



**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CIENTÍFICOS DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS
FELIPE DE MIRANDA ROSA (MIRANDA)**

SUMÁRIO

1	GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CIENTÍFICOS DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPE DE MIRANDA ROSA (MIRANDA) 	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





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

1 GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CIENTÍFICOS DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPE DE MIRANDA ROSA (MIRANDA)

- 1.1 O Observatório de Pesquisas Felipe de Miranda Rosa do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/MIRANDA) recebe demandas da direção do CCPJERJ do Conselho Gestor do CCPJERJ 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 ao Observatório MIRANDA
- 1.3 Observatório MIRANDA levanta os custos e despesas do evento, tais como pro-labore e outros pagamentos e os encaminha à direção do CCPJERJ.
- 1.4 Caso aprovada a despesa, o MIRANDA inclui o evento no calendário do CCPJERJ, informando o nome, assim como data, horário, local, participantes e parceiros do evento.
- 1.5 O MIRANDA 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 CCPJERJ.
- 1.7 O MIRANDA 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 junto ao setor responsável do TJRJ.
- 1.8 A direção 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 Providencia a criação do link *Sympla*.
- 1.11 Produção do release para posterior pedido de arte e alimentação de informações no *Sympla*.
- 1.12 Solicita as artes por meio do 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, o MIRANDA faz a conferência de todos os dados nelas contidos, e solicita a correção se for o caso.
- 1.15** Após as artes serem aprovadas, o MIRANDA solicita a divulgação interna do evento ao Departamento de Difusão do Conhecimento, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF).
- 1.16** Solicita divulgação das artes à 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).
- 1.17** 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.
- 1.18** Visita técnica com 2 dias de antecedência para análise de necessidades/possíveis imprevistos antes dos eventos; solicita verificação de agenda da Presidência.
- 1.19** Consulta possibilidade de rede lógica na sala multiuso.
- 1.20** Solicita ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) os recursos de áudio e vídeo.
- 1.21** Fazer pedido de áudio de apresentação.
- 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.

**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CIENTÍFICOS DO OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS
FELIPE DE MIRANDA ROSA (MIRANDA)**

- 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-003 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 do CCPJERJ, “Metadados de Eventos”).
- 1.39** Envia o *link* do evento para a SGCOS, solicitando o upload da gravação para o *YouTube* do TJRJ.
- 1.40** Envia ao DEDIF, o link do vídeo do *YouTube* para inserção na página do CCPJERJ.



2 DEFINIÇÕES



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