

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 requisitos pertinentes ao Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM), bem como orienta aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer procedimentos para regularização e controle de áreas ocupadas por terceiros em imóveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) em regime de permissão onerosa, passando a vigorar a partir de 15/07/2024.

2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3. REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Geral de Licitações;
- Lei Estadual nº 4.168/2003 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 115 do decreto-lei nº 05/75;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 – Cria o Fundo Especial do Tribunal – FETJ, e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 34/2020 - Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos 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 nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJ nº 01/2004 - Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 57/2010 - Enunciado 59 – Determina que as cláusulas previstas nos Termos de Permissão e Cessão de Uso, inclusive as atinentes ao valor e a periodicidade da contraprestação, permanecerão inalteradas, mesmo quando vencidos os termos, até a efetiva desocupação do imóvel.



4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Designar os fiscais das ocupações de terceiros, nas áreas localizadas no Complexo do Foro Central da Capital, nos fóruns do interior e regionais;• designar o gestor das ocupações de terceiros, precedidas de licitação.
Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar autuação de processo para ocupação de área para exploração de serviços.
Equipe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar documento de referência para permissões de uso;• instruir os procedimentos licitatórios, para exploração de serviços por permissão de uso;• monitorar as ocupações das áreas e os serviços, inerentes às ocupações e o cumprimento das obrigações ajustadas;• autuar e instruir procedimento apuratório;• manter atualizado o cadastro de permissão de uso para exploração de serviços no SISIMOV.

5. **CONDIÇÕES GERAIS** 

- 5.1 Ao SEADM cabe a gestão de ocupações de áreas para exploração de serviço, precedidas de licitação, a exemplo de cantina/restaurante, livraria e reprografia.
- 5.2 A remuneração mensal pelo uso da área, bem como o ressarcimento de encargos (energia elétrica, água e esgoto), podem ser fixados, conforme o caso, de acordo com o previsto no ato administrativo que regule a situação em voga.
- 5.3 Quando não houver previsão no referido ato, os valores são fixados por laudo do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG).
- 5.4 O período máximo das ocupações regularizadas está previsto nos artigos 105 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.5 No controle das ocupações de área sob a gestão do SEADM são utilizados os meios de fiscalização disponíveis, sobretudo os relatórios semestrais produzidos pela Divisão de Administração do Foro Central da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR) e pelo Síndico Regional, em decorrência de suas atribuições de fiscalização.
- 5.6 O SEADM, também, controla as ocupações, por intermédio das sugestões, reclamações e elogios, enviados pelos usuários, para o seu endereço eletrônico.
- 5.7 O fiscal das ocupações de terceiros, nas áreas localizadas no Complexo do Foro Central da Capital, é designado pelo secretário-geral da SGLOG, mediante indicação do Diretor da DIFOR, de servidor lotado em uma de suas unidades organizacionais.
- 5.8 No controle das ocupações de área sob a gestão da Divisão de Suporte Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DISOP), cabe ao SEADM a fiscalização por intermédio de meios de fiscalização disponíveis à distância, sendo este o formulário, FRM-SGLOG-003-08 – Boletim de Controle Semestral de Áreas Precedidas de Licitação nas Comarcas do Interior e Regionais preenchidos pelos síndicos regionais e no Complexo do Fórum Central, preenchido pela DIFOR, em decorrência de suas atribuições de auxiliares de fiscalização, de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo 1.
- 5.9 A fiscalização pelo SEADM, 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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), no que se refere às questões atinentes à segurança institucional, da SGLOG, no que concerne àquelas relacionadas à infraestrutura e

outras.

5.10 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.

5.11 O fiscal das ocupações de terceiros, nas áreas localizadas nos fóruns do interior e regionais, é designado pelo Secretário-Geral da SGLOG, mediante indicação do Diretor da DISOP, de servidor lotado em uma de suas unidades organizacionais.

5.12 No caso de descumprimento de obrigações, por parte do terceiro, o SEADM instaurará procedimento apuratório, conforme descrito na RAD-SGCOL-013 (Elaborar Relatório de Procedimento Apuratório).

5.13 O gestor das ocupações de terceiros, precedidas de licitação, é designado pelo Secretário-Geral da SGLOG, mediante indicação do Diretor da DISOP de servidor lotado no SEADM.

5.13.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULAS	FREQÜÊNCIA
Percentual de processos tramitando.	$(\Sigma \text{ processos administrativos tramitando.}) * 100 / \text{Total de Processos.}$	Semestral.
Indicador de Produção e Andamento.	$(\Sigma \text{ Processos administrativos tramitando} / \text{Total de Processos}).$	Semestral.
Indicador de áreas ocupadas.	$(\Sigma \text{ do total de áreas ocupadas} / \text{total de áreas}). * 100.$	Semestral.
Indicador pagamento de débitos.	$(\Sigma \text{ de guias} / \text{total de imóveis com débitos}).$	Semestral.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Tributos (impostos e taxas)	0-5-9-1	SEADM	Irrestrito	Arquivo	Número	Condições apropriadas	6 anos	DGCOM/ DEGEA
FRM-SGLOG- 003-08 – Boletim de Controle Semestral de Áreas Precedidas de Licitação nas Comarcas do Interior e Regionais	0-6-2-2 g	SEADM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



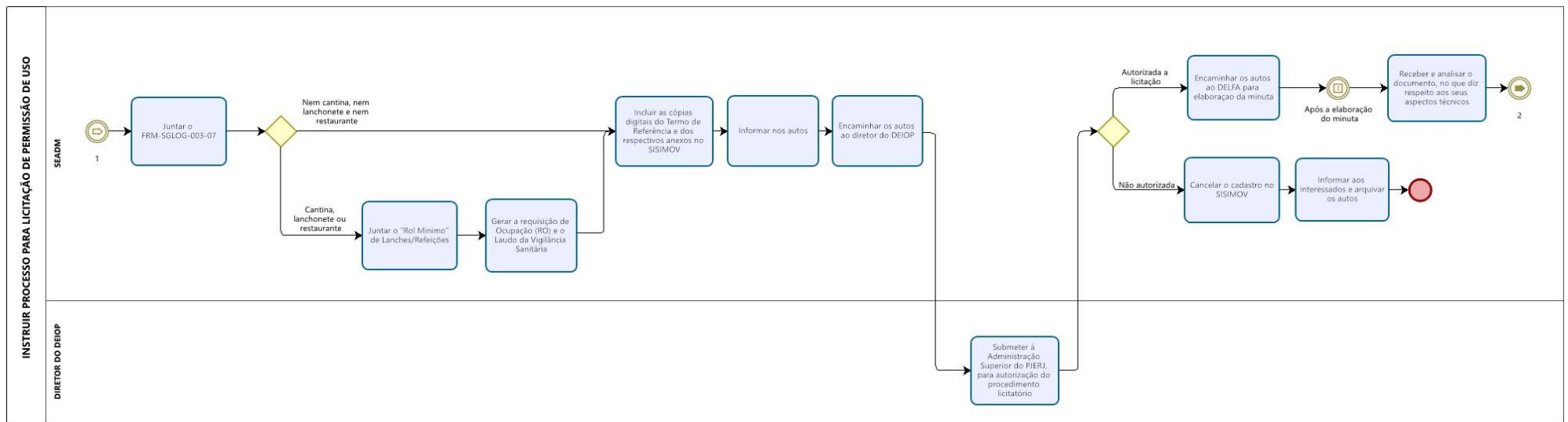
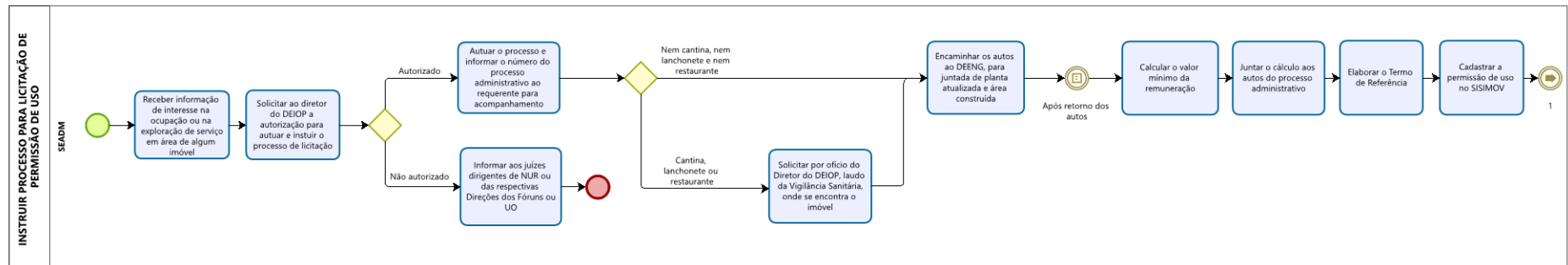
Elaborado por: Equipe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM)



