

	CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS		
	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 entrega da posse e/ou propriedade de imóveis por terceiros ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), sem o reembolso de encargos financeiros.

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
Compra e venda	Contrato em que o vendedor compromete-se a transferir ao comprador o domínio de coisa móvel ou imóvel mediante uma remuneração, que é o preço.
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.
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.
Concessão de Uso	Contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a uma Instituição.
Concessão de Direito Real de Uso	Contrato pelo qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito de terreno público a uma Instituição.
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Encargos	Obrigação financeira decorrente da ocupação prevista em instrumento regularizador do imóvel.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

TERMO	OBJETO
Reembolso	Restituição dos valores de encargos previamente pagos pelo proprietário/detentor da posse do imóvel.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Sistema de Gestão Fiscal - SIGFIS	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ)
Termo de Entrega e Recebimento	Documento que regulariza a ocupação pelo PJERJ de imóveis do Estado.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 (Institui normas para licitações e contratos da administração pública);

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">Analisar os processos, emitir parecer jurídico e assinar, quando houver delegação, os instrumentos que regularizem as ocupações de imóveis pelo PJERJ.
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">Instruir os autos do processo que regularizem as ocupações de imóveis, pelo PJERJ, por meio dos instrumentos referidos nesta Rotina Administrativa.
Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária (SEIMO)	<ul style="list-style-type: none">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;Administrar seguros de imóveis por que responda a Administração Judiciária;Fazer previsão orçamentária de despesas necessárias ao exercício seguinte;Solicitar o pagamento de encargos decorrentes de ocupação de imóveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** São situações de recebimento da posse e/ou propriedade de imóveis pelo PJERJ aquelas efetuadas por terceiros, por meio de processos administrativos de cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, comodato, termo de entrega e recebimento, doação e compra e venda, excluindo-se os imóveis locados pelo PJERJ.
- 6.2** A ocupação de imóveis pelo PJERJ é efetuada quando for detectada, pela Administração Superior, a necessidade de instalação e/ou expansão de serventias ou UO nas diversas Comarcas, caso não haja, sob a responsabilidade do PJERJ, imóvel para tal fim.
- 6.2.1** Fica excluída desta rotina a instrução e a execução dos processos administrativos para promover a locação de imóvel, cujo procedimento cabe à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), por meio de rotina própria.
- 6.2.2** Nos casos de compra de imóvel, cabe à DIANC instruir o processo administrativo até a formalização do instrumento regularizador. Após, caberá ao SEIMO a execução dos procedimentos inerentes à gestão do imóvel.
- 6.3** Quando se tratar de doação de imóvel, os autos dos processos administrativos devem ser encaminhados ao Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON) após a lavratura da escritura para a inclusão do respectivo imóvel no patrimônio do PJERJ.
- 6.4** No caso de doação de imóvel, o SEIMO deve solicitar ao Estado do Rio de Janeiro a isenção do Imposto sobre a Transmissão *causa mortis* e por Doação (ITD), que, posteriormente, deve ser encaminhada ao cartório responsável pela elaboração da Escritura de Doação.
- 6.5** As Minutas de Escritura de Doação devem ser remetidas ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência para apreciação e posterior aprovação de sua lavratura. Em

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

caso positivo, o Gabinete da Presidência agenda data para a assinatura do instrumento.

- 6.6** Quando houver previsão de encargos, sob a responsabilidade do PJERJ, decorrentes da ocupação do imóvel, estes são pagos pelo Departamento de Infra-Estrutura Operacional, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), sempre que houver a possibilidade de transferência para o nome do PJERJ.
- 6.6.1** Em caso negativo, a Divisão de Atos Negociais reembolsa ao proprietário o valor devido, após o respectivo pagamento.
- 6.7** A DIANE adota as medidas pertinentes à regularização das ocupações em imóveis de terceiros por Serventias do PJERJ, na esfera de sua competência.
- 6.8** A ocupação de imóveis pelo PJERJ subordina-se ao interesse público, consistente na plena realização das atividades jurisdicionais ou afins.
- 6.9** Todos os imóveis utilizados pelo PJERJ devem estar incluídos no seguro contratado pelo PJERJ, salvo os casos em que o imóvel esteja segurado pelo proprietário.

7 PROCEDIMENTOS PARA A OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS

- 7.1** O processo tem início quando for detectada a necessidade de instalação e/ou expansão de serventias do PJERJ, mediante expedição de comunicação a um possível proprietário ou detentor da posse ou, eventualmente, quando houver oferecimento de imóvel feito por terceiros.
- 7.2** A solicitação para ocupação de imóvel pode ser oriunda de juízes ou de UO do PJERJ. O oferecimento de imóvel é decorrente de manifestação de órgãos externos públicos ou privados.
- 7.3** Caso o documento não esteja autuado, o SEIMO procede à devida autuação formalizando o processo administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

- 7.4** O SEIMO procede ao cadastramento dos dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 7.5** O SEIMO encaminha o processo administrativo à Diretoria Geral de Engenharia (DGENG), solicitando:
- a) Juntada da planta descritiva do imóvel ou área (em metragem);
 - b) manifestação quanto à necessidade de utilização do imóvel a ser ocupado;
 - c) informação se o imóvel atende às condições estabelecidas pelo PJERJ;
 - d) a possibilidade de transferência das contas de energia elétrica e água para o nome do PJERJ.
- 7.5.1** Os itens b e c serão dispensados nos casos de imóveis já ocupados.
- 7.6** Caso o parecer da DGENG contra-indique o imóvel, devem ser explicitados os motivos para que o SEIMO consulte à DGLOG sobre a necessidade de manter contato com o proprietário/detentor da posse solicitando que seja analisada a possibilidade de adaptações, indicação de outro imóvel ou arquivamento dos autos.
- 7.6.1** Caso a DGLOG decida pela adaptação ou pela solicitação de outro imóvel, o SEIMO expede nova comunicação ao proprietário/detentor e, no caso de atendimento, retornar ao procedimento do item 7.5.
- 7.6.1.1** Caso o proprietário/detentor não tenha interesse na adaptação ou indicação de outro imóvel, o SEIMO encaminha o processo à DGLOG para ciência, com posterior retorno, para o cancelamento do registro no SISIMOV e promover o arquivamento dos autos.
- 7.6.2** Caso a DGLOG decida, preliminarmente, pelo cancelamento (item 7.6), o SEIMO procede da seguinte forma:
- a) Cancela o cadastro no SISIMOV;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

- b) comunica a decisão ao proprietário/detentor da posse;
- c) promove as comunicações às UO pertinentes;
- d) encaminha para arquivamento.

7.7 Com o parecer favorável da DGENG, o SEIMO complementa o cadastro do imóvel no SISIMOV.

7.8 O SEIMO mantém contato com o proprietário/detentor da posse, objetivando colher a documentação pessoal e do imóvel, no caso de propriedade privada e promove a instrução do processo administrativo com o resumo dos fatos, propondo à DGLOG as medidas adequadas ao curso do processo.

7.8.1 Quando não for possível juntar os documentos a questão será submetida à Administração Superior.

7.9 Encaminha processo à DGLOG para análise e obtenção da aprovação da Presidência.

7.10 Autorizada a formalização, o processo administrativo é enviado ao Departamento de Licitação e Formalização de Ajuste, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA) que lavra o instrumento.

7.11 O SEIMO procede à atualização do cadastro do imóvel no SISIMOV, informando os dados do instrumento firmado. Cadastra os dados do termo no SIGFIS e procede ao arquivamento de cópia do instrumento em pasta própria.

7.12 O SEIMO promove as comunicações, anotações e demais atos de gestão pertinentes a cada ocupação de imóvel regularizada.

7.13 Verifica a necessidade de promover a comunicação ao DEIOP da transferência dos encargos para o nome do Tribunal de Justiça.

7.13.1 Comunica ao proprietário/detentor a formalização do termo e encaminha uma via original do instrumento.

7.14 Promove o arquivamento dos autos, conforme tabela de gestão de registro.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

7.15 Caso o processo administrativo não seja aprovado pelo Presidente segue a tramitação descrita no item 7.6.2.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de regularização inicial das ocupações de imóvel	$\frac{[\sum(\text{data da publicação do instrumento} - \text{data da autuação})]}{\text{total regularizações iniciais}}$	Semestral

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de cessão de uso	0-4-1-1-2 a	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de comodato	0-4-1-1-5 b	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo de concessão de uso	0-4-1-1-2 a	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo de concessão de direito real de uso	0-4-1-1-2 a	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo de doação	0-4-1-1-3 a	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>6 meses</u>	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo de compra e venda	0-4-1-1-1 a	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo de termo de entrega e recebimento	0-4-1-1-5 b	Chefe do SEIMO	Armário	Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

