



GUIA PARA ORGANIZAÇÃO DO MUTIRÃO POP RUA JUD

ÍNDICE

I.	Introdução - Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua.....	3
II.	Objetivos e Eixos de atendimento do Mutirão	4
III.	Definição da cidade e local de atendimento.....	6
IV.	Bens, equipamentos e serviços necessários para a ação:	7
V.	Instituições parceiras:	8
VI.	Principais instituições parceiras:.....	Erro! Indicador não definido.
VII.	Fluxo de ações necessárias para realização de um POP RUA JUD - Passo-a-passo	9
VIII.	Informações que devem constar do relatório final do mutirão POP RUA JUD.....	11
IX.	Anexos.....	12

I. Introdução - Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua



De acordo com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), em 2022, a população em situação de rua superou as 281 mil pessoas, o que representa um aumento de 38% em relação ao número computado em 2019. Considerando-se o período de 10 anos, a população em situação de rua cresceu 211% (entre 2012 e 2022), enquanto a população geral brasileira aumentou 11% (entre 2011 e 2021, segundo dados do IBGE).

Constata-se, assim, que o crescimento da população em situação de rua aumentou em proporção muito maior que a população em geral e tem sido um desafio para o poder executivo em todas as suas esferas. Causas como o aumento da desigualdade social, a concentração da renda e a redução da renda per capita trouxeram o fenômeno

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ – editou a Resolução nº 425/2021, que instituiu a Política Nacional Judicial de Atenção a Pessoas em Situação de Rua e suas interseccionalidades no âmbito do Poder Judiciário, trazendo diretrizes, objetivos e diversas medidas a serem observadas pelos Tribunais, a fim de garantir o amplo acesso à justiça e à cidadania às pessoas em situação de rua, de forma célere e simplificada, além de assegurar os direitos humanos para essa parcela da população em situação de extrema vulnerabilidade, contribuindo para superação das barreiras decorrentes das múltiplas vulnerabilidades econômica e social, bem como da sua situação de precariedade e/ou ausência habitacional.

A resolução aprovada pelo Plenário do CNJ estabelece aos órgãos que compõem o Poder Judiciário a criação de estruturas próprias para receber esse segmento populacional nas suas dependências, mas também preza pelos serviços itinerantes, que vão ao encontro dessas pessoas, providenciando suas necessidades de forma mais efetiva.

Com o propósito de dar cumprimento à Resolução e partindo da concepção de que o Poder Judiciário pode atuar como veículo de entendimento e promover a articulação interinstitucional para contribuir com a solução dos problemas que afligem a sociedade atual, em janeiro de 2022, o Tribunal Regional Federal da 3ª

Região – TRF3 – desenvolveu o projeto "POP RUA JUD", cujo objetivo foi ampliar o acesso à população em situação de rua, bem como àqueles em extrema vulnerabilidade social, nas cidades da seção judiciária de São Paulo e Mato Grosso do Sul aos serviços públicos de assistência social, saúde, cidadania e justiça.

II. Objetivos e Eixos de atendimento do Mutirão



ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE



CIDADANIA



ACESSO À JUSTIÇA



O principal objetivo dos mutirões POP RUA JUD é garantir à população em situação de rua e em extrema vulnerabilidade o acesso aos serviços públicos de assistência social, saúde, cidadania e justiça, a partir da articulação entre as diversas instituições do poder público federal, estadual e municipal, bem como organizações da sociedade civil, a fim de proporcionar uma atuação conjunta e concentrada. Para isso, foram definidos três eixos fundamentais de atuação: a) atendimento assistencial e de saúde; b) expedição de diversos documentos necessários ao exercício da cidadania, para nacionais e estrangeiros; c) atendimento jurídico pelas Defensorias Públicas e instituições parceiras e a garantia de acesso à justiça para ações judiciais e procedimentos extrajudiciais

Segue como exemplos os atendimentos prestados nos 3 eixos em que se pauta um mutirão POP RUA JUD:



ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

- ✓ Testagem Rápida (exames): HIV, sífilis, hepatites B e C, covid-19
- ✓ Vacinação contra Covid-19 (1ª, 2ª e reforço), Influenza
- ✓ Aferição de Pressão Arterial
- ✓ Orientação para diabetes
- ✓ Orientação para Erradicação da Tuberculose
- ✓ Saúde Bucal (Promoção e Prevenção)
- ✓ Orientação sobre álcool e drogas
- ✓ Cortes de Cabelo
- ✓ Esmaltação
- ✓ Maquiagem
- ✓ Refeições
- ✓ Doação de roupas
- ✓ Serviços para Animais de Estimação
- ✓ Vagas em albergues, Aluguel social, cursos e capacitação
- ✓ Consultório de rua



CIDADANIA

- ✓ Emissão de Documentos (certidão de nascimento, casamento, óbito, RG, título de eleitor, CPF, certificado de reservista, dispensa e alistamento militar)
- ✓ Cadastro e Atualização em Programas Sociais
- ✓ Requerimento de Benefícios - INSS
- ✓ Plantão de Dúvidas - CEF
- ✓ Oportunidades de Emprego
- ✓ Orientação Jurídica
- ✓ Orientação de Direitos Humanos
- ✓ Orientação LGBTQIA+
- ✓ Orientação Sobre Violência Contra a Mulher
- ✓ Orientação à Imigrantes
- ✓ Orientação para Egressos do Sistema Penitenciário



ACESSO À JUSTIÇA

- ✓ Todo Sistema de Justiça, atuando em parceria: advogados voluntários e públicos, estagiários, magistrados, peritos judiciais, promotores e procuradores da república e servidores públicos.
- ✓ Benefícios Previdenciários
- ✓ Benefícios Assistenciais - LOAS
- ✓ Auxílio-Emergencial
- ✓ Regularização de Documentos
- ✓ FGTS
- ✓ PIS/PASEP
- ✓ Seguro-Desemprego
- ✓ Pedido de livramento condicional e cancelamento de multas/penas
- ✓ Defesa em Processos Criminais
- ✓ Direito de Família
- ✓ Direito Assistencial
- ✓ Direita à Saúde

III. Definição da cidade e local de atendimento

A escolha da cidade que acolherá o projeto deve ser feita com a participação do Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª. Região, uma vez que as ações são organizadas pelo gabinete da Presidência, com o juiz auxiliar designado e o representante do comitê regional do “Pop Rua Jud”, bem como com os juízes federais das seções judiciárias locais;

É possível, também, que o Prefeito do Município faça o pedido para sediar um mutirão. De qualquer forma, a escolha do local deve ser precedida do conhecimento e autorização do Presidente do Tribunal.

Escolhido o local e as possíveis datas, o Presidente do Tribunal, quando possível, se reunirá com o prefeito local quando deve ser apresentado o projeto. Dentro do Município é o Prefeito ou o Secretário da Assistência social quem deve indicar o local para realizar o mutirão.



O local no município deve ser o que melhor facilite o acesso da população em situação de rua, considerando a proximidade onde há maior concentração de pessoas na situação de vulnerabilidade extrema, evitando deslocamento por transporte público ou particular. Além disso, o local não deve inibir o acesso, como prédios fechados. Por isso, o ideal são praças, ginásios de esportes, locais de acolhimento de pessoas em situação de rua, e todos os locais em que as pessoas em situação de rua não se sintam envergonhadas pelo simples fato do acesso. Esse sentimento de não pertencimento pode ser o fator preponderante para o sucesso do mutirão.

