

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGOT), bem como orienta aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Visa estabelecer procedimentos de instrução para formalização e controle das permissões de uso não precedidas de licitação e cessões de uso das áreas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), ocupadas por terceiros. Passando a vigorar a partir de 05/12/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Ato administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse de um bem público de uma entidade ou órgão público para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Permissão de Uso	Utilização do bem público por terceiro privado, com ou sem ônus, a título precário, em benefício da coletividade.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes, constantes nos processos.

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

FORMALIZAR E CONTROLAR AS PERMISSÕES DE USO NÃO PRECEDIDAS DE LICITAÇÃO E CESSÕES DE USO DAS ÁREAS DO PJERJ

- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Resolução TJ/OE nº 25/2011 – Resolve que as funções gratificadas, criadas pela Lei nº 6019/2011, ficam vinculadas ao Gabinete da Presidência para designação, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dos servidores que ocuparão a função de Síndico Regional, subordinados ao Juiz Dirigente do Núcleo Regional;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 27/2011, alterado pela Resolução TJ/OE/RJ nº 35, de 07/11/2011 - Regulamenta as salas especiais permanentes destinadas aos advogados com uso assegurado à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos da Lei nº 904/94;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 1/2004 - Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos a terceiros, referentes aos bens afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 34/2020 - Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargo devidos em razão de ocupação de área na forma de cessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 9/2024 - Altera a redação do artigo 15 do Ato Normativo nº 34/2020, que estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos devidos em razão da ocupação de área na forma de cessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Institui e implantar o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Aviso TJ nº 57/2010 - Enunciado 59 - As cláusulas previstas nos Termos de Permissão e Cessão de Uso, inclusive as atinentes ao valor e a periodicidade da remuneração, permanecerão inalteradas mesmo quando vencidos os termos até a efetiva desocupação do imóvel.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos de ocupação de áreas do PJERJ por terceiros.
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos referentes às ocupações de áreas por terceiros em imóveis do Poder Judiciário, não precedidas de licitação.
Diretor da Divisão de Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o procedimento de regularização das ocupações de áreas por terceiros em imóveis do Poder Judiciário, não precedidas de licitação.
Chefe de Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGOT)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos referentes à formalização de ocupação de áreas por terceiros em imóveis do Poder Judiciário, não precedidas de licitação;• Controlar a ocupação das áreas;• Manter atualizado o cadastro de cessão/permissão de uso de imóveis no SISIMOV.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 À Divisão de Atos Negociais da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ DIANE), cabe a gestão das permissões de uso de áreas não precedidas de licitação e das cessões de uso, no tocante às formalizações do ajuste, realizando a instrução dos respectivos processos administrativos.

5.2 A remuneração mensal pelo uso da área, bem como o ressarcimento de encargos (energia elétrica, água e esgoto), são fixados de acordo com o previsto no ato normativo do PJERJ vigente específico que regula a matéria.

5.2.1 As hipóteses de ocupação por permissão de uso não precedida de licitação que não estiverem reguladas pelo ato normativo mencionado no item anterior, têm os valores fixados por parecer técnico do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG).

5.3 Cabe ao SEGOT consultar previamente o DEENG sobre a disponibilidade da área a ser ocupada.

- 5.4** Quando o caso exigir, cabe ao SEGOT consultar previamente a Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) sobre as implicações da ocupação à segurança institucional.
- 5.5** O período máximo das ocupações formalizadas, via de regra, para os permissionários é de 60 (sessenta) meses, e para os cessionários por prazo indeterminado.
- 5.6** No controle das ocupações de área sob a gestão da DIANE, cabe ao SEGOT a fiscalização por intermédio de meios de fiscalização disponíveis à distância, sendo estes os formulários, FRM-SGCOL-025-01 – Relatório Quadrimestral - Áreas Ocupadas Por Terceiros Não Precedidas de Licitação nas Comarcas do Interior e Regionais preenchidos pelos síndicos regionais e FRM-SGCOL-025-02 – Relatório Quadrimestral - Áreas Ocupadas por Terceiros não Precedidas de Licitação no Complexo do Fórum Central, preenchido pela Divisão de Administração do Foro Central da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR), em decorrência de suas atribuições de auxiliares de fiscalização, de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo 2.
- 5.7** A fiscalização pelo SEGOT mencionada no item anterior tem por finalidade o controle de ocupações para fins das respectivas formalizações dos ajustes, cabendo às questões técnicas com atribuições específicas às áreas de atuação de cada unidade organizacional, a exemplo da SGSEI no que se refere as questões atinentes à segurança institucional, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) no que concerne àquelas relacionadas à infraestrutura e outras.
- 5.7.1** No tocante à fiscalização financeira das ocupações, esta caberá exclusivamente ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), incluindo controle e cobrança e demais providências cabíveis nesse aspecto.

6 FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES



- 6.1** O SEGOT recebe, por meio de comunicação de juízes, de órgãos externos públicos ou privados ou de unidade organizacional do PJERJ, informação acerca de interesse na ocupação de área ou de área ocupada sem prévia formalização.
- 6.1.1** Caso a comunicação não esteja atuada, o SEGOT providencia a autuação de processo administrativo no SEI e, após, cadastra os dados do respectivo processo no SISIMOV.
- 6.2** Encaminha o processo administrativo ao DEENG, solicitando:

- a) juntar planta descritiva do local e respectiva metragem;
- b) providenciar concordância expressa do juiz diretor do fórum ou do órgão gestor, se for o caso, quanto à ocupação da área ou permanência da ocupação;
- c) informar se a área já se encontra ocupada, se for o caso;
- d) informar se há necessidade de realização de obras no local e, em caso positivo, a quem caberá o ônus da execução, se for o caso;
- e) elaborar laudo de avaliação fixando valor dos encargos e remuneração, quando for hipótese não prevista no Ato Normativo TJ nº 34/2020;
- f) avaliar a necessidade de reforço estrutural e requerer à SGSEI parecer acerca de requisitos de segurança institucional, no caso de instituições bancárias e aqueles que envolvam situações de risco.

6.3 Caso o DEENG informe a ausência de área disponível para a ocupação pleiteada e/ou a SGSEI a contraindique; e/ou em caso discordância do juiz diretor do fórum/órgão gestor, o SEGOT submete a questão para ciência do DECAN e SGCOL, sugerindo submeter à Administração Superior para prosseguimento ou arquivamento do feito.

6.3.1 Determinado o arquivamento do feito, o SEGOT providencia o cancelamento do cadastro no SISIMOV, junta cópia do cancelamento nos autos, comunica ao solicitante e às UOs pertinentes e arquivava os autos.

6.4 Determinado o prosseguimento do feito, o SEGOT calcula o valor devido pela ocupação, junta a planilha de cálculo nos autos, conforme Ato Normativo TJ nº 34/2020.

6.5 Atualiza o cadastro no SISIMOV e comunica à entidade, por ofício ou correspondência eletrônica, os valores fixados, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias corridos para ratificação quanto ao interesse na ocupação e, se for o caso, solicita a remessa da documentação necessária, de acordo com cada caso, conforme Anexo 1.

6.6 Não havendo qualquer resposta da entidade, o SEGOT reitera a solicitação estabelecendo mais 15 (quinze) dias corridos de prazo, e não havendo manifestação, encaminha o processo administrativo à SGCOL para determinações cabíveis.

- 6.7** Havendo solicitação de dilação do prazo pelo permissionário/cessionário para manifestação acerca do interesse na ocupação, o SEGOT submete os autos à SGCOL para as determinações cabíveis.
- 6.8** Ratificado o interesse na ocupação pelo permissionário/cessionário, o SEGOT atualiza o SISIMOV, gera a respectiva Requisição da Ocupação (RO) e promove a sua juntada aos autos.
- 6.8.1** Não ratificado o interesse na ocupação, o SEGOT cancela o cadastro no SISIMOV, promove a juntada aos autos do cancelamento, comunica às UOs pertinentes e arquiva o processo concluindo na unidade.
- 6.9** Procede à devida instrução e encaminha os autos à SGCOL para análise e posterior envio à Administração Superior para autorização da ocupação.
- 6.10** Não autorizada a ocupação, SEGOT recebe os autos, providencia o cancelamento do cadastro no SISIMOV, junta cópia do cancelamento, comunica ao solicitante e às UOs pertinentes e arquiva o processo concluindo na unidade.
- 6.11** Autorizada a ocupação e formalizado o respectivo termo de cessão ou permissão, o SEGOT recebe os autos, atualiza o cadastro no SISIMOV, promove as comunicações necessárias às UOs pertinentes, encaminha a via do termo ao cessionário/permissionário e anexa o comprovante nos autos.
- 6.12** Encaminha os autos ao DEGAR e ao DEENG para ciência da formalização do termo de permissão ou cessão.
- 6.12.1** Nos casos em que conste do termo a cobrança dos encargos/remuneração a contar da ocupação, o SEGOT informa ao DEGAR a data da efetiva ocupação da área.
- 6.13** O SEGOT mantém contato com a Direção do Fórum ou com o cessionário/permissionário para obter informação quanto à data da efetiva ocupação da área.
- 6.14** Quando solicitado pela Direção do Fórum modelo de documento para efetivar a ocupação, o SEGOT indica o FRM-SGCOL-025-03 - Termo de Entrega de Área a Terceiro.
- 6.15** Nos casos em que não conste do termo a cobrança dos encargos/remuneração a contar da ocupação, o SEGOT arquiva os autos concluindo na unidade.

- 6.16** Sendo hipótese de alteração na permissão/cessão, e havendo previsão de cobrança de encargos/remuneração no termo, encaminha os autos ou consulta o DEGAR para verificar a existência ou não de débitos/créditos no Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).
- 6.16.1** O SEGOT adota os procedimentos estabelecidos nos itens 6.2 até 6.9.
- 6.16.2** Não autorizada a alteração, o SEGOT recebe os autos para as comunicações necessárias às UOs pertinentes, bem como o cessionário/permissionário.
- 6.16.3** Autorizada a alteração e formalizado o respectivo termo aditivo, o SEGOT recebe os autos, atualiza o cadastro no SISIMOV, promove as comunicações necessárias às UOs pertinentes, encaminha a via do termo ao cessionário/permissionário e anexa o comprovante nos autos.
- 6.16.4** O SEGOT adota os procedimentos estabelecidos nos itens 6.12 até 6.14.
- 6.17** Arquia os autos concluindo na unidade.

7 PRORROGAR E RENOVAR TERMO



- 7.1** O SEGOT monitora mensalmente a vigência das ocupações de áreas por meio do Relatório de Prazos a Vencer, extraído do SISIMOV, com antecedência mínima de 120 dias do término do prazo.
- 7.2** Consulta, por correspondência eletrônica ou ofício, o cessionário/permissionário e a Direção do Fórum quanto ao interesse na permanência da ocupação (prorrogação/renovação), quando for o caso, e solicita a atualização da documentação listada no Anexo 1.
- 7.3** Em caso da não concordância do cessionário/permissionário ou da Direção do Fórum em permanecer no local, o SEGOT submete à SGCOL, comunica à Direção do Fórum e o procedimento segue conforme itens 9.3. a 9.7.
- 7.4** Com a concordância do cessionário/permissionário e da Direção do Fórum, o SEGOT extrai cópia dos documentos que forem considerados necessários do processo que trata do termo vigente, autua novo processo no sistema SEI, promove novo cadastro no SISIMOV e encaminha os autos ao DEENG para juntar planta atualizada.

7.5 Após o retorno dos autos, remete ao DEGAR para consulta de eventual débito/crédito e prossegue para formalização do novo termo, conforme itens 6.4 a 6.14 e após, arquiva os autos concluindo na unidade.

8 CONTROLAR AS OCUPAÇÕES DAS ÁREAS

8.1 O SEGOT recebe, por e-mail, dos síndicos regionais e da DIFOR o FRM-SGCOL-0025-02 - Relatório Quadrimestral - Áreas Ocupadas por Terceiros não Precedidas de Licitação no Complexo do Fórum Central e o FRM-SGCOL-025-01 – Relatório Quadrimestral - Áreas Ocupadas por Terceiros não Precedidas de Licitação nas Comarcas do Interior e Regionais, com informações sobre as ocupações de cada núcleo regional (NUR), conforme cronograma estabelecido no Anexo 2 e procede à conferência dos dados, confrontando-os com os registros do SISIMOV.

8.2 Quando houver divergência de dados, solicita informações aos auxiliares de fiscalização (síndicos regionais e DIFOR), conforme o caso.

8.3 Confirmada a divergência, o SEGOT adota as providências relativas à ocupação, conforme o caso: regularização da ocupação, alteração ou revogação.

8.4 No caso de recebimento de processo com relatório de visita da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIAFO) contendo apontamentos relacionados às condições físicas das áreas ocupadas por terceiros, o SEGOT autua processo administrativo no sistema SEI, cientifica o cessionário/permissionário e remete à área técnica para providências.

9 PROCESSAR A DESOCUPAÇÃO DE ÁREA

9.1 O SEGOT recebe informação sobre a desocupação e mantém contato com a Direção do Fórum ou cessionário/permissionário para obter registro da data da desocupação.

9.2 Quando solicitado, pela Direção do Fórum, modelo de documento para formalizar a desocupação, o SEGOT indica o FRM-SGCOL-025-04 – Termo de Devolução de Área Ocupada por Terceiro.

9.3 Encaminha os autos ou consulta ao DEGAR para verificar a existência de débitos/créditos, nos casos em que haja cobrança de encargos/remuneração.

- 9.4** Havendo ou não débitos/créditos, o SEGOT instrui os autos com informação obtida do DEGAR e os encaminha à SGCOL para revogação do instrumento regulatório.
- 9.5** Após a revogação, o SEGOT cancela o registro no SISIMOV e promove as comunicações necessárias, por correspondência eletrônica ou ofício, ao terceiro e às UOs pertinentes.
- 9.5.1** Em havendo previsão de cobrança de encargos/remuneração, encaminha o processo ao DEGAR para ciência.
- 9.6** Arquiva o processo concluindo na unidade.

10 TOMAR CIÊNCIA DE DÉBITOS/CRÉDITOS

- 10.1** O SEGOT recebe do DEGAR memorando/correspondência eletrônica para ciência.
- 10.2** Procede à juntada do documento no processo principal e encaminha à SGCOL para mesma finalidade.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de identificação de áreas do PJERJ ocupadas por terceiros, não precedidas de licitação, pendentes de formalização de ajuste	Σ de áreas do PJERJ ocupadas por terceiros, pendentes de formalização de ajuste	Quadrimestral

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Chefe do Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros (SGCOL/SEGOT)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

13 ANEXOS



- Anexo 1 – Documentação Necessária à Formalização do Termo de Cessão/Permissão de Uso;
- Anexo 2 – Cronograma de Recebimento e Análise dos Relatórios Quadrimestrais;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalizar Ocupação de Área e Alterações;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prorrogar e Renovar Termo;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Controlar as Ocupações das Áreas;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Processar a Desocupação de Área.
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Tomar Ciência de Débitos e Créditos .

=====

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CESSÃO/PERMISSÃO DE USO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO – CESSÃO DE USO

1. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL OU PUBLICAÇÃO DE POSSE (CONHECIMENTO PÚBLICO E NOTÓRIO);
2. OUTORGA/DELEGAÇÃO;
3. CNPJ.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO – PERMISSÃO DE USO

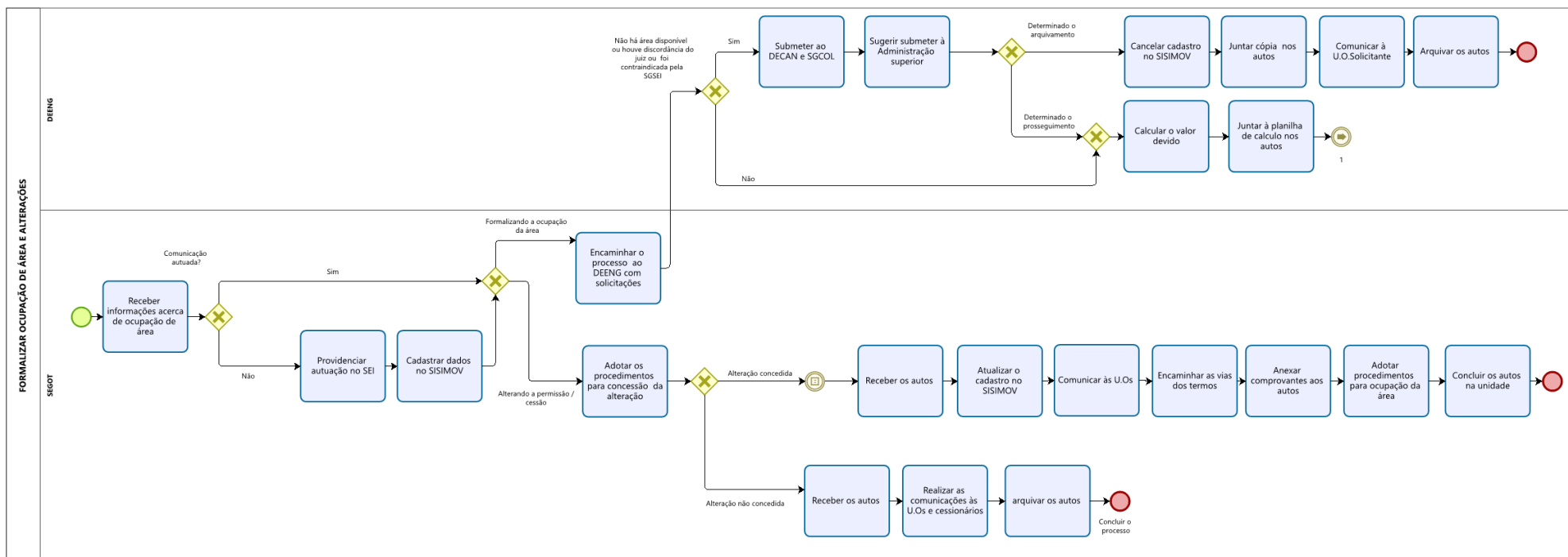
1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL;
2. OUTORGA DE PODERES (SE FOR O CASO);
3. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DE QUEM RECEBEU A OUTORGA DE PODERES
4. ATA DE NOMEAÇÃO;
5. ESTATUTO SOCIAL/CONTRATO SOCIAL;
6. CNPJ.

ANEXO 2 – CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO E ANÁLISE DOS RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS

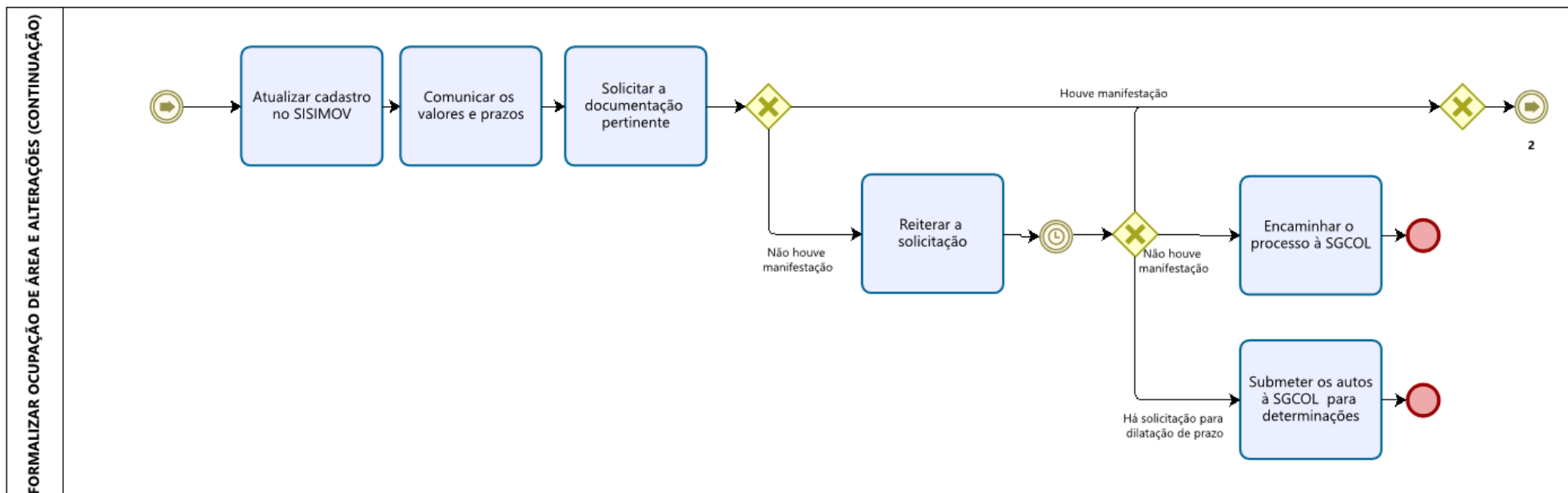
Cronograma de Recebimento e Análise dos Relatórios Quadrimestrais			
JANEIRO (até 31/01) 1º NUR 2º NUR 3º NUR	FEVEREIRO (até 28/02) 4º NUR 5º NUR 6º NUR	MARÇO (até 31/03) 7º NUR 8º NUR 9º NUR	ABRIL (até 30/04) 10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR
MAIO (até 31/05) 1º NUR 2º NUR 3º NUR	JUNHO (até 30/06) 4º NUR 5º NUR 6º NUR	JULHO (até 31/07) 7º NUR 8º NUR 9º NUR	AGOSTO (até 31/08) 10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR
SETEMBRO (até 30/09) 1º NUR 2º NUR 3º NUR	OUTUBRO (até 31/10) 4º NUR 5º NUR 6º NUR	NOVEMBRO (até 30/01) 7º NUR 8º NUR 9º NUR	DEZEMBRO (até 20/12) 10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR

Obs.: Os relatórios devem ser enviados ao endereço eletrônico sgcol.segot@tjrj.jus.br até a data limite indicada no cronograma acima.

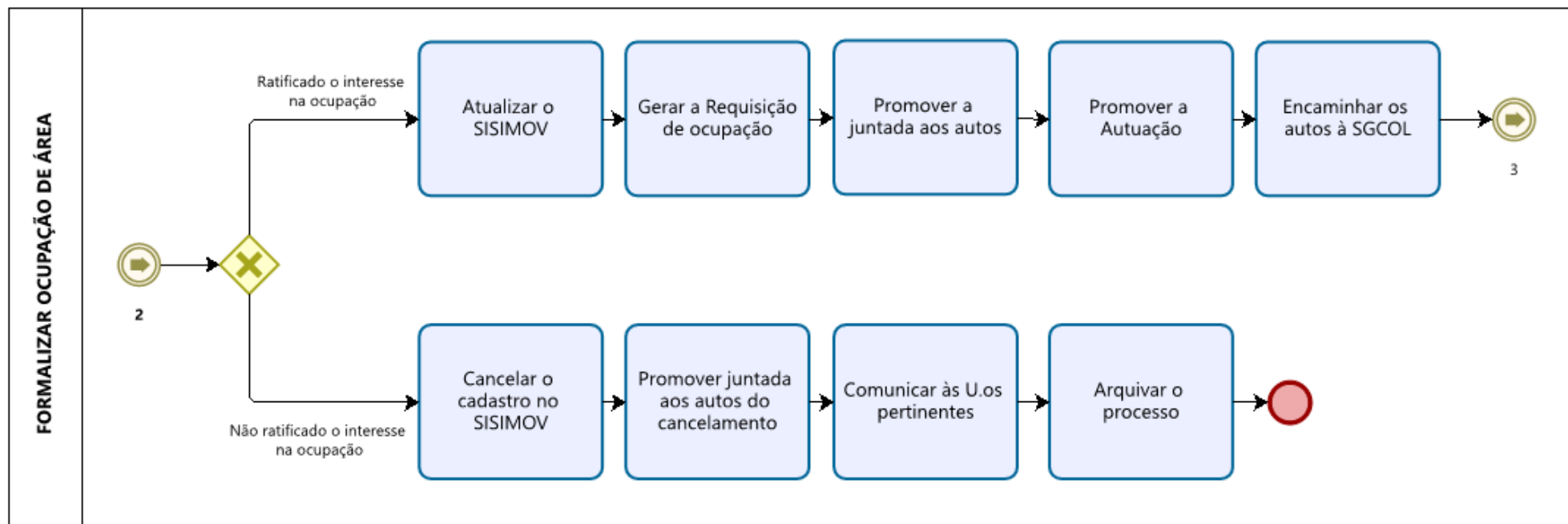
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES



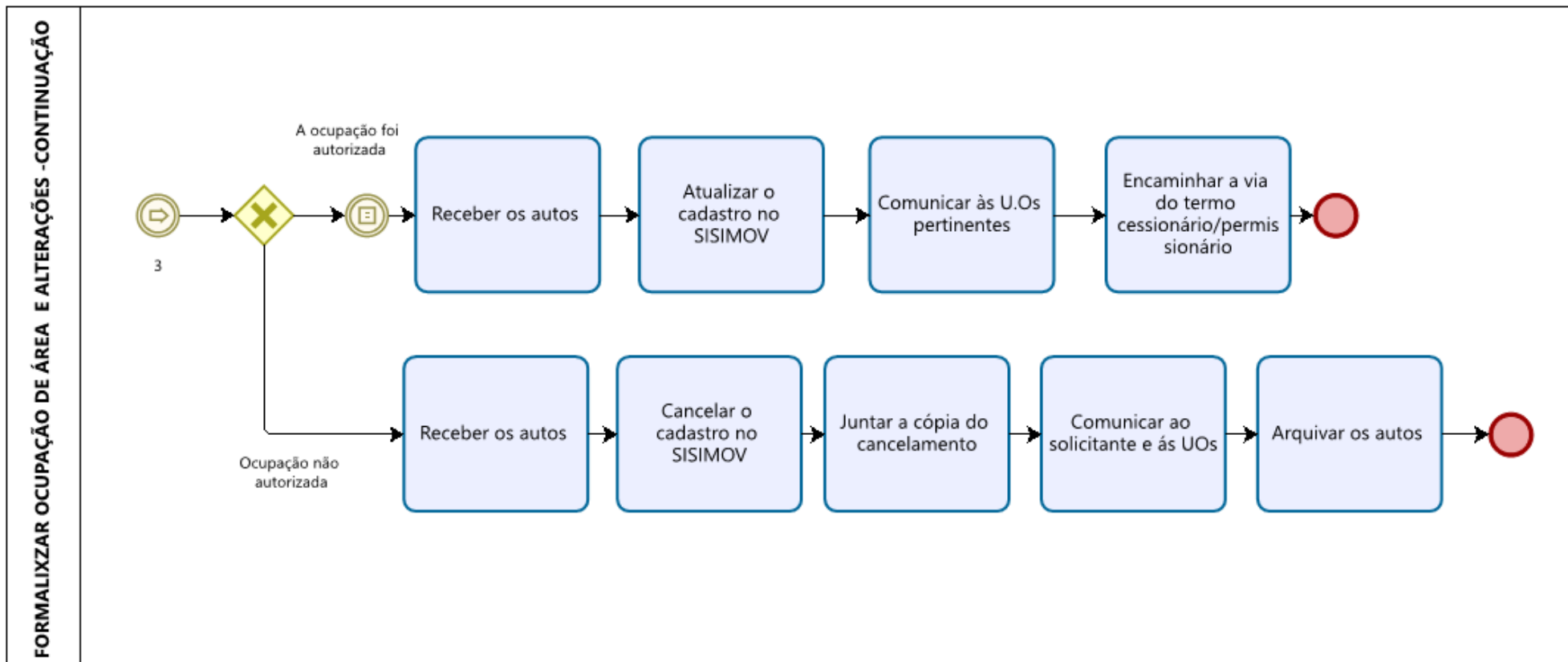
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



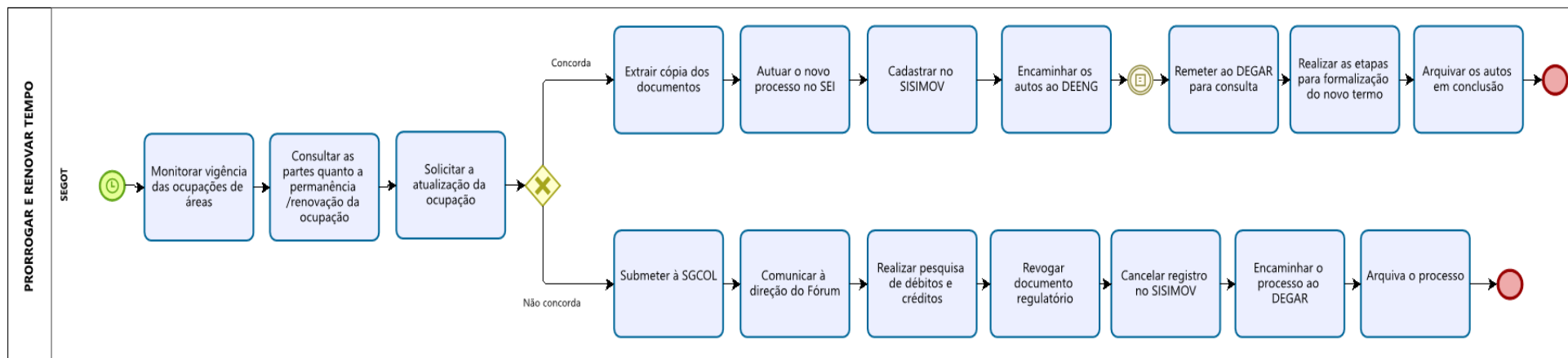
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



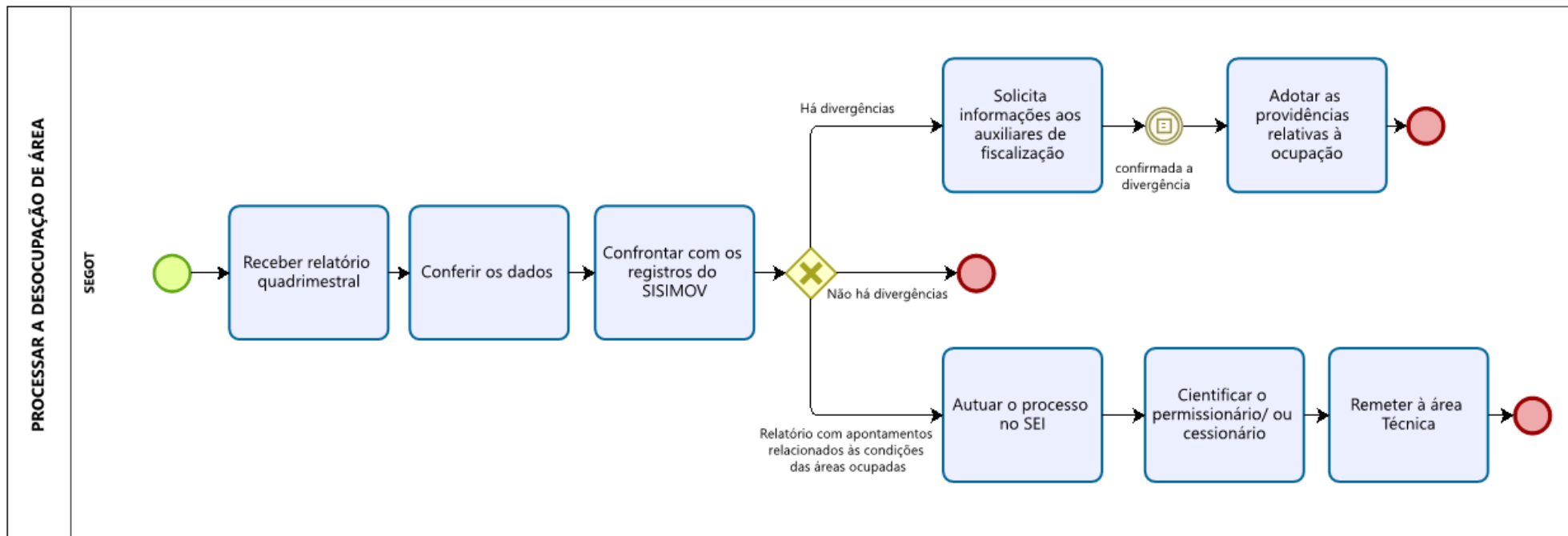
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



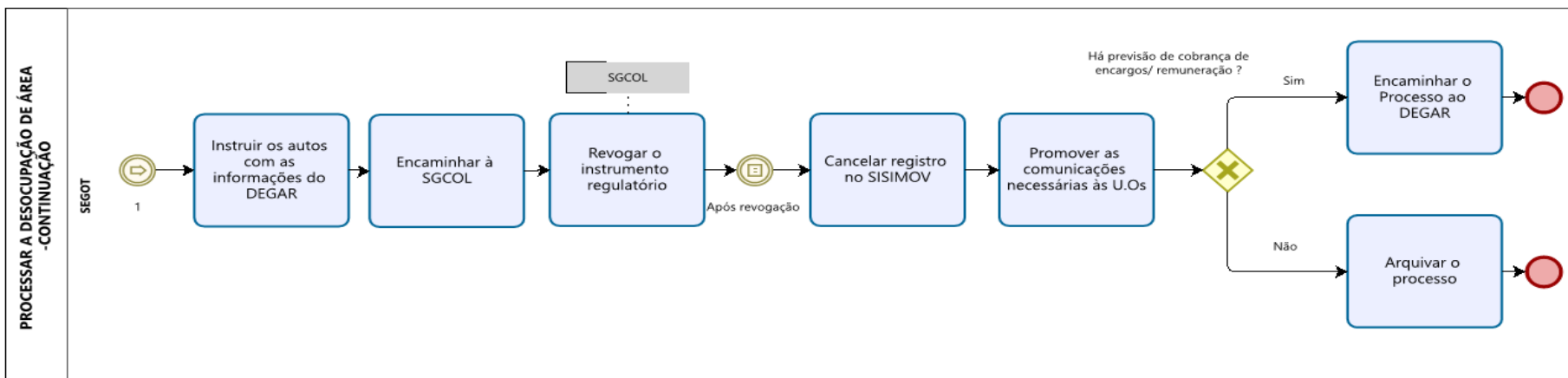
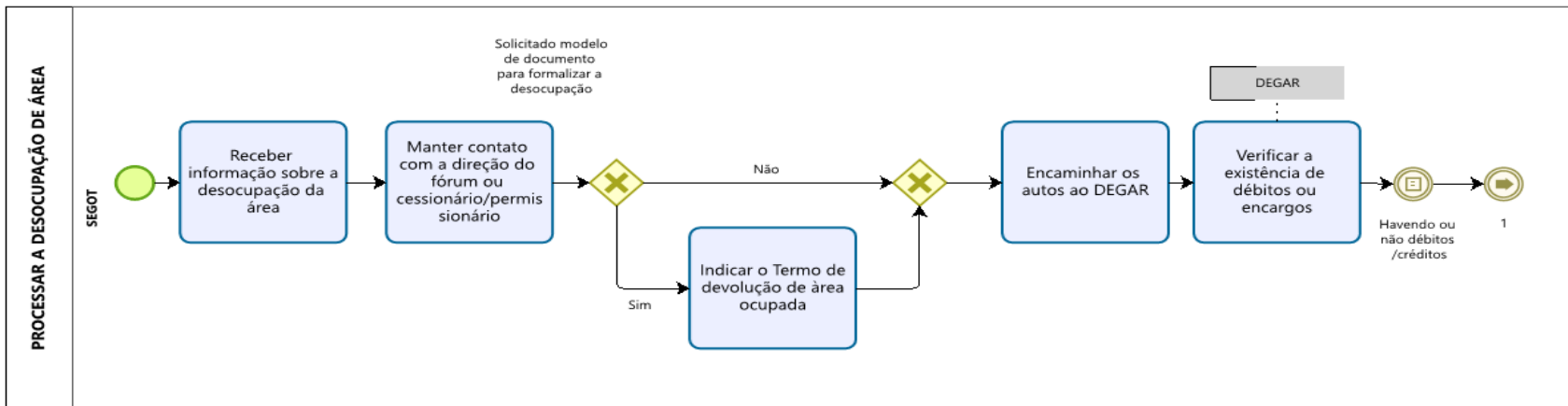
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRORROGAR E RENOVAR TERMO



ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLAR AS OCUPAÇÕES DAS ÁREAS



ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAR A DESOCUPAÇÃO DE ÁREA



ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO TOMAR CIÊNCIA DE DÉBITOS E CRÉDITOS.

