



CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

Proposto por:

Equipe do Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis (SEIAJ)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

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 (PJRJ), 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 30/10/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Administradora de Condomínio</u>	<u>A função <i>precípua</i> ou <i>principal</i> 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 assembleias gerais.</u>
<u>Ajuste</u>	<u>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.</u>
<u>Atesto</u>	<u>Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes</u>
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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-008

Revisão:

02

Página:

1 de 14

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Cessão de Uso e Comodato</u>	<u>São denominações dadas aos empréstimos gratuitos de bens permanentes. Comodato é realizado entre um órgão público e empresas privadas, enquanto que a Cessão é o empréstimo realizado entre órgãos públicos.</u>
<u>Comprovantes de Encargos</u>	<u>Documento que evidencia e discrimina o(s) débito(s) a ser(em) reembolsado(s)/pagos pelo Tribunal ao cedente ou comodante de imóvel.</u>
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.
<u>Nota de Empenho (NE)</u>	<u>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.</u>
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.
<u>Visto</u>	<u>Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo fiscal, quanto aos valores do ajuste, por oposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.</u>

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 2 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

- 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 implanta 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
<u>Secretário da Secretaria-geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos de regularização de ocupação de imóveis pelo PJERJ.
<u>Equipe do Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos referentes à <u>formalização de ajustes de bens</u> imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados;• <u>Instruir os processos referentes ao reembolso/pagamento de encargos decorrentes de ajustes;</u>• <u>Atestar e visar os comprovantes de encargos decorrentes dos ajustes firmados;</u>• <u>Manter atualizado o cadastro no SISIMOV;</u>• <u>Controlar os empenhos para pagamentos dos encargos/reembolsos.</u>

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 3 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

- 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 e 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 ou compra e venda, 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

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, solicita Certidão de Registro de Imóvel para identificar a titularidade do bem.
- 7.4 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 contraíndique 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 arquivava 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 Encaminha o processo à SGCOL para análise e autorização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

- 7.9** Finalizada a formalização do instrumento pele 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** Comunica ao DEIOP a necessidade de transferência dos encargos para a titularidade do PJERJ, se for o caso.
- 7.11** Promove o lançamento do número do empenho no SISIMOV, quando couber.
- 7.12** Comunica às UOs pertinentes sobre a formalização do instrumento e conclui os autos no setor.

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** Cabe ao SEIAJ o controle do 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

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 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 arquia 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

- 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-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação

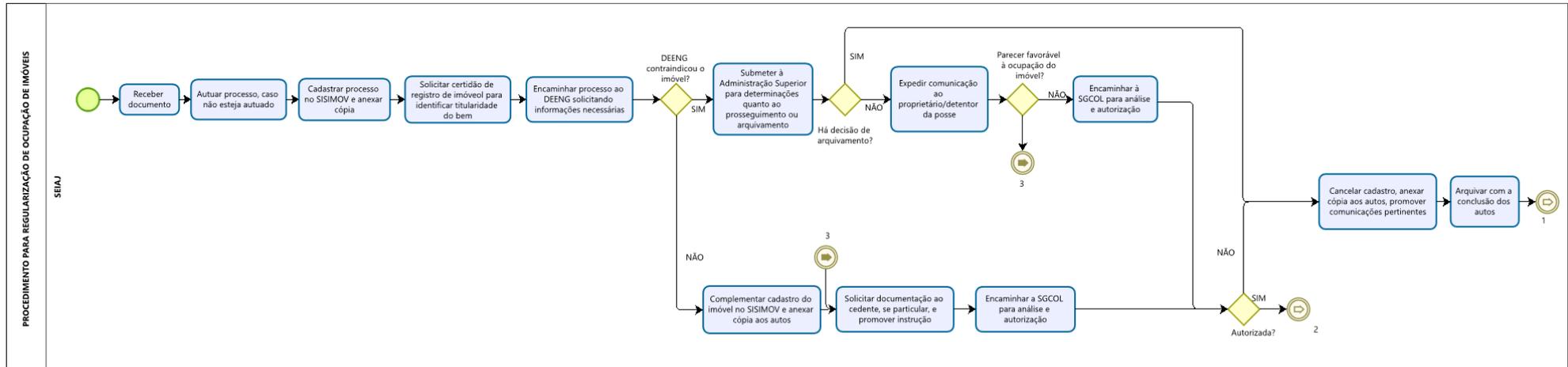
12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do procedimento de Trabalho para regularização de ocupação de imóveis;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de Trabalho para prorrogação e renovação de cessões de imóvel;
- Anexo 3- Fluxo do procedimento de Trabalho para realizar a instrução para pagamento/reembolso de encargos;
- Anexo 4- Fluxo do procedimento de Trabalho para realizar o controle do pagamento/reembolso de comprovantes de encargos;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento de Trabalho para devolução de imóveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-008	Revisão: 02	Página: 8 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

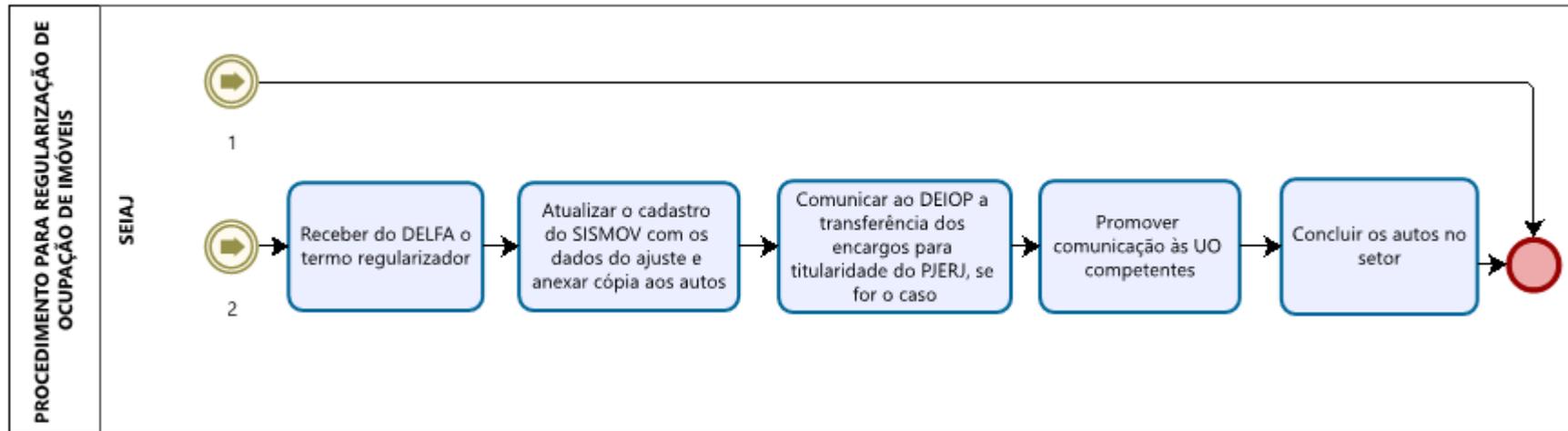
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa: <p style="text-align: center;">Ato Executivo 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center;">RAD-SGCOL-008</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">02</p>	Página: <p style="text-align: center;">9 de 14</p>
--	---	---	---

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-008

Revisão:

