

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 12/2021/DePDG-TIC

Fluxo do Processo "Administração: Patrimônio: Gestão de Imóveis Outorgados a Terceiros"

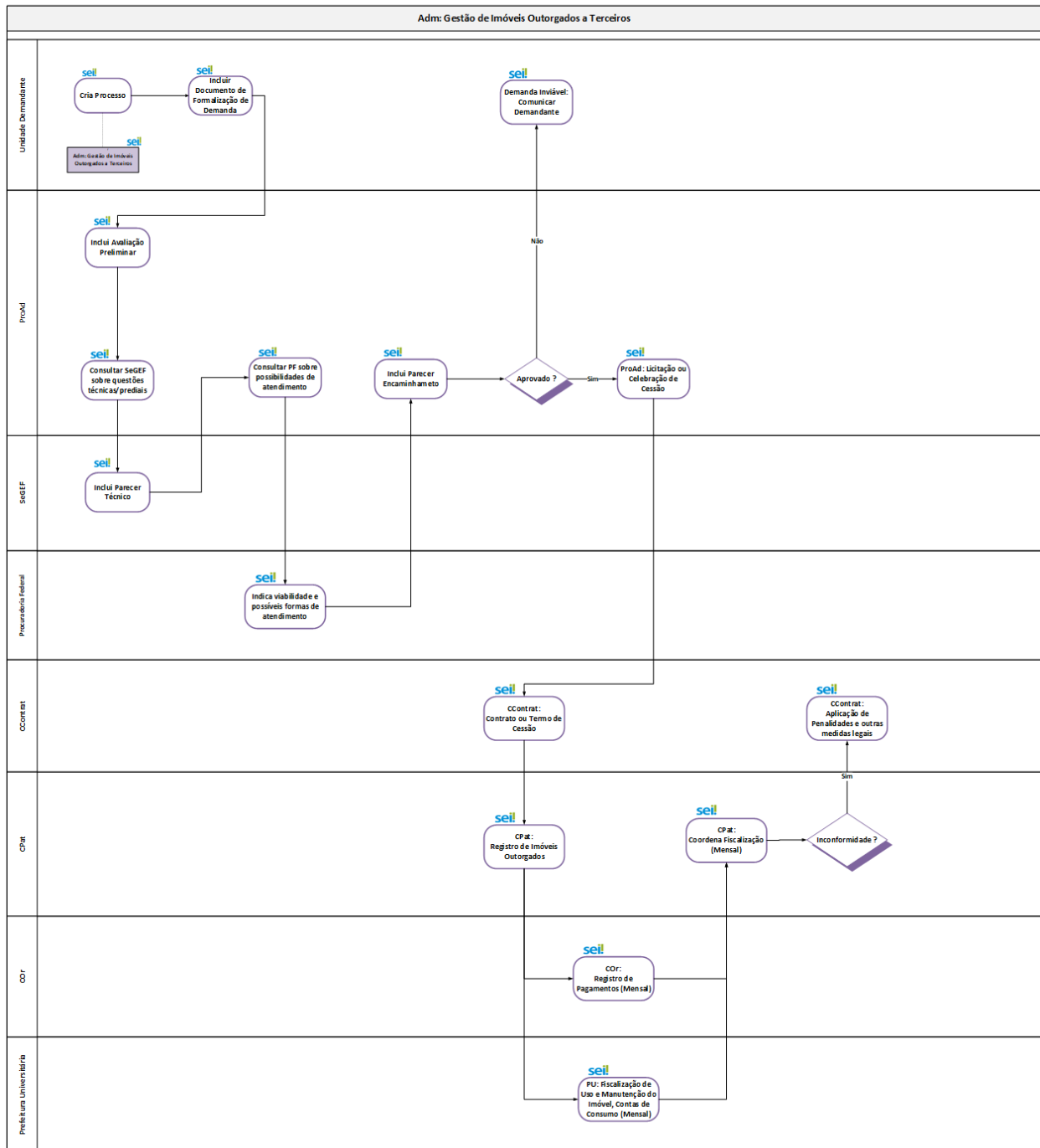
Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProAd e GR na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Definição de procedimentos e atribuição de responsabilidades relacionadas com a gestão de imóveis da UFSCar outorgados a terceiros.

Características do Processo

| | |
|--|--|
| Classificação de Assunto: | 110 - Normatização. Divulgação (X) Público |
| Níveis de Acesso Permitidos: | () Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____ |
| Criação restrita às seguintes unidades: | ProAd |

Fluxo do Processo



1. Unidade Demandante cria processo do tipo "Adm: Gestão de Imóveis Outorgados a Terceiros"
2. Unidade Demandante inclui e preenche documento interno do tipo "Adm: Aquis: Documento Formalização Demanda - DFD"
3. Chefia da Unidade Demandante assina DFD
4. Unidade Demandante envia processo para a ProAd para avaliação
5. ProAd inclui e preenche documento interno do tipo "Adm: Patrim: Imóveis: Avaliação Preliminar"
6. ProAd consulta SeGEF sobre questões técnica/prediais
7. SeGEF Inclui parecer técnico
8. ProAd inclui consulta PF sobre possibilidade de atendimento
9. Procuradoria Federal indica viabilidade e possíveis formas de atendimento
10. ProAd Inclui parecer encaminhamento
 1. Caso aprovado ProAd inclui documento interno do tipo: **Licitação ou Celebração de Cessão**
 2. Caso não aprovado ProAd comunica a Unidade Demandante

11. CContrat inclui documento do tipo "**Adm: Patr: Cessão Imóvel: Contrato**"
12. CPat inclui documento do tipo "**Adm: Patr: Cessão Imóvel: Termo**"
13. COr inclui documento do tipo: Registro de Pagamentos (Mensal)
14. PU fiscaliza uso e manutenção do imóvel, contas de consumo mensal
15. CPat coordena fiscalização mensalmente
 1. Em caso de inconformidade envia processo à CContrat
16. CContrat aplica penalidades e outras medidas legais
17. *Demais passos: a serem definidos após a aprovação da portaria em sua forma final.*

Agentes do Processo

1. Gabinete da Reitoria
2. Pró-Reitoria de Administração
3. Secretaria de Gestão do Espaço Físico (SeGEF)
4. Procuradoria Federal junto à UFSCar (PF)
5. Coordenadoria de Contratos (CContrat)
6. Coordenadoria de Patrimônio (CPat)
7. Coordenadoria de Orçamento (COr)
8. Prefeitura Universitária dos respectivos campi (PU, PU-So, PU-Ar, PU-LS)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

1. Interesse da instituição na outorga de imóveis a terceiros

Documentos Necessários

- 1.

Base Legal

- 1.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Marcio Merino Fernandes
2. Luciano Mitidieri Bento Garcia

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.018361/2020-01

SEI nº 0329059

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019