

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Ações Sociais 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, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

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 nº 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 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nº de participantes dos Projetos de Inclusão Social	Σ 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	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 receberam avaliação maior ou igual a 7 / 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
Índice de Não Reincidência Começar de Novo	Σ 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

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 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	ARMAZE-NAMENTO	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
FRM-SGSUS-013-10 Pesquisa de Satisfação/opinião dos projetos	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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Ações Sociais (**DIISO**)

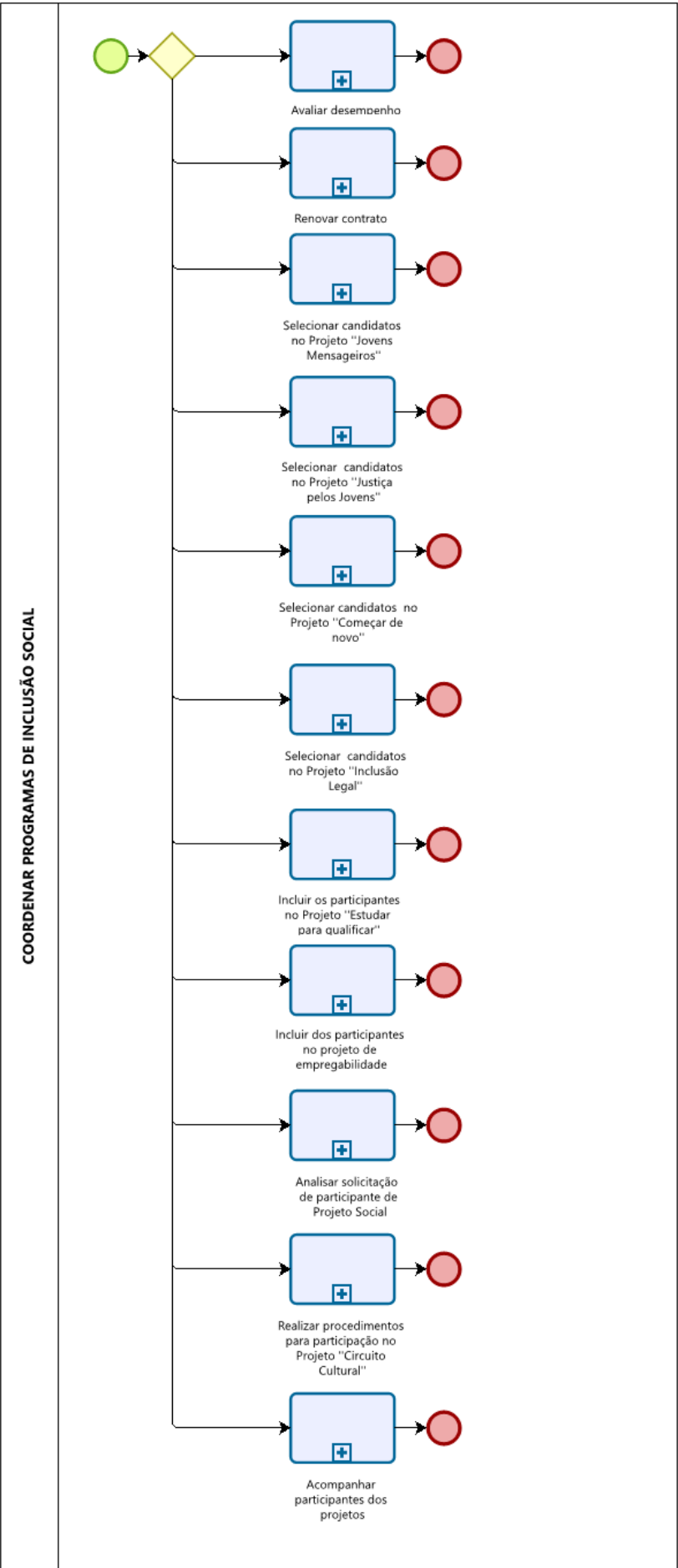


Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (**SGSUS**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO – COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL



6.2 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO – DIAGRAMA DE BLOCOS DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS