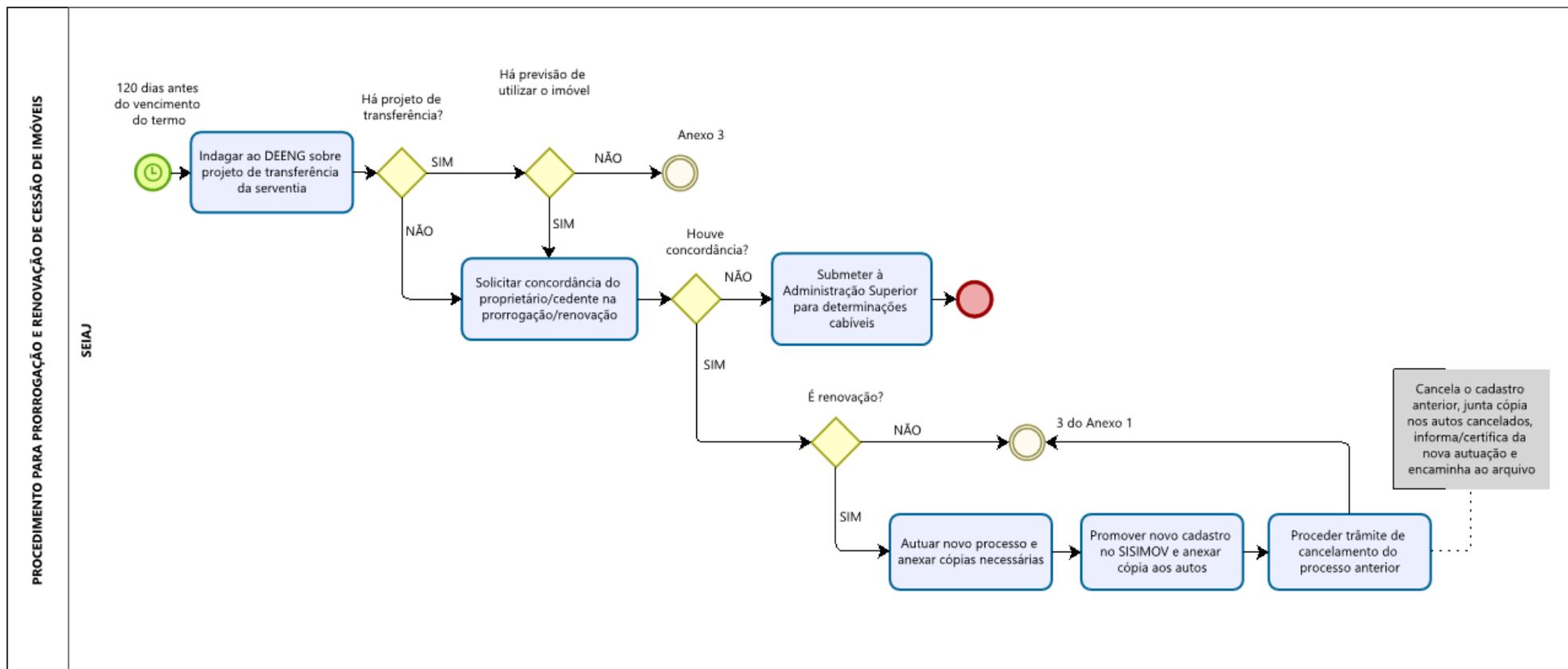
02

Página:

10 de 14

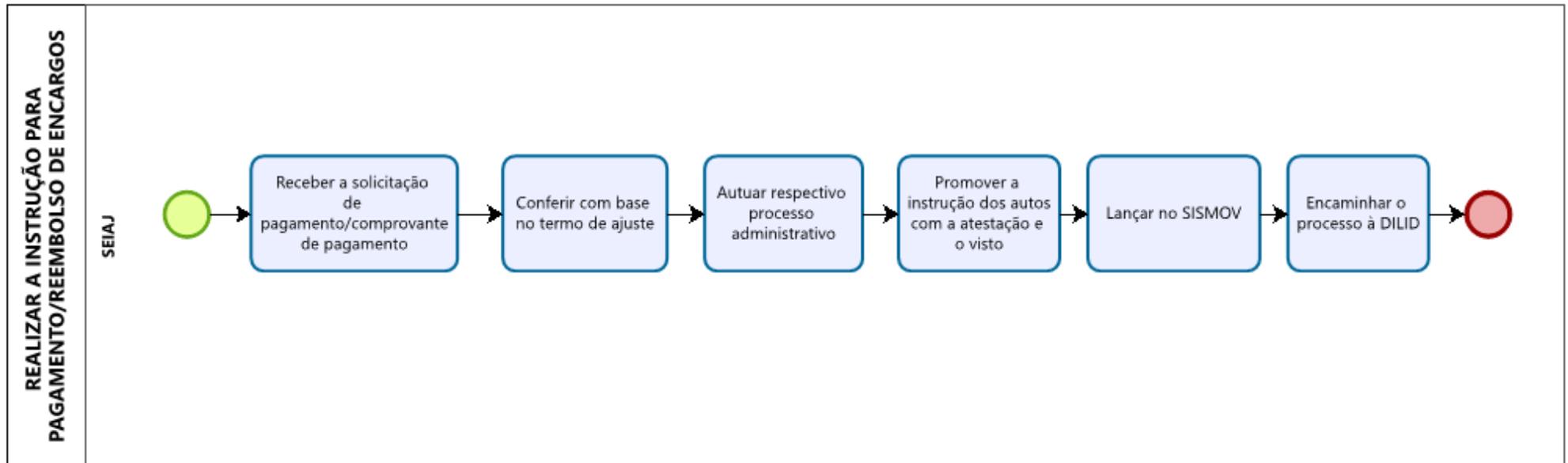
CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

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



CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO PARA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA REALIZAR A INSTRUÇÃO PARA PAGAMENTO/REEMBOLSO DE ENCARGOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-008

Revisão:

