



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

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

QUE ATIVIDADE É?

É a cessão de uso de imóveis realizada entre a UFF e outras instituições federais, estaduais ou municipais, para uso pelas unidades da UFF.

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 interno da unidade ratificando interesse na cessão, conforme previsto no processo de **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação**.
- 1.2. Inicia o processo **Patrimônio: Regularização Imobiliária (Cessão de Uso de Imóveis de outro órgão para a UFF)**.
- 1.3. Relaciona esse processo a um processo do tipo **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação**.
- 1.4. Anexa a seguinte documentação ao processo:
 - 1.4.1. Ofício contendo a solicitação da unidade para cessão do imóvel; e
 - 1.4.2. Para o caso de cessão de imóvel integrante do Patrimônio municipal ou estadual: documento emitido por órgão estadual ou municipal indicando disponibilidade de imóvel para a cessão, já presente no processo relacionado.
 - 1.4.3. Para o caso de cessão de imóvel integrante do Patrimônio da União: Relatório de Disponibilidade do Imóvel emitido no Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI), da Secretaria de Patrimônio da União (SPU), já presente no processo relacionado.
 - 1.4.4. Resolução do Conselho Universitário (CUV), já presente no processo relacionado.

- 1.5. 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.
- 1.6. Disponibiliza o Ofício para assinatura do(a) Reitor(a).
- 1.7. Após assinatura, imprime e envia o ofício ao Cartório de Ofício de Imóveis.
- 1.8. Aguarda o prazo para emissão da certidão do imóvel.
- 1.9. Após a emissão da certidão, anexa a mesma ao processo.
- 1.10. Elabora minuta de ofício para o órgão proprietário do imóvel, objetivando ratificar o interesse na realização da cessão de uso.
- 1.11. Disponibiliza o Ofício para assinatura do(a) Reitor(a).
- 1.12. Após assinatura, envia, por e-mail, o ofício ao órgão proprietário do imóvel.
- 1.13. Aguarda a resposta ao Ofício enviado e, após recebimento, o anexa ao processo.
- 1.14. Analisa a resposta do órgão proprietário do imóvel.
 - 1.14.1. Se o órgão proprietário ratificar 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 proprietário para realizar uma análise jurídica.
 - 1.14.1.1. Aguarda o recebimento do parecer do órgão proprietário.
 - 1.14.1.2. Após o recebimento do documento, o anexa ao processo, elabora despacho, o assina e envia o processo à PROGER para fazer uma análise jurídica do Termo de Cessão e do parecer do órgão proprietário. (Ir para o item 2.1)
 - 1.14.2. Se o órgão proprietário não ratificar interesse na cessão do imóvel, elabora despacho informando que o órgão proprietário não tem mais interesse na realização da cessão e o assina.
 - 1.14.2.1. Envia, por e-mail, esse despacho à unidade solicitante e conclui o processo.

2. PROCURADORIA FEDERAL (PROGER)

- 2.1. Analisa a solicitação e elabora um parecer no sistema SAPIENS.
- 2.2. Anexa o parecer ao processo.
- 2.3. Elabora despacho, o assina e encaminha o processo para a DPI/CAP.

3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

- 3.1. Avalia o parecer da PROGER.

- 3.1.1. Caso o parecer seja favorável ao prosseguimento do processo, elabora o TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL PARA UFF e o disponibiliza para assinaturas do(a) Reitor(a) da universidade e do representante do órgão proprietário.
- 3.1.1.1. Após assinado o Termo por ambas as partes, o órgão proprietário providencia a publicação em Diário Oficial da União, do Estado ou do Município.
- 3.1.1.2. Aguarda o envio da publicação do Termo pelo órgão proprietário.
- 3.1.1.3. Logo após, 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.
- 3.1.1.4. Em seguida, elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.2.1. Após a compatibilização do conteúdo previsto no Termo, anexa toda a troca de e-mails ao processo. (Ir para o item 3.1.1).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Necessidade de disponibilização de imóvel de outro órgão a ser cedido para uso pela UFF para suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2. Identificação de disponibilidade de imóvel de propriedade da União, Estado ou do Município para realização de cessão de uso para a UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício interno de unidade da UFF ratificando interesse na cessão.
2. Para o caso de cessão de imóvel integrante do Patrimônio da União: Relatório de Disponibilidade do Imóvel emitido no Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI) da Secretaria de Patrimônio da União (SPU).
3. Para o caso de cessão de imóvel integrante do Patrimônio municipal ou estadual: Ofício de órgão estadual ou municipal indicando disponibilidade de imóvel para a cessão.
4. Resolução do Conselho Universitário (CUV).

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.