



**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 006 | Revisão: 00 |
| Atividade:            | Regularizar Tributos E Taxas Dos Imóveis Ocupados Pelo PJERJ  |            |             |

| Sequência | Tarefas                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | O SEADM recebe, por meio de correspondência eletrônica ou Correios, cobranças de IPTU e/ou de taxa de incêndio (DATI).                                                                                                                      |
| 2         | Verifica, no SISIMOV, se o endereço do imóvel corresponde a alguma serventia/ Fórum do PJERJ.                                                                                                                                               |
| 3         | Solicita, por e-mail, ao diretor do DEIOP, autorização para autuar a cobrança para fins de registro.                                                                                                                                        |
| 4         | No caso do endereço, constante do carnê, não corresponder à ocupação do PJERJ, devolve o documento de cobrança à instituição de origem, mediante ofício.                                                                                    |
| 5         | No caso do endereço, constante do carnê, corresponder à ocupação do PJERJ, verifica-se se o imóvel é de origem pública ou privada no SISIMOV e se existe algum débito de IPTU/DATI, no site da Secretaria de Fazenda do Município/FUNESBOM. |
| 6         | Caso não haja débito, retira a certidão negativa para instruir o processo e arquivam-se os autos.                                                                                                                                           |
| 7         | Em caso de débito, se o imóvel é público, contesta o pagamento do IPTU, mediante ofício e termo do imóvel, solicitando o reconhecimento da imunidade tributária, conforme o art. 150, VI, "a", da Constituição Federal.                     |
| 8         | Contesta o pagamento da taxa de incêndio, mediante ofício, solicitando o reconhecimento da isenção, conforme a Lei Estadual nº 4.168 de 29/09/2003, que acrescentou o parágrafo único ao art. 115, do Decreto Lei nº 05/1975.               |
| 9         | Em caso de débito do imóvel público, que foi inscrito em Dívida Ativa, contesta o pagamento do IPTU, mediante ofício e termo de cessão de uso ou comodato do imóvel, encaminhando à Procuradoria do Município de origem.                    |
| 10        | Em caso de débito, se o imóvel for privado, junta as guias de pagamento e encaminha os autos à Administração Superior do PJERJ, a fim de autorizar o ordenamento da despesa.                                                                |
| 11        | Nos casos dos itens 12.3.4, 12.3.5 e 12.3.6 restarem sem resposta, reitera-se a contestação, no prazo de 30 dias.                                                                                                                           |
| 12        | Após duas reiterações sem resposta do Município ou com resposta inadequada, encaminha-se o processo à Administração Superior.                                                                                                               |
| 13        | No caso em que houver resposta do Município, de acordo com a legislação devida, encaminham-se os autos à SGLOG, para ciência.                                                                                                               |
| 14        | Após o retorno dos autos, encerra-se o processo.                                                                                                                                                                                            |