



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

Unidade Organizacional:
Secretaria de Planejamento Coordenação
e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:
Diretor da Divisão e Análise Fiscal
(DIPAF)

Aprovado por:
Departamento de Gestão da
Arrecadação (DEGAR)

Data da
VIGÊNCIA:
25/04/2024

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

Processo de Trabalho:	Realizar O Processamento E Análise Fiscal	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Cadastrar E Acompanhar Os Pagamentos Relativos A Termos De Permissão E Cessão De Uso		

Sequência	Tarefas
1	Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Buscar evitar a evasão de receitas administrativas (Contraprestação e encargos – Ato Normativo nº 34/2020).
2	SECPC recebe dos departamentos subordinados à Secretária Geral de Logística (SGLOG), os termos firmados entre os permissionários ou cessionários e este Tribunal de Justiça.
3	Encaminha o termo ou cópia do processo administrativo pertinente ao setor competente, para autuação. No retorno, o termo permanece na Divisão, acautelado, para processamento.
4	Havendo qualquer pendência quanto a cláusulas constantes nos termos de permissão e cessão de uso, será questionada a SGLOG para esclarecimento.
5	Acompanha o vencimento e a quitação do débito. <ul style="list-style-type: none">• Não havendo recolhimento dos valores devidos, emite intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no processo - Intimar Para Pagamento O Permissionário Ou Cessionário Devedor.
6	Verifica a tempestividade do recolhimento. <ul style="list-style-type: none">• Tendo ocorrido atraso no pagamento, efetua o cálculo da mora e da multa contratual.• Informa ao devedor o valor apurado, via fax, telefone, correio eletrônico, ou, ainda, por intimação, de acordo com o processo de trabalho descrito no processo - Intimar Para Pagamento O Permissionário Ou Cessionário Devedor.
7	No caso da desocupação do imóvel, e não existindo mais valores a serem recolhidos, os processos administrativos são encaminhados ao arquivo, após ciência da SGLOG e do Departamento Contábil, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).
8	No caso de apuração de crédito, após desocupação do imóvel, comunica ao permissionário/cessionário e, caso este não solicite sua restituição, encaminha o respectivo processo administrativo ao arquivo, após ciência do Departamento Contábil da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).
9	Havendo qualquer pendência de informações a serem prestadas pelas UO, os autos permanecerão sobrestados após parecer exarado pelo processante.
10	Havendo solicitações de outras UO, bem como de órgãos externos, relativas a informações sobre recolhimentos/débitos de permissionários/cessionários, efetua pesquisa no Sistema de Arrecadação, assim como nos respectivos processos administrativos acautelados no Setor, elabora parecer, podendo submeter à Administração Superior, e encaminha o atendimento ao solicitante.