

	OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (DIAPP)	Analisado por: Diretora da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (DIAPP)	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 operacionalizar o programa Justiça Cidadã no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (GABPRES/DIAPP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08/01/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Calendário Anual	Documento orientador de todas as atividades curriculares do Programa Justiça Cidadã.
Programa de Especialização	Atividade destinada ao aprofundamento do conhecimento adquirido pelos alunos que obtiveram certificados nos programas regulares da Justiça Cidadã.
Programa Regular	Atividade destinada a promoção do exercício da cidadania mais responsável, crítica e consciente, por meio de ações educativas que esclareçam o cidadão sobre seus direitos e deveres.
Grade de Programa	Documento com o planejamento das aulas com tema, data, horário, local e palestrante.
Programa Justiça Cidadã	Programa destinado à promover a capacitação de agentes multiplicadores de informações básicas sobre direito, justiça e cidadania por meio de programas e palestras, ministrados por palestrantes voluntários.
Palestrante Responsável	Palestrante Voluntário indicado pela Coordenação do Programa Justiça Cidadã para ministrar programas e palestras.
Palestras de Reciclagem	Atividade destinada a maior dialética entre participantes do programa Justiça Cidadã e os segmentos da sociedade civil.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 1 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ N° 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense;
- Art. 3.º, III e IV, da Constituição Federal de 1988.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Submeter à Coordenação do Programa a aprovação do Calendário anual;• submeter à Coordenação e aprovação do programa;• formalizar o convite, informando a data, o local e tipo de programa ou especialização.
Diretor da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)	<ul style="list-style-type: none">• Submeter o Calendário anual a Diretora do DEAPE;• estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do Programa.
Equipe da DIAPP responsável pelo Programa Justiça Cidadã (Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o Calendário Anual;• convidar palestrantes indicados pela Coordenação do Programa Justiça Cidadã;• elaborar a grade do programa;• promover, quando solicitada, alteração na grade do programa e informar às unidades que tenham interface com a execução dos programas;• conferir as frequências dos participantes do projeto;• realizar processos seletivos;• realizar reuniões com os participantes do programa;• emitir relatórios qualitativos e quantitativos e submeter à DIAPP;• supervisionar os participantes.

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação do Programa	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias à realização do programa;• planejar programas extras, conforme disponibilidade de calendário.• indicar os temas a serem abordados e os respectivos palestrantes.• aprovar o Calendário anual e as grades dos programas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Programa Justiça Cidadã visa promover a capacitação de agentes multiplicadores para o exercício de uma cidadania mais responsável, crítica e consciente, por meio de ações educativas que esclareçam ao cidadão sobre seus direitos e deveres, orientando-o, ainda, como e quando recorrer ao Judiciário na defesa dos seus interesses individuais e coletivos.
- 6.2** Podem participar do processo seletivo do programa “Justiça Cidadã” qualquer pessoa que, preferencialmente, possua projetos e trabalhos diretamente ligados aos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal a exemplo de lideranças comunitárias, membros de associações e participantes da sociedade civil, com qualquer nível de escolaridade, exceto nível superior em Direito.
- 6.3** O calendário anual das aulas é elaborado ao final do ano anterior, considerando os feriados, recessos, período das aulas do primeiro e segundo semestre, número de programas regulares, de especializações e palestras de reciclagem (palestrões).
- 6.4** Os temas dos programas regulares, de especialização e das palestras de reciclagem são indicados pela Coordenação do Projeto Justiça Cidadã, considerando também as sugestões recebidas das edições anteriores, bem como dos resultados das pesquisas de opinião respondidas.
- 6.5** As turmas regulares são ministradas em no máximo 20 encontros e com temas pré-fixados pela Coordenação do Programa Justiça Cidadã.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 3 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

- 6.6** As turmas de especialização são ministradas em no máximo 08 encontros com um tema específico, dividido em módulos.
- 6.6.1** É pré-requisito para a participação do programa de especialização a conclusão do programa regular com certificado emitido.
- 6.7** Os certificados de participação dos programas regulares e de especialização são emitidos para alunos que possuem a frequência de igual ou superior a 70% das aulas.
- 6.8** As inscrições para os programas regulares e de especialização são limitadas ao número de vagas.
- 6.9** A DIAPP realiza pesquisa de opinião com os participantes do programa. A análise do resultado da pesquisa subsidiará as tomadas de decisões da Coordenação e do DEAPE.

7 PROCEDIMENTOS PARA OS PROGRAMAS REGULARES

- 7.1** A Equipe da DIAPP, 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.
- 7.2** Reserva o local onde será feito o programa regular de acordo com a grade.
- 7.3** Solicita ao DEPAM (gráfica), por e-mail, os crachás, as camisas do projeto e o material de apoio com as alterações das leis para que estejam devidamente atualizados.
- 7.4** A Coordenação indica os temas e os palestrantes para as aulas dos programas regulares.
- 7.5** A equipe da DIAPP convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme grade do programa regular.
- 7.6** Registra os nomes dos palestrantes por tema no FRM-GABPRES-034-03 - Grade de Programa Regular e encaminha à Coordenação para ratificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 4 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

- 7.7** Após ratificação, envia os convites oficiais aos palestrantes, por e-mail, informando data, hora e local do evento.
- 7.8** Encaminha memorando através de e-mail, às unidades organizacionais do TJRJ com as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística, etc.,
- 7.9** Equipe da DIAPP promove a abertura das inscrições para as turmas regulares, conforme critérios definidos pela Coordenação.
- 7.10** Analisa os dados da inscrição, conferindo se o participante atende aos requisitos previstos no item 6.2.
- 7.10.1** Caso não atenda aos requisitos, a equipe da DIAPP informa ao participante.
- 7.11** No dia do evento, distribui a cada participante o FRM-GABPRES-034-01- Ficha de Inscrição para preenchimentos de dados complementares, inclusive autorização de imagem.
- 7.12** Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
- 7.13** A equipe da DIAPP acompanha as aulas, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
- 7.14** Solicita, a cada dia de aula, a assinatura do aluno na lista de frequência do programa.
- 7.15** No decorrer do programa, entrega para os participantes o FRM-GABPRES-032-02 - Ficha de Indicação, para que possam indicar candidatos para os próximos programas regulares.
- 7.16** Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 5 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

7.17 A Equipe da DIAPP 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.

7.18 Entrega o certificado ao participante na data de encerramento do programa.

7.18.1 Ao aluno que não atingiu 70% de frequência é entregue a declaração de sua participação.

7.19 Ao término das aulas do programa regular, a equipe da DIAPP distribui a pesquisa de opinião/ satisfação aos participantes.

7.20 Contabiliza os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha ao SEARA para consolidação dos resultados.

8 PROCEDIMENTOS PARA OS PROGRAMAS DE ESPECIALIZAÇÃO

8.1 A Equipe da DIAPP, 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.

8.2 Reserva o local onde será feito o programa de especialização de acordo com a grade.

8.3 Solicita ao DEPAM (gráfica), por e-mail, os crachás e o material de apoio, com as alterações das leis para que estejam devidamente atualizados.

8.4 A Coordenação indica os temas com seus respectivos tópicos e os palestrantes para as aulas dos programas de especialização

8.5 A equipe da DIAPP convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme a grade do programa.

8.6 Registra os nomes dos palestrantes por tema no FRM-GABPRES-034-04 - Grade de Programa Especialização e encaminha à Coordenação para ratificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

