



CREDENCIAR, RENOVAR CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO IDOSO

Proposto por:

Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de credenciamentos, descredenciamentos e renovações de credenciamento dos Colaboradores e Orientadores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/SECJI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Credencial	Cartão de identificação com validade de 12 meses, fornecido (pela CGJ) ao Colaborador/Orientador Voluntário após seu cadastramento pela Corregedoria-Geral da Justiça.
Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso	Analista Judiciário com formação multidisciplinar que tem como atribuição o exercício de funções de fiscalização, de garantia e proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso.
Colaborador / Orientador Voluntário	Pessoa indicada pelo Juiz de Direito da Vara com competência na matéria de Infância, da Juventude e do Idoso e credenciada pela CGJ para atuar em auxílio e sob a orientação e coordenação do Comissário de Justiça, da Infância, da Juventude e do Idoso, sem ônus para os cofres públicos.
<u>Credenciamento /descredenciamento da Comarca</u>	<u>Processo Administrativo no qual se concentram as solicitações dos Juízos referentes aos credenciamentos/ renovações de credenciamentos e descredenciamentos dos voluntários em atuação nas Comarcas, bem como os registros relevantes acerca de conduta inadequada praticada pelos mesmos.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Termo de compromisso	Documento através do qual há a formalização do exercício do trabalho voluntário entre as partes, com a declaração de vontade do Colaborador e Orientador em prestar o trabalho voluntário, além do registro de que o voluntário encontra-se ciente de todas as diretrizes norteadoras da função para a qual se candidatou.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de emissão de carteiras funcionais	Aplicativo do sistema informatizado para emissão de credencial dos Colaboradores / Orientadores Voluntários.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 23 /2007 - Regulamenta o serviço de credenciamento e descredenciamento dos Colaboradores e Orientadores Voluntários;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal nº 9.608 /1998 - Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/DIATI)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
<p>Chefe de Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/SECJI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter planilha de controle de Colaboradores/ Orientadores Voluntários cadastrados; • analisar os expedientes recebidos; • implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho; • esclarecer as dúvidas da equipe administrativa e distribuir as tarefas para garantir a celeridade das solicitações de credenciamento, renovação de credenciamento e descredenciamento; • conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas pela equipe administrativa no processo de credenciamento, renovação de credenciamento e descredenciamento; • analisar os processos no âmbito de sua competência e elaborar pareceres, informações e minutas.
<p><u>Apoio Técnico do SECJI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Colaborar com o chefe do SECJI na manutenção da planilha de controle, efetivando o lançamento do número do protocolo do expediente recebido e realizando a juntada;</u> • <u>colaborar com o chefe do SECJI na análise dos expedientes recebidos, verificando se a solicitação está em conformidade com o estabelecido no Provimento CGJ nº 23/2007;</u> • <u>elaborar informação no processo administrativo;</u> • <u>emitir e confeccionar a credencial;</u> • <u>zelar pela célere tramitação do processo administrativo;</u> • <u>encaminhar os autos ao Chefe de Serviço para conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas no processo administrativo.</u>
<p>Equipe Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Colaborar com o chefe do Serviço e o Apoio Técnico nas ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</u> • realizar a juntada do expediente no processo correspondente, <u>quando solicitado;</u> • expedir ofícios; • efetivar o lançamento dos dados dos Colaboradores/Orientadores Voluntários no SHF, <u>quando solicitado;</u> • <u>receber processos;</u> • lavrar certidões; • efetuar lançamentos no Sistema de Protocolo Administrativo.

