



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 002	Revisão: 00
Atividade:	Regularizar Ocupação De Área		

Sequência	Tarefas
1	O SEADM recebe do DELFA os autos eletrônicos para ciência do êxito ou não da licitação.
2	Se a licitação for fracassada ou deserta, consulta a respectiva Direção do Fórum.
3	Se houver interesse na repetição do certame, retoma os procedimentos, a partir do item 7.9.
4	Se não houver interesse na repetição do certame, remetem-se os autos à Administração Superior do PJERJ, para ciência e aprovação da revogação da licitação.
5	Após a revogação da licitação, cancela-se o cadastro no SISIMOV e arquivam-se os autos.
6	Caso a licitação tenha êxito, informa, via correspondência eletrônica/telefone, ao permissionário, acordando a data para elaboração do memorando de início.
7	Elabora o Memorando de Início e o junta ao processo SEI.
8	Libera o acesso ao Memorando de início no SEI para que o permissionário possa providenciar a devida assinatura.
9	O SEADM registra a data de início da permissão e os dados referentes ao Termo de Permissão no SISIMOV.
10	Junta, nos autos, o extrato do cadastro do sistema.
11	Solicita informação acerca da data do início das atividades, à Direção do Fórum, via correspondência eletrônica.
12	Encaminha os autos ao DEGAR, para ciência do início da permissão de uso.
13	O SEADM recebe o processo em retorno com registro de ciência e o mantém sobrestado por 3 (três) meses no serviço