- 8.7 Após ratificação, envia os convites oficiais aos palestrantes, por e-mail, informando data, hora e local do evento.
- 8.8 Encaminha memorando através de e-mail, às unidades organizacionais do TJRJ com as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística, etc..
- 8.9 Encaminha aviso por e-mail ou correio, informando a data da abertura das inscrições, forma de inscrição, quantidade de vagas disponíveis, tema abordado, data e local da palestra e demais critérios.
- 8.10 Equipe da DIAPP promove a abertura das inscrições para as turmas de especialização, conforme critérios definidos pela Coordenação.
- 8.11 Verifica na listagem das turmas regulares anteriores, os participantes que receberam o certificado e que estão aptos a participar do programa de especialização.
- 8.12 No dia do evento, distribui a cada participante o FRM-GABPRES-034-01- Ficha de Inscrição para preenchimento de dados complementares com autorização de imagem.
- 8.13 Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
- 8.14 A equipe da DIAPP acompanha as aulas, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
- 8.15 Solicita, a cada dia de aula, a assinatura do aluno na lista de frequência do programa.
- 8.16 No decorrer do programa, entrega para os participantes o FRM-GABPRES-034-02 - Ficha de Indicação, para que possam indicar candidatos para os próximos programas regulares.
- 8.17 Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 7 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

8.18 A Equipe da DIAPP 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.

8.19 Entrega o certificado ao participante na data de encerramento do programa.

8.19.1 Ao aluno que não atingiu 70% de frequência é entregue a declaração de sua participação.

8.20 Ao término das aulas do programa de especialização, a equipe da DIAPP distribui a pesquisa de opinião/ satisfação aos participantes.

8.21 Contabiliza os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha ao SEARA para consolidação dos resultados.

9 PROCEDIMENTOS PARA AS PALESTRAS DE RECICLAGEM

9.1 A Equipe da DIAPP, 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.

9.2 Reserva o local onde será feita a palestra de reciclagem.

9.3 Solicita ao DEPAM (gráfica), por e-mail, o material de apoio, se houver, com as alterações das leis para que estejam devidamente atualizados.

9.4 A Coordenação indica os temas e os palestrantes.

9.5 A equipe da DIAPP convida os palestrantes, verificando a disponibilidade destes conforme o calendário anual.

9.6 Encaminha memorando através de e-mail, às unidades organizacionais do TJRJ com as solicitações de serviços necessários para disponibilização das aulas, como informática, sistema de som, logística, etc.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 8 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

- 9.7 Equipe da DIAPP encaminha convite para as palestras, conforme critérios definidos pela Coordenação.
- 9.8 Elabora certificado de participação dos palestrantes e encaminha à Coordenação para assinatura.
- 9.9 A equipe da DIAPP acompanha a palestra de reciclagem, colocando-se disponível para tirar dúvidas e prestar esclarecimentos em relação ao programa.
- 9.10 Solicita, no dia da palestra, a assinatura do participante na lista de frequência.
- 9.11 No decorrer da palestra, entrega para os participantes o FRM-GABPRES-034-02 - Ficha de Indicação, para que possam indicar candidatos para os próximos programas regulares.
- 9.12 Entrega aos palestrantes, no dia de sua apresentação, o certificado de participação no evento.
- 9.13 Ao término da palestra, a equipe da DIAPP distribui a pesquisa de opinião/ satisfação aos participantes.
- 9.14 Contabiliza os dados da pesquisa de opinião/ satisfação e encaminha ao SEARA para consolidação dos resultados.

10 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Participação – Turmas Regulares	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Turmas de Especialização	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual
Índice de Participação – Palestras de Reciclagem	Σ total de participantes que obtiveram frequência maior ou igual a 70%	Anual

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 9 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-022-01 Ficha de Inscrição	0-1-4-2-1b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Nome do participante	Backup (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-022-02 Ficha de Indicação	0-1-4-2-1b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Nome do indicado	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-022-03 Grade do Programa Regular	0-1-4-2-1b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriadas)	3 anos	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-022-04 Grade de Programa de Especialização	0-1-4-2-1b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Ano	Backup (Condições apropriadas)	3 anos	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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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-022 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

