



SUMÁRIO

1	GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS 	2
2	DEFINIÇÕES 	5



Elaborado por: Equipe da Divisão de Programação Cultural



Aprovado por: Diretor do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro



Data de Vigência: 10/10/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS

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

- 1 GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS** 
- 1.1** A Divisão de Programação Cultural, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIPAC) recebe demandas da direção do CCPJERJ e do Conselho Gestor do CCPJ ou pesquisa temas para a criação de eventos culturais e educativos.
- 1.2** A Direção do CCPJERJ agenda espaço para o evento e comunica a reserva à DIPAC.
- 1.3** A DIPAC levanta os custos e despesas do evento, tais como Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), direitos autorais, cachês e outros pagamentos e os encaminha para a direção do CCPJERJ.
- 1.4** Caso aprovada a despesa, a DIPAC inclui o evento no calendário do CCPJERJ, informando o nome, assim como data, horário, local, participantes e parceiros do evento.
- 1.5** DIPAC entra em contato com os convidados, e após a confirmação de todos, inicia a produção do evento.
- 1.6** Sinaliza a necessidade de envio prévio de mídias para apresentação com envio de no mínimo 48 horas de antecedência à equipe do CCPJERJ.
- 1.7** A DIPAC planeja a execução do evento e encaminha à Divisão de Planejamento Administrativo e Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC), se for o caso, providenciar os processos de pagamentos de cachês, ECAD, direitos autorais. Ressaltando cláusula de envio prévio de materiais para apresentação etc.
- 1.8** A produção faz o levantamento das informações do evento e fotos e minibiografia dos convidados, assim como informações e logomarcas das entidades parceiras, se for o caso.
- 1.9** Inicia acompanhamento dos processos de produção nos quadros de avisos.
- 1.10** Criação do link *Symppla*.
- 1.11** Produção do release para posterior pedido de arte e alimentação de informações no *Symppla*.
- 1.12** Solicita as artes, utilizando formulário Forms, à Secretaria-Geral de Comunicação Social (SGCOS), com um prazo mínimo de 1 mês de antecedência, enviando as informações do evento, fotos dos participantes (na melhor resolução possível) e logo dos parceiros, para a confecção das artes.



- 1.13 Envia *release* do evento à Secretaria-Geral de Comunicação Social (SGCOS) com prazo de 2 semanas de antecedência e solicita a divulgação externa, assim como a cobertura jornalística do evento.
- 1.14 Após o recebimento das artes, a DIPAC faz a conferência de todos os dados nelas contidos, e solicita a correção se for o caso.
- 1.15 Após as artes serem aprovadas, a DIPAC solicita a divulgação interna do evento para o Departamento de Difusão do Conhecimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF).
- 1.16 Inicia confecção de 6 *banners* para divulgação nos espaços físicos.
- 1.17 Solicita divulgação das artes Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ), Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI), SindJustiça e Roteiro Cultural da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 1.18 Consolida pedidos em e-mail geral para eventos do mês seguinte, solicitando à Assessoria de Catering Institucional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASCAT), o *catering* institucional. Caso seja necessário lanche, abre processo SEI para o mesmo setor e disponibiliza nº para acompanhamento geral.
- 1.19 Visita técnica com 2 dias de antecedência para análise de necessidades/possíveis imprevistos antes dos eventos; solicita verificação de agenda da Presidência.
- 1.20 Consulta possibilidade de rede lógica na sala multiuso.
- 1.21 Solicita ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) os recursos de áudio e vídeo.
- 1.22 Solicita ao Departamento de Engenharia, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) os recursos de elétrica e rede lógica, caso necessário.
- 1.23 Solicita à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) os recursos de informática, caso necessário.
- 1.24 Solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) o empréstimo de mobiliário, caso necessário.
- 1.25 Solicita ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) o transporte de mobiliário, caso necessário.
- 1.26 Solicita ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) o envio de plantas ornamentais, caso necessário.



- 1.27** Solicita à Divisão de Administração do Foro Central, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR) o apoio de recepcionistas e ascensoristas (caso necessário), durante o evento.
- 1.28** Solicita à SGSEI o apoio de segurança durante o evento;
- 1.29** Solicita ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) o transporte de palestrantes ou convidados do evento, caso necessário, com no mínimo 15 dias de antecedência.
- 1.30** Envia convite do evento para Presidência do TJ, EMERJ, Mútua dos Magistrados, AMAERJ, Procuradoria do Estado, Defensoria do Estado, Ministério Público;
- 1.31** Entrega o briefing do evento à Direção do CCPJERJ até 48 horas antes da realização.
- 1.32** Prepara as fichas do evento com as respectivas informações essenciais, tais como nome, duração, biografias dos participantes, mini release, tempo de fala dos palestrantes (20 minutos em caso de mais de 2 participantes), perguntas etc.;
- 1.33** No dia do evento controla montagem de palco, de som e luz, assim como chegada de *catering*, mudança de móveis, transporte dos convidados, chegada do público etc.
- 1.34** Controla a lista de presença do evento, contabiliza o número de participantes para o indicador mensal da RAD-CCPJERJ-002 e solicita endereço de e-mail a todos os participantes.
- 1.35** Realiza a pós-produção dos eventos (desmontagem, devolução de empréstimos de objetos ou mobiliário etc.).
- 1.36** Disponibiliza a lista final de presentes no evento para conferência de dados, emissão de certificados e afins.
- 1.37** Solicita o link da gravação do evento ao DETEL.
- 1.38** Insere o link do vídeo no SIGA (Pasta compartilhada “Metadados de Eventos”).
- 1.39** Envia o link do evento à SGCOS, solicitando o upload da gravação para o Youtube do TJRJ.
- 1.40** Envia o link do vídeo do youtube para inserção na página do CCPJERJ, ao DEDIF.



2 DEFINIÇÕES 

TERMO	DEFINIÇÃO
Sympla	Plataforma digital de gestão de eventos e conteúdos.