



## SUMÁRIO

1	CONTRATATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS		2
2	REGISTRAR OS VALORES REFERENTES AOS EVENTOS REALIZADOS		2
3	CONTROLAR OS BENS PATRIMONIAIS		3
4	INSTRUÍR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE DIREITOS AUTORAIS		3
5	INSTRUÍR PROCESSO DE PAGAMENTO DOS MAGISTRADOS E PROFESSORES DOUTORES INTEGRANTES DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPE DE MIRANDA ROSA		3
6	INSTRUÍR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		4



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC)



Aprovado por:

Diretor de Departamento do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ)



Data de Vigência:

25/11/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### REALIZAR AS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO DE JANEIRO (CCPJERJ)

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

#### 1 CONTRATATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 1.1 A Divisão de Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC) recebe demanda para contratação de serviço pela unidade requisitante e posterior autuação do processo administrativo no sistema SEI.
- 1.2 A DIFIC deverá acessar o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e enviar para análise por meio do sistema à Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Logística (SGCOL/ASCOL).
- 1.3 O DIFIC elabora os documentos preparatórios da fase de planejamento, como o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Mapa de riscos, o Termo de referência e preenche a lista de verificação, SEÇÃO A, se for o caso.
- 1.4 O ETP é elaborado com base na pesquisa de mercado realizada (utilização das fontes prioritárias e consulta a fornecedores, conforme o caso), a fim de estimar o valor da contratação.
- 1.5 Os documentos elaborados são insertos no processo SEI que será enviado ao diretor do CCPJERJ para análise e aprovação dos artefatos da contratação.
- 1.6 Após os autos serão encaminhados ao Juiz Auxiliar para análise de conveniência e oportunidade (art. 1º da OS nº 02/2017).
- 1.7 Caso seja autorizado o prosseguimento, os autos são enviados à SGCOL para andamento do trâmite. Caso não autorizado, o processo será arquivado na unidade.
- 1.8 O processo poderá retornar à unidade requisitante para adequações dos documentos enviados.
- 1.9 Realizados os ajustes, os autos serão novamente encaminhados à SGCOL para prosseguimento.

#### 2 REGISTRAR OS VALORES REFERENTES AOS EVENTOS REALIZADOS

- 2.1 A DIFIC recebe demanda para contratação de serviços, conforme descrito no item 1.
- 2.2 A DIFIC realiza o registro dos dados, em planilha Excel, necessários para posterior acompanhamento do processo administrativo de pagamento.



### 3 CONTROLAR OS BENS PATRIMONIAIS

- 3.1 A DIFIC consulta o relatório de bens patrimoniais sobre sua responsabilidade através do sistema SISINVENT e realiza a conferência dos registros habitualmente.
- 3.2 Uma vez ao ano, geralmente no mês julho, é verificada a conformidade dos bens em seu inventário disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), registrando as ocorrências encontradas no sistema SISINVENT.

### 4 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE DIREITOS AUTORAIS

- 4.1 A DIFIC recebe da Divisão de Programação Cultural do Centro Cultural do Poder Judiciário (CCPJERJ/DIPAC), por e-mail, a demanda com o repertório para solicitar o boleto para o pagamento dos direitos autorais inerentes ao espetáculo agendado.
- 4.2 A DIFIC encaminha e-mail ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) solicitando o registro do espetáculo e a emissão de boleto supracitado.
- 4.3 Com o retorno do e-mail contendo a confirmação do cadastro do evento e boleto emitido, cria o processo administrativo para recolhimento da taxa devida.
- 4.4 A DIFIC encaminha o processo gerado para a apreciação e despacho da direção do CCPJERJ com posterior envio aos Juízes Auxiliares da Presidência.

### 5 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DOS MAGISTRADOS E PROFESSORES DOUTORES INTEGRANTES DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPPE DE MIRANDA ROSA

- 5.1 A DIFIC recebe do Observatório de Pesquisas Felippe de Miranda Rosa do Centro Cultural do Poder Judiciário do Rio de Janeiro (CCPJERJ/MIRANDA), por e-mail, até o primeiro dia útil do mês subsequente, a demanda para efetuar pagamento dos magistrados e professores doutores que compõem os núcleos de pesquisa;
- 5.2 A DIFIC cria os processos administrativos para a realização dos pagamentos debitados de seus respectivos empenhos;
- 5.3 A DIFIC encaminha o processo gerado para a apreciação e despacho da direção do CCPJERJ com posterior envio ao Sr. Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas.

**6 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 6.1** A DIFIC recebe da DIPAC ou do Observatório de Miranda, por e-mail, a demanda com o documento fiscal, acompanhada das certidões, para o devido pagamento da contratação.
- 6.2** A DIFIC autua os processos administrativos para a realização dos pagamentos debitados de seus respectivos empenhos.
- 6.3** A DIFIC encaminha o processo gerado para a apreciação e despacho da Direção do CCPJERJ com posterior envio ao Serviço de Contratação Direta, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ SECOD).