



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	2
5	RECEBER DOAÇÃO .....	4



Elaborado por: Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



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



Data de Vigência: 05/06/2026

**MANUAL**  
**RECEBER DOAÇÃO**

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

## 1 OBJETIVO

- 1.1 Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de doação pelo Museu da Justiça (MUSEU)

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do MUSEU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as propostas de doação apresentadas pelos interessados;</li><li>• determinar avaliação técnica das propostas pelos serviços competentes;</li><li>• elaborar parecer com base nos pareceres de avaliação técnica, para posterior análise da SGCON.</li></ul>
Equipe do Gabinete do MUSEU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber informações sobre a doação de bens ou serviços;</li><li>• autuar processos de doação no Processo Administrativo Eletrônico (SEI);</li><li>• acompanhar o processo, praticando os atos de sua competência.</li></ul>
Chefes do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico e do Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar parecer de avaliação técnica de bens e serviços a serem doados;</li><li>• submeter os pareceres elaborados à apreciação do diretor do MUSEU.</li></ul>

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** O Museu da Justiça, por intermédio do TJRJ, poderá aceitar doações advindas de pessoas físicas ou pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que sejam doações exclusivamente na modalidade “pura e simples” e de forma irrevogável, seguindo os critérios e procedimentos regulamentados por meio do seu Regimento e das legislações aplicáveis.
- 4.2** As doações somente serão recebidas após a formalização de todos os procedimentos previstos na presente RAD e serão utilizadas estritamente nas finalidades essenciais do Museu da Justiça.
- 4.3** A direção do MUSEU encaminhará as propostas de doações ao Museu da Justiça para SGCON, que remeterá ao Conselho Gestor do Museu da Justiça, para deliberar quanto:
- a) a realização de chamamento público, com o objetivo de incentivar doações ao Museu da Justiça, nos moldes dos trâmites/procedimentos já adotados pelas unidades competentes deste Tribunal;
  - b) o aceite de doações para o Museu da Justiça, analisando a conveniência, a oportunidade, o interesse público, a vantajosidade e demais critérios que julgar relevantes;
  - c) a transferência de doações para outro destinatário ou, ainda, para outra unidade deste Tribunal, quando o objeto da doação não for de utilidade ou de interesse para o Museu;
  - d) o recebimento de bem móvel permanente que necessite de manutenção, em comodato ou por cessão de uso, por prazo inferior a 12 (doze) meses, após manifestação da Diretoria do Museu.
  - e) ao encaminhamento das avaliações e deliberações para a Presidência do Tribunal de Justiça.
- 4.4** Poderão ser recebidas doações, por meio de chamamento público ou manifestação de interesse, das seguintes espécies:
- a) peças, obras ou materiais de caráter histórico e/ou artísticas;
  - b) bens eletrônicos;
  - c) bens móveis permanentes;
  - d) bens de consumo;
  - e) bens incorpóreos; e
  - f) serviços.
- 4.5** Fica definido que as doações acima especificadas serão recebidas por meio de chamamento público ou manifestação de interesse.
- 4.6** Toda doação recebida pelo MUSEU deverá ser registrada pela unidade responsável pelo Patrimônio Institucional, em sistema próprio, para fins de controle de sua responsabilidade patrimonial,

devendo os gestores do MUSEU seguirem os procedimentos descritos, em especial, nas RADS: RAD-SGLOG-043 Receber e Conferir Materiais, RAD-SGLOG-044 Retirada, Redistribuição e Disponibilidade de Bens Permanentes, RAD-SGLOG-51 Controlar a Responsabilidade Patrimonial, RAD-SGLOG-68 Incorporação Patrimonial, RAD-SGLOG-091 Ciclo da Contratação de Aquisição de Material e RAD-SGCOL-009 Controlar Transferência de Bens Móveis, sem prejuízo de aplicação de outras RADS ou regulamentos relacionados aos respectivos processos.

