

26/05/2025 - Manhã



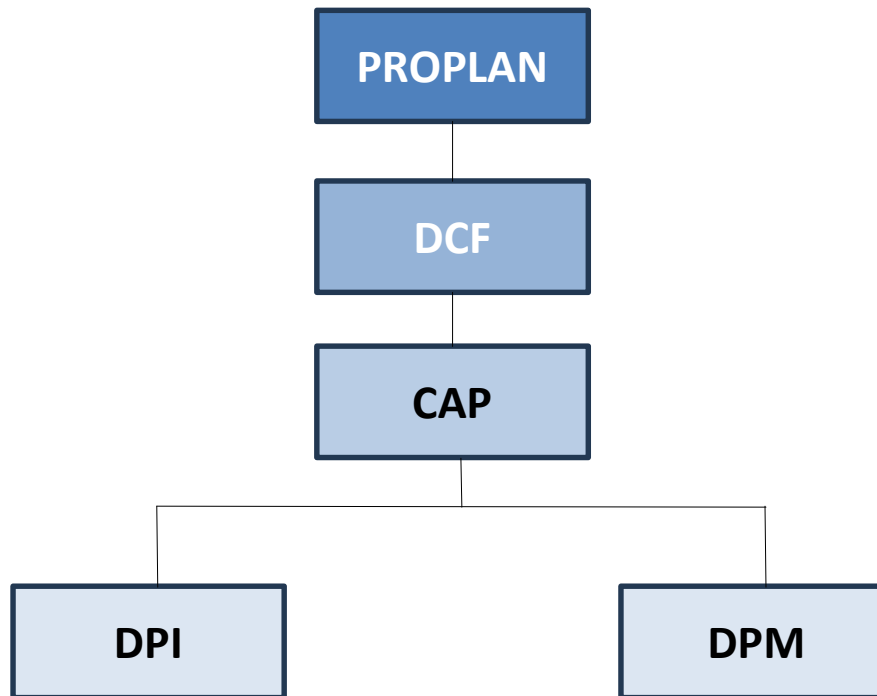
Universidade
Federal
Fluminense

PATRIMÔNIO

2025

PALESTRA 09: Bens Imóveis – IPTU, TCIL, taxa CBMERJ, Imóveis funcionais e Permissionários

CAP - Coordenação de
Administração Patrimonial



Localização da CAP: Reitoria

Rua Miguel de Frias, nº 9, 5º andar, Icaraí



LINKS DO PATRIMÔNIO



BENS IMÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

BENS MÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-moveis/>

Bens ociosos: <https://www.uff.br/proplan/sistema-de-gestao-de-bens-ociosos/>

Atos normativos: <https://www.uff.br/proplan/#>

CRONOGRAMA DE PALESTRAS – MÓDULO I

Palestra 01

12/05/2025
10h às 12h

Abertura e
apresentação dos
temas

Palestra 02

12/05/2025
14h às 16h

Recebimento de
bens da UFF e
avaliação de bens

Palestra 03

14/05/2025
10h às 12h

Bens adquiridos
com recursos de
fomento à pesquisa
oriundos da FAPERJ

Palestra 04

14/05/2025
14h às 16h

Bens adquiridos
com recursos de
FEC, FINEP, CAPES
e CNPQ

Palestra 05

16/05/2025
10h às 12h

Doações recebidas e
doações da UFF
para outros Órgãos

Palestra 06

16/05/2025
14h às 16h

Retirada de bens
inservíveis:
Desfazimento legal

Palestra 07

19/05/2025
10h às 12h

Transferência
interna e Extravio de
bens

Palestra 08

21/05/2025
10h às 12h

Inventário anual e de
transferência de
responsabilidade de
bens móveis

Palestra 09

26/05/2025
10h às 12h
Bens Imóveis

Palestra 10

28/05/2025
10h às 12h e 14h
às 16h
Bens Imóveis

Palestra 11

30/05/2025
10h às 12h

Encerramento e
Apresentação FAQ



PATRIMÔNIO



UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE



MÓDULO I - Palestra 09

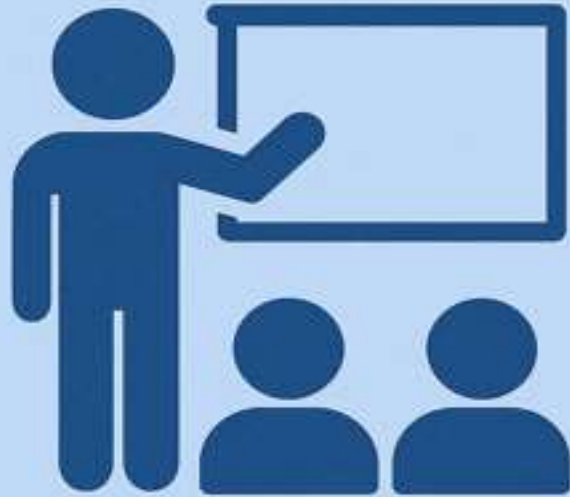
26/05/2025

- **Equipe responsável do Patrimônio e Contatos**
- **Atos Normativos e Base SEI**
 1. IPTU e TCIL
 2. Taxa de incêndio
 3. Imóveis funcionais
 4. Permissionários
- **Fluxograma e Passo a passo**
- **Deveres da Unidade**
- **Formulário de dúvidas**
- **Conclusão**
- **Agradecimento**

TÓPICOS DA PALESTRA



EQUIPE RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO



CONTATOS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

01

Equipe responsável do
Patrimônio e contatos

Michele Abuche Coyunji

dpi.saep@id.uff.br

cap.saep@id.uff.br



Equipe do Patrimônio

Lydyanne Barbosa dos Santos
Coordenadora de Administração Patrimonial

Michele Abuche Coyunji
Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel

Leandro Monteiro de Lima
Chefe da Divisão de Patrimônio Móvel

Rafael Cardoso Ramos
Pasta: Doações

Marcia Freitas
Pasta: Avaliação de bens

Artur Ribeiro
Pasta: CNPq

Mario Missao
Pasta: Inventário de bens móveis

Ana Lucia
Pasta: Inventário de bens móveis

Roberta Pimentel
Pasta: FEC

Fabio Vinicius
Pasta: FAPERJ e tombamento por NF

Daniel Luis
Pasta: Bens inservíveis

Diego Queirós
Pasta: Bens inservíveis

Danisete Marques
Pasta: Bens inservíveis

Ivan Eduardo
Pasta: CLP

Antonio Carlos
Pasta: CLP

Ronaldo Gomes
Pasta: CLP

Afonso Fabiano
Pasta: Transferência interna

**Pró-Reitor de Planejamento
(PROPLAN)**

Julio Cesar Andrade de Abreu

**Diretor do Departamento de
Contabilidade e Finanças
(DCF/PROPLAN)**

Luis Felipe da Costa Santos



A Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP/DCF/PROPLAN)

É responsável pela gestão dos imóveis da UFF. A Universidade faz uso de 4 imóveis alugados e 60 imóveis próprios ou cedidos por meio de cessão de uso, sendo 19 Campi.

Atividades desempenhadas pela DPI/CAP:

- Realiza as avaliações imobiliárias. Todos os imóveis são cadastrados no Sistema da Secretaria de Patrimônio da União, conforme a legislação específica.
- Atua na gestão de doações, cessões de uso de imóveis e solicitações de locação de imóveis.
- Atividades relacionadas à regularização e o registro de aquisições de imóveis pela Universidade, bem como a transferência definitiva de outros órgãos à UFF.
- Fornece orientações sobre imóveis tombados.
- Emite anualmente o Inventário de bens imóveis da UFF.
- Orienta sobre invasão dos imóveis.



A Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP/DCF/PROPLAN)

Atividades desempenhadas pela DPI/CAP e que serão abordadas a seguir:

- Solicita imunidade/isenção de pagamento de IPTU, TCIL e FUNESBOM, junto às Prefeituras e Órgãos competentes.
- Revisa a fórmula e os valores por metro quadrado dos terrenos e benfeitorias dos Campi para o cálculo da taxa de Permissão de uso de imóveis para prestação de serviços de apoio às Unidades.
- Elabora o laudo de Permissão de uso de imóveis funcionais a serem ocupados por servidores ativos para uso residencial em função de necessidade de trabalho.



ATOS NORMATIVOS E BASE SEI



Atos Normativos Processos SEI

02

Atos normativos e
Base de processo SEI



IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU)



BENS IMÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Acordeon: Orientações sobre imunidade IPTU e isenção de TCIL



IPTU E TCIL

Havendo a cobrança de taxa de Imposto Predial e Território Urbano (IPTU) e/ou Taxa de Coleta de Lixo (TCIL), a Direção da Unidade deverá enviar o documento para a DPI (Divisão de Patrimônio Imóvel), através de processo “IMUNIDADE DE IPTU E TCIL”, exceto para as Unidades de Interior. A Unidade deverá encaminhar os carnês, para requerimento de reconhecimento de **IMUNIDADE TRIBUTÁRIA**.

Deverá ser solicitada a imunidade de IPTU e isenção de TCIL, anexando formulário de solicitação preenchido com declaração de uso do imóvel para fins educacionais. No caso de imóveis próprios da Universidade, anexa também a Certidão do Imóvel e para os imóveis alugados pela Universidade, anexa o contrato de locação.



BENS IMÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Orientações - isenção/imunidade IPTU, TCIL e taxa de incêndio



Para as Unidades de Interior, a própria Unidade deverá protocolar junto ao Órgão municipal responsável.

Documentação exigida pelas Secretarias Municipais de Fazenda (para imóveis próprios, cedidos ou alugados):

- 1 – Formulário de solicitação preenchido com declaração de uso do imóvel para fins educacionais;
- 2 – Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal da UFF e do Reitor;
- 3 – Cópia da Portaria de designação ou recondução ao cargo de Reitor;
- 4 – Cópia do Estatuto da UFF;
- 5 – Cópia da certidão do imóvel;
- 6 – Cópia do contrato de locação, se for o caso;
- 7 – Espelho do IPTU de cada inscrição.

BASE LEGAL GERAL: Artigo 150, inciso VI, alínea a, da Constituição Federal. Para mais informações, entre em contato com a Divisão de Patrimônio Imóvel através do e-mail: dpi.saep@id.uff.br



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

1. Solicitação de imunidade de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU):



A **imunidade tributária** das universidades públicas está garantida pela **Constituição Federal**, no artigo 150, inciso VI, alínea "a": é vedada a instituição de impostos sobre patrimônio, renda ou serviços de um ente por outro, seguido ainda da dicção do Parágrafo 6º, que estende tal benefício a “autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes”.

O que isso significa na prática?

Uma **universidade federal ou estadual não deve pagar IPTU** sobre os imóveis que utiliza para fins institucionais (ensino, pesquisa, extensão, administração etc.).

Importante:

•A **imunidade não se aplica** automaticamente a imóveis **alugados a terceiros** ou **utilizados para fins comerciais**, mesmo que pertencentes a uma universidade pública. Nestes casos, pode haver discussão judicial.



TAXA DE COLETA DE LIXO (TCIL)



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

2. Solicitação de isenção de Taxa de Coleta de Lixo (TCIL):



O município pode, **por sua legislação própria, isentar** universidades públicas do pagamento da taxa de coleta de lixo, mas isso **não é obrigatório**.

Alguns municípios **cobram** a taxa mesmo de órgãos públicos, incluindo universidades.

Outros **concedem isenção** por reconhecerem o caráter público da instituição ou por haver previsão expressa na legislação municipal.



O que isso significa para universidades públicas?

- Uma **universidade pública** pode ser obrigada a pagar taxa de coleta de lixo, mesmo **sendo imune ao IPTU**.
- No entanto, **o município pode criar uma isenção da taxa por meio de lei**, considerando, por exemplo, a natureza pública ou educacional da instituição.



BASE DE PROCESSO SEI

IMUNIDADE DE IPTU E ISENÇÃO DE TCIL

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de imunidade de cobrança de taxa de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e de cobrança de Taxa de Coleta de Lixo (TCIL) junto aos órgãos municipais competentes.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE REQUERENTE

1.1) Recebe a cobrança de IPTU/TCIL.

1.2) Elabora Ofício.

1.3) Envia ofício juntamente com cópia da cobrança por e-mail para a DPI/CAP.



BASE DE PROCESSO SEI

IMUNIDADE DE IPTU E ISENÇÃO DE TCIL

2. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

2.1) Verifica se a isenção já foi solicitada.

2.2) Em caso positivo, DPI/CAP envia um e-mail para a unidade requerente e à CAP/SAEP informando a solicitação e encerra o pedido.

2.3) Em caso negativo, DPI/CAP:

2.3.1) Inicia o processo no SEI com título Orçamento e Finanças: Imunidade de IPTU e TCIL. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome da unidade requerente e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

2.3.2) Anexa ao processo o Ofício (Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Ofício unidade requerente; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

2.3.3) Anexa ao processo a cópia da cobrança enviada pela unidade requerente (Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Cobrança IPTU/TCIL; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

2.3.3) Envia e-mail pelo SEI para a unidade requerente comunicando a abertura do processo.

2.3.4) Envia o processo para a CAP/SAEP.



BASE DE PROCESSO SEI

IMUNIDADE DE IPTU E ISENÇÃO DE TCIL



CONSIDERAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Importante



- A DPI/CAP protocola junto ao Órgão Municipal responsável.
- Para Unidades do interior, solicitamos ajuda para protocolar.
- Em casos de indeferimento, a DPI/CAP envia o processo para a PROGER analisar.
- Em caso de pagamento, a DPI encaminha para o setor contábil



TAXA DE INCÊNDIO (CBMERJ)



BENS IMÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Acordeon: Orientações – isenção de taxa de incêndio



TAXA DE INCÊNDIO

Havendo cobrança de TAXA DE INCÊNDIO, a Direção da Unidade deverá enviar o documento para a DPI (Divisão de Patrimônio Imóvel), através de processo SEI “IMUNIDADE DE TAXA DE INCÊNDIO”, incluindo a cobrança da taxa.

A Divisão de Patrimônio Imóvel irá protocolar o recurso junto ao Corpo de Bombeiros, anexando os seguintes documentos:

- Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal da UFF;
- Cópia da Portaria de designação ou recondução ao cargo de Reitor;
- Cópia do Estatuto da UFF;
- Certidão do Imóvel;
- Relatório de utilização/uso do imóvel para fins educacionais (geralmente memorando expedido pelo Coordenador do Programa/Projeto ou Chefe do departamento);
- CNPJ da UFF, emitido no site da Receita Federal;
- Cópia do documento comprobatório contendo os dados do imóvel (área, tipologia, utilização, etc. (obrigatório);
- Espelho de IPTU;
- Ofício de Requisição de Isenção.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

3. Solicitação de isenção de pagamento de FUNESBOM:



Assim como ocorre com a taxa de lixo, a **taxa de incêndio não está coberta pela imunidade tributária**, pois a imunidade prevista na Constituição se aplica apenas a impostos, e não a taxas.

⚖️ BASE LEGAL E ENTENDIMENTO JURÍDICO:

- A **taxa de incêndio** geralmente é cobrada pelos **Corpos de Bombeiros estaduais**, com base em leis estaduais (por exemplo, no Estado do Rio de Janeiro, é instituída pela **Lei nº 3.819/2002**).
- O **STF** já decidiu que a **imunidade tributária recíproca** (art. 150, VI, "a", da CF) **não se estende a taxas**, mesmo que cobradas por outros entes públicos.

✅ ISENÇÃO: DEPENDE DA LEI ESTADUAL

- O que pode ocorrer é a **concessão de isenção** por meio de lei estadual.
- Assim, **universidades públicas estaduais e federais instaladas no estado podem ser isentas**, mas precisam observar se essa isenção está prevista expressamente na lei estadual e, em alguns casos, **pedir formalmente essa dispensa**.

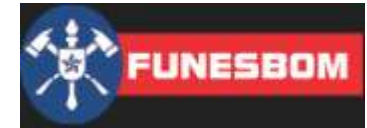


BASE DE PROCESSO SEI

ISENÇÃO DE TAXA DE LIXO



QUE ATIVIDADE É?



Trata-se de solicitação de imunidade de cobrança de taxa de Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (FUNESBOM) junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE REQUERENTE

1.1) Recebe a cobrança da taxa de incêndio.

1.2) Inicia o processo no SEI com título Orçamento e Finanças: Imunidade de taxa de incêndio. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome da unidade requerente e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.3) Inclui o documento Ofício. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina informando login e senha do IDUFF. Atenção! Observar a numeração sequencial dos ofícios da unidade requerente.

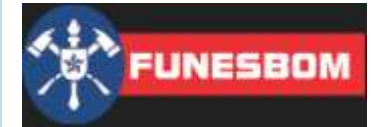
1.4) Anexa cobrança da taxa de incêndio.

1.5) Envia o processo para a CAP/SAEP.



BASE DE PROCESSO SEI

ISENÇÃO DE TAXA DE LIXO



3. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL - DPI/CAP

3.1) Inclui o documento Ofício solicitando a imunidade da cobrança de taxa. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes e assina informando login e senha do IDUFF. (Documento assinado pela chefia da DPI/CAP e/ou Reitor). Observação: Durante o primeiro trimestre do ano.

3.2) Situação do Imóvel:

3.2.1) Imóvel de Propriedade ou cedido à UFF: anexa certidão do imóvel e outros documentos comprobatórios (ir para o item 3.3).

3.2.2) Imóvel alugado pela UFF: anexa o contrato de locação e outros documentos comprobatórios (ir para o item 3.3).

3.3) Protocola solicitação de imunidade de taxa junto ao CBMERJ.



BASE DE PROCESSO SEI**ISENÇÃO DE TAXA DE LIXO****CONSIDERAÇÕES SOBRE O PROCESSO****Importante**

- A DPI/CAP protocola junto ao CBMERJ.
- Em casos de indeferimento, a DPI/CAP envia o processo para a PROGER analisar.
- Em caso de pagamento, a DPI encaminha para o setor contábil.



Permissão de uso de imóveis funcionais



BENS IMÓVEIS: <https://www.uff.br/proplan/informacoes-sobre-bens-imoveis/>

Acordeon: Orientação sobre os Imóveis Funcionais



A UFF possui imóveis funcionais para uso como residência para seus servidores, em função de necessidades de trabalho, conforme diretrizes da Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, de 28 de julho de 2023, publicada no Boletim de Serviço da UFF Ano LVII – N.º 123, Seção III, pg. 057. Em caso de imóveis funcionais, o Diretor ou o responsável das Unidades em que houver tais imóveis deverá solicitar ao DCF/PROPLAN, através de processo SEI “PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL”, a confecção do Termo de Permissão de Uso e o envio da documentação do servidor que irá ocupá-lo. Caso o servidor se retire do imóvel, o DCF/PROPLAN deverá ser informado, para que possa ser feita a retirada do nome do funcionário no DAP.

A gestão do processo eletrônico de permissão de uso de imóvel funcional é realizada pela Secretaria de Gestão de Permissão de Uso GGPU/DCF/PROPLAN.

Neste processo a DPI/CAP/SAEP atua na avaliação/reavaliação do imóvel para identificar o valor mensal da taxa de permissão de uso.

A UFF possui 3 imóveis funcionais, que estão em uso, os quais seguem indicados abaixo:

- Faculdade de Direito – Rua Presidente Pedreira, 62, apartamento 01, Ingá, Niterói. Ocupado desde 01/03/2018.
- IACS – Rua Lara Vilela, 126, casa 1, Ingá – Niterói. Ocupado desde 01/09/2018.
- IACS – Rua Lara Vilela, 126, casa 2, Ingá – Niterói. Ocupado desde 01/09/2018.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4. Permissão de uso de imóveis funcionais:



Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023: Dispõe sobre a permissão de uso de imóveis residenciais de propriedade da Universidade, por seus servidores, em função de necessidades de trabalho.

Art. 2º A ocupação de imóveis funcionais por servidores da Universidade dar-se-á:

- I) em caráter obrigatório, quando for indispensável por necessidade de vigilância ou assistência constante;
- II) em caráter facultativo, quando houver interesse da Administração Superior da UFF e a seu critério; e
- III) em caráter transitório, por motivo de serviço circunstancial.

Art. 3º A solicitação de permissão de uso de imóvel funcional deve ser feita pela autoridade máxima da Unidade de lotação do servidor, por meio de abertura de processo eletrônico.

Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4. Permissão de uso de imóveis funcionais:



Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023: Dispõe sobre a permissão de uso de imóveis residenciais de propriedade da Universidade, por seus servidores, em função de necessidades de trabalho.

Art. 4º A Unidade solicitante deverá providenciar os seguintes documentos:

- I) formulário de cadastro assinado pelo Gestor máximo da Unidade solicitante;
- II) formulário de cadastro de dependentes;
- III) cópia da carteira de identidade e do CPF do servidor;
- IV) cópia da(s) carteira(s) de identidade e do(s) CPF dos dependentes;
- V) declaração de que o interessado e seu cônjuge não recebem auxílio moradia;
- VI) declaração de que o interessado e seu cônjuge não são proprietários de imóvel no município do imóvel residencial da UFF.

Art. 5º A gestão do processo eletrônico de permissão de uso de imóvel funcional será realizada pela Gerência de Permissão de Uso (GGPU/DCF).

Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4. Permissão de uso de imóveis funcionais:



Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023: Dispõe sobre a permissão de uso de imóveis residenciais de propriedade da Universidade, por seus servidores, em função de necessidades de trabalho.

Art. 7º O processo eletrônico deve incluir a consulta e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal Junto à UFF (PROGER/UFF).

Art. 15 Pela lavratura do Termo de Permissão de Uso, obrigar-se-á a Universidade à entrega das chaves do imóvel ao ocupante, que declarará o estar recebendo em perfeitas condições de habitabilidade.

Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4. Permissão de uso de imóveis funcionais:



Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023: Dispõe sobre a permissão de uso de imóveis residenciais de propriedade da Universidade, por seus servidores, em função de necessidades de trabalho.

Art. 18 Cessa de pleno direito a ocupação de uso de imóvel residencial, quando o seu ocupante:

- I) não mais exercer o cargo, função ou emprego em virtude do qual passou a residir no imóvel;
- II) aposentar-se;
- III) entrar de licença para tratar de assuntos particulares em período maior que 30 dias;
- IV) pela cessação do motivo determinante da ocupação;
- V) por necessidade de serviço, a critério da Administração;
- VI) for exonerado ou demitido do serviço público;
- VII) falecer;
- VIII) a pedido do servidor.

Art. 19 A Unidade deverá informar à Gerência de Permissão de Uso, nos casos descritos do Art. 18.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

4. Permissão de uso de imóveis funcionais:



Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023: Dispõe sobre a permissão de uso de imóveis residenciais de propriedade da Universidade, por seus servidores, em função de necessidades de trabalho.

Art. 22 Os prazos para a restituição do imóvel contar-se-ão a partir da data do recebimento de Notificação, que será encaminhada com Aviso de Recebimento. A desocupação do imóvel dar-se-á, improrrogavelmente, no prazo de 30 (trinta) dias, com as seguintes exceções:

§ 1º no prazo de 90 (noventa) dias, quando a desocupação for motivada pela perda do vínculo empregatício ou, ainda, por mudança de sede no exercício do servidor;

§ 2º no prazo de 120 (cento e vinte) dias, quando motivada pelo falecimento do servidor;

§ 3º no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, no caso de revogação da ocupação por interesse da Administração, sem que assista ao ocupante qualquer direito de retenção nem de indenização.



BASE DE PROCESSO SEI

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.

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)

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.





BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL

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.



BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL



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.





BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL



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) Sobreresta 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;

...





PERMISSÃO DE USO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO

A **permissão de uso de imóveis públicos geralmente exige licitação**, conforme estabelece a **Lei nº 8.666/1993** (Lei de Licitações) e, mais recentemente, a **Lei nº 14.133/2021**, que é a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

No caso da UFF, a cessão ou permissão de uso de espaços públicos para exploração comercial (como cantinas, quiosques, livrarias, reprografias etc.) **precisa seguir processo licitatório**, para garantir a **isonomia, transparência e seleção da proposta mais vantajosa** para a Administração.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

5. Permissão de uso de imóveis (para prestação de serviços de apoio , conforme Art. 12 do Decreto nº3.725/2001)



Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024: Define, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, o parâmetro geral de composição de taxa de uso de espaços da UFF para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.



3 Fórmulas para cálculo da taxa para uso de espaços:

- Agência bancária;
- Espaços para atendimento com divisão comercial em balcões, ou balcões e mesas (exemplos: lanchonete, quiosque, restaurante e cantina);
- Espaços para atendimento sem divisão comercial (ex.: livrarias, reprografia e estacionamentos)

Tabela de valores por metro quadrado de terreno e benfeitoria para utilizar nas fórmulas.

Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

5. Permissão de uso de imóveis (para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001)



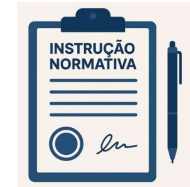
Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024: Define, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, o parâmetro geral de composição de taxa de uso de espaços da UFF para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.

Art.6º - Considerando que as áreas em questão serão destinadas para o exercício de atividades de apoio necessárias ao convívio da comunidade acadêmica, nos termos do Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001; e considerando ainda o interesse público que reveste tais atividades, fica estabelecido o acréscimo de 30% (trinta por cento), sobre a taxa de uso do espaço, a título de rateio de despesas relativas a água, esgoto e energia, quando não houver medidor exclusivo para o espaço, e ainda, segurança e recolhimento de lixo.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

5. Permissão de uso de imóveis (para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº3.725/2001)



Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024: Define, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, o parâmetro geral de composição de taxa de uso de espaços da UFF para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.

Art. 7º - Os valores obtidos através desta Instrução Normativa poderão, a critério da Administração e observado o interesse público, ser minorados ou majorados com descontos ou acréscimos, devidamente justificados na contraprestação de serviços, recessos sazonais, paralisações ou natureza da atividade de apoio.

§ 1º - Fica vedado o desconto mencionado no Art. 7º para espaços inferiores à 10,00 m² (dez metros quadrados) de área.

§ 2º - Se a aplicação da fórmula apresentada no Art. 3º apresentar como resultado um valor líquido entre 80% e 99% (oitenta por cento e noventa e nove por cento) do salário mínimo vigente, o limite de desconto discricionário com base no Art. 7º será de 30% (trinta por cento) sobre a taxa de uso do espaço.



Os atos normativos e legislações referentes ao patrimônio imóvel podem ser acessadas no site da PROPLAN. Acordeon: Atos Normativos do Patrimônio: <https://www.uff.br/proplan/>

5. Permissão de uso de imóveis (para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº3.725/2001)



Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024: Define, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, o parâmetro geral de composição de taxa de uso de espaços da UFF para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.

Art. 8º - O pagamento da taxa de permissão de uso do imóvel público tão somente para a instalação de máquinas de auto atendimento (ex.: máquinas de café, vending machines etc), limitada a 2,00m² (dois metros quadrados), poderá, conforme parecer técnico que evidencie reduzidíssimo impacto em custos e a mobilidade do equipamento, ser dispensado, desde que devidamente fundamentado.



BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO



QUE ATIVIDADE É?

Cessão para a prestação dos serviços definidos no art. 12, Decreto n.º 3.725/01 (posto bancário, posto dos correios e telégrafos, restaurante e lanchonete, central de atendimento à saúde, creche), condicionada à utilização exclusiva para atendimento das necessidades da Instituição e seus servidores.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SGPU/DCF

1.1) Cria o processo **Patrimônio: Permissão de Uso**, nível de acesso público, inclui como interessado a unidade solicitante;

1.2) Realiza análise:

1.2.1) Nos casos de nova contratação:

1.2.1.1) Preenche o FORM DE ANÁLISE DE VIABILIDADE (PERMISSÃO DE USO), com assinatura do dirigente máximo da Unidade solicitante e envia o processo à DDP/CEA;

1.2.2) Quando se tratar de Termo Aditivo e o processo original estiver em formato analógico, providencia a conversão, em seguida, ver item 3.



BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO



2) DDP/CEA

2.1) Analisa o pedido, se houver viabilidade, anexa Laudo, elabora despacho e envia processo à GGPU;

2.1.1) Em caso de não haver viabilidade, elabora despacho e envia processo à SGPU/DCF;

3) SGPU/DCF

3.1) Se não houver licitação (termo aditivo), anexa documentação: Manifestação do interesse na prorrogação e minuta do Termo de Aditivo da Permissão de Uso ou Minuta de Contrato;

3.1.1) Elaborar despacho e enviar processo à PROGER (ver item 5);

3.2) Se houver licitação (em caso de nova Permissão), anexa Termo de Referência e Minuta do Termo de Permissão de Uso;

3.2.1) Elaborar despacho e enviar processo à CLI/AD

Observação: Existem três opções de Termo de Referência com vistas a permissão de uso, são eles: espaço e serviço de alimentação; espaço e serviço bancário e somente espaço.



BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO



9) CLI/AD

- 9.1) Enviar e-mail com resultado da licitação aos participantes;
- 9.2) Publica resultado no Diário Oficial da União;
- 9.3) Anexa publicação do D.O.U ao processo; e
- 9.4) Elabora despacho e envia processo à SGPU/DCF.

10) SGPU/DCF

- 10.1) Preencher TERMO DE PERMISSÃO DE USO (assinado pelo Reitor, Permissionário e Testemunhas);
- 10.2) Realizar consulta à SAEP e a Faculdade de Nutrição para indicação dos servidores que atuarão como fiscais;
- 10.3) Elabora DTS com designação de fiscais (assinado por bloco de assinatura pela autoridade competente);
- 10.4) Providencia publicação em Boletim de Serviço;
- 10.5) Anexa publicação ao processo;
- 10.6) Registra o Termo de Permissão de Uso no SIAFI;
- 10.7) Elabora despacho com número do registro;
- 10.8) Envia e-mail de notificação para SOMA e SAEP informando da instalação provisória do permissionário, em seguida, envia processo à DDP/CEA (ver item 11.3).



BASE DE PROCESSO SEI

PERMISSÃO DE USO



11) DDP/CEA

11.1) Realiza vistoria;

11.2) Anexa Relatório de Vistoria;

11.3) Preenche Termo de Início das Atividades e enviar processo à SGPU/DCF

12) SGPU/DCF

12.1) Anexa os últimos Relatórios de Fiscalização eventualmente encaminhados pelos fiscais;

12.2) Caso não possa ser prorrogado ou renovado o contrato, elabora e-mail ao permissionário e à Unidade com prazo para a desocupação do espaço;

12.2.1) Se não for desocupado no prazo, deverá acionar a vigilância dos campi para limitar a entrada de pertences do permissionário e lacrar o imóvel, por meio da CTSL/SOMA, e abrir o processo de **Consulta e Assessoramento Jurídico junto à Procuradoria Federal UFF (PROGER)**;

12.2.2) Se for desocupado no prazo: elabora um despacho relatando o estado do processo, a existência de dívidas e/ou parcelamentos em curso, bem como informações prestadas pela Unidade sobre data de desocupação e eventuais danos ao imóvel, anexando documentos contábeis do SIAFI e abrindo chamado junto ao sistema CIT/SMART para manutenção do imóvel, caso necessário;

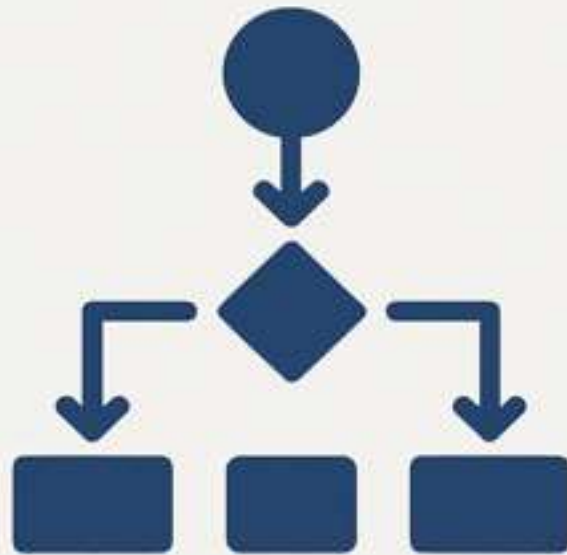
12.2.2.1) Elabora o TERMO DE REVOGAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO e o inclui em bloco de assinatura para assinatura do Reitor;

12.2.2.2) Após assinatura, conclui o processo.

12.3) Se houver possibilidade de prorrogação ou renovação, ver item 1.2.2.



FLUXOGRAMA E PASSO A PASSO



Trâmites de Regularização
do Patrimônio

03

Fluxograma e
Passo a passo

Solicitação de imunidade de pagamento de imposto predial e territorial urbano (IPTU) e taxa de coleta de lixo

É a solicitação à Secretaria Municipal de Fazenda de isenção de pagamento destas taxa, conforme o código tributário municipal.

Recebeu a guia de IPTU na sua Unidade?



-  1. Receber a guia para pagamento
-  2. Consultar no SEI: Tipo de processo: "IMUNIDADE DE IPTU E TCIL"
-  3. Enviar ofício à DPI/CAP por e-mail om a guia em anexo

Unidade em Niterói?

-  4. A DPI providencia a solicitação na Secretaria Municipal de Fazenda com os documentos
-  5. A DPI/CAP comunica à Unidade
-  6. A Unidade deve acompanhar o processo no SEI

Unidade fora da sede?

-  4. Protocolar solicitação na Secretaria Municipal de Fazenda com documentos da DPI/CAP
-  5. Enviar o protocolo por e-mail para a DPI/CAP
-  6. Acompanhar o processo no SEI



1 Recebeu o guia de IPTU na sua Unidade, o qu fazer?



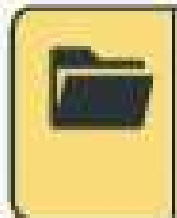
1. Receber a guia para pagamento



2. Consultar a SEI:
Tipo de processo:
IMUNIDADE DE IPTU E TCIL

Unidade
fora da
sede?

