



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4
3	RENOVAÇÃO DO CONTRATO.....	4
4	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JOVENS MENSAGEIROS”	5
5	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JUSTIÇA PELOS JOVENS”	5
6	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “COMEÇAR DE NOVO”	6
7	PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “INCLUSÃO LEGAL” ..	7
8	PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO “ESTUDAR PARA QUALIFICAR”	8
9	PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES NO PROJETO DE EMPREGABILIDADE	8
10	procedimento para participação no projeto circuito cultural	9
11	PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPANTE DE PROJETO SOCIAL PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	9
12	ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETO	10



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Ações Sociais da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e
Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO)



Aprovado por:

Diretor da DIISO



Data de Vigência:

30/07/2026

MANUAL
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** A equipe técnica é composta de profissionais de Serviço Social e Psicologia.
- 1.2** 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.
- 1.3** O processo de admissão no **Projeto Justiça Pelos Jovens** inicia-se com a divulgação, por e-mail e/ou contatos telefônicos, para as instituições parceiras.
- 1.4** O processo de admissão no **Projeto Começar de Novo** inicia-se por demanda espontânea dos candidatos, orientados por instituições parceiras e órgãos da Justiça.
- 1.5** O processo de admissão no **Projeto Inclusão Legal** inicia-se por demanda espontânea e por indicação de instituições parceiras.
- 1.6** O processo para a inclusão no **Projeto Estudar para Qualificar** inicia-se com a divulgação, aos participantes, do início das inscrições.
- 1.7** O participante interessado deve preencher o FRM-SGSUS-013-06 - Ficha de Inscrição, declarando a concordância com as regras do Projeto.
- 1.8** As unidades organizacionais que solicitam participantes de projeto social são visitadas pela equipe técnica.
- 1.9** Durante o processo de seleção, a equipe técnica preenche o FRM-SGSUS-013-02 - Ficha de Identificação do Participante.
- 1.10** Após a conclusão do processo admissional pela parceira, a DIISO recebe o participante e apresenta as diretrizes do projeto.
- 1.11** A DIISO entrega à chefia operacional o manual (ou cartilha) contendo as instruções do projeto e apresenta o participante.
- 1.12** No Projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-07 - Ficha de Encaminhamento.
- 1.13** 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.

MANUAL
COORDENAR PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- 1.14** Os participantes dos projetos devem utilizar o uniforme de acordo com as diretrizes dos respectivos projetos.
- 1.15** A DIISO envia para a parceira as solicitações de férias dos participantes, mensalmente, por *e-mail*.
- 1.16** A equipe técnica auxilia a DIISO no acompanhamento dos participantes dos projetos, recolhendo a folha de frequência, verificando as ausências, justificadas ou não, emitindo relatórios, e nas demais responsabilidades da direção da DIISO.
- 1.17** A supervisão dos participantes é realizada periodicamente pela equipe técnica em auxílio à direção da DIISO.
- 1.18** 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-SGSUS-013-05 - Instrumento de Supervisão de Participante de Projeto.
- 1.19** Todas as atividades realizadas e as eventuais ocorrências geradas pelos participantes são registradas pela equipe técnica e pela direção da DIISO em planilha eletrônica denominada - “Livro de Ocorrências”.
- 1.20** No projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-08 - Ficha de Evolução.
- 1.21** 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.
- 1.22** Os psicólogos da equipe técnica se reúnem, periodicamente, com a função de discutir os casos atendidos e trocar opiniões referentes às situações pertinentes.
- 1.23** Quando observada a necessidade, é realizada discussão de caso com a parceira e/ou instituições parceiras.
- 1.24** Os dados estatísticos dos projetos são atualizados periodicamente e os relatórios com os resultados são elaborados sempre que solicitados.
- 1.25** A equipe técnica faz contato telefônico com o estabelecimento escolar do participante do projeto para obtenção de informações e encaminhamentos, quando necessário.
- 1.26** A DIISO realiza pesquisa de satisfação/opinião com os participantes dos projetos, consolida o resultado e remete ao Serviço de Fiscalização e Apoio Técnico dos Programas Sociais da Secretaria-Geral de

Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEFIP) e ao Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEFAM) para análise, a fim de subsidiar as tomadas de decisões da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS).

- 1.27** A direção da DIISO realiza reunião, periodicamente, com a equipe técnica, a fim de avaliar o desenvolvimento dos projetos.
- 1.28** No Projeto Justiça pelos Jovens é preenchido o formulário FRM-SGSUS-013-09 - Avaliação Semestral.
- 1.29** A DIISO avalia o fornecimento de declaração de mérito, certificado de participação no projeto e orienta quanto à busca por recolocação no mercado de trabalho, quando o participante manifestar interesse

2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 2.1** A equipe técnica distribui, trimestralmente, a Avaliação de Desempenho, às chefias operacionais, a fim de avaliar o desempenho profissional do participante.
- 2.2** Após preenchimento, as chefias operacionais devem devolver o formulário à equipe técnica no prazo de 10 dias.
- 2.3** 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.

3 RENOVAÇÃO DO CONTRATO

- 3.1** Todos os participantes são contratados inicialmente por seis meses.
- 3.2** A equipe técnica, após 5 meses, encaminha às chefias operacionais o formulário - Renovação de Contrato de 6 meses para retorno em 10 dias.
- 3.3** 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.
- 3.4** Caso a avaliação seja positiva, o participante tem o contrato renovado por até um ano e seis meses.
- 3.5** Na hipótese de não atendimento aos requisitos da avaliação, o contrato não será renovado e o participante será dispensado do projeto.

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

- 4.1** A DIISO informa a disponibilidade de vaga à parceira e agenda o processo seletivo, preferencialmente por e-mail.
- 4.2** A equipe técnica recebe da parceira a relação dos candidatos que participarão do processo seletivo por e-mail.
- 4.3** Aplica a 1ª etapa do processo seletivo que consiste em dinâmica e exercícios diversos.
- 4.4** Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo e seleciona os candidatos que serão convocados para a segunda etapa.
- 4.5** Caso o candidato seja aprovado na 1ª etapa, informa o resultado, por e-mail, à parceira e agenda a data da 2ª etapa (entrevista).
- 4.6** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 4.7** Informa aos candidatos o resultado da 1ª etapa, por e-mail.
- 4.8** Realiza a 2ª etapa do processo seletivo, que consiste em entrevistas individuais do candidato e de familiar ou pessoa de referência.
- 4.9** Analisa os dados das entrevistas individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão pela parceira.
- 4.10** Caso o candidato não seja aprovado, informa à parceira.
- 4.11** A equipe técnica informa aos candidatos o resultado final do processo seletivo, por e-mail.
- 4.12** Caso o candidato não tenha e-mail, telefona.
- 4.13** A DIISO informa o resultado final à parceira para contratação conforme disponibilidade de vagas.
- 4.14** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

5 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “JUSTIÇA PELOS JOVENS”

- 5.1** 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.
- 5.2** A equipe técnica recebe contato telefônico das instituições parceiras e agenda data do processo seletivo.

- 5.3** Recebe das instituições a lista de candidatos que participarão do processo seletivo com, no mínimo, uma semana de antecedência.
- 5.4** Aplica a primeira etapa do processo seletivo, que consiste em apresentação do projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.
- 5.5** Avalia o desempenho dos candidatos na primeira etapa do processo seletivo.
- 5.6** Divulga às instituições o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, preferencialmente por e-mail.
- 5.7** 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.
- 5.8** Realiza entrevista com o candidato e seu responsável e/ou familiar e verifica toda a documentação.
- 5.9** Analisa os dados da entrevista individual e seleciona o candidato aprovado que será contratado.
- 5.10** Informa às instituições parceiras a relação de candidatos encaminhados para admissão pela parceira, preferencialmente por e-mail.
- 5.11** A DIISO informa à parceira, por e-mail, o nome do candidato apto e seus contatos para fins de contratação.
- 5.12** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

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

- 6.1** A DIISO recebe, por orientação de instituições parceiras e órgãos da justiça, candidatos para o processo seletivo, conforme disponibilidade de vagas.
- 6.2** A equipe técnica faz contato telefônico com os candidatos informando local, dia e horário e o período de recebimento das fichas de inscrição.
- 6.3** Verifica a documentação de escolaridade dos candidatos na ficha de inscrição, segundo o perfil exigido pela chefia operacional com vaga em disponibilidade.
- 6.4** Verifica se a situação jurídica dos candidatos atende às diretrizes do Projeto.
- 6.5** Os candidatos que atenderem aos requisitos previstos nos itens 11.3 e 11.4 são inscritos na 1ª etapa da seleção.
- 6.6** Os candidatos aptos na 1ª etapa são convidados a comparecer para realização de prova escrita e dinâmica de grupo (2ª etapa).

- 6.7** 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.
- 6.8** Realiza as entrevistas social e psicológica (3ª etapa) com os candidatos e com o seu familiar ou pessoa de referência.
- 6.9** Analisa os dados das entrevistas individuais, seleciona os candidatos aprovados e encerra o processo seletivo.
- 6.10** Os candidatos não aptos, em qualquer das etapas do processo seletivo, recebem orientações da equipe técnica.
- 6.11** A DIISO informa à parceira, por e-mail, o nome dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação, conforme disponibilidade de vagas.
- 6.12** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

7 PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS NO PROJETO “INCLUSÃO LEGAL”

- 7.1** 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.
- 7.2** 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.
- 7.3** Recebe as fichas de inscrição dos candidatos ao processo seletivo das instituições parceiras e unidades organizacionais.
- 7.4** Analisa se as fichas dos candidatos encaminhados estão de acordo com o perfil solicitado.
- 7.5** Informa às instituições parceiras e unidades organizacionais os candidatos que eventualmente estiverem fora do perfil da vaga solicitada.
- 7.6** Os candidatos encaminhados que preenchem o perfil de vaga solicitada são convocados, por contato telefônico, para a primeira etapa do processo seletivo.
- 7.7** Aplica a primeira etapa do processo seletivo, que consiste em apresentação do Projeto, dinâmicas de grupo e/ou atividade escrita.

- 7.8** 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.
- 7.9** Os candidatos aprovados na 1ª etapa são convocados, por contato telefônico, para a 2ª etapa do processo seletivo, que consiste em entrevistas individuais psicossociais.
- 7.10** Analisa os dados das entrevistas psicossociais individuais e seleciona os candidatos aprovados que serão encaminhados para admissão pela parceira.
- 7.11** Comunica por e-mail às instituições parceiras e às unidades organizacionais o resultado final do processo seletivo.
- 7.12** A DIISO informa à parceira, os nomes dos candidatos aptos e seus contatos para fins de contratação por e-mail.
- 7.13** Recebe e-mail da parceira informando a data de ingresso dos participantes no Projeto.

8 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROJETO “ESTUDAR PARA QUALIFICAR”

- 8.1** A equipe técnica informa aos participantes o início das inscrições para o projeto Estudar para Qualificar.
- 8.2** O participante interessado preenche a Ficha de Inscrição, declarando a concordância com as regras do Projeto.
- 8.3** 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.
- 8.4** Uma semana antes do início das aulas, a equipe técnica realiza reunião com os participantes e distribui as regras de participação no Projeto.
- 8.5** Ao fim do Projeto, é aplicada pesquisa de satisfação aos integrantes do Projeto.
- 8.6** A pesquisa também será aplicada na hipótese de desistência do Projeto ou eliminação do participante por exceder ao limite de faltas permitido.

9 PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES NO PROJETO DE EMPREGABILIDADE

- 9.1** 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.
- 9.2** Providencia mensalmente a reserva da sala para as atividades, de acordo com o número de participantes do Projeto.

- 9.3** A DIISO verifica mensalmente a listagem dos participantes com término do contrato a vencer nos seis meses seguintes.
- 9.4** A equipe técnica comunica à chefia operacional a data e horário das reuniões a serem ministradas.
- 9.5** A equipe técnica convoca os participantes, entrega os convites com data e horário das reuniões e elabora lista de frequência.
- 9.6** A DIISO, ao final de cada mês, registra o indicador do Projeto em planilha eletrônica.
- 9.7** A DIISO, ao fim de cada encontro mensal, aplica um formulário de pesquisa de satisfação do usuário.
- 9.8** 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.

10 PROCEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO CIRCUITO CULTURAL

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

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

- 11.1** 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.
- 11.2** A SGSUS providencia a autuação do e-mail ou o ofício no Protocolo da Presidência.
- 11.3** A DIISO realiza levantamento das UOs que solicitam participante em projeto social ou sua reposição, de acordo com o item 6.6 desta RAD.

- 11.4** 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.
- 11.5** A equipe técnica elabora relatório da visita realizada na UO e o apresenta à direção da DIISO.
- 11.6** Registra na planilha eletrônica de lotação a solicitação de participante das UOs e, se for o caso, aguarda nova seleção para encaminhamento.
- 11.7** 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.
- 11.8** Registra as informações nos autos e dá ciência ao secretário geral da SGSUS.

12 ACOMPANHAMENTO DOS PARTICIPANTES DOS PROJETO

- 12.1** 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.
- 12.2** Elaboram plano de ação semanal e mensal, registram no Quadro de Atividades de Inclusão Social e arquivam em pasta eletrônica do portal da SGSUS.
- 12.3** 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.
- 12.4** Realizam, periodicamente, reunião com a equipe técnica de todos os projetos para discussão de casos e outros assuntos.
- 12.5** 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.
- 12.6** A direção da DIISO realiza reuniões periódicas com a equipe técnica e a equipe da instituição parceira.
- 12.7** 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).
- 12.8** 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.

- 12.9** A DIISO consulta a equipe técnica quanto aos temas de interesse para as palestras que serão promovidas periodicamente para os participantes.
- 12.10** A equipe técnica acompanha a adaptação do participante e o seu desenvolvimento profissional cotidianamente.
- 12.11** Prepara o material de apoio a ser utilizado em reuniões e solicita a reserva local.
- 12.12** Fornece ressalva de comparecimento, quando solicitado pelo familiar.
- 12.13** 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.
- 12.14** Entrega aos participantes os avisos, convocando para as reuniões e outros eventos.
- 12.15** Mantém contato com as instituições parceiras ou unidades organizacionais, conforme as necessidades de acompanhamento dos participantes.
- 12.16** Realiza estudo de caso nas instituições parceiras ou unidades organizacionais, mediante visitas agendadas, quando necessário.
- 12.17** 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.
- 12.18** 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.
- 12.19** 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.
- 12.20** Solicita, no início de cada semestre, aos participantes do Inclusão Legal, declarações de matrícula escolar dos filhos/dependentes, conforme previsto nas diretrizes do Projeto.
- 12.21** Agenda visitas institucionais para divulgação do trabalho desenvolvido nos projetos.
- 12.22** Realiza reuniões periódicas com os familiares dos participantes, conforme previsto nas diretrizes do projeto.
- 12.23** Realiza visita domiciliar e/ou institucional (hospital etc.) aos participantes e familiares, sempre que necessário.
- 12.24** Realizar encaminhamento dos participantes as redes de saúde e educação parceiras.