

	CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEIMO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle, a execução e a atualização da entrega da posse e/ou propriedade de imóveis de 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 Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupação de Terceiros, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEIMO), bem como orienta as demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 1 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Encargos	Obrigação financeira decorrente da ocupa�o prevista em instrumento regularizador do imóvel.
Reembolso	Restituic�o 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, aos imóveis, móveis e ajustes, constantes nos processos.
Termo de Entrega e Recebimento	Documento que regulariza a ocupa�o pelo PJERJ de imóveis do Estado.
Processo Administrativo Eletr�nico (SEI)	Sistema informatizado de produ�o, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletr�nicos no PJERJ.

4 REFERÊNCIA

- Lei Federal n  8.666/93 – Institui normas para licita es e contratos da administra o pública;
- Lei Federal n  14.133/2021- Lei de Licita es e Contratos Administrativos;
- Resolu o n  03 de 2021 - TJRJ /  rg o Especial - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUN�O	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Contratos e Licita�es (DGCOL)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos de regulariza�o de ocupa�o de imóveis pelo PJERJ.
Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupa�o de Terceiros da <u>Diretoria-Geral de Contratos e Licita�es</u> (DGCOL/SEIMO)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos referentes � regulariza�o de imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;• manter atualizado o cadastro de imóveis.

6 CONDI OES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 2 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

- 6.1** São situações de recebimento da posse e/ou propriedade de imóveis pelo PJERJ: os processos administrativos de cessão 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 regularização de imóvel pelo PJERJ é efetuada quando detectada uma ocupação sem regularização ou quando da necessidade de instalação, transferência e/ou expansão de serventias ou unidades organizacionais (UOs) nas diversas comarcas, caso não haja, sob a responsabilidade do PJERJ, imóvel para tal fim.
- 6.2.1** Ficam excluídas 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 Contratos e Licitações (DGCOL/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, cabe ao SEIMO a execução dos procedimentos inerentes à gestão da ocupação do imóvel.
- 6.3** Quando se tratar de doação de imóvel ou compra e venda, após a lavratura da escritura, os autos dos processos administrativos devem ser encaminhados ao Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON) para a inclusão do respectivo imóvel no patrimônio do PJERJ.
- 6.4** No caso de doação de imóvel, pode ser solicitada ao Estado do Rio de Janeiro pelo SEIMO/Direção do Fórum/cartório competente 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** O Gabinete da Presidência agenda data para assinatura da escritura de doação, se for o caso.
- 6.6** Quando houver previsão de encargos decorrentes da ocupação, e for possível a transferência para o nome do PJERJ, estes serão pagos pelo Departamento de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 3 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

Infraestrutura Operacional, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP). Caso contrário, é feito o reembolso ao proprietário.

6.7 Em caso de contratação de apólice de seguro de imóveis por este Tribunal, todos os imóveis utilizados pelo PJERJ devem ser incluídos no referido seguro, salvo os casos em que o imóvel esteja segurado pelo proprietário/cedente.

7 PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS

7.1 O processo tem início conforme descrito no item 6.2.

7.2 A solicitação para ocupação de imóvel pode ser oriunda da Administração Superior, 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 autuação formalizando o processo administrativo.

7.4 Procede ao cadastramento dos dados do processo administrativo no SISIMOV e anexa cópia aos autos.

7.5 Se for o caso, expede comunicação ao possível proprietário/detentor da posse/cartório e solicita Certidão de Registro de Imóvel.

7.6 O SEIMO encaminha o processo administrativo ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), solicitando:

- a) anexar 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) se for o caso, informar se o imóvel tem acessibilidade a deficientes físicos ou possibilidade de adaptação;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

e) a possibilidade de transferência das contas de energia elétrica e água para o nome do PJERJ.

7.6.1 Os itens b, c e d serão dispensados nos casos de imóveis já ocupados.

7.6.2 Demonstrada a necessidade de ocupação de novo imóvel, conforme descrito no item 6.2, e quando não houver área definida, cabem ao DEENG a busca e a indicação da área a ser ocupada, atendendo ao item 7.6.

