



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

Proposto por:

Diretor da Divisão de Inclusão Social
e Acessibilidade (DIISA)

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

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 25/08/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Ajuste</u>	<u>Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.</u>
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.
<u>Fiscal</u>	<u>Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do ajuste. É o servidor que, preferencialmente, executa suas funções <i>in loco</i>, que desempenha o papel de “representante da Administração”.</u>
<u>Gestor</u>	<u>Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor do departamento designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar o ajuste, sendo responsável pela gestão, acompanhamento e supervisão da execução da parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo ratificar o plano de trabalho/documento de referência.</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-021

Revisão:

03

Página:

1 de 34

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Parceira	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.
Projeto Circuito Cultural	Projeto que 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 Estudar para Qualificar	<u>Consiste em um programa de reforço escolar destinado aos integrantes dos projetos “Justiça pelos Jovens”, “Jovens Mensageiros” e “Começar de Novo”, desenvolvidos em parcerias com instituições, sem qualquer ônus para o DEAPE.</u>
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 a fim de oportunizar aos seus participantes, que cumprem ou já cumpriram medida socioeducativa, experiência profissional supervisionada visando à capacitação para o mercado formal de trabalho.
Projeto Portas Abertas	Consiste em promover encontros com participantes que estejam a seis meses do encerramento do projeto, com a finalidade de orientá-los para o mercado de trabalho, abordando temas como elaboração de currículo, postura profissional, entrevista, processo seletivo, planejamento de carreira, dentre outros.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal 1988, art. 205;
- Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 13.019/2014 - 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 2 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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);

- Lei nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Resolução TJ OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 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 06/2018 – Estabelece as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2008 – Cria o Serviço de Mensageria para os Fóruns Regionais da Comarca da Capital.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar <u>os Programas</u> de Inclusão Social visando à institucionalização, padronização e integração destes 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 <u>os projetos</u> à eficiência operacional e às diretrizes estratégicas do PJERJ;• subscrever e aprovar os relatórios emitidos <u>pelo diretor da Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade (GABPRES/DIISA)</u> a serem submetidos à alta administração.

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor da <u>Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIISA)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e <u>supervisionar</u> operacionalmente <u>os Programas</u> de Inclusão Social; • realizar e <u>coordenar</u> as reuniões entre a equipe técnica, a chefia operacional das unidades organizacionais, as instituições parceiras e/ou parceiras, as unidades internas e demais órgãos externos que realizem interface com os projetos <u>de inclusão social</u>; • 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; • realizar as reuniões com os participantes <u>dos projetos de inclusão social e seus familiares</u>, com auxílio da equipe técnica; • elaborar e <u>aprovar</u> os relatórios de resultados de fiscalização e outros, quando necessário, <u>elaborados pelo Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social (GABPRES/SEPIS)</u>; • <u>supervisionar as</u> atividades do SEPIS; • fiscalizar a supervisão dos participantes com auxílio da 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; • emitir relatórios de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, nos termos do Ato Normativo TJ 06/2018.
<p>Chefe do <u>Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEPIS)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar contato com entidades externas, visando a ampliar o rol 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; • <u>Coordenar</u> a equipe técnica <u>do SEPIS</u> na supervisão dos participantes dos projetos nas unidades onde estão lotados em auxílio à direção da <u>DIISA</u>; • orientar a equipe técnica na realização dos processos seletivos e de desligamento de participantes do projeto em auxílio à direção da <u>DIISA</u>; • orientar a equipe técnica na supervisão operacional do projeto

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>em auxílio à direção da <u>DIISA</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">• supervisionar as reuniões realizadas pela equipe técnica com os familiares, os participantes e com ambos, quando for o caso.
Equipe Técnica do SEPIS	<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 parceira;• realizar os processos seletivos dos candidatos dos projetos, mantendo registro;• auxiliar o <u>diretor da DIISA</u> nas reuniões com as chefias operacionais, os participantes do projeto e seus familiares ou pessoa de referência;• atender individualmente o participante, seu familiar ou pessoa de referência, quando necessário;• 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.

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefia Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer as rotinas de trabalho e as funções a serem executadas no nível operacional pelos participantes; • supervisionar o registro de frequência dos participantes, com respectivos horários de entrada e saída; • notificar ao SEPIS as faltas, atrasos e comportamentos inadequados do participante; • notificar ao SEPIS as ocorrências relativas à utilização de uniforme, crachá e EPI dos participantes; • avaliar o desempenho do participante na unidade, mediante formulário fornecido pela equipe técnica, devendo devolvê-lo em 10 dias. • comunicar ao SEPIS as alterações e dificuldades na execução das obrigações funcionais; • enviar, por e-mail 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.
<u>Gestor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acompanhar e supervisionar a execução da parceria;</u> • <u>interagir com o fiscal objetivando assegurar a execução satisfatória da parceria;</u> • <u>ratificar a minuta de plano de trabalho elaborada pelo fiscal da parceria;</u> • <u>disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação com o fiscal;</u> • <u>definir, com o fiscal, indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas da parceria;</u> • <u>emitir relatórios de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, levando em consideração as informações prestadas pelo fiscal e o conteúdo do relatório técnico, nos termos do Ato Normativo TJ 06/2018;</u> • <u>conferir e assinar, na condição de responsável pelo órgão repassador dos recursos, os demonstrativos e relatórios exigidos pelo TCE nas prestações de contas.</u>

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal	<ul style="list-style-type: none">• <u>Executar operacionalmente as ações de controle e fiscalização do programa de Inclusão Social integrado as normas internas do PJERJ;</u>• <u>elaborar a minuta do plano de trabalho da parceria;</u>• <u>elaborar relatórios de resultados de fiscalização e outros, quando necessário;</u>• <u>fiscalizar as seleções e desligamentos dos participantes do projeto, com auxílio da equipe técnica;</u>• <u>conferir a frequência dos participantes, mensalmente, com a parceira e a equipe técnica;</u>• <u>preencher e assinar o relatório técnico de acompanhamento da parceria, previsto em rotina administrativa, na parte que lhe couber;</u>• <u>executar obrigações previstas no artigo 82 do Ato Normativo 06/2018 e outras obrigações que vierem a ser atribuídas por regramento externo ou interno, com vistas ao aperfeiçoamento dos controles internos das parcerias firmadas pelo TJERJ.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A equipe técnica é composta de profissionais de Serviço Social e de 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 parceira.

6.2.1 O processo de admissão no **Projeto Justiça Pelos Jovens** inicia-se com a divulgação por e-mail e/ou contatos telefônicos para os órgãos parceiros e Varas da Infância e Juventude.

