

## 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;

## SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

- > Requisitar o comprovante do pagamento da contraprestação mensal, com a devida autenticação bancária, para produzir cópias digitalizadas e fiscais que serão remetidas ao fiscal e arquivadas no acervo da Direção do Fórum;
- > Informar ao fiscal da permissão todos os eventos atípicos relativos à permissão;
- > Prestar informações mensais sobre a execução dos serviços permitidos;
- > Atender às solicitações do fiscal da permissão;

Manter os contatos relativos à permissão através do endereço eletrônico [seadm.permissoes@tjrj.jus.br](mailto:seadm.permissoes@tjrj.jus.br) e dos telefones (21) 3133-7663 / 7673 / 7668.

Na hipótese de execução dos serviços em desacordo com o termo de permissão - descortesia no atendimento, preços abusivos, condições precárias de higiene, má qualidade ou falta dos serviços prestados, obras sem permissão, etc. - a Direção do Fórum deve comunicar, imediatamente, ao órgão fiscal – [diafo@tjrj.jus.br](mailto:diafo@tjrj.jus.br) – para as providências destinadas a corrigir a execução do contrato, com vistas à prestação de serviços de qualidade.