



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE CONSULTA SOBRE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL PARA CESSÃO OU DOAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Busca de imóvel disponível para cessão ou doação junto à União, Estado ou Município para uso pela UFF.

QUEM FAZ?

Unidade Requerente, Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP), Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA/SAEP), Divisão de Desenvolvimento de Projetos (DDP/CEA), Divisão de Fiscalização de Obras (DFO/CEA), Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), Conselho Universitário (CUV) e Gabinete do Reitor (GAR/RET).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) A UNIDADE REQUERENTE inicia o processo de **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação** apresentando a demanda por imóvel necessário à atividade através de preenchimento do **FORM DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL**. Em seguida, ela disponibiliza o formulário para assinatura de sua chefia imediata e chefia máxima da unidade (Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Unidade ou Superintendente) e encaminha o processo à DPI/CAP.
- 2) A DPI/CAP realiza a busca de imóvel, de forma paralela, nas três esferas: Federal, Estadual e Municipal. Caso no formulário seja informada a preferência por um imóvel em particular, a busca será feita na esfera em que o imóvel está sob responsabilidade.
 - 2.1) Na esfera Federal:
 - 2.1.1) A busca é realizada no sistema SISREI através do preenchimento do formulário de cadastro para busca de imóvel.
 - 2.1.2) A DPI/CAP acompanha a resposta sobre a disponibilidade de imóvel da União no SISREI. Ir para o item 3.
 - 2.2) Nas esferas Estadual e Municipal:
 - 2.2.1) A DPI/CAP elabora um despacho solicitando o envio de um Ofício ao órgão estadual/municipal competente para consultar sobre a disponibilidade de imóvel para cessão de uso ou doação para a UFF. Em seguida, encaminha o processo para o GAR/RET.

Observação: A DPI/CAP deverá enviar, por e-mail, a minuta de ofício no formato doc ao GAR/RET.

- 2.2.2) Por sua vez, um servidor do GAR/RET elabora o Ofício no SEI e disponibiliza para assinatura do Reitor. Após assinado, o GAR/RET envia uma cópia desse Ofício para o Órgão Estadual/Municipal e encaminha o processo para a DPI/CAP.
 - 2.2.3) A DPI/CAP mantém contato com o Órgão Estadual/Municipal e aguarda a resposta. Ir para o item 3.
- 3) A DPI/CAP aguarda o retorno de todas as consultas e anexa as respostas ao processo. O tempo de espera pelas respostas às consultas será de 30 dias corridos.
 - 4) A DPI/CAP verifica se há algum imóvel disponível.
 - 4.1) Caso não tenha, elabora despacho e envia o processo para a UNIDADE REQUERENTE. Por sua vez, a UNIDADE REQUERENTE elabora despacho de encerramento e conclui o processo.
 - 4.2) Caso tenha algum imóvel disponível, a DPI/CAP elabora despacho informando sobre o(s) imóvel(is) disponível(eis) e envia o processo para UNIDADE REQUERENTE para ciência e escolha do imóvel, se for o caso.
 - 5) A UNIDADE REQUERENTE elabora despacho informando qual imóvel deseja (se for o caso) e solicitando avaliação de viabilidade de uso do imóvel pela CEA/SAEP. Além disso, disponibiliza o despacho para assinatura da chefia imediata e chefia máxima do setor (Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Unidade ou Superintendente).
 - 6) Após assinatura do despacho, a UNIDADE REQUERENTE envia o processo à CEA/SAEP.
 - 7) O(A) Coordenador(a) da CEA/SAEP elabora despacho para designar dois ou mais servidores (da DDP/CEA ou DFO/CEA) para produzir um laudo de viabilidade de uso do imóvel. Em seguida, a CEA/SAEP envia o processo para DDP/CEA ou DFO/CEA.
 - 8) Os servidores designados realizam a avaliação do imóvel e um deles anexa ao processo o laudo de viabilidade de uso do imóvel. Após, elabora despacho e encaminha o processo para o GAR/RET.

Observação: O laudo deve ser emitido em até 30 dias corridos após o recebimento do processo pela DDP/CEA ou DFO/CEA
 - 9) O GAR/RET elabora despacho de ciência e encaminhamento do processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), que por sua vez, irá enviar a demanda para apreciação do Conselho Universitário (CUV), seguindo as ações contidas no [Subprocesso de Conselhos Superiores](#).
 - 10) Após decisão do CUV, a SGCS/GAR anexa a ata de decisão. Em seguida, envia o processo à DPI/CAP.
 - 11) A DPI/CAP toma ciência da decisão, elabora despacho informando sobre a Decisão do CUV. Se a decisão for favorável, nesse mesmo despacho a DPI/CAP solicita que a Unidade Requerente manifeste interesse em seguir com a cessão ou doação do imóvel disponível, e envia o processo para a Unidade Requerente.

12) A UNIDADE REQUERENTE analisa a decisão:

12.1) Se NÃO for favorável: A UNIDADE REQUERENTE elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

12.2) Se for favorável: A UNIDADE REQUERENTE elabora despacho informando se deseja ou não seguir com a Cessão/Doação do imóvel disponível. Esse despacho deve conter a assinatura da chefia imediata e chefia máxima do setor (Pró-Reitor(a), Superintendente e Diretor(a) de Unidade). Em seguida, envia o processo para a DPI/CAP. Ir para o item 14.

13) A DPI/CAP analisa a resposta:

13.1) Se a Unidade Requerente NÃO desejar prosseguir com a solicitação, a DPI/CAP envia e-mail para o(a) Superintendente da SAEP para dar ciência, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

13.2) Se a unidade requerente desejar prosseguir com a solicitação, a DPI/CAP envia e-mail para o(a) Superintendente da SAEP para dar ciência, elabora despacho de encerramento e conclui o processo. Em seguida, inicia um processo de Cessão ou Doação e relaciona a esse processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) Necessidade de disponibilização de imóvel de outro órgão a ser cedido ou doado para uso pela UFF para suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1) Formulário de Solicitação de Busca de Imóvel.

2) Documento com a resposta da (in)disponibilidade de imóvel no SISREI.

3) Documento com a resposta da (in)disponibilidade de imóvel por órgão Municipal e/ou Estadual.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei Federal nº 6.120 de 15 de outubro de 1974. Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9.636 de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.250 de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.089 de 12 de janeiro de 2015. Institui o Estatuto da Metrôpole, altera a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e dá outras providências;

- Lei Federal nº 13.240 de 30 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a administração, a alienação, a transferência de gestão de imóveis da União e seu uso para a constituição de fundos; altera a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, e os Decretos-Lei nº 3.438, de 17 de julho de 1941, 9.760, de 5 de setembro de 1946, 271, de 28 de fevereiro de 1967, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987; e revoga dispositivo da Lei nº 13.139, de 26 de junho de 2015;
- Decreto Federal nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001. Regulamenta a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências;
- Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, de 08 de setembro de 2020, disponível em:
https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/manual_regionaliza_08set2020.pdf
- Portaria SPU nº 318, de 18 de dezembro de 2014. Regulamenta o uso e aplicação do Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis da União - SISREI.
- Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense