



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO

QUE ATIVIDADE É?

Análise de solicitação de autorização de uso das dependências da Universidade por tempo determinado de até 45 dias.

QUEM FAZ?

Área responsável: Gerência de Permissão de Uso (DMBI/CMA)

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR SOLICITANTE

- 1.1) Criar o processo **Patrimônio: Autorização de Uso Temporário**;
- 1.2) Preencher o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO** (assinado pelo solicitante);
- 1.3) Anexar documentação do permissionário (documentos do representante - RG, CPF, comprovante de residência e, caso seja empresa, anexar também o contrato social) e evento (flyer e demais documentos de divulgação), se houver;
- 1.4) Em seguida, elaborar despacho e enviar o processo para GGPU/DCF.

2) GGPU/DCF

- 2.1) Analisar processo;
- 2.2) Anexar planilha de estimativa de valor;
 - 2.2.1) Se houver pendências, elabora despacho e envia processo ao solicitante;
- 2.3) Elaborar Parecer com indicação do responsável pela autorização de uso temporário;
- 2.4) Preencher autorização de uso e disponibiliza para o responsável (SOMA ou Dirigente da Unidade e para o permissionário - usuário externo);
- 2.5) Após assinatura, emite GRU e a anexa ao processo;
- 2.6) Enviar e-mail, via SEI, com GRU para SOMA e para o interessado;
- 2.7) Aguarda pagamento;
- 2.8) Anexa Relatório de Arrecadação (SIAFI);
- 2.9) Enviar e-mail, via SEI, informando pagamento à SOMA e à unidade interessada, em seguida, conclui o

processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A autorização da permissão de uso deve ser solicitada com antecedência de no mínimo 45 dias da realização do evento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Solicitação de Uso Temporário;
- Parecer.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Norma de Serviço n.677, de 3 de dezembro de 2019.
- IN Conjunta SAEP/PROPLAN nº 013/2022.