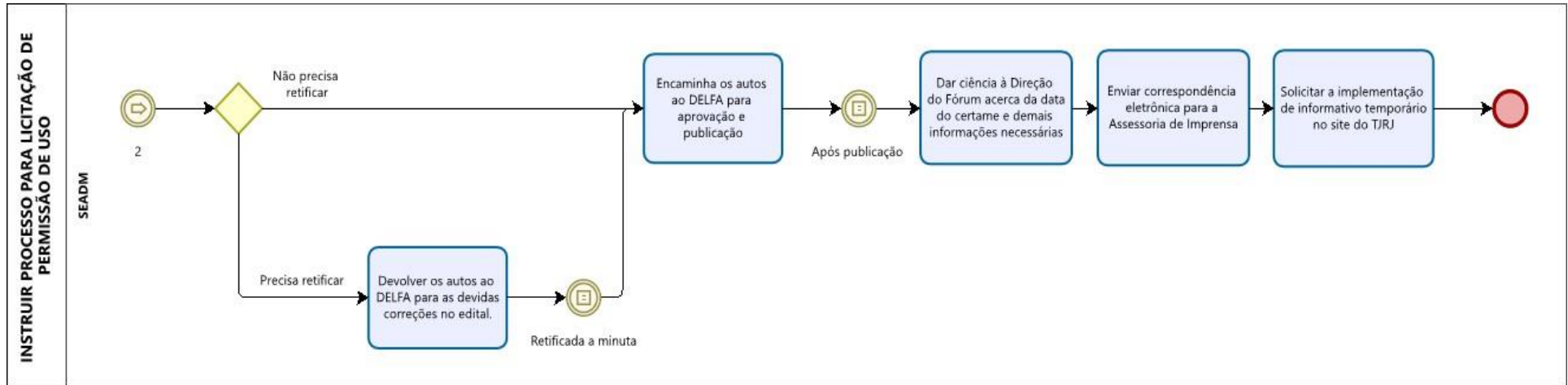
Aprovado por: Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

