

Tratamento de Requerimento no Portal de Serviços da SPU_V1-0

Bizagi Modeler

Índice

TRATAMENTO DE REQUERIMENTO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA SPU_V1-0.....	1
BIZAGI MODELER	1
1 TRATAMENTO DE REQUERIMENTO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA SPU	3
1.1 TRATAMENTO DE REQUERIMENTO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA SPU.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 ☐ Solicitar Documentos	5
1.1.1.2 ☐ Atender Solicitação	5
1.1.1.3 ☐ Cadastrar Requerimento	6
1.1.1.4 ☐ Acessar Requerimento	13
1.1.1.5 ☐ Informar Pendência(s) ao Requerente.....	16
1.1.1.6 ☐ Reenviar Requerimento	19
1.1.1.7 ☐ Realizar Triagem.....	20
1.1.1.8 ☐ Realizar Análise Técnica.....	28
1.1.1.9 ☐ Informar Decisão do Requerimento	29

1 TRATAMENTO DE REQUERIMENTO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA SPU

Tratamento de Requerimento no Portal de Serviços da SPU

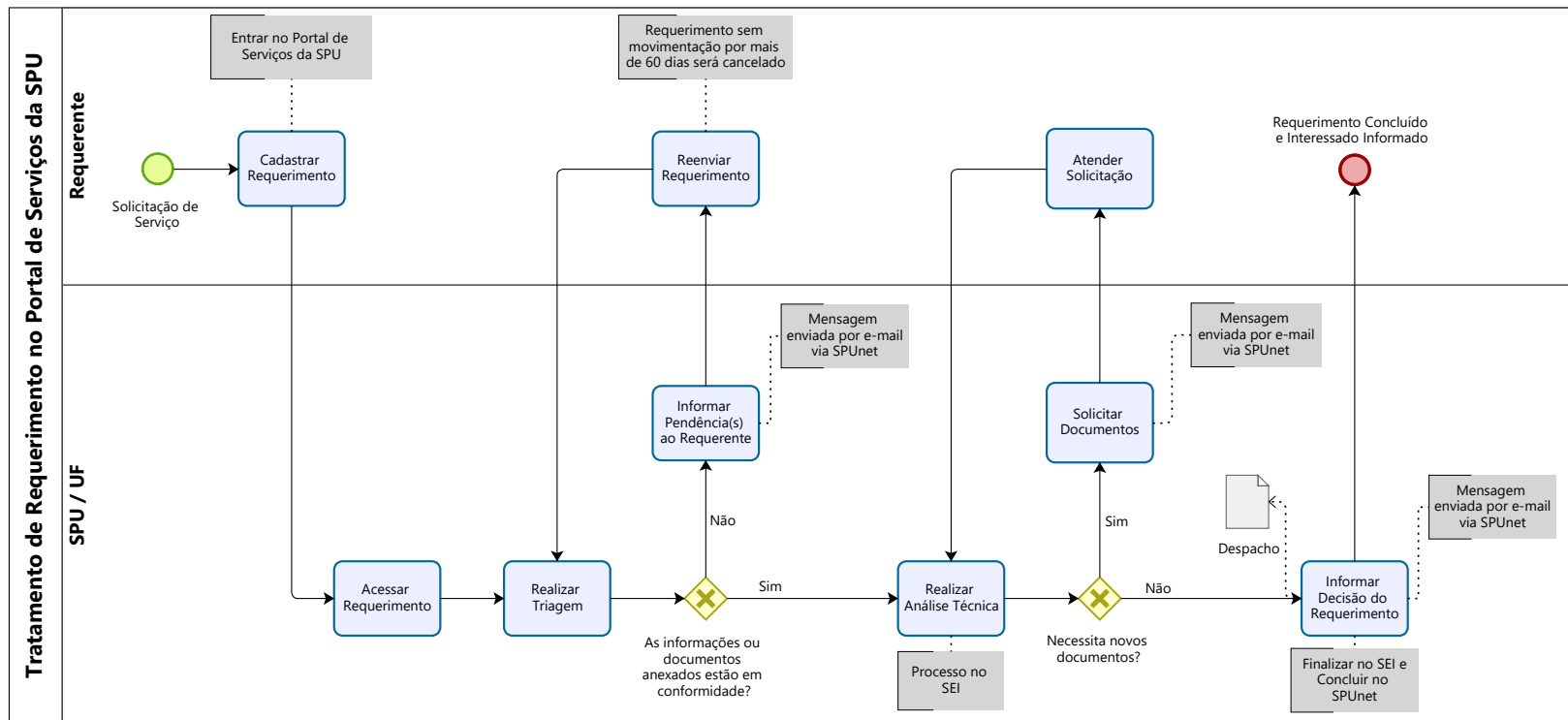
Autor: CEPRO/CGGES/DEGOV/SPU/MGI
Versão: 1.0
Descrição: Tratamento de Requerimento no Portal de Serviços da SPU por meio do SPUNet

Fundamentação Legal

1. Lei n° 13.460/2017
2. Lei n° 12.527/2011
3. Lei n° 10.048/2000
4. Lei n° 13.709/2018
5. Portaria SPU/ME n° 269, 04 de novembro de 2016

Documentos Correlatos

1. POP-CGATE-002/2024_Tratamento de Requerimento no SPUNet
2. Manual_Sistema AcessosMP_Módulo de Serviços



Descrição

Tratamento de Requerimento no Portal de Serviços da SPU por meio do SPUnet

Versão:

1.0

Autor:

CEPRO/CGGES/DEGOV/SPU/MGI

1.1 TRATAMENTO DE REQUERIMENTO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA SPU

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Solicitar Documentos

Descrição

Procedimentos:

1. A equipe técnica da Superintendência/UF, após iniciar a análise técnica, confere os documentos anexados no requerimento cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet.