- 4.7** Tratando-se de recebimento de doação de bem incorpóreo, ficará a cargo do doador proceder às anotações devidas nos órgãos competentes, bem como arcar com eventuais custas/despesas administrativas relativas à doação.
- 4.8** Livros e periódicos, quando destinados a acervo bibliográfico, deverão ser classificados como materiais de consumo, exceto nos casos de obras raras, de valor histórico ou com alto custo de aquisição.
- 4.9** O MUSEU poderá solicitar a SGCON a realização de chamamento público, com o objetivo de incentivar doações ao Museu da Justiça, nos moldes dos trâmites/procedimentos já adotados pelas unidades competentes deste Tribunal.
- 4.10** As manifestações de interesse de doação que tenham objeto idêntico ao do chamamento público com prazo aberto para apresentação de propostas serão recebidas como propostas desse chamamento público.
- 4.11** Os assuntos e/ou procedimentos administrativos de caráter relevante devem ser cientificados/reportados ao Gabinete da SGCON.
- 4.12** É imprescindível formalizar a doação por meio de um Termo de Doação, conforme modelo aprovado no SEI 2024-06113336. A dispensa desse termo só é possível se a doação estiver prevista expressamente em um ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e o doador.

## **5 RECEBER DOAÇÃO**

- 5.1** A equipe do Gabinete do MUSEU recebe as informações sobre a doação requerida pelo processo SEI, por e-mail do próprio requerente ou pelo SEATA, SEAMI ou SEPEP.
- 5.2** Se houver chamamento público aberto, segue o procedimento para instrução da proposta de doação no processo SEI correspondente.

- 5.3** No caso de manifestação de interesse, recebe do solicitante o FRM-SGCON-041-01 Manifestação de Interesse de Doação de Bens Móveis ou FRM-SGCON-041-02 Manifestação de Interesse de Doação de Serviços, devidamente preenchido.
- 5.4** Autua o processo SEI, caso não tenha sido autuado. Após a direção do MUSEU, se entender necessário, solicita avaliação técnica do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico ou Serviço de Produção e Educação Patrimonial, todos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEATA, SGCON/SEAMI ou SGCON/SEPEP).
- 5.5** O chefe de serviço, caso convocado pela direção do MUSEU, conforme a competência, elabora parecer de avaliação técnica dos bens a serem doados, com base no laudo elaborado pelo seu corpo técnico, devendo considerar: a conveniência, a oportunidade, o interesse público, a vantajosidade da doação, as condições e custos de incorporação e manutenção, o valor histórico, museológico, artístico-cultural e o estado de conservação dos bens, os objetivos institucionais e demais critérios relevantes.
- 5.6** O chefe de serviço, caso solicitado, encaminha o parecer de avaliação técnica dos bens oferecidos para doação ao Gabinete de MUSEU, para emissão do parecer do diretor do MUSEU.
- 5.7** O Gabinete do MUSEU encaminha o parecer da diretoria do MUSEU para SGCON.
- 5.8** A SGCON submete a sugestão de deferimento ou indeferimento para decisão da Administração Superior, que compreende o Conselho Gestor do Museu da Justiça e a Presidência do Tribunal de Justiça.
- 5.9** O Gabinete do MUSEU acompanha o SEI e toma ciência da decisão. Em caso de indeferimento, cumpre o determinado, dando ciência ao requerente. Em caso de deferimento, realiza o procedimento para recebimento da doação, observando os registros necessários junto a unidade responsável pelo Patrimônio Institucional, para fins de controle de sua responsabilidade patrimonial.
- 5.10** É imprescindível formalizar a doação por meio de um Termo de Doação, conforme modelo aprovado no SEI 2024-06113336. A dispensa desse termo só é possível se a doação estiver prevista expressamente em um ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e o doador.
- 5.11** A doação somente poderá ser recebida após o cumprimento de todos os procedimentos.