

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

1. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEADM), bem como orienta aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2. REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei Geral de Licitações;
- Lei Estadual nº 4.168/2003 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 115 do decreto-lei nº 05/75;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 – Cria o Fundo Especial do Tribunal – FETJ, e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 04/2023 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 41/2024 - Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos devidos em razão de ocupação de área na forma de cessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; Ato Normativo nº 19/2020 - 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;
- Ato Normativo TJ nº 01/2004 - Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Aviso TJ nº 57/2010 - Enunciado 59 – Determina que as cláusulas previstas nos Termos de Permissão e Cessão de Uso, inclusive as atinentes ao valor e a periodicidade da contraprestação, permanecerão inalteradas, mesmo quando vencidos os termos, até a efetiva desocupação do imóvel.

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULAS	FREQUÊNCIA
Percentual de processos tramitando	$(\Sigma \text{ processos administrativos tramitando.}) * 100 / \text{Total de Processos}$	Semestral
Indicador de Produção e Andamento	$(\Sigma \text{ Processos administrativos tramitando} / \text{Total de Processos})$	Semestral
Indicador de áreas ocupadas	$(\Sigma \text{ do total de áreas ocupadas} / \text{total de áreas}) * 100$	Semestral
Indicador pagamento de débitos	$(\Sigma \text{ de guias} / \text{total de imóveis com débitos})$	Semestral

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Tributos (impostos e taxas)	0-5-9-1	SEADM	Irrestrito	Arquivo	Número	Condições apropriadas	6 anos	SGCON/ DEGEA
FRM-SGLOG- 003-08 – Boletim de Controle Semestral de Áreas Precedidas de Licitação nas Comarcas do Interior e Regionais	0-6-2-2 g	SEADM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/SEADM**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REGULARIZAR E CONTROLAR PERMISSÕES ONEROSAS IMPOSTOS TAXAS

