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

| **Providências** | **Necessidade** | **Responsável** | **Prazo** | **Situação** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autorização do evento | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Definição do escopo (tipo de evento, tema, formato, programa, roteiro, público-alvo, etc.) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Reserva de auditório (utilização de formulário próprio) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Preparação de Sala de Reunião | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Agendamento em plataforma virtual (webinário) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Transmissão AO VIVO | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Apresentação de vídeo comemorativo | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Elaboração de cartaz do evento | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Elaboração de pasta informativa (briefing) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Inclusão do cartaz do evento no site (divulgação) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Divulgação nas redes sociais  | ☐ 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 |  |  |  |
| Aquisição de produtos ou serviços (camisetas, brindes, flores, livros, músicos, etc.) | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Encaminhamento de Convites  | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Definição de composição de mesa | ☐ Sim ☐ Não |  |  |  |
| Elaboração de prismas | ☐ 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, inclusão de vídeos,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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |