



Solicitar Imóvel para Uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

JORNADA DO REQUERENTE

Como gerar um novo requerimento de imóveis da União?

Para gerar um requerimento, acesse o Portal de Serviços da SPU pelo endereço <https://sistema.patrimoniode todos.gov.br/>, clique em **“Entrar”** e realize a autenticação via gov.br.



Após realizar a autenticação, localize o serviço **“Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos”** por meio do campo principal de busca, pela navegação por categoria ou pelo link **“Todos os serviços”**.

Bem-vindo!

Encontre os Serviços da SPU

O que você procura?

Pesquise por **Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos**


Entre com **gov.br** no portal **SPU** e tenha acesso a benefícios exclusivos ao acompanhar seus pedidos.

Acompanhe seu pedido

CPF ou CNPJ (Obrigatório)








Número de Atendimento (Obrigatório)

Esqueci o Número

Sou humano  Privacidade - Termos e Condições

[Acompanhar Pedido](#)

Categorias de serviços

-  Serviços Financeiros
-  Certidões, Declarações
-  Transferência de Titularidade, Laudêmio e CAT
-  Alterar Dados Cadastrais, Unificação e Desmembramento
-  Consultar Propriedade de Imóvel da União
-  Regularização, Uso de Imóvel ou Espelho D'água
-  Imóveis para Entes Públicos e Entidades sem Fins Lucrativos
-  Demarcação de Áreas e Notificação de Imóveis Atingidos
-  Regularização Fundiária e Programas Habitacionais
-  Imóveis da Extinta Rede Ferroviária Federal RFFSA
-  Aquisição de Imóvel da União
-  Demais Requerimentos

[+ Todos os serviços](#)


Em seguida:

- Selecione o serviço desejado

[Listar Serviços Encontrados](#)

Você pesquisou por "solicitar imóvel"

1 Resultado(s)

Solicitar imóvel para uso da Administração Pública e Entidades sem Fins Lucrativos 

Solicitar a utilização de imóvel administrado pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU. Este requerimento destina-se a entes públicos federais, estaduais e municipais, bem como entidades sem fins lucrativos, em substituição ao SISREI.

Selecione o serviço desejado

- Preencha os campos solicitados no formulário

59:09

Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

O que é? ▾

Quem pode utilizar? ▾

Dados do Interessado ▾

Nome/Razão Social
Thiago Cesar da Silva Machado

E-mail (Obrigatorio) e-mail@email.gov.br

Repetir E-mail (Obrigatorio) e-mail@email.gov.br

Telefone Fixo Telefone Fixo

Telefone Celular Telefone Celular

Dados Complementares ▾

UF de Localização do Imóvel (Obrigatorio)
DF

Preencha os campos solicitados no formulário

- Anexe os documentos necessários

Atenção: no momento da geração do requerimento, o único documento obrigatório é o de comprovação de vínculo com a entidade.

Documentos ▾

Tipo de Solicitante (Obrigatorio)
APF Indireta

Anexe os documentos necessários

Documentos Obrigatórios

Nome	Ações
Documento de comprovação de vínculo com a entidade (serão aceitos portarias, ofícios e documentos congêneres que comprovem expressamente o vínculo)	

Documentos Complementares

Nome	Ações
Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel	
Estatuto ou Contrato Social, se entidade estatal ou sem fins lucrativos	
Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal	
Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal	

Deseja adicionar outros documentos? [Clique aqui](#)

Anexe os documentos necessários

- Caso julgue pertinente o envio de algum documento não previsto na lista, clique no hiperlink **"clique aqui"** disponível na opção **"Deseja adicionar outros"**

documentos?”. Informe o nome do documento, realize o upload por meio da opção **“Selecione os arquivos”** e, por fim, clique no botão **“Salvar”**.

Outros Documentos [X]

Nome do Documento (Obrigatório)

nome do documento

Procurar (Obrigatório)

Selecione os arquivos

Nome	Ações
⚠ Nenhum item encontrado	

Fechar Salvar

- Preencha as declarações e clique no botão “Enviar”

Anotações

Preencha as declarações

Caracteres restantes: 200

Estou ciente que serei notificado da conclusão e de eventuais pendências via e-mail, que devo verificar a caixa de spam, com frequência, e que o presente requerimento será encerrado sem análise do mérito se as pendências informadas não forem resolvidas no prazo de 60 (sessenta) dias, na forma da Portaria SPU n° 269, de 2016.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Fechar Enviar

Após o envio, o sistema exibirá uma janela de confirmação.

Clique no botão **Enviar**

SPUnet | Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Portal de Serviços da SPU
Secretaria do Patrimônio da União

Confirmação
Prezado usuário, sua solicitação foi recebida com sucesso.
O número do seu atendimento é: **DF00076/2026**

*Antes de visualizar o requerimento verifique se o seu navegador não está bloqueando os popups deste site.

Fechar Visualizar Requerimento

Requerimento enviado com sucesso.

Status requerimento (Obrigatório)
 Todos Abertos Pendentes Concluídos

Clique no **botão Visualizar Requerimento**

Clique no botão **“Visualizar Requerimento”** para gerar o PDF com o comprovante da solicitação.

	<p align="center">Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos Secretaria do Patrimônio da União</p>	<p>Nº Atendimento DF00075/2026</p> <p>Data de envio 27/03/2026</p> <p>Hora de envio 10:35:23</p>
<p align="center">SOLICITAR IMÓVEL PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS</p>		
<p>DADOS DO INTERESSADO</p>		
<p>CPF/CNPJ: 020.594.580-56</p> <p>Natureza: Física</p> <p>Telefone Fixo: (61) 2020-1553</p>	<p>Nome/Razão Social: Thiago Cesar da Silva Machado</p> <p>E-mail: thiago.machado@economia.gov.br</p> <p>Telefone Celular:</p>	
<p>DADOS COMPLEMENTARES</p>		
<p>UF de Localização do Imóvel: DF</p>		
<p>Dados da Entidade Solicitante</p>		
<p>Razão social/denominação: MINISTERIO DA GESTAO E DA INOVACAO EM SERVICOS PUBLICOS</p>		
<p>CNPJ da entidade solicitante: 00489828000155</p>		
<p>Tipo de Solicitante: Administração Pública Federal</p>		
<p>Natureza do solicitante: Executivo - Administração Direta</p>		

Você também receberá um e-mail com instruções e a confirmação do seu pedido.

Caro Interessado,

Seu requerimento foi recebido com sucesso.

Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

Número do Atendimento: DF00076/2026

Interessado: Thiago

Data/Horário: 01/04/2026 14:52

IMPORTANTE!

- 1- Outros documentos poderão ser solicitados pela Secretaria do Patrimônio da União para instrução ou finalização do processo.
- 2- Eventuais pendências serão notificadas por e-mail, assim como a conclusão do atendimento.
- 3- A Secretaria do Patrimônio da União poderá cancelar os requerimentos cujas pendências não forem atendidas no prazo de 60 (sessenta) dias.
- 4- É possível acompanhar o andamento dos serviços no [Sistema de Patrimônio da União](#) informando o seu CPF/CNPJ e o Número de Atendimento acima fornecido.

Este e-mail está sendo enviado de forma automática. Favor não responder.

Como é feito acompanhamento do pedido?

Para acompanhar o seu pedido, acesse o Portal de Serviços da SPU pelo endereço <https://sistema.patrimoniode todos.gov.br/>, clique em **“Entrar”** e realize a autenticação via gov.br.

SPU net | Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Institucional Ouvidoria Mapa do Site Acessibilidade Entrar

Portal de Serviços da SPU
Secretaria do Patrimônio da União

1. Clique em entrar

Bem-vindo!
Encontre os Serviços da SPU

O que você procura?

Entre com **gov.br** no portal **SPU** e tenha acesso a benefícios exclusivos ao acompanhar seus pedidos.



Em seguida, acesse o seu perfil clicando na seta no canto superior direito e, posteriormente, no menu **“Minha área”**.

Se preferir, você também pode acessar suas solicitações pelos links **“Minhas solicitações”** ou **“Minhas pendências”**, disponíveis na seção **“Acompanhe seu pedido”**.



Na área de acompanhamento, utilize o campo **“Status do requerimento”** para filtrar seus pedidos pelas opções: **todos**, **abertos**, **pendentes** ou **concluídos**.

Status requerimento (Obrigatório)

Todos Abertos Pendentes Concluídos

Requerimentos

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2026 Nº do Processo SEI: 10154.000014/2026-71	26/03/2026. 19:40	Aguardando Requerente	-	[Ícone de link] [Ícone de olho] [Ícone de download] [Ícone de recarregar]

utilize o campo "Status do requerimento" para filtrar seus pedidos pelas opções: **todos**, **abertos**, **pendentes** ou **concluídos**.

Em **Requerimentos**, ao clicar na seta, você terá acesso à linha do tempo do atendimento. Nela, são exibidas todas as etapas do seu pedido, bem como a quantidade de dias em que o requerimento permaneceu em cada fase, até a sua conclusão.

