



**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:  
01/02/2024

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR A AGENDA CULTURAL	PAT n° 002	Revisão 01
Atividade:	PRODUZIR E DIVULGAR A AGENDA CULTURAL		

Sequência	Tarefas
1	O SEAGC realiza o contato com o(s) convidado(s) e/ou parceiro(s), <u>esclarece dúvidas, informa sobre o uso de imagem dos eventos gravados e demais orientações sobre a produção do evento.</u>
2	<u>Confirma data, hora, local do evento e solicita:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>briefing do evento;</u></li><li>• <u>recursos técnicos que serão necessários (sonorização, vídeo, transmissão etc.);</u></li><li>• <u>foto, minibiografia e sinopse do evento;</u></li><li>• <u>logomarcas e suas aplicações no caso de parcerias;</u></li><li>• <u>nome completo, identidade e CPF do representante comercial, no caso de comercialização de livros e/ou produtos;</u></li><li>• <u>nome completo, identidade e CPF do motorista, placa do veículo, modelo e cor, no caso de transporte de material;</u></li><li>• <u>nome completo, identidade e CPF de equipe de buffet, além de lista de equipamentos/materiais do fornecedor e demais necessidades;</u></li><li>• <u>quantidade de convidados e assessores para o fornecimento de catering, se for o caso;</u></li></ul> <u>outros dados que entender necessários de acordo com a natureza do evento.</u>
3	Recebe as informações e realiza as seguintes solicitações: <ul style="list-style-type: none"><li>• DETEL: recursos de áudio, vídeo etc., <u>salvo se não autorizado;</u></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.



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

6	<p>Controla as respostas das solicitações e no dia do evento:</p> <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><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	<p>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.</p>
8	<p>Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais) para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.</p>