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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO), fornecendo orientações a servidores das demais unidades que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos para coordenar programas de inclusão social no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 05/03/2024.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal 1988, art. 205;
- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de Projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);
- Resolução n.º 96/2009 do CNJ – Dispõe sobre o Projeto Começar de Novo no âmbito do Poder Judiciário, institui o Portal de Oportunidades e dá outras providências;

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2008 – Cria o Serviço de Mensageria para os Fóruns Regionais da Comarca da Capital;

- Ato Normativo TJ nº 32/2009 – Institui o Projeto Começar de Novo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dispõe sobre a instalação dos Conselhos da Comunidade e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 06/2018 – Estabelece as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 A equipe técnica é composta de profissionais de Serviço Social e Psicologia.

4.2 O processo de admissão no **Projeto Jovens Mensageiros** inicia-se imediatamente após o desligamento de um participante, a partir do cadastro prévio mantido pela parceira.

4.3 O processo de admissão no **Projeto Justiça Pelos Jovens** inicia-se com a divulgação, por e-mail e/ou contatos telefônicos, para as instituições parceiras.

4.4 O processo de admissão no **Projeto Começar de Novo** inicia-se por demanda espontânea dos candidatos, orientados por instituições parceiras e órgãos da Justiça.

4.5 O processo de admissão no **Projeto Inclusão Legal** inicia-se por demanda espontânea e por indicação de instituições parceiras.

4.6 O processo para a inclusão no **Projeto Estudar para Qualificar** inicia-se com a divulgação, aos participantes, do início das inscrições.

4.7 O participante interessado deve preencher o FRM-SGSUS-013-06 - Ficha de Inscrição, declarando a concordância com as regras do Projeto.

4.8 As unidades organizacionais que solicitam participantes de projeto social são visitadas pela equipe técnica.

4.9 Durante o processo de seleção, a equipe técnica preenche o FRM-SGSUS-013-02 - Ficha de Identificação do Participante.

4.10 Após a conclusão do processo admissional pela parceira, a DIISO recebe o participante e apresenta as diretrizes do projeto.

4.11 A DIISO entrega à chefia operacional o manual (ou cartilha) contendo as instruções do projeto e apresenta o participante.

4.12 No Projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-07 - Ficha de Encaminhamento.

4.13 Durante o período de participação no projeto, são realizados eventos e palestras de caráter educativo, orientados para o desenvolvimento cultural e promoção da cidadania dos participantes, previamente informados às chefias operacionais.

4.14 Os participantes dos projetos devem utilizar o uniforme de acordo com as diretrizes dos respectivos projetos.

4.15 A DIISO envia para a parceira as solicitações de férias dos participantes, mensalmente, por *e-mail*.

4.16 A equipe técnica auxilia a DIISO no acompanhamento dos participantes dos projetos, recolhendo a folha de frequência, verificando as ausências, justificadas ou não, emitindo relatórios, e nas demais responsabilidades da direção da DIISO.

4.17 A supervisão dos participantes é realizada periodicamente pela equipe técnica em auxílio à direção da DIISO.

4.18 As supervisões são realizadas com a chefia operacional, ocasião em que se verifica a utilização de uniforme, utilização de crachá do projeto, utilização de EPI, a postura profissional, a assiduidade e pontualidade dos participantes dos projetos, registrando-se após no FRM-SGSUS-013-05 - Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto.

4.19 Todas as atividades realizadas e as eventuais ocorrências geradas pelos participantes são registradas pela equipe técnica e pela direção da DIISO em planilha eletrônica denominada - “Livro de Ocorrências”.

4.20 No projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-08 - Ficha de Evolução.

4.21 A equipe técnica realiza o atendimento individual e/ou familiar ou pessoa de referência, conforme demanda observada em supervisão ou por solicitação espontânea do participante. Os encaminhamentos cabíveis são realizados de acordo com as necessidades específicas de cada caso.

4.22 Os psicólogos da equipe técnica se reúnem, periodicamente, com a função de discutir os casos atendidos e trocar opiniões referentes às situações pertinentes.

4.23 Quando observada a necessidade, é realizada discussão de caso com a parceira e/ou instituições parceiras.

4.24 Os dados estatísticos dos projetos são atualizados periodicamente e os relatórios com os resultados são elaborados sempre que solicitados.

4.25 A equipe técnica faz contato telefônico com o estabelecimento escolar do participante do projeto para obtenção de informações e encaminhamentos, quando necessário.

