



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do Serviço de Apoio  
Administrativo (SEADM)

Data da Vigência:  
10/07/2024

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

|                       |                                                               |            |             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Processo de Trabalho: | Regularizar E Controlar Permissões Onerosas, Impostos E Taxas | PAT nº 001 | Revisão: 00 |
| Atividade:            | Instruir Processo Para Licitação De Permissão De Uso          |            |             |

| Sequência | Tarefas                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | SEADM recebe, por e-mail, de juízes dirigentes dos Núcleos Regionais (NUR) ou das respectivas Direções dos Fóruns ou unidade organizacional do PJERJ, informação de interesse na ocupação ou na exploração de serviço em área de algum imóvel.                                                             |
| 2         | Solicita, por e-mail, ao diretor do DEIOP, autorização para autuar e instruir o processo de licitação                                                                                                                                                                                                      |
| 3         | Caso não seja autorizado, informa aos juízes dirigentes de NUR ou das respectivas Direções dos Fóruns ou unidade organizacional, do PJERJ.                                                                                                                                                                 |
| 4         | Caso seja autorizado, autua o processo e informa o número do processo administrativo ao requerente para acompanhamento.                                                                                                                                                                                    |
| 5         | Nos casos de interesse na instalação de Cantina/Lanchonete/Restaurante, solicita, por ofício do Diretor do DEIOP, o laudo prévio da Vigilância Sanitária do Município, onde se encontra o imóvel.                                                                                                          |
| 6         | Não sendo fornecido o laudo prévio pela Vigilância Sanitária do Município, será juntado o laudo mais recente fornecido pelo referido órgão municipal                                                                                                                                                       |
| 7         | Encaminha os autos ao DEENG, para juntada de planta atualizada da área útil e da área construída, referente ao espaço a ser ocupado.                                                                                                                                                                       |
| 8         | Após retorno dos autos, calcula o valor mínimo da remuneração, na forma do Ato Normativo nº 34/2020, juntando o cálculo aos autos do processo administrativo.                                                                                                                                              |
| 9         | Elabora o Termo de Referência, cadastra a permissão de uso no SISIMOV e gera a Requisição de Ocupação (RO), junta o FRM-SGLOG-003-07 (Análise de Riscos de Permissões de Uso) e, nos casos de Cantina/Lanchonete/Restaurante, junta o "Rol Mínimo" de Lanches/Refeições e o Laudo da Vigilância Sanitária. |
| 10        | Informa, nos autos, as condições da ocupação, valores da remuneração e dos encargos, documentação do imóvel, bem como o histórico das ocupações.                                                                                                                                                           |
| 11        | Encaminha os autos ao diretor do DEIOP, para que submeta, à Administração Superior do PJERJ, para autorização do procedimento licitatório.                                                                                                                                                                 |
| 12        | Caso não seja autorizada a licitação/repetição, cancela o cadastro no SISIMOV, informa aos interessados e arquivamos os autos.                                                                                                                                                                             |



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe de Apoio Administrativo  
(SEADM)

Aprovado por:  
Chefe do Serviço de Apoio  
Administrativo (SEADM)

Data da Vigência:  
10/07/2024

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

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Autorizada a licitação, os autos são encaminhados ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), para elaboração da minuta de edital, conforme procedimento descrito na RAD-SGCOL-015 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório). |
| 14 | Após elaboração da minuta, recebe e analisa o documento, no que diz respeito aos seus aspectos técnicos                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Caso o SEADM proceda a retificação, devolve os autos ao DELFA para as devidas correções no edital.                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Retificada a minuta do edital, o SEADM encaminha os autos ao DELFA para aprovação e publicação                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | Acompanha a publicação do edital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | Após a publicação do edital, o SEADM dá ciência, à Direção do Fórum requerente, acerca da data do certame e demais informações necessárias à devida divulgação.                                                                                                                                                                   |
| 19 | Envia correspondência eletrônica para o Serviço de Identidade Visual, com a ciência do Diretor da DISOP, solicitando a implementação de informativo temporário na página principal do site do Tribunal de Justiça, facilitando, assim o acesso às informações pertinentes aos certames.                                           |