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Os Colaboradores e Orientadores voluntários são pessoas com idade entre 21 e 70 anos, residentes na Comarca de atuação, indicadas pelos Juízes de Direito com competência na matéria da Infância, da Juventude e do Idoso, credenciadas pela CGJ, para auxiliarem os Comissários de Justiça das Comarcas, sendo por estes coordenados, nas atividades de fiscalização, de garantia e proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso.
- 6.2** A atuação dos Voluntários ocorre sem ônus para os cofres públicos.
- 6.3** Os Colaboradores e Orientadores Voluntários somente podem atuar no limite jurisdicional do respectivo Juízo ao qual servem.
- 6.4** O SECJI mantém o cadastro de Colaboradores e Orientadores Voluntários das Comarcas.
- 6.5** Os Colaboradores e Orientadores Voluntários são credenciados pelo período de 12 meses. O credenciamento pode ser renovável anualmente, mediante o encaminhamento da credencial vencida e solicitação do Juízo para o credenciamento.
- 6.6** Os Colaboradores e Orientadores Voluntários podem ser descredenciados a qualquer tempo, a pedido, mediante solicitação do Juízo a que estão vinculados, ou decisão do Corregedor-Geral da Justiça, devolvendo a credencial no prazo de 48 horas ao SECJI juntamente com a solicitação de descredenciamento para providências relativas ao mesmo.

7 CRENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO

- 7.1** O candidato a voluntário se apresenta na Comarca onde pretende atuar, que deve ser aquela na qual tem domicílio, a fim de manifestar seu interesse e apresentar a documentação que comprove estar de acordo com as exigências contidas na legislação pertinente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 7.2** Havendo interesse, o Juízo encaminha ofício ao CGJ/SECJI nos moldes estabelecidos no Provimento CGJ nº 23/2007, solicitando o credenciamento do candidato com a emissão da credencial.
- 7.3** O SECJI recebe o expediente oriundo do Juízo solicitante, efetua a juntada no processo de credenciamento da Comarca, que se encontra arquivado no Serviço aguardando as solicitações, e registra a juntada no sistema PROT.
- 7.4** Verifica se o ofício atende aos seguintes requisitos:
- Se está de acordo com os modelos previstos nos anexos do Provimento CGJ nº 23/2007;
 - Se nas informações prestadas consta algum dado que inviabilize o credenciamento;
 - Se há nos registros do Sistema Histórico Funcional (SHF) algum impedimento para o cadastramento do candidato;
 - Se há outras credenciais vencidas que ainda não foram devolvidas.
 - Se estão anexadas as fotos e as credenciais vencidas dos Voluntários em atuação na Comarca.
- 7.4.1** Ao identificar algum fator impeditivo ao credenciamento ou ausência de condição que deva ser satisfeita, o apoio técnico elabora a informação e encaminha o processo ao Chefe do SECJI para manifestação/ratificação.
- 7.4.2** Após apreciação da Direção da DIATI, o SECJI encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.
- 7.4.3** O SECJI recebe o processo do NUJAC e cumpre as diligências determinadas no despacho.
- 7.4.4** O SECJI encaminha o processo ao NUJAC, com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.
- 7.4.5** Segue os procedimentos a partir do item 7.5 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 7.5 Não sendo identificado qualquer impedimento o apoio técnico elabora a informação com sugestão favorável ao credenciamento e encaminha o processo ao Chefe do Serviço para manifestação/ratificação.
- 7.6 O Chefe do Serviço, após apreciação do Diretor da DIATI, encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar da Corregedoria.
- 7.7 O SECJI recebe os autos do NUJAC e cumpre o despacho.
- 7.7.1 Caso haja indeferimento, o SECJI encaminha ofício ao Juízo solicitante comunicando tal decisão e certifica nos autos.
- 7.7.2 Junta cópia do ofício no Processo de cadastramento de Voluntários da Comarca.
- 7.7.3 Registra no PROT o arquivamento do processo no Serviço.
- 7.7.4 Arquiva o processo fisicamente no SECJI, em armário próprio, onde permanece aguardando novas solicitações.
- 7.8 Constatado o deferimento do pedido, procede à inserção dos dados do Colaborador/Orientador Voluntário no SHF.
- 7.9 Após os dados migrarem para o Sistema de Emissão de Carteiras, imprime e confecciona a credencial.
- 7.10 Elabora e imprime ofício de encaminhamento da credencial ao Núcleo Regional ao qual pertence o Juízo solicitante, imprime o Termo de Compromisso, encartando os referidos documentos e a credencial na contracapa do processo.
- 7.11 Encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar para assinatura.
- 7.12 Recebe o processo do NUJAC com os documentos assinados.
- 7.13 Contata o Núcleo Regional (NUR) competente ou o Juízo requerente para solicitar a retirada da credencial.
- 7.14 Entrega a credencial ao portador mediante ofício autorizativo do Juízo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 7.15** Certifica nos autos a retirada da credencial e junta ao processo o ofício autorizativo do Juízo.
- 7.16** Arquiva uma cópia do ofício que encaminhou a credencial em pasta própria do Serviço.
- 7.17** Registra no PROT o arquivamento do processo no Serviço e arquiva o processo de credenciamento fisicamente no SECJI, em armário próprio, onde permanece aguardando novas solicitações.

