

<b>Tipo do Processo:</b>		<b>041.51 - Uso de Dependências por Terceiros (Cessão, Permissão ou Autorização)</b>		
<b>Assunto Detalhado:</b>		<b>(Cessão, Permissão ou Autorização) de uso de dependências (oneroso ou não oneroso) para (nome da entidade)</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>
0			O demandante deve preencher o formulário de "Solicitação de uso de dependências", assinar digitalmente através de certificado digital ou portal GOV.BR e encaminhar à PU juntamente com a comunicação oficial (Ofício/e-mail), se houver. Ao receber a documentação, a Divisão Administrativa da PU providencia o levantamento de elementos que possam subsidiar a tomada de decisões. Com base neste levantamento e já emitindo sua manifestação, a PU consulta a Reitoria, por e-mail, para deliberar sobre a autorização. De acordo com a deliberação exarada pela Reitoria a PU formaliza a comunicação ao solicitante através de Ofício.	A Solicitação está disponível no sítio eletrônico da PU. Um Ofício resposta será encaminhado ao demandante informando sobre o deferimento/indeferimento da solicitação. Caso a Reitoria delibere pelo deferimento da solicitação, o fluxo segue para a etapa 1, caso contrário, não há necessidade da abertura do processo. O Ofício resposta deverá ser cadastrado no SIPAC de forma avulsa.
1	PU / Divisão Administrativa	Processo / Documento de Formalização da Demanda / Comprovante	Cadastra processo no sistema e em seu conteúdo insere "Documento de Formalização da Demanda". Em seguida, cadastra "Comprovante" no processo contendo um compilado (PDF) dos documentos que subsidiam e autorizam a demanda. Por fim, realiza a juntada do Ofício resposta ao processo.	A "Solicitação de uso de dependências" e os demais documentos que subsidiam e autorizam a demanda devem ser compilados em um único PDF e inseridos no processo utilizando o tipo "Comprovante". Caso a "Solicitação" seja negada, a mesma deve ser cadastrada como documento avulso no sistema utilizando-se o tipo "Documento de Formalização da Demanda" e, posteriormente, arquivada em gaveta e pasta específicas.
2	PU / Divisão Administrativa	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo contendo um compilado (PDF) dos documentos do demandante necessários para comprovação.	A documentação compreende o cartão CNPJ, estatuto, documentos de constituição do solicitante e dados do signatário.
3	PU / Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com as informações necessárias ao trâmite processual. O processo é encaminhado à PROAD / Divisão de Contratos.	As informações compreendem a relação de salas, espaços, indicação de fiscais, valores (caso oneroso) e outras informações necessárias para a confecção do Termo correspondente.
4	PROAD / Divisão de Contratos	Minuta de Termo de Uso de Dependências	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Minuta" no processo.	

5	PROAD / Divisão de Contratos	Comprovante / Despacho	Cadastra "Comprovante" no processo contendo um extrato (PDF) das certidões de regularidade da permissionária. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com as informações necessárias ao trâmite processual. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	As certidões de regularidade da permissionária serão juntadas ao processo sempre que o prazo de validade expirar.
6	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere Parecer Jurídico no processo. O processo é encaminhado à PROAD / Divisão de Contratos.	
7	PROAD / Divisão de Contratos	Termo de Uso de Dependências	Recebe o processo no sistema e trata as pendências, se houver. Em seguida, solicita à permissionária o cadastro dos assinantes externos. Por fim, insere "Termo de Uso de Dependências" no processo, indicando os assinantes responsáveis.	As tratativas para a confecção do Termo devem ser realizadas por e-mail até a sua versão final.
8	PROAD / Divisão de Contratos	Publicação Oficial	Insere "Publicação Oficial" no processo contendo um extrato (PDF) da publicação do Termo no Diário Oficial da União.	
9	PROAD / Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com as informações da publicação e referenciando a Portaria de designação da equipe de fiscais. O processo é encaminhado à PU / Divisão Administrativa.	A PROAD cadastra a Portaria de designação da equipe de fiscais no SIPAC de forma avulsa e solicita a sua publicação em Boletim de Seriços da UFABC.
10	PU / Divisão Administrativa		Recebe o processo no sistema e aguarda o cumprimento do acordo. Ao término da utilização da dependência é realizada a vistoria.	
11	PU / Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo a deliberação da vistoria e as decisões a serem tomadas.	As ações decorrentes da fiscalização e da vistoria, quando identificadas eventuais irregularidades - sinistro, desaparecimento, etc. - deverão ser tratadas em processo apartado. Caso não seja identificada nenhuma intercorrência durante a vistoria, o fluxo segue para a etapa 13.
12	PU / Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo referência ao processo apartado e as informações referentes à solução das tratativas.	Esta etapa ocorre caso seja constatada intercorrências na vistoria, após o encerramento do processo apartado.
13	PU / Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com as informações referentes ao encerramento do processo. O processo é encaminhado à PROAD / Divisão de Contratos.	
14	PROAD / Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com as informações referentes ao encerramento do processo. O processo é encaminhado à PU / Divisão Administrativa.	Caso o processo seja oneroso, a Divisão de Contratos deverá verificar junto à DAF/CGFC se a GRU foi devidamente recolhida e inserir as informações no despacho.

15	PU / Divisão Administrativa		Recebe o processo no sistema. Em seguida, arquiva o processo em gaveta e pasta específicas.	
----	-----------------------------	--	---	--