



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Proposto por:

Diretora da Divisão de Inclusão Social (DIISO)

Analisado por:

Diretora do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (DEAPE)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para “Coordenar Programas de Inclusão Social” no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPIS), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 02/03/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Convenente	Instituição que realiza ajuste com o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.
Equipamento de Proteção Individual (EPI)	Todo dispositivo ou produto, de uso individual, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança ou a saúde no trabalho.
Equipe Técnica	Grupo de funcionários com formação técnica em sua área de atuação, bem como de profissionais responsáveis pela execução dos serviços.
Projeto Circuito Cultural	Projeto tem como objeto agregar valor aos projetos sociais, promovendo roteiros culturais, turísticos e de lazer, utilizando a cultura como instrumento de transformação e promoção social.
Projeto Começar de Novo	Projeto instituído por meio da Resolução nº 96/2009 e do Ato Normativo TJ nº 32/2009 visando à construção de uma sociedade inclusiva através da empregabilidade de indivíduos com condenação criminal.

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Projeto Jovens Mensageiros	Projeto criado e implantado em conformidade com o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego para os jovens, visando à inclusão social e capacitação para o mercado de trabalho.
Projeto Justiça pelos Jovens	Projeto criado pelo TJERJ visando oportunizar aos seus participantes, que cumprem ou já cumpriram medida socioeducativa, a primeira experiência profissional no mercado formal de trabalho.
Projeto Pais Trabalhando	Projeto criado com a finalidade de oferecer aos provedores de família, em situação de vulnerabilidade social, uma capacitação para o mercado formal de trabalho.
Projeto Portas Abertas	Projeto destinado aos participantes dos projetos de inclusão social, cujos contratos estão prestes a expirar, com a finalidade de prepará-los para o mercado de trabalho.

4 REFERÊNCIAS

- Art. 3º, III e IV, da Constituição Federal de 1988;
- Art. 37, caput da Constituição Federal de 1988;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2008 – Cria o Serviço de Mensageria para os Fóruns Regionais da Comarca da Capital;
- Art. 205 da CF/1988;
- Art. 227 e § 1º da CF/1988;
- Art. 230, *caput* da CF/1988;
- Resolução n.º 96/2009 do CNJ, Institui o projeto Começar de Novo no âmbito do Poder Judiciário Nacional;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 2 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- Resolução nº 201/2015 do CNJ - Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);
- 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).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor(a) do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o Programa de Inclusão Social visando à institucionalização, padronização e integração deste com as normas internas do PJERJ;• elaborar, analisar, controlar a execução e avaliar projetos, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e a periodicidade para realização desses procedimentos;• alinhar o projeto à eficiência operacional e às diretrizes estratégicas do PJERJ;• subscrever e aprovar os relatórios emitidos pela Diretora da DIISO a serem submetidos à alta administração.
Diretor(a) da Divisão de Inclusão Social do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIISO)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar operacionalmente o Programa de Inclusão Social;• realizar as reuniões entre a Equipe Técnica, a Chefia Operacional, as instituições convenientes e/ou parceiras, as unidades internas e demais Órgãos externos que realizem interface com os projetos;• fiscalizar as seleções e desligamentos dos participantes do projeto auxiliada pela equipe técnica;• coordenar o planejamento das atividades técnicas e administrativas dos projetos de inclusão social;

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • realizar as reuniões com os participantes e familiares, auxiliada pela Equipe Técnica; • elaborar relatórios de resultados de fiscalização e outros, quando necessário; • fiscalizar a supervisão das atividades do SEPIS; • fiscalizar a supervisão dos participantes auxiliada pela Equipe Técnica; • fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Equipe Técnica, avaliando sua produtividade por meio de relatórios emitidos, visitas institucionais, atendimentos e resultados das supervisões dos participantes dos projetos realizadas nas unidades organizacionais.
<p>Chefe do Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar contato com entidades externas, visando ampliar o leque de serviços à disposição dos participantes do Programa de Inclusão Social; • elaborar relatórios sobre as atividades de cada projeto do Programa de Inclusão Social, quando necessário; • orientar a Equipe Técnica na supervisão dos participantes dos projetos nas Unidades onde estão lotados em auxílio à Direção da DIISO; • orientar a Equipe Técnica na realização dos processos seletivos e de desligamento de participantes do projeto em auxílio à Direção da DIISO; • orientar a Equipe Técnica na supervisão operacional do projeto em auxílio à Direção da DIISO; • supervisionar as reuniões realizadas pela Equipe Técnica com os familiares, os participantes e com ambos, quando for o caso.
<p>Equipe Técnica do Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatórios avaliativos, qualitativos e quantitativos individuais ou genéricos, submetendo-os aos Superiores Hierárquicos, quando necessário; • conferir as frequências dos participantes do projeto com a conveniente; • realizar os processos seletivos dos candidatos dos projetos, mantendo registro; • auxiliar a DIISO nas reuniões com as Chefias Operacionais, os participantes do projeto e seus familiares ou pessoa de referência; • atender individualmente com o participante e ou seu familiar ou

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>pessoa de referência, quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none">• supervisionar os participantes dos projetos nas Unidades Organizacionais onde estão lotados contatando a Chefia Operacional;• realizar visitas institucionais e domiciliares, quando necessárias;• orientar as Chefias Operacionais acerca dos procedimentos a serem seguidos no que concerne aos programas de inclusão social;• orientar os participantes para melhoria do desempenho e aprimoramento da capacitação profissional.
Chefia Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas no nível operacional pelos participantes;• registrar e notificar o regular cumprimento da frequência, horários bem como a utilização de uniforme, crachá e EPI dos participantes;• registrar e notificar ao SEPIS as faltas, atrasos e comportamentos inadequados do participante;• avaliar o desempenho do participante na unidade, através de formulário fornecido pela equipe técnica;• comunicar ao DEAPE as alterações e dificuldades na execução das obrigações funcionais;• enviar por <i>e-mail</i> ao SEPIS (gabpres.sepis@tjrj.jus.br) os pedidos de devolução ou solicitação de novos participantes;• liberar a frequência do participante em palestras ou eventos quando indicado pelo SEPIS, mediante aviso prévio de data e horário.• participar das reuniões realizadas pelo SEPIS em que são discutidas questões acerca da inserção dos participantes nas unidades, quando convocados.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A Equipe Técnica é composta de profissionais de Serviço Social e Psicologia.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 5 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 6.3** O processo de admissão no **projeto Justiça Pelos Jovens** inicia-se com a divulgação através de *e-mail* e/ou contatos telefônicos para as instituições parceiras.
- 6.4** O processo de admissão no **projeto de Começar de Novo** inicia-se através da articulação com as instituições parceiras do projeto ou através de demanda espontânea.
- 6.5** O processo de admissão no **projeto Pais Trabalhando** inicia-se com a divulgação, através de *e-mail* e/ou contatos telefônicos, para as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e as instituições parceiras.
- 6.6** As unidades organizacionais que solicitam participantes de projeto social são visitadas pela Equipe Técnica, objetivando avaliar o perfil do setor que deve atender as diretrizes do projeto.
- 6.7** Durante o processo de seleção, a Equipe Técnica preenche o FRM-GABPRES-021-02 Ficha de Identificação do Participante.
- 6.8** Após a conclusão do processo admissional pela convenente, a Chefia do SEPIS recebe o participante e apresenta as diretrizes do projeto.
- 6.9** A Chefia do SEPIS entrega à Chefia Operacional o manual (ou cartilha) contendo as instruções do projeto e apresenta o participante.
- 6.10** Durante o período de participação no projeto são realizadas palestras e eventos de caráter educativo, orientados para o desenvolvimento cultural e promoção da cidadania dos participantes, previamente informadas às Chefias Operacionais.
- 6.11** Os participantes dos projetos devem utilizar o uniforme de acordo com as diretrizes dos projetos.
- 6.12** A Chefia do SEPIS envia para convenente as solicitações de férias dos participantes, mensalmente, por *e-mail*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 6 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 6.13** A Equipe Técnica auxilia à DIISO no acompanhamento dos participantes dos projetos, recolhendo a folha de frequência, verificando as ausências, justificadas ou não, emitindo relatórios, e demais responsabilidades da Diretora.
- 6.14** A supervisão dos participantes é realizada periodicamente pela Equipe Técnica em auxílio à Diretora do DIISO.
- 6.15** As supervisões são realizadas junto à Chefia Operacional, ocasião em que se verifica a utilização de uniforme, utilização de crachá do projeto, utilização de EPI, a postura, a assiduidade e pontualidade dos participantes dos projetos, registrando-se após no FRM-GABPRES-021-05 - Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto.
- 6.16** Todas as atividades realizadas e as eventuais ocorrências geradas pelos participantes são registradas pela Equipe Técnica e Diretora do DIISO em planilha denominada - “Livro de Ocorrências”.
- 6.17** 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.
- 6.18** Os psicólogos da equipe técnica se reúnem, periodicamente, com a função de discutir os casos atendidos e trocar opiniões referentes às situações pertinentes.
- 6.19** Quando observada a necessidade, é realizada discussão de caso junto à conveniente e/ou instituições parceiras.
- 6.20** Os dados estatísticos dos projetos são atualizados periodicamente e os relatórios com os resultados são elaborados sempre que solicitados.
- 6.21** Os Relatórios Técnico e Fiscal dos projetos são elaborados em conformidade com a legislação vigente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 7 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 6.22** A Equipe Técnica faz contato telefônico com o estabelecimento escolar do participante do projeto para obtenção de informações e encaminhamentos, quando necessário.
- 6.23** A DIISO realiza pesquisa de satisfação/opinião com os participantes dos projetos, consolida o resultado e remete ao Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEARA) para análise que constará em relatório para subsidiar as tomadas de decisões do DEAPE.
- 6.24** A Direção da DIISO realiza reunião, periodicamente, com o SEPIS e a Equipe Técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento dos projetos.
- 6.25** Pelo menos 8 meses antes do final do contrato, o participante é convidado para o ciclo de encontros, para orientações cujos temas são relacionados ao mercado de trabalho, tais como: elaboração de currículos; postura adequada em processo seletivo; planejamento da carreira; dentre outros.
- 6.26** A Equipe Técnica 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.

7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 7.1** A Equipe Técnica distribui, trimestralmente, o FRM-GABPRES-021-01 – Avaliação de Desempenho, às Chefias Operacionais, a fim de avaliar o desempenho profissional do participante.
- 7.2** Registra os resultados em planilha eletrônica, objetivando avaliar o desenvolvimento profissional dos participantes, gerar dados estatísticos, elaborar relatórios e verificar resultados para aplicar ações corretivas ou preventivas.

8 RENOVAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1** Todos os participantes são contratados inicialmente por seis meses.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 8 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

8.2 Após 5 meses, a Equipe Técnica encaminha às Chefias Operacionais o formulário FRM-GABPRES-021-04 – Renovação de Contrato de 6 meses.

8.3 A Chefia do SEPIS avalia com a Equipe Técnica a possibilidade de renovação do contrato com base na FRM-GABPRES-021-04 e demais observações constatadas durante o período de experiência. Caso a avaliação seja positiva, o participante tem o contrato renovado por até um ano e seis meses.

9 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JOVENS MENSAGEIROS

9.1 A Chefia do SEPIS informa a disponibilidade de vaga à Conveniente e agenda o processo seletivo, por *e-mail* e/ou contato telefônico.

9.2 A Equipe Técnica recebe da conveniente a relação dos candidatos que participarão do processo seletivo por *e-mail*.

9.3 Aplica a 1.^a etapa do processo seletivo que consiste em dinâmica e exercícios diversos.

9.4 Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo e seleciona os candidatos que serão convocados para a segunda etapa.

9.5 Caso o candidato seja aprovado na 1.^a etapa, informa o resultado, por *e-mail*, à conveniente e agenda a data da 2.^a etapa (entrevista). Caso o candidato não seja aprovado informa à conveniente.

9.6 Informa aos candidatos o resultado da 1.^a etapa, por *e-mail*.

9.7 Realiza a 2.^a etapa do processo seletivo que consiste em entrevistas individuais do candidato e de familiar ou pessoa de referência.

9.8 Analisa os dados das entrevistas individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão junto à conveniente. Caso o candidato não seja aprovado informa à conveniente.

9.9 A Equipe Técnica informa aos candidatos o resultado final do processo seletivo, por *e-mail*. Caso o candidato não tenha *e-mail*, telefona.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 9 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 9.10** A Chefia do SEPIS informa o resultado final à conveniente para contratação conforme disponibilidade de vagas.
- 9.11** Recebe *e-mail* e/ou contato telefônico da conveniente informando a data de ingresso dos participantes no projeto.

10 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JUSTIÇA PELOS JOVENS

- 10.1** A Chefia do SEPIS divulga às instituições parceiras o processo seletivo, o perfil do candidato, telefones de contato e encaminha ficha de inscrição específica, através de *e-mail* e/ou contatos telefônicos, conforme disponibilidade de vagas.
- 10.2** A Equipe Técnica recebe contato telefônico das instituições parceiras e agenda data do processo seletivo.
- 10.3** Recebe das instituições a lista de candidatos que participarão do processo seletivo com, no mínimo, uma semana de antecedência.
- 10.4** Aplica a primeira etapa do processo seletivo que consiste em apresentação do projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.
- 10.5** Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo.
- 10.6** Divulga às instituições o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, por *e-mail* e/ou contato telefônico.
- 10.7** Agenda 2ª etapa do processo seletivo (entrevista) com os candidatos selecionados na 1ª etapa, seus responsáveis e/ou familiar, informando a relação de documentos a ser apresentada no momento da entrevista.
- 10.8** Realiza entrevista com o candidato e seu responsável e/ou familiar e verifica toda a documentação.
- 10.9** Analisa os dados da entrevista individual e seleciona o candidato aprovado que será contratado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 10 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 10.10** Informa às instituições parceiras a relação de candidatos encaminhados para admissão pela convenente, por *e-mail*.
- 10.11** A Chefia do SEPIS informa à convenente, por *e-mail*, o nome do candidato apto e seus contatos para fins de contratação.
- 10.12** Recebe *e-mail* da convenente informando a data de ingresso dos participantes no projeto.

11 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO COMEÇAR DE NOVO

- 11.1** A Chefia do SEPIS comunica às instituições parceiras e órgãos da justiça as datas previstas para o processo seletivo, conforme disponibilidade de vagas.
- 11.2** A Equipe Técnica envia *e-mail* e/ou faz contato telefônico com as instituições parceiras e órgãos da justiça, informando local, dia e horário, período de recebimento das fichas de inscrição específica.
- 11.3** Recebe as fichas de inscrição das instituições parceiras, órgãos da justiça e de candidatos por demanda espontânea.
- 11.4** Verifica a escolaridade dos candidatos na ficha de inscrição, segundo o perfil exigido pela Chefia Operacional com vaga em disponibilidade.
- 11.5** Verifica se a situação jurídica dos candidatos atende às diretrizes do projeto.
- 11.6** Os candidatos que atenderem aos requisitos previstos nos itens 11.4 e 11.5 são inscritos na 1ª etapa da seleção.
- 11.7** Os candidatos aptos na 1ª etapa são convidados a comparecer para realização de prova escrita e dinâmica de grupo (2ª etapa).
- 11.8** A Equipe Técnica realiza avaliação do desempenho dos candidatos na 2ª etapa. Se os candidatos atenderem ao perfil profissional, recebem comunicação da aprovação para 3ª etapa (entrevistas) por *e-mail* ou por telefone.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 11 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 11.9** Realiza as entrevistas social e psicológica (3ª etapa) com os candidatos e com o seu familiar ou pessoa de referência.
- 11.10** Analisa os dados das entrevistas individuais, seleciona os candidatos aprovados e encerra o processo seletivo.
- 11.11** Os candidatos não aptos, em qualquer das etapas do processo seletivo, recebem orientações da Equipe Técnica.
- 11.12** A Chefia do SEPIS informa à conveniente, através de *e-mail*, o nome dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação, conforme disponibilidade de vagas.
- 11.13** Recebe *e-mail* da conveniente informando a data de ingresso dos participantes no projeto.

12 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO PAIS TRABALHANDO

- 12.1** A Chefia do SEPIS divulga o processo seletivo, via *e-mail*, às instituições parceiras externas e unidades organizacionais que tenham interface para este processo de trabalho, incluindo o perfil das vagas disponíveis, para recrutamento dos candidatos e disponibiliza ficha de inscrição específica que deve ser preenchida com os dados do candidato.
- 12.2** A Equipe Técnica realiza contato telefônico com as instituições parceiras externas e unidades organizacionais para confirmação do recebimento da divulgação do processo seletivo, esclarecendo possíveis dúvidas.
- 12.3** Recebe as fichas de inscrição dos candidatos ao processo seletivo das instituições parceiras externas e unidades organizacionais.
- 12.4** Analisa se as fichas dos candidatos encaminhados estão de acordo com o perfil solicitado.
- 12.5** Informa às instituições parceiras externas e unidades organizacionais os candidatos que eventualmente estiverem fora do perfil da vaga solicitada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 12 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 12.6** Os candidatos encaminhados que preenchem o perfil de vaga solicitada são convocados, através de contato telefônico ou *e-mail*, para a primeira etapa do processo seletivo.
- 12.7** Aplica a primeira etapa do processo seletivo que consiste em apresentação do projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.
- 12.8** Avalia o desempenho dos candidatos da 1.^a etapa do processo seletivo. Se não atender, informa às instituições parceiras.
- 12.9** Os candidatos aprovados na 1.^a etapa são convocados, via contato telefônico ou *e-mail*, para a 2.^a etapa do processo seletivo, que consiste em entrevistas individuais psicossociais.
- 12.10** Analisa os dados das entrevistas psicossociais individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão junto à convenente.
- 12.11** Comunica por *e-mail* às instituições parceiras externas e às unidades organizacionais o resultado final do processo seletivo.
- 12.12** A Chefia do SEPIS informa à convenente, os nomes dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação através de *e-mail*.
- 12.13** Recebe *e-mail* da convenente informando a data de ingresso dos participantes no projeto.

13 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO “PORTAS ABERTAS”

- 13.1** A Equipe Técnica discute os temas a serem abordados e planeja as atividades de preparação para o mercado de trabalho.
- 13.2** Providencia mensalmente a reserva da sala para as atividades, de acordo com o número de participantes do projeto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 13 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 13.3** O SEPIS verifica mensalmente a listagem dos participantes com término do contrato a vencer nos oito meses seguintes.
- 13.4** A Equipe Técnica comunica à Chefia Operacional a data e horário das reuniões a serem ministradas.
- 13.5** A Equipe Técnica convoca os participantes, entrega os convites com data e horário das reuniões e elabora lista de frequência.
- 13.6** O SEPIS ao final de cada mês registra o indicador do projeto em planilha.

14 PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO “CIRCUITO CULTURAL”

- 14.1** Após análise do desempenho dos participantes nos projetos de inclusão social, o SEPIS indica os participantes que serão contemplados para participar das atividades a cada Circuito Cultural.
- 14.2** A Chefia do SEPIS solicita previamente às Chefias Operacionais a liberação dos participantes, selecionados, por meio de contato telefônico e/ou *e-mail*, e entrega os convites aos participantes.
- 14.3** Envia *e-mail* à Chefia do SEPIS do Circuito Cultural com os nomes dos participantes selecionados, incluindo os telefones de contato e tamanho das blusas que serão usadas durante o evento.
- 14.4** O SEPIS ao final de cada mês registra o indicador do projeto em planilha.

15 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPANTE DE PROJETO SOCIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 15.1** O SEPIS recebe a solicitação de participante dos projetos de inclusão social encaminhados à Direção do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (DEAPE) por *e-mail* e/ou ofício.
- 15.2** O DEAPE providencia a autuação do *e-mail* ou o ofício no Protocolo da Presidência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 14 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 15.3** A Chefia do SEPIS realiza levantamento das UO que solicitam participante em projeto social ou sua reposição, de acordo com o item 6.6 desta RAD.
- 15.4** Avalia a possibilidade de atender à solicitação, conforme o perfil dos projetos e realiza a visita técnica.
- 15.5** A Equipe Técnica elabora relatório da visita técnica realizada na UO e o apresenta à Direção da DIISO.
- 15.6** Registra na planilha de lotação a solicitação de participante das UO e, se for o caso, aguarda nova seleção para encaminhamento.
- 15.7** A Chefia do SEPIS comunica a chefia operacional a data de início das atividades do participante na UO ou a impossibilidade de atender à solicitação.
- 15.8** Registra as informações nos autos e dá ciência à Diretora do DEAPE.

16 ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS

- 16.1** A Direção da DIISO e/ou a Chefia do SEPIS realizam **reunião semanal** com a Equipe Técnica dos projetos para discussão de casos e planejamento das ações a serem desenvolvidas.
- 16.2** Elaboram **plano de ação semanal e mensal**, registram no Quadro de Atividades de Inclusão Social e arquivam em pasta eletrônica do Portal do DEAPE.
- 16.3** Realizam, **periodicamente, reuniões** junto às Chefias Operacionais, com a participação da Equipe Técnica do SEPIS, para esclarecimento de dúvidas, dificuldades, levantamento de pontos positivos e negativos observados, visando à tomada de decisões.
- 16.4** Realizam, periodicamente, reunião interprojetos com a Equipe Técnica para discussão de casos e outros assuntos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 15 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 16.5** A Chefia do SEPIS e a Equipe Técnica realizam **reuniões mensais** com todos os **participantes do Projeto Justiça pelos Jovens** para repassar informações e orientações sobre ajustes na rotina pessoal e administrativa do projeto referentes aos aspectos individuais e coletivos, recolher e entregar folhas de frequência.
- 16.6** A Direção da DIISO realiza **reuniões mensais** entre a Equipe Técnica e a equipe da Instituição Conveniente.
- 16.7** A Equipe Técnica realiza **reuniões mensais** entre o DEAPE e a instituição conveniente para fechamento das folhas de frequência.
- 16.8** Os psicólogos da Equipe Técnica realizam, periodicamente, **grupos de reflexão** com os participantes de projetos para desenvolver potencialidades e promover a integração entre os participantes. Os grupos de reflexão são previamente agendados no quadro de atividades de Inclusão Social.
- 16.9** Os Assistentes Sociais do Projeto “Começar de Novo” realizam, periodicamente, **grupos de reflexão** com os participantes de projetos para desenvolver potencialidades e promover a integração entre os participantes. Os grupos de reflexão são previamente agendados no quadro de atividades de inclusão social.
- 16.10** A direção da DIISO consulta a Equipe Técnica quanto aos temas de interesse para as palestras que serão promovidas periodicamente para os participantes.
- 16.11** A equipe técnica acompanha a adaptação do participante e o seu desenvolvimento profissional cotidianamente.
- 16.12** Prepara o material de apoio a ser utilizado em reuniões e solicita a reserva local.
- 16.13** Fornece ressalva de comparecimento, quando solicitado pelo familiar.
- 16.14** Realiza a supervisão no local onde o participante desenvolve suas atividades observando, junto à Chefia Operacional, o seu desempenho profissional, através do FRM-GABPRES-021-05.
- 16.15** Entrega aos participantes os avisos, convocando para as reuniões e outros eventos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 16 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 16.16** Mantém contato com as parcerias externas ou unidades organizacionais, conforme as necessidades de acompanhamento dos participantes.
- 16.17** Realiza estudo de caso junto às parcerias externas ou unidades organizacionais, através de visitas agendadas.
- 16.18** Solicita aos participantes do **Projeto Justiça Pelos Jovens**, no decorrer do ano, declarações de matrícula e comprovantes de rendimento escolar, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.19** Solicita aos participantes do **Projeto Jovens Mensageiros**, no decorrer do ano, declarações de matrícula em cursos de capacitação profissional e ou ensino médio ou superior, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.20** Solicita aos participantes do **Projeto Pais Trabalhando**, no decorrer do ano, declarações de matrícula escolar dos filhos/dependentes. Conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.21** Solicita aos participantes do **Projeto Começar de Novo**, no decorrer do ano, comprovante de cumprimento de pena, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.22** Agenda visitas institucionais para divulgação do trabalho desenvolvido nos projetos.
- 16.23** Realiza reuniões periódicas com os familiares dos participantes, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.24** Realiza visita domiciliar e/ou institucional (hospital, etc.) aos participantes e familiares, sempre que necessário.

17 PROCEDIMENTO PARA DESLIGAR PARTICIPANTE DOS PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 17.1** A Chefia do SEPIS solicita à conveniente, periodicamente, listagem atualizada dos contratos que estão próximos da data de encerramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 17 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

- 17.2** A Equipe Técnica, mediante as informações constantes do FRM-GABPRES-021-04 - Renovação de Contrato de 6 meses, informa à conveniente a relação dos participantes que não terão seus contratos renovados após o período de experiência.
- 17.3** Comunica ao participante e à Chefia Operacional a data de desligamento do projeto e fornece as orientações necessárias aos participantes
- 17.4** Convoca o participante para entrevista de desligamento e preenche o FRM-GABPRES-021-03 Entrevista de Desligamento.
- 17.5** Orienta o participante sobre os procedimentos de encerramento do contrato junto à conveniente.

18 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nº de participantes dos Projetos de Inclusão Social	Σ dos participantes nos projetos Justiça pelos Jovens, Jovem Mensageiro, Pais Trabalhando e Começar de Novo	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	Σ dos atendimentos individuais realizados em todos os projetos	Semestral
Número de supervisões realizadas pela Equipe Técnica	Σ de supervisões realizadas em todos os projetos	Semestral
Índice de desempenho dos Participantes	Número de Participantes em todos os projetos que receberem nota > que 6 na avaliação de desempenho / número de participantes no período analisado (* 100)	Semestral
Índice de Não Reincidência JPJ	Σ do Número de participantes desligados dos projetos JPJ há 1 ano e que não reincidiram / Número de participantes desligados há um ano (*100)	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 18 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Não Reincidência Começara de Novo	$\frac{\Sigma \text{ do Número de participantes desligados dos projetos CN há 1 ano e que não reincidiram}}{\text{Número de participantes desligados há um ano}} (*100)$	Semestral
Número de participantes no projeto Circuito Cultural	Σ de participantes no evento Circuito Cultural	Semestral
Número de participantes nas palestras realizadas	Σ de participantes nas palestras realizadas	Semestral

19 GESTÃO DE REGISTROS

19.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. 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
FRM-GABPRES-021-01 Avaliação de Desempenho	0-1-4-2-1b	SEPIS	Pasta eletrônica	Ano/nome do participante	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-02 Ficha de Identificação do Participante	0-1-4-2-1b	SEPIS	Pasta eletrônica	Ano/nome do participante	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-03 Entrevista de Desligamento	0-1-4-2-1b	SEPIS	Pasta Geka	Ano/nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-04 Renovação de Contrato de 6 meses	0-1-4-2-1b	SEPIS	Pasta eletrônica e Geka	n.º do processo/ano/nome do participante	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-05 Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto	0-1-4-2-1b	SEPIS	Pasta Geka	Ano/ nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-0-3a	SEPIS	Planilha Eletrônica	Ano/ nome do participante	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 19 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – 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 de Aplicação.

20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Seleção de Candidatos no projeto Jovens Mensageiros;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Seleção de Candidatos no Projeto Justiça pelos Jovens;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento para Seleção de Candidatos no Projeto Começar de Novo;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento para Seleção de Candidatos no Projeto Pais Trabalhando;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento para Inclusão de Participantes no Projeto Portas Abertas;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento para Participação no Projeto Circuito Cultural;
- Anexo 7 - Procedimento para Análise da Solicitação de Participante de Projeto Social pelas Unidades Organizacionais;
- Anexo 8 – Diagrama de Blocos do Processo de Acompanhamento dos Participantes dos Projetos;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento para Desligar Participante dos Projetos de Inclusão Social.

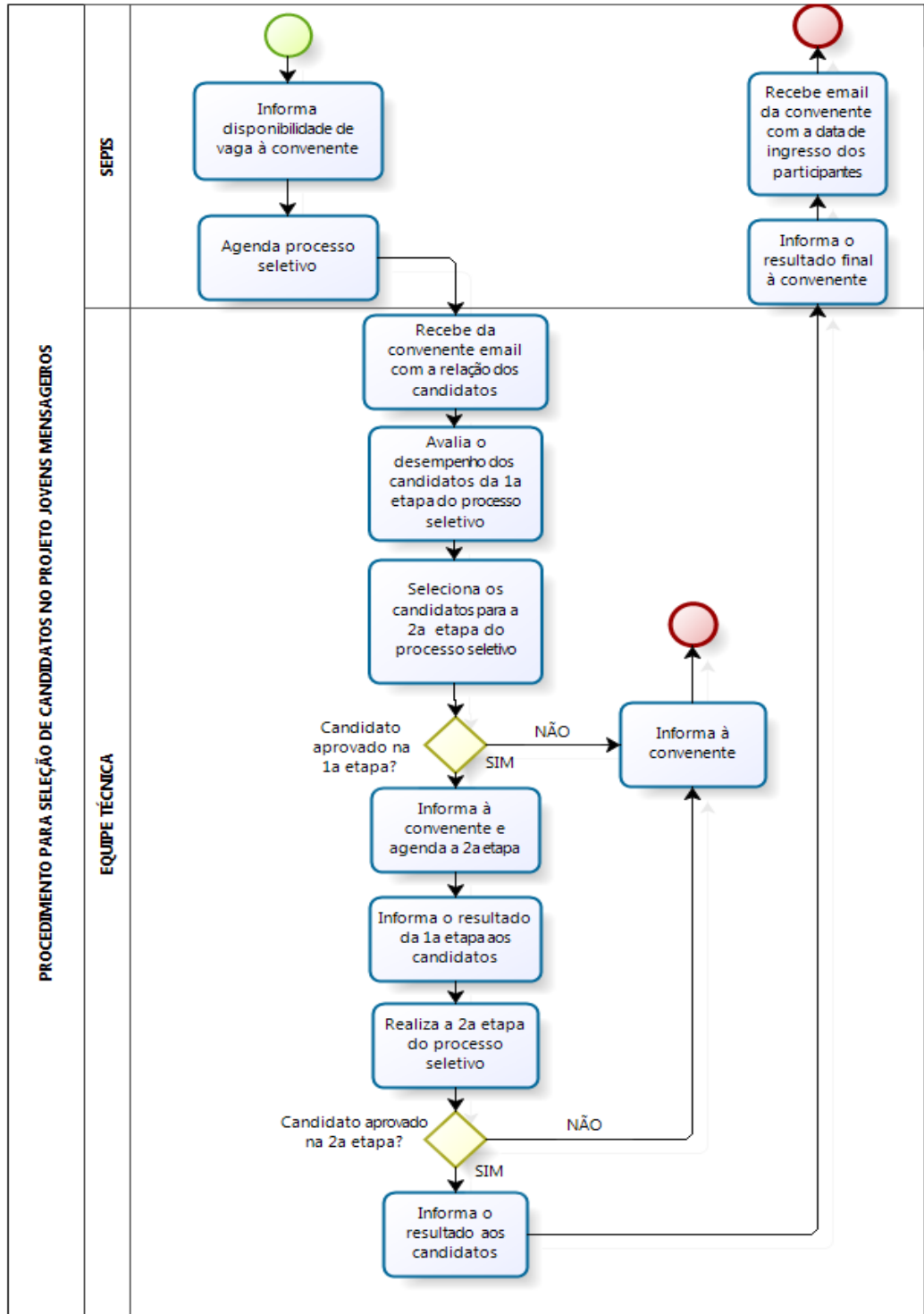
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 00	Página: 20 de 29
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

=====

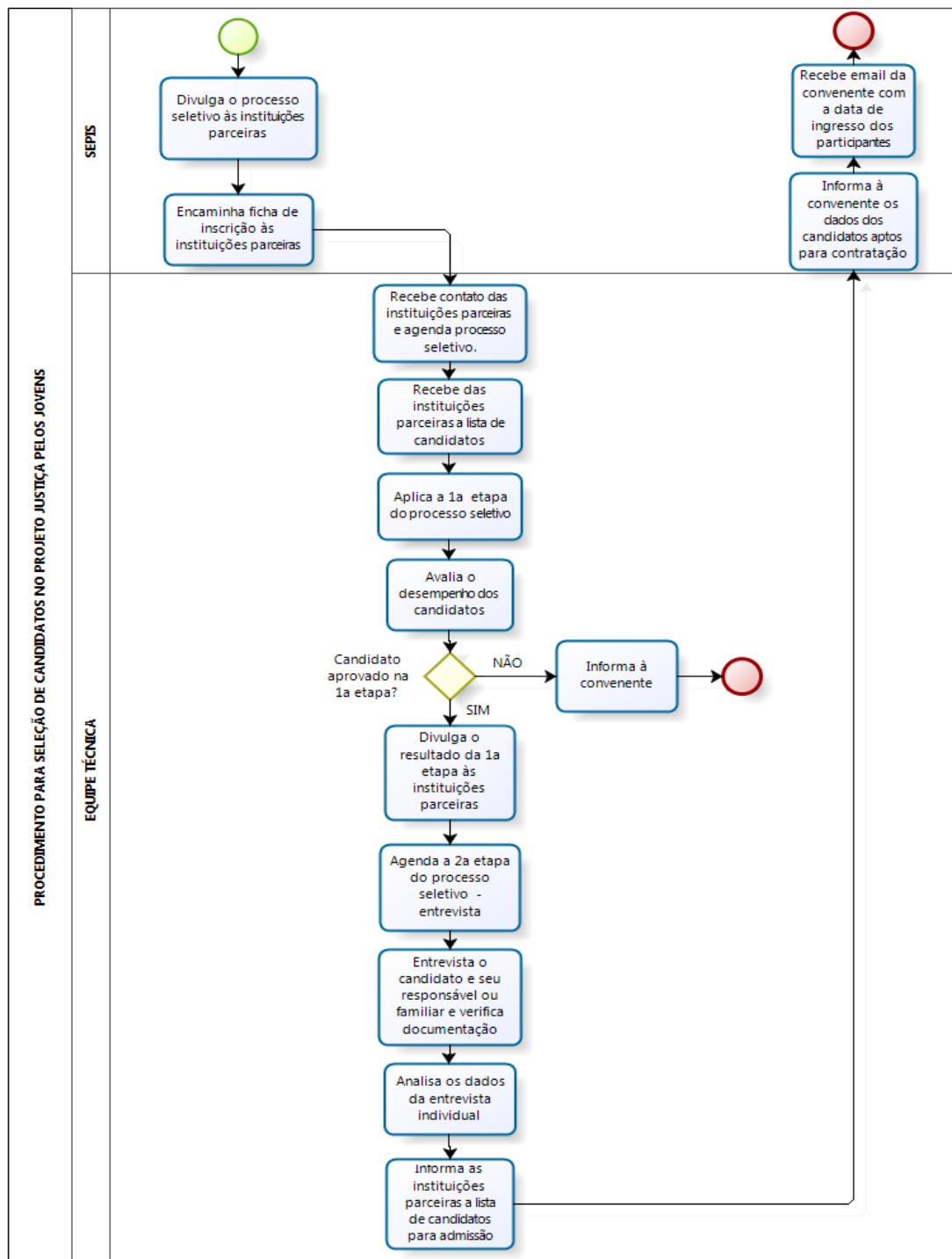
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JOVENS MENSAGEIROS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

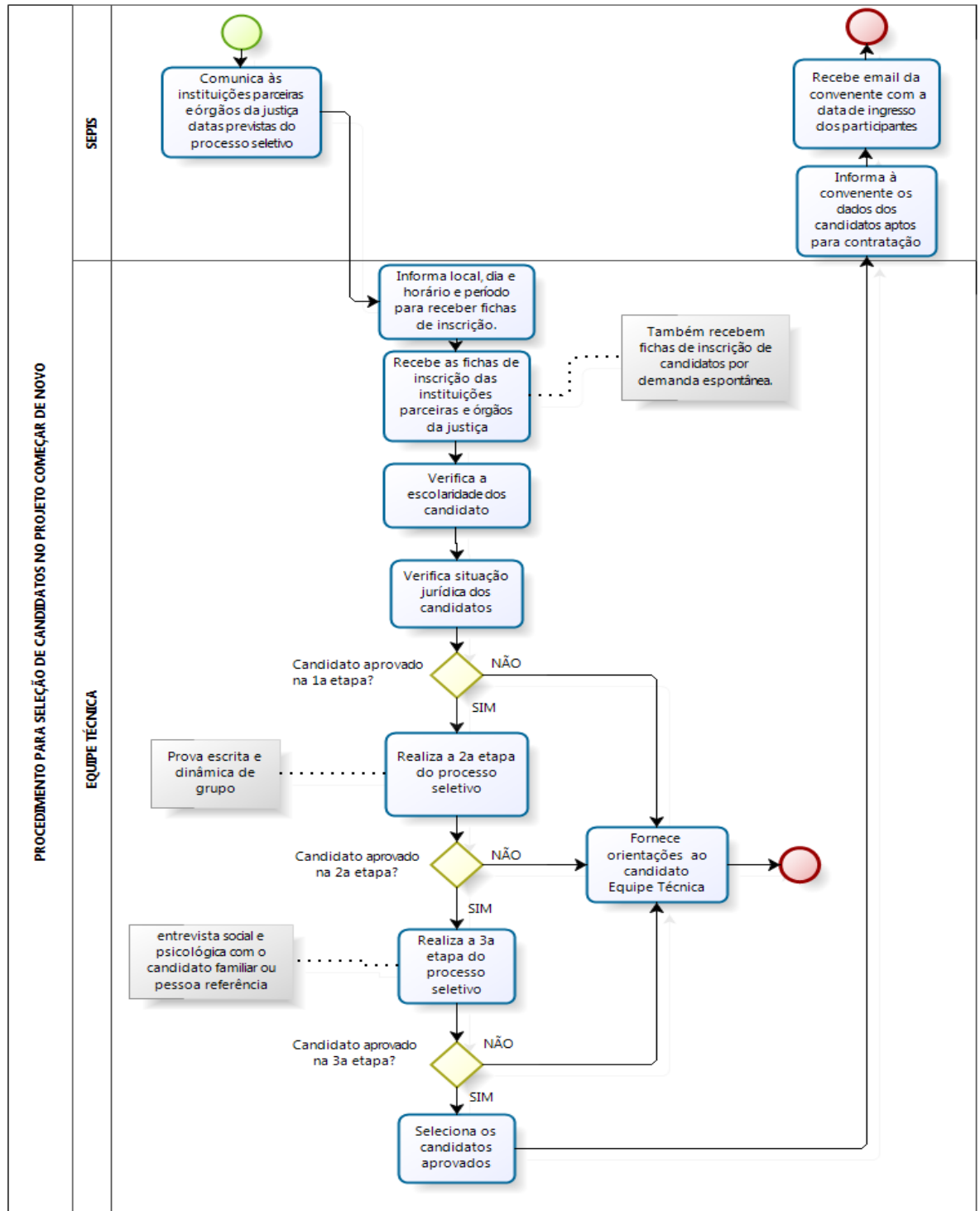
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JUSTIÇA PELOS JOVENS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

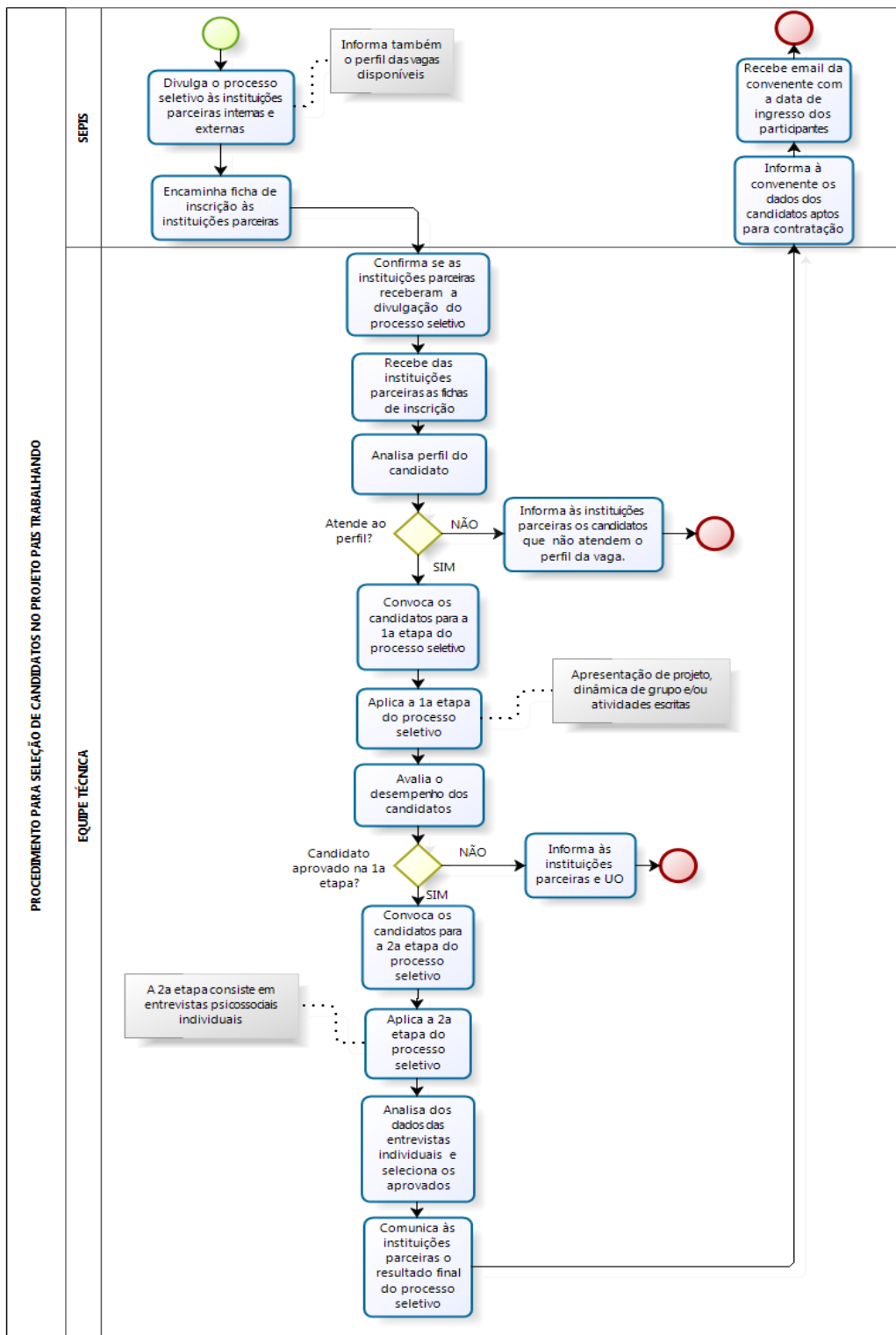
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO COMEÇAR DE NOVO



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

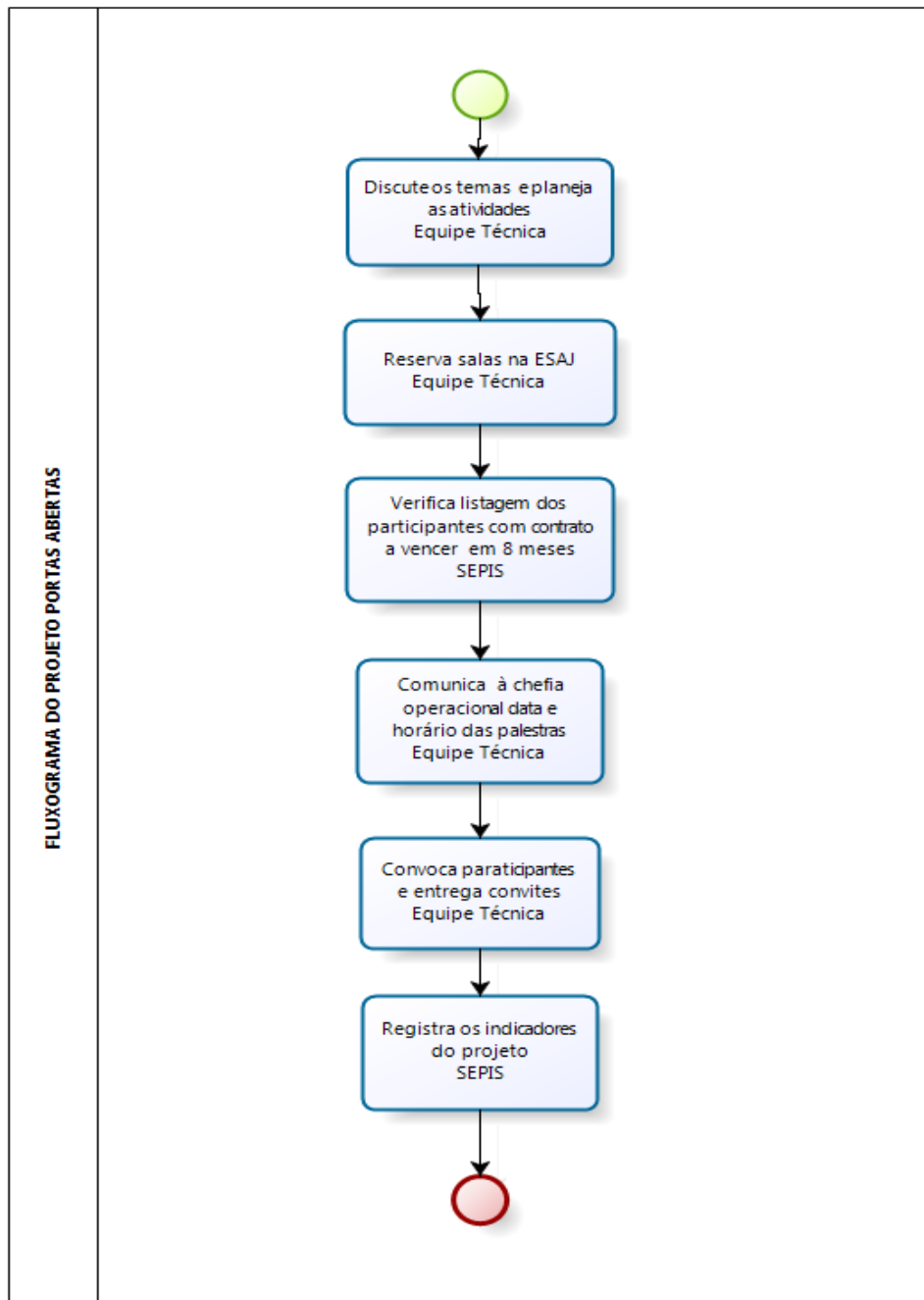
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO PAIS TRABALHANDO



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

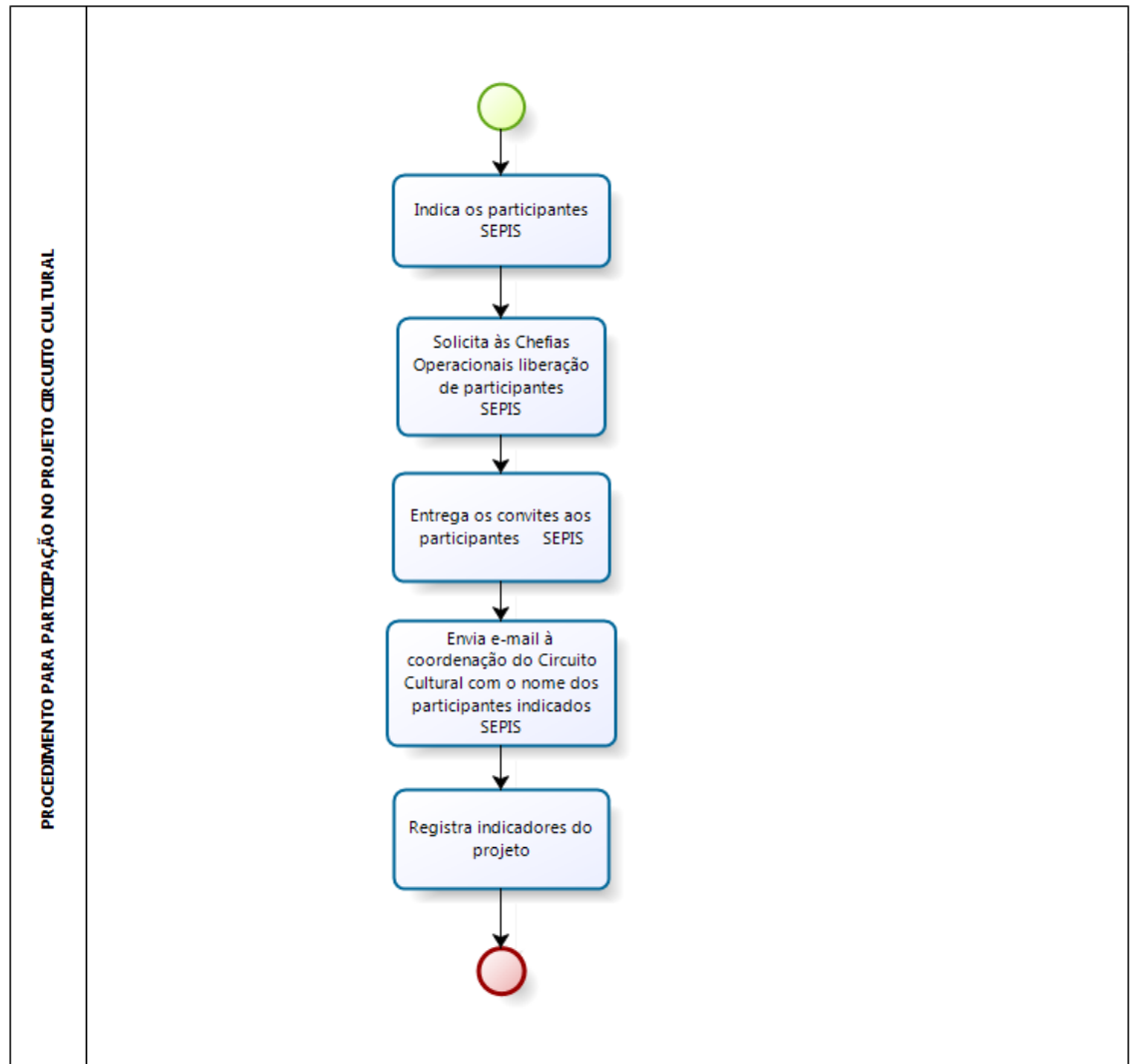
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO PORTAS ABERTAS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

