









SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
3	CONTRATATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 	3
4	REGISTRAR OS VALORES REFERENTES AOS EVENTOS REALIZADOS 	4
5	CONTROLAR OS BENS PATRIMONIAIS 	4
6	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE DIREITOS AUTORAIS 	5
7	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DOS MAGISTRADOS E PROFESSORES DOUTORES INTEGRANTES DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPPE DE MIRANDA ROSA 	5
8	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS 	6



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:

25/06/2026

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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor de Departamento do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Appreciar relatórios emitidos pela DIFIC; • Atestar notas fiscais referentes aos serviços contratados; • analisar documentos de formalização de demanda elaborados pela DIFIC; • imprimir o devido andamento aos processos que lhe forem encaminhados; • supervisionar as atividades realizadas pela DIFIC.
Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar auxílio ao diretor do Departamento do CCPJERJ no desenvolvimento das atividades de planejamento e administração; • coordenar as atividades relativas ao controle de Patrimônio da unidade; • atestar as notas fiscais referentes aos serviços contratados; • elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), com o auxílio das unidades requisitantes; • coordenar as atividades inerentes aos serviços: SECUT e SEDEF.
Chefe do Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Culturais, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/SECUT)	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), com o auxílio das unidades requisitantes; • encaminhar o processo SEI à diretora do CCPJ, objetivando enviar à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para as demais etapas referentes à

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	contratação; • elaborar os artefatos relativos às contratações do CCPJERJ.
Chefe do Serviço de Planejamento Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/SEDEF)	• Controlar a quitação dos pagamentos de eventos e direitos autorais, efetuados pelos proponentes; • elaborar os relatórios contábeis e Gerenciais. • elaborar outros documentos gerenciais necessários para a unidade.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** O Centro Cultural destina-se a ser um locus de fomento de cultura, educação e cidadania, oferecendo à comunidade carioca atividades como peças teatrais, espetáculos de dança e de música, mostras de cinema, cursos, seminários, palestras, debates, leituras dramatizadas sobre os principais temas que integram o diálogo entre as demais instâncias da sociedade e a Justiça. Por meio do impulsionamento ao acesso e da realização dessas ações, o CCPJERJ favorecerá o desenvolvimento de competências críticas e criativas, caras ao exercício da cidadania, fundamentais para que todos lidemos melhor com os desafios contemporâneos.
- 2.2** Para que as ações do CCPJERJ sejam realizadas eficazmente, é necessário o apoio técnico e administrativo que envolvem contratações, pagamentos, controle patrimonial e de pessoal.
- 2.3** Cabe à DIFIC e aos serviços que lhe são subordinados, SEDEF e SECUT prover esse apoio de acordo com suas atribuições específicas.

3 CONTRATATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 3.1** A DIFIC recebe demanda por e-mail da Unidade Requisitante para contratação de serviços e/ou aquisição de materiais e autua processo administrativo no sistema SEI;

**REALIZAR AS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CENTRO CULTURAL DO PODER
JUDICIÁRIO DO RIO DE JANEIRO (CCCPJERJ)**

- 3.2** A DIFIC instrui os autos e verifica se as certidões e demais documentos pertinentes à contratação estão regulares;
- 3.3** Em caso de inconsistências relativas à documentação recebida, a DIFIC solicita a Unidade Requisitante a devida complementação ou retificação;
- 3.4** A DIFIC acessa o PGC, elabora o DFD e envia para análise à SGCOL/ASCOL;
- 3.5** A DIFIC elabora os documentos preparatórios da fase de planejamento, como o ETP, o Mapa de riscos, o Termo de referência e preenche a lista de verificação, SEÇÃO A, se for o caso;
- 3.6** Dependendo da especificidade do objeto, o CCPJ solicita apoio de unidades técnicas do TJRJ;
- 3.7** 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;
- 3.8** Os documentos elaborados são inseridos no processo SEI que será enviado ao Diretor(a) do CCPJ para análise e aprovação dos artefatos da contratação;
- 3.9** Os autos serão encaminhados ao Juiz Auxiliar para análise de conveniência e oportunidade (art. 1º da OS nº 02/2017);
- 3.10** Caso seja autorizado o prosseguimento, os autos são enviados à SGCOL para andamento do trâmite. Caso não autorizado, o processo será arquivado na unidade;
- 3.11** O processo pode retornar da SGCOL para que o CCPJ realize alterações que se fizerem necessárias;
- 3.12** Realizados os ajustes, os autos serão novamente encaminhados à SGCOL para prosseguimento.

4 REGISTRAR OS VALORES REFERENTES AOS EVENTOS REALIZADO

- 4.1** A DIFIC recebe demanda para contratação de serviços, conforme descrito no item 3.
- 4.2** A DIFIC realiza o registro dos dados relativos aos eventos, em planilha Excel, para monitorar o processo administrativo de pagamento.

5 CONTROLAR OS BENS PATRIMONIAIS

- 5.1** A DIFIC consulta o relatório de bens patrimoniais sobre sua responsabilidade através do sistema SISINVENT e realiza a conferência dos registros habitualmente.

**REALIZAR AS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CENTRO CULTURAL DO PODER
JUDICIÁRIO DO RIO DE JANEIRO (CCCPJERJ)**

5.2 Uma vez ao ano, geralmente no mês de julho, é verificada a conformidade dos bens em seu inventário disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), registrando as ocorrências encontradas no sistema SISINVENT.


6 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE DIREITOS AUTORAIS 

6.1 A DIFIC recebe da Divisão de Programação Cultural (DIPAC), por e-mail, a demanda com o repertório, a fim de solicitar o boleto para o pagamento dos direitos autorais inerentes ao espetáculo agendado;

6.2 A DIFIC encaminha e-mail ao ECAD solicitando o registro do espetáculo e a emissão do boleto;

6.3 Com o retorno do e-mail, contendo a confirmação do cadastro do evento e boleto emitido, autua-se o processo administrativo para recolhimento da taxa devida;

6.4 A DIFIC encaminha o processo gerado para a apreciação e despacho da Direção do CCPJERJ com posterior envio aos Juízes Auxiliares da Presidência para análise e prosseguimento.

**7 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DOS MAGISTRADOS E PROFESSORES DOUTORES
INTEGRANTES DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPPE DE MIRANDA ROSA (OPFM)** 

7.1 A DIFIC recebe do Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa (OPFMR), 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.

7.2 A DIFIC autua e instrui os processos administrativos para a realização dos pagamentos dos Magistrados e Professores Doutores;

7.3 A DIFIC encaminha o processo de pagamento dos Magistrados para a Direção do CCPJERJ, a fim de enviar ao Sr. Secretário-Geral de Gestão de Pessoas para prosseguimento.

7.4 A DIFIC encaminha o processo de pagamento dos Professores Doutores para a Direção do CCPJERJ, a fim de enviar ao Serviço de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços (SGCOL-DECOP-DICOV-SEFAB).

7.5 A DIFIC monitora os processos de pagamentos através do sistema SEI, registrando os seus dados em planilha Excel.

8 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO 

- 8.1** A DIFIC recebe da Divisão de Programação Cultural (DIPAC) ou da Divisão do Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa (OPFMR), por e-mail, a demanda com o documento fiscal, acompanhada das certidões, para o devido pagamento da contratação;
- 8.2** A DIFIC autua e instrui os processos administrativos para a realização dos pagamentos.
- 8.3** A DIFIC encaminha o processo para a apreciação e despacho da Direção do CCPJERJ, a fim de enviar ao Serviço de Contratação Direta - SECOD.