

	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: <p style="text-align: center;">REALIZAR A AGENDA CULTURAL</p>	PAT 02	Revisão 00
Atividade <p style="text-align: center;">PRODUZIR E DIVULGAR AGENDA CULTURAL</p>		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	O Serviço de Agenda Cultural (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; • ciência e de acordo por e-mail do Termo de Responsabilidade, com as regras de utilização da Sala Multiuso, em caso de parceria; • 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 e bloqueio de copa, se for o caso; • SEMOP: transporte e mobiliário extra para suporte estrutural dos eventos; • SEFIS: autorização para transporte de material, entrada e permanência no prédio, se for o caso, e apoio de recepcionistas; • ASCAT: 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; • SELIM: limpeza do espaço onde o evento será realizado; • SGTEC: empréstimo de equipamento, se for o caso; • DESEP: apoio de seguranças.



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 02	Revisão 00
Atividade	PRODUZIR E DIVULGAR AGENDA CULTURAL		

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: <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: confere os dispositivos de segurança 1 hora antes do evento, recebe os convidados, providencia e/ou organiza a distribuição das 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-026-01), nos eventos presenciais em que seja necessária a identificação dos participantes (não obrigatório)
7	Encerrado o evento, disponibiliza a Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-PJERJ-010-01) para os participantes das atividades do MUSEU 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.