

Adesao a Gestao de Praias Maritimas

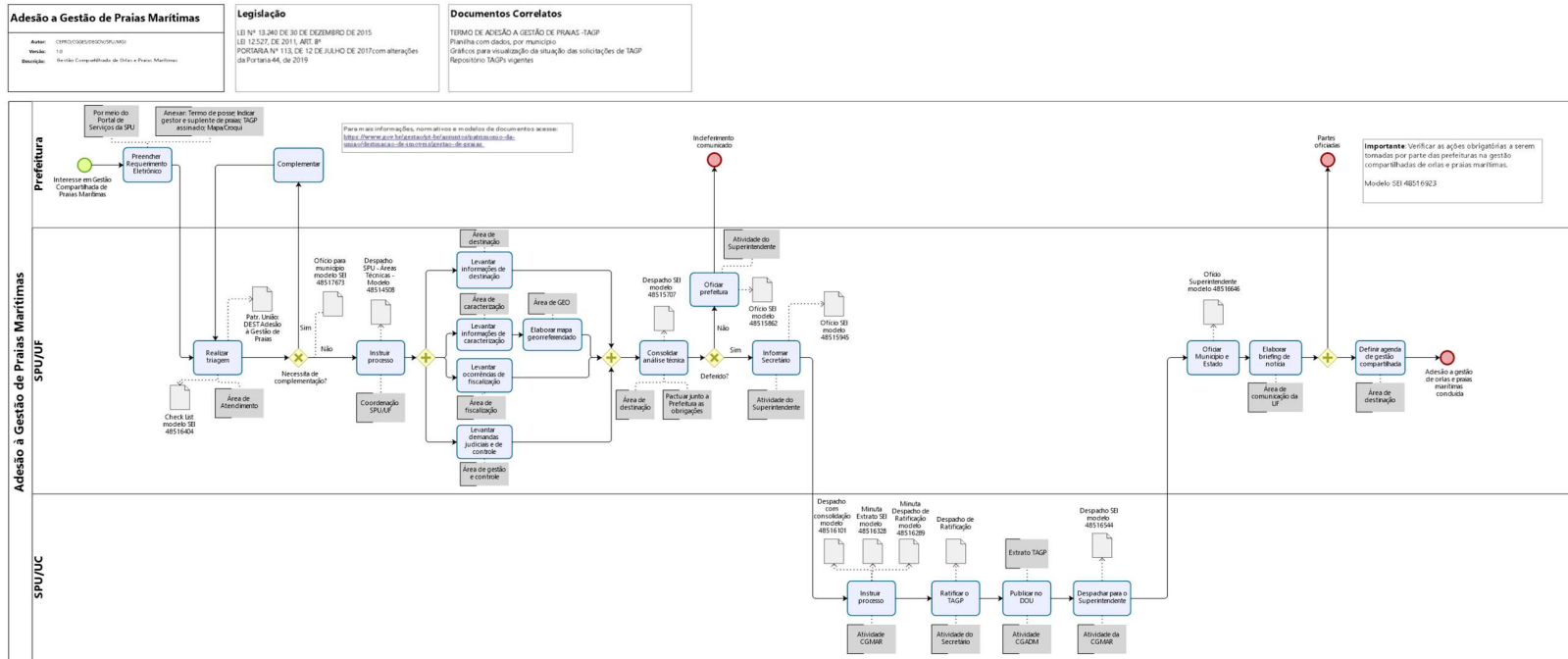
V1-0

Bizagi Modeler

Índice

ADESAO A GESTAO DE PRAIAS MARITIMAS V1-0	1
BIZAGI MODELER	1
1 ADESÃO A GESTÃO DE PRAIAS MARÍTIMAS	3
1.1 ADESÃO À GESTÃO DE PRAIAS MARÍTIMAS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Interesse em Gestão Compartilhada de Praias Marítimas	4
1.1.1.2  Preencher Requerimento Eletrônico	4
1.1.1.3  Realizar triagem	7
1.1.1.4  Instruir processo	7
1.1.1.5  Levantar informações de caracterização.....	7
1.1.1.6  Elaborar mapa georreferenciado	8
1.1.1.7  Levantar informações de destinação.....	9
1.1.1.8  Levantar ocorrências de fiscalização.....	9
1.1.1.9  Levantar demandas judiciais e de controle	10
1.1.1.10  Consolidar análise técnica.....	10
1.1.1.11  Informar Secretário	11
1.1.1.12  Instruir processo	11
1.1.1.13  Ratificar o TAGP	12
1.1.1.14  Publicar no DOU	12
1.1.1.15  Despachar para o Superintendente	12
1.1.1.16  Oficiar Município e Estado.....	12
1.1.1.17  Elaborar briefing de notícia	13
1.1.1.18  Oficiar prefeitura	13

1 ADESÃO A GESTÃO DE PRAIAS MARÍTIMAS



Descrição

Gestão Compartilhada de Orlas e Praias Marítimas

Versão:

1.0

Autor:

CEPRO/CGGES/DEGOV/SPU/MGI

1.1 ADESÃO À GESTÃO DE PRAIAS MARÍTIMAS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Interesse em Gestão Compartilhada de Praias Marítimas

Descrição

1. Elaboração do Requerimento via Ofício:

- O processo se inicia com a elaboração do requerimento via ofício.

Este documento deve conter informações específicas conforme regulamentado pelo Decreto [inserir número] e pela Portaria Conjunta nº 396 [inserir número].

1.1.1.2 Preencher Requerimento Eletrônico

Descrição

Procedimentos

Passo 1: Preparação do Requerimento.

1.1. Acesse ao Portal de Serviços da SPU.

- Acesse o site do Portal de Serviços da SPU (<http://patrimoniode todos.gov.br>) no link Portal de Serviços da SPU (patrimoniode todos.gov.br).

SPU | Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Portal de Serviços da SPU

Secretaria do Patrimônio da União

Institucional

>

Obter a Gestão Municipal de Praias Marítimas

▼ O que é?

▼ Quem pode utilizar?

^ DADOS DO INTERESSADO

CPF/CNPJ: *

BRASIL CIDADÃO

Nome/Razão Social: *

- Procure pelo "Termo de Adesão à Gestão de Praias" no campo ARQUIVOS DE AJUDA e baixe o modelo disponível.

1.2. Preencha o Termo de Adesão à Gestão de Praias.

- Preencha o "Termo de Adesão à Gestão de Praias" conforme o modelo baixado.
- No preenchimento informe, se houver, a situação de áreas judicializadas.
- Certifique-se de rubricar todas as páginas e assinar a última.

1.3. Termo de Posse do Prefeito.

- Providencie uma cópia do Termo de Posse do Prefeito.

1.4. Mapa Georreferenciado do trecho.

- Providencie o Mapa Georreferenciado do trecho pretendido

Passo 2: Elaboração do Requerimento eletrônico no serviço "Obter a Gestão Municipal de Praias Marítimas" disponível no Portal de Serviços.

2.1. Preencha o Requerimento .

- 2.1.1 Certifique-se de inserir todas as informações solicitadas, em especial, a definição do Gestor Municipal de Praia e o seu suplente.

2.2 Anexe todas as cópias dos documentos mencionados no Passo 1.

Passo 3: Envio do Requerimento.

- Após a elaboração do requerimento e a reunião de todos os documentos necessários, o envie.,
- Certifique-se de que recebeu no email informado no requerimento a confirmação de processamento da Solicitação

Site Gestao de Praias

[Para mais informações acesse o site](#)

1.1.1.3 ☐ Realizar triagem

Descrição

Procedimentos

1. Verificar os documentos enviados e avaliar se estão de acordo e suficientes para instrução processual.
2. No caso da necessidade de ajustes, solicitar complementação ou ajustes ao município interessado por email.

Observação: Processo SEI gerado automaticamente

1.1.1.4 ☐ Instruir processo

Descrição

Procedimentos

1. Verificar os documentos enviados e avaliar se estão de acordo e suficientes para análise e instrução processual.
2. Encaminhar as áreas técnicas via Despacho SEI.

1.1.1.5 ☐ Levantar informações de caracterização

Descrição

Procedimentos

1. Executar os seguintes procedimentos:

1.1 Informar sobre a existência de LPM demarcada e homologada Informar sobre procedimentos de demarcação e/ou cadastramento em andamento no município, em área de praias.

1.2 Indicar eventuais trechos que devam ser excluídos e motivo (por exemplo, TAUS outorgada ou inexistência de praia no trecho).

1.3 Especificar se há cadastros SIAPA e SPIUnet sobrepostos à área requerida.

1.4 Informar sobre demandas judiciais e/ou litígios sobre o território de que tenha conhecimento.

1.5 Elaborar minuta do texto descritivo para constar no Extrato de Ratificação com identificação de marcos visuais de delimitação de cada trecho a ser transferido e referência ao mapa temático. Exemplo: "Praias marítimas urbanas, inclusive bens de uso comum com exploração econômica, situadas desde a divisa com o Município de São Vicente até o Aquário Municipal de Santos, excluída desse trecho a Plataforma do Emissário Submarino de Esgotos, situada na praia do José Menino."

2. Elaborar despacho com as informações e enviar à Destinação.

1.1.1.6 Elaborar mapa georreferenciado

Descrição

Procedimentos

1. Levantar informações sobre:

1.1 Limite municipal;

1.2 Setores Censitários IBGE ;

1.3 Malha urbana;

1.4 Trechos TAGP;

1.5 Ponto inicial e final (memorial descritivo da área);

2. Elaborar o "Mapa Temático para o Termo de Adesão à Gestão de Praias" conforme orientações constantes na Instrução Técnica nº 01/2020 (8151107 e 8200296). O layout para edição no QGIS deverá seguir o Modelo 8145486.

Observação: Anexar ao processo os seguintes arquivos de orla municipal: shapes; klms e mapa editado em pdf. Seguir modelo e memorial descritivo do TAGP. A atividade poderá ser realizada conjuntamente com a Prefeitura.

1.1.1.7 Levantar informações de destinação

Descrição

Procedimentos

1. Executar os seguintes procedimentos:

1.1 Levantar contratos e termos de permissão de uso, cessão ou de entrega vigentes que sejam possivelmente atingidos pela transferência;

1.2 Indicar para a Caracterização trechos que devem ser excluídos e motivo (por exemplo, áreas indígenas, quilombolas, a existência de TAUS);

1.3 Levantar processos em andamento que sejam possivelmente atingidos pela transferência;

1.4 Informar sobre demandas judiciais e/ou litígios sobre o território de que tenha conhecimento;

2. Elaborar despacho com as informações e enviar à Destinação.

1.1.1.8 Levantar ocorrências de fiscalização

Descrição

Procedimentos

1. Informar sobre:

1.1 Ocorrências de ilícitos por particulares e Poder Público, especialmente municipal, nas áreas objeto de transferência.

1.2 Demandas judiciais e/ou litígios sobre o território de que tenha conhecimento.

2. Elaborar despacho com as informações e enviar à Destinação.

1.1.1.9 ☐ Levantar demandas judiciais e de controle

Descrição

Procedimentos

1. Executar os seguintes procedimentos:

1.1 Requerer à AGU informações atualizadas acerca de eventuais demandas judiciais em área de orla e praia.

1.2 Informar ações judiciais de que a SPU já tenha conhecimento que sejam incidentes sobre os espaços requeridos e em que a União (ou entidade federal) e o Município figurem em polos opostos, bem como expedientes provenientes dos Ministérios Públicos Federal e Estadual, CGU, TCU e outros que mencionem as áreas objeto de transferência.

2. Elaborar despacho com as informações e enviar à Destinação.

1.1.1.10 ☐ Consolidar análise técnica

Descrição

Procedimentos

1. Consolidar despacho com as suas informações e aquelas obtidas da Destinação, Caracterização e Fiscalização e submeter ao Superintendente. Modelo de Despacho de Consolidação 8722460

2. (modelo xxxxxxx)

2.1

2.2

Observação: necessário no despacho assinatura da Coordenação da SPU/UF

1.1.1.11 Informar Secretário

Descrição

Procedimentos

1. Elaborar ofício circunstanciado que subsidiará a decisão do Secretário para assinatura do Superintendente (Modelo SEI 8722486)
2. Atendidas todas as exigências, encaminhar o processo para a unidade SEI SPU-DEDES-CGMAR-DIPRO para ratificação e publicação do Extrato no DOU.

1.1.1.12 Instruir processo

Descrição

Procedimentos

1. Elaborar despacho com consolidação das informações no CGMAR - Modelo 8722529
2. Elaborar despacho de ratificação do Termo pelo Secretário e submeter para assinatura (Modelo SEI 8722539).
3. Elaborar minuta do Extrato para publicação (Modelo SEI 8722551).

1.1.1.13 ☐ Ratificar o TAGP

Descrição

Procedimentos

1. Assinar Despacho de Ratificação (modelo 8722539) ou Rerratificação (modelo XXXXXX);
2. Gabinete enviar a CGADM para publicação do Extrato.

1.1.1.14 ☐ Publicar no DOU

Descrição

Procedimentos

1. Após assinatura do Secretário providenciar a publicação do extrato no DOU;
2. Devolver o processo para CGMAR.

1.1.1.15 ☐ Despachar para o Superintendente

Descrição

Procedimentos

1. Anotar o processo na planilha de gestão;
2. Despachar para a superintendente o processo.

1.1.1.16 ☐ Oficiar Município e Estado

Descrição

Procedimentos

1. Área de Destinação elabora minuta baseada no modelo XXXXX;
2. Superintendente assina o ofício.

1.1.1.17 ☐ Elaborar briefing de notícia

Descrição

Procedimentos

1. Área de Comunicação da SPU/UF elabora o briefing conforme modelo XXXXXX e XXXXXXXX;
2. Envia para a área de comunicação do Município, do Estado, da UC e da Confederação Nacional dos Municípios.

1.1.1.18 ☐ Oficiar prefeitura

Descrição

Procedimentos

1. Oficiar o Prefeito quanto ao indeferimento da adesão.