



## CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

**Proposto por:**

Chefe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros (SEIMO)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle, a execução e a atualização da ocupação de áreas por terceiros em imóveis sob a responsabilidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO), bem como orienta os servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato Administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Outorgar	Ato de autorizar, consentir ou delegar poder para que se execute ato ou se pratique qualquer ação vedada a outrem sem tal consentimento ou autorização.
Uso especial de imóvel	É aquele que, por um título individual, a Administração Superior atribui a determinada pessoa pública ou privada fruir de um bem público com exclusividade, nas condições convencionadas, com restrições, de forma onerosa ou gratuita.
Permissão de Uso	Utilização do bem público por terceiro, com ou sem ônus, a título precário, em benefício da coletividade.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-003	<b>Revisão:</b> 21	<b>Página:</b> 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio – SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes, constantes nos processos.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Ato Normativo TJ nº 04/2007 - Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos devidos em razão de ocupação de imóvel na forma de cessão de uso, concessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo 03/2015 – Altera o §3º do artigo 3º do ato Normativo TJ/RJ nº04/2007;
- Resolução TJ/OE nº 27/2011, alterado pela Resolução TJ/OE nº 35/2011 - Regulamenta as salas especiais permanentes destinadas aos advogados com uso assegurado a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos da Lei n. 8904/94.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os processos de termos de ajustes e emitir parecer.</li></ul>
Chefe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros (DGLOG/SEIMO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir processos referentes à regularização de ocupação de áreas por terceiros em imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>manter atualizado o cadastro de cessão/permissão de uso no SISIMOV.</li></ul>

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Esta RAD regulariza a ocupação de áreas em imóveis sob a responsabilidade do Poder Judiciário, por pessoas ou entidades públicas ou privadas, nos casos de inviabilidade de competição.
- 6.2** Ficam excluídos desta rotina os casos de ajuste para atividades de exploração comercial, cujo procedimento incumbe ao Departamento de Infraestrutura Operacional, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), a exemplo dos casos de OAB com exploração de reprografia.
- 6.2.1** Nos casos em que o processo da OAB iniciar no SEIMO e, posteriormente, passar à exploração de reprografia, o SEIMO promove as alterações necessárias no SISIMOV para transferir a competência e encaminha os autos ao DEIOP para prosseguimento.
- 6.3** Para cada ocupação são fixadas contraprestações mensais pelo uso da área e o ressarcimento de encargos (energia elétrica, água e esgoto), se for o caso, baseadas no enquadramento do ato administrativo que regule a situação em voga. Quando não houver previsão no referido ato, os valores são fixados por laudo do Departamento de Engenharia, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG).
- 6.4** Tratando-se de ajuste para instalação de Posto de Atendimento Bancário (PAB) ou Posto de Atendimento Eletrônico de Instituição Bancária (PAE), deve ser elaborada informação pelo DEENG que verifique a necessidade de reforço estrutural da área que será ocupada e ser realizado parecer da DGSEI acerca de requisitos de segurança institucional.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

- 6.5** Os prazos das ocupações são, em regra, pelo período máximo de 60 (sessenta) meses, excetuando-se nos casos de OAB e órgãos públicos que são fixados por prazo indeterminado.
- 6.6** Excepcionalmente, por determinação da Administração Superior, alguns itens previstos nesta RAD podem não ser cumpridos.

### **7 REGULARIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREA POR TERCEIROS**

- 7.1** O SEIMO recebe informação de ocupação ou interesse na ocupação de área por meio de comunicação de juízes, de órgãos externos públicos ou privados ou de unidade organizacional do PJERJ.
- 7.2** Caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação, formalizando o processo administrativo.
- 7.3** Cadastra os dados do processo no SISIMOV e junta cópia do referido cadastro nos autos.
- 7.4** Encaminha o processo administrativo preliminarmente ao DEENG, solicitando:
- a) juntar planta descritiva do local e respectiva metragem;
  - b) informar se há medidores independentes para água/esgoto e energia elétrica, quando não existir tal informação em processos de ocupações de outras entidades no mesmo imóvel;
  - c) manifestação de forma expressa da concordância do juiz diretor do foro e/ou do órgão gestor, quando houver necessidade, também do órgão que ocupará a área;
  - d) informar se a área já se encontra ocupada, se for o caso;
  - e) informar se há necessidade de realização de obras no local e, em caso positivo, a quem caberá o ônus da execução.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

- f) laudo de avaliação fixando valor dos encargos, quando não houver enquadramento no Ato Normativo nº 04/2007;
- g) no caso de banco, avaliar a necessidade de reforço estrutural.

**7.4.1** O item “b” é dispensado nos casos de PAE (previsto no Ato 04/2007) e Projeto Expressinhos (isento por meio do processo administrativo nº 2003-7866).

**7.5** Caso a informação do DEENG contraindique a ocupação da área, devem ser explicitados os motivos para que o SEIMO promova o cancelamento do cadastro no SISIMOV e proceda a comunicação ao solicitante e às demais UO pertinentes sobre a impossibilidade da ocupação.

**7.5.1** Arquiva o processo administrativo.

**7.6** Após o encaminhamento do processo administrativo ao DEENG e tratando-se de bancos, encaminha o processo à DGSEI para manifestação quanto à segurança do funcionamento do respectivo serviço.

**7.7** Com as informações favoráveis do DEENG e DGSEI, se for o caso, o SEIMO calcula o valor a ser reembolsado e junta a planilha de cálculo nos autos, caso a ocupação se enquadre no Ato Normativo nº 04/2007.

**7.8** Atualiza o cadastro no SISIMOV, junta cópia da referida atualização nos autos, solicita à entidade a concordância quanto ao valor a ser reembolsado e, nos casos de entidade privada, a remessa de documentação, conforme Anexo 4.

**7.9** Não havendo a concordância da entidade, cancela o registro no SISIMOV, comunica as UO que tiveram ciência do interesse na ocupação e arquiva os autos.

**7.10** Com a concordância, o SEIMO atualiza o SISIMOV, gera a Requisição da Ocupação (RO), junta cópia da respectiva RO aos autos, instrui o processo administrativo e encaminha à DGLOG para análise e autorização.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

- 7.11** Caso o processo administrativo não seja aprovado pela Administração Superior, providencia o cancelamento do cadastro no SISIMOV, com juntada de cópia do cancelamento nos autos, comunica ao solicitante, às UO pertinentes e arquiva.
- 7.12** Havendo autorização para formalização de instrumento, o SEIMO recebe os autos do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA) com o termo regularizador da ocupação devidamente assinado, atualiza o cadastro no SISIMOV e junta cópia da atualização aos autos.
- 7.13** Promove as comunicações necessárias às UO pertinentes, por *e-mail*, encaminha a via original do termo ao cessionário/permissionário, em mãos ou via Correio, e junta o devido comprovante nos autos.
- 7.14** Nos casos em que conste do Termo de Permissão/Cessão os encargos a contar da ocupação, o SEIMO mantém contato com a Direção do Fórum para obter documento que registre a data exata da ocupação.
- 7.14.1** Quando necessário, indica o FRM-DGLOG-003-02- Termo de Entrega de Área a Terceiro.
- 7.15** Encaminha os autos às UOs pertinentes para ciência.
- 7.16** Acautela os autos no setor.

### **8 PRORROGAR E RENOVAR OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS**

- 8.1** O SEIMO monitora mensalmente a vigência das ocupações de áreas por meio do Relatório de Prazos a Vencer, extraído do SISIMOV, com antecedência mínima de 120 dias.
- 8.2** Envia os autos do processo e/ou consulta ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DEGAR/DGPCF), no caso de haver a cobrança de encargos/contraprestação,

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

objetivando verificar a existência de débito para ciência da Administração Superior, quando não for o caso de recolhimento por meio de guia única.

**8.3** Consulta o terceiro e a Direção do Fórum, em caso de comarcas do interior e regionais, quanto ao interesse na permanência da ocupação (prorrogação/renovação), solicita a atualização da documentação listada no Anexo 4, se entidade privada, e encaminha os autos ao DEENG para verificar se ocorreu alteração da área ocupada.

**8.3.1** Em caso da não concordância do juiz diretor do Fórum ou do terceiro, a questão será submetida à Administração Superior para determinações cabíveis, se for o caso.

**8.3.2** Com a informação favorável do DEENG, da Direção do Fórum e do terceiro, o SEIMO prossegue com o procedimento para a prorrogação/renovação.

**8.4** No caso dos termos com previsão do prazo de 60 (sessenta) meses, é autuado novo processo para renovação do termo.

