

# **SEGURANÇA PATRIMONIAL**

VIGILÂNCIA PREDIAL: PORTAS RESTRITAS

OCUPAÇÃO DE TERCEIROS: REGULARIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

## **Portas restritas**

O fechamento de portas restritas é de responsabilidade da Direção do Fórum, ou de pessoa de extrema confiança designada para a tarefa.

É recomendável que a Direção garanta a disponibilidade das chaves das salas de monitoramento e de acesso restrito para permitir a entrada do técnico responsável pelo reparo dos equipamentos de segurança.

## **OCUPAÇÃO DE TERCEIROS**

### **Entidades de Direito Público e atividades comerciais necessárias**

A ocupação de espaços nos prédios, outorgada em caráter precário é regulada pelo Ato Normativo N.º 04/2007.

### **Regularização**

A ocupação de espaços nos prédios do RJERJ por entidades desta natureza será regularizada mediante prévia solicitação endereçada ao Gabinete da Presidência, com posterior formalização de termo, através da DIANE.

Maiores informações podem ser obtidas com a DIANE, pelo telefone (21) 3133-7459.

### **Fiscalização**

A Direção do Fórum deve realizar a fiscalização da execução do objeto de tais cessões, contando com as orientações da DIANE.

## **SEGURANÇA PATRIMONIAL**

PERMISSIONÁRIOS - ATIVIDADES COMERCIAIS NECESSÁRIAS:  
PERMISSÃO DE USO, NORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Em relação às obras, o cessionário deverá submeter o projeto de adequação do espaço ao DEENG para avaliação técnica que instruirá a decisão da Administração Superior.

A respeito da conservação e limpeza, cessionário responderá, às suas expensas, pela limpeza, conservação e higiene da área cedida, de forma que atenda plenamente às suas finalidades.

A hipótese de transferência da área de ocupação deve ser previamente submetida ao Juiz Diretor do Fórum e, após sua anuência, encaminhada à Administração Superior para autorização da formalização do ajuste.

### **PERMISSIONÁRIOS - ATIVIDADES COMERCIAIS NECESSÁRIAS**

#### **Permissão de uso**

Dada a necessidade de atendimento à demanda por serviços, oriunda do público externo, tais como reprografia, cantina, etc., torna-se imprescindível à Administração do Poder Judiciário, firmar contratos de Permissão de Uso com terceiros. Tais atos negociais tem por características a unilateralidade, a discricionariedade e a precariedade, e só serão firmados quando atenderem a interesse público, estando os mesmos adstritos a realização prévia de procedimento licitatório.

#### **Normalização**

Para encaminhar solicitação de deflagração de certame, visando outorga de permissão de uso de espaços nos prédios do PJERJ para atender às necessidades dos serviços de lanchonete, cantina, restaurante, reprografia, de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, entre outros; a Direção do Fórum deve proceder de acordo com os itens a seguir:

## SEGURANÇA PATRIMONIAL

PERMISSIONÁRIOS - ATIVIDADES COMERCIAIS NECESSÁRIAS:  
PERMISSÃO DE USO, NORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- > Verificar a necessidade do serviço;
- > Cadastrar sociedades empresariais interessadas em desenvolver a referida atividade;
- > Encaminhar e-mail para o endereço eletrônico [seadm.permissoes@tjrj.jus.br](mailto:seadm.permissoes@tjrj.jus.br), com cópia para o Juiz Diretor, solicitando a realização de licitação para a atividade demandada, informando, na oportunidade, que a Direção dispõe de cadastro de interessados na outorga;
- > Elaborar a declaração de visita para entregá-la aos interessados que comparecerem para conhecer o espaço licitado;
- > Preparar o arquivo para manter o acervo documental da permissão de uso;
- > Informar para o SEADM pelo e-mail [seadm.permissoes@tjrj.jus.br](mailto:seadm.permissoes@tjrj.jus.br), a data do efetivo início das atividades.

### Fiscalização

A Direção do Fórum deve realizar a fiscalização da ocupação e da execução do objeto de tais permissões. Para tal fim são utilizados o Boletim de Controle Bimestral (FRM-DGLOG-003-05) e o Boletim de Controle Quadrimestral (FRM-DGLOG-003-06), que podem ser encontrados nos caminhos:

[INTRANET](#) > [INSTITUCIONAL](#) > [SISTEMA DE GESTÃO](#) > [DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO](#) > [ROTINAS ADMINISTRATIVAS \(RAD\)](#) > [DGLOG](#) > [FRM-DGLOG-003-05](#);

[INTRANET](#) > [INSTITUCIONAL](#) > [SISTEMA DE GESTÃO](#) > [DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO](#) > [ROTINAS ADMINISTRATIVAS \(RAD\)](#) > [DGLOG](#) > [FRM-DGLOG-003-06](#).

Neste sentido, são atribuições da Direção:

- > Incluir a atividade permitida na rotina de vistoria diária;