



## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
2	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
3	GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS  .....	4
4	DEFINIÇÕES  .....	7



**Elaborado por:** Equipe da Divisão de Programação Cultural



**Aprovado por:** Diretor do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro



**Data de Vigência:** 25/06/2026

**MANUAL**  
**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

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

**1 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor do Centro Cultural do Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o planejamento e a execução das atividades para realização da agenda cultural do Centro Cultural do Poder Judiciário;</li><li>• sugerir eventos para a agenda cultural e atividades educativas do CCPJ;</li><li>• coordenar reuniões periódicas com a equipe para avaliação dos eventos realizados;</li><li>• encaminhar a prévia da programação e os dados estatísticos para a Presidência do Conselho Gestor do CCPJ.</li></ul>
Diretor da DIPAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a realização das atividades da equipe;</li><li>• sugerir eventos para a agenda cultural e atividades educativas do CCPJ;</li><li>• coordenar reuniões periódicas com a equipe para avaliação dos eventos realizados;</li><li>• encaminhar a prévia da programação e os dados estatísticos para a Direção do CCPJ.</li></ul>
Chefe do Serviço SECAU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a realização das atividades da equipe;</li><li>• sugerir eventos para a agenda cultural do CCPJ;</li><li>• encaminhar a prévia da programação e os dados estatísticos para a DIPAC;</li><li>• acompanhar a realização dos eventos e atividades culturais;</li><li>• supervisionar o registro dos dados estatísticos.</li></ul>

**MANUAL**  
**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Chefe do Serviço SEDUC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a realização das atividades da equipe;</li><li>• sugerir eventos para as atividades educativas do CCPJ;</li><li>• encaminhar a prévia da programação e os dados estatísticos para a DIPAC;</li><li>• acompanhar a realização dos eventos e atividades educativas;</li><li>• supervisionar o registro dos dados estatísticos.</li></ul>
Equipe SECAU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizada à prévia da programação e encaminha-la semanalmente aos demais setores do CCPJ;</li><li>• executar a produção e divulgação dos eventos culturais;</li><li>• contabilizar os dados estatísticos e realizar encaminhamento mensal dos mesmos para a chefia imediata.</li></ul>
Equipe SEDUC	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter atualizada à prévia da programação educativa e encaminhá-la semanalmente aos demais setores do CCPJ;</li><li>• executar a produção e divulgação dos eventos educativos;</li><li>• contabilizar os dados estatísticos e realizar encaminhamento mensal dos mesmos para a chefia imediata.</li></ul>

## **2 CONDIÇÕES GERAIS**

**2.1** A inter-relação entre Direito e demais expressões da Cultura é inquestionavelmente enriquecedora e, em muitos aspectos, essencial para compreender as múltiplas produções que caracterizam o humano. O Direito, quando em diálogo com as diversas manifestações culturais, se revitaliza, atualiza e se torna mais sensível às pessoas, ao tempo e ao espaço em que está inserido. O acesso aos resultados da cultura, aos artísticos em particular, gera perspectivas inovadoras, evidenciando que as práticas do Direito e o exercício da criatividade não são opostos, mas complementares. A interseção entre Direito, Arte e Cultura pode se manifestar de inúmeras maneiras, configurando um campo interdisciplinar em constante expansão.

- 2.2** Reconhecendo a importância dessa integração, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro criou, através da Resolução nº 3/2025, o Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ), que objetiva promover o enriquecimento cultural dos magistrados, dos serventuários, dos profissionais do sistema de Justiça e da sociedade em geral, em defesa de uma visão mais ampla e humanística da Justiça.
- 2.3** O CCPJERJ destina-se a ser um *locus* de fomento de cultura, educação e cidadania, oferecendo à comunidade carioca atividades como peças teatrais, espetáculos de dança e de música, mostras de cinema, cursos, seminários, palestras, debates, leituras dramatizadas sobre os principais temas que integram o diálogo entre as demais instâncias da sociedade e a Justiça. Por meio do impulsionamento ao acesso e da realização dessas ações, o CCPJERJ favorecerá o desenvolvimento de competências críticas e criativas, caras ao exercício da cidadania, fundamentais para que todos lidemos melhor com os desafios contemporâneos.
- 2.4** Os eventos culturais e educativos do CCPJ são realizados de forma presencial e/ou híbrida nos espaços do Tribunal de Justiça, tais como a Sala Multiuso e os Auditório Nelson Ribeiro Alves e Antonio Carlos Amorim. Os eventos poderão ser transmitidos pela internet.
- 2.5** Os eventos do CCPJ são gravados pelo Departamento de Telecomunicações, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) e seus participantes deverão autorizar o CCPJ a reproduzir e armazená-los em caráter definitivo e gratuito, nas redes sociais, nos canais oficiais do PJERJ, tais como Youtube, Instagram e Facebook e no Portal do CCPJ. Sempre constando os créditos dos profissionais que participaram de cada produção e sendo vedada a reprodução onerosa.

### **3 GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

- 3.1** A Divisão de Programação Cultural, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIPAC) recebe demandas da direção do CCPJERJ e do Conselho Gestor do CCPJ ou pesquisa temas para a criação de eventos culturais e educativos.
- 3.2** A DIPAC agenda espaço para o evento.
- 3.3** A DIPAC levanta os custos e despesas do evento, tais como Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), direitos autorais, cachês e outros pagamentos e os encaminha para a direção do CCPJERJ.

**MANUAL**  
**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

---

- 3.4** Caso aprovada a despesa, a DIPAC inclui o evento no calendário do CCPJERJ, informando o nome, assim como data, horário, local, participantes e parceiros do evento.
- 3.5** DIPAC entra em contato com os convidados, e após a confirmação de todos, inicia a produção do evento.
- 3.6** A DIPAC elabora o DFD, no caso de eventos pagos e encaminha a DIFIC. Se for o caso, solicita a DIFIC o pagamento de ECAD e direitos autorais.
- 3.7** A produção faz o levantamento das informações do evento e fotos e minibiografia dos convidados, assim como informações e logomarcas das entidades parceiras, se for o caso.
- 3.8** Inicia acompanhamento dos processos de produção nos quadros de avisos.
- 3.9** Criação do link no *Symppla*.
- 3.10** Produção do release para posterior pedido de arte e alimentação de informações no *Symppla*.
- 3.11** Solicita as artes, utilizando formulário, à Secretaria-Geral de Comunicação Social (SGCOS), com um prazo mínimo de 1 mês de antecedência da realização do evento, enviando as informações do evento, fotos dos participantes (na melhor resolução possível) e logo dos parceiros, para a confecção das artes.
- 3.12** Após o recebimento das artes, a DIPAC faz a conferência de todos os dados nelas contidos, e solicita a correção se for o caso.
- 3.13** Uma vez que aprovada a arte, a DIPAC também envia release a SGCOS, solicita a divulgação externa, interna e cobertura jornalística do evento.
- 3.14** Solicita divulgação das artes as seguintes entidades: Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ), Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI), SindJustiça, Roteiro Cultural da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e Associação de Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ).
- 3.15** Consolida pedidos em e-mail geral para eventos do mês seguinte, solicitando à Assessoria de Catering Institucional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASCAT), o *catering* institucional. Caso seja necessário lanche, abre processo SEI para o mesmo setor e disponibiliza nº para acompanhamento geral.
- 3.16** Realiza visita técnica com 2 dias de antecedência para análise de necessidades/possíveis imprevistos antes dos eventos; solicita verificação de agenda da Presidência.
- 3.17** Solicita ao Departamento de Engenharia, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) os recursos de elétrica e rede lógica, caso necessário.

**MANUAL**  
**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

---

- 3.18** Solicita à Secretaria- Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) os recursos de informática, caso necessário.
- 3.19** Solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) o empréstimo de mobiliário, caso necessário.
- 3.20** Solicita ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) o transporte de mobiliário, caso necessário.
- 3.21** Solicita ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) o envio de plantas ornamentais, caso necessário.
- 3.22** Solicita à Divisão de Administração do Foro Central, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOR) o apoio de recepcionistas e ascensoristas (caso necessário), durante o evento.
- 3.23** Solicita à SGSEI o apoio de segurança durante o evento.
- 3.24** Envia convite do evento para Presidência do TJ, EMERJ, Mútua dos Magistrados, AMAERJ, Procuradoria do Estado, Defensoria do Estado, Ministério Público.
- 3.25** Entrega as informações que constarão nas fichas em até 48 horas antes da realização do evento para validação da Direção do CCPJ.
- 3.26** Após a validação prepara as fichas do evento com as respectivas informações essenciais, tais como nome, duração, biografias dos participantes, mini release, tempo de fala dos palestrantes (20 minutos em caso de mais de 2 participantes), perguntas etc.
- 3.27** No dia do evento controla montagem de palco, de som e luz, assim como chegada de *catering*, mudança de móveis, transporte dos convidados, chegada do público etc.
- 3.28** Controla a lista de presença do evento, contabiliza o número de participantes para o indicador mensal da RAD-CCPJERJ-002 e solicita endereço de e-mail a todos os participantes.
- 3.29** Realiza a pós-produção dos eventos (desmontagem, devolução de empréstimos de objetos ou mobiliário etc.).
- 3.30** Disponibiliza a lista final de presentes no evento para conferência e para cálculo do indicador de dados, emissão de certificados e afins.
- 3.31** Enviar a relação de alunos que comparecerão ao evento a EMERJ para fins de EMERJ pontua.
- 3.32** Solicita o link da gravação do evento ao DETEL.

**MANUAL**  
**GERIR E IMPLEMENTAR EVENTOS CULTURAIS**

---

**3.33** Insere o link do vídeo no SIGA (Pasta compartilhada “Metadados de Eventos”).

**3.34** Envia o link do evento à SGCOS, solicitando o upload da gravação para o Youtube do TJRJ.

**3.35** Envia o link do vídeo do Youtube para inserção na página do CCPJERJ, ao DEDIF.

#### **4** DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sympla	Plataforma digital de gestão de eventos e conteúdos.