



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

Unidade Organizacional:
SGADM/MUSEU

Elaborado por:
Equipe do MUSEU

Aprovado por:
Diretora do MUSEU

Data da VIGÊNCIA:
01/09/2023

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

Processo
de
Trabalho:

CONTROLAR A CESSÃO DOS ESPAÇOS HISTÓRICOS E CULTURAIS DO MUSEU

PAT n° 001 Revisão 00

Atividade: Cessão de uso dos espaços históricos e culturais

Sequência	Tarefas
1	A equipe do Gabinete do Museu da Justiça recebe a demanda por e-mail, SEI, pelo SEAMI ou SEAGC.
2	Entra em contato com o interessado, por e-mail, informando os critérios de uso dos espaços históricos.
3	Verifica disponibilidade de data para a reserva do espaço com SEAGC e SEAMI.
4	Envia o Termo de Responsabilidade (FRM-SGADM-035-01) para utilização dos espaços culturais e de preservação histórica
5	Recebe o termo preenchido pelo requerente e confere os dados.
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-SGADM-035-02).
7	Encaminha o processo para autorização da Administração Superior.
8	Recebe o retorno dos autos com a resposta de deferimento ou indeferimento da cessão do espaço.
9	Informa ao requerente a decisão da Administração Superior.
10	Se deferido, confirma a reserva do espaço com SEAGC e SEAMI.
11	Junta aos autos o formulário Informação sobre a Compensação pelas Despesas Administrativas (FRM-SGADM-035-03).
12	Estando a compensação em ordem, remete os autos ao SEAMI, no caso de espaços históricos e ao SEAGC, no caso da Sala Multiuso, para providências cabíveis junto à SGLOG e SGSEI.
13	Não estando a compensação em ordem, suspende a cessão do espaço, informando ao requerente sobre o assunto, ao SEAMI e/ou SEAGC, para cancelamento das providências tomadas.
14	Após a realização do evento, recebe o parecer do SEAMI informando sobre a execução do evento e se houve danos aos espaços e mobiliários históricos ou SEAGC, no caso das Salas Multiuso e do Educativo.
15	Junta aos autos o formulário de Autorização de Uso de Imagem (FRM-SGADM-035-04) assinado pela Direção do MUSEU e encaminha cópia ao requerente.
16	Encaminha parecer a Administração Superior para a conclusão dos autos.