7.7 Caso o parecer do DEENG contraindique o imóvel, devem ser explicitados os motivos para que o SEIMO consulte à DGCOL sobre a necessidade de indicação de outro imóvel ou arquivamento dos autos.

7.7.1 Caso a DGCOL decida pela solicitação de outro imóvel, o SEIMO expede comunicação ao proprietário/detentor da posse e, no caso de atendimento, retorna ao procedimento do item 7.6.

7.7.1.1 Caso o proprietário/detentor da posse não tenha interesse na indicação de outro imóvel, o SEIMO encaminha o processo à DGCOL para ciência, com posterior retorno, cancela o registro no SISIMOV, anexa cópia aos autos, comunica às UOs competentes e promove o arquivamento dos autos.

7.7.2 Caso a DGCOL decida, preliminarmente, pelo arquivamento (item 7.7.), o SEIMO procede da seguinte forma:

- a) cancela o cadastro no SISIMOV e anexa cópia aos autos;
- b) comunica a decisão ao proprietário/detentor da posse, se for o caso;
- c) promove as comunicações às UOs pertinentes;
- d) encaminha para arquivamento.

7.8 Com o parecer favorável do DEENG, o SEIMO complementa o cadastro do imóvel no SISIMOV e anexa cópia aos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

- 7.9** 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.
- 7.9.1** Quando não for possível juntar os documentos atualizados, a questão é submetida à Administração Superior.
- 7.10** Encaminha o processo à DGCOL para análise e autorização.
- 7.11** Autorizada a formalização de instrumento, o SEIMO recebe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA) os autos com o termo regularizador da ocupação, atualiza o cadastro do imóvel no SISIMOV com os dados do instrumento firmado e anexa cópia aos autos.
- 7.12** Comunica ao DEIOP a necessidade de transferência dos encargos para o nome do PJERJ, se for o caso.
- 7.13** Encaminha cópia do termo aos solicitantes da ocupação do imóvel, promove as anotações e demais atos de gestão referentes a cada ocupação de imóvel regularizada.
- 7.14** Encaminha uma via original do instrumento ao proprietário/cedente, se for o caso.
- 7.15** Promove a comunicação às UOs pertinentes.
- 7.16** Promove o acautelamento dos autos.
- 7.17** Caso a cessão não seja aprovada pela Administração Superior, segue a tramitação descrita no item 7.7.2.

8 PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CESSÃO DE IMÓVEIS

- 8.1** O procedimento deve ser iniciado com o mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência ao vencimento do termo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

- 8.1.1** Cabe ao SEIMO o controle do prazo a vencer, por meio de relatório extraído do SISIMOV.
- 8.2** O SEIMO indaga ao DEENG se há projeto de transferência da serventia para outro imóvel e, em caso positivo, se o imóvel será utilizado para outra finalidade ou se poderá ser devolvido.
- 8.3** Em caso de não haver projeto de transferência ou se houver previsão de utilização do imóvel para outra finalidade, o SEIMO solicita concordância do proprietário/cedente na prorrogação/renovação.
- 8.4** Com a concordância do proprietário/cedente, o SEIMO procede conforme o item 7.9 em diante.
- 8.4.1** Nos casos de termos de comodato que estejam completando ou já tenham atingido o prazo total de cinco anos, é autuado novo processo para renovação do termo.
- 8.4.2** Nos casos em que a demora da conclusão da prorrogação ultrapasse a vigência do termo atual, tornando-o vencido, é autuado novo processo para renovação do termo.
- 8.4.3** Nos dois casos acima (itens 8.4.1 e 8.4.2), o SEIMO:
- a) anexa ao novo processo cópia do termo anterior e da planta da área (quando não for possível, solicita planta ao DEENG, bem como os demais documentos que forem considerados necessários;
 - b) promove novo cadastro no SISIMOV e anexa cópia nos novos autos;
 - c) cancela o cadastro anterior, após vencimento do termo, anexa cópia nos autos cancelados, informa/certifica da autuação do novo processo e encaminha ao arquivo.
- 8.5** Em caso de não concordância do proprietário/cedente, a questão é submetida à Administração Superior para determinações cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

8.6 Em caso de haver projeto de transferência e não ser necessário utilizar o imóvel para outra finalidade, deve ser adotado o procedimento de devolução, descrito no item 9 desta RAD.

