

	CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ		
	Proposto por: Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária (SEIMO)	Analisado por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle, a execução e a atualização da ocupação por terceiros em imóveis sob a responsabilidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEIMO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 02 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ato Administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Outorgar	Ato de autorizar, consentir ou delegar poder para que se execute ato ou se pratique qualquer ação vedada a outrem sem tal consentimento ou autorização.
Uso especial de imóvel	É aquele que, por um título individual, a Administração Superior atribui a determinada pessoa pública ou privada fruir de um bem público com exclusividade, nas condições convencionadas, com restrições, de forma onerosa ou gratuita.
Permissão de Uso	Utilização do bem público por terceiro, com ou sem ônus, a título precário, em benefício da coletividade.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Sistema de	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-003	09	1 de 8



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Controle de Imóveis e Convênio – SISIMOV	controle dos dados relativos as entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS	Sistema de Gestão Fical gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ)

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 (Institui normas para licitações e contratos da administração pública);
- Ato Normativo nº 04/07, publicado em 18.07.2007

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora Geral de Logística (DGLOG)	Analisar os processos, emitir parecer jurídico e assinar, quando houver delegação, os termos de ajuste.
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	Instruir os autos do processo de outorga direta de ajuste.
Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária (SEIMO)	- Instruir processos referentes à regularização de imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros; - manter atualizado o cadastro de imóveis.

5.1 CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS

5.2 Esta RAD regulariza a ocupação de áreas de prédio público afetado ao Poder Judiciário, por pessoas ou entidades públicas ou privadas, nos casos de inviabilidade de competição.

5.3 Ficam excluídos desta rotina os casos de ajuste para atividades de exploração comercial, cujo procedimento se incumbe ao Departamento de Infraestrutura

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-003	Revisão: 09	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Operacional, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), por meio de rotina própria.

- 5.3.1** Para cada ocupação são fixadas, pela Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) ou por Ato Administrativo que regule a situação em voga, contraprestações mensais pelo uso da área e o ressarcimento de encargos (energia elétrica e água e esgoto, se for o caso). Tratando-se de ajuste para instalação de Posto de Atendimento Bancário (PAB) ou Posto de Atendimento Eletrônico de Instituição Bancária (PAE) deve ser elaborada, também, informação que verifique a necessidade de reforço estrutural da área a ser ocupada.
- 5.3.2** No caso de instalação de PAB ou PAE, o SEIMO solicita à DGENG, por escrito, a concordância do Juiz Diretor, complementando com parecer da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).
- 5.4** A seleção de áreas passíveis de ocupação de terceiros subordina-se ao interesse público, com as quais deve compatibilizar-se o objeto da outorga ou cessão, devendo haver a concordância expressa do Juiz Diretor do Fórum.
- 5.5** Os encargos decorrentes da ocupação (luz, água e esgoto, se for o caso) são fixados pelo Ato Normativo nº. 04/2007. Nos casos em que não houver previsão estabelecida, a DGENG promove a fixação dos valores.
- 5.6** Os prazos das ocupações levam em conta o interesse do Poder Judiciário e o retorno do investimento aplicado pelo terceiro, sendo, em regra, para as permissões de uso e pelo período máximo de 60 (sessenta) meses, excetuando-se quando se tratar de OAB e ocupações por órgãos públicos, que, em geral, são fixadas por prazo indeterminado.
- 5.7** Os casos que não estão sob a regência do Ato Normativo nº. 04/2007 há necessidade da elaboração de laudo de avaliação pela DGENG.

6 PROCEDIMENTOS PARA A OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS POR TERCEIROS

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-003	09	3 de 8



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.1** O SEIMO recebe informação de ocupação de imóvel de juízes, de órgãos externos públicos ou privados ou de unidade organizacional do PJERJ.
- 6.2** Caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação, formalizando o processo administrativo.
- 6.3** Procede ao cadastramento dos dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 6.4** Encaminha o processo administrativo à DGENG, solicitando:
- 6.4.1** Para ocupação de órgãos públicos:
- a) planta descritiva (em metragem);
 - b) situação dos medidores de água e luz;
 - c) manifestação de concordância do Juiz Diretor do Foro.
- 6.4.2** Para ocupação de órgãos privados:
- a) planta descritiva (em metragem);
 - b) situação dos medidores de água e luz;
 - c) no caso de Banco, a avaliação da necessidade de reforço estrutural e a quantidade de máquinas de consulta;
 - d) nos casos que ainda não houver a efetiva ocupação de PAE ou PAB, é necessária a referencia quanto à segurança do funcionamento do respectivo serviço e a necessidade de instalação de ponto de rede;
 - e) no caso da OAB, a quantidade de máquinas reprográficas;
 - f) manifestação de concordância do Juiz Diretor do Fórum.
- 6.4.3** Em caso de área já ocupada serão solicitados apenas os itens “a”, “b” e “e”.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-003	09	4 de 8



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.4.3.1 Caso a informação da DGENG contra-indique a ocupação do imóvel, devem ser explicitados os motivos para que o SEIMO sugira à DGLOG o cancelamento do cadastro no SISIMOV e proceda à comunicação ao solicitante e às demais UO pertinentes, sobre a impossibilidade da ocupação.

6.4.3.2 O SEIMO providencia o arquivamento do processo administrativo.

6.5 Com a informação favorável da DGENG, o SEIMO procede ao cálculo do valor a ser reembolsado, caso a ocupação se enquadre no Ato Normativo nº. 04/2007.

6.5.1 Não havendo o enquadramento no Ato Normativo nº. 04/2007, o valor dos encargos será fixado em laudo de avaliação pela DGENG.

6.6 O SEIMO atualiza o cadastro no SISIMOV, solicitando a entidade a ratificação de interesse e remessa de documentação.

6.6.1 Não havendo interesse da Entidade, procede a instrução para cancelamento no SISIMOV, comunicando as Unidades Organizacionais que tiveram ciência do interesse na ocupação, com posterior arquivamento dos autos.

6.6.2 Ratificado o interesse, atualiza o SISIMOV, junta cópia da atualização, promove a instrução do processo administrativo e gera a requisição da ocupação (RO) juntando aos autos.

6.7 Encaminha o processo administrativo à DGLOG para análise e obtenção da aprovação da Presidência.

6.7.1 Caso o processo administrativo não seja aprovado pelo Presidente, providencia o cancelamento do cadastramento no SISIMOV, a comunicação ao solicitante e unidades organizacionais e promove o arquivamento.

6.7.2 Autorizada a ocupação, a DGLOG envia o processo administrativo ao Departamento de Licitação e Formalização de Ajuste, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA) para elaboração de minuta.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-003	09	5 de 8



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.8** Com o recebimento do termo regularizador de ocupação, o SEIMO procede a complementação do cadastro no SISIMOV, cadastra os dados do processo no SIGFIS e arquivava cópia do termo em pasta própria.
- 6.9** Promove as comunicações necessárias ao solicitante, bem como, encaminha uma via original do instrumento.
- 6.10** Promove as comunicações pertinentes às U.O. e juízos necessários, bem como anotações e demais atos de gestão a cada ocupação de imóvel regularizada.
- 6.11** Encaminha os autos ao DEGAR para ciência e providências cabíveis.
- 6.12** Procede ao arquivamento dos autos do processo conforme tabela de gestão de registro.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de regularização inicial das ocupações de imóvel	$\frac{[\sum(\text{data da publicação} - \text{data da autuação})]}{\text{total de regularizações formalizadas}}$	Trimestral
Tempo médio de instrução interna de permissão de uso	$\frac{[\sum(\text{data da saída no Serviço} - \text{data da entrada no Serviço})]}{n^{\circ} \text{ de processos no trimestre}}$	Trimestral
Percentual mensal de processos de instrução final em relação ao quantitativo mensal não regularizado	$[\sum(\text{Total de processos instruídos para formalização} / \text{total de processos não regularizados})] * 100$	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003			Código: RAD-DGLOG-003		Revisão: 09	Página: 6 de 8	



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de permissão de uso	<u>0-4-5</u>	SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/DEGEA***
Autos de processo administrativo de cessão de uso	<u>0-4-5</u>	SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>6 meses</u>	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar a Ocupação por Terceiros em Imóveis sob a Responsabilidade do PJERJ.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-003	Revisão: 09	Página: 7 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR A OCUPAÇÃO POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

