



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:

20/05/2024

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

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|
| Processo de Trabalho: | Realizar A Agenda Cultural | PAT n° 002 | Revisão: 02 |
| Atividade: | Produzir E Divulgar A Agenda Cultural | | |

| Sequência | Tarefas |
|-----------|--|
| 1 | O 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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;• SEMOP: transporte e mobiliário extra para suporte estrutural dos eventos;• SEFIS: autorização para transporte de material;• SEALI: serviço de catering;• DEPAM: empréstimo e/ou fornecimento de mobiliário, se for o caso; DEENG: suporte da equipe de elétrica e/ou rede lógica, se for o caso. |
| 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. |



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:

20/05/2024

| | |
|---|--|
| 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <u>confere os dispositivos de segurança 1 hora antes do evento</u>, 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. |
| 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. |