



SUMÁRIO

1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	2
2	RENOVAÇÃO DO CONTRATO.....	2
3	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JOVENS MENSAGEIROS”	2
4	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JUSTIÇA PELOS JOVENS”	3
5	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “COMEÇAR DE NOVO”	4
6	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “INCLUSÃO LEGAL”.....	5
7	PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO “ESTUDAR PARA QUALIFICAR”	6
8	PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES NO PROJETO DE EMPREGABILIDADE.....	6
9	PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL	7
10	PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPANTE DE PROJETO SOCIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	7
11	ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETO	8



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Ações Sociais (DIISO)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

05/12/2025



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

1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 1.1** A equipe técnica distribui, trimestralmente, a Avaliação de Desempenho, às chefias operacionais, a fim de avaliar o desempenho profissional do participante.
- 1.2** Após preenchimento, as chefias operacionais devem devolver o formulário à equipe técnica no prazo de 10 dias.
- 1.3** 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.

2 RENOVAÇÃO DO CONTRATO

- 2.1** Todos os participantes são contratados inicialmente por seis meses.
- 2.2** A equipe técnica, após 5 meses, encaminha às chefias operacionais o formulário - Renovação de Contrato de 6 meses para retorno em 10 dias.
- 2.3** O diretor da Divisão de Ações Sociais da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO) avalia com a equipe técnica a possibilidade de renovação do contrato com base no e demais observações constatadas durante o período de experiência.
- 2.4** Caso a avaliação seja positiva, o participante tem o contrato renovado por até um ano e seis meses.
- 2.5** Na hipótese de não atendimento aos requisitos da avaliação, o contrato não será renovado e o participante será dispensado do projeto.

3 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JOVENS MENSAGEIROS”

- 3.1** A DIISO informa a disponibilidade de vaga à parceira e agenda o processo seletivo, preferencialmente por e-mail.
- 3.2** A equipe técnica recebe da parceira a relação dos candidatos que participarão do processo seletivo por e-mail.
- 3.3** Aplica a 1ª etapa do processo seletivo que consiste em dinâmica e exercícios diversos.
- 3.4** Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo e seleciona os candidatos que serão convocados para a segunda etapa.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 3.5** Caso o candidato seja aprovado na 1ª etapa, informa o resultado, por e-mail, à parceira e agenda a data da 2ª etapa (entrevista).
- 3.6** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 3.7** Informa aos candidatos o resultado da 1ª etapa, por e-mail.
- 3.8** Realiza a 2ª etapa do processo seletivo, que consiste em entrevistas individuais do candidato e de familiar ou pessoa de referência.
- 3.9** Analisa os dados das entrevistas individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão pela parceira.
- 3.10** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 3.11** A equipe técnica informa aos candidatos o resultado final do processo seletivo, por e-mail.
- 3.12** Caso o candidato não tenha e-mail, telefona.
- 3.13** A DIISO informa o resultado final à parceira para contratação conforme disponibilidade de vagas.
- 3.14** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.
- 4** **PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JUSTIÇA PELOS JOVENS”**
- 4.1** A DIISO 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.
- 4.2** A equipe técnica recebe contato telefônico das instituições parceiras e agenda data do processo seletivo.
- 4.3** Recebe das instituições a lista de candidatos que participarão do processo seletivo com, no mínimo, uma semana de antecedência.
- 4.4** Aplica a primeira etapa do processo seletivo, que consiste em apresentação do projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.
- 4.5** Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo.
- 4.6** Divulga às instituições o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, preferencialmente por e-mail.



- 4.7 Agenda a 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.
- 4.8 Realiza entrevista com o candidato e seu responsável e/ou familiar e verifica toda a documentação.
- 4.9 Analisa os dados da entrevista individual e seleciona o candidato aprovado que será contratado.
- 4.10 Informa às instituições parceiras a relação de candidatos encaminhados para admissão pela parceira, preferencialmente por e-mail.
- 4.11 A DIISO informa à parceira, por e-mail, o nome do candidato apto e seus contatos para fins de contratação.
- 4.12 Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

