Universidade de Brasília

Boletim de Atos Oficiais da UnB em 26/11/2021

INSTRUÇÃO DO(A) SECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO Nº 002/2021

Dispõe sobre a convocação para ocupação dos imóveis residenciais de propriedade da Universidade de Brasília - UnB destinados à moradia de seus servidores.

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASILIA, no uso de suas atribuições, em particular o inciso I do Art. 3º do Ato da Reitoria Nº 2.600/2019, considerando a Resolução do Conselho Diretor da FUB n. 0005/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a convocação para ocupação dos imóveis residenciais de propriedade da Universidade de Brasília - UnB destinados à moradia de seus servidores.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Instrução, foram adotadas as seguintes definições:

I - Imóveis residenciais para o uso de servidores: imóveis residenciais de propriedade da Universidade de Brasília - UnB destinados ao uso de seus servidores docentes e técnico-administrativos;

II - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

DA OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS RESIDENCIAIS PARA O USO DE SERVIDORES

Art. 3º A ocupação dos imóveis a que se refere este normativo dar-se-á em estrita obediência à ordem de classificação elaborada e enviada à Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI pelo Decanato de Assuntos Comunitários - DAC.

Art. 4º A assinatura de Termo de Ocupação é condição imprescindível para a ocupação de imóvel residencial para o uso de servidores.

§ 1º Além do disposto neste artigo, o servidor deverá se comprometer a pagar, mensalmente, a taxa de ocupação e a taxa de manutenção referente ao imóvel por ele ocupado.

§ 2º O servidor não exime-se, desde que durante a ocupação do imóvel, do pagamento de valores, taxas ou impostos que recaiam ou venham a recair sobre a unidade, tais como faturas de energia elétrica, água, gás, entre outros.

DAS REGRAS PARA OCUPAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL PARA O USO DE SERVIDORES

Art. 5º Para a devida ocupação de imóvel residencial para o uso de servidores, o servidor deverá:

I - ser servidor efetivo da Universidade de Brasília - UnB;

II - estar em regime de trabalho de dedicação exclusiva, se docente;

III - estar em regime de trabalho em jornada de 40 horas semanais, se técnico-administrativo; ou carga horária inferior, desde que inerente ao cargo, devendo ser devidamente comprovado;

IV - Comprovar que o valor previsto da taxa de ocupação é igual ou inferior a 30% da renda bruta familiar;

V - Cumprir as exigências constantes nesta Instrução ou em qualquer outro normativo que verse sobre a matéria apresentada.

Art. 6º Não será permitida a ocupação de imóvel residencial para o uso de servidores por servidor que:

I - estiver em regime de cessão a outros órgãos da Administração Pública;

II - possua imóvel residencial ou imóvel comercial utilizado para fins residenciais, edificado, no Distrito Federal, em seu nome, de seu cônjuge ou companheiro(a), e de seus filhos menores de 21 anos e de outros dependentes previstos em lei;

III - acumule cargo, emprego ou função em outra instituição pública ou privada.

DA LISTA DE SELEÇÃO

Art. 7º A lista de seleção do Edital de Moradia Funcional da Universidade de Brasília, elaborada pelo Decanato de Assuntos Comunitários - DAC, deverá ser divulgada no site da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Art. 8º A divulgação a que se refere este artigo deverá conter a classificação, dividida pela quantidade de quartos, contendo, no mínimo os seguintes itens:

I - Classificação na modalidade de quantidade de quartos;

II - Nome do servidor docente ou técnico-administrativo;

III - Categoria do servidor (docente ou técnico-administrativo);

VI - Data da convocação

Parágrafo único: A lista a que se refere este artigo será publicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua vigência.

Art. 9º Na ocasião da publicação da nova lista de seleção do Edital de Moradia Funcional da Universidade de Brasília, deverá ser informada a data fim da vigência da lista anterior.

Art. 10. Não cabe à Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, sob nenhuma hipótese, alterar a ordem de classificação e priorização dos candidatos elaborada pelo Decanato de Assuntos Comunitários - DAC.

Art. 11. As unidades da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI responsáveis por realizar as convocações deverão manter sempre atualizadas, no *site* Secretaria de Patrimônio Imobiliário, a lista de classificação dos imóveis residenciais para o uso de servidores, bem como outras informações necessárias, a fim de preservar a transparência do processo de convocação.

Parágrafo único: Deverá ser constantemente atualizada e divulgada a informação referente a reposicionamento de final de fila.

DAS CONVOCAÇÕES E VISITAS AOS IMÓVEIS RESIDENCIAIS PARA O USO DE SERVIDORES

Art. 12. As convocações para visitas aos imóveis residenciais para o uso de servidores ocorrerão de acordo com a classificação da lista de seleção do Edital de Moradia Funcional da Universidade de Brasília, elaborada pelo Decanato de Assuntos Comunitários - DAC.

Art. 13. A Coordenadoria de Administração de Imóveis - CAI, após planejamento, fará as convocações, mediante a disponibilidade de imóveis.

Art. 14. Sob nenhuma hipótese a Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI convocará servidor para ocupar imóvel com quantidade de quartos diversa daquela indicada na lista de seleção do Edital de Moradia Funcional da Universidade de Brasília.

Art. 15. As convocações ocorrerão exclusivamente via e-mail.

§ 1º A Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI utilizará, para a comunicação aos servidores convocados, o endereço de e-mail disponibilizado pelo Decanato de Assuntos Comunitários - DAC.

§ 2º A Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI não se responsabilizará por endereços de e-mail desatualizados ou informados incorretamente.

Art. 16. O servidor convocado deverá manifestar-se no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do dia de envio da correspondência eletrônica referente à convocação.

Art. 17. O servidor convocado poderá retirar até 3 (três) chaves para visitação, desde que estejam disponíveis no ato do comparecimento.

§ 1º A retirada das chaves deverá ocorrer em dia e horário previamente estabelecido pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

§ 2º Para a retirada de chaves da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, para fins de visitação de imóveis residenciais para o uso de servidores, exigir-se-á a apresentação de identificação por meio de documento oficial com foto, além da assinatura do termo de retirada de chaves.

§ 3º A devolução das chaves a que se refere este artigo deverá ocorrer no mesmo dia, em até 3 (três) horas após a retirada, salvo em situações excepcionais, com autorização prévia da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Art. 18. A manifestação fora do prazo estabelecido no art. 16 ou o não comparecimento do servidor no dia e horário previamente estabelecido pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI serão consideradas ações tácitas de desistências do servidor convocado para visitação de imóvel residencial para o uso de servidores.

Art. 19. Após a visitação, o servidor convocado deverá indicar à Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI o imóvel escolhido.

§ 1º Se a indicação a que se refere este artigo não for feita, será considerada a desistência tácita do servidor em ocupar imóvel residencial para o uso de servidores da lista vigente.

Art. 20. Caso nenhum dos imóveis visitados seja de interesse do servidor, este poderá, após a visitação:

I - Solicitar reposicionamento no final da fila, após a última classificação;

II - Indicar desistência em ocupar imóvel residencial para o uso de servidores.

Parágrafo único: As manifestações a que se refere este artigo deverão ser formalizadas, via e-mail, para Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Art. 21. O servidor convocado não deverá solicitar outros imóveis além daqueles oferecidos pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, na quantidade indicada no art. 17, exceto em casos de imóveis sem condições adequadas de habitabilidade, em incontestável necessidade de manutenção ou reforma, na forma dos arts. 22 e 23.

DOS CASOS DE IMÓVEIS SEM CONDIÇÕES SEGURAS E ADEQUADAS DE HABITABILIDADE, EM INCONTESTÁVEL NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO OU REFORMA

Art. 22. Em caso de imóvel sem condições seguras e adequadas de habitabilidade, em incontestável necessidade de manutenção ou reforma, será oferecida pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, mediante disponibilidade, outra unidade, desde que o servidor convocado faça a contestação à Coordenadoria de Administração de Imóveis - CAI, via e-mail, no prazo de até 2 (dois) úteis após a visita, relatando a situação do imóvel, se possível com fotos e vídeos.

Art. 23. A Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI somente poderá ofertar outro imóvel após:

I - Cumprimento, pelo servidor convocado, dos procedimentos indicados no artigo anterior.

II - Parecer técnico de engenheiros e arquitetos da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI que comprove a ausência de condições seguras e adequadas de habitabilidade, em incontestável necessidade de manutenção ou reforma.

DA RESERVA DE IMÓVEL RESIDENCIAL PARA O USO DE SERVIDORES

Art. 24. Após visita aos imóveis ofertados pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, o servidor convocado poderá realizar a reserva de imóvel residencial para o uso de servidores, em prazo estabelecido no art. 16.

Art. 25. Com a efetivação da reserva, o servidor terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os trâmites administrativos necessários para elaboração do Termo de Ocupação de Imóvel.

§ 1º A não observância do prazo estabelecido neste artigo será considerada desistência tácita por parte do servidor, salvo em casos previamente autorizados pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Art. 26. A documentação exigida para a elaboração do Termo de Ocupação de Imóvel deverá ser encaminhada, correta e integralmente, à Coordenadoria de Administração de Imóveis - CAI, exclusivamente por meio de processo SEI, conforme orientações indicadas no *site* da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

DA ASSINATURA DO TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL E DOS PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA DAS CHAVES

Art. 27. Não poderá, sob hipótese alguma, o servidor assinar o Termo de Ocupação de Imóvel se infringir as regras estabelecidas nesta Instrução ou em qualquer outro normativo que verse sobre a matéria apresentada.

Art. 28. Após verificação e aprovação da documentação enviada, o servidor será comunicado para realizar a assinatura do Termo de Ocupação de Imóvel.

§ 1º A partir da comunicação a que se refere este artigo, o servidor terá até 2 (dois) dias úteis para assinar o Termo de Ocupação de Imóvel.

§ 2º Caso necessário, a Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI poderá exigir a apresentação de outros documentos para comprovações relacionadas à ocupação do imóvel, devendo o servidor cumprir a determinação no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Art. 29. A assinatura do Termo de Ocupação de Imóvel dar-se-á, exclusivamente, por meio de processo SEI.

Art. 30. O Termo de Ocupação de Imóvel deverá ser assinado pelo servidor e pelo(a) Secretário(a) de Patrimônio Imobiliário.

Art. 31. O servidor será responsável por avaliar o laudo de vistoria de entrada do imóvel e, em acordo, deverá assiná-lo.

Parágrafo único: O servidor terá o prazo de 5 (dias) corridos para contestar divergência(s) ao laudo de vistoria de entrada do imóvel.

Art. 32. Será anexada ao processo SEI enviado pelo servidor, após assinatura do Termo de Ocupação de Imóvel, a Autorização para Ocupação do Imóvel, para que esta seja apresentada ao porteiro ou ao representante do bloco.

Art. 33. As chaves do imóvel a ser ocupado serão retiradas na Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Parágrafo único: Somente será permitida a retirada das chaves após:

I - A assinatura, pelo servidor e pelo(a) Secretário(a) de Patrimônio Imobiliário, do Termo de Ocupação de Imóvel;

II - A assinatura, pelo servidor, do laudo de vistoria de entrada do imóvel;

III - A autorização expressa da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI, por meio da Autorização de Ocupação de Imóvel, disponível ao ocupante no processo SEI da assinatura do Termo de Ocupação de Imóvel.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI.

Art. 35 Esta Instrução entra em vigor nesta data.

Brasília, 26 de outubro de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **Viviane Alves Costa**, **Secretário(a) de Patrimônio Imobiliário**, em 25/11/2021, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7307698** e o código CRC **059FFEAB**.

Referência: Processo nº 23106.116511/2021-01 SEI nº 7307698