



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:

Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)

Elaborado por:

Chefe de Serviço do Serviço de Planejamento e Apoio aos Programas de Ação Social, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEPIS)

Aprovado por:

Chefe de Serviço do Serviço de Planejamento e Apoio aos Programas de Ação Social (SEPIS)

Data da VIGÊNCIA:

05/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Operacionalizar O Programa Justiça Cidadã	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividades:	Procedimentos Para Os Programas Regulares, Programas De Especialização E Palestras De Reciclagem.		

Sequência	Tarefas
<b>Procedimentos Para Os Programas Regulares</b>	
1	A Equipe do SEPIS, ao final do ano anterior, efetua o plano dos programas regulares para o ano subsequente, registra no Calendário Anual, e submete à Coordenação do Programa.
2	Reserva o local onde será feito o programa regular de acordo com a grade.
3	A Coordenação indica os temas e os palestrantes para as aulas dos programas regulares.
4	A equipe do SEPIS convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme grade do programa regular.
5	Registra os nomes dos palestrantes por tema no FRM-SGSUS-012-01 - Grade de Programa Regular e encaminha à Coordenação para ratificação.
6	Após ratificação, envia os convites oficiais aos palestrantes, por e-mail, informando data, hora e local do evento.
7	Encaminha e-mails às unidades organizacionais do TJRJ com as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística etc.
8	Os interessados preenchem um formulário no aplicativo Forms.
9	A equipe do SEPIS promove a abertura das inscrições para as turmas regulares, conforme critérios definidos pela Coordenação.
10	A equipe do SEPIS analisa os dados da inscrição, conferindo se o participante atende aos requisitos previstos no item 4.2 das Condições Gerais da RAD-SGSUS-012.
11	Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
12	A equipe do SEPIS acompanha as aulas, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
13	Solicita, a cada dia de aula, a assinatura do aluno na lista de frequência do programa.
14	No decorrer do programa, através do aplicativo WhatsApp criado para cada turma específica, solicita que os participantes indiquem candidatos para os próximos programas regulares.
15	Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.
16	A Equipe do SEPIS confere a lista de presença para aferir se houve 70% de participação de cada aluno nas aulas do programa regular, com vistas a conceder o certificado.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de  
Sustentabilidade e  
Responsabilidade Social  
(SGSUS)

Elaborado por:  
Chefe de Serviço do Serviço de Planejamento e Apoio  
aos Programas de Ação Social, da Secretaria-Geral de  
Sustentabilidade e Responsabilidade Social  
(SGSUS/SEPIS)

Aprovado por:  
Chefe de Serviço do Serviço de  
Planejamento e Apoio aos  
Programas de Ação Social (SEPIS)

Data da  
VIGÊNCIA:  
05/07/2024

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

17	Entrega o certificado ao participante na data de encerramento do programa, assinado pela Coordenação do Programa e pelo Presidente do TJRJ.
18	Ao aluno que não atingiu 70% de frequência é entregue a declaração de sua participação.
19	Ao término das aulas do programa regular, a equipe do SEPIS realiza a pesquisa de opinião/satisfação dos participantes da turma por meio do aplicativo WhatsApp Business.
21	Contabiliza e consolida os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha aos diretores da SGSUS e aos coordenadores do programa.
<b>Procedimentos Para Os Programas De Especialização</b>	
1	A Equipe do SEPIS, ao final do ano anterior, efetua o plano dos programas de especialização para o ano subsequente, registra no Calendário Anual, e submete à Coordenação do Programa.
2	Reserva o local onde será feito o programa de especialização de acordo com a grade.
3	A Coordenação indica os temas com seus respectivos tópicos e os palestrantes para as aulas dos programas de especialização
4	A equipe do SEPIS convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme a grade do programa.
5	Registra os nomes dos palestrantes por tema no FRM-SGSUS-012-02 Grade de Programa de Especialização e encaminha à Coordenação para ratificação.
6	Após ratificação, envia os convites oficiais aos palestrantes, por e-mail, informando data, hora e local do evento.
7	Encaminha por meio de e-mails, às unidades organizacionais do TJRJ, as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística etc.
8	Encaminha aviso por e-mail ou WhatsApp Business, informando a data da abertura das inscrições, forma de inscrição, quantidade de vagas disponíveis, tema abordado, data e local da palestra e demais critérios.
9	Equipe do SEPIS promove a abertura das inscrições para as turmas de especialização, conforme critérios definidos pela Coordenação.
10	Verifica na listagem das turmas regulares anteriores, os participantes que receberam o certificado e que estão aptos a participar do programa de especialização. Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
11	A equipe do SEPIS acompanha as aulas, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
12	Solicita, a cada dia de aula, a assinatura do aluno na lista de frequência do programa.
13	No decorrer do programa, por meio de WhatsApp Business criado para cada turma específica, solicita que os participantes indiquem candidatos para os próximos programas regulares.
14	Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:

Secretaria-Geral de  
Sustentabilidade e  
Responsabilidade Social  
(SGSUS)

Elaborado por:

Chefe de Serviço do Serviço de Planejamento e Apoio  
aos Programas de Ação Social, da Secretaria-Geral de  
Sustentabilidade e Responsabilidade Social  
(SGSUS/SEPIS)

Aprovado por:

Chefe de Serviço do Serviço de  
Planejamento e Apoio aos  
Programas de Ação Social (SEPIS)

Data da  
VIGÊNCIA:

05/07/2024

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

15	A Equipe do SEPIS confere a lista de presença para aferir se houve 70% de participação de cada aluno nas aulas do programa de especialização, com vistas a conceder o certificado.
16	Entrega o certificado ao participante na data de encerramento do programa.
17	Ao aluno que não atingiu 70% de frequência é entregue a declaração de sua participação.
18	Ao término das aulas do programa de especialização, a equipe do SEPIS envia a pesquisa de opinião/ satisfação para os participantes pelo WhatsApp Business da turma.
19	O SEPIS contabiliza e consolida os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha para os diretores da SGSUS e para a Coordenação do Programa.
<b>Procedimentos Para As Palestras De Reciclagem</b>	
1	A Equipe do SEPIS, ao final do ano anterior, efetua a programação das palestras de reciclagem para o ano subsequente, registra no Calendário Anual, e submete à Coordenação do Programa.
2	Reserva o local onde será feita a palestra de reciclagem.
3	A Coordenação indica os temas e os palestrantes.
4	A equipe do SEPIS convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme o calendário anual.
5	Encaminha e-mails, às unidades organizacionais do TJRJ, com as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística etc.
6	Equipe do SEPIS encaminha convite para as palestras, conforme critérios definidos pela Coordenação.
7	Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
8	Solicita, no dia da palestra, a assinatura do participante na lista de frequência.
9	A equipe do SEPIS acompanha a palestra de reciclagem, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
10	No decorrer da palestra, por meio do WhatsApp Business criado para cada turma específica, solicita que os participantes indiquem candidatos para os próximos programas regulares.
11	Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.
12	Ao término da palestra, a equipe do SEPIS realiza a pesquisa de opinião/ satisfação aos participantes pelo WhatsApp Business da turma.
13	Contabiliza e consolida os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha para os diretores da SGSUS e para a Coordenação do Programa.