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

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Ocupação pelo PJERJ em Imóveis de Terceiros.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-031	Revisão: 05	Página: 8 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS

Proposto por:

Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária (SEIMO)

Analisado por:

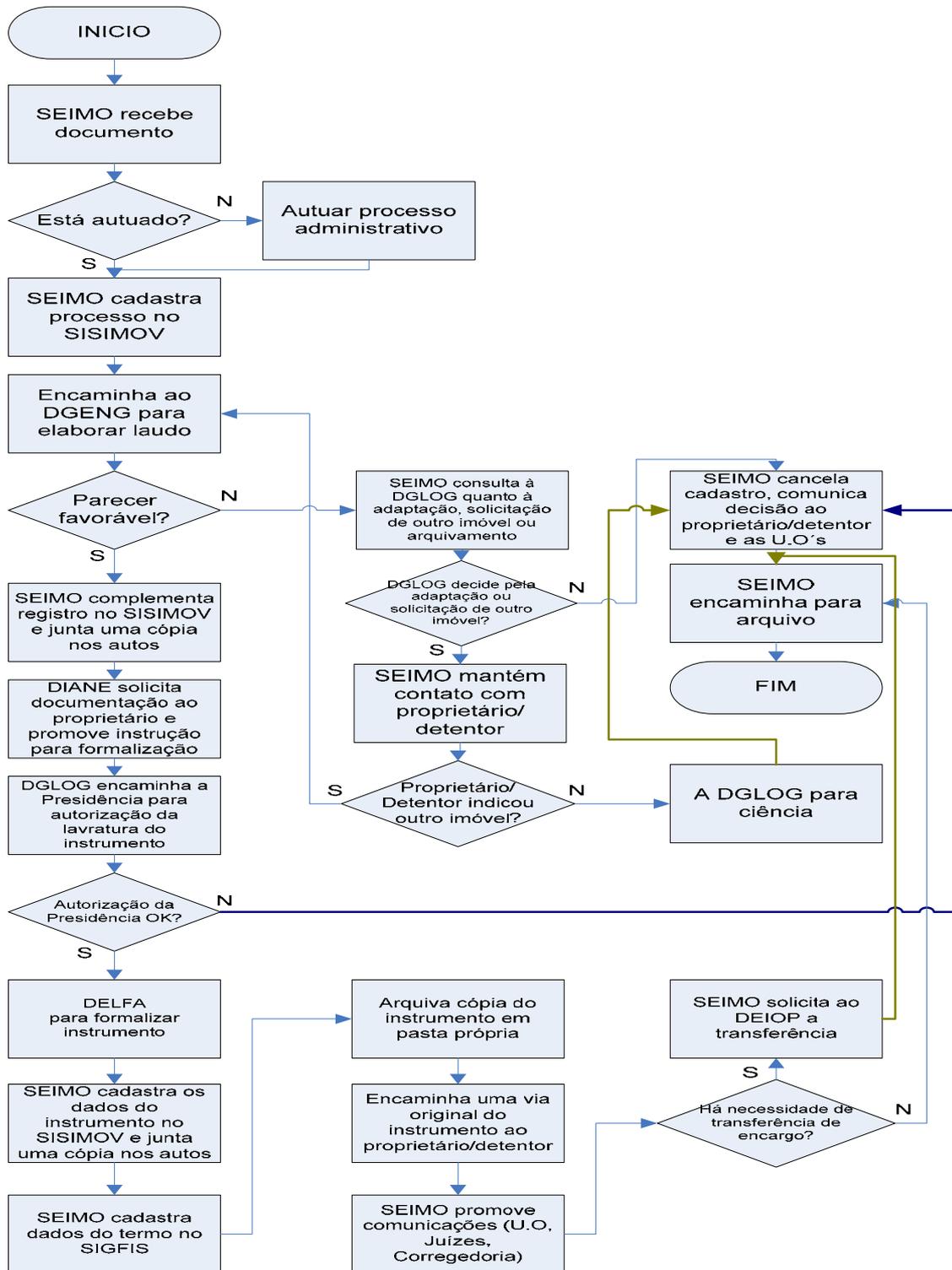
Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR OCUPAÇÃO PELO PJERJ EM IMÓVEIS DE TERCEIROS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-031

Revisão:

05

Página:

9 de 9