6.3 As unidades organizacionais que solicitam participantes de projeto social são visitadas pela equipe técnica.

6.4 Durante o processo de seleção, a equipe técnica preenche o FRM-GABPRES-021-02 - Ficha de Identificação do Participante.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 7 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 6.5** Os candidatos não aptos, em qualquer das etapas do processo seletivo, recebem orientações da equipe técnica.
- 6.6** Após a conclusão do processo admissional pela parceira, o SEPIS recebe o participante e apresenta as diretrizes do projeto.
- 6.7** O SEPIS entrega à chefia operacional o manual (ou cartilha) contendo as instruções do projeto e apresenta o participante.
- 6.8** Durante o período de participação no projeto, são realizados eventos e palestras de caráter educativo, orientados para o desenvolvimento cultural e promoção da cidadania dos participantes, previamente informados às chefias operacionais.
- 6.9** Os participantes dos projetos devem utilizar o uniforme de acordo com as diretrizes dos respectivos projetos.
- 6.10** O SEPIS envia para a parceira as solicitações de férias dos participantes, mensalmente, por e-mail.
- 6.11** A equipe técnica auxilia à DIISA no acompanhamento dos participantes dos projetos, recolhendo a folha de frequência, verificando as ausências, justificadas ou não, emitindo relatórios, e demais responsabilidades da direção da DIISA.
- 6.12** A supervisão dos participantes é realizada periodicamente pela equipe técnica em auxílio à direção da DIISA.
- 6.13** As supervisões são realizadas com a chefia operacional, ocasião em que se verifica a utilização de uniforme, utilização de crachá do projeto, utilização de EPI, a postura profissional, a assiduidade e pontualidade dos participantes dos projetos, registrando-se após no FRM-GABPRES-021-05 - Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto.
- 6.14** Todas as atividades realizadas e as eventuais ocorrências geradas pelos participantes são registradas pela equipe técnica e pela direção da DIISA em planilha eletrônica denominada - “Livro de Ocorrências”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 8 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 6.15** 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.
- 6.16** Os psicólogos da equipe técnica se reúnem, periodicamente, com a função de discutir os casos atendidos e trocar opiniões referentes às situações pertinentes.
- 6.17** Quando observada a necessidade, é realizada discussão de caso com a parceira e/ou instituições parceiras.
- 6.18** Os dados estatísticos dos projetos são atualizados até o dia 5 do mês subsequente e os relatórios com os resultados, são elaborados semestralmente ou sempre que solicitados. A equipe técnica faz contato telefônico com o estabelecimento escolar do participante do projeto para obtenção de informações e encaminhamentos, quando necessário.
- 6.19** A direção da DIISA realiza reunião mensalmente com o SEPIS e com a equipe técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento dos projetos.
- 6.20** A DIISA emite certificado ao final da participação no projeto, avalia o fornecimento de declaração de mérito 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** Após preenchimento, as chefias operacionais devem devolver o formulário à equipe técnica no prazo de 10 dias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 9 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

7.3 Registra os resultados em planilha eletrônica, objetivando avaliar o desenvolvimento profissional dos participantes, gerar dados estatísticos, elaborar relatórios e analisar resultados para aplicar ações corretivas ou preventivas.

8 RENOVAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Cada participante é contratado inicialmente por seis meses.

8.2 A equipe técnica, após 5 meses, encaminha às chefias operacionais o formulário FRM-GABPRES-021-04 – Renovação de Contrato de 6 meses para retorno em 10 dias.

8.3 O chefe do SEPIS avalia com a equipe técnica a possibilidade de renovação do contrato com base no FRM-GABPRES-021-04 e demais observações constatadas durante o período de experiência.

8.4 Caso a avaliação seja positiva, com base e critérios estabelecidos no formulário FRM-GABPRES-021-04, o participante tem o contrato renovado por até um ano e seis meses.

8.4.1 Na hipótese de não atendimento aos requisitos da avaliação, o contrato não será renovado e o participante será dispensado do projeto.

9 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JOVENS MENSAGEIROS

9.1 O SEPIS informa a disponibilidade de vaga à parceira e agenda o processo seletivo, preferencialmente por e-mail.

9.2 A equipe técnica recebe da parceira 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 2.^a etapa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 10 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 9.5** Caso o candidato seja aprovado na 1.^a etapa, informa o resultado, por e-mail, à parceira e agenda a data da 2.^a etapa (entrevista).
- 9.5.1** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 9.6** Informa aos candidatos o resultado da 1.^a etapa, por e-mail ou telefone.
- 9.7** Realiza a 2.^a etapa do processo seletivo que consiste em entrevistas individuais do candidato e da família ou pessoa de referência.
- 9.8** O SEPIS analisa os dados das entrevistas individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão pela parceira, conforme a disponibilidade de vagas.
- 9.8.1** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 9.9** A equipe técnica informa aos candidatos o resultado final do processo seletivo, por e-mail.
- 9.10** O SEPIS recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

10 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JUSTIÇA PELOS JOVENS

- 10.1** O SEPIS divulga às instituições parceiras o processo seletivo, o perfil do candidato, telefones de contato e encaminha ficha de inscrição específica, por 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 11 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

11 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “COMEÇAR DE NOVO”

- 11.1** O SEPIS recebe, por orientação de instituições parceiras e órgãos da justiça, candidatos para o processo seletivo, conforme disponibilidade de vagas.
- 11.2** A equipe técnica faz contato telefônico com os candidatos informando local, dia e horário e o período de recebimento das fichas de inscrição.
- 11.3** Verifica a documentação de escolaridade dos candidatos na ficha de inscrição, segundo o perfil exigido pela chefia operacional com vaga em disponibilidade.
- 11.4** Verifica se a situação jurídica dos candidatos atende às diretrizes do Projeto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 12 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 11.5** Os candidatos que atenderem aos requisitos previstos nos itens 11.3 e 11.4 são inscritos na 1ª etapa da seleção.
- 11.6** Os candidatos aptos na 1ª etapa são convidados a comparecer para realização de prova escrita e dinâmica de grupo (2.ª etapa).
- 11.7** A equipe técnica realiza avaliação do desempenho dos candidatos na 2ª etapa. Se os candidatos atenderem ao perfil profissional, recebem comunicação da aprovação para 3.ª etapa (entrevistas) por contato telefônico.
- 11.8** Realiza as entrevistas social e psicológica (3ª etapa) com os candidatos e com o seu familiar ou pessoa de referência.
- 11.9** Analisa os dados das entrevistas individuais, seleciona os candidatos aprovados e encerra o processo seletivo.
- 11.10** O SEPIS informa à parceira, por e-mail, o nome dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação, conforme disponibilidade de vagas.
- 11.11** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

12 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO ESTUDAR PARA QUALIFICAR

- 12.1** A equipe técnica informa aos participantes o início das inscrições para o projeto Estudar para Qualificar.
- 12.2** O participante interessado preenche o FRM-GABPRES-021-06 - Ficha de Inscrição, declarando a concordância com as regras do Projeto.
- 12.3** A equipe técnica assina a ficha de inscrição e encaminha à chefia operacional para verificar a possibilidade de liberar o participante, conforme necessidade do serviço.
- 12.4** Uma semana antes do início das aulas, a equipe técnica realiza reunião com os participantes e distribui as regras de participação no Projeto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 13 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

12.5 Ao fim do Projeto, é aplicada pesquisa de satisfação aos integrantes do Projeto.

12.5.1 A pesquisa também será aplicada na hipótese de desistência do Projeto ou eliminação do participante por exceder ao limite de faltas permitido.

13 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO PORTAS ABERTAS

13.1 A equipe técnica convida o participante para o Projeto Portas Abertas, que consiste em encontros a serem realizados nos seis meses que antecedem o fim do contrato.

13.2 Providencia mensalmente a reserva da sala para as atividades, de acordo com o número de participantes do Projeto.

13.3 O SEPIS verifica mensalmente a listagem dos participantes com término do contrato a vencer nos seis 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 fim de cada mês registra o indicador do Projeto em planilha eletrônica.

13.7 O SEPIS, ao fim de cada encontro mensal, aplica um formulário de pesquisa de satisfação do usuário.

14 PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL

14.1 A equipe técnica avalia o desempenho dos participantes que poderão ser contemplados para as atividades do Circuito Cultural.

14.2 Indica ao chefe do SEPIS o nome dos participantes selecionados e seus telefones de contato.

14.3 O chefe do SEPIS, após análise, aprova a indicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 14 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 14.4** A equipe técnica solicita previamente às chefias operacionais a liberação dos participantes, preferencialmente por e-mail, e entrega os convites aos participantes.
- 14.5** O SEPIS ao fim de cada mês registra o indicador do Projeto em planilha eletrônica.
- 14.6** O SEPIS, ao fim de cada Circuito Cultural, aplica um formulário de pesquisa de satisfação do usuário.

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 DEAPE por e-mail e/ou ofício.
- 15.2** O DEAPE providencia a autuação do e-mail ou o ofício no Protocolo da Presidência.
- 15.3** O SEPIS realiza levantamento das UOs 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 realizada na UO e o apresenta à direção da DIISA.
- 15.6** Registra na planilha eletrônica de lotação a solicitação de participante das UOs e, se for o caso, aguarda nova seleção para encaminhamento.
- 15.7** O SEPIS, após concordância da DIISA, comunica à 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 ao diretor do DEAPE.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 15 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

16 ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS

- 16.1** A direção da DIISA e/ou o chefe 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 com as chefias operacionais, com a participação da equipe técnica, para esclarecimento de dúvidas, dificuldades, levantamento de pontos positivos e negativos observados, visando à tomada de decisões.
- 16.4** Realizam, periodicamente, reunião com a equipe técnica de todos os projetos para discussão de casos e outros assuntos.
- 16.5** Equipe técnica realiza 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 DIISA realiza reuniões periódicas com a equipe técnica e a equipe da instituição parceira.
- 16.7** O fiscal e a DIISA realizam reuniões mensais com a instituição parceira e a equipe técnica para fechamento das folhas de frequência.
- 16.8** A equipe técnica realiza, periodicamente, grupos de reflexão com os participantes de projetos para desenvolver potencialidades e promover a integração. Os grupos de reflexão são previamente agendados no Quadro de Atividades de Inclusão Social.
- 16.9** O SEPIS consulta a equipe técnica quanto aos temas de interesse para as palestras que serão promovidas periodicamente para os participantes.
- 16.10** A equipe técnica acompanha a adaptação do participante e o seu desenvolvimento profissional cotidianamente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 16 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 16.11** Prepara o material de apoio a ser utilizado em reuniões e solicita a reserva local.
- 16.12** Fornece ressalva de comparecimento, quando solicitado pelo familiar.
- 16.13** Realiza a supervisão no local onde o participante desenvolve suas atividades observando, com a chefia operacional, o seu desempenho profissional, utilizando o FRM-GABPRES-021-05.
- 16.14** Entrega aos participantes os avisos, convocando para as reuniões e outros eventos.
- 16.15** Mantém contato com as instituições parceiras ou unidades organizacionais, conforme as necessidades de acompanhamento dos participantes.
- 16.16** Realiza estudo de caso nas instituições parceiras ou unidades organizacionais, mediante visitas agendadas, quando necessário.
- 16.17** 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.
- 16.18** 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.
- 16.19** Solicita aos participantes do **Projeto Começar de Novo**, no decorrer do ano, comprovante de cumprimento de pena, conforme previsto nas diretrizes do Projeto.
- 16.20** Agenda visitas institucionais para divulgação do trabalho desenvolvido nos projetos.
- 16.21** Realiza reuniões periódicas com os familiares dos participantes, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 16.22** Realiza visita domiciliar e/ou institucional (hospital etc.) aos participantes e familiares, sempre que necessário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 17 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

17 PROCEDIMENTO PARA DESLIGAR PARTICIPANTE DOS PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 17.1** O SEPIS solicita à parceira, periodicamente, listagem atualizada dos contratos que estão próximos da data de encerramento.
- 17.2** Comunica ao participante e à chefia operacional a data de desligamento do projeto e fornece as orientações necessárias aos participantes.
- 17.3** Convoca o participante para entrevista de desligamento e preenche o FRM-GABPRES-021-03 - Entrevista de Desligamento, aplica a pesquisa de satisfação do usuário e consolida os resultados.
- 17.4** Orienta o participante sobre os procedimentos de encerramento do contrato perante a parceira.

18 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nº de participantes dos Projetos de Inclusão Social	<u>Σ dos participantes nos Projetos Justiça pelos Jovens, Jovem Mensageiro, e Começar de Novo</u>	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 7 na avaliação de desempenho / número de participantes no período analisado (* 100)	Semestral

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Não Reincidência JPJ	$\frac{\sum \text{do Número de participantes desligados dos Projetos JPJ há 1 ano e que não reincidiram}}{\text{Número de participantes desligados há um ano}} (*100)$	Semestral
Índice de Não Reincidência Começar de Novo	$\frac{\sum \text{do Número de participantes desligados dos Projetos CN há 1 ano e que não reincidiram}}{\text{Número de participantes desligados há um ano}} (*100)$	Semestral
Número de participantes no Projeto Circuito Cultural	Σ de participantes no 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 no projeto Portas Abertas	Σ de participantes no projeto Portas Abertas	Semestral
Número de participantes nas palestras realizadas	Σ de participantes nas palestras realizadas	Semestral

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

19.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-021-01 Avaliação de Desempenho	0-1-4-2-1b	SEPIS	Restrito	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	Restrito	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	Restrito	Pasta Geka	Ano/nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-021-04 Renovação de Contrato de 6 meses	0-1-4-2-1b	SEPIS	Restrito	Pasta eletrônica e Geka	n.º do processo/a no/ nome do participante	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-05 Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto	0-1-4-2-1b	SEPIS	Restrito	Pasta Geka	Ano/ nome do participante	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-021-06-Ficha de Inscrição	0-1-4-2-1b	SEPIS	Restrito	Pasta eletrônica	Ano/ nome do participante	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-0-3a	SEPIS	Restrito	Planilha eletrônica Eletrônica	Ano/ nome do participante	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

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 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 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 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Avaliação de Desempenho;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Renovação do Contrato;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Seleção de Candidatos no Projeto Jovens Mensageiros;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Seleção de Candidatos no Projeto Justiça pelos Jovens;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 20 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