2. Caso a documentação ou informações não sejam suficientes e necessite de novos documentos, indique o documento que se encontra não conforme, anote claramente a documentação ou informação pendente e envie ao requerente para providências.

1.1.1.2 ☐ Atender Solicitação

Descrição

Procedimentos:

1. O cidadão/usuário requerente Providencia os novos Documentos com as informações faltantes da seguinte forma:

1.1 Providenciar a regularização dos novos documentos e informações faltantes e, em seguida, reenviar o pedido para reavaliação da análise técnica.

1.1.1.3 Cadastrar Requerimento

Descrição

Procedimentos:

Obs.:

- A solicitação de documentos pode ocorrer por demanda judicial ou não.
- O que muda no processo é o nível de prioridade no atendimento da demanda.

1. O cidadão/usuário requerente Cadastra Requerimento na SPU mediante as seguintes ações:

1.1 Primeiramente, deve definir:

1.1.1 A forma de cadastrar (Portal de Serviços da SPU).

1.1.2 O assunto a ser tratado no requerimento.

1.2 O interessado deve acessar o Portal de Serviços da SPU (<https://sistema.patrimoniode todos.gov.br>)

1.3 Fazer o login em sua conta GOV.BR, por meio do botão "Entrar com gov.br" localizado no canto superior direito.



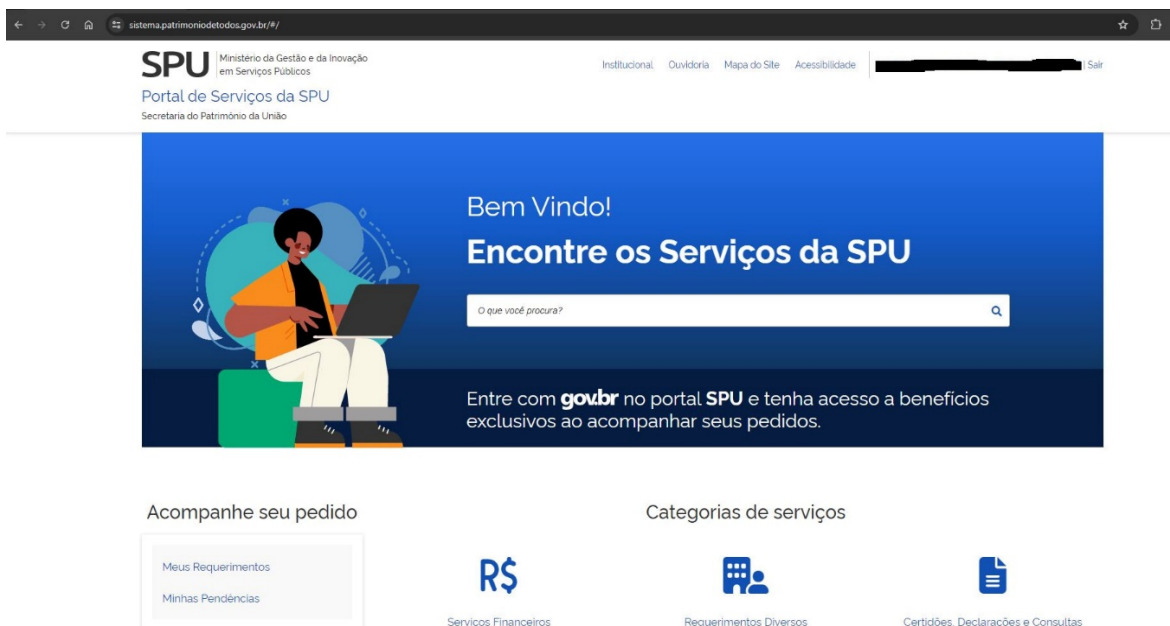
Comentário: Caso o interessado não possua conta no GOV.BR, consultar este tutorial (Link para o tutorial) sobre como obtê-la.

Lembrete:

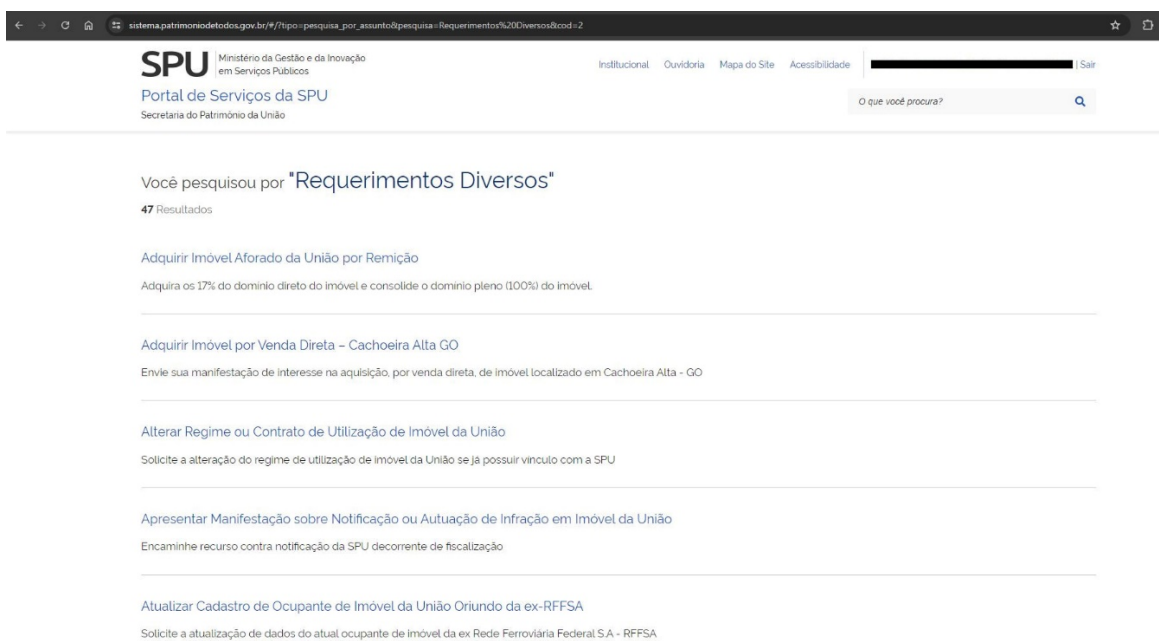
(1) O cidadão/usuário, conforme Lei nº 13.460/17, tem direito ao atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

(2) Tem direito ao atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

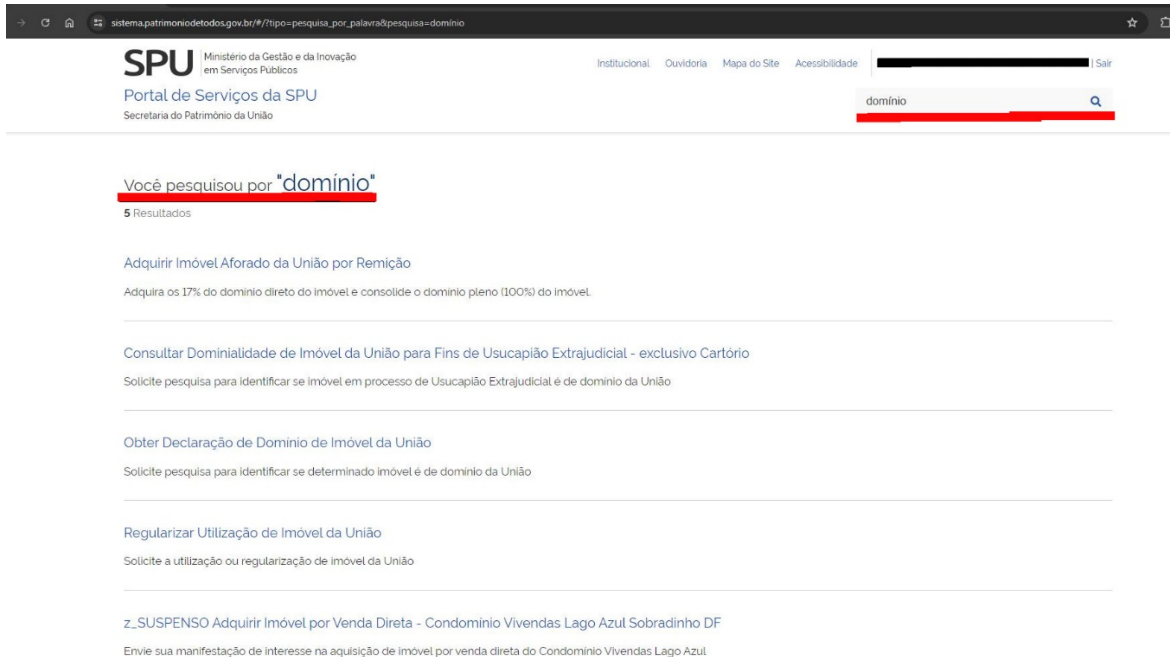
1.4 O interessado deve acessar a Categoria de serviços “Requerimentos Diversos”.



1.5 O interessado deve selecionar o tipo de requerimento que deseja fazer dentro os disponíveis.



1.6 O interessado também pode utilizar a ferramenta de “Pesquisa” se utilizando de palavra-chave para selecionar requerimentos relacionados ao seu interesse.



1.7 Após selecionar o tipo de requerimento, o interessado deverá preencher todos os dados conforme solicitado no formulário, a saber:

1.7.1 Objetivo do Requerimento (Quando houver).

1.7.2 Os campos contidos na aba “DADOS DO INTERESSADO” (Quando houver).

Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União

O que é?
 Quem pode utilizar?

Objetivo do Requerimento*

DADOS DO INTERESSADO

CPF/CNPJ*  Nome/Razão Social*

E-mail* Repetir E-mail*

Telefone Fixo* Telefone Celular* Telefone Comercial*

Endereço Residencial/Comercial

CEP* Não sabe seu CEP? UF: Município: Tipo Logradouro* Logradouro*

Número* Bairro* Complemento:

☐ O interessado é cartório de registro de imóveis?

1.7.3 Os campos contidos na aba "DADOS DO IMÓVEL" (Quando houver):

1.7.3.1 O interessado deve preencher os dados do imóvel.

1.7.3.2 Ao selecionar o campo "Tipo de Solicitante", o interessado deverá fazer o upload dos documentos solicitados pelo sistema e, posteriormente, clicar no botão "CONFIRMAR".

Incluir Imóvel

DADOS DO IMÓVEL

N° da Matrícula/Transcrição N° do Processo Classificação do Imóvel* ☐ Urbano ☐ Rural N° de Inscrição (Municipal/Rural/INCRAI)*

CEP* Não sabe seu CEP? UF: Município: Tipo Logradouro*

Logradouro* Número* Bairro*

Complemento:

Tipo do Imóvel* Área do Terreno(m²)* Área Construída(m²)*

DOCUMENTOS

Tipo de Solicitante* Pessoa física

Documentos Obrigatórios	Ação
Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)	
Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros (se capazes) de definir o posicionamento da área a ser analisada	

Documentos Complementares	Situação*	Ação
Documento de identificação com foto do representante legal (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)	--Selecione--	
Documento de representação legal (procuração, termo de compromisso de inventariante etc)	--Selecione--	

CONFIRMAR

1.7.4 Os campos contidos na aba “PRIORIDADE NO ATENDIMENTO” (Quando houver) devem ser preenchidos conforme o enquadramento do interessado.

^ PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Você declara que necessita de algum tipo de priorização no seu atendimento? Informe qual.:

- ☐ Idoso com idade acima de 60 anos e menor que 80 anos [\(Lei nº 10.741/2003\)](#)
- ☐ Idosos com idade acima de 80 anos [\(Lei nº 10.741/2003\)](#)
- ☐ Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e os obesos [\(Lei nº 7.713/1988\)](#)

Anotações 0/800

- ☐ Estou ciente de que a análise técnica de SPU se limitará aos dados técnicos e informações apresentados neste requerimento.
- ☐ Estou ciente de que a SPU poderá solicitar informações técnicas complementares ou outros documentos, inclusive planta e memorial descritivos assinados por profissional legalmente habilitado, caso os dados de dimensão e de localização do imóvel sejam insuficientes.
- ☐ Estou ciente que serei notificado da conclusão e de eventuais pendências via e-mail, que devo verificar a caixa de spam, com frequência, e que o presente requerimento será encerrado sem análise do mérito se as pendências informadas não forem resolvidas no prazo de 60 (sessenta) dias, na forma da Portaria SPU nº 269, de 2016.

☐ Não sou um robô

FECHAR ENVIAR

1.7.5 O campo “Anotações” (Quando houver e se achar necessário) e inserir, por meio de upload nos campos indicados, todos os anexos solicitados.

1.7.6 Quando forem apresentados, os campos adicionais iniciados por “Estou ciente” devem ser selecionados e, posteriormente, a opção “Não sou um robô” deve ser marcada. Após esses procedimentos deve-se clicar no botão “ENVIAR”.

▼ DADOS DO IMÓVEL

▼ ARQUIVOS DE AJUDA

▼ PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Anotações 0/800

- ☒ Estou ciente de que a análise técnica de SPU se limitará aos dados técnicos e informações apresentados neste requerimento.
- ☒ Estou ciente de que a SPU poderá solicitar informações técnicas complementares ou outros documentos, inclusive planta e memorial descritivos assinados por profissional legalmente habilitado, caso os dados de dimensão e de localização do imóvel sejam insuficientes.
- ☒ Estou ciente de que serei notificado da conclusão e de eventuais pendências via e-mail, que devo verificar a caixa de spam, com frequência, e que o presente requerimento será encerrado sem análise do mérito se as pendências informadas não forem resolvidas no prazo de 60 (sessenta) dias, na forma da Portaria SPU nº 269, de 2016.

☒ Não sou um robô

[FECHAR](#) [ENVIAR](#)

1.8 Será gerado um protocolo de atendimento com uma numeração composta pela Unidade da Federação (UF) + 5 (cinco) dígitos e enviado para o e-mail cadastrado no requerimento.

1.9 Para acompanhar o andamento do requerimento acesse o submenu "Acompanhe seu pedido » Meus Requerimentos" na página principal do Portal de Serviços da SPU (lembre-se que essa opção só estará disponível após realizar o login em sua conta GOV.BR).

SPU Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Portal de Serviços da SPU

Secretaria do Patrimônio da União

Institucional Ouvidoria Mapa do Site Acessibilidade Sair

Bem Vindo!

Encontre os Serviços da SPU

O que você procura?

Entre com **gov.br** no portal **SPU** e tenha acesso a benefícios exclusivos ao acompanhar seus pedidos.

Acompanhe seu pedido

- Meus Requerimentos
- Minhas Pendências

Categorias de serviços

- R\$** Serviços Financeiros
- Requerimentos Diversos**
- Certidões, Declarações e Consultas**

1.10 Acompanhe seu processo por essa opção e pelo monitoramento de sua conta de e-mail cadastrada no requerimento (fique atento à sua caixa de SPAM para verificar se os e-mails enviados pelo sistema da SPU não estão sendo direcionados para ela).

1.1.1.4 Acessar Requerimento

Descrição

Procedimentos:

Obs.: É o primeiro acesso do servidor da SPU/UF no Portal de Serviços da SPU? Clique aqui

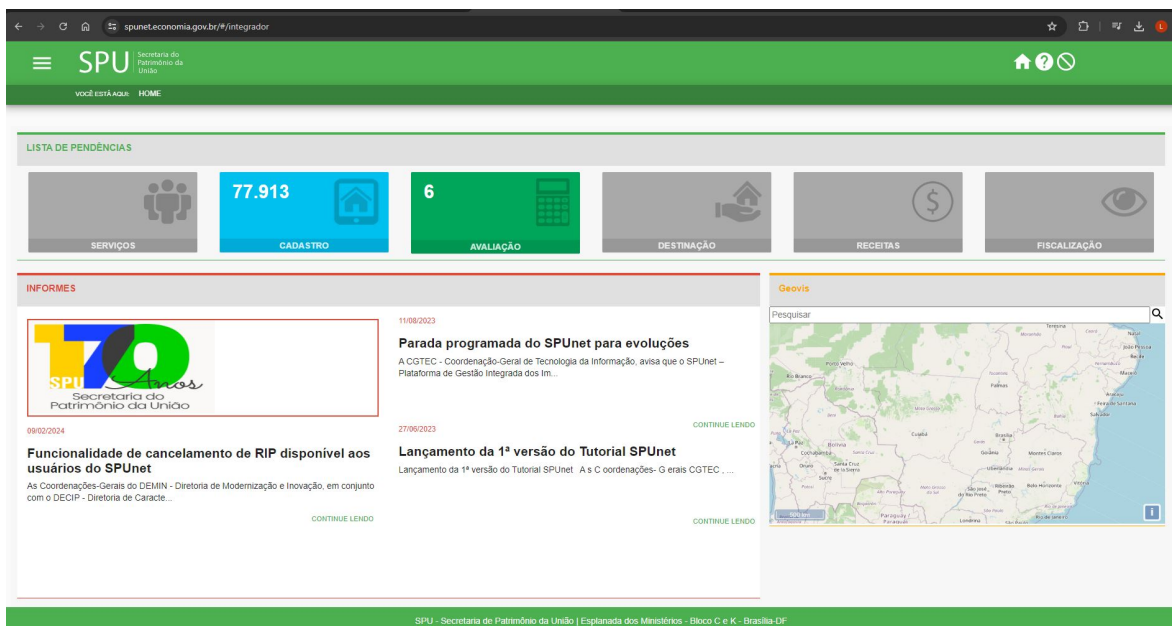
1. A equipe técnica da Superintendência/UF realiza o Acesso e Seleção do Requerimento para triagem cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet, realizando os seguintes passos:

1.1 Acessar o endereço eletrônico: <https://spunet.economia.gov.br>.

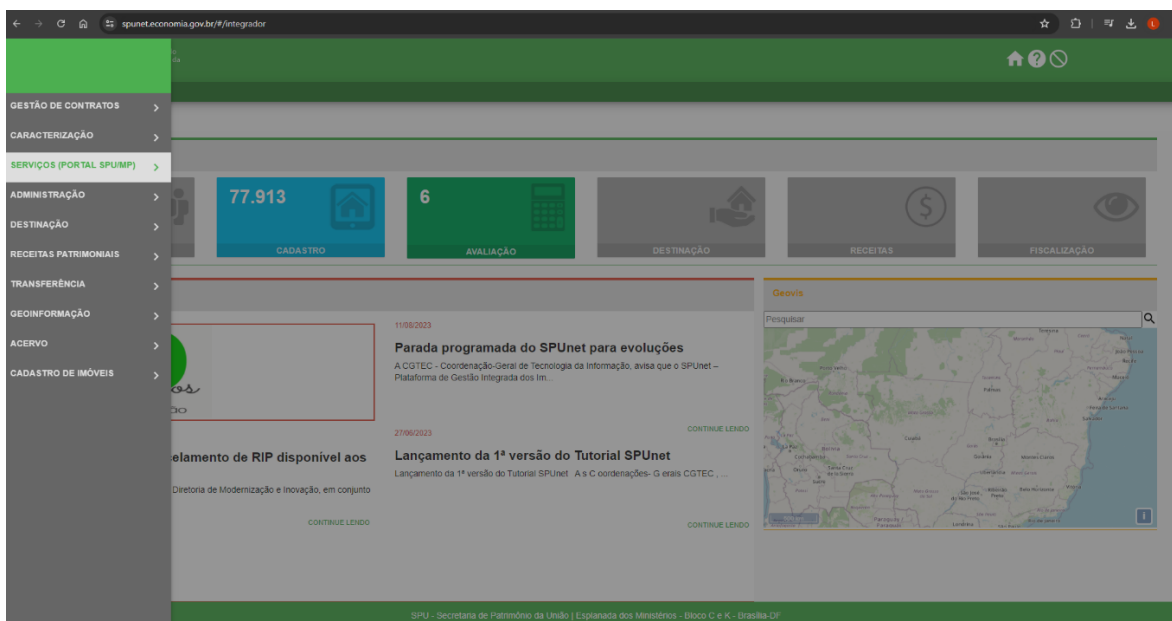
1.2 Você será redirecionado para a tela de login do GOV.BR, faça o login, inserindo CPF e senha de rede.

1.3 Após o login no GOV.BR, você será redirecionado para a página principal do sítio: <https://spunet.economia.gov.br>.

1.4 Clicar no menu principal (três linhas horizontais, na parte superior da página, à esquerda).



1.5 Clicar no submenu “SERVIÇOS (PORTAL SPU/MP), escolher a opção “TRIAGEM”.



1.6 Para seleccionar um Requerimento para Triage, adotar os seguintes passos:

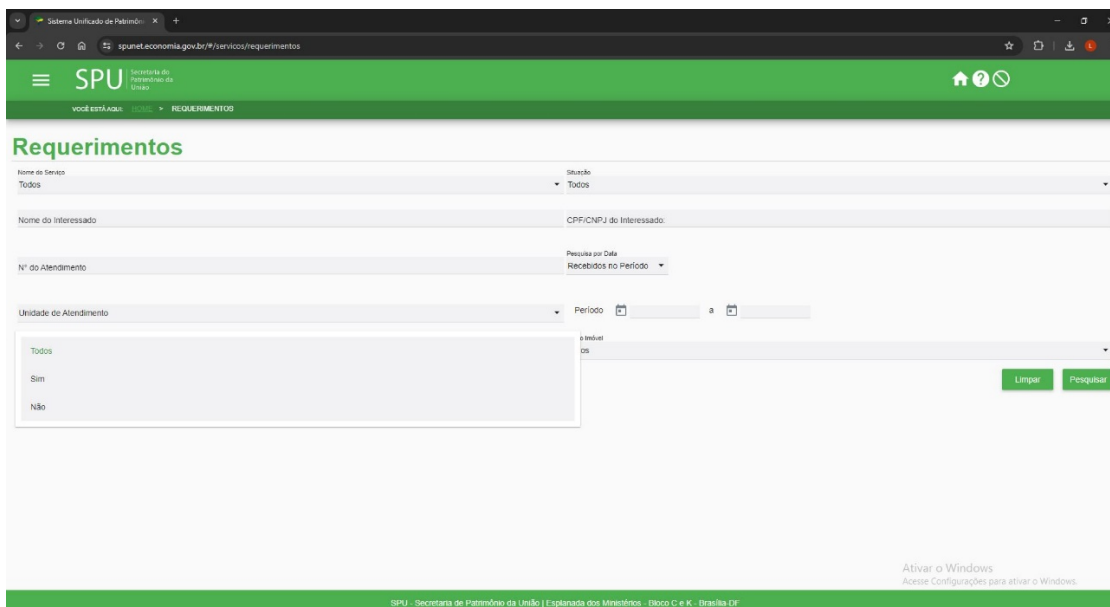
1.6.1. Na tela "Triagem", clicar no campo "Situação".