**8.4.1** No caso do item 8.4, o SEIMO:

- a) extrai cópia do termo anterior e da planta da área, bem como dos demais documentos que forem considerados necessários e autua novo processo;
- b) promove novo cadastro no SISIMOV e junta cópia do referido cadastro nos autos;
- c) cancela o cadastro do processo anterior após o vencimento do termo, junta cópia do cancelamento nos autos cujo registro foi cancelado, dá ciência às UO e arquiva o processo.

**8.5** No caso de alteração da área, o SEIMO procede ao cálculo do novo valor a ser reembolsado, com a juntada da planilha nos autos, caso a ocupação se enquadre no Ato Normativo nº. 04/2007, com a devida atualização do SISIMOV, informa ao terceiro o novo valor e solicita remessa de documentação, se necessário.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

**8.5.1** Não havendo o enquadramento no Ato Normativo nº 04/2007, o valor dos encargos/contraprestação será fixado em laudo de avaliação pelo DEENG.

**8.6** Promove a instrução do processo administrativo, ressaltando a existência de débito, quando houver, na forma do item 8.2.

**8.7** Prossegue conforme procedimentos descritos a partir do item 7.10.

### **9 PROMOVER ALTERAÇÕES NA OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS**

**9.1** O SEIMO recebe solicitação ou identifica a necessidade de alteração.

**9.2** No caso de alteração de área, encaminha o processo ao DEENG conforme o item 7.4.

**9.2.1** Calcula novo valor a ser reembolsado, se houver enquadramento no Ato Normativo nº 04/2007.

**9.2.2** Comunica ao cessionário/permissionário e solicita documentos atualizados, se for o caso.

**9.2.3** Atualiza o SISIMOV, instrui o processo e o encaminha à DGLOG.

**9.2.4** Prossegue a partir do item 7.12 em diante.

**9.3** Para as demais alterações, atualiza o cadastro no SISIMOV, promove a análise e a instrução do processo, encaminha à DGLOG e prossegue conforme item 7.12 em diante.

### **10 DESOCUPAR ÁREA OCUPADA POR TERCEIROS**

**10.1** Identificado que a área está ou será desocupada, o SEIMO mantém contato com a Direção do Fórum (Interior e Regionais) /DIFOR (Complexo do Fórum Central) para obter documento que registre a data exata da desocupação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 15</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------



## CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

- 10.1.1** Quando necessário, indica o FRM-DGLOG-003-01 – Termo de Devolução de Área Ocupada por Terceiro.
- 10.2** Encaminha os autos ao DEGAR para verificar a existência de débitos, nos casos em que haja cobrança de encargos/contraprestação, excetuando quando a cobrança for por Guia Única.
- 10.2.1** Caso haja débito, o SEIMO comunica ao Permissionário/Cessionário/ Comodatário para que promova contato com o DEGAR, objetivando quitar o débito.
- 10.3** SEIMO instrui os autos com o resumo dos fatos e submete à Administração Superior para a revogação do instrumento regulatório.
- 10.4** Recebe os autos com a revogação e procede conforme os itens abaixo:
- a) cancela o registro no SISIMOV e junta cópia do referido cancelamento nos autos;
  - b) promove as comunicações necessárias ao terceiro e às UO pertinentes;
  - c) arquiva o processo.

### 11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de regularizações de áreas ocupadas em relação ao total de áreas efetivamente ocupadas e ainda não regularizadas	$(\text{quantidade de formalizações de áreas ocupadas} / \text{quantidade de ocupações não regularizadas}) * 100$	Mensal

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-003</b>	Revisão: <b>21</b>	Página: <b>9 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de permissão de uso	0-4-5	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***
Autos de processo administrativo de cessão de uso	0-4-5	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Regularizar a ocupação de áreas por terceiros;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Prorrogar e renovar a ocupação de áreas por terceiros;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Promover alterações na ocupação de áreas por terceiros;
- Anexo 4 – Relação de documentos necessários para as entidades privadas;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Desocupar área ocupada por terceiros.

