Prefeitura ou similar

#### 4.4 Glossário técnico e siglas

- CAT – Certidão de Autorização para Transferência
- CGCOB – Coordenação-Geral de Cobranças
- FCL – Ficha de Cálculo de Laudêmio
- DARF – Documento de Arrecadação para Receitas Federais
- PGFN – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- SIAPA – Sistema Integrado de Administração Patrimonial

#### 4.5 Matriz de capacitação

Para executar a rotina de trabalho do processo, os agentes deverão estar capacitados, conforme conhecimentos descritos na Matriz de Capacitação apresentado abaixo:

Unidade Organizacional / Cargo	Técnico - NAP/Protocolo	Técnico - Destinação
Legislação relacionada ao processo		X
Conhecimentos do SEI	X	X
SIAPA		X

Aforamento

4.6 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo “Transferência de Ocupação e Aforamento”:

Etapa 1 – Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT):

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
SPU – Atendimento Virtual	01. GERAR número da FCL 02. CONFERIR se existe débito em aberto no nome do requerente 03. INFORMAR o requerente da presença de débito que impossibilite a transferência 04. LIBERAR emissão do DARF com os valores devidos 05. IDENTIFICAR pagamento do DARF 06. VERIFICAR se o requerente possui débitos com a União 07. GERAR CAT 08. NOTIFICAR que a CAT está disponível 09. INFORMAR ao requerente

Etapa 2 – Averbação da transferência:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Apoio - Superintendência	01. VERIFICAR conformidade da documentação exigida 02. SOLICITAR correções ao requerente 03. VERIFICAR se o processo do imóvel encontra-se digitalizado 04. DIGITALIZAR processo no SEI 05. INCLUIR solicitação no processo do imóvel digitalizado no SEI 06. ENCAMINHAR para a área técnica para análise
DEREP – Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais	07. ANALISAR processo 08. REGISTRAR transferência no sistema

#### 4.7 Indicadores do processo

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

Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
			Execução	Validação	
Averbação da Transferência	01 – VERIFICAR conformidade da documentação exigida	Percentual de processos com documentação em desconformidade	Técnico	DEREP	N/H

S5 - A  
Fluxograma do processo  
atual

S5 - B  
Checklist de controle do  
processo

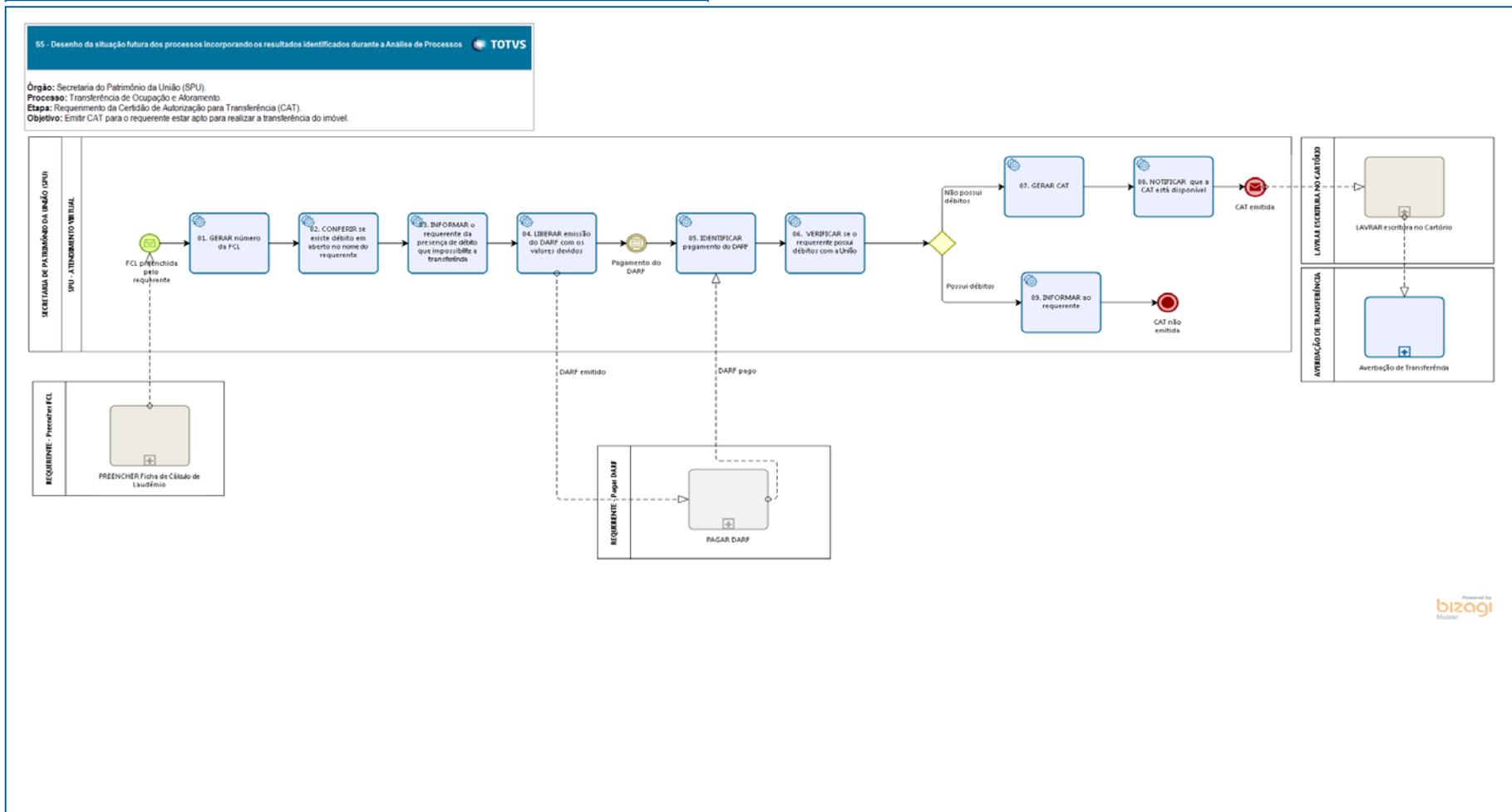
S5 - C  
Análise de intervalo  
(*Gap Analysis*)

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

## Fluxograma do processo futuro



Processo:	Transferência de Ocupação e Aforamento
Etapa:	Requerimento da Certidão de Autorização para Transferência (CAT)

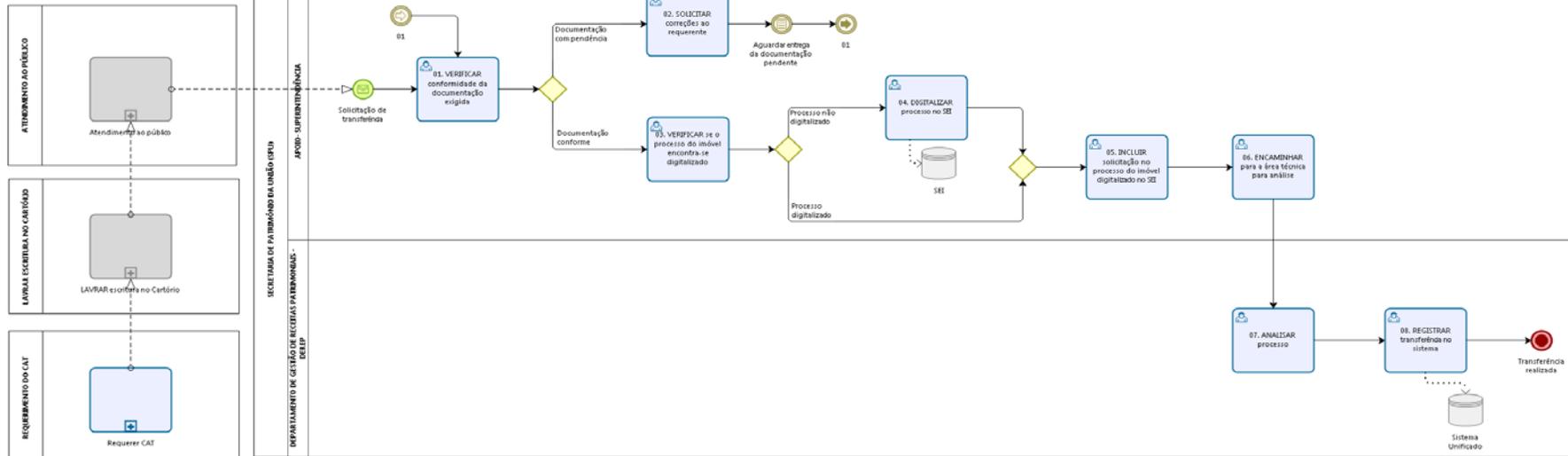


Etapa:

Averbação da Transferência

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

**Orgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Transferência de Ocupação e Abramento  
**Etapa:** Averbação da transferência  
**Objetivo:** Realizar a transferência da propriedade do imóvel no sistema.



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

Checklist de controle do processo



Processo:	Transferência de Ocupação e Aforamento
Indicador de resultado do processo:	N/A
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	N/A

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H	N/H
ID	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Averbação da Transferência	06. VERIFICAR conformidade da documentação exigida	Percentual de processos com documentação em desconformidade	Técnico	DEREP	N/A

**Legenda:**

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Processo:	Transferência de Ocupação e Aforamento
-----------	--

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
Emissão de CRA em processo iniciado pela SPU	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.
Cancelamento do RIP no SIAPA	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.