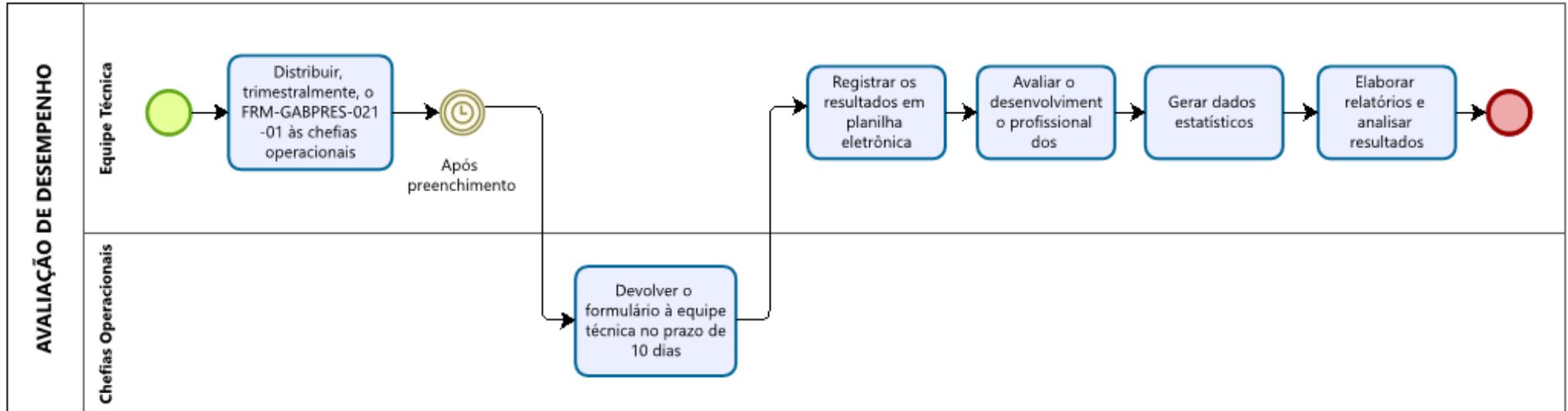
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Seleção de Candidatos no Projeto “Começar de Novo”;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Inclusão de Participantes no Projeto Estudar para Qualificar;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Inclusão de Participantes no Projeto Portas Abertas;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho para Participação no Projeto Circuito Cultural;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Análise da Solicitação de Participante de Projeto Social Pelas Unidades Organizacionais;
- Anexo 10 – Diagrama de Blocos do Processo de Acompanhamento dos Participantes dos Projetos;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Desligar Participante dos Projetos de Inclusão Social.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-021	Revisão: 03	Página: 21 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

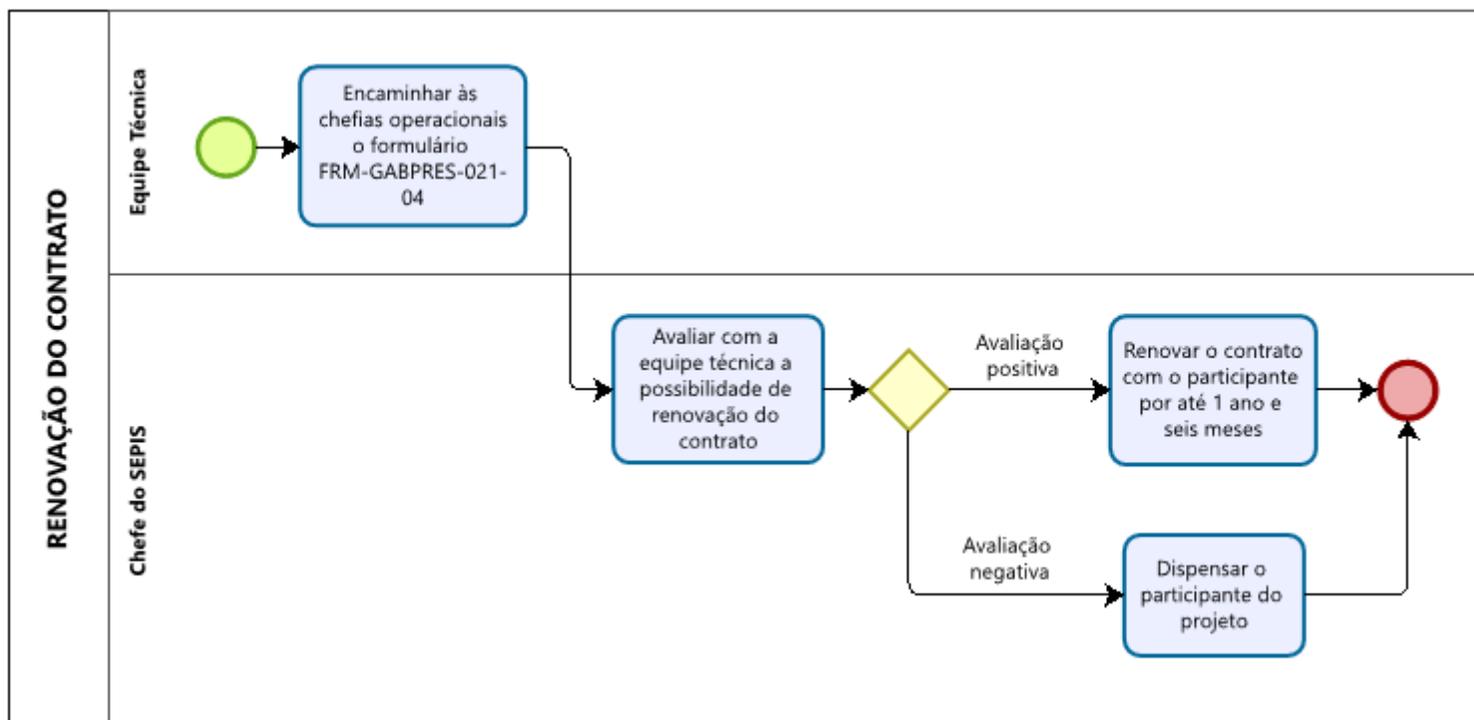
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



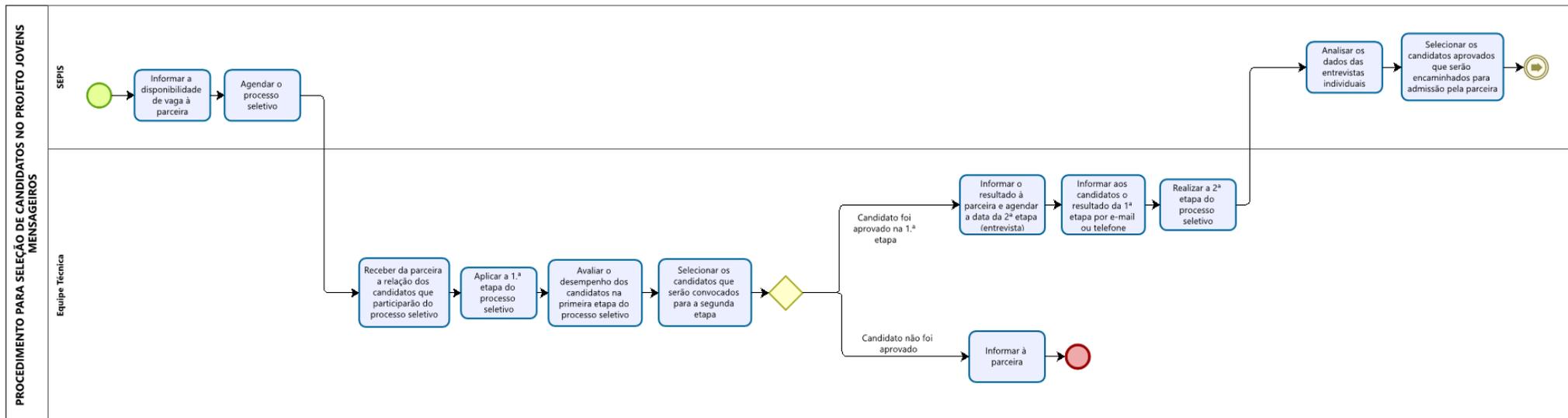
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RENOVAÇÃO DO CONTRATO



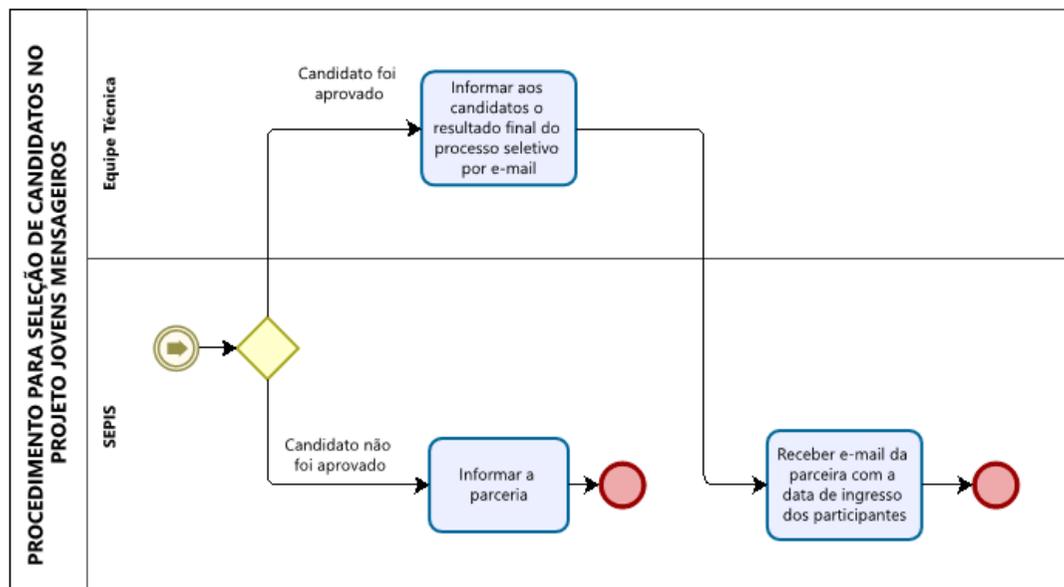
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JOVENS MENSAGEIROS



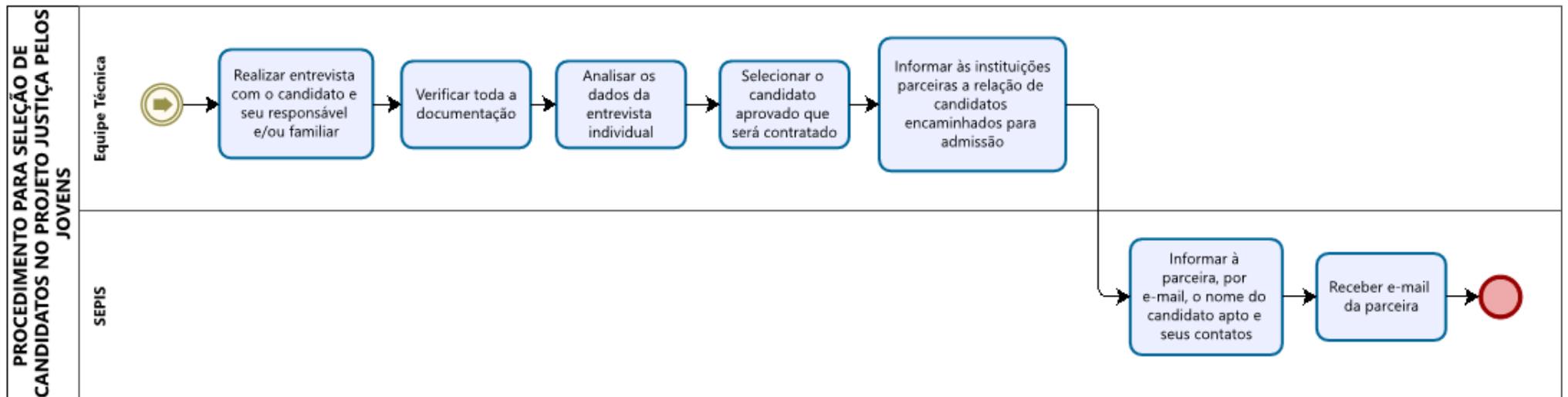
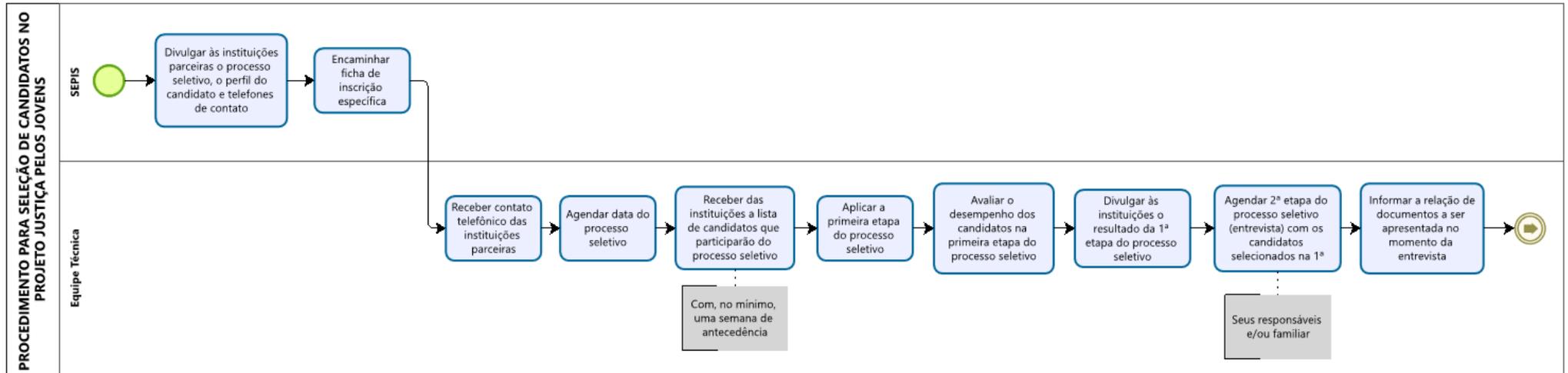
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JOVENS MENSAGEIROS (CONTINUAÇÃO)



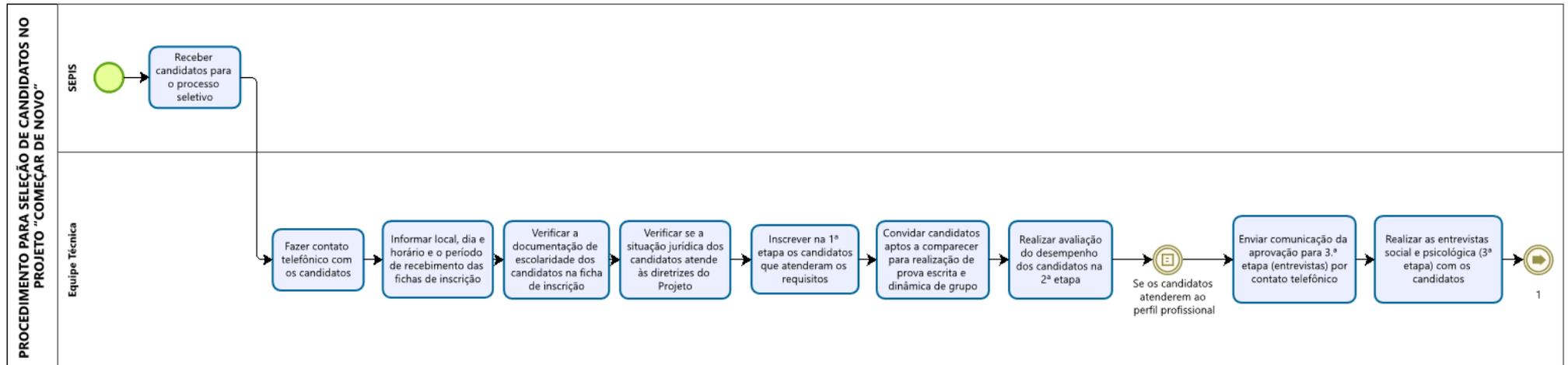
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO JUSTIÇA PELOS JOVENS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

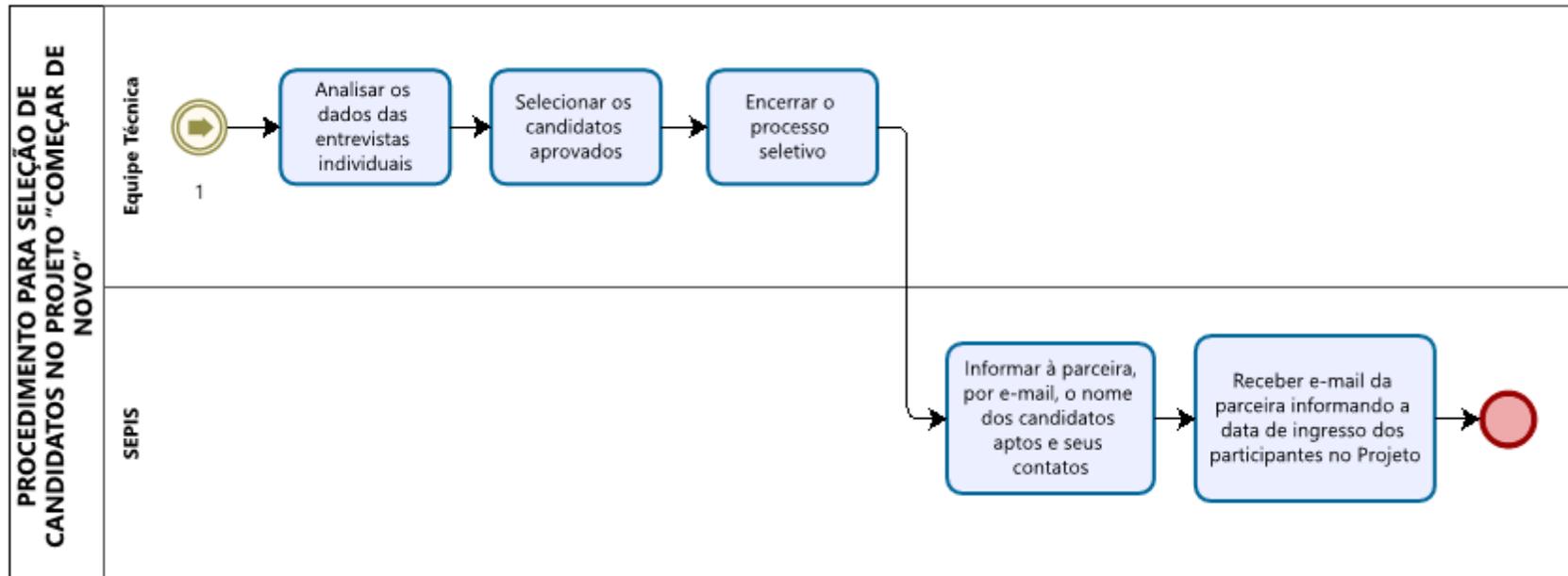
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “COMEÇAR DE NOVO”



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

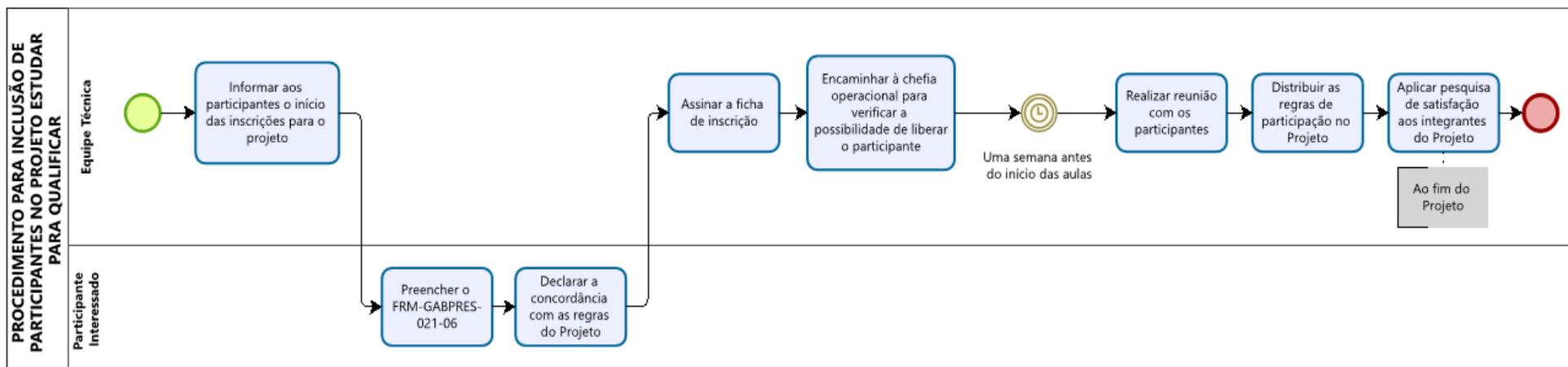
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “COMEÇAR DE NOVO”

(CONTINUAÇÃO)



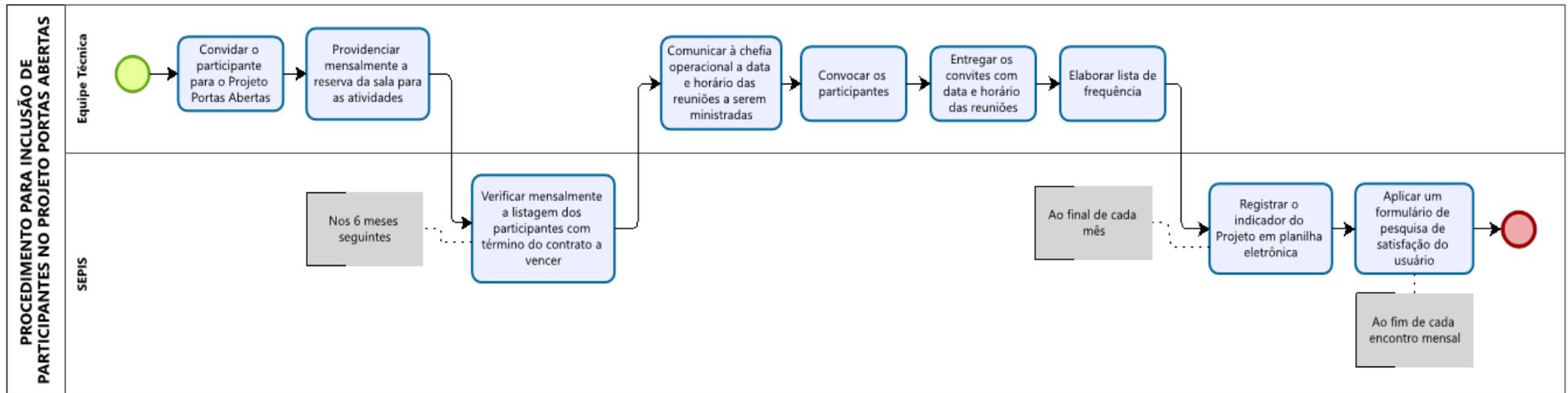
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO ESTUDAR PARA QUALIFICAR



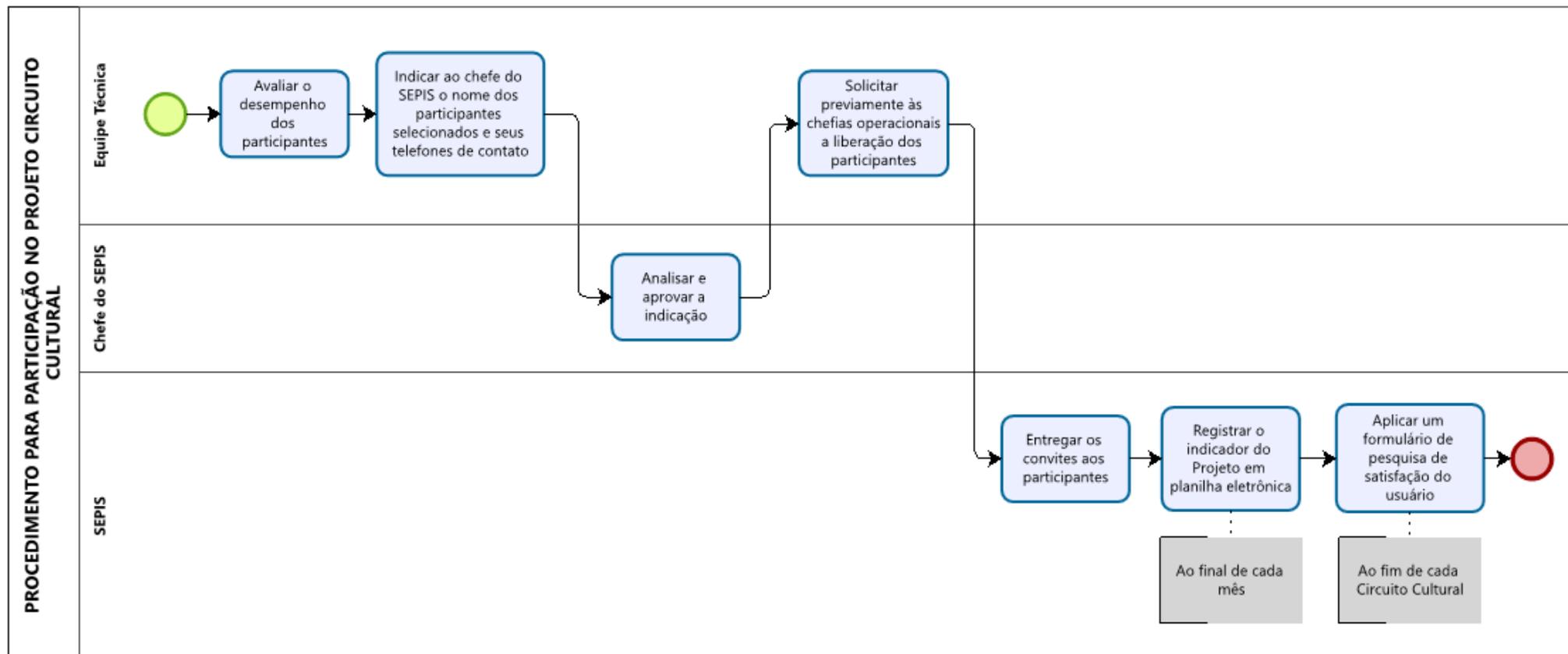
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO PORTAS ABERTAS



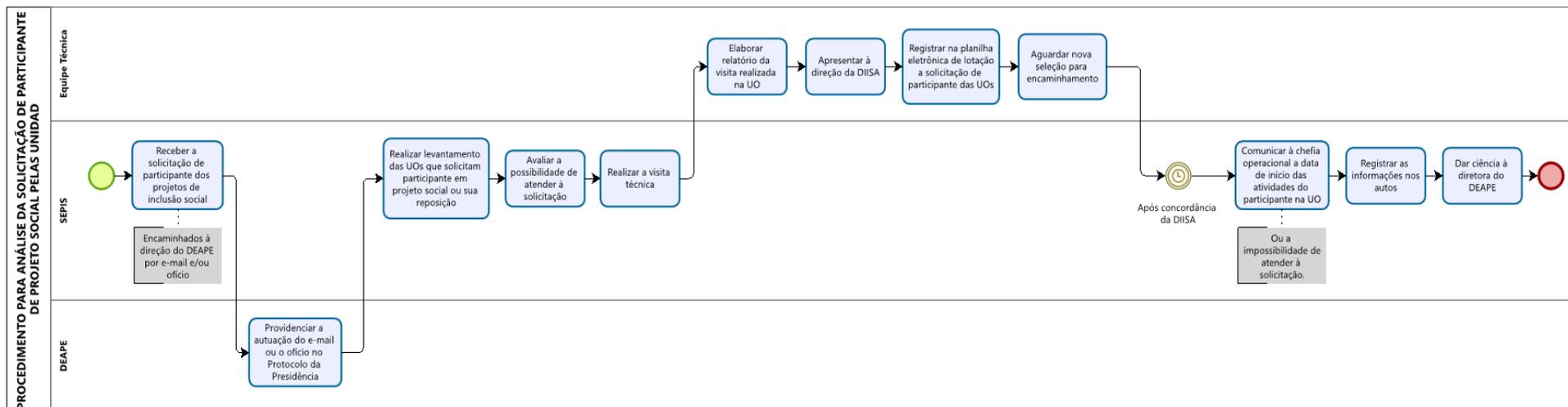
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL



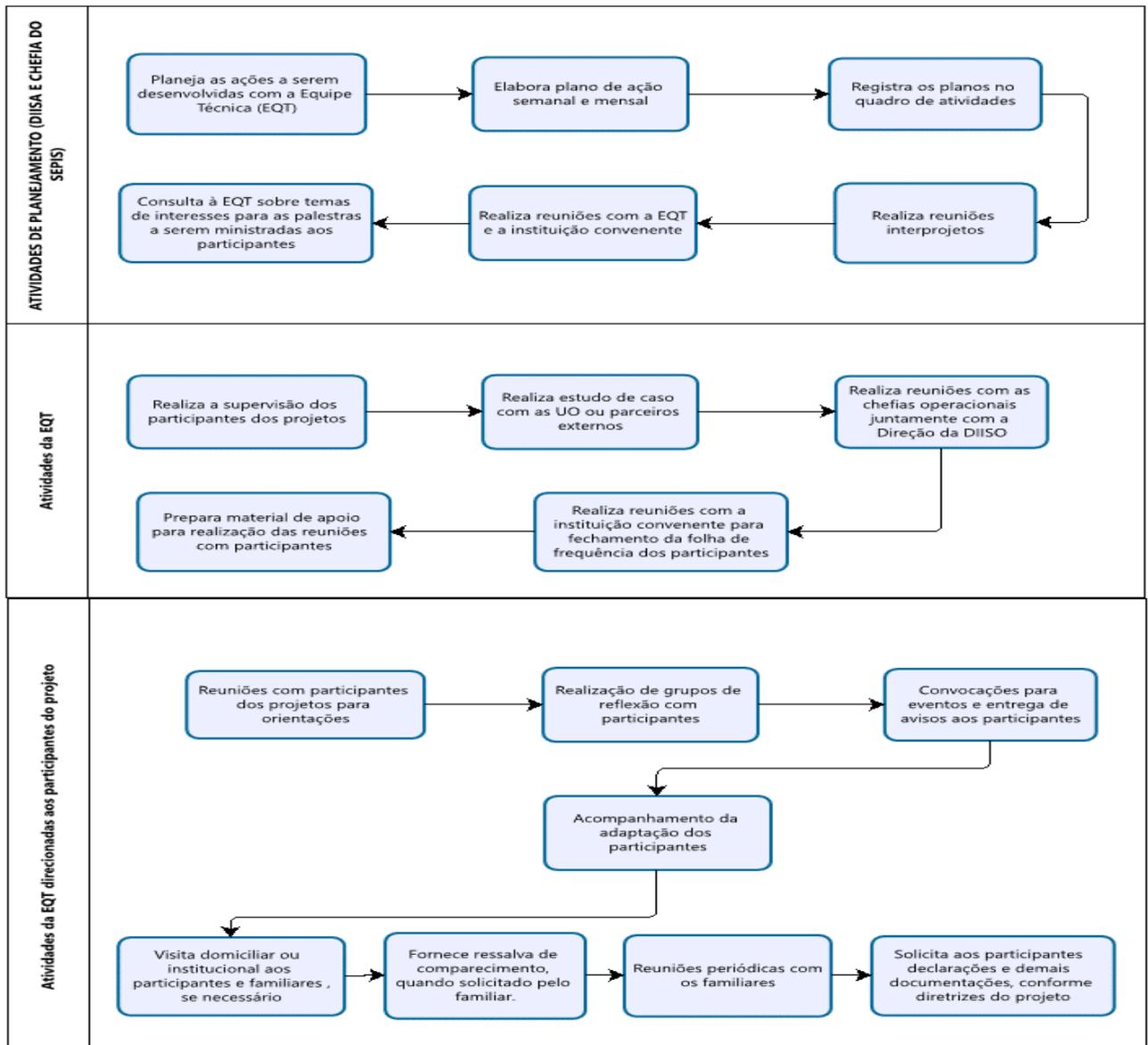
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPANTE DE PROJETO SOCIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS



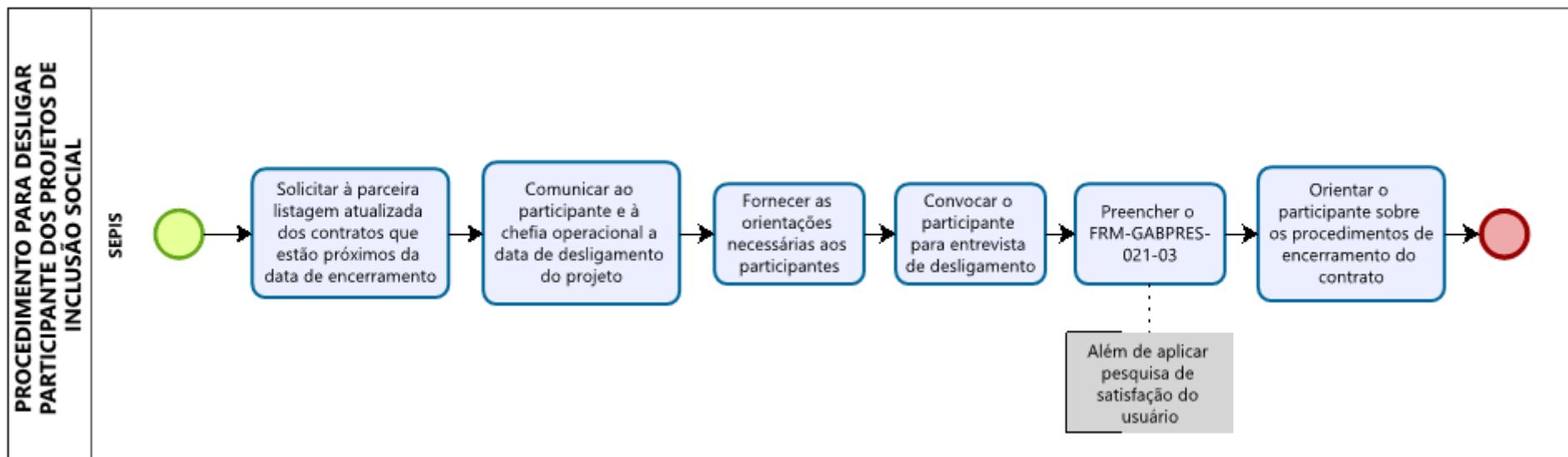
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 10 – DIAGRAMA DE BLOCOS DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETOS



COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESLIGAR PARTICIPANTE DOS PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-021

Revisão:

03

Página:

34 de 34