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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para instrução de processos administrativos visando à transferência da posse e/ou propriedade de imóveis de terceiros ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como o reembolso/pagamento de encargos pela utilização de imóveis pelo PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ), bem como orienta as demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/01/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Administradora de Condomínio	A função *precípua* ou *principal* de uma administradora é auxiliar o síndico no exercício das atividades cotidianas do edifício, orientando-o sobre os aspectos legais e dando-lhe suporte às atividades administrativas, tais como: contabilização de receitas e despesas, elaboração de folha de pagamento e realização dos pagamentos, emissão de boletos de pagamento das cotas condominiais, confecção da pasta de prestação de contas mensal, assessoramento pré e pós assembléias gerais.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Atesto	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes
Compra e venda	Contrato em que o vendedor compromete-se a transferir ao

TERMO	DEFINIÇÃO
	comprador o domínio de coisa móvel ou imóvel mediante uma remuneração, que é o preço.
Cessão de Uso e Comodato	São denominações dadas aos empréstimos gratuitos de bens permanentes. Comodato é realizado entre um órgão público e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo realizado entre órgãos públicos.
Comprovantes de Encargos	Documento que evidencia e discrimina o(s) débito(s) a ser(em) reembolsado(s)/pagos pelo Tribunal ao cedente ou comodante de imóvel.
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.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão, Financeira, e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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, aos imóveis, móveis e ajustes, constantes nos processos.
Termo de Entrega e Recebimento	Documento que regulariza a ocupação pelo PJERJ de imóveis do Estado.
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo fiscal, quanto aos valores do ajuste, por aposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.

4 REFERÊNCIA

- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Resolução nº 04/2023 do TJ/OE - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Institui e implantar o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• Analisar os processos de regularização de ocupação de imóveis pelo PJERJ.
Equipe do Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ)	• Instruir processos referentes à formalização de ajustes de bens imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados; • instruir os processos referentes ao reembolso/pagamento de encargos decorrentes de ajustes; • atestar e visar os comprovantes de encargos decorrentes dos ajustes firmados; • manter atualizado o cadastro no SISIMOV; • controlar os empenhos para pagamentos dos encargos/reembolsos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processo de recebimento de imóvel pelo PJERJ inicia quando detectada uma ocupação sem termo regularizador ou quando da necessidade de instalação, transferência e/ou expansão de serventias ou unidades organizacionais (UOs) nas diversas comarcas.

6.2 Quando houver necessidade de ocupação de novo imóvel e não houver área definida, cabe ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) a busca e a indicação da área a ser ocupada.

6.3 As situações de recebimento de imóveis pelo PJERJ podem se dar por diversos tipos de ajustes, a exemplo de cessão de uso, concessão de direito real de uso, comodato, termo de entrega e recebimento, doação etc.

6.4 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC), por meio de rotina própria.

6.4.1 Nos casos de compra de imóvel, cabe à DIANC instruir o processo administrativo até a formalização da escritura.

6.5 Quando se tratar de doação, compra e venda e cessão, após a lavratura da escritura, cabe ao SEIAJ o registro do documento no Cartório de Registro de Imóveis, bem como o encaminhamento dos autos ao Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON) para a incorporação ao patrimônio do PJERJ e informação do código SIAFE, que será lançado pelo SEIAJ.

6.6 Quando houver previsão de encargos decorrentes da ocupação e for possível a transferência da titularidade para o nome do PJERJ, os processos de pagamento serão instruídos pelo Departamento de Infraestrutura Operacional, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP).

6.7 Quando não for possível a transferência dos encargos para a titularidade do PJERJ, caberá ao SEIAJ a solicitação da reserva de recursos financeiros e emissão da nota de empenho à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF), bem como a instrução dos autos para o respectivo pagamento/reembolso.

6.8 O SEIAJ, no decorrer do ano, verifica a necessidade de suplementação, cancelamento parcial ou total do valor empenhado para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes.

7 PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS

7.1 O processo tem início conforme descrito no item 6.1.

7.2 Caso a solicitação para regularização de imóvel ainda não tenha gerado processo administrativo, o SEIAJ procede a respectiva autuação e cadastra no SISIMOV, juntando cópia aos autos.

7.3 Se for o caso, este Serviço solicita Certidão de Registro de Imóvel para identificar a titularidade do bem.

7.4 Após isso, encaminha o processo administrativo ao DEENG, solicitando:

a) anexar planta descritiva do imóvel, com metragem e localização;

b) informar se o imóvel atende às condições estabelecidas pelo PJERJ;

c) a possibilidade de transferência das contas de consumo para a titularidade do PJERJ.

7.5 Caso o DEENG contraindique o imóvel, a questão é submetida à Administração Superior para determinações quanto ao prosseguimento ou arquivamento.

7.6 Caso haja decisão para arquivamento, o SEIAJ cancela o cadastro no SISIMOV, junta aos autos, promove as comunicações pertinentes e arquiva com a conclusão dos autos.

7.7 Caso o parecer do DEENG seja favorável à ocupação do imóvel, o SEIAJ colhe a documentação do imóvel bem como do cedente/doador e promove a instrução dos autos com o resumo dos fatos.

7.7.1 Quando houver previsão de pagamento/reembolso de encargos que não sejam realizados pelo DEIOP, o SEIAJ comunica à SGPCF o período da vigência do termo e solicita o respectivo empenhamento.

7.8 Em sequência, o SEIAJ encaminha o processo à SGCOL para análise e autorização.

7.9 Finalizada a formalização do instrumento pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), o SEIAJ atualiza o cadastro do SISIMOV com os dados do ajuste e anexa cópia aos autos.

7.10 Em ato contínuo, comunica ao DEIOP a necessidade de transferência dos encargos para a titularidade do PJERJ, se for o caso.

7.11 Após, promove o lançamento do número do empenho no SISIMOV, quando couber.

7.12 Em prosseguimento, o SEIAJ comunica às UOs pertinentes sobre a formalização do instrumento e conclui os autos no setor.

7.13 Por fim, o SEIAJ envia os autos ao DECON para informação do código SIAFE, que será lançado pelo SEIAJ no sistema SISIMOV.

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.

8.1.1 O SEIAJ controla o prazo a vencer, por meio de relatório extraído do SISIMOV.

8.2 O SEIAJ indaga ao DEENG se há projeto de transferência da serventia para outro imóvel ou se permanecerá ocupando a área.

8.3 Em caso de permanência da utilização, o SEIAJ solicita concordância do cedente para prorrogação/renovação.

8.4 Caso haja concordância, o SEIAJ procede conforme o item 7.7 em diante.

8.4.1 Nos casos de prorrogação, a instrução prossegue nos mesmos autos para formalizar termo aditivo.

8.4.2 Nos casos de formalização de novo ajuste, é autuado outro processo para prosseguir com a instrução.

8.4.3 No caso do item 8.4.2, o cadastro do processo anterior deve ser cancelado na data do seu vencimento e promovida o arquivamento com a conclusão dos autos, certificando da autuação do novo processo.

8.5 Caso o cedente não concorde com a prorrogação/renovação, a questão é submetida à Administração Superior para determinações cabíveis.

8.6 Em caso de desinteresse do PJERJ em utilizar o imóvel, deve ser adotado o procedimento de devolução, descrito no item 10 desta RAD.

9 REALIZAR A INSTRUÇÃO PARA PAGAMENTO/REEMBOLSO DE ENCARGOS

9.1 SEIAJ recebe a solicitação de pagamento e/ou eventuais comprovantes de pagamento para reembolso e confere com base no termo de ajuste e autua respectivo processo administrativo.

9.2 SEIAJ promove a instrução dos autos com a atestação e o visto, bem como o lançamento no SISIMOV.

9.3 Encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).

10 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE IMÓVEIS

10.1 Identificado que o imóvel está ou será desocupado, o SEIAJ submete à Administração Superior para autorização de devolução.

10.2 Caso não seja autorizada, o SEIAJ atualiza SISIMOV com o histórico, comunica às UOs competentes e arquiva com a conclusão dos autos.

10.3 Autorizada a devolução, o SEIAJ adota as medidas necessárias para obter o FRM-SGCOL-008-01 – Termo de Entrega de Chaves ou documento que registre a devolução efetiva do imóvel.

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

10.5 Procede conforme itens abaixo, quando couber:

a) solicita cancelamento de encargos ao DEIOP;

b) solicita cancelamento de empenho à SGPCF;

c) promove as comunicações pertinentes e arquiva com a conclusão dos autos.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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 Secretária-geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

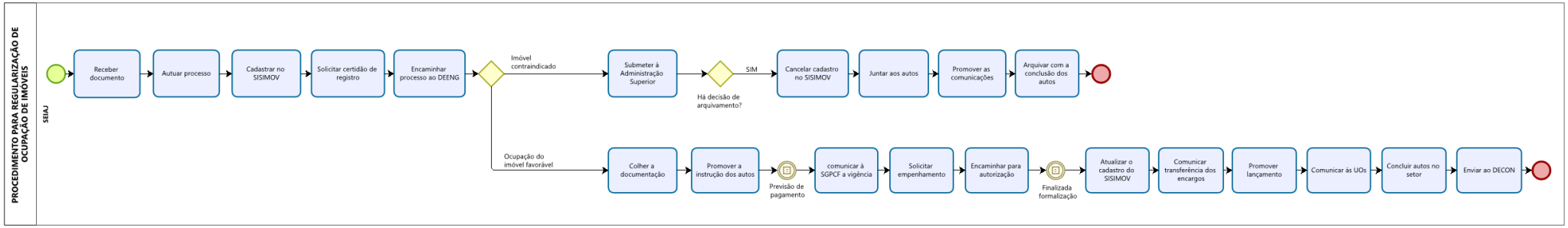
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003

Proposto por: Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis (**SEIAJ**)

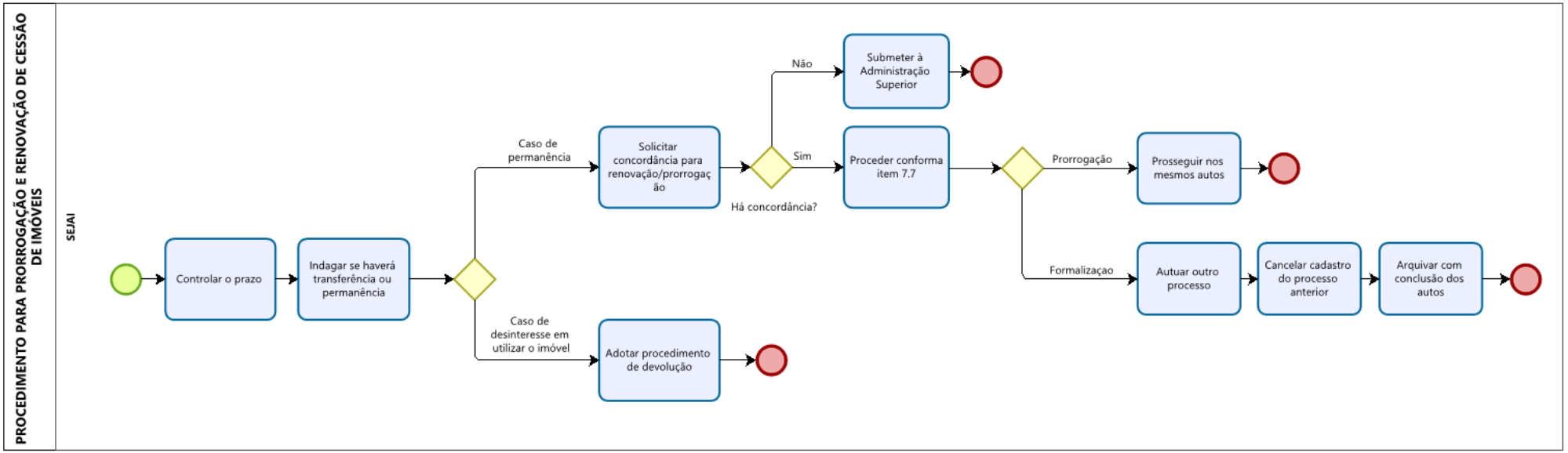
Aprovado por: Diretora-Geral do Departamento de Contratos e Atos Negociais (**DECAN**)