8 RENOVAR CRENCIAMENTO DE COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO

- 8.1** O Juízo encaminha ofício ao CGJ/SECJI nos moldes estabelecidos no Provimento CGJ nº 23/2007, solicitando a renovação do credenciamento do Voluntário e devolvendo a credencial vencida.
- 8.2** O SECJI recebe o expediente oriundo do Juízo solicitante, efetua a juntada do ofício e da credencial devolvida no processo de credenciamento da Comarca, arquivado no Serviço, registra a juntada do ofício no sistema PROT.
- 8.3** Verifica se o ofício atende aos seguintes requisitos:
- Se está de acordo com os modelos previstos nos anexos do Provimento CGJ nº 23/2007;
 - Se nas informações prestadas consta algum dado que inviabilize a renovação do credenciamento;
 - Se há nos registros do SHF algum impedimento para a renovação de credenciamento do Voluntário;
 - Se há outras credenciais vencidas que ainda não foram devolvidas.
 - Se estão anexas todas as credenciais vencidas dos Voluntários em atuação na Comarca, bem como a foto para confecção da credencial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 8.3.1** Ao identificar algum fator impeditivo à renovação do credenciamento ou ausência de condição que deva ser satisfeita, o apoio técnico elabora a informação e encaminha o processo ao Chefe do SECJI, para manifestação ou ratificação.
- 8.3.2** Após apreciação da Direção da DIATI, o SECJI encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.
- 8.3.3** O SECJI recebe o processo do NUJAC e cumpre as diligências determinadas no despacho.
- 8.3.4** O SECJI encaminha o processo ao NUJAC, com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.
- 8.3.5** Segue os procedimentos a partir do item 8.5 desta RAD.
- 8.3.6** Não sendo identificado qualquer impedimento ao credenciamento, o apoio técnico elabora a informação com a sugestão favorável à renovação e encaminha o processo ao Chefe do Serviço para manifestação/ratificação. O Chefe do Serviço encaminha o processo ao Diretor da DIATI para ratificação e ciência.
- 8.4** O Chefe do Serviço, após apreciação da DIATI, encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar da Corregedoria.
- 8.5** O SECJI recebe os autos do NUJAC e cumpre despacho.
- 8.5.1** Caso haja decisão de indeferimento o SECJI encaminha ofício ao Juízo solicitante comunicando tal decisão e certifica nos autos.
- 8.5.2** Junta cópia do ofício no Processo de cadastramento de Voluntários da Comarca.
- 8.5.3** Registra, no sistema PROT, o arquivamento do processo no Serviço.
- 8.5.4** Arquiva o processo fisicamente no SECJI, em armário próprio, onde permanece aguardando novas solicitações.
- 8.6** Constatado o deferimento do pedido, procede à inserção dos dados do Colaborador/Orientador Voluntário no SHF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 8.7 Após os dados migrarem para o Sistema de Emissão de Carteiras, imprime e confecciona a nova credencial.
- 8.8 Elabora e imprime ofício de encaminhamento da credencial ao Núcleo Regional ao qual pertence o Juízo solicitante, imprime Termo de Compromisso, encartando os referidos documentos e a credencial na contracapa do processo.
- 8.9 Encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar, para assinatura.
- 8.10 Recebe o processo do NUJAC com os documentos assinados.
- 8.11 Contata o Núcleo Regional (NUR) competente ou o Juízo requerente para solicitar a retirada da credencial.
- 8.12 Entrega credencial ao portador, mediante ofício autorizativo do Juízo.
- 8.13 Certifica nos autos a retirada da credencial e junta ao processo o ofício autorizativo do Juízo.
- 8.14 Arquiva uma cópia do ofício que encaminhou a credencial em pasta própria do Serviço.
- 8.15 Registra no PROT o arquivamento do processo no Serviço e arquiva o processo de credenciamento fisicamente no SECJI, em armário próprio, onde aguarda novas solicitações.

9 DESCRENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO.

- 9.1 O SECJI recebe o expediente oriundo do Juízo solicitante, efetua a juntada no processo de credenciamento dos Voluntários da Comarca, arquivado no Serviço, e registra no sistema PROT.
- 9.2 Verifica no ofício encaminhado se consta o motivo do pedido de descredenciamento e a devolução da credencial do voluntário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 9 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- 9.2.1** Ao identificar ausência de informação acerca das razões motivadoras do descredenciamento e/ou não devolução da credencial do voluntário cujo descredenciamento se pleiteia, o apoio técnico elabora informação com sugestão de expedição de ofício ao Juízo, solicitando a complementação dos dados faltantes e/ou a devolução da referida credencial. Por fim, encaminha o processo ao Chefe do Serviço para manifestação/ratificação. Após a ciência da DIATI, o SECJI encaminha o processo ao NUJAC.
- 9.2.2** O SECJI recebe o processo do NUJAC, cumpre as determinações e aguarda as pendências serem sanadas.
- 9.2.3** O apoio técnico recebe a solicitação com o motivo do descredenciamento e a devolução da credencial de identificação do Voluntário, elabora informação com sugestão de descredenciamento, anexa a credencial devolvida ao processo, sugerindo sua inutilização e encaminhando ao Chefe do Serviço para ciência. O Chefe do Serviço encaminha o processo ao Diretor da DIATI para ciência e ratificação.
- 9.3** O Chefe do Serviço, após apreciação da DIATI, encaminha o processo ao NUJAC com vista ao Juiz Auxiliar da Corregedoria.
- 9.4** O SECJI recebe o processo do NUJAC para cumprimento do despacho relativo ao descredenciamento.
- 9.5** Realiza o descredenciamento no SHF, imprimindo o expediente para juntada nos autos.
- 9.6** Oficia ao Juízo solicitante informando o descredenciamento efetuado.
- 9.7** Junta cópia do ofício expedido aos autos de credenciamento da Comarca.
- 9.8** Registra no PROT o arquivamento do processo no Serviço.
- 9.9** Arquiva o processo fisicamente no SECJI, em armário próprio, onde permanece aguardando novas solicitações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 10 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento.	\sum do tempo de cada processamento/ Nº de processos no mês	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros desse processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Administrativo de Colaboradores/Orientadores Voluntários da Comarca	0-2-9-5	SECJI	Armário	Número	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	SECJI	Pasta	Número do ofício / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Credenciar Colaboradores e Orientadores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Renovar Credenciamento de Colaboradores e Orientadores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 11 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CRENCIAR, RENOVAR CRENCIAMENTO E DESCRENCIAR
COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
E DO IDOSO**

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

- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Descredenciar Colaboradores e Orientadores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso.

