

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                                                   |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b><br/> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b></p> |                                                          |                                                                   |                                                            |
|                                                                                   | <p align="center">Unidade Organizacional:<br/>SGADM/SEAGC</p>                                                                                                                                 | <p align="center">Elaborado por:<br/>Equipe do SEAGC</p> | <p align="center">Aprovado por:<br/>Chefe de Serviço do SEAGC</p> | <p align="center">Data da<br/>VIGÊNCIA:<br/>30/01/2025</p> |

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

|                                     |                                               |                               |                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>Processo de Trabalho:</b></p> | <p><b>REALIZAR A AGENDA CULTURAL</b></p>      | <p><b>PAT nº:</b><br/>003</p> | <p><b>Revisão:</b><br/>03</p> |
| <p><b>Atividade:</b></p>            | <p><b>REALIZAR AÇÕES EM ARTE-EDUCAÇÃO</b></p> |                               |                               |

| Sequência | Tarefas                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | O Educativo realiza as seguintes ações em arte-educação: <ul style="list-style-type: none"> <li>visitas mediadas;</li> <li>oficinas, jogos teatrais, debates e outras atividades.</li> </ul>                                                   |
| 2         | Divulga as ações em arte-educação mediante convite e/ou parcerias com escolas de ensino fundamental, ensino médio, universidades, ONGs, instituições, secretarias, centros culturais e similares.                                              |
| 3         | Recebe a solicitação de agendamento da ação em arte-educação, por meio de ficha de inscrição, e-mail, telefone ou atendimento presencial.                                                                                                      |
| 4         | Analisa qual a atividade recomendada para o público solicitante e providencia a reserva de dia e horário para receber o grupo.                                                                                                                 |
| 5         | Identifica os espaços e recursos necessários para realizar as atividades.                                                                                                                                                                      |
| 6         | No dia reservado, recebe o grupo e realiza a atividade.                                                                                                                                                                                        |
| 7         | No caso de público espontâneo, avalia a possibilidade de atendimento no dia da visita ou oferece agendamento para outro dia.                                                                                                                   |
| 8         | Disponibiliza ficha de inscrição ao participante, com informações, orientações e/ou restrições para realização da atividade, nos eventos em que seja necessário prestar maiores esclarecimentos e/ou identificar as pessoas (não obrigatório). |
| 9         | No caso de debate e/ou parcerias, contata à equipe de produção cultural para os procedimentos de inclusão na programação da Agenda Cultural.                                                                                                   |
| 10        | Disponibiliza a Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) para os participantes ao fim dos eventos e, após, encaminha os registros para consolidação pelo Gabinete do Museu da Justiça (MUSEU).                                        |
| 11        | O Educativo realiza apoio técnico dos eventos virtuais da Agenda Cultural.                                                                                                                                                                     |
| 12        | Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais) para encaminhamento mensal ao gabinete do Museu.                                                                                                                            |