9 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE IMÓVEIS

9.1 Identificado que o imóvel está ou será desocupado, o SEIMO submete sua devolução à Administração Superior, se for o caso.

9.2 Caso não seja autorizada, o SEIMO atualiza SISIMOV, comunica às UOs competentes e acautela os autos novamente.

9.3 Autorizada a devolução, o SEIMO adota as medidas necessárias para obter documento que registre a devolução efetiva do imóvel.

9.4 Nos casos em que couber, utiliza o FRM-DGCOL-008-01– Termo de Entrega de Chaves.

9.5 Cancela o registro no SISIMOV e anexa cópia aos autos.

9.6 Procede conforme itens abaixo, quando couber:

- a) solicita a retirada do seguro de imóveis, se houver;
- b) solicita cancelamento de encargos ao DEIOP, se houver;
- c) comunica ao solicitante da ocupação do imóvel;
- d) expede ofício de agradecimento.

9.7 Comunica às UOs competentes.

9.8 Promove o arquivamento dos autos.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	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	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***
Autos de processo administrativo de comodato	0-4-1-1-5 b	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA/
Autos de processo administrativo de concessão de uso	0-4-1-1-2 a	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA/
Autos de processo administrativo de concessão de direito real de uso	0-4-1-1-2 a	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA/
Autos de processo administrativo de doação	0-4-1-1-3 a	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA/
Autos de processo administrativo de compra e venda	0-4-1-1-1 a	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA
Autos de processo administrativo de termo de entrega e recebimento	0-4-1-1-5 b	Chefe do SEIMO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA/

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 9 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

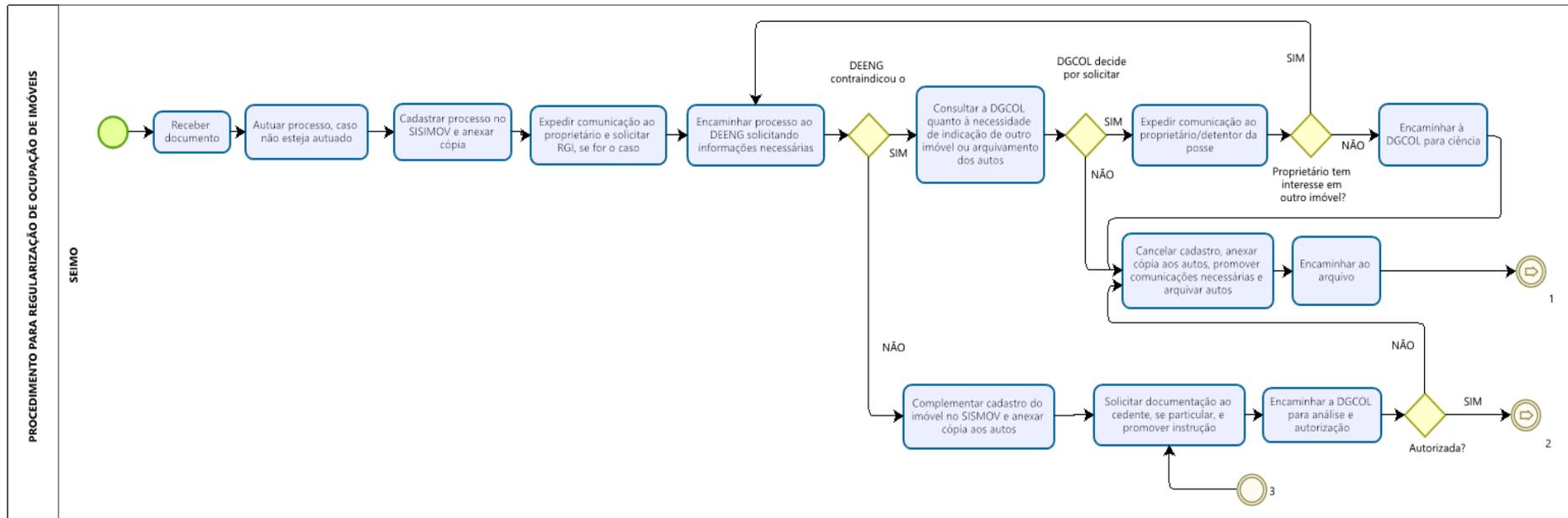
CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