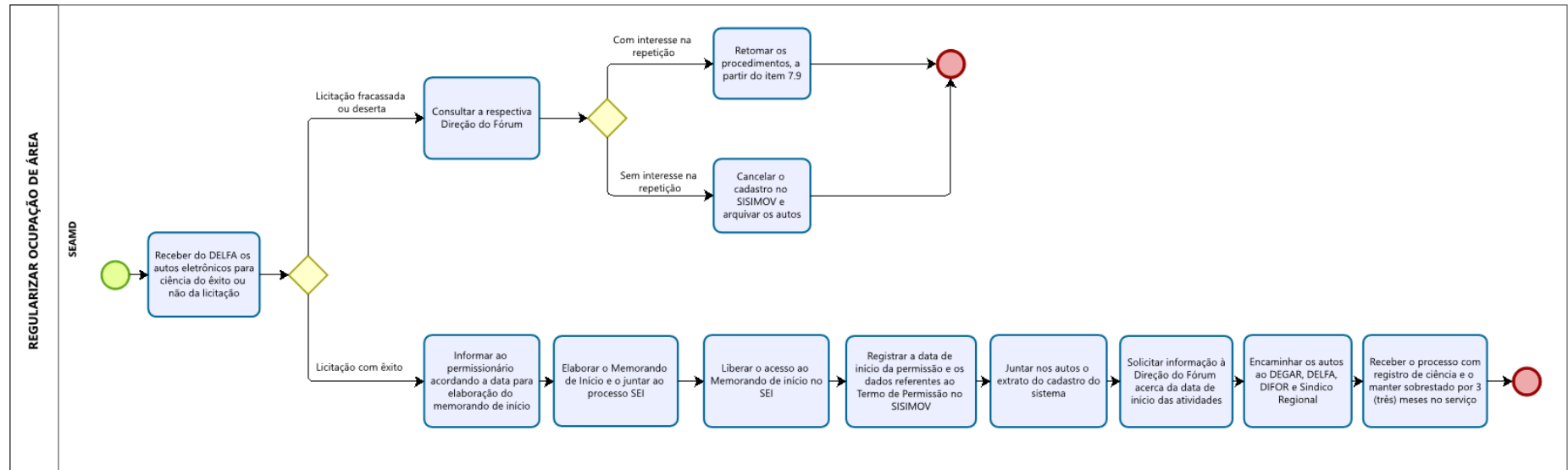
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSO PARA LICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO



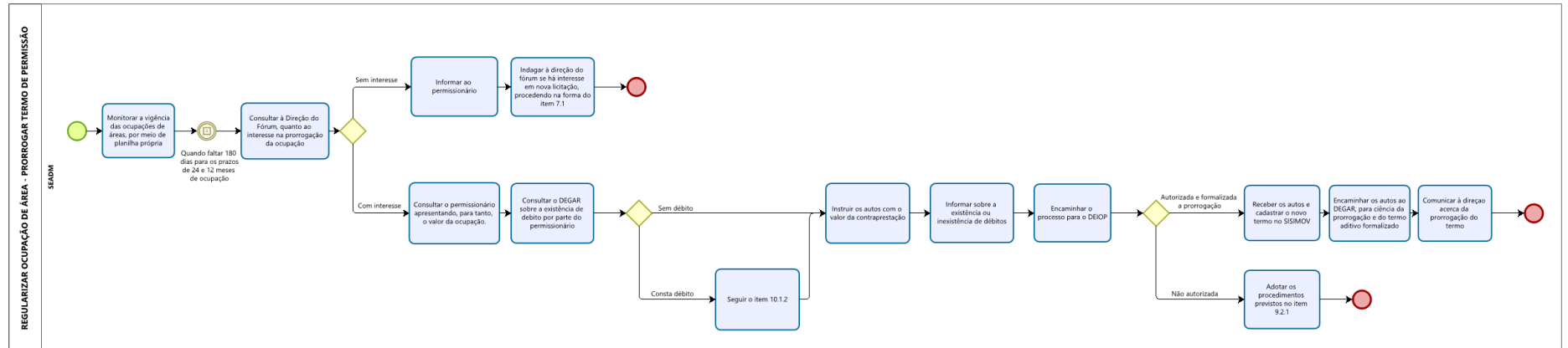
8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSO PARA LICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO (CONTINUAÇÃO)



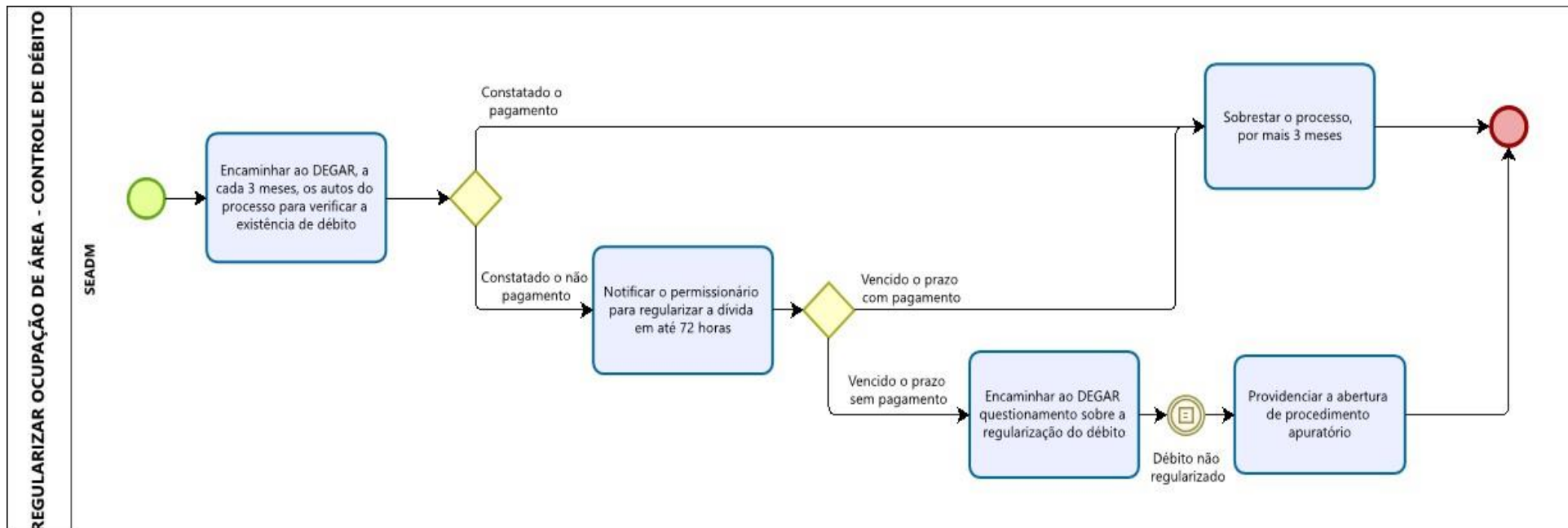
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA



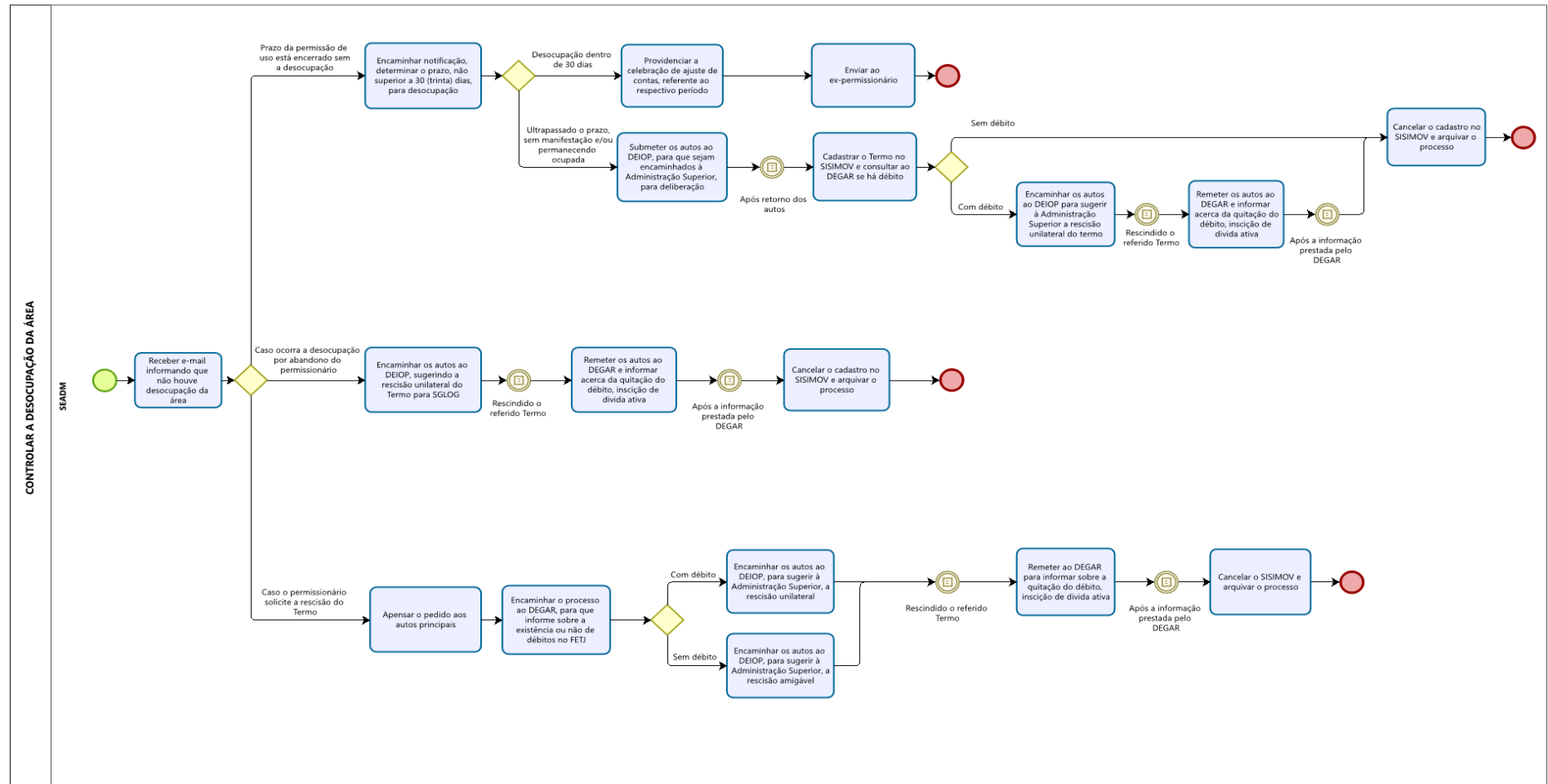
8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA - PRORROGAR TERMO DE PERMISSÃO



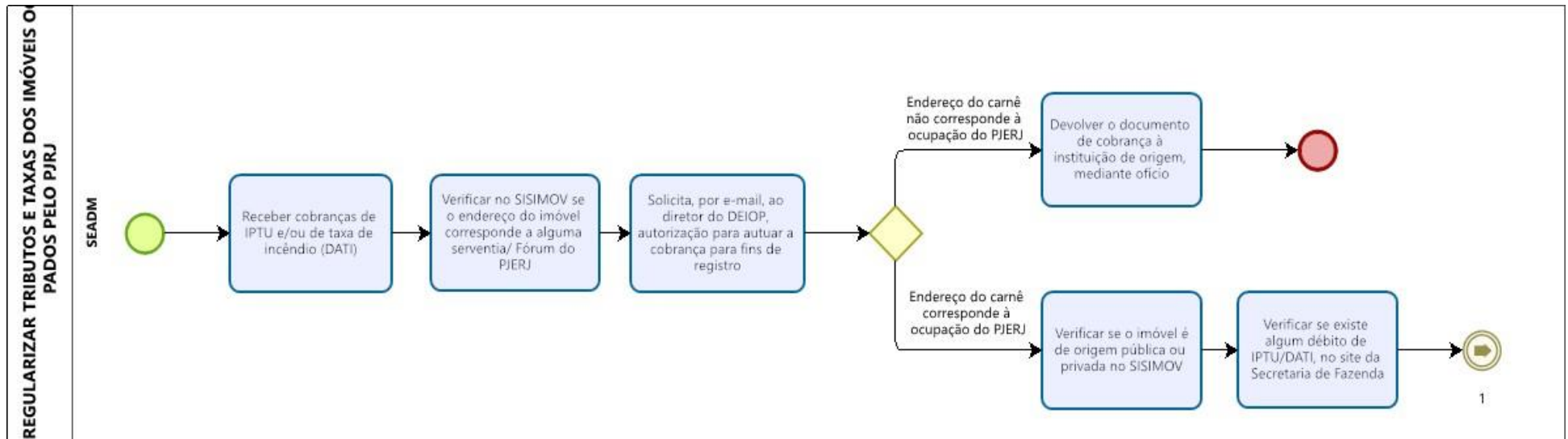
8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA - CONTROLE DE DÉBITO



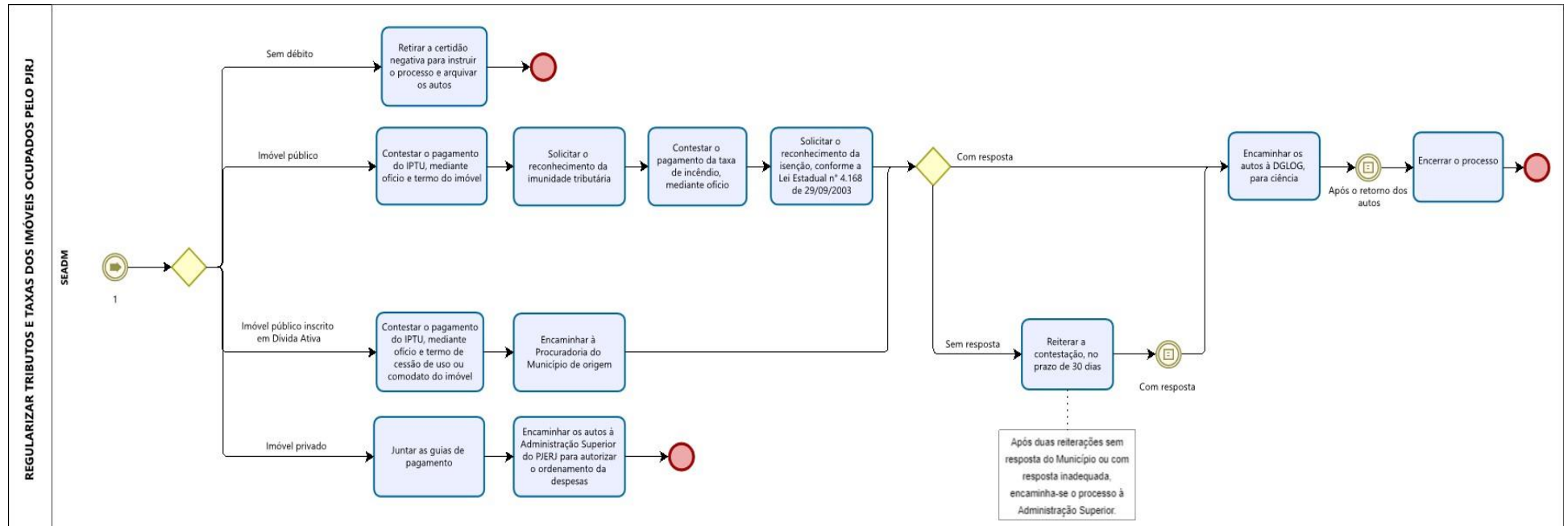
8.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR A DESOCUPAÇÃO DA ÁREA



8.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR TRIBUTOS E TAXAS DOS IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ



8.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR TRIBUTOS E TAXAS DOS IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



9 CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO E ANÁLISE DOS BOLETINS DE CONTROLE SEMESTRAIS

Cronograma de Recebimento e Análise do Boletim de Controle Semestral	
JANEIRO (até 31/01) 1º NUR 2º NUR 3º NUR 4º NUR 5º NUR 6º NUR	FEVEREIRO (até 28/02) 7º NUR 8º NUR 9º NUR 10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR
JULHO (até 31/07) 1º NUR 2º NUR 3º NUR 4º NUR 5º NUR 6º NUR	AGOSTO (até 31/08) 7º NUR 8º NUR 9º NUR 10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR

**Obs.: Os boletins devem ser enviados ao endereço eletrônico
seadm.permissoes@tjrj.jus.br até a data limite indicada no cronograma acima.**