|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evento:** | **Data:** | **Horário:** | **Local:** | **Coordenador do Evento:** |

| **Providências** | **Necessidade** | **Responsável** | **Prazo** | **Situação** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autorização do evento | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Definição do escopo (tipo de evento, tema, programa, público-alvo, etc.) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Reserva de auditório (utilização de formulário próprio) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de cartaz do evento | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Inclusão do cartaz do evento no site (divulgação) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Distribuição de cartazes para afixação nas dependências do Fórum | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Acompanhamento (no site) das inscrições para o evento  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de cômputo de horas para estagiários de Direito (OAB) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de cômputo de horas para servidores (ESAJ) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de convites  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Aprovação de convites  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Encaminhamento de Convites  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Definição de composição de mesa | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de prismas | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de roteiro | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Aprovação do roteiro | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Cerimonialista do GBMERJ  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de apoio ao Cerimonial da Presidência  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de: [ ] Buffet[ ] Coffe-break [ ] Almoço [ ] Jantar | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Providências de passagens  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Providências para almoço/jantar de autoridades  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Providências de traslados  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Providências de hospedagem  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Comunicação à Assessoria de Imprensa  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de cobertura fotográfica | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação Áudio e Vídeo (filmagem, microfones, hino, etc) | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de transmissão de sinal para outros auditórios  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de videoconferência  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de flores (jardineiras)  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de Recepcionistas | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Solicitação de segurança | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Contratação de tradutores | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de certificados  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de placas de homenagem | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Elaboração de lista de presença | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Emissão de agradecimento às autoridades participantes  | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Publicação no D.O. do Poder Judiciário | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |
| Material de apoio | [ ]  Sim [ ]  Não |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Outras Providências** | **Responsável** | **Prazo** | **Situação** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |