



SUMÁRIO

1	PROGRAMAR OS EVENTOS DO MUSEU.....	2
2	PRODUZIR E DIVULGAR OS EVENTOS DO MUSEU.....	2
3	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;.....	4
4	REALIZAR AÇÕES EM EDUCAÇÃO PATRIMONIAL.....	4



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Produção e Educação Patrimonial do Museu da Justiça (MUSEU/SEAGC)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

21/07/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

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

1 PROGRAMAR OS EVENTOS DO MUSEU

- 1.1 O Serviço de Produção e Educação Patrimonial da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/ SEPEP) pesquisa temas, parcerias, personalidades de cunho jurídico, eventos de caráter educacional patrimonial e/ou recebe demandas da direção do MUSEU e/ou direção da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).
- 1.2 Verifica se o evento é gratuito ou demanda custos adicionais de responsabilidade do TJRJ (cachê, serviços de terceiros, licenças de direitos autorais e similares)
- 1.3 Em caso de custos adicionais pelo TJRJ, realiza o levantamento das despesas e informa à direção do MUSEU.
- 1.4 Inclui na prévia da programação, informando regularmente as atualizações para direção do MUSEU.
- 1.5 A prévia da programação é elaborada eletronicamente e contém, 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).
- 1.6 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.
- 1.7 Encaminha ao Gabinete do MUSEU, para inclusão na programação mensal correspondente, os eventos com custos adicionais contratados e/ou com despesas pagas.
- 1.8 Inicia a produção e divulgação dos eventos

2 PRODUZIR E DIVULGAR OS EVENTOS DO MUSEU

- 2.1 O Serviço de Produção e Educação Patrimonial (SEPEP) 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
- 2.2 Confirma data, hora, local do evento e solicita:
 - briefing do evento;
 - recursos técnicos que serão necessários (sonorização, vídeo, transmissão, etc);



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

- 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.

2.3 Recebe as informações e realiza as seguintes solicitações:

- 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.

2.4 Recebe do gabinete do MUSEU as artes para divulgação, analisa, sugere correções caso seja necessário, confere, aprova e encaminha para os canais de divulgação.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

- 2.5** 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.
- 2.6** Controla as respostas das solicitações e no dia do evento:
- 3 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).
- 3.1** 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.
- 3.2** Registra os dados estatísticos (eventos presenciais e/ou virtuais) para encaminhamento mensal ao Gabinete do MUSEU.
- 4 REALIZAR AÇÕES EM EDUCAÇÃO PATRIMONIAL**
- 4.1** O Educativo realiza as seguintes ações: visitas mediadas, oficinas, jogos teatrais, debates, rodas de conversa, apresentação de exposições e outras atividades.
- 4.2** Divulga as ações mediante convite e/ou parcerias com escolas de ensino fundamental, ensino médio, universidades, ONGs, instituições, secretarias, centros culturais e similares.
- 4.3** Recebe a solicitação de agendamento da atividade, por meio de ficha de inscrição, e-mail, telefone ou atendimento presencial.
- 4.4** Analisa qual a atividade recomendada para o público solicitante e providencia a reserva de dia e horário para receber o grupo.
- 4.5** Identifica os espaços e recursos necessários para realizar as atividades.
- 4.6** No dia reservado, recebe o grupo e realiza a atividade.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

-
- 4.7** No caso de público espontâneo, avalia a possibilidade de atendimento no dia da visita ou oferece agendamento para outro dia.
- 4.8** 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 identificação das pessoas (não obrigatório).
- 4.9** No caso de debate e/ou parcerias, contata à equipe de produção, para os procedimentos de inclusão na programação do MUSEU.
- 4.10** 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.
- 4.11** O Educativo realiza apoio técnico dos eventos virtuais do MUSEU, quando necessário.