4.26 A DIISO realiza pesquisa de satisfação/opinião com os participantes dos projetos, consolida o resultado e remete ao Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social (SEARP) e ao Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas (SEFAM) da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social para análise, a fim de subsidiar as tomadas de decisões da SGSUS.

4.27 A direção da DIISO realiza reunião, periodicamente, com a equipe técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento dos projetos.

4.28 No Projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-09 - Avaliação Semestral.

4.29 A DIISO avalia o fornecimento de declaração de mérito, certificado de participação no projeto e orienta quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando o participante manifestar interesse

4.30 Pormenores dos processos de trabalho desta RAD são descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

5 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nº de participantes dos Projetos de Inclusão Social	∑ dos participantes nos Projetos Justiça pelos Jovens, Jovem Mensageiro, Começar de Novo e Inclusão Legal	Semestral
Média de expedientes movimentados pelos Jovens Mensageiros na Capital	Σ dos expedientes movimentos por Jovem Mensageiro /total de participantes do Projeto Jovem Mensageiro	Semestral
Número de atendimentos individuais realizados pela Equipe Técnica	∑ dos atendimentos individuais realizados em todos os Projetos	Semestral
Número de supervisões realizadas pela Equipe Técnica	∑ de supervisões realizadas em todos os Projetos	Semestral
Índice de desempenho dos Participantes	Número de Participantes em todos os Projetos que receberam avaliação bom e ótimo / número de participantes no período analisado (* 100)	Semestral
Índice de **Não** Reincidência JPJ	∑ do Número de participantes desligados dos Projetos JPJ há 1 ano e que não reincidiram / Número de participantes desligados há um ano (*100)	Semestral
Índice de **Não** Reincidência Começar de Novo	∑ do Número de participantes desligados dos Projetos CN há 1 ano e que não reincidiram / Número de participantes desligados há um ano (*100)	Semestral
Número de participantes no Projeto Circuito Cultural	Σ de participantes no projeto Circuito Cultural	Semestral
Tempo de permanência dos participantes no Projeto Estudar para Qualificar	Σ Número de participantes que ingressaram no projeto Estudar para Qualificar e que permaneceram até o final.	Semestral
Número de participantes nas palestras realizadas	Σ de participantes nas palestras realizadas	Semestral

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-SGSUS-013-01 Avaliação de Desempenho	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-02 Ficha de Identificação do Participante	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-03 Entrevista de Desligamento	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta Geka	Ano/nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-04 Renovação de Contrato de 6 meses	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta eletrônica e Geka	n.º do processo/ano/ nome do participante	*Backup* e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-05 Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta Geka	Ano/ nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-06 - Ficha de Inscrição	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-0-3a	DIISO	Restrito	Planilha eletrônica	Ano/ nome do participante	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-07 Ficha de Encaminhamento	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Planilha eletrônica	Ano/nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-08 Ficha de Evolução do Projeto	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Planilha eletrônica	Ano/nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-013-09 Ficha de Avaliação Semestral	0-1-4-2-1b	DIISO	Restrito	Planilha eletrônica	Ano/nome do participante	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

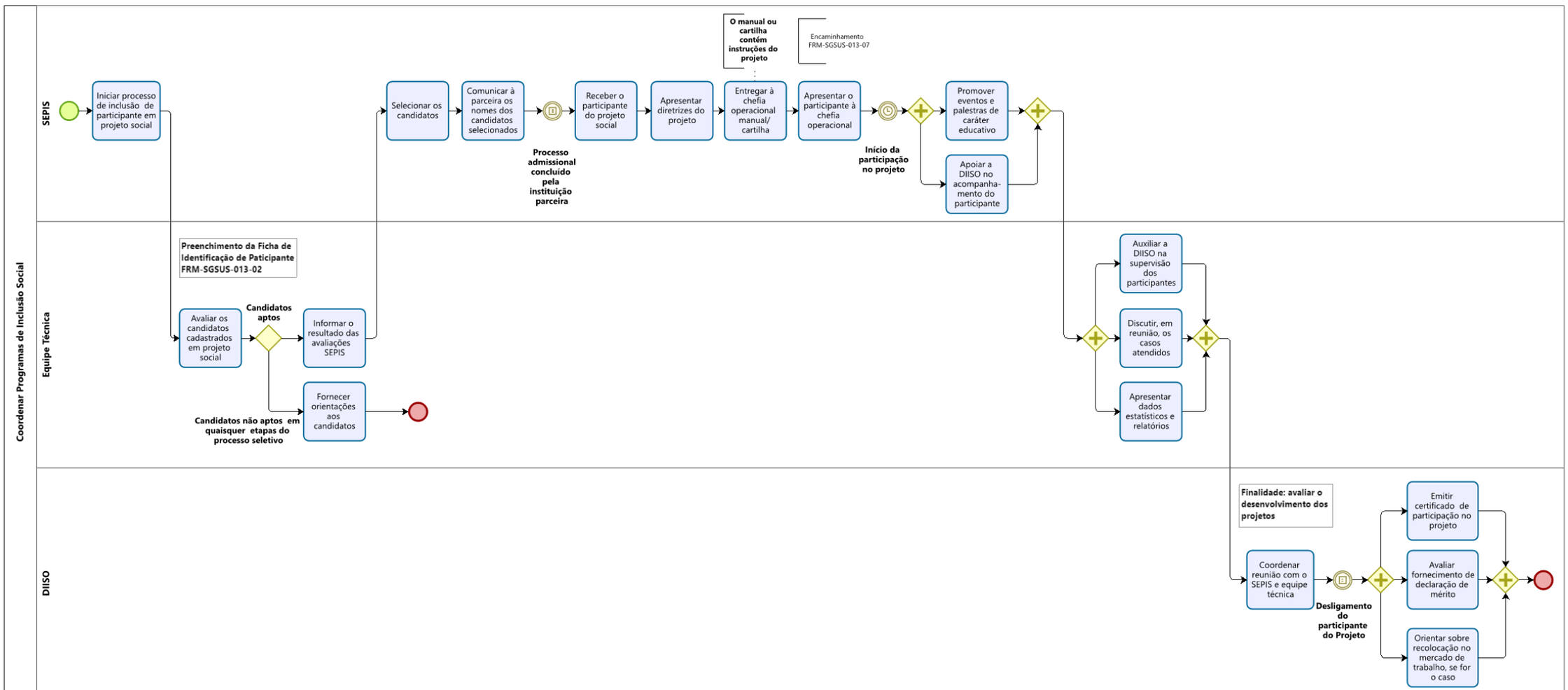
b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

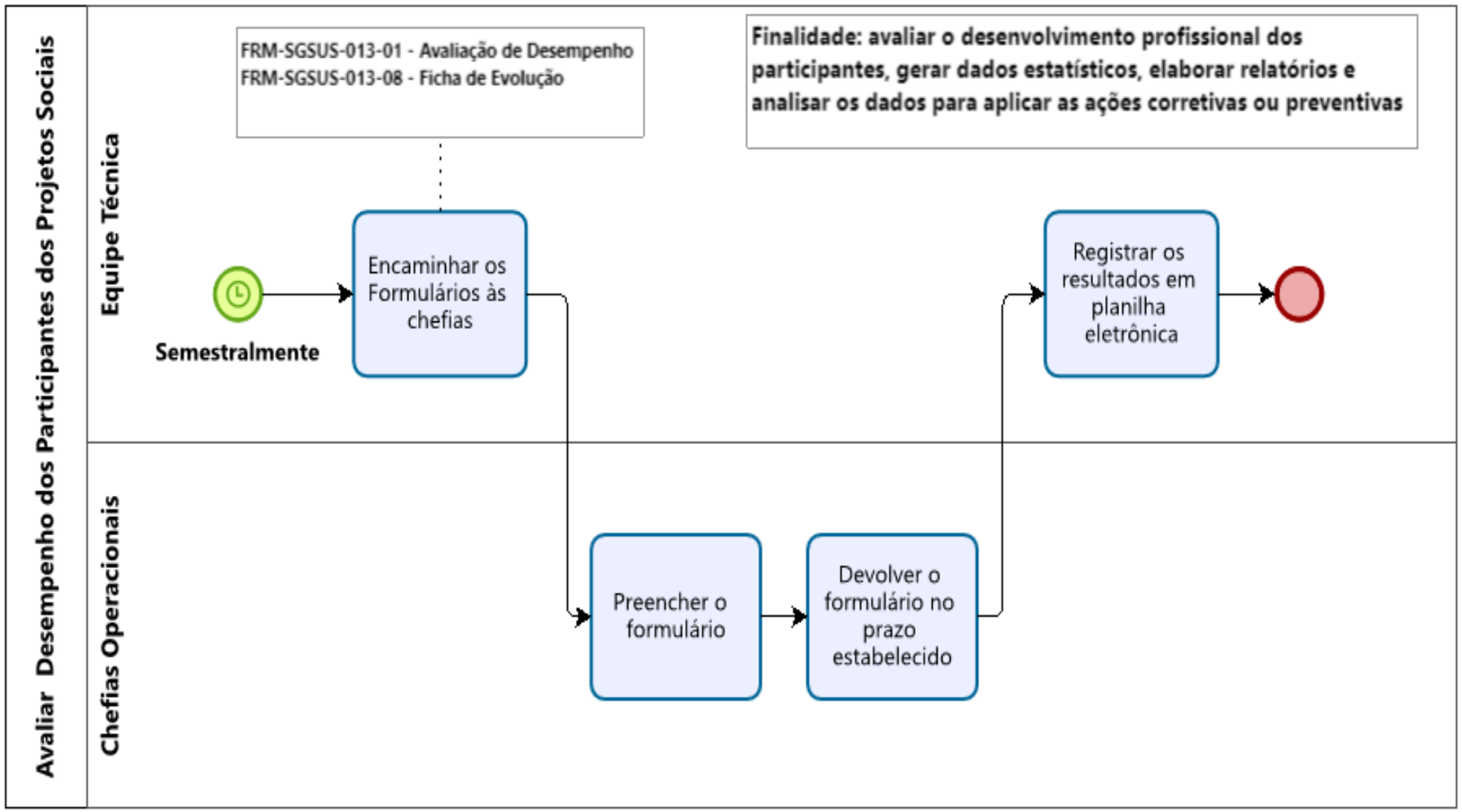
	Base Normativa:	Ato Executivo nº 2.950/2003
	Proposto por:	Diretor da Divisão de Inclusão Ação Social e Acessibilidade (DIISO)
	Aprovado por:	Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

