

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO), provendo informações e esclarecimentos para as unidades organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos para analisar, implementar e encerrar ações, campanhas e eventos sociais no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 05/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 9.608, de 16 de Fevereiro de 1988 - Dispõe sobre o Serviço Voluntário e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 52 de 15/08/2013 – Inseriu o art. 783-A na Consolidação Normativa da Corregedoria, tratando dos procedimentos de conversão de união estável em casamento deflagrados diretamente perante os Magistrados que atuam na Justiça Itinerante ou participam das ações sociais e casamentos comunitários promovidos pelo TJRJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe sobre 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;
- Resolução TJ/OE nº 4/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

- Ato Normativo TJ nº 02, de 01 de fevereiro de 2010 - Resolve que o casamento comunitário constitui um programa institucional do Poder Judiciário, de cunho social e educativo, que objetiva sensibilizar a população hipossuficiente sobre seus direitos, não constituindo uma política pública de regularização de estado civil, e determina a necessidade de regulamentação do procedimento.
- Aviso TJ nº 76/2013 – Dispõe aos Senhores Magistrados que o planejamento e a execução de qualquer evento social, especialmente a celebração de casamento comunitário, que não esteja previamente contemplado no planejamento anual do TJERJ, deverá ser precedido de requerimento, a ser encaminhado ao DEAPE, com prazo de 30 dias, para instrução e levantamento das providências necessárias, estando sua autorização pela Administração Superior condicionada à existência de verba alocada ao DEAPE.



4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** O Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU) realiza ações, campanhas e eventos sociais, podendo atuar em parceria com outros órgãos e instituições, em colaboração mútua, a fim de desenvolver as atividades de promoção da cidadania.
- 4.2** Consideram-se atividades de promoção da cidadania, para efeitos desta rotina, as ações, campanhas e eventos, a exemplo das ações sociais que incluem reconhecimento de paternidade/maternidade, registro, subregistro e demais serviços destinados a cidadãos hipossuficientes, bem como a realização de casamentos comunitários, campanhas de doação de sangue, campanhas de doação de brinquedos e alimentos, dentre outras atividades.
- 4.3** As ações, campanhas e eventos sociais devem ser precedidos de estudo de viabilidade operacional.
- 4.4** As ações, campanhas e eventos sociais devem ser realizados, preferencialmente, em comunidades com carência socioeconômica e/ou de serviços essenciais.
- 4.5** A DIISO efetua o cadastro, no Banco do Voluntariado, daqueles que queiram participar de ações, campanhas e eventos sociais, incluindo os magistrados.

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIAIS

- 4.6** Nas comarcas do interior e nos fóruns regionais, o Juiz Diretor do Fórum mais próximo ao local onde será realizada a ação, campanha ou evento social, indica os magistrados participantes, quando for o caso.
- 4.6.1** Conforme o caso, podem ser convidados os juízes constantes do Banco do Voluntariado, ainda que de outras comarcas.
- 4.7** Na Comarca da Capital, a DIISO consulta os magistrados cadastrados no Banco do Voluntariado, indagando-os quanto à participação na ação, campanha ou evento, observando-se, quando for o caso, eventual escala de revezamento, a fim de oportunizar a todos o exercício da prestação de serviço voluntário.
- 4.8** Nas ações, campanhas ou eventos realizados nas comarcas do interior e nos fóruns regionais, os voluntários podem ser indicados pelo Juiz Diretor do Fórum e/ou pelos juízes que participarão da ação, campanha ou evento social.
- 4.9** Na Comarca da Capital, os voluntários podem ser selecionados por meio do Banco do Voluntariado ou outros canais de comunicação disponíveis, conforme a natureza da ação ou campanha social.
- 4.10** Nas campanhas cujo objeto é a arrecadação de materiais, a entrega pode ser realizada pelo TJERJ, excepcionalmente, quando a instituição beneficiada comprovar não ter condições para resgatar os bens.
- 4.11** Pormenores dos processos de trabalho desta RAD são descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de ações ou eventos	Σ de ações ou eventos realizados	Por semestre
Quantidade de campanhas realizadas	Σ campanhas realizadas	Por semestre
Quantidade de doações recebidas	Σ de doações recebidas	Por campanha
Quantidade de voluntários que participaram de ações sociais no PJERJ	Σ de voluntários participantes das ações ou eventos	Por ação ou evento

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição de participante – FRM-SGSUS-010-01	0-1-4-2-1b	DIISO	Irrestrito	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual - FRM-SGSUS-010-02	0-1-4-2-1b	DIISO	Irrestrito	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Checklist de Atividades - FRM-SGSUS-010-03	0-1-4-2-1b	DIISO	Irrestrito	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença de voluntários – FRM-SGSUS-010-04	0-1-4-2-1b	DIISO	Irrestrito	Nos autos	Por Ação ou Evento	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Ação Social e Acessibilidade, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO)

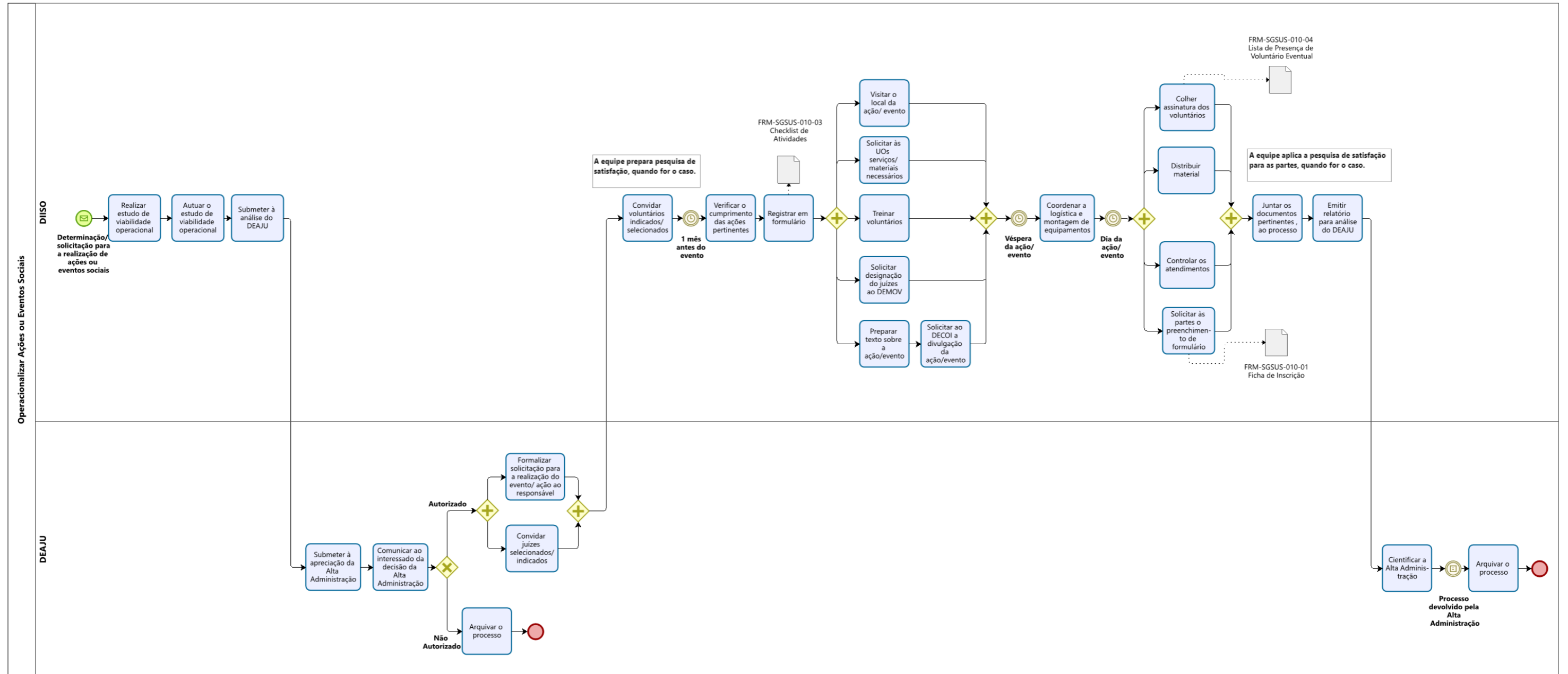


Aprovado por:

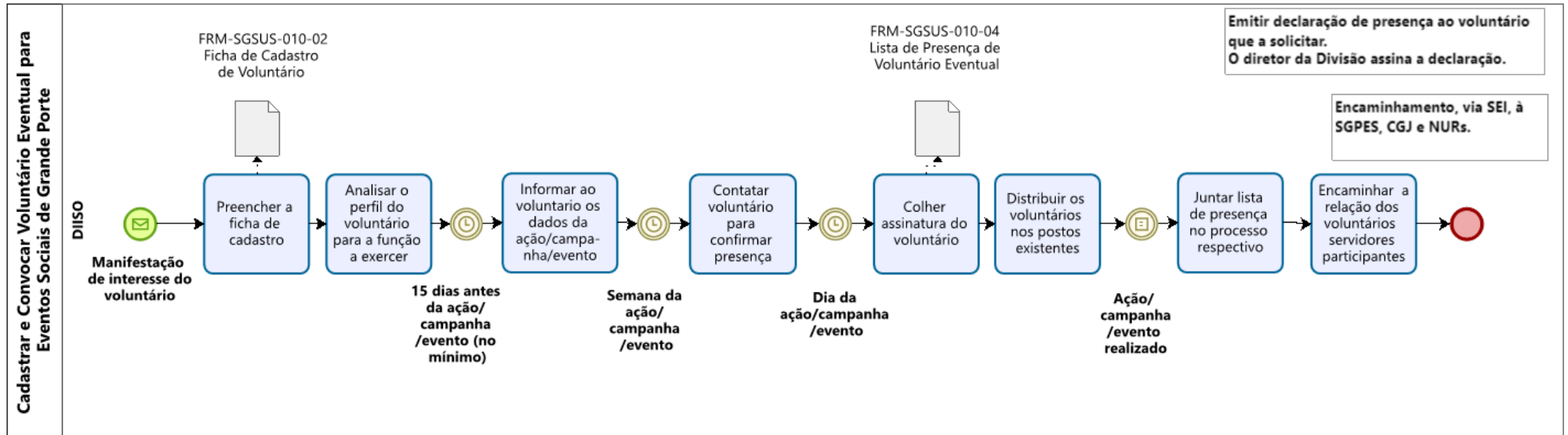
Secretário-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

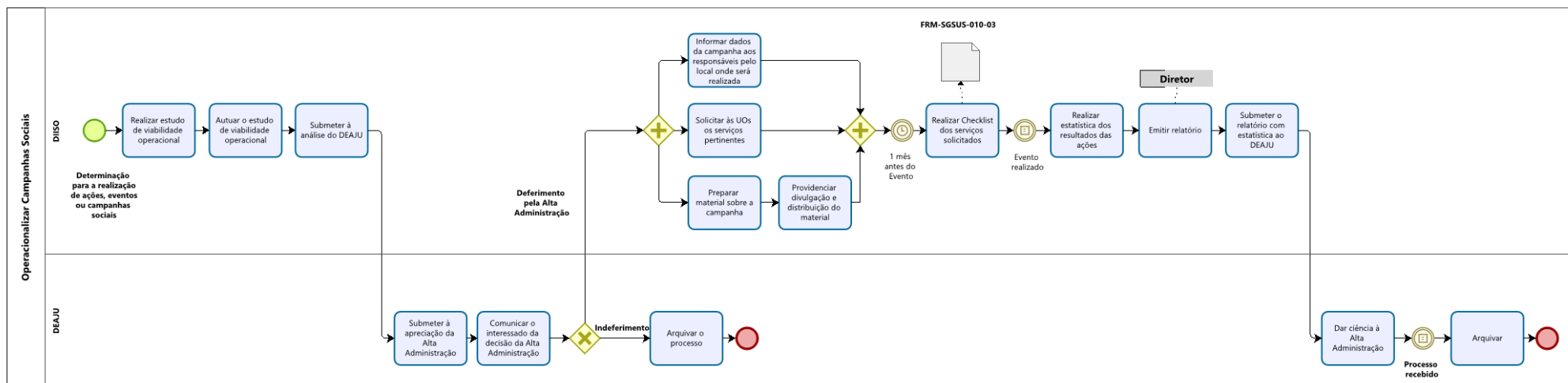
7.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Operacionalizar Ações ou Eventos Sociais



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho -Cadastrar e Convocar Voluntário Eventual para Eventos Sociais de Grande Porte



7.3 Fluxo do Processo de Trabalho – Operacionalizar Campanhas Sociais



7.4 Fluxo do Processo de Trabalho – Operacionalizar Casamento Comunitário e Ação Social de Atuação Judicial solicitado por Magistrado