Status requerimento (Obrigatório)

Todos Abertos Pendentes Concluídos

Requerimentos

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2026 Nº do Processo SEI: 10154.000014/2026-71	26/03/2026. 19:40	Aguardando Requerente	-	[Ícone de link] [Ícone de olho] [Ícone de download] [Ícone de recarregar]

Menu de **recolher**

Etapas do pedido

Requerimento Recebido | Em Análise de Documentos (1 dia) | Análise de Documentos Concluída (1 dia) | Em Análise Técnica (1 dia) | Concluído

Ao clicar na ação "**Baixar**", você poderá realizar um novo download do comprovante da sua solicitação.

Status requerimento (Obrigatório)

Todos Abertos Pendentes Concluídos

Requerimentos

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2026 Nº do Processo SEI: 10154.000014/2026-71	26/03/2026. 19:40	Aguardando Requerente	-	[Ícone de link] [Ícone de olho] [Ícone de download] [Ícone de recarregar]

Clique em **baixar** para fazer **download do comprovante**

Requerimento Recebido | Em Análise de Documentos (1 dia) | Análise de Documentos Concluída (1 dia) | Em Análise Técnica (1 dia) | Concluído

Ao clicar na ação "**Visualizar**", você terá acesso ao seu requerimento, podendo consultar os dados informados e os documentos obrigatórios e complementares anexados.

Status requerimento (Obrigatório)

Todos Abertos Pendentes Concluídos

Requerimentos

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2026 N° do Processo SEI: 10154.000014/2026-71	26/03/2026, 19:40	Aguardando Requerente	-	

Clique em **visualizar** para acessar o requerimento

Requerimento Recebido | Em Análise de Documentos (1 dia) | Análise de Documentos Concluída (1 dia) | Em Análise Técnica (1 dia) | Concluído

Caso o requerimento já tenha passado pela etapa de **Análise Técnica**, você terá acesso ao processo SEI. Ao clicar no hiperlink do processo, será redirecionado para a página de consulta pública do SEI.

Status requerimento (Obrigatório)

Todos Abertos Pendentes Concluídos

Requerimentos

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2026 N° do Processo SEI: 10154.000014/2026-71	26/03/2026, 19:40	Aguardando Requerente	-	

Acesse o **processo no SEI**

Requerimento Recebido | Em Análise de Documentos (1 dia) | Análise de Documentos Concluída (1 dia) | Em Análise Técnica (1 dia) | Concluído

Em seguida, para acompanhar o andamento do seu pedido e verificar os documentos inseridos no atendimento, informe o número do processo SEI no campo **"N° SEI (protocolo Processo/Documento)"**, clique em **"Pesquisar"** e, posteriormente, acesse o hiperlink do processo para visualizar os documentos vinculados.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

sei. 4.0.12 SEI MGI

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: e

informe o número do processo SEI no campo "Nº SEI (protocolo Processo/Documento)", clique em "Pesquisar"

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

sei. 4.0.12 SEI MGI

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa:

Pesquisar em: Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: e

acesse o hiperlink do processo para visualizar os documentos vinculados.

Patr. União: DEST Cessão Uso Gratuita nº 10154.000014/2026-71

Unidade: MGI-SPU-DF-SEDEP

Data: 26/03/2026

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

sei. 4.0.12 SEI MGI

Pesquisa Processual

Atribuição

Processo: 10154.000014/2026-71

Tipo: Patr. União: DEST Cessão Uso Gratuita

Data de Geração: 26/03/2026

Interessados: Thiago Cesar Da Silva Machado

Para condições de acesso a processo ou documento, favor consultar a unidade onde o processo se encontra em andamento. Eventualmente a unidade pode solicitar o cadastro de usuário externo no SEI/MGI para tal disponibilização.

Lista de Protocolos (3 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inscricao	Unidade
50357853	Requerimento versao1DF000742026.pdf	26/03/2026	26/03/2026	MGI-SPU-DF-SEDEP
50357854	Anexo versao1Documento de comprovacao de vinculo 03	26/03/2026	26/03/2026	MGI-SPU-DF-SEDEP
50357855	Anexo versao1ListaDeDocumentosEnviados.pdf	26/03/2026	26/03/2026	MGI-SPU-DF-SEDEP

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descricao
26/03/2026 22:06	MGI-SPU-DF-SEDEP	Alterado nivel de acesso geral para restrito
26/03/2026 22:06	MGI-SPU-DF-SEDEP	Processo publico gerado

Obs.: você também pode acessar a consulta pública do SEI diretamente pelo link:

https://colaboragov.sei.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=7&campoBuscaSimples=19739066101202511

Como cancelo o meu requerimento?