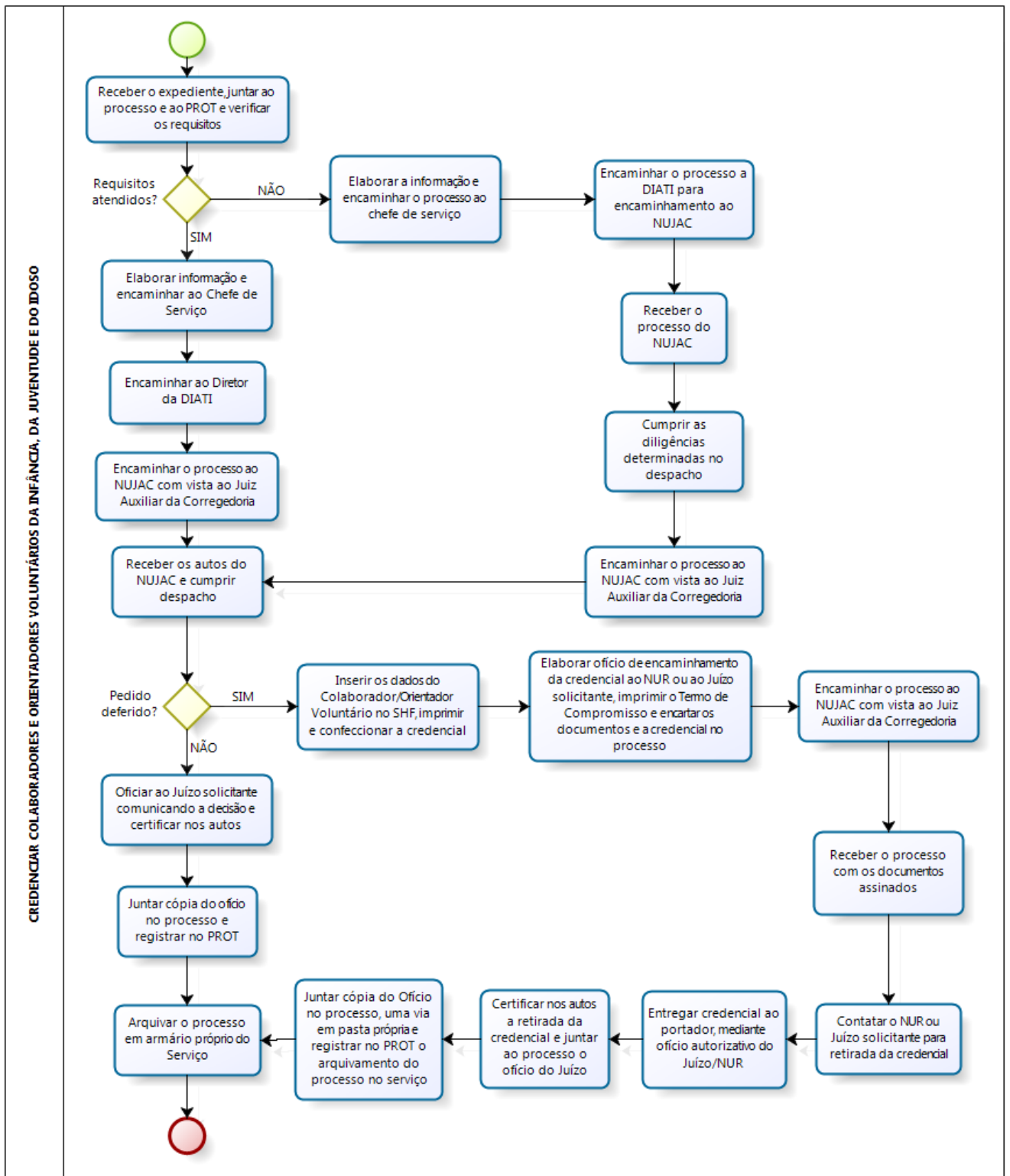
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-037	Revisão: 02	Página: 12 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CREDENCIAR, RENOVAR CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO IDOSO

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

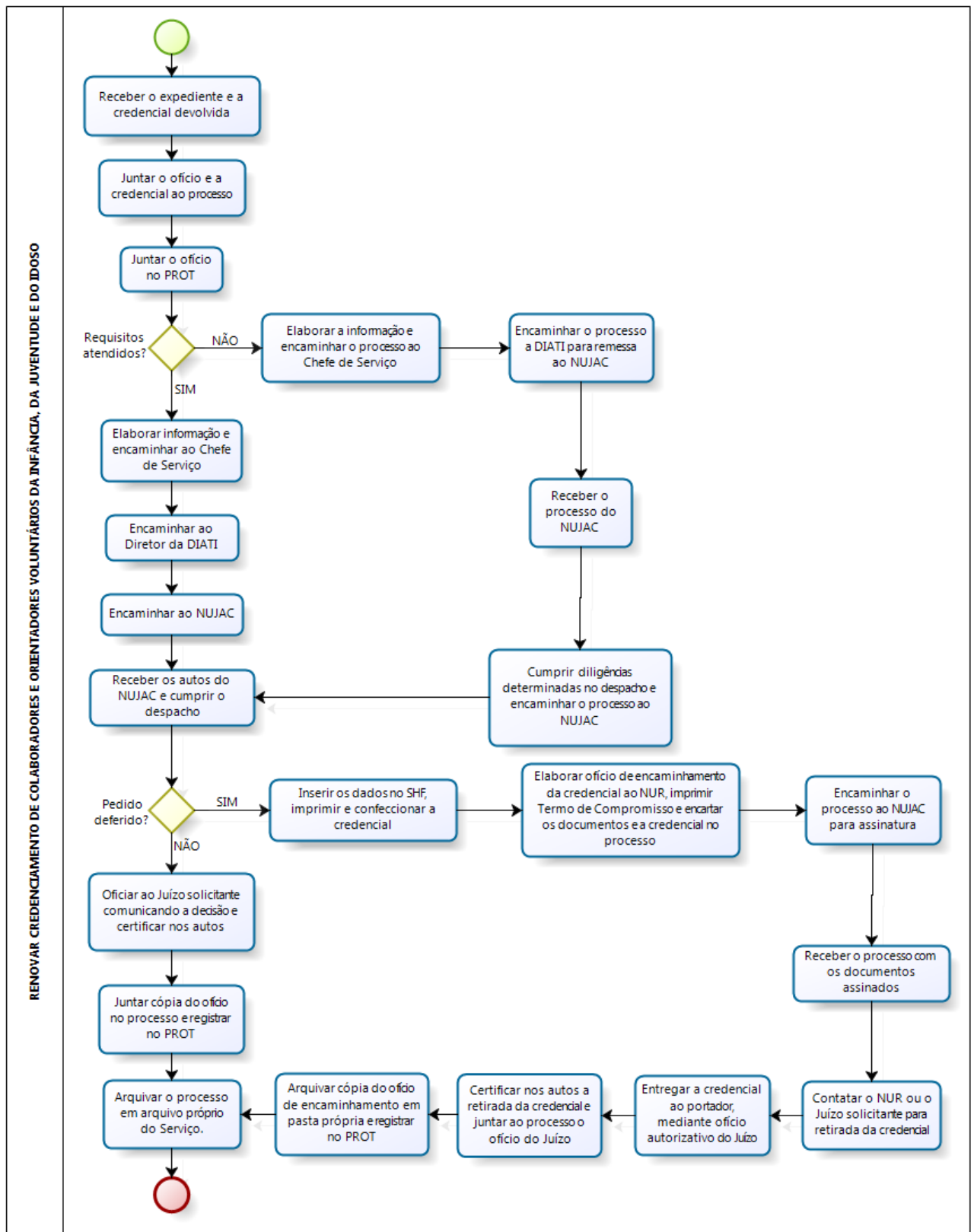
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO



CREDENCIAR, RENOVAR CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO IDOSO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RENOVAR CREDENCIAMENTO DE COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO



CREDENCIAR, RENOVAR CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E DO IDOSO

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESCREDENCIAR COLABORADORES E ORIENTADORES VOLUNTÁRIOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO.