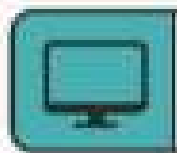
Não



4. Protocolar solicitação na
Secretaria Municipal
de Fazenda com
documentos da DPI/CAP



5. Enviar o protocolo
por e-mail para
a DPI/CAP



6. Acompanhar o
processo no SEI

IMPOSTO
PREDIAL E
TERRITORIAL
URBANO
(IPTU)

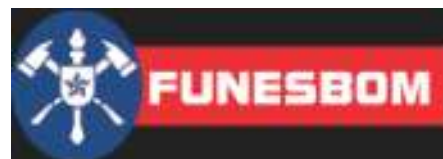


Solicitação de imunidade de pagamento de FUNESBOM

É a solicitação ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) de isenção de pagamento da taxa de Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (FUNESBOM).

Recebeu o guia para pagamento de FUNESBOM na sua Unidade, o que fazer?

-  1-Receber guia para pagamento na unidade;
-  2- Enviar Ofício à DPI/CAP, por e-mail, encaminhando a guia.
-  3. A DPI providencia a solicitação na Secretaria Municipal de Fazenda com os documentos



Permissão de uso de imóveis funcionais

É a determinação do 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.

Apresenta imóvel funcional disponível para moradia de servidor, como proceder?

-  1-Consultar a **Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 66, DE 28 DE JUNHO DE 2023**;
-  2-Consultar a base de conhecimento do tipo de processo no SEI: **PERMISSÃO DE USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL**;
-  3- Iniciar no SEI o processo Permissão de uso residencial de imóvel funcional com preenchimento do formulário - **FORM DE PERM USO RESIDENCIAL DE IMÓVEL FUNCIONAL** ;
-  4- Enviar o processo para a unidade do servidor(a) permissionário(a), para preenchimento de suas informações e inclusão de documentos;
-  5- Acompanhar o processo no SEI.



Permissão de uso de imóveis

(para prestação de serviços de apoio, conforme Art. 12 do Decreto nº3.725/2001)

Cessão para a prestação dos serviços definidos no art. 12, Decreto n.º 3.725/01 (posto bancário, posto dos correios e telégrafos, restaurante e lanchonete, central de atendimento à saúde, creche), para atendimento das necessidades da instituição e seus servidores.

Apresenta demanda e espaço para abrigar serviços terceirizados em sua Unidade, como proceder?

- 🔍 1- Consultar a **Instrução Normativa Conjunta PROPLAN/SAEP/UFF nº 24/ 2024**;
- 🔍 2- Consultar a base de conhecimento do tipo de processo no SEI: PERMISSÃO DE USO;
- 🔍 3- Verificar junto à SGPU/DCF, a viabilidade de PERMISSÃO DE USO
- 💻 4- Acompanhar o processo no SEI.



DEVERES DA UNIDADE



04

Deveres da Unidade

DEVERES DA
UNIDADE **Deveres da Unidade**

- ◆ **Receber e encaminhar corretamente** as guias de IPTU, TCIL e outras taxas à DPI/CAP.
- ◆ **Consultar a base de conhecimento** no SEI para seguir o tipo de processo adequado.
- ◆ **Encaminhar ofícios à DPI/CAP** dentro dos prazos estabelecidos.
- ◆ **Manter atualizados os dados dos imóveis funcionais e permissionários**, incluindo contratos e ocupações.
- ◆ **Colaborar no fornecimento de informações e documentos** necessários.
- ◆ **Acompanhar os processos no SEI** até sua finalização.

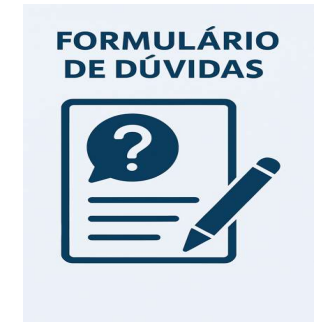


FORMULÁRIO DE DÚVIDAS



05

Formulário de Dúvidas



Solicitamos preenchimento do formulário de presença!

? Ficou com dúvidas ou precisa de orientações?

A equipe da **DPI/CAP** está à disposição para ajudar!

Podem enviar sua pergunta no formulário ou  Entre em contato pelo e-mail: **dpi.saep@id.uff.br**

Não hesite em nos procurar para esclarecimentos!

06

Conclusão



- ◆ A gestão de bens imóveis exige atenção à legislação específica e ao correto enquadramento fiscal.
- ◆ É fundamental conhecer as diferenças entre **imunidade** e **isenção** para impostos e taxas, garantindo que a Universidade usufrua de seus direitos.
- ◆ Imóveis **funcionais** e **permissionários** demandam controle administrativo rigoroso, com documentação atualizada e alinhamento com as normativas institucionais.
- ◆ A atuação integrada entre setores e o uso adequado do SEI otimizam processos e evitam custos indevidos.



AGRADECIMENTO



07

A equipe da CAP agradece
a participação

**Até o próximo encontro, que ocorrerá na mesma
plataforma,
no dia 28/05/2025, às 10 horas.**

Tema da próxima palestra:

Bens imóveis - Imóveis alugados; Doação para a UFF, Cessão; Imóveis tombados; Invasões, Obras/reformas e bens adquiridos em obras.

PATRIMÔNIO | 2025



Universidade
Federal
Fluminense