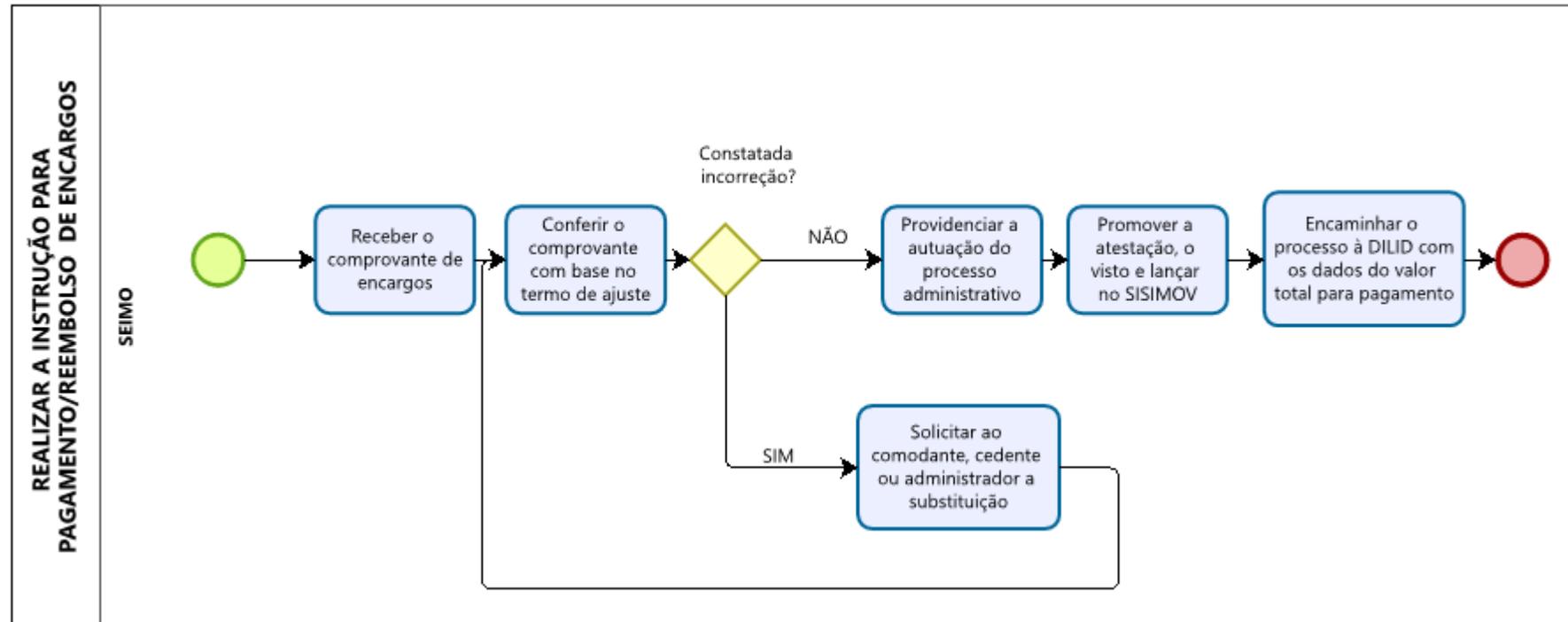
02

Página:

12 de 14

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

ANEXO 4 – FLUXO PARA PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA REALIZAR PAGAMENTO/REEMBOLSO DE COMPROVANTES DE ENCARGOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-008

Revisão:

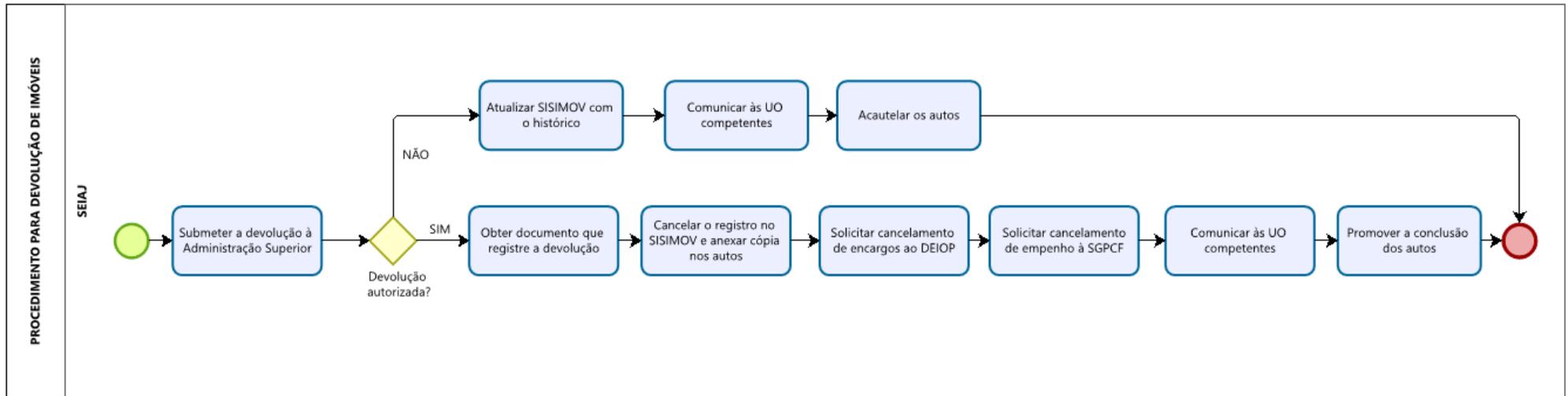
02

Página:

13 de 14

CONTROLAR A OCUPAÇÃO DOS IMÓVEIS PELO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA DEVOLUÇÃO DE IMÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-008

Revisão:

02

Página:

14 de 14