



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

DIISO

Elaborado por:

SEPIS

Aprovado por:

DEAJU

Data da
VIGÊNCIA:

25/03/2024

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

Processo de Trabalho:	Operacionalizar Ações, Campanhas E Eventos Sociais	PAT nº 014	Revisão: 00
Atividade:	Operacionalizar Ações Ou Eventos Sociais		

Sequência	Tarefas
1	Receber comunicação do DEAJU, ou solicitação formal de instituições ou parceiros externos.
2	A DIISO realiza estudo de viabilidade operacional, a partir das informações referentes ao objeto, público-alvo, local, data da ação ou evento, e remete ao Diretor do DEAJU para análise.
3	Providencia a autuação do estudo de viabilidade operacional e submete à apreciação da Alta Administração.
4	Providencia a autuação do estudo de viabilidade operacional e submete à apreciação da Alta Administração.
5	Caso seja autorizado, o DEAJU envia e-mail ao responsável pelo local formalizando solicitação para realização da ação ou evento.
6	Envia solicitação por e-mail, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento, quando for necessária a presença destes órgãos.
7	Quando a ação ou evento for realizado na comarca do interior ou fórum regional, a DIISO solicita ao Juiz Diretor do Fórum mais próximo ao local, a indicação de magistrados, sempre que necessário.
8	Caso a ação ou evento seja realizado na Comarca da Capital, o DEAJU, consulta os Juízes que possuam experiência na participação de ações ou eventos, observando-se o item 6.7 desta RAD.
9	Após, encaminha e-mail aos juízes indicados ou selecionados, formalizando o convite e informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
10	A equipe da DIISO seleciona voluntários por meio do Banco do Voluntariado ou outros canais de comunicação disponíveis, conforme a natureza da ação ou campanha social.
11	Solicita, ao Diretor do Fórum e/ou aos juízes das comarcas do interior que participarão da ação ou evento, a indicação de voluntários, quando for o caso.
12	Convida voluntários indicados ou selecionados, informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
13	A equipe da DIISO prepara pesquisa de satisfação para ser realizada no dia da ação ou evento, quando for o caso.
14	Um mês antes da ação ou evento, efetua o checklist de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos, e registra no FRM-SGSUS-010-03 - <i>Checklist</i> de Atividades.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

DIISO

Elaborado por:

SEPIS

Aprovado por:

DEAJU

Data da
VIGÊNCIA:

25/03/2024

15	Equipe da DIISO realiza visita ao local da ação ou evento, com a equipe técnica de elétrica, informática e rede lógica, para verificação das salas que serão disponibilizadas, lugares de circulação da população e instalação dos equipamentos.
16	Realiza treinamento para os voluntários.
17	Solicita os serviços e/ou materiais necessários para a realização da ação ou evento social às UOs que realizam interface com este processo de trabalho.
18	A Equipe da DIISO prepara texto sobre a campanha, e envia para o DECOI, solicitando a divulgação da ação ou evento.
19	Solicita, ao DEMOV, a designação dos juízes participantes da ação ou evento social.
20	Na véspera da ação ou evento social, coordena a logística e a montagem dos equipamentos.
21	A equipe da DIISO, no dia da ação ou evento social, colhe assinatura dos voluntários na Lista de Presença FRM-SGSUS-010-04 e os distribui, conforme a necessidade dos trabalhos.
22	Distribui o material necessário à realização das atividades.
23	Controla e conduz os atendimentos.
24	Solicita às partes o preenchimento do FRM-SGSUS-010-01 – Ficha de Inscrição de Participante, e confere a documentação apresentada.
25	Aplica pesquisa de satisfação para as partes, quando for o caso.
26	Junta ao processo cópia de todos os memorandos e/ou ofícios emitidos, incluindo a estatística e, quando houver a aplicação de pesquisa de satisfação, seu resultado consolidado.
27	A diretora da DIISO ou chefe de serviço designada emite relatório final da ação ou evento e envia ao DEAJU para análise.
28	O DEAJU encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
29	Após retorno do processo, remete ao arquivo.