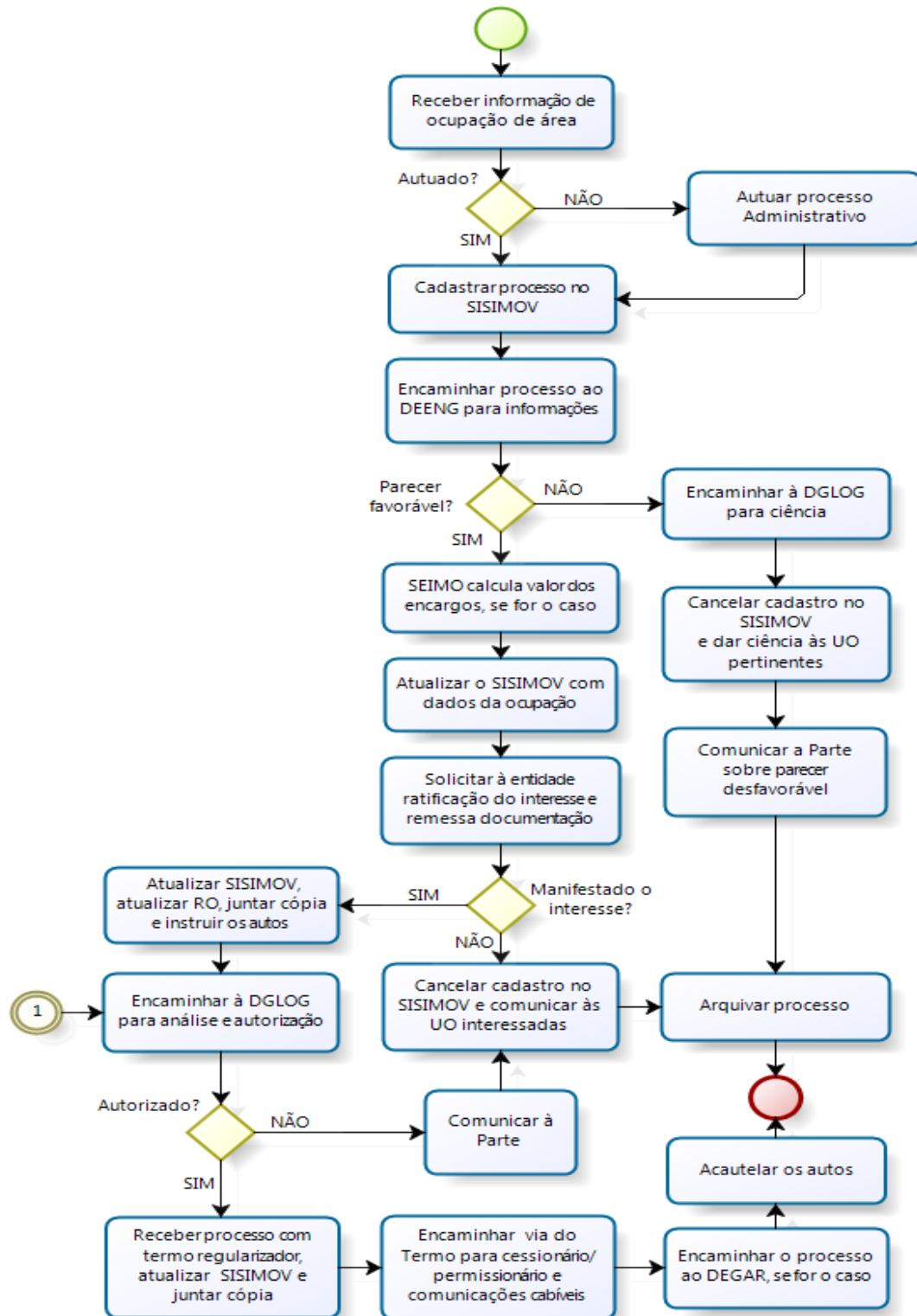
=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 15</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS

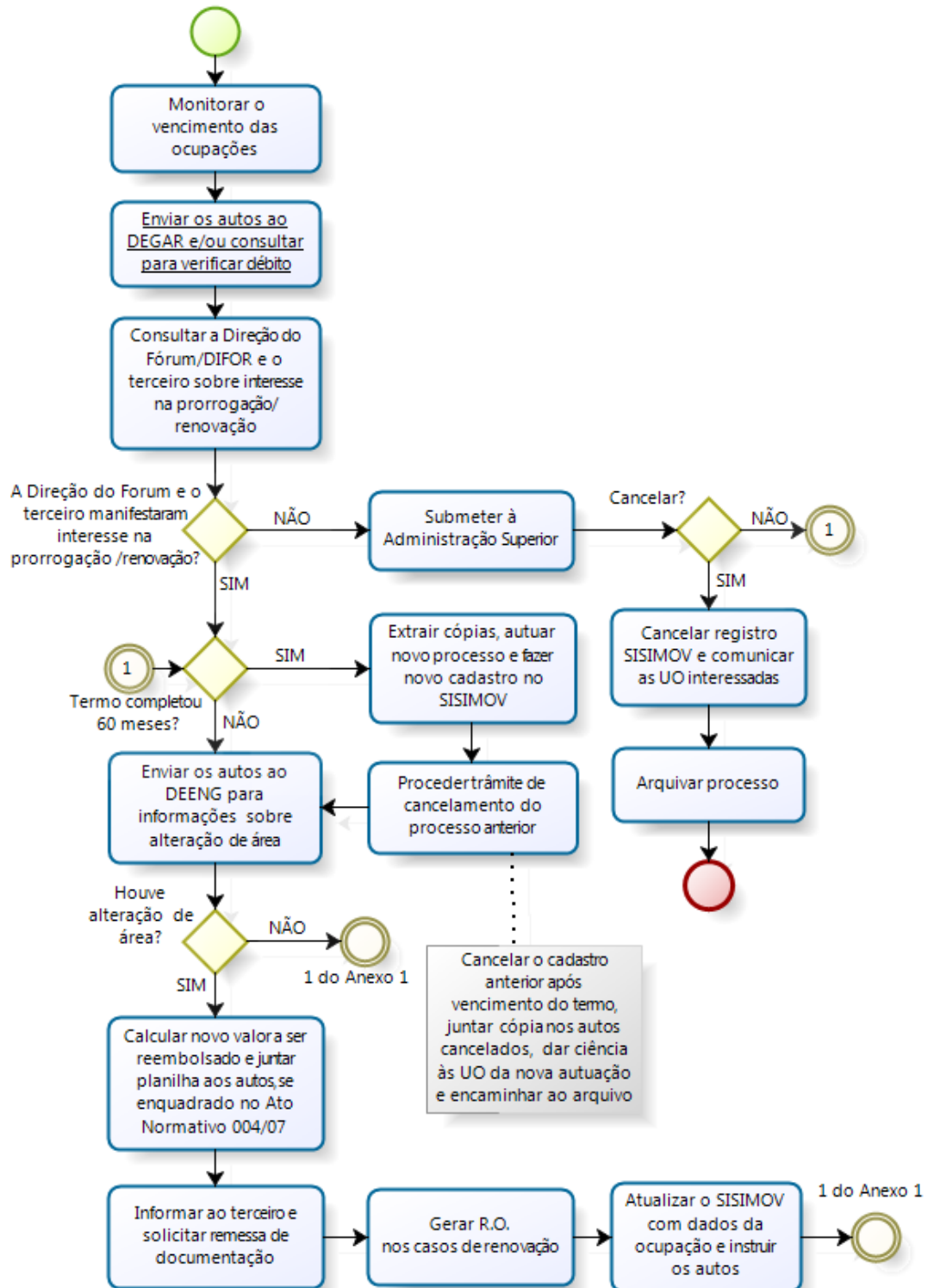


<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-003	<b>Revisão:</b> 21	<b>Página:</b> 11 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

## ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PRORROGAR E RENOVAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS

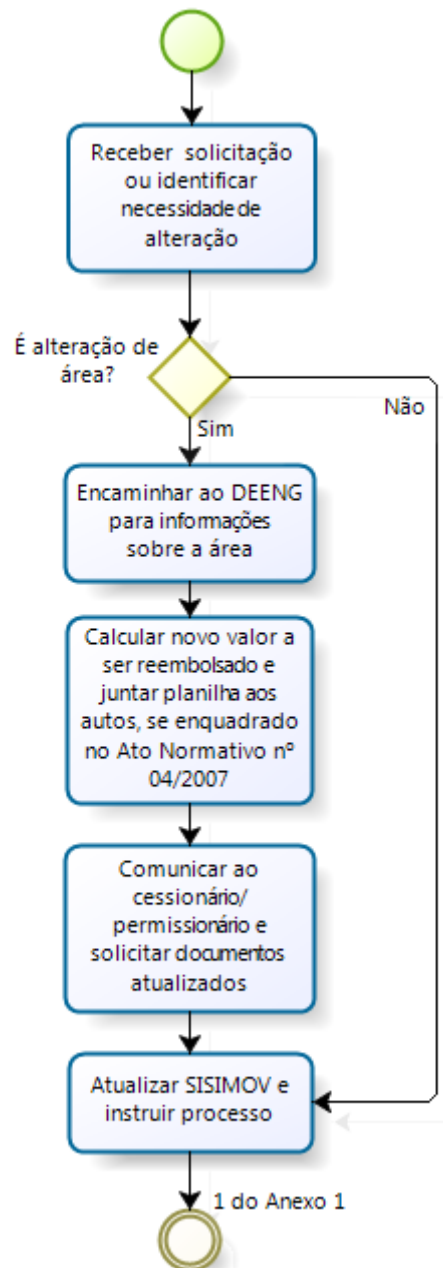


<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-003	<b>Revisão:</b> 21	<b>Página:</b> 12 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO PROMOVER ALTERAÇÕES NA OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS



Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-003</b>	Revisão: <b>21</b>	Página: <b>13 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A  
RESPONSABILIDADE DO PJERJ**

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

**ANEXO 4 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AS ENTIDADES  
PRIVADAS**

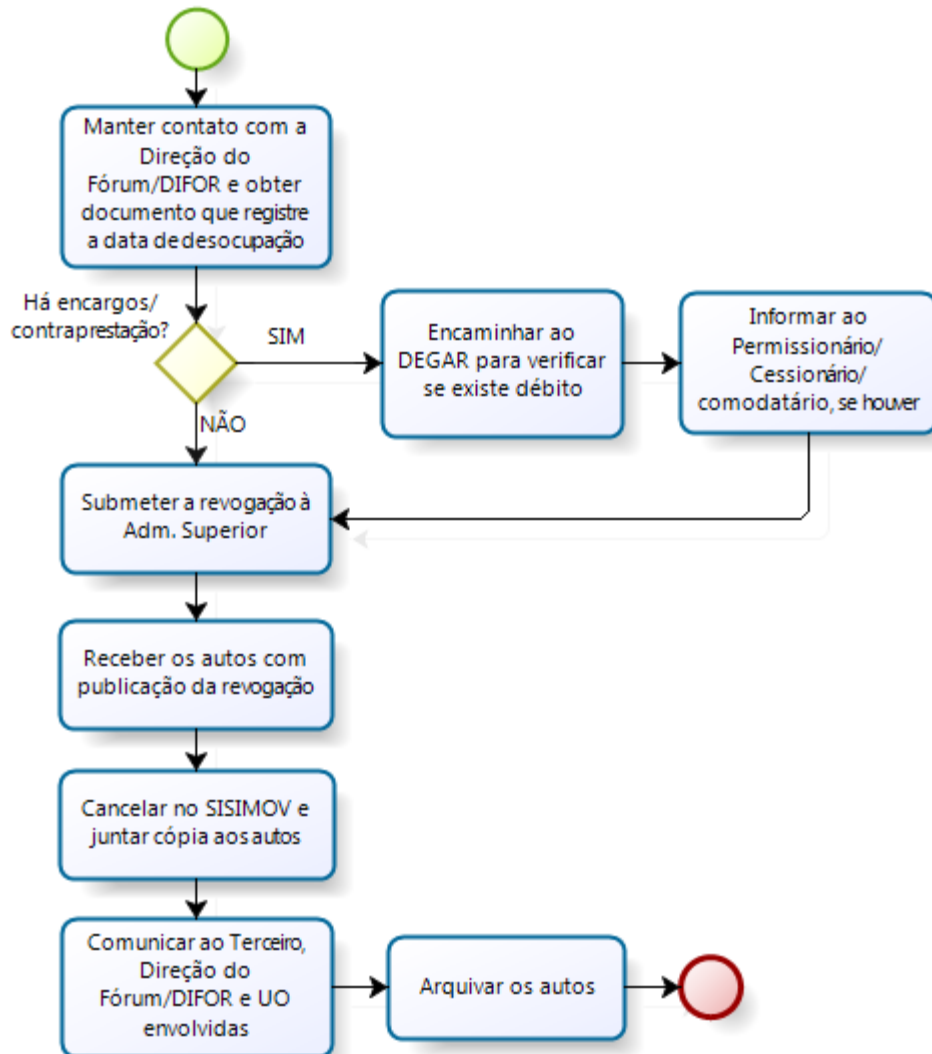
- 1) Estatuto e/ou contrato social;
- 2) Ata de eleição do representante;
- 3) Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos, se for o caso;
- 4) CPF e Identidade do representante e outorgado;
- 5) Cartão atualizado do CNPJ.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 15</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## CONTROLAR A OCUPAÇÃO DE ÁREAS POR TERCEIROS EM IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO PJERJ

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

### ANEXO 5 – PROCEDIMENTO DESOCUPAR ÁREA OCUPADA POR TERCEIROS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-003**

Revisão:

**21**

Página:

**15 de 15**