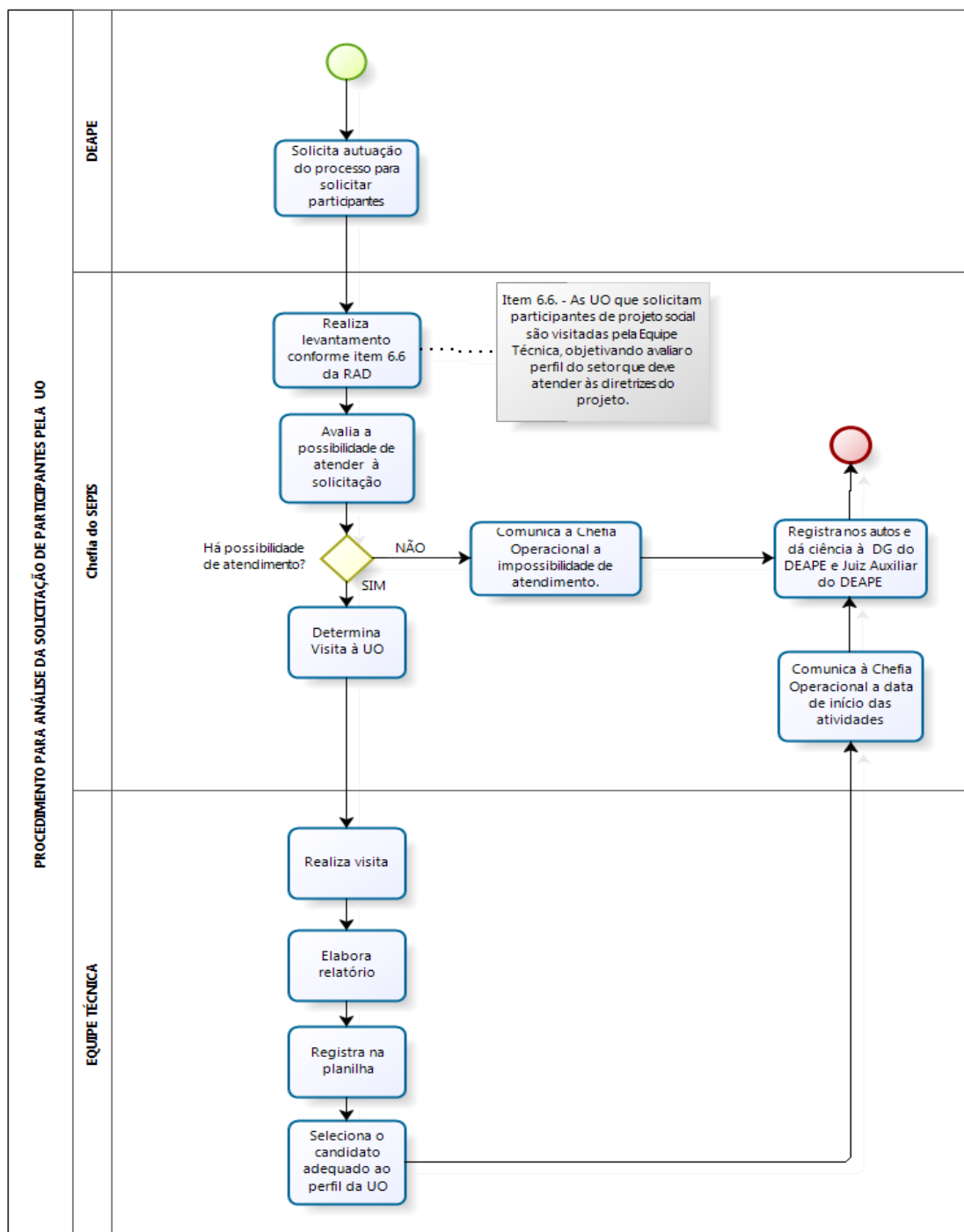
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

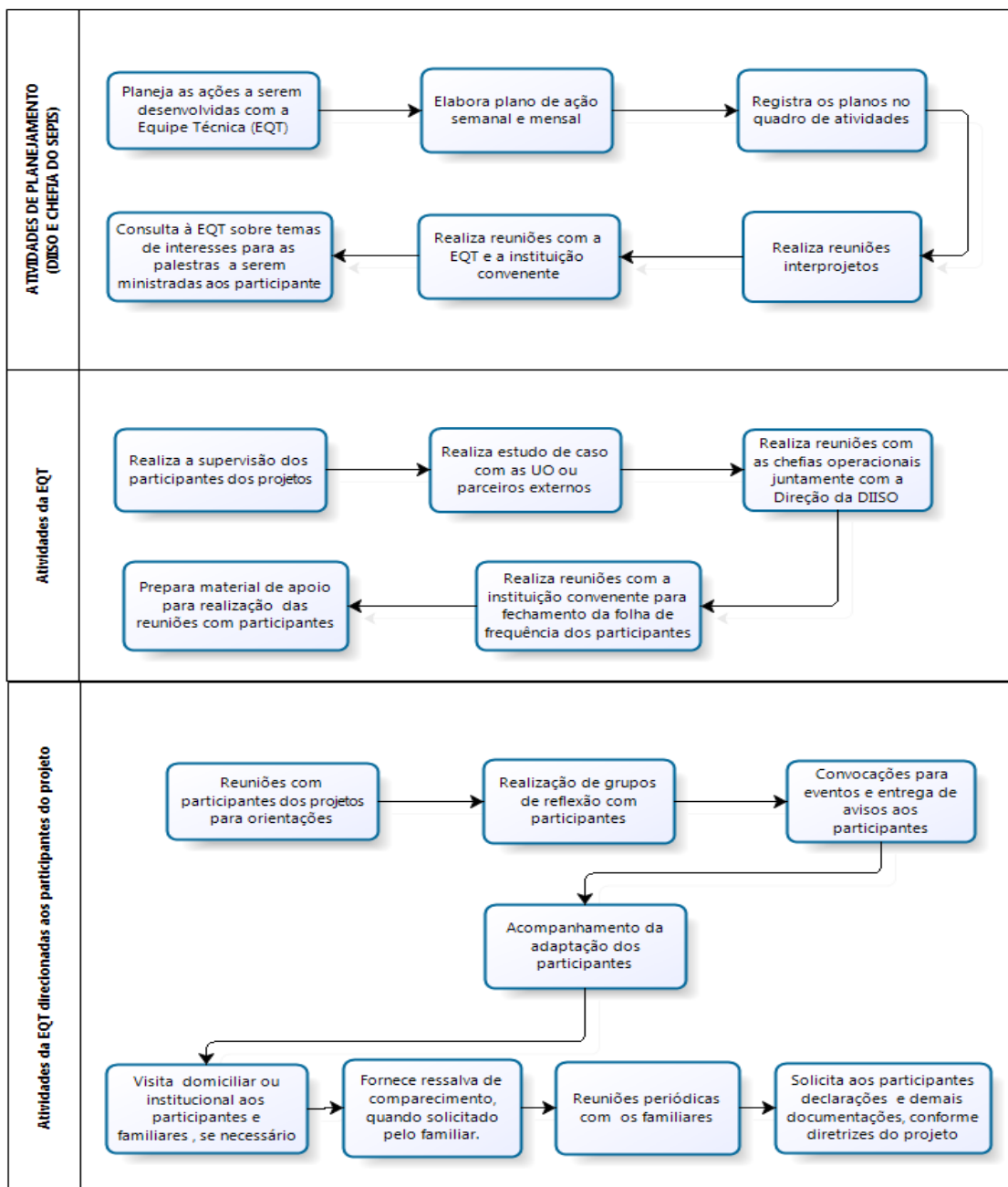
ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPANTE DE PROJETO SOCIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

ANEXO 8 – DIAGRAMA DE BLOCOS DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

ANEXO 9 - PROCEDIMENTO PARA DESLIGAR PARTICIPANTE DOS PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL

