



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA UFF PARA OUTRO ÓRGÃO)

QUE ATIVIDADE É?

É a cessão de uso de imóveis da UFF para outras instituições federais, estaduais ou municipais.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP)

Setores envolvidos: Seção de Apoio Técnico (SAPT/CAD), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR) e Procuradoria Geral (PROGER).

COMO SE FAZ?

1. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

1.1. Recebe um ofício de um órgão externo solicitando a cessão de um imóvel da Universidade Federal Fluminense (UFF).

1.2. Inicia o processo **Patrimônio: Regularização Imobiliária (Cessão de Uso de Imóveis da UFF para outro órgão)**.

1.3. Anexa a seguinte documentação ao processo:

1.3.1. Ofício contendo a solicitação da cessão do imóvel;

1.3.2. Escritura do imóvel; e

1.3.3. Relatório do Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais (SPIUnet).

1.4. Solicita a certidão atualizada do imóvel através da elaboração de minuta de ofício para o Cartório de Ofício de Imóveis, objetivando a gratuidade de emolumentos cartoriais para obtenção da Certidão do Imóvel.

1.5. Disponibiliza o Ofício para assinatura do(a) Reitor(a).

1.6. Após assinatura, imprime e envia o ofício ao Cartório de Ofício de Imóveis.

1.7. Aguarda o prazo para emissão da certidão do imóvel.

1.8. Após a emissão da certidão, anexa a mesma ao processo.

1.9. Elabora despacho, o assina e envia o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), a fim de que esta o encaminhe para apreciação do Conselho Universitário (CUV). (Ir para o item 2.1)

2. SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)

2.1. Executa as atividades previstas no [Subprocesso de Conselhos Superiores](#).

Obs: Neste subprocesso já está prevista a etapa de anexação da Resolução e devolução do processo ao setor requerente, no caso, DPI/CAP. (Ir para o item 3.1)

3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

3.1. Caso a decisão do CUV seja favorável à cessão do imóvel, elabora minuta de ofício para o órgão demandante, objetivando ratificar o interesse na realização da cessão de uso.

3.1.1. Disponibiliza o Ofício para assinatura do(a) Reitor(a).

3.1.2. Após assinatura, envia, por e-mail, o ofício ao órgão demandante.

3.1.3. Aguarda a resposta ao Ofício enviado e após recebimento o anexa ao processo.

3.1.4. Analisa a resposta do órgão demandante.

3.1.4.1. Se o órgão demandante ainda tem interesse pela cessão do imóvel, anexa a minuta do Termo de Cessão de Uso do Imóvel ao processo e o envia por e-mail ao órgão demandante para realizar uma análise jurídica.

3.1.4.1.1. Aguarda o recebimento do parecer do órgão demandante.

3.1.4.1.2. Após o recebimento do documento, o anexa ao processo, elabora despacho, assina e envia o processo à PROGER para fazer uma análise jurídica do Termo de Cessão e do parecer do órgão demandante. (Ir para o item 4.1)

3.1.4.2. Se o órgão demandante não tiver mais interesse na cessão do imóvel, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

3.2. Caso contrário, elabora um ofício informando sobre a impossibilidade da cessão do imóvel diante da decisão do CUV.

3.2.1. Disponibiliza o Ofício para assinatura do(a) Reitor(a).

3.2.2. Após assinatura, envia, por e-mail, o ofício ao órgão demandante e conclui o processo.

4. PROCURADORIA FEDERAL (PROGER)

4.1. Analisa a solicitação e elabora um parecer no sistema SAPIENS.

4.2. Anexa o parecer ao processo.

4.3. Elaboro despacho, assina e encaminha o processo para a DPI/CAP.

5. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

5.1. Avalia o parecer da PROGER.

5.1.1. Caso o parecer seja favorável ao prosseguimento do processo, elabora o TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEIS DA UFF e o disponibiliza para assinaturas do(a) Reitor(a) da universidade e do representante do órgão cessionário.

5.1.1.1. Após assinado o Termo por ambas as partes, elabora o EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL e o assina.

5.1.1.2. Elaboro despacho, assina e encaminha o processo ao SAPT/CAD. (Ir para o item 6.1)

5.1.2. Caso o parecer solicite alterações na minuta do Termo de Cessão, essas alterações ocorrerão através de trocas de e-mail entre os setores DPI/CAP e Órgão externo.

5.1.2.1. Após a compatibilização do conteúdo previsto no Termo, anexa toda a troca de e-mails ao processo. (Ir para o item 5.1.1).

6. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)

6.1. Providencia a publicação do EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL no Diário Oficial da União - DOU, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do Termo de Cessão.

6.2. Anexa o extrato da publicação do DOU ao processo.

6.3. Elaboro despacho, assina e encaminha o processo à DPI/CAP.

7. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

7.1. Inclui o Termo de Cessão de Uso assinado e sua publicação no acervo documental referente aos imóveis da UFF para a alimentação de bases de dados em sistemas que forem necessários.

7.2. Em seguida, elaboro despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Solicitação por outro órgão de imóvel de propriedade da UFF para realização de cessão de uso.
2. Identificação de disponibilidade de imóvel de propriedade da UFF para realização de cessão de uso para outro órgão.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício de solicitação do órgão demandante.
2. Certidão de registro do imóvel.
3. Relatório do Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais (SPIUnet).

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei Federal nº 6.120 de 15 de outubro de 1974.
2. Lei Federal nº 9.636 de 15 de maio de 1998.
3. Lei Federal nº 10.169 de 29 de dezembro de 2000.

4. Lei Federal nº 10.250 de 10 de julho de 2001.
5. Lei Federal nº 13.089 de 12 de janeiro de 2015.
6. Lei Federal nº 13.240 de 30 de dezembro de 2015.
7. Lei Estadual nº 3.350, de 29 de dezembro de 1999.
8. Lei Estadual nº 6.370, de 20 de dezembro de 2012.
9. Decreto Federal nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001.
10. Decreto-Lei nº 9.760 de 5 de setembro de 1946.
11. Instrução Normativa SPU nº 87 de 1º de setembro de 2020.