



## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (DIAPP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (DEAPE)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para operacionalizar ações, campanhas e eventos socioambientais de promoção da cidadania e de promoção da sustentabilidade ambiental no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP), bem como provê informações e esclarecimentos para as unidades organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/01/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Banco do Voluntariado	Banco de dados no qual estão inseridas todas as informações dos voluntários cadastrados pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade.
Declaração de Presença	<u>Documento solicitado pelo voluntário para fins de atestar a participação em ação, campanha ou eventos socioambientais de grande porte, contendo o local, o dia e as horas trabalhadas pelo voluntário.</u>
Ficha de Cadastro Voluntário Eventual	Formulário <u>em que ficam registrados</u> os dados pessoais e todas as demais informações prestadas pelo voluntário.
Ficha de Inscrição do Participante	Formulário a ser preenchido por participantes das ações.
Ficha de Parceiros	Formulário a ser preenchido por parceiros do Tribunal de Justiça, quando da realização da ação, campanha ou evento socioambiental, de iniciativa do TJERJ, onde serão descritas as atividades que serão exercidas pela instituição parceira, os equipamentos e o número de pessoas envolvidas.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-020</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 20</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Lista de Presença	Formulário utilizado nas ações, campanhas e eventos socioambientais, onde constará a assinatura dos voluntários, para fins comprobatórios.
Partes ou beneficiados	Pessoas alcançadas pelas atividades realizadas nas ações, campanhas e eventos socioambientais.
Programa de Voluntariado	Conjunto de atividades, não remuneradas, prestadas por pessoa física, a título de cooperação cívica e honorífica, nos projetos socioambientais.
Voluntário	É aquele que por livre e espontânea vontade, dedica parte do seu tempo, sem objetivos pecuniários, a ações, campanhas e ou eventos socioambientais.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei 9.608, de 16 de Fevereiro de 1988 - Dispõe sobre o serviço Voluntário e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 52 de 15/08/2013 – Inseriu o art. 783-A na Consolidação Normativa da Corregedoria, tratando dos procedimentos de conversão de união estável em casamento deflagrados diretamente perante os Magistrados que atuam na Justiça Itinerante ou participam das ações sociais e casamentos comunitários promovidos pelo TJERJ;
- 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01, de 21 de fevereiro de 2017- Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 02, de 01 de fevereiro de 2010 - Resolve que o casamento comunitário constitui um programa institucional do Poder Judiciário, de cunho social e educativo, que objetiva sensibilizar a população hipossuficiente sobre seus direitos,

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-020</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 20</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

não constituindo uma política pública de regularização de estado civil, e determina a necessidade de regulamentação do procedimento.

- Aviso TJ nº 76/2013 – Dispõe aos Senhores Magistrados que o planejamento e a execução de qualquer evento ambiental ou social, especialmente a celebração de casamento comunitário, que não esteja previamente contemplado no planejamento anual do TJERJ, deverá ser precedido de requerimento, a ser encaminhado ao DEAPE, com prazo de 30 dias, para instrução e levantamento das providências necessárias, estando sua autorização pela Administração Superior condicionada à existência de verba alocada ao DEAPE.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter à Alta Administração a realização de ação, campanha ou evento socioambiental de iniciativa do DEAPE, bem como aquelas em que o PJERJ for convidado por parceiro externo;</li><li>• planejar as ações, campanhas e eventos socioambientais de iniciativa do Departamento;</li><li>• gerenciar a execução das atividades que envolvam a atuação do Departamento nas ações, campanhas e eventos socioambientais, estabelecendo seus critérios e suas rotinas;</li><li>• enviar ofício ao responsável pelo local da ação, campanha ou evento socioambiental, formalizando solicitação para realização;</li><li>• enviar ofício-convite presidencial, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento socioambiental, quando for necessária a presença destes órgãos;</li><li>• enviar ofício com as atas das audiências e os documentos das partes ao distribuidor e/ou cartório de registro civil de pessoas naturais, conforme a competência;</li></ul>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• comunicar ao NUR, Corregedoria ou Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), a participação de servidor como voluntário na ação, campanha e evento socioambiental para fins de cumprimento da Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2010;</li><li>• <u>aprovar o relatório final da ação, campanha ou evento socioambiental e submeter à Alta Administração.</u></li></ul>
Diretor da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades necessárias à realização das ações, campanhas e evento socioambiental, de iniciativa do Departamento, bem como as que ele for convidado;</li><li>• estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do programa, visando a sua continuidade, revisão ou extinção;</li><li>• elaborar relatório final com os resultados das ações, eventos ou campanhas socioambientais;</li><li>• realizar estudo de viabilidade operacional e financeira da ação, campanha ou evento social;</li><li>• <u>solicitar ao juiz diretor do fórum e/ou aos juízes que participarão da ação, campanha ou evento socioambiental, a indicação de voluntários, quando se tratar de Comarca do Interior ou Fóruns Regionais;</u></li><li>• <u>solicitar ao juiz diretor do fórum em comarca do interior ou em fóruns regionais, a indicação de magistrados voluntários;</u></li><li>• enviar <i>e-mail</i> para os juízes indicados, formalizando o convite para participação na ação ou evento socioambiental, informando a data, o local e o tipo de ação ou evento;</li><li>• solicitar ao Departamento de Movimentação dos Magistrados (DEMOV), a designação dos Juízes participantes da ação ou evento socioambiental;</li><li>• coordenar a montagem dos equipamentos, no local da realização da ação, campanha ou evento socioambiental.</li></ul>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe DIAPP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades necessárias à realização de ação, campanha e evento socioambiental, bem como acompanhar aquelas que serão realizadas pelas unidades organizacionais, que realizam interface com este processo de trabalho;</li><li>• <u>convidar voluntários para ações, campanhas e eventos socioambientais;</u></li><li>• elaborar ofícios e memorandos, necessários à realização das ações, campanhas e eventos socioambientais, encaminhando-os às unidades e órgãos externos que realizam interface com este processo de trabalho;</li><li>• solicitar, serviços e/ou materiais necessários para realização da ação, campanha ou evento socioambiental às UO que realizam interface com este processo de trabalho;</li><li>• auxiliar os juízes voluntários nas ações, campanhas e eventos socioambientais, no que for necessário.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade realiza ações, campanhas e eventos socioambientais, de iniciativa do PJERJ ou em parceria com instituições de segmentos diversos, atuando como elemento de ligação entre a Alta Administração e estas instituições.
- 6.2** Consideram-se ações, campanhas e eventos as atividades de promoção da cidadania, incluindo os casamentos e uniões homoafetivas, dentre outros.
- 6.3** As ações, campanhas e eventos socioambientais, deverão ser precedidos de estudo de viabilidade operacional.
- 6.4** A distribuição dos atos praticados nas ações, campanhas e eventos é realizada de acordo com a sua natureza.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-020</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 20</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 6.5** As ações, campanhas e eventos socioambientais devem ser realizados, preferencialmente, em comunidades com carência sócio-econômica e/ou de serviços essenciais.
- 6.6** A DIAPP efetua o cadastro no Banco do Voluntariado daqueles que queiram participar de ações, campanhas e eventos socioambientais, incluindo os magistrados.
- 6.7** Nas comarcas do interior e nos Fóruns Regionais, o Juiz Diretor do Fórum mais próximo ao local onde será realizada a ação, campanha ou evento socioambiental, indica os magistrados participantes.
- 6.7.1** Caso não se obtenha o número necessário de juízes ou não haja número suficiente dentre os indicados, devem ser convidados os juízes constantes do Banco do Voluntariado, ainda que de outras comarcas.
- 6.8** Na Comarca da Capital, a DIAPP consulta os magistrados cadastrados no Banco do Voluntariado, indagando-os quanto à participação na ação, campanha ou evento, observando-se uma escala de revezamento, a fim de oportunizar a todos o exercício da prestação de serviço voluntário.
- 6.9** Nas ações, campanhas ou eventos realizados nas comarcas do interior e nos fóruns regionais, os voluntários podem ser indicados pelo juiz diretor do fórum e/ou pelos juízes que participarão da ação, campanha ou evento socioambiental.
- 6.10** Na Comarca da Capital os voluntários devem ser selecionados através do Banco do Voluntariado, observando-se as orientações da RAD-GABPRES-019 - Coordenar Programa de Voluntariado.
- 6.11** Nas campanhas, cujo objeto é a arrecadação de materiais, a entrega pode ser realizada pelo TJERJ, excepcionalmente, e quando a instituição beneficiada comprovar não tiver condições para resgatar os bens.

## 7 OPERACIONALIZAR AÇÕES OU EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS DE INICIATIVA DO DEAPE

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>6 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 7.1** A DIAPP realiza estudo de viabilidade operacional, a partir das informações referentes ao objeto, público alvo, local, data da ação ou evento, e remete ao diretor do DEAPE para análise.
- 7.2** Providencia a autuação estudo de viabilidade operacional e submete à apreciação da Alta Administração.
- 7.3** Se não seja autorizado, arquiva o processo.
- 7.4** Caso seja autorizado, o DEAPE envia ofício ao responsável pelo local formalizando solicitação para realização da ação ou evento.
- 7.5** Envia ofício-convite presidencial, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento, quando for necessária a presença destes órgãos.
- 7.6** Quando a ação ou evento for realizado na comarca do interior ou fórum regional, a DIAPP solicita ao juiz diretor do fórum mais próximo ao local, a indicação de magistrados, conforme item 6.9.
- 7.7** Caso a ação ou evento seja realizado na Comarca da Capital, o DEAPE, consulta os juízes que possuam experiência na participação de ações ou eventos, observando-se item 6.8 desta RAD.
- 7.8** Após, encaminha e-mail aos juízes indicados ou selecionados, formalizando o convite e informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
- 7.9** Solicita ao diretor do fórum e/ou aos juízes que participarão da ação ou evento, a indicação de voluntários, conforme item 6.10 desta RAD.
- 7.10** A equipe da DIAPP seleciona servidores voluntários através do Banco do Voluntariado, conforme as orientações da RAD-GABPRES-019.
- 7.11** Convida servidores indicados ou selecionados informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>7 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 7.12** A equipe da DIAPP prepara pesquisa de satisfação para ser realizada no dia da ação ou evento, quando for o caso.
- 7.13** Um mês antes da ação ou evento efetua o *checklist* de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos e registra no FRM-GABPRES-020-03 - *Checklist* de Atividades.
- 7.14** Equipe da DIAPP realiza visita ao local da ação ou evento, com a equipe técnica de elétrica, informática e rede lógica, para verificação das salas que serão disponibilizadas, lugares de circulação da população e instalação dos equipamentos, quando for o caso.
- 7.15** Realiza treinamento para os voluntários, quando necessário.
- 7.16** Solicita os serviços e/ou materiais necessários para realização da ação ou evento socioambiental às UO que realizam interface com este processo de trabalho, por *e-mail*.
- 7.17** A equipe da DIAPP prepara texto sobre a campanha, e envia para Departamento de Comunicação Institucional da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI), solicitando a divulgação da ação ou evento.
- 7.18** Solicita ao Departamento de Movimentação dos Magistrados (GABPRES/DEMOV), a designação dos juízes participantes da ação ou evento socioambiental.
- 7.19** Na véspera da ação ou evento socioambiental, coordena a logística e a montagem dos equipamentos.
- 7.20** Equipe da DIAPP, no dia da ação ou evento socioambiental, colhe assinatura dos voluntários na Lista de Presença (FRM-GABPRES-019-04) e os distribui, conforme a necessidade dos trabalhos.
- 7.21** Distribui o material necessário à realização das atividades.
- 7.22** Controla e conduz os atendimentos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>8 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 7.23** Solicita às partes o preenchimento do FRM-GABPRES-020-01 – Ficha de Inscrição de Participante, e confere a documentação apresentada.
- 7.24** Aplica pesquisa de satisfação para as partes, quando for o caso.
- 7.25** Emite, quando solicitado pelo voluntário participante da ação ou evento, a Declaração de Presença (FRM-GABPRESS-019-05).
- 7.26** Informa aos Núcleos Regionais (NUR), Corregedoria ou DGPES, por memorando, a participação de servidor como voluntário na ação, campanha ou evento, para fins de cumprimento da Resolução TJ/OE/RJ Nº 33, de 17 de dezembro de 2010.
- 7.27** Junta ao processo cópia de todos os memorandos e/ou ofícios emitidos, incluindo a estatística e, quando houver a aplicação de pesquisa de satisfação, seu resultado consolidado.
- 7.28** Diretor da DIAPP emite relatório final da ação ou evento e envia ao DEAPE para análise.
- 7.29** O DEAPE encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
- 7.30** Após retorno do processo, remete ao arquivo.

### 8 OPERACIONALIZAR AÇÕES E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS POR CONVITE DE PARCEIROS EXTERNOS

- 8.1** A DIAPP recebe convite ou solicitação formal do parceiro e protocola o pedido, caso não esteja autuado.
- 8.2** Solicita ao parceiro externo o preenchimento do FRM-GABPRES-020-02 – Ficha de Parceiros, fixando prazo para devolução.
- 8.3** Realiza estudo de viabilidade operacional, a partir das informações referentes ao objeto, ao público alvo, ao local, à data da ação ou evento socioambiental, juntando-os ao processo e submete ao DEAPE.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>9 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 8.4** Providencia a autuação estudo de viabilidade operacional e submete à apreciação da Alta Administração para apreciação.
- 8.5** Se não for autorizado, informa por *e-mail* ou por ofício ao parceiro e arquivava o processo.
- 8.6** Se autorizado, o DEAPE envia ofício-convite presidencial, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento socioambiental, quando for necessária a presença destes órgãos.
- 8.7** Quando a ação ou evento socioambiental for realizado na comarca do interior ou fórum regional, solicita ao juiz diretor do fórum mais próximo ao local a indicação de magistrados, conforme item 6.9.
- 8.8** Caso a ação ou evento socioambiental seja realizado na Comarca da Capital, consulta aos juízes que possuam experiência na participação de ações ou eventos socioambientais, observando-se o item 6.8 desta RAD.
- 8.9** A DIAPP envia *e-mail* aos juízes indicados ou selecionados, formalizando o convite e informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
- 8.10** Solicita ao diretor do fórum e/ou aos juízes que participarão da ação ou evento socioambiental, a indicação de voluntários, conforme item 6.10.
- 8.11** A equipe da DIAPP seleciona servidores voluntários através do Banco do Voluntariado, conforme critérios da RAD–GABPRES-019.
- 8.12** Convida servidores indicados ou selecionados informando a data, o local e o tipo de ação ou evento socioambiental.
- 8.13** Equipe da DIAPP prepara pesquisa de satisfação para ser realizada no dia da ação ou evento socioambiental, quando for o caso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>10 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 8.14** Um mês antes da ação ou evento socioambiental efetua o *checklist* de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos e registra no FRM-GABPRES-020-03.
- 8.15** Equipe da DIAPP realiza visita ao local da ação ou evento, com a equipe técnica de elétrica, informática e rede lógica, para verificação das salas que serão disponibilizadas, lugares de circulação da população e instalação dos equipamentos, quando for o caso.
- 8.16** Realiza treinamento para os voluntários, quando necessário.
- 8.17** Solicita os serviços e/ou materiais necessários para realização da ação ou evento socioambiental.
- 8.18** A equipe da DIAPP prepara texto sobre a campanha, e envia para Departamento de Comunicação Institucional, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI), solicitando a divulgação da ação ou evento.
- 8.19** Solicita ao DEMOV a designação dos juízes participantes da ação ou evento socioambiental.
- 8.20** Na véspera da ação ou evento socioambiental, coordena a logística e a montagem dos equipamentos.
- 8.21** No dia da ação ou evento, a equipe da DIAPP colhe assinatura dos voluntários na Lista de Presença (FRM-GABPRES-019-04) e os distribui, conforme a necessidade dos trabalhos.
- 8.22** Distribui o material necessário à realização das atividades.
- 8.23** Controla e conduz os atendimentos.
- 8.24** Solicita às partes o preenchimento do FRM-GABPRES-020-01 – Ficha de Inscrição de Participante, e confere as documentações apresentadas.
- 8.25** Aplica pesquisa de satisfação para as partes, quando for o caso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>11 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 8.26** Emite, quando solicitado pelo voluntário participante da ação ou evento a Declaração de Presença (FRM-GABPRESS-019-05).
- 8.27** Envia memorando aos NUR, Corregedoria ou DGPES informando participação de voluntário na ação ou evento, para fins de cumprimento da Resolução TJ/OE/RJ Nº 33, de 17 de dezembro de 2010.
- 8.28** Junta ao processo cópia de todos os memorandos e/ou ofícios emitidos, incluindo a estatística e, quando houver a aplicação de pesquisa de satisfação, seu resultado consolidado.
- 8.29** Emite relatório final da ação ou evento e envia ao DEAPE para análise.
- 8.30** O DEAPE encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
- 8.31** Após o retorno do processo, remete ao arquivo.

### 9 OPERACIONALIZAR CAMPANHAS SOCIOAMBIENTAIS

- 9.1** A DIAPP realiza estudo de viabilidade operacional, informando o tema, a instituição a ser beneficiada e o público alvo, os locais de realização, o período e, se houver, os parceiros.
- 9.2** Autua estudo, juntando estatística de campanhas anteriores ou similares, se houver e encaminha ao DEAPE para análise.
- 9.3** O DEAPE submete o processo à apreciação da Alta Administração.
- 9.4** Se a campanha não for deferida, informa à instituição que seria beneficiada e ao parceiro, se houver, por *e-mail* ou por ofício, e arquiva o processo.
- 9.5** Se for deferida, informa à instituição beneficiada, por *e-mail* ou por ofício, e ao parceiro, se houver.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>12 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

- 9.5.1** Equipe da DIAPP entra em contato com os responsáveis pelos locais onde for realizada a campanha socioambiental, por *e-mail*, informando o tema, a instituição beneficiada, o público alvo e o período de realização.
- 9.6** Solicita às UO que realizam interface com este processo de trabalho, por *e-mail*, os serviços necessários à execução da campanha.
- 9.7** A equipe da DIAPP prepara texto sobre a campanha, e envia para Departamento de Comunicação Institucional, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI), solicitando a divulgação da ação ou evento.
- 9.8** Equipe da DIAPP providencia a distribuição do material necessário à realização da campanha nos locais onde for realizada.
- 9.9** Um mês antes da ação ou evento socioambiental efetua o *checklist* de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos e registra no FRM-GABPRES-020-03.
- 9.10** Providencia o recolhimento dos itens arrecadados, quando a campanha for para arrecadação de materiais.
- 9.11** Realiza a estatística dos resultados das ações.
- 9.12** Agenda entrega das ações à instituição beneficiada, quando for o caso, nos termos do item 6.11.
- 9.13** A DIAPP emite relatório final, junta ao processo com a estatística e encaminha ao DEAPE para análise.
- 9.14** O DEAPE encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
- 9.15** Após o retorno do processo, remete ao arquivo.

## **10 OPERACIONALIZAR CASAMENTO COMUNITÁRIO E AÇÃO SOCIAL DE ATUAÇÃO JUDICIAL SOLICITADO POR MAGISTRADO**

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-020</b>	<b>01</b>	<b>13 de 20</b>

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

**10.1** O DEAPE recebe o FRM-GABPRES-020-04 – Casamento Comunitário e Ação Social de Atuação Judicial preenchido pelo Magistrado solicitante e encaminha ao protocolo da Presidência para autuação.

**10.1.1** O FRM-GABPRES-020-04 deverá ser encaminhado ao DEAPE com antecedência mínima de 30 dias, nos termos do Aviso 76/2013.

**10.2** Após retorno do processo, encaminha ao Presidente do PJERJ para autorização do casamento comunitário ou ação social de atuação judicial.

**10.2.1** Caso não seja aprovado, o DEAPE comunica ao magistrado, por *e-mail*, e arquivava o processo.

**10.2.2** Aprovado, o DEAPE remete o processo ao GABPRES-DEMOV solicitando a designação dos juízes participantes do evento.

**10.2.3** Após o evento, o magistrado remete ao DEAPE, pelo *e-mail* [deape@tjrj.jus.br](mailto:deape@tjrj.jus.br) relatório final dos resultados do casamento comunitário ou da ação social de atuação judicial.

**10.2.4** O DEAPE junta relatório ao processo, elabora parecer e submete à Alta Administração para ciência.

**10.3** Após retorno do processo, remete ao arquivo.

## 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Número de ações ou eventos	$\Sigma$ de ações ou eventos realizados	Por semestre
Número de campanhas realizadas	$\Sigma$ campanhas realizadas	Por semestre
Número de doações recebidas	$\Sigma$ de doações recebidas	Por campanha

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Número de atendimentos concluídos nas ações ou eventos	$\Sigma$ de atendimentos realizados nas ações ou eventos	Por ação ou evento

## 12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição de Participante - FRM-GABPRES-020-01	0-1-4-2-1b	DIAPP	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de Parceiros - FRM-GABPRES-020-02	0-1-4-2-1b	DIAPP	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Checklist - FRM-GAPRES-020-03	0-1-4-2-1b	DIAPP	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
<u>Casamento Comunitário e Ação Social de Atuação Judicial - FRM-GABPRES-020-04</u>	<u>0-1-4-2-1b</u>	<u>DIAPP</u>	<u>Nos autos</u>	<u>Por Ação ou Evento</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de armazenamento de segurança dos Bancos de Dados e servidores na aplicação.

## 13 ANEXOS

- **Anexo 1** - Fluxograma do processo de trabalho operacionalizar ações ou eventos de iniciativa do DEAPE.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-020</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>15 de 20</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

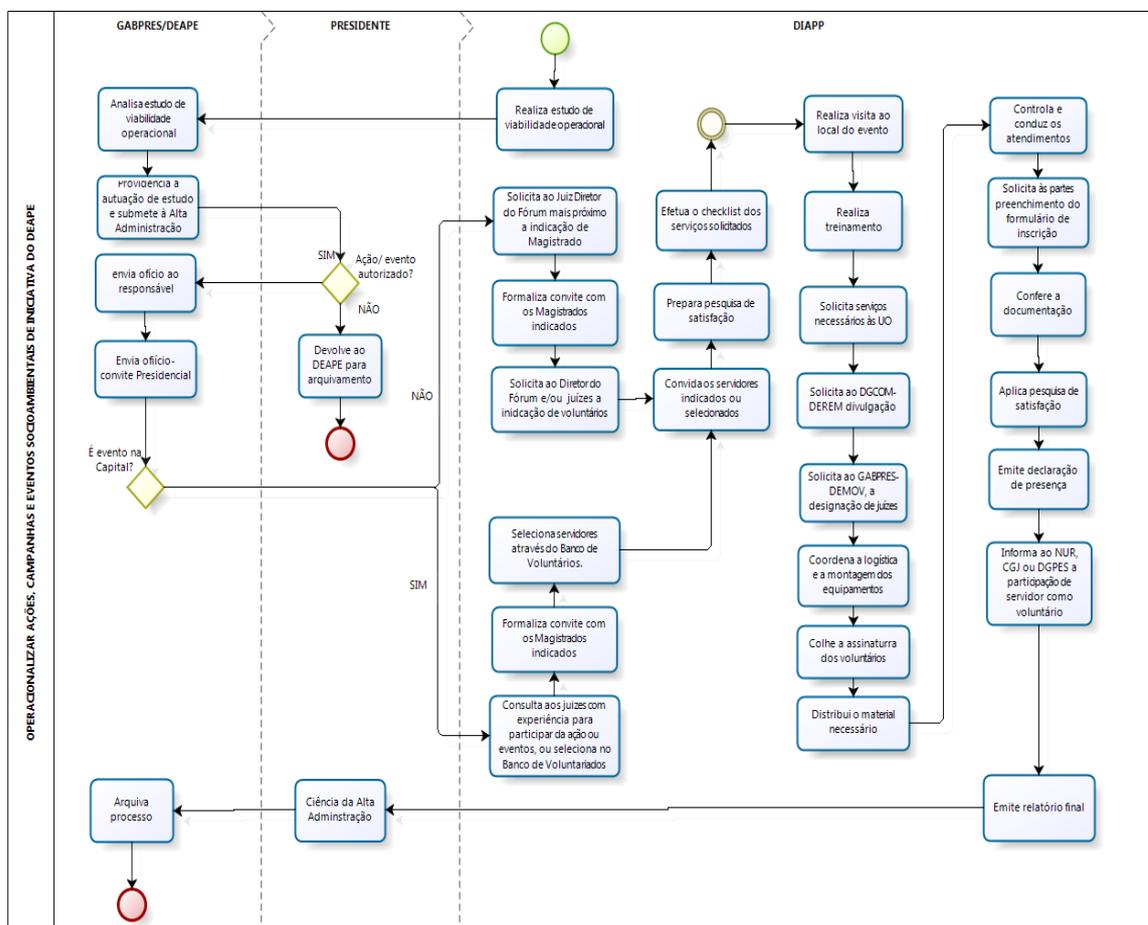
- **Anexo 2** – Fluxograma do processo de trabalho operacionalizar ações e eventos de iniciativa de parceiros externos.
- **Anexo 3** – Fluxograma do processo de trabalho operacionalizar campanhas.
- **Anexo 4** – Fluxograma do processo de trabalho operacionalizar casamento comunitário e ação social de atuação judicial solicitado por magistrado

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-020</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>16 de 20</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

# OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

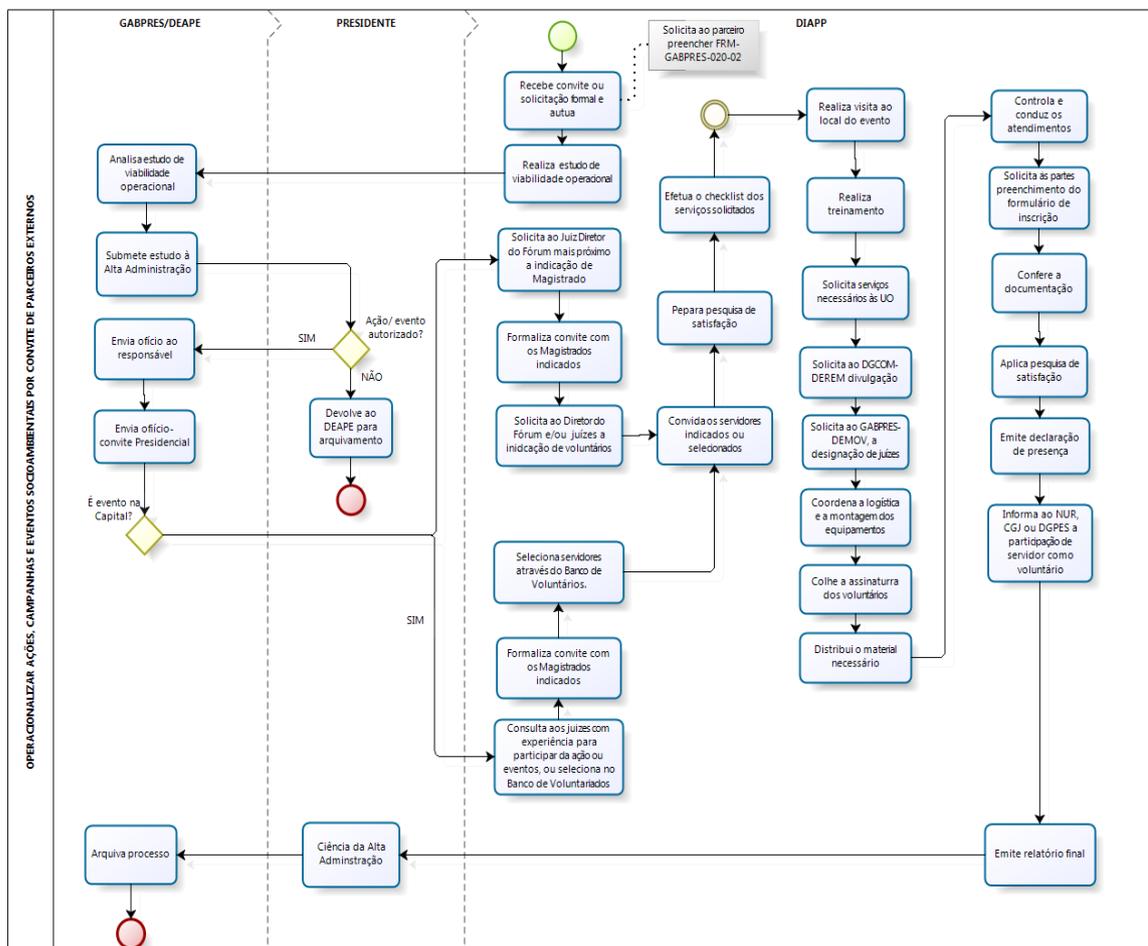
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR AÇÕES OU EVEENTOS DE INICATIVA DO DEAPE



# OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

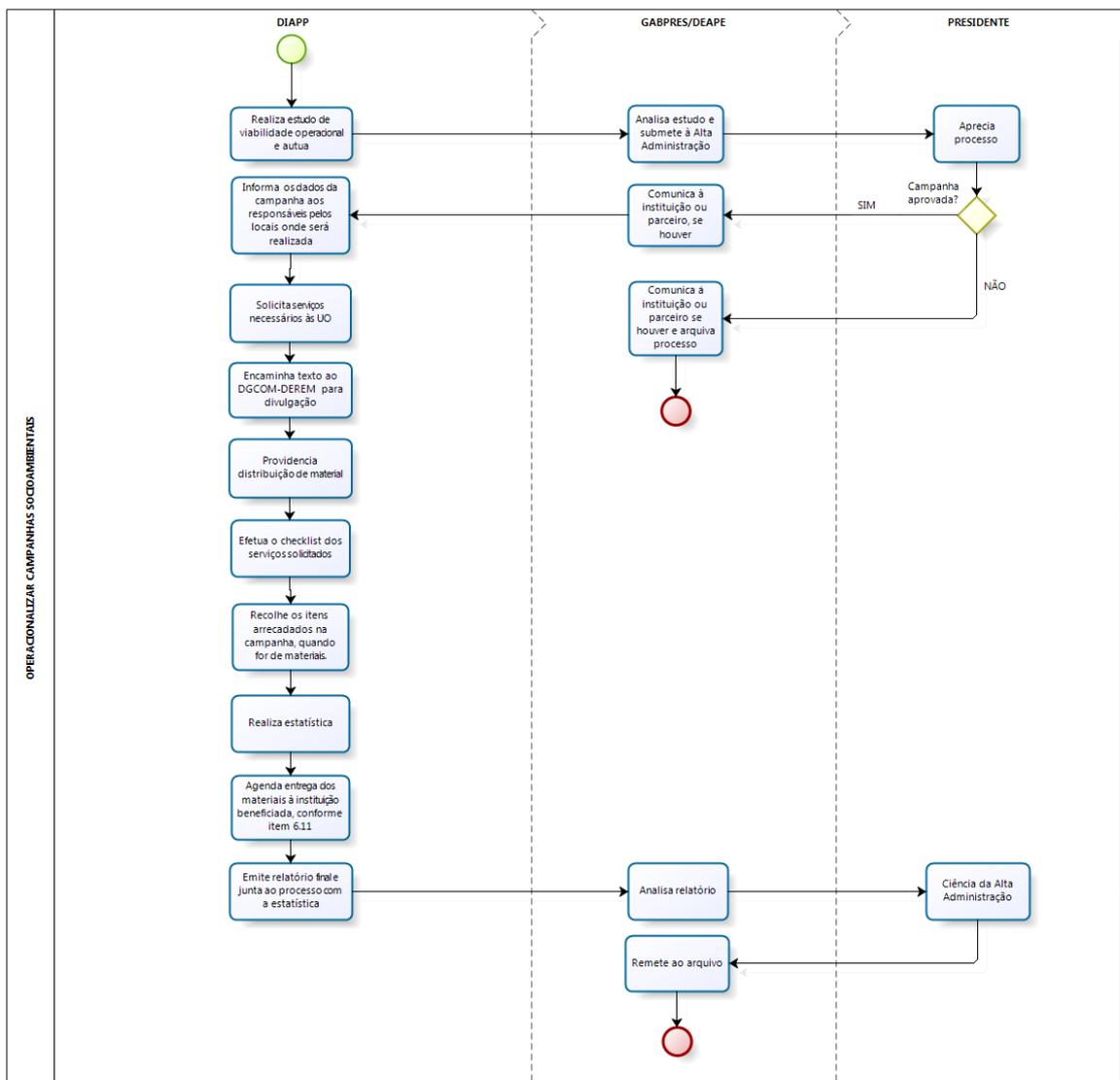
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR AÇÕES OU EVEENTOS DE INICATIVA DE PARCEIROS EXTERNOS



# OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR CAMPANHAS



# OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

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

## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR CASAMENTO COMUNITÁRIO E AÇÃO SOCIAL DE ATUAÇÃO JUDICIAL SOLICITADO POR MAGISTRADO

