



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (SGCON)
MUSEU DA JUSTIÇA (MUSEU)

MANUAL - CONTROLAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
5	OPERACIONALIZAR A CESSÃO DE USO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DA JUSTIÇA...	3



Elaborado por: Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por: Diretor do Museu da Justiça (SGCON/MUSEU)



Data de Vigência: 15/06/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controlar a cessão de uso dos espaços do Museu da Justiça (MUSEU).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Museu da Justiça (MUSEU)	• Supervisionar o controle da cessão de uso dos espaços do MUSEU; • autorizar o uso de imagem após a realização do evento.
Chefes de Serviço	• Direcionar ao Gabinete do MUSEU os pedidos de cessão de uso dos espaços recebidos; • supervisionar os pedidos de cessão de uso direcionados aos espaços de sua responsabilidade; • informar à direção do MUSEU se houve danos aos espaços e mobiliários após o término da cessão de uso.
Equipe do Gabinete do MUSEU	• Instruir e processar os pedidos de cessão de uso de espaço do MUSEU; • atender os solicitantes de cessão de uso de espaço do MUSEU.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** A reprodução de imagens para fins comerciais, jornalísticos e acadêmicos, através de sessão de fotografias, filmagens ou gravações em vídeo do acervo museológico e cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sob a guarda do MUSEU, bem como a utilização dos espaços históricos, considerados de preservação da memória do judiciário, dentro os quais os que integram os Museus das cidades do Rio de Janeiro e de Niterói, tais como, o Salão Nobre, o dos Espelhos, o Plenário, a Sala de Câmara Isolada, o Salão do Tribunal do Júri, o Salão dos Passos Perdidos, a Sala de consultas da Biblioteca, dentre

outros, bem como, da Sala Multiuso, da Sala do Educativo e demais, só será permitida com solicitação prévia para a devida apreciação e adoção das medidas pertinentes, de acordo com os seguintes requisitos:

- a) finalidade alinhada aos objetivos institucionais;
- b) com antecedência mínima de 20 dias úteis: os eventos de maior porte/complexidade sujeitos à avaliação de cenas e ou/roteiro e informações detalhadas;
- c) com antecedência mínima de 5 dias úteis: os eventos de menor porte/complexidade, tais como, reuniões, entrevistas e similares.

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

- 5.1** A equipe do Gabinete do Museu da Justiça recebe a demanda por e-mail, SEI, pelo SEAMI ou SEPEP.
- 5.2** Entra em contato com o interessado, por e-mail, informando os critérios de uso dos espaços do MUSEU.
- 5.3** Verifica disponibilidade de data para a reserva do espaço com SEPEP e SEAMI.
- 5.4** Envia o Termo de Responsabilidade (FRM-SGCON-035-01) para uso dos espaços.
- 5.5** Receber o termo preenchido pelo requerente e confere os dados.
- 5.6** 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).
- 5.7** Encaminha o processo para autorização da Administração Superior.
- 5.8** Recebe o retorno dos autos com a resposta de deferimento ou indeferimento da cessão de uso do espaço.
- 5.9** Informa ao requerente a decisão da Administração Superior.
- 5.10** Se deferido, confirma a reserva do espaço com SEPEP e SEAMI.
- 5.11** Junta aos autos o formulário Informação sobre a Compensação pelas Despesas Administrativas (FRM-SGCON-035-03).

- 5.12** 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.
- 5.13** 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.
- 5.14** 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.
- 5.15** 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.
- 5.16** Encaminha o processo para a Administração Superior para a conclusão.