

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>		
	Unidade Organizacional: <b>SGADM/SEAGC</b>	Elaborado por: Equipe do SEAGC	Aprovado por: Chefe de Serviço do SEAGC

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

Processo de Trabalho: <b>REALIZAR A AGENDA CULTURAL</b>	PAT n° <b>002</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade: <b>PRODUZIR E DIVULGAR A AGENDA CULTURAL</b>		

Sequência	Tarefas
1	O SEAGC realiza o contato com o(s) convidado(s) e/ou parceiro(s).
2	Confirma data, hora, local do evento e solicita: <ul style="list-style-type: none"> <li>briefing do evento;</li> <li>recursos técnicos que serão necessários (sonorização, vídeo, transmissão, etc);</li> <li>foto, minibiografia e sinopse do evento;</li> <li>logomarcas e suas aplicações no caso de parcerias;</li> <li>nome completo, identidade e CPF do representante comercial, no caso de comercialização de livros e/ou produtos;</li> <li>nome completo, identidade e CPF do motorista, placa do veículo, modelo e cor, no caso de transporte de material;</li> <li>nome completo, identidade e CPF de equipe de buffet, além de lista de equipamentos/materiais do fornecedor e demais necessidades;</li> <li>quantidade de convidados e assessores para o fornecimento de catering, se for o caso;</li> <li>autorização de uso de imagem (FRM-SGADM-026-01), se for o caso;</li> <li>outros dados que entender necessários de acordo com a natureza do evento.</li> </ul>
3	Recebe as informações e realiza as seguintes solicitações: <ul style="list-style-type: none"> <li>DETEL: recursos de áudio, vídeo etc, se for o caso;</li> <li>Gabinete do Museu: arte para divulgação, recepcionistas e seguranças e bloqueio de copa se for o caso;</li> <li>SEMOP: transporte e mobiliário extra para suporte estrutural dos eventos;</li> <li>SEFIS: autorização para transporte de material;</li> <li>SEALI: serviço de catering;</li> <li>DEPAM: empréstimo e/ou fornecimento de mobiliário, se for o caso;</li> <li>DEENG: suporte da equipe de elétrica e/ou rede lógica, se for o caso.</li> </ul>
4	Recebe do gabinete do MUSEU as artes para divulgação, analisa, sugere correções caso seja necessário, confere, aprova e encaminha para os canais de divulgação.
5	Entra em contato com instituições, coletivos, projetos e/ou ONGs que tenham área de interesse ou atuação comum à temática dos eventos, a fim de realizar a divulgação dos mesmos e possíveis agendamentos de grupos.
6	Controla as respostas das solicitações e no dia do evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Em eventos virtuais realizado na plataforma TEAMS: recebe os convidados na sala virtual, realiza testes com 30 (trinta) minutos de antecedência e libera a entrada do público no horário definido;</li> </ul>



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

Unidade Organizacional:  
SGADM/SEAGC

Elaborado por:  
Equipe do SEAGC

Aprovado por:  
Chefe de Serviço do SEAGC

Data da  
VIGÊNCIA:  
10/07/2023

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

	<ul style="list-style-type: none"><li>em eventos presenciais: recebe os convidados, distribui as senhas com 30 (trinta) minutos de antecedência e libera a entrada do público no horário definido.</li><li>providencia o registro da lista de presença (FRM-SGADM-026-02), nos eventos presenciais em que seja necessária a identificação dos participantes.</li></ul>
7	Encerrado o evento, disponibiliza a Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) para os participantes e, após, encaminha os registros para consolidação pelo Gabinete do MUSEU.
8	Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais) para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.