



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por
Chefe do Serviço de Agenda Cultural do Museu da Justiça
(MUSEU/SEAGC)

Aprovado por:
Diretor do MUSEU da Secretaria Geral de
Gestão do Conhecimento
(SGCON/MUSEU)

Data da VIGÊNCIA:
01/04/2025

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

Processo de Trabalho:	REALIZAR A AGENDA CULTURAL	PAT 01	Revisão 00
Atividade	PROGRAMAR A AGENDA CULTURAL		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	O Serviço de Agenda Cultural da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ SEAGC) pesquisa temas, parcerias e personalidades de cunho jurídico, artístico e cultural e/ou recebe demandas da direção do MUSEU e/ou direção da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).
2	Verifica se o evento é gratuito ou demanda custos adicionais de responsabilidade do TJRJ (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares).
3	Em caso de custos adicionais pelo TJRJ, 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 contem, 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 pelo TJRJ, mantendo na prévia da programação.
7	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 pelo TJRJ, mantendo na prévia da programação.
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.