IV. Bens, equipamentos e serviços necessários para a ação:



ESTRUTURA FÍSICA

- ✓ Autorizações e licenças
- ✓ Banheiros químicos
- ✓ Barracas e tendas
- ✓ Computadores, impressoras, máquina fotográfica
- ✓ Fornecimento e instalação de pontos de energia elétrica e gerador
- ✓ Gradil para cercar a área da ação
- ✓ Limpeza no local antes, durante e depois da ação
- ✓ Local para espera com cadeiras para descanso
- ✓ Local para guarda de mobiliário
- ✓ Local para guarda dos pertences dos assistidos
- ✓ Local para ponto de apoio e descanso dos voluntários
- ✓ Pontos de Internet e rede wi-fi
- ✓ Unidades móveis de atendimento



COMUNICAÇÃO*

- ✓ Banners e material de divulgação (cartazes e folders)
- ✓ Crachá de triagem de serviço
- ✓ Faixas de Sinalização

* Todas as peças gráficas devem ser solicitadas para ACOM-TRF3, via INTRANET em PROCEDIMENTOS > CAMPANHAS E DESIGN. Porém a impressão, confecção, acabamentos são contratados/adquiridos por outros setores administrativos, por isso, é **fundamental providenciar com antecedência**. Alguns materiais, como cartaz, crachá e formulários podem ser baixados e personalizados em:

<https://www.trf3.jus.br/pop-rua/material-evento>



ALIMENTAÇÃO

- ✓ Alimentação para a população em situação de rua
- ✓ Alimentação para os voluntários
- ✓ Fornecimento de Água



SAÚDE

- ✓ Ambulância
- ✓ Cadeira de rodas, para auxílio a pessoas com dificuldade de locomoção
- ✓ Kits de higiene, toalhas e corte de cabelo
- ✓ Local para realização de perícias médicas
- ✓ Macas e divisórias para a realização das perícias médicas



ATENDIMENTO

- ✓ Camisetas e crachás de identificação
- ✓ Formulários para atendimento
- ✓ Microfone e caixa de som
- ✓ Senhas

V. Instituições parceiras:



LOCAL E ESTRUTURA

- Prefeitura
- Governo do Estado de São Paulo
- SABESP
- Exército Brasileiro
- Secretaria da Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo
- Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo
- Polícia Militar do Estado de São Paulo



ATENDIMENTOS

DOCUMENTOS e CADASTROS

- ARPEN - Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo
- Instituto de Identificação Ricardo Gumbelton Daunt (IIRGD)
- Poupatempo
- Receita Federal do Brasil
- Alistamento e regularidade do serviço militar - Exército Brasileiro –
- Alistamento e regularidade eleitoral - TRE
- CEF - Caixa Econômica Federal
- Cate – Carteira de Trabalho
- Instituto Nacional de Seguro Social – INSS
- CadÚnico
- Polícia Federal /DELEMIG - Delegacia de Polícia de Imigração
- Ônibus de atendimento do CIC



JUDICIÁRIO

- TJSP – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
- TRE/SP - Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo
- TRT2 – Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
- TRT15 – Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
- AGU – Advocacia Geral da União
- DPESP - Defensoria Pública de São Paulo
- DPUSP - Defensoria Pública da União – SP
- PRF3 – Procuradoria-Regional Federal da 3ª Região
- PRU3R – Procuradoria-Regional da União da 3ª Região
- MPSP - Ministério Público do Estado de São Paulo
- MPF - Ministério Público Federal (Procuradoria da República)
- OAB-Ordem dos Advogados do Brasil
- Associações de Juízes



ASSISTÊNCIA

- ACNUR – Alto Comissariado das Nações Unidas para Refugiados (ONU)
- Movimentos Estaduais e Federais de População em Situação de Rua.
- OIM – Organização Internacional para as Migrações das Nações Unidas
- Organizações e entidades de atendimento de população de rua
- Organizações que fornecem alimentação
- Organizações que oferecem serviços de beleza, corte de cabelo