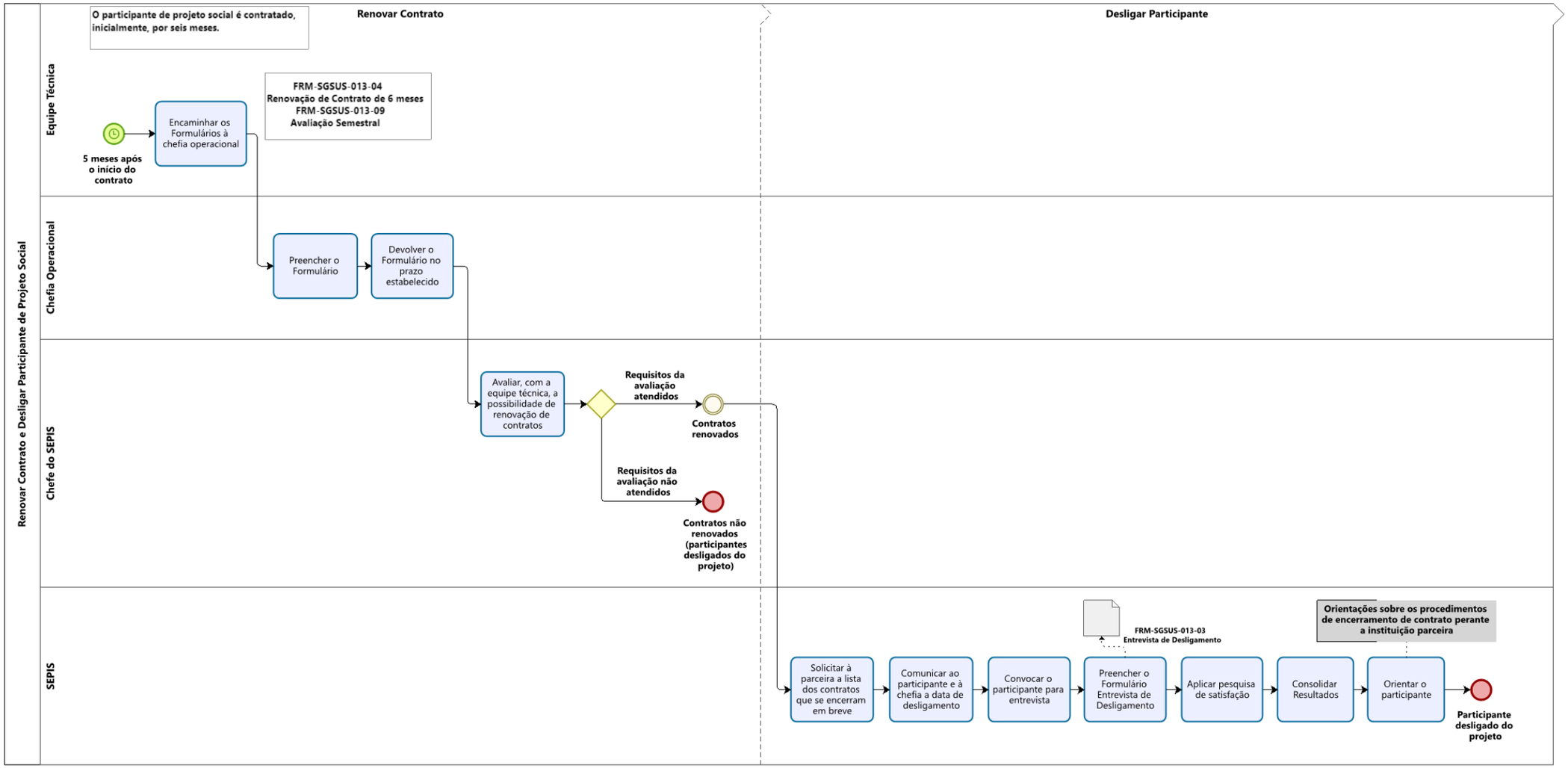
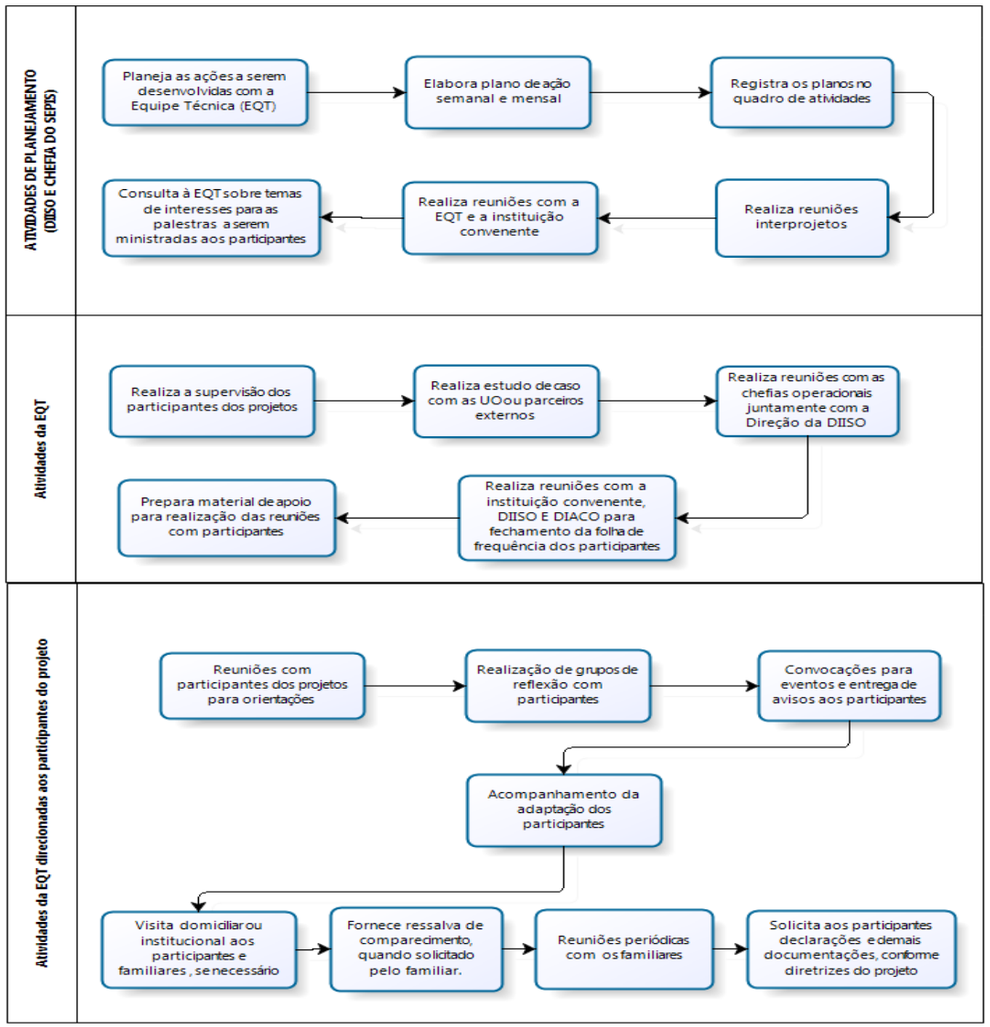
7.1 Fluxo do Processo de Trabalho: Coordenar Programas de Inclusão Social



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho: Avaliar Desempenho dos Participantes dos Projetos Sociais



7.3 Fluxo do Processo de Trabalho: Renovar Contrato e Desligar Participantes de Projeto Social



7.4 Diagrama de Blocos do Processo de Acompanhamento dos Participantes dos Projetos