



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Secretaria de Gestão

Departamento de Transformação Governamental

CONSULTORIA EXECUTIVA SIMPLIFICA

SPU – PRODUTO 3.5

DETALHAMENTO DO PROCESSO

INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998

Instrução Normativa nº 4, 14 de agosto de 2018

Portaria Interministerial nº 6.909, 21 de junho de 2021

Portaria nº 7.397, de 24 de junho 2021

ATOES

Requerentes

Núcleo de Destinação Patrimonial - NUDEP

Núcleo de Caracterização do Patrimônio - NUCIP

Núcleo Temático

Coordenação Geral de Desenvolvimento da Infraestrutura – CGDIN

Grupo Especial de Destinação Supervisionada - GED-SUP

ETAPAS E ATIVIDADES

Solicitar inscrição de ocupação

Descrição:

O Requerente deve incluir solicitação de inscrição de ocupação anexando documentação comprobatória da ocupação do imóvel.

Requerimento realizado por meio do Patrimônio de Todos - formulário “Regularizar Utilização de Imóvel da União” - <http://sistema.patrimoniode todos.gov.br/#/requerimentoRegularizacaoUso?servico=19>

Atores:

Pessoas física, jurídica, entes federados (Requerentes)

Tarefas:

- 1) Preencher requerimento – Sistema Patrimônio de Todos (formulário: Regularizar Utilização de Imóvel da União)

Documentos de Entrada

- 1) Requerimento com anexos:

Documento pessoal

Plantas

Comprovante - termo de ocupação (até junho de 2014)

Fotos

Memorial Descritivo

Outros documentos – Ex.: Documentação ambiental: alguns requerimentos apresentam, outros não. A depender da análise no caso concreto.

Documentos de Saída

- 1) Requerimento preenchido

Sistemas:

Sistema Patrimônio de Todos

Realizar triagem

Descrição:

A triagem da documentação anexa ao requerimento de ocupação é realizada por empresa terceirizada que poderá solicitar ajustes ou encaminhar para a análise.

Atores:

Empresa terceirizada

Tarefas:

- 1) Carregar requerimento para o SEI
- 2) Realizar conferência de documentação anexa ao requerimento

Documentos de Entrada

- 1) Requerimento

Documentos de Saída

- 1) Processo SEI
 - a. Solicitar ajustes; ou
 - b. Encaminhar processo para análise

Sistemas:

SPUNET

SEI

Solicitar ajustes

Descrição:

Após a triagem da documentação, pode ser necessário realizar ajustes na documentação (prazo de 30 dias para atendimento).

Atores:

Empresa terceirizada

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Enviar Ofício (via e-mail ou AR)

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Ofício (via e-mail)

Sistemas:

SEI

Sistema Patrimônio de Todos

Analisar admissibilidade de requerimento

Descrição:

Realizar segunda triagem por meio de checklist.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Analisar documentação

Documentos de Entrada

- 1) Requerimento

Documentos de Saída

- 1) Processo
 - a. Despacho encaminhando processo para identificação de imóvel;

- b. Despacho para requerente complementar a documentação.

Sistemas:

SPUNET

SEI

Identificar imóvel

Descrição:

Núcleo Temático analisa se o imóvel é terreno de marinha.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Verificar se é terreno de marinha ou se a linha de preamar está demarcada.

Documentos de Entrada:

- 1) Checklist

Documentos de Saída:

- 1) Despacho
 - a. Solicitando diligência à NUCIP
 - b. Indeferindo requerimento
 - c. Encaminhando para verificar efetivo aproveitamento

Sistemas:

SEI

Realizar diligências

Descrição:

A solicitação de diligência junto a NUCIP pode ocorrer se o Núcleo Temático não conseguir identificar o imóvel solicitado pelo requerente.

Atores:

NUCIP

Tarefas:

- 1) Realizar diligência para identificar o imóvel

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Despacho

Sistemas:

SEI

Verificar o efetivo aproveitamento**Descrição:**

Analisar se o imóvel atende a um efetivo aproveitamento da área.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Análise do aproveitamento da área

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Despacho

Sistemas:

SEI

Indeferir Inscrição**Descrição:**

Instrução processual para indeferimento e comunicação ao requerente

Atores:

NUDEP

Tarefas:

- 1) Elaborar documentação de indeferimento;
- 2) Abrir processo para cadastro de imóvel e autuar infração de ocupação irregular (se aplicável)

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Nota Técnica
- 2) Indeferimento (enviado via e-mail)
- 3) Termo de encerramento do processo SEI

Sistemas:

SEI

SPUNET

Analisar documentação

Descrição:

Verificar o tempo de ocupação do imóvel

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Analisar documentação do requerimento

Documentos de Entrada:

- 1) Requerimento

Documentos de Saída:

- 1) Despacho (em caso de prosseguimento do processo para caracterizar o imóvel)
- 2) Nota Técnica (somente se for necessário ajustes no processo ou em caso de indeferimento - abrir processo para cadastro de imóvel e autuar infração de ocupação irregular, se aplicável)

Sistemas:

SEI

Caracterizar imóvel

Descrição:

Verificar ou registrar imóvel no sistema.

Atores:

NUCIP

Tarefas:

- 1) Verifica se imóvel está cadastrado;
- 2) Registro do imóvel, se não cadastrado (área, alodial, localização, etc.) - RIP

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Despacho para Núcleo Temático
- 2) Relatório do SIAPA

Sistemas:

SIAPA

SEI

Solicitar ajustes

Descrição:

Após a análise da documentação, pode ser necessário realizar ajustes na documentação (prazo de 30 dias para atendimento).

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Enviar Ofício (via e-mail ou AR)

Documentos de Entrada

- 1) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Ofício (via e-mail)

Sistemas:

SEI

Sistema Patrimônio de Todos

Organizar documentação

Descrição:

Elaborar documentação necessária informando deferimento

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Elaborar a Minuta do Termo de Outorga
- 2) Elaborar Nota Técnica
- 3) Atualizar informação no Portal Colaborativo

Documentos de Entrada

- 1) Despacho do NUDEP
- 2) Relatório do SIAPA

Documentos de Saída

- 1) Nota Técnica para CGDIN
- 2) Minuta de Termo de Outorga

Sistemas:

SEI

Portal Colaborativo

Analisar instrução processual

Descrição:

Conferência de instrução processual anteriormente à submissão ao GE-DSUP

Atores:

CGDIN

Tarefas:

- 1) Verificar documentação
- 2) Atendimento ao art. 6º da Portaria nº 7.397

Documentos de Entrada

- 1) Nota Técnica

Documentos de Saída

- 1) Checklist

Sistemas:

SEI

Deliberar inscrição de ocupação

Descrição:

Colegiado analisa requerimento de inscrição de ocupação.

Atores:

- 1) GE-DSUP

Tarefas:

- 1) Aprovar, aprovar com restrições ou indeferir (instrumento equivocado)

Documentos de Entrada

- 1) Nota Técnica

Documentos de Saída

- 1) Ata Decisória

Sistemas:

SEI

Encaminhar processo

Descrição:

Diante da deliberação do GE-DSUP, o processo deve ser encaminhado ao Núcleo Temático via CGDIN para cumprir decisão.

Atores:

CGDIN

Tarefas:

- 1) Elaborar Despacho para Núcleo Temático

Documentos de Entrada

- 1) Ata Decisória

Documentos de Saída

- 1) Despacho

Sistemas:

SEI

Analisar Deliberação

Descrição:

A partir da deliberação registrada na Ata decorrente da reunião do GE-DSUP, Núcleo prossegue para indeferimento, ajustes no processo ou formalização da inscrição de ocupação.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Instruir processo conforme deliberação

Documentos de Entrada

- 1) Despacho da CGDIN

Documentos de Saída

- 1) Despacho

Sistemas:

SEI

Complementar Instrução Processual

Descrição:

Realizar ajustes no processo a partir da deliberação do GE-DSUP ou da solicitação da CGDIN

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Ajustar processo conforme Ata de Deliberação

Documentos de Entrada

- 1) Ata
- 2) Despacho

Documentos de Saída

- 1) Nota Técnica
- 2) Minuta de Termo de Outorga

Sistemas:

SEI

Formalizar inscrição de ocupação

Descrição:

Elaboração de documentos necessários para a formalização da inscrição de ocupação

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Elaborar Termo de Outorga
- 2) Elaborar minuta de extrato de Termo de Outorga
- 3) Atribuir responsável para o imóvel no SIAPA
- 4) Registro Imobiliário Patrimonial – RIP

Documentos de Entrada

- 1) Despacho
- 2) Ata Decisória

Documentos de Saída

- 1) Termo de Outorga

Sistemas:

SEI

SPUNet

Aprovar inscrição de ocupação

Descrição:

Superintendente responsável deve aprovar e assinar o Termo de Outorga ou solicitar ajustes, se necessário

Atores:

Superintendente

Tarefas:

- 1) Assinar Termo de Outorga

Documentos de Entrada

- 1) Minuta de Termo de Outorga

Documentos de Saída

- 1) Termo de Outorga

Sistemas:

SEI

Publicar Termo de Outorga

Descrição:

Realizar a publicação do instrumento assinado na Superintendência

Atores:

Gabinete

Tarefas:

- 1) Publicar Extrato de Termo de Outorga

Documentos de Entrada

- 1) Termo de Outorga

Documentos de Saída

- 1) Publicação no Diário Oficial da União

Sistemas:

SEI

Notificar Requerente

Descrição:

Notificar Requerente sobre deferimento da Inscrição de Ocupação.

Atores:

Núcleo Temático

Tarefas:

- 1) Notificar requerente
- 2) Elaborar Termo de Encerramento

Documentos de Entrada

- 1) Extrato do Termo de Outorga

Documentos de Saída

- 1) Ofício (via e-mail ou AR)
- 2) Termo de encerramento de processo no SEI

Sistemas:

SEI