

	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: 30/01/2025

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR A AGENDA CULTURAL	PAT nº: 001	Revisão: 02
Atividade:	PROGRAMAR A AGENDA CULTURAL		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Agenda Cultural da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEAGC) pesquisa temas, parcerias e personalidades de cunho jurídico, artístico e cultural e/ou recebe demandas da direção do Museu da Justiça (MUSEU) e/ou direção do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DECCO) e/ou direção da Secretaria-Geral de Administração (SGADM) e/ou do Conselho Gestor.
2	Verifica se o evento é gratuito ou demanda custos adicionais (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares).
3	Em caso de custos adicionais, realiza o levantamento das despesas e informa à direção do MUSEU.
4	Inclui na prévia da programação, informando regularmente as atualizações para direção do MUSEU.
5	A prévia da programação é elaborada eletronicamente e contém, no que for aplicável, as seguintes informações sobre os eventos: data, horário, local, nome, participações, parcerias, fontes, produção e situação (planejamento/adequação, convites aos envolvidos, divulgação em curso, evento realizado e outros).
6	Confirmada a programação, encaminha ao Gabinete do MUSEU os eventos sem custos adicionais para inclusão na programação mensal correspondente e inicia a contratação e/ou pagamento das licenças de direitos autorais e similares, dos eventos com custos adicionais, mantendo na prévia da programação.
7	A contratação dos eventos com custos adicionais obedece às regras estabelecidas pela RAD-SGCOL-005 e/ou RAD-SGCOL-007, no que for aplicável. O pagamento das licenças de direitos autorais e similares segue para SGADM providenciar a autorização e após Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), para ciência, e Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para pagamento, conforme SEI 2023-06120187.
8	Encaminha ao Gabinete do MUSEU, para inclusão na programação mensal correspondente, os eventos com custos adicionais contratados e/ou com despesas pagas.
9	Inicia a produção e divulgação dos eventos.