VI. Fluxo de ações necessárias para realização de um POP RUA JUD - Passo-a-passo

1. - Escolha da cidade em que haverá a realização do evento em determinada localidade dentro da jurisdição do TRF3– normalmente, há solicitação de interessado (juiz federal, prefeito de Município, representante da instituição interessada, como OAB, por exemplo);
2. - Agendamento e Reunião do TRF3 (Presidência do Tribunal ou Juiz em auxílio à Presidência) com o Prefeito do Município onde pretende-se realizar o mutirão;
3. - Escolha de detalhes do evento, como duração, data, horário e local, quais os serviços necessários;
4. - Criação de reuniões virtuais (via plataforma Teams, ou semelhante) para cada um dos núcleos em que se pauta a ação (Infraestrutura; Segurança, Assistência e Saúde; Cidadania e Justiça):
 - **Infraestrutura e Segurança** → Nessa reunião, devem estar presentes: equipe SSEG, Diretor da SSEG (Guilherme de Castro Almeida), equipe SADI, Diretor SADI (Rodrigo Corral Cabarcos Filho), PM/SP, GCM do Município, Exército Brasileiro, juízes responsáveis (juiz em auxílio à Presidência do TRF3, juízes da seção judiciária onde haverá o evento que participam da organização), servidores (do Gabinete da Presidência e o responsável pela seção judiciária onde ocorrerá o mutirão), TRT2/TRT15 (verificar jurisdição), TJSP)
 - **Assistência e Saúde** → Nessa reunião, devem estar presentes: Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Educação, Cidadania, CadÚnico, Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, Secretaria de Estado da Saúde, líderes de movimentos estaduais e federais voltados à População de Rua, OAB/SP, SEFRAS, organizações/empresas que possam fazer doações (fornecedores de alimentos, de roupas íntimas, de verba para aquisição de lanches/refeições de voluntários e participantes), juízes responsáveis (juiz em auxílio à Presidência do TRF3, juízes da seção judiciária onde haverá o evento que participam da organização), servidores (do Gabinete da Presidência e o responsável pela seção judiciária onde ocorrerá o mutirão), Associações de magistrados (AJUFE, AJUFESP) e advogados públicos (ANAFE)
 - **Cidadania** → Nessa reunião, devem estar presentes: Exército brasileiro, IIRGD, Poupatempo, OIM, ACNUR, TRE-SP, INSS, Sabesp (ou responsável pelo fornecimento de água potável na região) Caixa Econômica Federal, Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, Município (CadÚnico), juízes responsáveis (juiz em auxílio à Presidência do TRF3, juízes da seção judiciária onde haverá o evento que participam da organização), servidores (do Gabinete da Presidência e o responsável pela seção judiciária onde ocorrerá o mutirão)
 - **Justiça** → TRT2/TRT15 (verificar jurisdição), TJSP, AGU/PRF3R, AGU/PRU3R, DPESP, DPU-SP, OAB/SP, ARPEN, juízes responsáveis (juiz em auxílio à Presidência do TRF3, juízes da seção judiciária onde haverá o evento que participam da organização), servidores (do Gabinete da Presidência e o responsável pela seção judiciária onde ocorrerá o mutirão)

5. - Criação de expediente administrativo no Sei (Sistema Eletrônico de Informações), adicionando Termo de Abertura, Ficha Inicial de Projeto (FORM - Ficha Inicial do Projeto) e Ofícios direcionados às instituições municipais e à Presidência do TRF3 – **MODELO NO ANEXO DO MANUAL**;
6. - Envio de ofícios às instituições que participarão do evento (tanto as parceiras, como novas), contendo as informações de data, horário, local, quais serviços são esperados, solicitação de indicação de representantes para participação das reuniões virtuais e links para acesso direto às reuniões;
7. - Paralelamente, há contato ativo com as instituições, via telefone, e-mail;
8. - Após o envio os ofícios para as instituições, os convites são enviados a todas as instituições novamente, considerando que, muitas vezes, as pessoas encontram problemas para se conectarem via link nos Ofícios previamente enviados. Tais convites são enviados para os e-mails institucionais e dos respectivos representantes (nos casos em que sejam enviados tais e-mails de contato);
9. - Visitas “in loco” para reconhecimento do local e posterior criação do layout do evento;
- 10.- Criação e divulgação de material do evento. Folder, banner, link para inscrição de voluntários que trabalharão no evento (via link e via QR code);
- 11.- Compra/impressão de crachás a serem usados no evento, cordões, senhas, camisetas;
- 12.- Reunião final, para confirmações, discussão de detalhes finais e envio de necessidades de cada instituição (como: número de mesas, cadeiras, pontos de internet e quantas pessoas representarão cada instituição);
- 13.- Reunião para treinamento de Triagem, em que todos os voluntários inscritos serão convidados a participar;
- 14.- Envio da relação de juizes federais que participarão do evento à SCAJ via Sei e e-mail;
- 15.- Montagem da estrutura do evento (energia elétrica, internet, barracas, mesas, cadeiras, impressoras, etc);
- 16.- Realização do evento;
- 17.- Envio de Ofícios de agradecimento às instituições que participaram do evento;
- 18.- Confecção de certificados de participação aos estudantes voluntários, com atribuição de horas de participação;
- 19.- Convite às instituições para reunião de feedback e envio de dados de atendimento prestado no evento;
- 20.- Reunião de feedback e sugestões para próximo evento;
- 21.- Elaboração de relatório do evento e envio via Sei.

VII. Informações que devem constar do relatório final do mutirão POP RUA JUD

Por determinação do CNJ, é necessário que alguns dados estejam presentes no relatório final de cada mutirão “POP RUA JUD”

- Tribunal Coordenador;
- Órgãos do Poder Judiciário participantes;
- Instituições parceiras;
- Nome do mutirão;
- Dias em que ocorreu o evento;

Números de atendimentos:

- Obtenção de certidões de nascimento;
- Obtenção de RG;
- Obtenção e regularização de CPF;
- Obtenção e regularização de título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Serviço militar;
- Cadastramento no CadÚnico;
- BPC/LOAS concedidos;
- Seguro-desemprego;
- Perícias realizadas;
- PIS;
- FGTS;
- Audiência de conciliação;
- Orientação jurídica;
- Novos processos ajuizados.



FORM - Ficha Inicial do Projeto

FICHA INICIAL DE PROJETO

Identificação do Projeto

Projeto <i>{Nome do projeto}</i>
Unidade Demandante <i>{Unidade que solicitou o projeto}</i>
Patrocinador <i>{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}</i>
Gestor do Projeto <i>{Nome do gestor da unidade demandante do projeto - responsável por apoiar o gerente do projeto na sua condução e garantir que siga o planejamento}</i>
Gerente do Projeto - Ramal/E-mail do gerente do projeto <i>{ Pessoa responsável pela execução e planejamento do projeto}</i>

1. Justificativa

{Descrever a justificativa do projeto}

2. Objetivo do Projeto

{Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.}

3. Escopo do Projeto

{Descrever de forma macro o escopo do projeto}

4. Alinhamento Estratégico

Objetivo

estratégico:

Indicador:

Programa

estratégico:

{Citar o objetivo estratégico, o indicador e o programa ao qual o projeto está relacionado.}

5. Partes Envolvidas

{Identificar os órgãos, as unidades ou classes de pessoas envolvidas na execução do projeto com um breve relato das responsabilidades de cada um.}

9. Aspectos Técnicos

Para o desenvolvimento do projeto pode-se afirmar que:

- () Envolve aplicação de novo conhecimento e a equipe tem pouca ou nenhuma experiência no assunto.
- () Envolve aplicação de conhecimento já difundido no mercado, mas a equipe não tem experiência no assunto.
- () Envolve aplicação de novo conhecimento e a equipe tem experiência no assunto.
- () Envolve aplicação de conhecimento já difundido no mercado e a equipe já possui experiência no assunto.

{Este documento deve ser assinado eletronicamente pelo Gestor do Projeto}

CONTEÚDO: COMISSÃO POP RUA JUD TRF3

EDITORAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

VERSÃO: Abril de 2024

www.trf3.jus.br/pop-rua