



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.