1.6.2. Selecionar a opção "Aguardando Triagem".

1.6.3. Identificar os atendimentos com marcação de prioridade no atendimento, clicando no campo "Serviço com Prioridade no Atendimento".

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Explanada dos Ministérios - Bloco C e E - Brasília DF

1.6.4 Selecionar a opção "Sim".



1.6.5 Clicar em "Pesquisar".

Arquivo

[Manual Sistema AcessosMP Módulo de Serviços.pdf](#)

1.1.1.5 ☐ Informar Pendência(s) ao Requerente

Descrição

Procedimentos:

1. A equipe técnica da Superintendência/UF, após iniciar a triagem, confere os documentos anexados no requerimento cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet, realizando os passos:

1.1 Analisar o bloco de documentos "OBRIGATÓRIOS", podendo responder "Sim" ou "Não" para validação dos documentos apresentados.

SPU - Secretaria de Patrimônio da União

Detalhar Dominialidade

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido.

Sim Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATORIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outro(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada

Retornar pendência para o interessado

Cancelar requerimento

Anotações Complementares

Fechar Enviar

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília DF

1.2 Se a resposta for "Não", deverá justificar sua decisão.

Justificativa

Justificativa:

Cancelar Continuar

SPU - Secretaria de Patrimônio da União

1.3 E na sequência, deverá marcar a opção "Retornar pendência para o interessado".

SPU - Secretaria do Patrimônio da União

Você está aqui: HOME > REQUERIMENTOS > DETALHAR DOMINIALIDADE

Página: 1 Linhas por página: 5 1 - 1 de 1

TRIAGEM (CHECKLIST)

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido ☐ Sim ☒ Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATÓRIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc) ☐ Sim ☒ Não

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outro(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada ☐ Sim ☒ Não

☒ Retomar pendência para o interessado
☐ Cancelar requerimento

Anotações Complementares *

0 / 500

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

Fechar Enviar

SPU - Secretaria do Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília-DF

1.4 Além disso, você deve preencher o campo “Anotações Complementares”.

SPU - Secretaria do Patrimônio da União

Você está aqui: HOME > REQUERIMENTOS > DETALHAR DOMINIALIDADE

Página: 1 Linhas por página: 5 1 - 1 de 1

TRIAGEM (CHECKLIST)

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido ☐ Sim ☒ Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATÓRIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc) ☐ Sim ☒ Não

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outro(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada ☐ Sim ☒ Não

☐ Retomar pendência para o interessado
☒ Cancelar requerimento

Anotações Complementares *

0 / 500

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

Fechar Enviar

SPU - Secretaria do Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília-DF

1.5 Após preencher todos os campos, clique em "Enviar". Nesse momento, o interessado receberá um e-mail para que: a) responda as pendências identificadas no requerimento.

1.1.1.6 Reenviar Requerimento

Descrição

Procedimentos:

1. O cidadão/usuário requerente Providencia a Regularização das inconsistências dos documentos apresentados mediante as seguintes ações:

1.1 Providenciar a regularização das inconsistências e informações faltantes e, em seguida, reenviar o pedido para reavaliação de conformidade de dados.

1.2 Os requerimentos não devolvidos com mais de 60 dias da solicitação ao requerente poderão ser cancelados na forma do art. 3º, § 4º, da Portaria SPU nº 269, de 04 novembro de 2016, com a justificativa de não retorno das informações ou documentos solicitados.

"Art 3º, § 4º O requerimento cujas pendências não forem resolvidas no prazo de sessenta dias será arquivado sem análise de mérito, dando-se ciência do arquivamento ao requerente".

1.2.1 O cancelamento do requerimento no SPUnet deverá ser fundamentado, de modo a evitar questionamentos relacionados à data de conhecimento ou outros motivos que podem ser submetidos à instâncias superiores.

Obs.: O requerimento cujas pendências não forem resolvidas no prazo de sessenta dias será cancelado sem análise de mérito, dando-se ciência do cancelamento ao requerente.

1.1.1.7 Realizar Triagem

Descrição

Procedimentos:

1. A equipe técnica da Superintendência/UF acessa o portal e Realiza os Serviços de Triagem de cada requerimento cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet, realizando os passos:

1.1 Realize a Triagem dos requerimentos identificados com marcação de prioridade no atendimento, clicando no campo "Serviço com Prioridade no Atendimento", e selecione a opção "Sim".

1.2 Identifique o requerimento a ser processado.

1.3 Siga a linha até a coluna "Ações" e clique nos 3 (três) pontos horizontais. Verifique se aparece o símbolo do TRIÂNGULO, confirmando que o requerimento é prioritário.

1.4 Clique no símbolo da LUPA para "Detalhar Requerimento".

1.5 Confira o preenchimento dos dados do interessado.

Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União - [REDACTED] - DATA: 13/06/2024

Consulta de Dominalidade

Objetivo do Requerimento: [REDACTED] Descrição objetivo: [REDACTED]

DADOS DO INTERESSADO

CPF/CNPJ: [REDACTED] Nome/Razão Social: [REDACTED]

CEP: [REDACTED] UF: [REDACTED] Município: [REDACTED] Tipo Logradouro: [REDACTED]

Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED] Utilizar este endereço para correspondência: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Telefone Fixo: [REDACTED] Telefone Celular: [REDACTED] Telefone Comercial: [REDACTED]

O interessado é cartório de registro de imóveis? [REDACTED]

DADOS DO IMÓVEL

Nº da Matrícula/Transcrição: [REDACTED] Classificação do Imóvel: [REDACTED] Nº de Inscrição [Municipal] [Rural/INCRA]: [REDACTED]

Nº do Processo: [REDACTED] UF: [REDACTED] Município: [REDACTED]

CEP: [REDACTED] Logradouro: [REDACTED]

Tipo Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED] Bairro: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília DF

1.6 Confira os documentos anexados ao requerimento.

DADOS DO IMÓVEL

Nº da Matrícula/Transcrição: [REDACTED] Classificação do Imóvel: [REDACTED] Nº de Inscrição [Municipal] [Rural/INCRA]: [REDACTED]

Nº do Processo: [REDACTED] UF: [REDACTED] Município: [REDACTED]

CEP: [REDACTED] Logradouro: [REDACTED]

Tipo Logradouro: [REDACTED] Número: [REDACTED] Bairro: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]

Área do Terreno(m²): [REDACTED] Tipo do Imóvel: [REDACTED] Possui área construída?: [REDACTED] Área Construída(m²): [REDACTED]

Fotos do Imóvel: [REDACTED]

DOCUMENTOS

Tipo de Solicitante: [REDACTED]

Documentos Obrigatórios	Ação
Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)	
Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros(s) capazes de definir o posicionamento da área a ser analisada	

Documentos Complementares	Situação	Ação
Documento de identificação com foto do representante legal (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)	Não Possui	

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília DF

1.7 Após conferir os dados preenchidos e os documentos anexados, clique no botão "Iniciar Triagem".

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília DF

1.8 Você procederá o Checklist da Triage respondendo “Sim” ou “Não” nos campos solicitados.

1.9 Se você responder “Sim” no bloco “Atesto para os devidos fins que:”, deverá avançar para análise do bloco de documentos “Obrigatórios”.

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília DF

1.10 Se você responder “Não” no bloco “Atesto para os devidos fins que:”, deverá justificar sua resposta.

The screenshot shows the SPU (Sistema Unificado de Patrimônio) web application interface. The main content area displays a checklist titled "TRIAGEM (CHECKLIST)". The first item is "Atesto para os devidos fins que:", with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Não" option is selected. A modal window titled "Justificativa" is open, allowing the user to provide a justification. The modal has a text input field labeled "Justificativa" and buttons for "Cancelar" and "Confirmar". Below the checklist, there is a section for "Os documentos adicionados no requerimento" and a table of "OBRIGATORIOS" documents. The table lists two documents: "Documento de identificação com foto (RG, CNH, etc.)" and "Documento com dados de dimensão e de localização de imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros (capazes) de definir o posicionamento da área a ser analisada". Each document has radio buttons for "Sim" and "Não". The "Sim" option is selected for both documents. At the bottom of the page, there are buttons for "Fechar" and "Enviar".

1.11 Em seguida, você deverá analisar o bloco de documentos “OBRIGATÓRIOS”, podendo responder “Sim” ou “Não” para validação dos documentos apresentados.

SPU - Secretaria de Patrimônio da União

Detalhar Dominialidade

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido.

Sim Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATORIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc)

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada

Sim Não

Sim Não

Retornar pendência para o interessado

Cancelar requerimento

Anotações Complementares

0 / 500

Fechar Enviar

1.12 Se a resposta for “Não”, deverá justificar sua decisão.

Justificativa

Justificativa *

0 / 500

Cancelar Continuar

1.13 E na sequência, deverá marcar a opção “Retornar pendência para o interessado”.

Sistema Unificado de Patrimônio

SPU - Secretaria do Patrimônio da União

Você está aqui: HOME > REQUERIMENTOS > DETALHAR DOMINIALIDADE

Página: 1 Linhas por página: 5 1 - 1 de 1

TRIAGEM (CHECKLIST)

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido ☐ Sim ☒ Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATORIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc) ☐ Sim ☒ Não

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada ☐ Sim ☒ Não

☒ Retomar pendência para o interessado

☐ Cancelar requerimento

Anotações Complementares *

8 / 500

Fechar Enviar

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília-DF

1.14 Ou marcar a opção "Cancelar requerimento".

Sistema Unificado de Patrimônio

SPU - Secretaria do Patrimônio da União

Você está aqui: HOME > REQUERIMENTOS > DETALHAR DOMINIALIDADE

Página: 1 Linhas por página: 5 1 - 1 de 1

TRIAGEM (CHECKLIST)

Atesto para os devidos fins que:

O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido ☐ Sim ☒ Não

Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo

OBRIGATORIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc) ☐ Sim ☒ Não

Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outros(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada ☐ Sim ☒ Não

☐ Retomar pendência para o interessado

☒ Cancelar requerimento

Anotações Complementares *

8 / 500

Fechar Enviar

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e K - Brasília-DF

1.15 Além disso, você deve preencher o campo “Anotações Complementares”.

The screenshot displays the SPU web portal interface. At the top, there is a green header with the SPU logo and navigation links. A red notification banner at the top right states: "Necessário preencher os campos obrigatórios". Below this, a pagination bar shows "Página: 1", "Linhas por página: 5", and "1 - 1 de 1".

The main content area is titled "TRIAGEM (CHECKLIST)". It contains a section "Atesto para os devidos fins que:" with a text box containing "O formulário de requerimento encontra-se devidamente preenchido." and radio buttons for "Sim" and "Não" (selected).

Below this is a section "Os documentos adicionados no requerimento enviado são considerados válidos para a abertura do processo". It lists "OBRIGATORIOS" with two items:

- Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade de Estrangeiro, Cartão de Cidadão etc) with "Sim" and "Não" (selected) radio buttons.
- Documento com dados de dimensão e de localização do imóvel, tais como planta, memorial descritivo, certidão emitida por cartório de registro de imóveis, imagem de satélite, dentre outro(s) capaz(es) de definir o posicionamento da área a ser analisada, with "Sim" and "Não" (selected) radio buttons.

At the bottom of the checklist, there are two radio buttons: "Retornar pendência para o interessado" and "Cancelar requerimento" (selected).

Below the checklist is a text area labeled "Anotações Complementares" with a character count "0 / 500".

At the bottom right, there are two green buttons: "Fechar" and "Enviar". A small text "Ativar o Windows" is visible above the "Enviar" button.

The footer of the page contains the text: "SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Esplanada dos Ministérios - Bloco C e E - Brasília DF".

1.16 Após preencher todos os campos, clique em “Enviar”. Nesse momento, o interessado receberá um e-mail para que: a) responda as pendências identificadas no requerimento; ou b) seja informado que seu requerimento foi cancelado (conforme exemplo abaixo).



[Notificação de cancelamento] Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União

1 mensagem

naoresponda@economia.gov.br <naoresponda@economia.gov.br>

13 de junho de 2024 às 01:58

Para:

Caro Interessado,

Seu requerimento foi cancelado. Para visualizar seu requerimento entre no <https://sistema.patrimoniode.todos.gov.br> informando o seu CPF/CNPJ e o Número do Atendimento.

Motivo:

Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União

Número do Atendimento:

Interessado:

Gostaria de nos ajudar a melhorar nossos serviços? Avalie seu atendimento aqui

Este e-mail está sendo enviado de forma automática. Favor não responder.

1.17 Para os casos em que responda “Sim” nos referidos blocos, clique no botão “Enviar”. Nesse momento, o sistema criará automaticamente um Processo SEI que o interessado poderá acompanhar conforme descrito no item 1.7.

Requerimentos

Nome do Serviço: Todos | Situação: Todos

Nome do Interessado: [Redacted] | CPF/CNPJ do Interessado: [Redacted]

Nº do Atendimento: [Redacted] | Pesquisa por Data: Recebidos no Período

Unidade de Atendimento: [Redacted] | Período: [Redacted] a [Redacted]

Serviço com Prioridade no Atendimento: Todos | UF do imóvel: [Redacted]

Limpar **Pesquisar**

Nº do Processo	UF do Atendimento	Interessado	Nome do Serviço	Nº Atendimento	Situação	Data Limite de Triagem	Data Limite de Análise Técnica	Data do Requerimento	Ações
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União	[Redacted]	Requerimento Recebido	14/05/2024	11/05/2024	13/06/2024	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Obter Declaração de Domínio de Imóvel da União	[Redacted]	Indeferido	11/06/2024	08/09/2024	10/06/2024	[Redacted]

Página: 1 | Linhas por página: 5 | 1-2 de 2

Ativar o Windows
Acesse as Configurações para ativar o Windows.

SPU - Secretaria de Patrimônio da União | Explanação dos Menus - Bloco C e K - Brasília-DF

1.18 Após selecionar os requerimentos prioritários, iniciá-los e realizar sua triagem, você deve realizar o mesmo procedimento com os requerimentos não prioritários. Para isso, retorne ao item 1.1 respondendo ao campo “Serviço com Prioridade no Atendimento” com “Não” e siga o passo-a-passo.

1.19 Nesse caso, priorize os requerimentos mais antigos, aplicando o filtro por período ou a barra de movimentação de tela, a fim de identificá-los.

1.20 Em caso de ajustes de informações ou documentos fora do prazo de 60 dias de quando solicitados, o cancelamento do requerimento no SPUnet deverá ser fundamentado, de modo a evitar questionamentos relacionados à data de conhecimento ou outros motivos que podem ser submetidos à instâncias superiores.

Obs.: O requerimento cujas pendências não forem resolvidas no prazo de sessenta dias será cancelado sem análise de mérito, dando-se ciência do cancelamento ao requerente.

1.1.1.8 ☐ Realizar Análise Técnica

Descrição

Procedimentos:

1. A equipe técnica da Superintendência/UF após a conformidade dos documentos Realiza a Análise Técnica de cada requerimento cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet, realizando as seguintes ações:

1.1 Verifique os requerimentos na situação "Em Análise Técnica", selecionando os atendimentos prioritários e aqueles mais antigos.

1.2 Identifique o processo SEI criado para o requerimento.

1.3 A análise técnica é realizada pelo SEI e depende de cada setor de análise.

1.4 Quando for autuar o processo, verificar se está na caixa específica do SEI.

1.1.1.9 Informar Decisão do Requerimento

Descrição

Procedimentos:

1. A equipe técnica da Superintendência/UF após a análise Decide sobre o Requerimento e Informa o requerente de cada requerimento cadastrado no Portal de Serviços da SPU e disponibilizado no SPUnet, realizando as seguintes ações:

1.1 Após a análise no SEI e decisão em relação ao requerimento realize a finalização do processo no SEI (favorável ou desfavorável).

1.2 Acesse o requerimento no SPUnet e, role a tela até o final, clique na opção "Selecionar Arquivo", insira o documento que contenha a decisão final da SPU (despacho, declaração, extrato, informação etc.) e efetue o comando de conclusão no SPUnet (deferimento, indeferimento e cancelar).

1.3 O requerente receberá a resposta definitiva sobre seu pleito pelo endereço de correio eletrônico informado no requerimento.

1.4 A entrega de serviço que não depende de assinatura do cidadão/usuário deve ser sempre enviada via Portal de Serviços da SPU, não necessitando de envio de correspondências que oneram à SPU.

1.5 Se necessário, preencha o campo "Anotações Complementares" com informações que possam auxiliar a resposta ao requerente.