	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 n° 003	Revisão: 00
Atividade:	Regularizar Ocupação De Área-Prorrogar Tempo De Permissão		

Sequência	Tarefas
1	O SEADM monitora a vigência das ocupações de áreas, por meio de planilha própria
2	Quando faltar 180 dias para os prazos de 24 e 12 meses de ocupação, consulta à Direção do Fórum, via correspondência eletrônica, quanto ao interesse na prorrogação da ocupação.
3	Caso não haja interesse na prorrogação, informa por correio eletrônico, ao permissionário e indaga à direção do fórum se há interesse em nova licitação, procedendo-se na forma do item 7.1.
4	Caso haja interesse na prorrogação, consulta o permissionário por correio eletrônico, apresentando, para tanto, o valor da ocupação.
5	Consulta o DEGAR sobre a existência de débito por parte do permissionário, caso conste o não pagamento segue o item 10.1.2.
6	Instrui os autos com o valor da contraprestação e informa sobre a existência ou inexistência de débitos.
7	Autorizada a prorrogação e formalizado o respectivo termo aditivo, o SEADM recebe os autos e cadastra o novo termo no SISIMOV.
8	Encaminha os autos para o DEGAR, para ciência da prorrogação e do termo aditivo formalizado.
9	Comunica, por e-mail, acerca da prorrogação do termo, à Direção.
10	Não autorizada a prorrogação, são adotados os procedimentos previstos no item 9.2.1.