12 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO

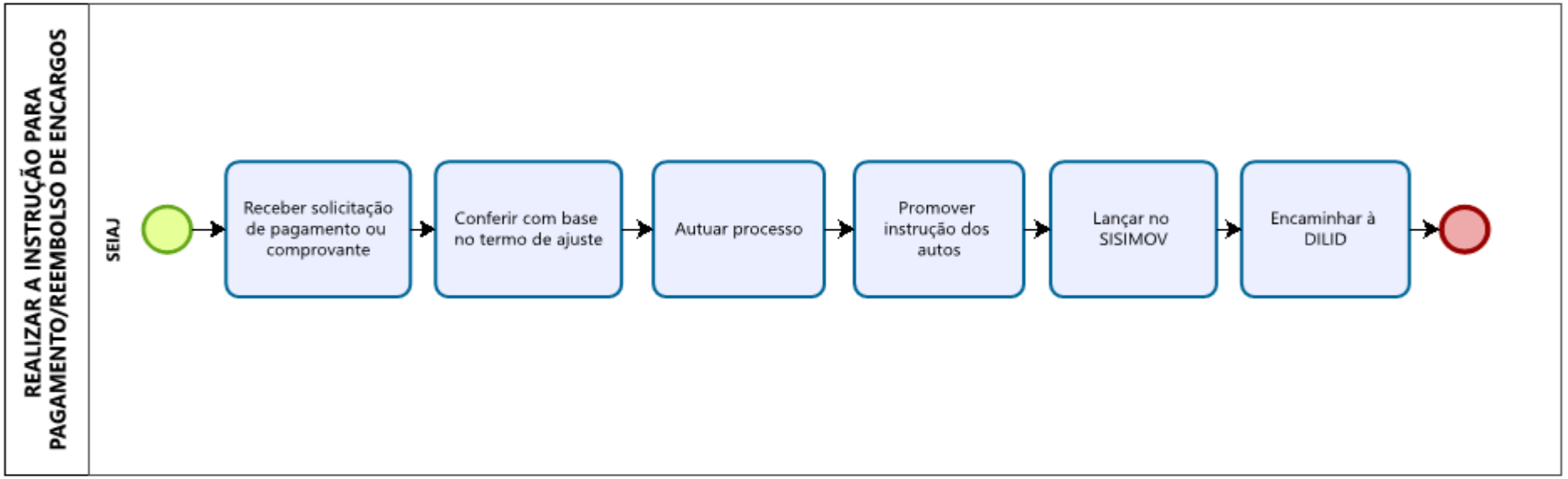
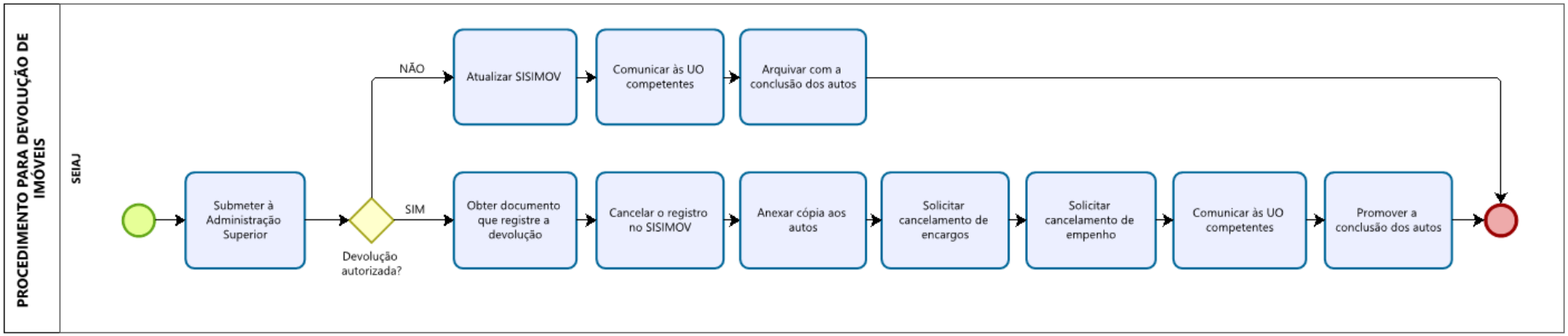
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS



12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CESSÃO DE IMÓVEIS



12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A INSTRUÇÃO PARA PAGAMENTO/REEMBOLSO DE ENCARGOS



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DEVOLUÇÃO DE IMÓVEIS