



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
4	FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES	3
5	PRORROGAR E RENOVAR TERMO	6
6	CONTROLAR AS OCUPAÇÕES DAS ÁREAS.....	6
7	PROCESSAR A DESOCUPAÇÃO DA ÁREA.....	7
8	TOMAR CIÊNCIA DE DÉBITOS/CRÉDITOS.....	7
9	DEFINIÇÕES.....	8
10	ANEXOS	9



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)



Data de Vigência:

30/06/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e 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 (PJERJ).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• 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)	• 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)	• 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)	• 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.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** 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.

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

- 3.2.1** 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).
- 3.3** Cabe ao SEGOT consultar previamente o DEENG sobre a disponibilidade da área a ser ocupada.
- 3.4** Quando o caso exigir, cabe ao SEGOT consultar previamente a Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) sobre as implicações da ocupação à segurança institucional.
- 3.5** O período máximo das ocupações formalizadas, via de regra, para os permissionários é de 60 (sessenta) meses, e para os cessionários por prazo indeterminado.
- 3.6** 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.
- 3.7** A fiscalização pelo SEGOT mencionada no item anterior tem por finalidade o controle de ocupações para fins das respectivas formalizações dos ajustes, cabendo as 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.
- 3.8** 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.

4 FORMALIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA E ALTERAÇÕES

- 4.1** O Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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.

4.1.1 Caso a comunicação não esteja autuada, o SEGOT providencia a autuação de processo administrativo no SEI e, após, cadastra os dados do respectivo processo no SISIMOV.

4.2 Encaminha o processo administrativo ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) parecer acerca de requisitos de segurança institucional, no caso de instituições bancárias e aqueles que envolvam situações de risco.

4.3 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 Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN) e da SGCOL, sugerindo submeter à Administração Superior para prosseguimento ou arquivamento do feito.

4.3.1 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 arquivam os autos.

4.4 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.

4.5 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.

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

- 4.6** 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.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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.
- 4.8.1** 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.
- 4.9** Procede à devida instrução e encaminha os autos à SGCOL para análise e posterior envio à Administração Superior para autorização da ocupação.
- 4.10** 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.
- 4.11** 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.
- 4.12** Encaminha os autos ao Departamento de Gestão da Arrecadação (SGPCF/DEGAR) e ao DEENG para ciência da formalização do termo de permissão ou cessão.
- 4.12.1** 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.
- 4.13** 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.
- 4.14** 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.
- 4.15** 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.
- 4.16** 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).

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

4.16.1 O SEGOT adota os procedimentos estabelecidos nos itens 4.2 até 4.9.

4.16.2 Não autorizada a alteração, o SEGOT recebe os autos para as comunicações necessárias às UOs pertinentes, bem como ao cessionário/permissionário.

4.16.3 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.

4.16.4 O SEGOT adota os procedimentos estabelecidos nos itens 4.12 até 4.14.

4.17 Arquiva os autos concluindo na unidade.

5 PRORROGAR E RENOVAR TERMO

5.1 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 (cento e vinte) dias do término do prazo.

5.2 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.

5.3 Em caso de 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 4.3. a 4.7.

5.4 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.

5.5 Após o retorno dos autos, remete-os ao DEGAR para consulta de eventual débito/crédito e prossegue para formalização do novo termo, conforme itens 4.4 a 4.14 e, em seguida, arquiva os autos concluindo na unidade.

6 CONTROLAR AS OCUPAÇÕES DAS ÁREAS

6.1 O SEGOT recebe, por e-mail, dos síndicos regionais e da Divisão de Administração do For Central (SGLOG/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.

- 6.2** Quando houver divergência de dados, solicita informações aos auxiliares de fiscalização (síndicos regionais e DIFOR), conforme o caso.
- 6.3** Confirmada a divergência, o SEGOT adota as providências relativas à ocupação, conforme o caso: regularização da ocupação, alteração ou revogação.
- 6.4** 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.

7 PROCESSAR A DESOCUPAÇÃO DA ÁREA

- 7.1** 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.
- 7.2** Quando solicitado através da 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.
- 7.3** Encaminha os autos ou consulta ao DEGAR para verificar a existência de débitos/créditos, nos casos em que haja cobrança de encargos/remuneração.
- 7.4** 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.
- 7.5** 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.
 - 7.5.1** Em havendo previsão de cobrança de encargos/remuneração, encaminha o processo ao DEGAR para ciência.
- 7.6** Arquiva o processo concluindo na unidade.

8 TOMAR CIÊNCIA DE DÉBITOS/CRÉDITOS

- 8.1** O SEGOT recebe do DEGAR memorando/correspondência eletrônica para ciência.

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

8.2 Procede à juntada do documento no processo principal e encaminha à SGCOL para mesma finalidade.

9 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.

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

10 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 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)	FEVEREIRO (até 28/02)	MARÇO (até 31/03)	ABRIL (até 30/04)
1º NUR 2º NUR 3º NUR	4º NUR 5º NUR 6º NUR	7º NUR 8º NUR 9º NUR	10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR
MAIO (até 31/05)	JUNHO (até 30/06)	JULHO (até 31/07)	AGOSTO (até 31/08)
1º NUR 2º NUR 3º NUR	4º NUR 5º NUR 6º NUR	7º NUR 8º NUR 9º NUR	10º NUR 11º NUR 12º NUR 13º NUR
SETEMBRO (até 30/09)	OUTUBRO (até 31/10)	NOVEMBRO (até 30/11)	DEZEMBRO (até 20/12)
1º NUR 2º NUR 3º NUR	4º NUR 5º NUR 6º NUR	7º NUR 8º NUR 9º NUR	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.