- Anexo 1 – Fluxo do procedimento para regularização de ocupação de imóveis;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento para prorrogação e renovação de cessões de imóvel;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento para devolução de imóveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCOL-008	Revisão: 01	Página: 10 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-008

Revisão:

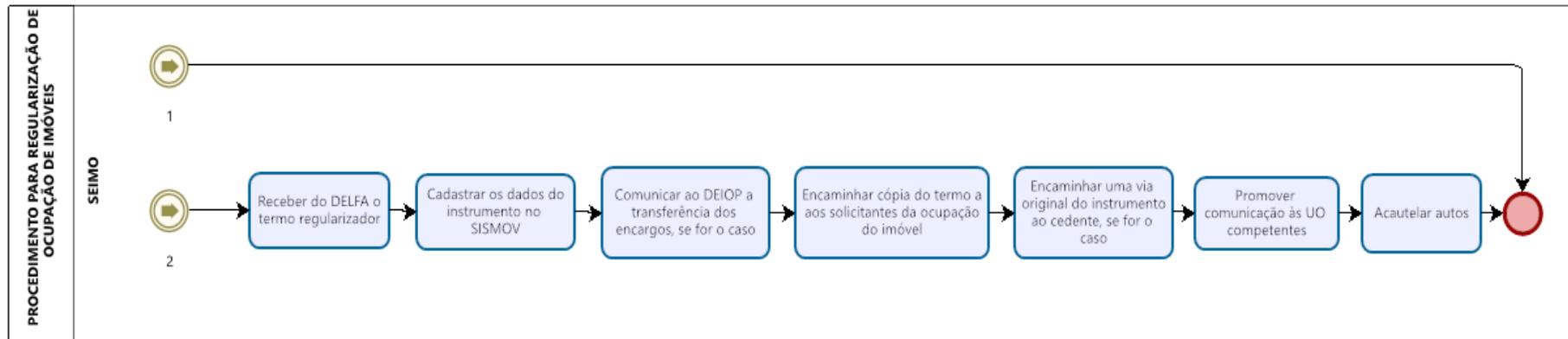
01

Página:

11 de 14

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-008

Revisão:

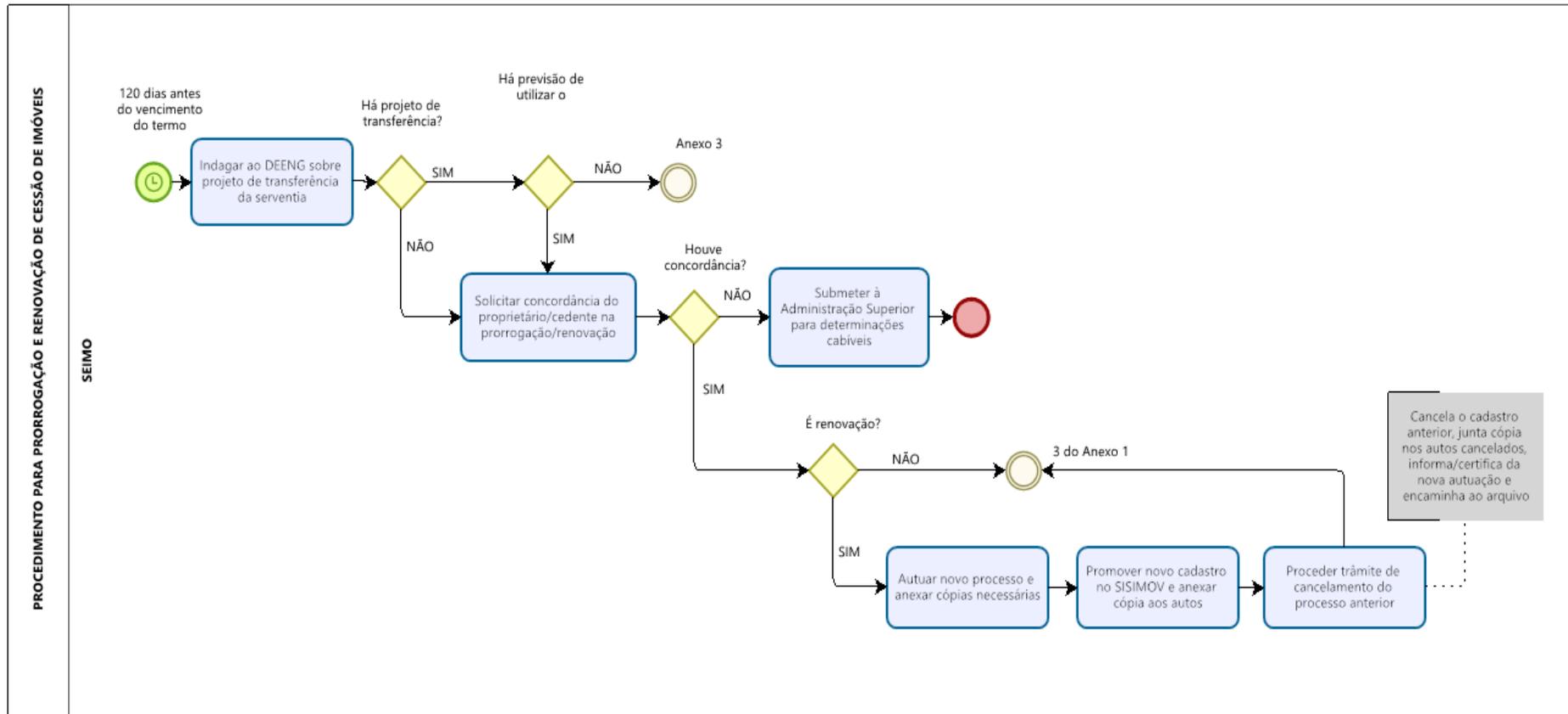
01

Página:

12 de 14

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CESSÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-008

Revisão:

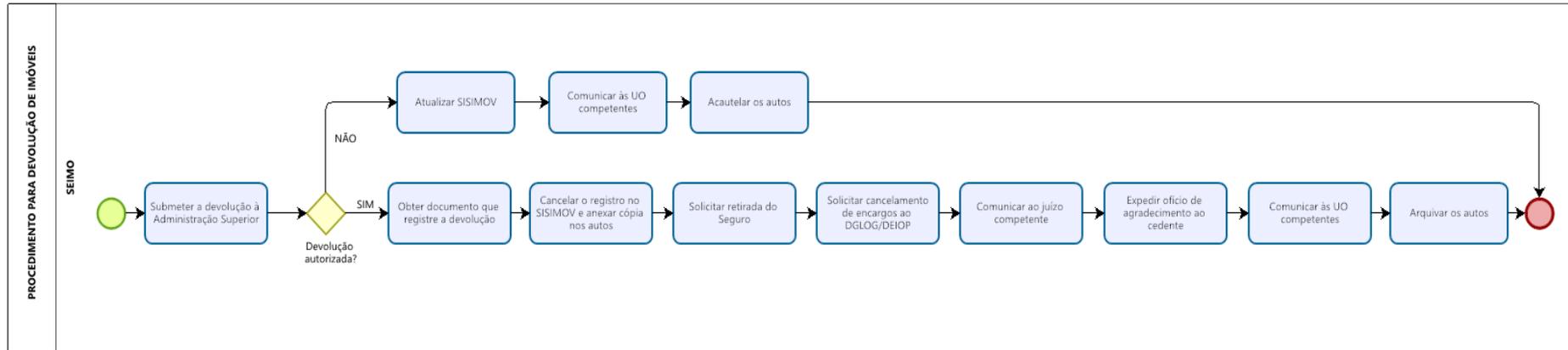
01

Página:

13 de 14

CONTROLAR IMÓVEIS OCUPADOS PELO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-008

Revisão:

01

Página:

14 de 14