



SUMÁRIO

1	OPERACIONALIZAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA	2
---	---	---



Elaborado por:

Equipe do Museu da Justiça (**MUSEU**)



Aprovado por:

Diretor do Museu da Justiça (**SGCON/MUSEU**)



Data de Vigência:

30/07/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****CONTROLAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA**

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

1 OPERACIONALIZAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA

- 1.1** A equipe do Gabinete do Museu da Justiça recebe a demanda por e-mail, SEI, pelo SEAMI ou SEPEP.
- 1.2** Entra em contato com o interessado, por e-mail, informando os critérios de uso dos espaços do MUSEU.
- 1.3** Verifica disponibilidade de data para a reserva do espaço com SEPEP e SEAMI.
- 1.4** Envia o Termo de Responsabilidade (FRM-SGCON-035-01) para uso dos espaços.
- 1.5** Receber o termo preenchido pelo requerente e confere os dados.
- 1.6** Autua o processo SEI, instrui e junta aos autos o formulário com o termo de responsabilidade preenchido e adiciona o formulário com Parecer e Informações sobre Despesas Administrativas (FRM-SGCON-035-02).
- 1.7** Encaminha o processo para autorização da Administração Superior.
- 1.8** Recebe o retorno dos autos com a resposta de deferimento ou indeferimento da cessão de uso do espaço.
- 1.9** Informa ao requerente a decisão da Administração Superior.
- 1.10** Se deferido, confirma a reserva do espaço com SEPEP e SEAMI.
- 1.11** Junta aos autos o formulário Informação sobre a Compensação pelas Despesas Administrativas (FRM-SGCON-035-03).
- 1.12** Estando a compensação em ordem, remete os autos ao SEAMI, no caso de espaços históricos e ao SEPEP, no caso da Sala Multiuso, para providências cabíveis junto à SGLOG e SGSEI.
- 1.13** Não estando a compensação em ordem, suspende a cessão de uso do espaço, informando ao requerente sobre o assunto, ao SEAMI e/ou SEPEP, para cancelamento das providências tomadas.
- 1.14** Após a realização do evento, recebe o parecer do SEAMI informando sobre a execução do evento e se houve danos aos espaços históricos e mobiliários ou SEPEP, no caso das Salas Multiuso e do Educativo.
- 1.15** Junta aos autos o formulário de Autorização de Uso de Imagem (FRM-SGCON-035-04) assinado pela Direção do MUSEU e encaminha cópia ao requerente.
- 1.16** Encaminha o processo para a Administração Superior para a conclusão.