

	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: 002	Revisão: 03
Atividade:	PRODUZIR E DIVULGAR A AGENDA CULTURAL		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Agenda Cultural da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEAGC) realiza o contato com o(s) convidado(s) e/ou parceiro(s), esclarece dúvidas, informa sobre o uso de imagem dos eventos gravados e demais orientações sobre a produção do evento.
2	Confirma data, hora, local do evento e solicita: • briefing do evento; • recursos técnicos que serão necessários (sonorização, vídeo, transmissão, etc); • foto, minibiografia e sinopse do evento; • logomarcas e suas aplicações no caso de parcerias; • nome completo, identidade e CPF do representante comercial, no caso de comercialização de livros e/ou produtos; • nome completo, identidade e CPF do motorista, placa do veículo, modelo e cor, no caso de transporte de material; • nome completo, identidade e CPF de equipe de buffet, além de lista de equipamentos/materiais do fornecedor e demais necessidades; • quantidade de convidados e assessores para o fornecimento de catering, se for o caso; • outros dados que entender necessários de acordo com a natureza do evento.
3	Recebe as informações e realiza as seguintes solicitações: • Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL): recursos de áudio, vídeo etc, salvo se não autorizado; • Gabinete do Museu: arte para divulgação, recepcionistas e seguranças e bloqueio de copa se for o caso; • Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP): transporte e mobiliário extra para suporte estrutural dos eventos; • Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIS): autorização para transporte de material; • SEALL: serviço de catering; • Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM): empréstimo e/ou fornecimento de mobiliário, se for o caso; • Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG): suporte da equipe de elétrica e/ou rede lógica, se for o caso.

	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.

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: • 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; • em eventos presenciais: confere os dispositivos de segurança 1 hora antes do evento, recebe os convidados, distribui as senhas com 30 (trinta) minutos de antecedência e libera a entrada do público no horário definido. • providencia o registro da lista de presença (FRM-SGADM-026-02), nos eventos presenciais em que seja necessária a identificação dos participantes (<u>não obrigatório</u>).
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.