

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) e provê orientações a servidores das demais unidades que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos para operacionalizar o Programa Justiça Cidadã no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 15/07/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense;
- Art. 3.º, III e IV, da Constituição Federal de 1988.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1 O Programa Justiça Cidadã visa promover a capacitação de agentes multiplicadores para o exercício de uma cidadania mais responsável, crítica e consciente, por meio de ações educativas que esclareçam o cidadão sobre seus direitos e deveres, orientando-o, ainda, como e quando recorrer ao Judiciário para a defesa dos seus interesses individuais e coletivos.

- 4.2** Pode participar do processo seletivo do programa “Justiça Cidadã” qualquer pessoa que, preferencialmente, possua projetos e trabalhos diretamente ligados aos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal, a exemplo de lideranças comunitárias, membros de associações e participantes da sociedade civil, com qualquer nível de escolaridade, exceto nível superior em Direito.
- 4.3** O calendário anual das aulas é elaborado ao fim do ano anterior, considerando os feriados, recessos, período das aulas do primeiro e segundo semestre, número de programas regulares, de especializações e palestras de reciclagem (palestrões).
- 4.4** Os temas dos programas regulares, de especialização e das palestras de reciclagem são indicados pela Coordenação do Projeto Justiça Cidadã, considerando também as sugestões recebidas das edições anteriores, bem como dos resultados das pesquisas de opinião respondidas.
- 4.5** As turmas regulares são ministradas em, no máximo, 20 encontros e com temas pré-fixados pela Coordenação do Programa Justiça Cidadã.
- 4.6** As turmas de especialização são ministradas em, no máximo, 08 encontros com um tema específico, dividido em módulos.
- 4.6.1** É pré-requisito para a participação do programa de especialização a conclusão do programa regular com certificado emitido.
- 4.7** Os certificados de participação dos programas regulares e de especialização são emitidos para alunos que possuem a frequência de igual ou superior a 70% das aulas.
- 4.8** As inscrições para os programas regulares e de especialização são limitadas ao número de vagas.
- 4.9** O Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social (SEPIS) realiza pesquisa de opinião com os participantes do programa. A análise do resultado da pesquisa subsidiará as tomadas de decisões da Coordenação e do Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade (DEAJU).
- 4.10** Pormenores do processo de trabalho objeto desta RAD estão descritos no [Plano de Atividades](#)

[Detalhadas.](#) 

5 INDICADOR DE DESEMPENHO 

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Participação – Turmas Regulares	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Turmas de Especialização	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Palestras de Reciclagem	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

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-012-01 Grade do Programa Regular	0-1-4-2-1b	SEPIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriada)	3 anos	Eliminação na UO
FRM-SGSUS-012-02 Grade de Programa de Especialização	0-1-4-2-1b	SEPIS	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriada)	3 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:

Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

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

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-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



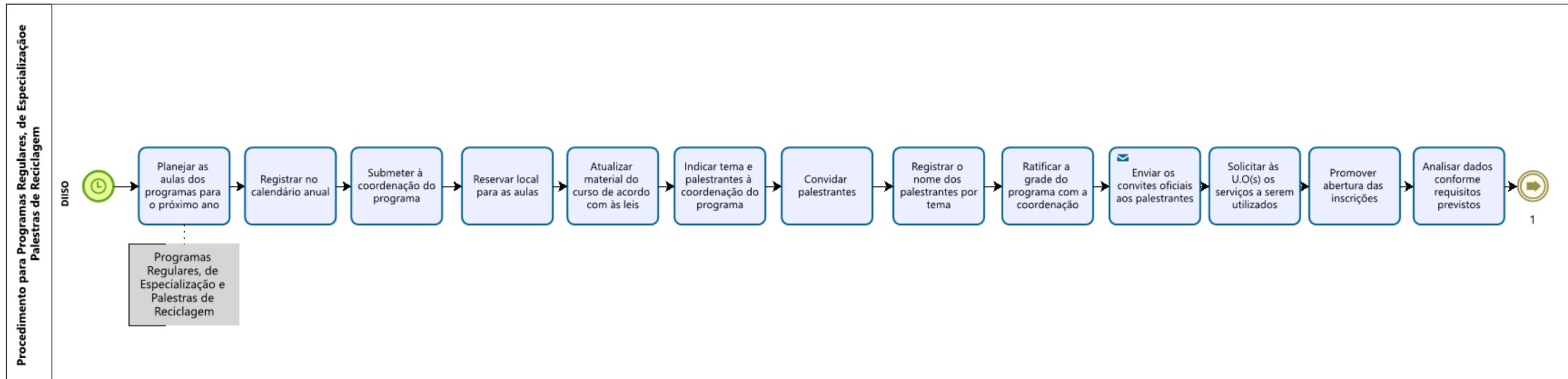
Elaborado por: Divisão de Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO)



Aprovado por: Diretor do Departamento, Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAS REGULARES, DE ESPECIALIZAÇÃO E PALESTRAS DE RECICLAGEM.



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMA REGULARES, DE ESPECIALIZAÇÃO E PALESTRAS DE RECICLAGEM (CONTINUAÇÃO).