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

- 5.1 A DIISO recebe, por orientação de instituições parceiras e órgãos da justiça, candidatos para o processo seletivo, conforme disponibilidade de vagas.
- 5.2 A equipe técnica faz contato telefônico com os candidatos informando local, dia e horário e o período de recebimento das fichas de inscrição.
- 5.3 Verifica a documentação de escolaridade dos candidatos na ficha de inscrição, segundo o perfil exigido pela chefia operacional com vaga em disponibilidade.
- 5.4 Verifica se a situação jurídica dos candidatos atende às diretrizes do Projeto.
- 5.5 Os candidatos que atenderem aos requisitos previstos nos itens 11.3 e 11.4 são inscritos na 1ª etapa da seleção.
- 5.6 Os candidatos aptos na 1ª etapa são convidados a comparecer para realização de prova escrita e dinâmica de grupo (2ª etapa).
- 5.7 A equipe técnica realiza avaliação do desempenho dos candidatos na 2ª etapa. Se os candidatos atenderem ao perfil profissional, recebem comunicação da aprovação para a 3ª etapa (entrevistas) por contato telefônico.
- 5.8 Realiza as entrevistas social e psicológica (3ª etapa) com os candidatos e com o seu familiar ou pessoa de referência.



- 5.9 Analisa os dados das entrevistas individuais, seleciona os candidatos aprovados e encerra o processo seletivo.
- 5.10 Os candidatos não aptos, em qualquer das etapas do processo seletivo, recebem orientações da equipe técnica.
- 5.11 A DIISO informa à parceira, por e-mail, o nome dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação, conforme disponibilidade de vagas.
- 5.12 Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.
- 6 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “INCLUSÃO LEGAL”**
- 6.1 A DIISO divulga o processo seletivo, via e-mail, às instituições parceiras, 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.
- 6.2 A equipe técnica realiza contato telefônico com as instituições parceiras e unidades organizacionais para confirmação do recebimento da divulgação do processo seletivo, esclarecendo possíveis dúvidas.
- 6.3 Recebe as fichas de inscrição dos candidatos ao processo seletivo das instituições parceiras e unidades organizacionais.
- 6.4 Analisa se as fichas dos candidatos encaminhados estão de acordo com o perfil solicitado.
- 6.5 Informa às instituições parceiras e unidades organizacionais os candidatos que eventualmente estiverem fora do perfil da vaga solicitada.
- 6.6 Os candidatos encaminhados que preenchem o perfil de vaga solicitada são convocados, por contato telefônico, para a primeira etapa do processo seletivo.
- 6.7 Aplica a primeira etapa do processo seletivo, que consiste em apresentação do Projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.
- 6.8 Avalia o desempenho dos candidatos da 1ª etapa do processo seletivo. Se não atender, informa às instituições parceiras e unidades organizacionais que encaminharam o candidato.
- 6.9 Os candidatos aprovados na 1ª etapa são convocados, por contato telefônico, para a 2ª etapa do processo seletivo, que consiste em entrevistas individuais psicossociais.



- 6.10** Analisa os dados das entrevistas psicossociais individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão pela parceira.
- 6.11** Comunica por e-mail às instituições parceiras e às unidades organizacionais o resultado final do processo seletivo.
- 6.12** A DIISO informa à parceira, os nomes dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação por e-mail.
- 6.13** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.
- 7** **PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO “ESTUDAR PARA QUALIFICAR”**
- 7.1** A equipe técnica informa aos participantes o início das inscrições para o projeto Estudar para Qualificar.
- 7.2** O participante interessado preenche a Ficha de Inscrição, declarando a concordância com as regras do Projeto.
- 7.3** 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.
- 7.4** Uma semana antes do início das aulas, a equipe técnica realiza reunião com os participantes e distribui as regras de participação no Projeto.
- 7.5** Ao fim do Projeto, é aplicada pesquisa de satisfação aos integrantes do Projeto.
- 7.6** A pesquisa também será aplicada na hipótese de desistência do Projeto ou eliminação do participante por exceder ao limite de faltas permitido.
- 8** **PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES NO PROJETO DE EMPREGABILIDADE**
- 8.1** 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.
- 8.2** Providencia mensalmente a reserva da sala para as atividades, de acordo com o número de participantes do Projeto.
- 8.3** A DIISO verifica mensalmente a listagem dos participantes com término do contrato a vencer nos seis meses seguintes.
- 8.4** A equipe técnica comunica à chefia operacional a data e horário das reuniões a serem ministradas.



- 8.5 A equipe técnica convoca os participantes, entrega os convites com data e horário das reuniões e elabora lista de frequência.
- 8.6 A DIISO, ao final de cada mês, registra o indicador do Projeto em planilha eletrônica.
- 8.7 A DIISO, ao fim de cada encontro mensal, aplica um formulário de pesquisa de satisfação do usuário.
- 8.8 Os encontros mensais com os temas relacionados a empregabilidade, visa o compromisso e responsabilidade profissional, e serão previstas as visitas e participações em palestras nas instituições de departamentos de RH.

9 PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL

- 9.1 A equipe técnica avalia o desempenho dos participantes que poderão ser contemplados para as atividades do Circuito Cultural.
- 9.2 Indica ao diretor da DIISO o nome dos participantes selecionados e seus telefones de contato.
- 9.3 O diretor da DIISO, após análise, aprova a indicação.
- 9.4 A equipe técnica solicita previamente às chefias operacionais a liberação dos participantes, preferencialmente por e-mail, e entrega os convites aos participantes.
- 9.5 A DIISO, ao final de cada mês, registra o indicador do Projeto em planilha eletrônica.
- 9.6 A DIISO, ao fim de cada Circuito Cultural, aplica um formulário de pesquisa de satisfação do usuário.

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

- 10.1 A DIISO recebe a solicitação de participante dos projetos de inclusão social encaminhada à direção da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) por e-mail e/ou ofício.
- 10.2 A SGSUS providencia a autuação do e-mail ou o ofício no Protocolo da Presidência.
- 10.3 A DIISO realiza levantamento das UOs que solicitam participante em projeto social ou sua reposição, de acordo com o item 6.6 desta RAD.
- 10.4 Avaliar a possibilidade de atender à solicitação, conforme o perfil profissiográfico dos participantes dos projetos para melhor adequar o trabalho solicitado da serventia, e realizar o acompanhamento das visitas técnicas.
- 10.5 A equipe técnica elabora relatório da visita realizada na UO e o apresenta à direção da DIISO.



- 10.6** Registra na planilha eletrônica de lotação a solicitação de participante das UOs e, se for o caso, aguarda nova seleção para encaminhamento.
- 10.7** A DIISO, após concordância da DIISO, comunica à chefia operacional a data de início das atividades do participante na UO ou a impossibilidade de atender à solicitação.
- 10.8** Registra as informações nos autos e dá ciência ao secretário geral da SGSUS.
- 11** **ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETO**
- 11.1** A direção da DIISO e/ou o chefe da DIISO realizam reunião semanal com a equipe técnica dos projetos para discussão de casos e planejamento das ações a serem desenvolvidas.
- 11.2** Elaboram plano de ação semanal e mensal, registram no Quadro de Atividades de Inclusão Social e arquivam em pasta eletrônica do portal da SGSUS.
- 11.3** 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.
- 11.4** Realizam, periodicamente, reunião com a equipe técnica de todos os projetos para discussão de casos e outros assuntos.
- 11.5** 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.
- 11.6** A direção da DIISO realiza reuniões periódicas com a equipe técnica e a equipe da instituição parceira.
- 11.7** A DIISO realiza reuniões mensais com a instituição parceira e a equipe técnica para fechamento das folhas de frequência, com a participação da Divisão de Gestão Administrativa da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIGAD).
- 11.8** 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.
- 11.9** A DIISO consulta a equipe técnica quanto aos temas de interesse para as palestras que serão promovidas periodicamente para os participantes.
- 11.10** A equipe técnica acompanha a adaptação do participante e o seu desenvolvimento profissional cotidianamente.



- 11.11** Prepara o material de apoio a ser utilizado em reuniões e solicita a reserva local.
- 11.12** Fornece ressalva de comparecimento, quando solicitado pelo familiar.
- 11.13** Realiza a supervisão no local onde o participante desenvolve suas atividades observando, com a chefia operacional, o seu desempenho profissional, utilizando o FRM-SGSUS-013-05.
- 11.14** Entrega aos participantes os avisos, convocando para as reuniões e outros eventos.
- 11.15** Mantém contato com as instituições parceiras ou unidades organizacionais, conforme as necessidades de acompanhamento dos participantes.
- 11.16** Realiza estudo de caso nas instituições parceiras ou unidades organizacionais, mediante visitas agendadas, quando necessário.
- 11.17** 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.
- 11.18** 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.
- 11.19** Solicita, no início de cada semestre, aos participantes do Começar de Novo, declarações de matrícula escolar dos filhos/dependentes, conforme previsto nas diretrizes do Projeto.
- 11.20** Solicita, no início de cada semestre, aos participantes do Inclusão Legal, declarações de matrícula escolar dos filhos/dependentes, conforme previsto nas diretrizes do Projeto.
- 11.21** Agenda visitas institucionais para divulgação do trabalho desenvolvido nos projetos.
- 11.22** Realiza reuniões periódicas com os familiares dos participantes, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 11.23** Realiza visita domiciliar e/ou institucional (hospital etc.) aos participantes e familiares, sempre que necessário.
- 11.24** Realizar encaminhamento dos participantes as redes de saúde e educação parceiras.