Caso seja do seu interesse, você pode solicitar o cancelamento do requerimento a qualquer momento, exceto quando ele já estiver concluído (**deferido, indeferido ou cancelado**).

Para realizar o cancelamento, acesse a ação **"Cancelar"**, disponível na coluna **Ações** do seu requerimento.

The screenshot displays the SEI system interface for managing requirements. At the top, there are radio buttons for filtering by status: Todos, Abertos, Pendentes (selected), and Concluídos. Below this is a table of requirements with columns: Requerimento, Solicitação, Situação, Posição na fila, and Ações. A specific requirement is highlighted with a yellow callout box that says: "Para realizar o cancelamento, acesse a ação 'Cancelar', disponível na coluna Ações do seu requerimento." Below the table is a progress bar showing the stages: Requerimento Recebido, Em Análise de Documentos (1 dia), Análise de Documentos Concluída (1 dia), Em Análise Técnica (1 dia), and Concluído.

Informe a justificativa e clique no botão **Confirmar cancelamento**.

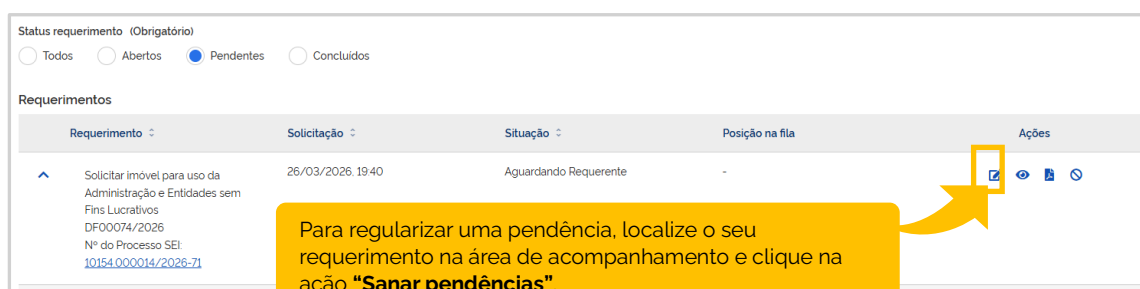
The screenshot shows the 'Justificativa' form for canceling a requirement. The title is 'Justificativa' with a close button (X). Below the title is the text 'Justificativa do Cancelamento (Obrigatório)'. A text area contains the justification: "Solicito o cancelamento do meu requerimento, pois não tenho mais interesse em solicitar um imóvel da União". Below the text area, it says 'Caracteres restantes: 693'. At the bottom, there are two buttons: 'Fechar' and 'Confirmar cancelamento'. A yellow callout box points to the 'Confirmar cancelamento' button with the text: "Clique em Confirmar cancelamento."

O que dever ser feito ao receber uma pendência?

Sempre que houver uma pendência no seu requerimento, você receberá um e-mail de notificação.



Para regularizar uma pendência, localize o seu requerimento na área de acompanhamento e clique na ação **“Sanar pendências”**.



Leia as informações dos campos **“Justificativa devolução”** e **“Observação”**. Caso haja arquivo de orientação, faça o download clicando no ícone disponível na coluna **“Baixar”**.

Para anexar o documento e sanar a pendência, clique no item pendente (em vermelho).

Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

Número de atendimento: DF00074/2026 | Data de criação: 26/03/2026

O que é? ▾

Quem pode utilizar? ▾

Itens/Documentos atendidos

→ **Justificativa de devolução:** Encaminhamos o arquivo de orientação da pendência com a Certidão de Disponibilidade de Imóvel, para o envio do projeto de utilização referente ao imóvel desejado.

Arquivo de Orientação

1- Documento de comprovação de vínculo

Item Pendente

Memorial descritivo do projeto de utilização

Para anexar o documento e sanar a pendência, clique no item pendente (em vermelho).

Caso haja arquivo de orientação, faça o download clicando no ícone disponível na coluna "Baixar".

→ Acesse o arquivo de orientação à pendência e anexe o projeto de utilização do imóvel desejado no documento "Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel".

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos

Número de atendimento: DF00071/2026 | Data de criação: 25/03/2026

O que é? ▾

Quem pode utilizar? ▾

Itens/Documentos não atendidos

Justificativa de devolução: Prezado(a), Encaminhamos, em anexo, a Certidão de Disponibilidade de Imóvel, que contém a relação dos imóveis ofertados. Solicitamos que selecione um dos imóveis disponíveis e regularize a pendência, anexando um documento indicando o imóvel escolhido.

Arquivo de Orientação

Certidão de Disponibilidade de Imóvel.pdf

Item Pendente

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal

Observação

Prezado(a), Encaminhamos, em anexo, a Certidão de Disponibilidade de Imóvel, que contém a relação dos imóveis ofertados. Solicitamos que selecione um dos imóveis disponíveis e regularize a pendência, anexando um documento indicando o imóvel escolhido.

Em seguida, você será redirecionado para a seção **"Documentos"**. Clique no ícone de upload do documento pendente (em vermelho), anexe o arquivo desejado e, por fim, clique no botão **"Enviar"**.



Pronto! Seu arquivo foi enviado com sucesso e o requerimento seguirá para atendimento.

Documentos


Tipo de Solicitante (Obrigatório)

Q APF Direta

Documentos Obrigatórios

Nome	Ações
Documento de comprovação de vínculo com a entidade	 

Documentos Complementares

Nome	Ações
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exceto se órgão da Administração Pública Federal Direta, autarquia ou fundação pública federal	

Deseja adicionar outros documentos? [Clique aqui](#)

Prioridade no Atendimento ▾

Anotações

Caracteres restantes: 200

Estou ciente que serei notificado da conclusão e de eventuais pendências via e-mail, que devo verificar a caixa de spam, com frequência, e que o presente requerimento será encerrado sem análise do mérito se as pendências informadas não forem resolvidas no prazo de 60 (sessenta) dias, na forma da Portaria SPU nº 269, de 2016.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Fechar

Enviar

Botão para anexar documentos

Clique em enviar

Posso acompanhar o pedido, sanar pendências e cancelar um requerimento sem estar logado?

Você pode **acompanhar o pedido sem estar logado** no sistema. Nesse caso, se o responsável pelo requerimento estiver ausente (por exemplo, em férias), ele pode compartilhar o número do atendimento e o CPF/CNPJ informado com outro colaborador.

Para realizar a consulta, acesse a seção **"Acompanhe seu pedido"**, informe o **CPF/CNPJ** e o **número do atendimento**, marque o reCAPTCHA e clique em **"Acompanhar pedido"**.



Acompanhe seu pedido

CPF ou CNPJ (Obrigatório)

Número de Atendimento (Obrigatório)

Esqueci o Número

Sou humano

[Acompanhar Pedido](#)

Para realizar a consulta, acesse a seção **"Acompanhe seu pedido"**, informe o **CPF/CNPJ** e o **número do atendimento**, marque o reCAPTCHA e clique em **"Acompanhar pedido"**.

Categorias de serviços

Certidões, Declarações

Transferência de Titularidade, Laudêmio e CAT

Consultar Propriedade de Imóvel da União

Regularização, Uso de Imóvel ou Espelho D'água

Imóveis para Entes Públicos e Entidades sem Fins Lucrativos

Demarcação de Áreas e Notificação de Imóveis Atingidos

Regularização Fundiária e Programas Habitacionais

Com isso, você poderá realizar todas as ações disponíveis da área logada para o requerimento desejado.

Requerimento	Solicitação	Situação	Posição na fila	Ações
Solicitar imóvel para uso da Administração e Entidades sem Fins Lucrativos DF00074/2025 Nº do Processo SEI: 10154.000014/2025-71	26/03/2025, 19:40	Aguardando Requerente	-	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Requerimento Recebido Em Análise de Documentos Análise de Documentos Concluída Em Análise Técnica Concluído </div>				

Recebi a oferta de imóvel, o que devo fazer?

Caso a SPU identifique imóveis disponíveis, você receberá uma notificação de pendência acompanhada de um arquivo de orientação com a **Certidão de Disponibilidade de Imóvel**, que poderá conter um ou mais imóveis ofertados.

Se houver interesse em um ou mais imóveis, selecione o desejado e anexe, no item **"Memorial descritivo do projeto de utilização do imóvel"**, o projeto de utilização correspondente ao imóvel escolhido.

Como obtenho a minha declaração de indisponibilidade de imóvel?

Caso você recuse o imóvel ofertado pela SPU, deverá anexar, no item de pendência correspondente, o **termo de recusa**.

Após esse envio, o seu pedido será **indeferido** e a **declaração de indisponibilidade de imóvel** ficará disponível na área logada, além de ser encaminhada como anexo no e-mail de conclusão do atendimento.

Meu pedido foi deferido. E agora, como acompanho a destinação?

Após o deferimento do pedido, o acompanhamento da destinação será realizado por meio do processo SEI, disponível na consulta pública mencionada anteriormente neste manual, no tópico de acompanhamento do pedido.



SPU net



SECRETARIA DO
PATRIMÔNIO
DA UNIÃO

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO