



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL

### QUE ATIVIDADE É?

Determina o valor da taxa de ocupação de uso de imóveis funcionais, a serem ocupados por servidores ativos para uso residencial em função de necessidade de trabalho.

Nos casos de aposentadoria, licença para tratar de assuntos particulares, exoneração, falecimento, a pedido do servidor, por necessidade de serviço ou por cessação do motivo determinante da ocupação, a Unidade deverá comunicar à GGPU/DCF.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Gerência de Permissão de Uso (GGPU/DCF)

### Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante;
- Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP);
- Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP);
- Coordenação de Administração de Patrimônio (CAP/SAEP);
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER);
- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP).

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia no SEI o processo **Patrimônio: Permissão de uso residencial de imóvel funcional** (nível de acesso: público).

1.2) Preenche o FORM DE PERM USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL (assinado pelo(a) Gestor(a) máximo(a) da Unidade Solicitante e servidor(a) permissionário(a)); (nível de acesso: público)

1.3) Envia o processo para a unidade do servidor(a) permissionário(a)

1.4) Se a solicitação for indeferida: Toma ciência e conclui o processo.

#### 2) SERVIDOR(A) PERMISSIONÁRIO(A)

2.1) Preenche DECLARAÇÃO PARA PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal)

2.2) Em seguida, anexa cópia do RG e CPF do servidor e de seus dependentes que irão residir no imóvel, se houver. (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal)

2.3) Envia processo à SAEP. (ver item 3)

### **3) SAEP**

- 3.1) Analisa a documentação;
- 3.2) Anexa DTS que designa o fiscal da permissão de uso do imóvel e atribui o processo ao fiscal;
- 3.3) Realiza a visita ao imóvel para vistoria (fiscal);
- 3.4) Anexa o Relatório de Viabilidade e Vistoria e a planta do imóvel ao processo;
- 3.5) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à DPI/CAP.

### **4) DPI/CAP**

- 4.1) Analisa a documentação:
  - 4.1.1) Se houver viabilidade: Anexa Laudo de Permissão de Uso de Imóveis Funcionais, elabora despacho (assinado pelas chefias DPI/CAP e CAP/SAEP) e envia processo a GGPU/DCF ;
  - 4.1.2) Se não houver viabilidade: Elabora despacho (assinado pelas chefias DPI/CAP e CAP/SAEP) e envia processo à Unidade Solicitante para ciência e conclusão do processo **(item 1.4)**

### **5) GGPU/DCF**

- 5.1) Analisa o processo:
  - 5.1.1) Se houver pendência: Providencia os ajustes necessários junto a unidade responsável **(ir para item 5.1)**;
  - 5.1.2) Se não houver pendência: Anexa Minuta do Termo de Permissão de Uso ao processo.
- 5.2) Elabora despacho de solicitação de análise da minuta e envia processo à PROGER.

### **6) PROGER**

- 6.1) Providencia o envio da demanda aos procuradores;
- 6.2) Anexa Parecer ao processo;
- 6.3) Envia processo à GGPU/DCF.

### **7) GGPU/DCF**

- 7.1) Analisa o parecer:
  - 7.1.1) Decisão favorável:
    - 7.1.1.1) Preenche Termo de Permissão de Uso (ou Termo Aditivo de Permissão de Uso) e providencia coleta de assinaturas (assinado pelo(a) Reitor(a) e servidor(a) permissionário(a));
    - 7.1.1.2) Elabora o Extrato do Termo de Permissão de Uso (ou Termo Aditivo de Permissão de Uso) e providencia sua publicação no D.O.U;
    - 7.1.1.3) Anexa publicação no D.O.U ao processo;
    - 7.1.1.4) Elabora despacho e encaminha o processo ao DPA/CCPP **(ver item 8)**.
  - 7.1.2) Decisão desfavorável:
    - 7.1.2.1) Notifica Unidade Solicitante e Servidor(a) via e-mail do indeferimento e conclusão do processo.
    - 7.1.2.2) Elabora despacho de encerramento e conclui processo.

### **8) DPA/CCPP**

- 8.1) Analisa o processo:
  - 8.1.1) Em caso de início da permissão de uso: Deduz a cobrança da taxa de ocupação da remuneração do(a) servidor(a), mediante registro no SIAPE e realiza a anotação (permissão/renovação) no SIRH;
  - 8.1.2) Em caso de renovação da permissão de uso: atualiza a dedução da cobrança da taxa de ocupação da remuneração do servidor no SIAPE e no SIRH.
- 8.2) Elabora despacho e envia processo para GGPU/DCF.

## **9) GGPU/DCF**

9.1) Sobresta o processo;

9.2) Em até 90 dias antes do fim da vigência do Termo de Permissão de Uso (ou Termo Aditivo de Permissão de Uso), notifica via e-mail a Unidade solicitante e o(a) servidor(a) permissionário(a) a respeito do interesse em renovação;

9.3) Aguarda manifestação de ambos:

9.3.1) Se houver interesse de ambos pela renovação: Consulta via e-mail junto ao DAP/GEPE a fim de verificar se o servidor ainda se encontra com vínculo ativo;

9.3.1.1) Caso o servidor tenha vínculo ativo: elabora despacho de solicitação da renovação e envia processo à DPI/CAP **(ir para o item 10)**

9.3.1.2) Caso o servidor não tenha vínculo ativo: **segue para o item 9.3.2**

9.3.2) Se não houver interesse de uma das partes ou ambas: elabora despacho com justificativa do impedimento de renovação e notifica servidor(a) permissionário(a) e a Unidade solicitante via e-mail do prazo de desocupação do imóvel funcional;

9.3.2.1) Elaboro o Termo de Revogação da Permissão de Uso (assinado pelo Reitor e servidor(a) permissionário(a));

9.3.2.2) Providencia a publicação do Termo no D.O.U e anexa a publicação ao processo;

9.4) Aguarda a desocupação do imóvel:

9.4.1) Constatada a desocupação voluntária e dentro do prazo: Solicita verificação de eventuais danos e reparo do imóvel por meio de chamado no sistema CitSmart.

9.4.1.1) Se forem percebidos danos ao patrimônio: Autua processo relacionado de Ressarcimento ao Erário, elabora despacho de consolidação dos fatos e envia processo à DPA/CCPP **(ver item 13.1.1)**

9.4.1.2) Se não forem percebidos danos ao patrimônio: Elaboro despacho com solicitação da interrupção de cobrança de taxa de ocupação e encaminha processo à DPA/CCPP **(ver item 13.1.1)**

9.4.2) Caso o(a) servidor(a) permissionário(a) não desocupe o imóvel no prazo: elaboro despacho consolidado dos fatos e envia processo à PROGER para que se manifeste sobre a necessidade de requerimento judicial de reintegração de posse do imóvel **(ver item 12)**.

## **10) DPI/CAP**

10.1) Analisa pedido de renovação da permissão de uso e realiza cálculo de atualização de taxa de ocupação;

10.2) Anexa novo Laudo de Permissão de Uso de Imóveis Funcionais com atualização das taxas.

10.3) Elaboro despacho informativo a respeito da atualização das taxas ((assinado pelas chefias DPI/CAP e CAP/SAEP)

10.4) Envia processo à GGPU/DCF **(ver item 11)**

## **11) GGPU/DCF**

11.1) Anexa a minuta de Termo Aditivo de Permissão de Uso.

11.2) Elaboro despacho de solicitação de análise da minuta e envia processo à PROGER **(ir para item 6)**

## **12) PROGER (reintegração de posse)**

12.1) Providencia o envio da demanda aos procuradores;

12.2) Anexa Parecer ao processo;

12.3) Envia processo à GGPU/DCF.

## **13) DPA/CCPP**

13.1) Faz o lançamento no SIAPE para interrupção da cobrança da taxa de ocupação da remuneração do(a) servidor(a);

- 13.2) Atualiza o SIRH sobre a interrupção da cobrança;  
13.3) Elabora despacho e envia processo para GGPU/DCF.

#### **14) GGPU/DCF**

- 14.1) Analisa o processo:  
14.1.1) Caso tenha havido consulta a PROGER sobre reintegração de posse:  
14.1.2) Analisa a manifestação da PROGER sobre o tema, providencia subsídios à PROGER;  
14.1.3) Elabora despacho de encerramento e conclui  
14.2) Caso tenha havido desocupação do imóvel dentro do prazo:  
14.2.1) Notifica servidor(a) permissionário(a) e a Unidade solicitante via e-mail sobre a conclusão da permissão e do processo;  
14.2.2) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Disponibilidade do imóvel funcional;
- Ser servidor(a) ativo(a) da Universidade.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Formulário de solicitação de permissão de uso de imóvel funcional
- Documentação (RG e CPF) do(a) servidor(a) permissionário(a) e seus dependentes;
- Declaração para permissão de uso residencial

#### **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 13.240 de 30 de dezembro de 2015;
- 4) Decreto-Lei nº 9.760 de 5 de setembro de 1946;
- 5) Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- 6) Decreto Federal nº 980, de 11 de novembro de 1993.
- 7) Decreto Federal nº 1.803, de 06 de fevereiro de 1996;
- 8) Decreto Federal nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; e
- 9) Decreto Federal nº 4.528, de 18 de dezembro de 2002.