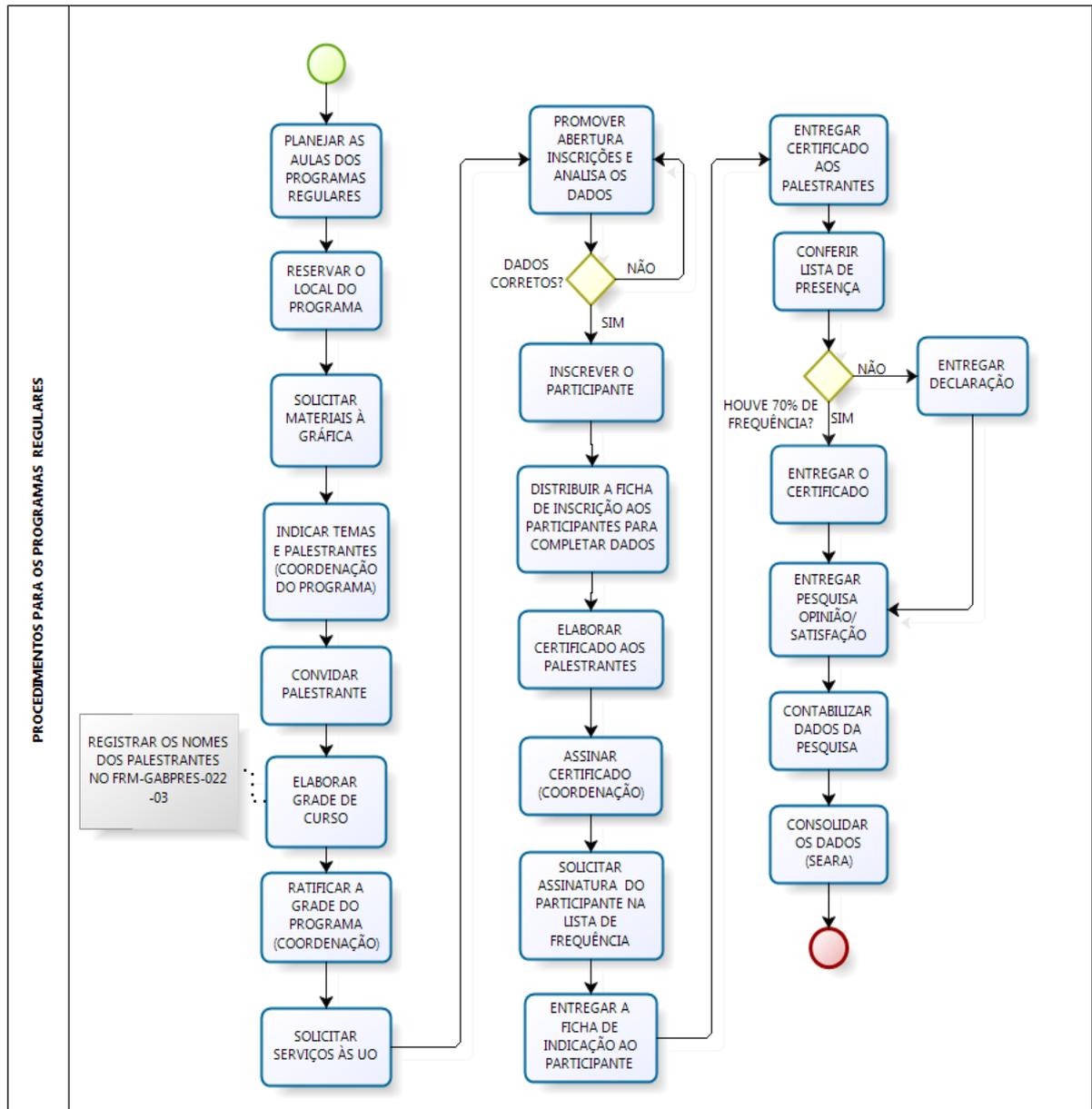
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para os Programas Regulares;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento para os Programas de Especialização;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento para as Palestras de Reciclagem.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-034	Revisão: 00	Página: 10 de 13
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

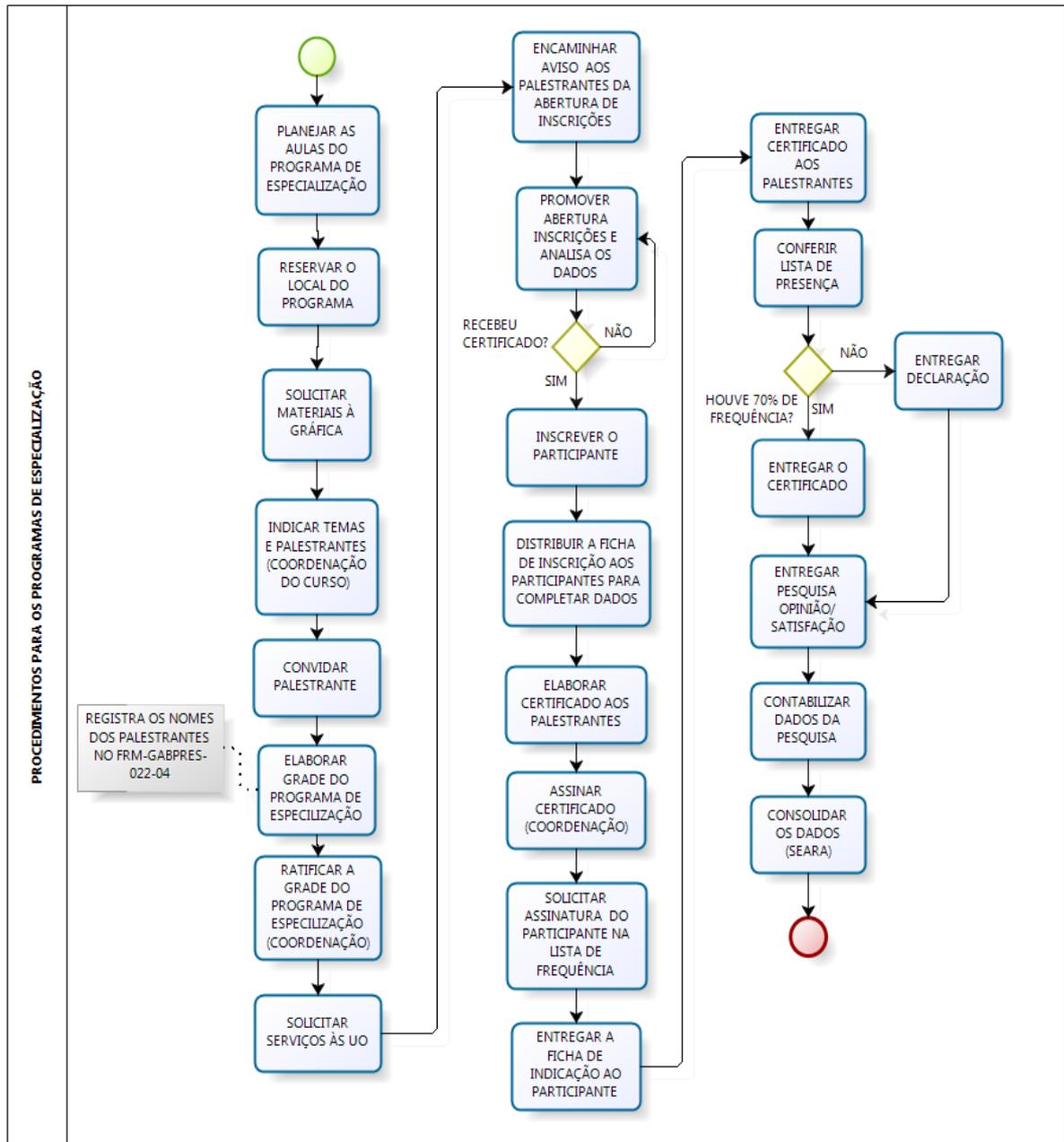
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PROGRAMAS REGULARES



OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PROGRAMAS DE ESPECIALIZAÇÃO



OPERACIONALIZAR O PROGRAMA JUSTIÇA CIDADÃ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA AS PALESTRAS DE RECICLAGEM

