	<u>COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO</u>		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (DIAPP)	Analisado por: Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (DEAPE)	Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para cadastrar, convocar, encaminhar e monitorar voluntários no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP), bem como provê informações e esclarecimentos para as unidades organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Banco do Voluntariado	Banco de Dados onde estão <u>inseridas</u> todas as informações dos voluntários cadastrados pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade.
Certificado de Prestação de Serviço Voluntário	Documento emitido pelo DEAPE, após a conferência da Folha de Frequência do Voluntário e averiguação das horas comprometidas quando do preenchimento da Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado e assinatura do Termo de Adesão.
Declaração de Presença	Documento confeccionado pelo DEAPE constando o local, o dia e as horas trabalhadas pelo voluntário de ação social, campanha ou eventos <u>socioambientais</u> de grande porte.
Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado	<u>Formulário onde ficam inseridos os dados pessoais e todas as demais informações prestadas pelo voluntário.</u>
Ficha de Cadastro de Voluntário <u>Eventual</u>	<u>Formulário onde ficam inseridos os dados pessoais e todas as demais informações prestadas pelo voluntário eventual, participante de ações, campanhas e eventos socioambientais.</u>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 1 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Folha de Frequência	Documento que deverá ser assinado pelo voluntário de prestação de serviços continuados, nos dias em que prestar o serviço efetivamente, aponto as horas trabalhadas.
Lista de Presença de Voluntários	<u>Formulário</u> utilizado nas ações sociais, campanhas e eventos, onde constará a assinatura dos voluntários, para fins comprobatórios de participação.
Programa de Voluntariado	<u>Conjunto</u> de atividades, não remuneradas, prestadas por pessoa física, a título de cooperação cívica e honorífica, nos projetos <u>socioambientais</u> .
Proposta de Trabalho	Documento no qual a UO que tem necessidade e interesse em trabalhar com voluntário, descreve as atividades a serem exercidas pelo voluntário.
Termo de Adesão	Documento onde estão registradas as cláusulas que regem a prestação de serviço voluntário. Deve ser confeccionado em <u>duas</u> vias e assinado por todas as partes.
Termo de Descredenciamento	Documento preenchido ao final da prestação de serviço voluntário continuado, comprobatório do término do compromisso assumido.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Voluntário	<u>É aquele que por livre e espontânea vontade, dedica parte do seu tempo, sem objetivos pecuniários, a ações, campanhas e ou eventos socioambientais.</u>
Voluntário Externo	Pessoa física, da sociedade em geral, que dedica parte do seu tempo, sem remuneração, a alguma atividade de cunho social ou ambiental de interesse ou iniciativa do PJERJ.
Voluntário Interno	Magistrado, servidor ativo ou inativo do PJERJ que dedica parte de seu tempo às atividades sociais ou ambientais.
Convenente	Instituição que realiza ajuste com o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 9.608, de 16 de Fevereiro de 1998 - Dispõe sobre o serviço Voluntário e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 2 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

- Resolução TJ/OE/RJ nº 17, de 09 de julho de 2014 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe 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;
- Ato Executivo TJERJ nº 2439/2005 - Institui o Corpo de Especialistas Voluntários do Museu da Justiça e dá outras providências.
- Aviso 70/2016 - Avisa sobre o encaminhamento de voluntários às unidades organizacionais através do Programa de Voluntariado Continuado.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como elemento de ligação entre os convenentes, os voluntários e as Unidades Organizacionais do PJERJ.
Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os eventos de caráter socioambiental no que diz respeito a todas as atividades que envolvam a atuação de voluntários no Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;• analisar e gerenciar a execução do Programa de Voluntariado, estabelecendo seus critérios e as rotinas administrativas;• interagir com as Unidades Organizacionais, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares do Programa de Voluntariado;• assinar o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário, quando solicitado pelo voluntário;• assinar o Termo de Descredenciamento de Voluntário;• assinar Certificado de Prestação de Serviços Voluntários, quando solicitado pelo voluntário.
Diretor da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os procedimentos relacionados ao Programa de Voluntariado nas ações, eventos e campanhas sociais realizadas pelo Departamento;• estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 3 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Programa, visando a sua continuidade, revisão ou extinção;</p> <ul style="list-style-type: none">• emitir e assinar Declaração de Presença, quando solicitada pelo voluntário;• coordenar os voluntários participantes das ações, eventos e campanhas socioambientais.
Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os procedimentos referentes à execução das rotinas previstas nesta RAD;• cadastrar e convocar voluntários para ações, campanhas e eventos socioambientais, relacionados às atribuições da Divisão;• cadastrar, convocar, monitorar, acompanhar e descredenciar os voluntários de prestação de serviço continuado;• emitir e enviar termo de descredenciamento para assinatura dos Voluntários que se desligarem da Prestação do Serviço;• arquivar e manter atualizada a documentação do Banco do Voluntariado;• realizar a estatística do número de voluntários de prestação de serviços continuados cadastrados pela Divisão;• realizar a estatística do número de voluntários que participaram de evento, campanha ou ação social;• emitir o Certificado de Prestação de Serviços Voluntários, quando solicitado pelo voluntário.
Voluntários de Prestação de Serviço Continuado	<ul style="list-style-type: none">• Atuar dentro de sua área de competência, conforme Proposta de Trabalho apresentada pela Unidade Organizacional.
Voluntários de Ações, Eventos e Campanhas Socioambientais	<ul style="list-style-type: none">• Atuar dentro de sua área de competência, conforme as determinações do Diretor da DIAPP.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade atua como elemento de ligação entre os convenientes e as Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça interessadas no trabalho de voluntários.

6.2 O voluntário pode participar atuando como técnico e/ou profissional na sua área de especialização ou apenas como auxiliar, na prestação de apoio aos servidores do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 4 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

- 6.3** O cadastramento do voluntário é realizado no Banco do Voluntariado e através do preenchimento da Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03) e Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual (FRM-GABPRES-019-09) pela DIAPP, incluindo os dados pessoais e as informações pertinentes a sua atuação.
- 6.4** Através do Banco do Voluntariado, o Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade identifica cada perfil dos voluntários cadastrados, visando a um aproveitamento mais eficaz de suas habilidades e capacitações.
- 6.5** O voluntário cadastrado é convocado para atuar conforme a necessidade do PJERJ e das UO, de acordo com a sua disponibilidade, especialidade e área de abrangência do programa.
- 6.6** O DEAPE pode emitir, para o voluntário externo, participantes de ação, evento e campanha, Declaração de Presença (FRM-GABPRES-019-05) com as horas disponibilizadas para a prestação de serviços voluntários.
- 6.7** O voluntário interno, pertencente ao quadro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, que preste serviço voluntário em dias nos quais não haja expediente forense, recebe compensação por sua participação, conforme previsto na Resolução TJ/OE/RJ Nº 33, de 17 de dezembro de 2010.
- 6.8** A UO que tiver necessidade e interesse em receber voluntário de prestação de serviço continuado, deve encaminhar ao DEAPE Proposta de Trabalho de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01) com especificações sobre o tipo de trabalho que deve ser condizente com a natureza e as finalidades específicas da formação do voluntário.
- 6.9** O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) deve ser emitido pelo DIAPP, em 2 (duas) vias, sendo uma para o voluntário e uma para o DIAPP.
- 6.10** O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) deverá acompanhá-lo no ato de sua apresentação à UO.
- 6.11** O voluntário de prestação de serviços continuados que for graduado e tiver inscrição no Conselho respectivo, pode assinar relatórios ou documentos similares, desde que

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 5 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

aponha o número do Conselho no documento e obtenha o de acordo do supervisor imediato.

- 6.12** O voluntário de prestação de serviços continuados que deixar de observar as obrigações previstas no Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, fica impedido de prestar serviços voluntários no PJERJ.
- 6.13** Cabe ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade realizar reuniões com as Unidades Organizacionais, os voluntários e o conveniente, quando necessário.
- 6.14** Cabe ao voluntário de prestação de serviços continuados atuar dentro de sua área de competência e de acordo com Proposta de Trabalho apresentada pela Unidade Organizacional onde prestará serviço.
- 6.15** Cabe ao voluntário participante de ações, eventos e campanhas socioambientais observar as determinações demandadas pelo Diretor da DIAPP nos eventos de grande porte.

7 CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS PARA EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS DE GRANDE PORTE (AÇÕES SOCIAIS E DEMAIS EVENTOS)

- 7.1** A DIAPP preenche Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual (FRM-GABPRES-019-09) do interessado no Banco do Voluntariado, através de contato telefônico, via *e-mail* (gabpresdeape@tjrj.jus.br) ou pessoalmente.
- 7.2** Analisa o perfil do voluntário para o serviço a ser realizado, a fim de selecioná-lo por interesse de atuação, experiência, disponibilidade, especialidade.
- 7.3** Contata os voluntários selecionados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para informar o local, dia e hora da ação social, campanha ou evento.
- 7.4** Entra em contato com o voluntário, na semana da ação social, campanha ou evento, a fim de confirmar a presença.
- 7.5** Confecciona Lista de Presença de Voluntários (FRM-GABPRES-019-04).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 6 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

- 7.6** No dia do evento, colhe a assinatura dos voluntários, na Lista de Presença de Voluntários (FRM-GABPRES-019-04).
- 7.7** Distribui os voluntários nos postos existentes, conforme a necessidade e o perfil de cada voluntário.
- 7.8** Após a ação, evento ou campanha, junta a Lista de Presença de Voluntários no processo respectivo.
- 7.9** Emite a Declaração de Presença (FRM-GABPRES-019-05) para o voluntário externo que solicitar.
- 7.10** O Diretor da DIAPP assina a Declaração de Presença.
- 7.11** Encaminha, através de memorando, à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), à Corregedoria-Geral de Justiça (CGJ) e aos Núcleos Regionais (NUR) a relação dos voluntários internos que participaram da ação social, campanha ou evento, para fins de compensação.

8 CADASTRAR, CONVOCAR, ENCAMINHAR E MONITORAR VOLUNTÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO CONVENIENTE

- 8.1** A DIAPP recebe, por *e-mail* ou por Memorando, solicitação de UO relatando o interesse em trabalhar com voluntários, especificando o número e a especialidade destes voluntários, de acordo com a demanda a ser suprida e anexando a Proposta de Trabalho de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01).
- 8.2** Envia *e-mail* à conveniente indagando sobre a existência de voluntário para suprir a demanda solicitada, conforme o perfil descrito pela UO.
- 8.3** Analisa o perfil dos voluntários indicados pela conveniente e seleciona os mais adequados, de acordo com a demanda da UO solicitante.
- 8.4** Informa à conveniente quais voluntários foram selecionados e solicita o contato deles.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 7 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

- 8.5** Entra em contato com o voluntário e solicita que envie a documentação necessária e que preencha a Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03).
- 8.6** Envia ao voluntário, pessoalmente, por *e-mail* ou por fax, duas cópias do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, devidamente preenchido, a fim de que o voluntário o assine e, em seguida, o devolva ao DIAPP pessoalmente, por *e-mail* ou por fax.
- 8.7** A Diretora do DIAPP confere, assina e carimba o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02), devolvendo para o voluntário uma cópia, pessoalmente, por e-mail ou por fax.
- 8.8** Entrega a Cartilha do Voluntariado, pessoalmente ou envia por *e-mail*, ao voluntário, após a assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02).
- 8.9** Ajusta com a UO dia e hora para recebimento do voluntário.
- 8.10** Informa ao voluntário o dia e a hora da sua apresentação.
- 8.11** Envia uma via do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) à conveniente.
- 8.12** Arquivo uma via do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) em pasta própria no DIAPP.
- 8.13** Recebe da UO, mensalmente, até o quinto dia útil, por *e-mail* ou por fax, a Folha de Frequência de Voluntário (FRM-GABPRES-019-06), e arquiva em pasta própria para controle das horas, descritas na Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03).

9 CADASTRAR, ENCAMINHAR E MONITORAR VOLUNTÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NÃO ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO CONVENIENTE

- 9.1** A DIAPP recebe solicitação de pessoa interessada na prestação de serviços voluntários, especificando o seu interesse, disponibilidade e especialidade.
- 9.2** Preenche a Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03) e analisa o seu perfil.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 8 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

- 9.3** Verifica se há solicitação de UO ainda não atendida e que esteja de acordo com o perfil do voluntário.
- 9.4** Entra em contato com o voluntário, a fim de preencher o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) e solicita a documentação necessária.
- 9.5** A Diretora do DIAPP confere, assina e carimba o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02), devolvendo-o uma cópia, pessoalmente, por *e-mail* ou por fax, para que o voluntário também o assine.
- 9.6** Entrega a Cartilha do Voluntariado, pessoalmente ou a envia por *e-mail*, ao voluntário.
- 9.7** Ajusta com a UO dia e hora para recebimento do voluntário.
- 9.8** Informa ao voluntário o dia e hora da sua apresentação.
- 9.9** Arquiva uma via do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02) em pasta própria na DIAPP.
- 9.10** Recebe da UO a Folha de Frequência de Voluntário (FRM-GABPRES-019-06), por *e-mail* ou por fax, até o quinto dia útil do mês.

10 DESCREDENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

- 10.1** O DIAPP recebe o Termo de Descredenciamento de Voluntário (FRM-GABPRES-019-07), da UO, do voluntário ou da conveniente, pessoalmente, por fax ou por *e-mail*.
- 10.2** O Diretor do DEAPE assina o Termo de Descredenciamento de Voluntário.
- 10.3** Expedi, para o voluntário que solicitar, o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-08), após a conferência da frequência, apondo o período trabalhado.
- 10.4** O Diretor do DEAPE assina o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário.
- 10.5** A DIAPP tira uma cópia do Certificado assinado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 9 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

10.6 A DIAPP entrega, pessoalmente ou envia por correspondência, o Certificado de Prestação de Serviços Voluntários.

10.7 Após a entrega do Certificado, a DIAPP guarda a cópia em pasta eletrônica.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de voluntários participantes das ações sociais, campanhas e eventos de grande porte realizados pelo DEAPE	Σ de voluntários que prestaram serviços nas ações sociais, campanhas e eventos de grande porte realizados pelo DEAPE	Por evento
Número de Voluntários Encaminhados para Prestação de Serviços Voluntários Continuados	Σ de voluntários encaminhados para prestação de serviços voluntários continuados	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Banco do Voluntariado	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Proposta de Trabalho – Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/UO	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/ Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto / Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença de Voluntários (FRM-GABPRES-019-04)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Nos autos	Número do Processo/Nome da Ação, evento ou campanha	Condições Apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Folha de Frequência de Voluntário (FRM-GABPRES-019-06)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Descredenciamento (FRM-GABPRES-019-07)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 10 de 15
--	--	------------------------------	-----------------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Certificado (FRM-GABPRES-019-08)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Voluntário <u>Eventual</u> (FRM-GABPRES-019-09)	0-1-4-2-1-b	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

13 ANEXOS

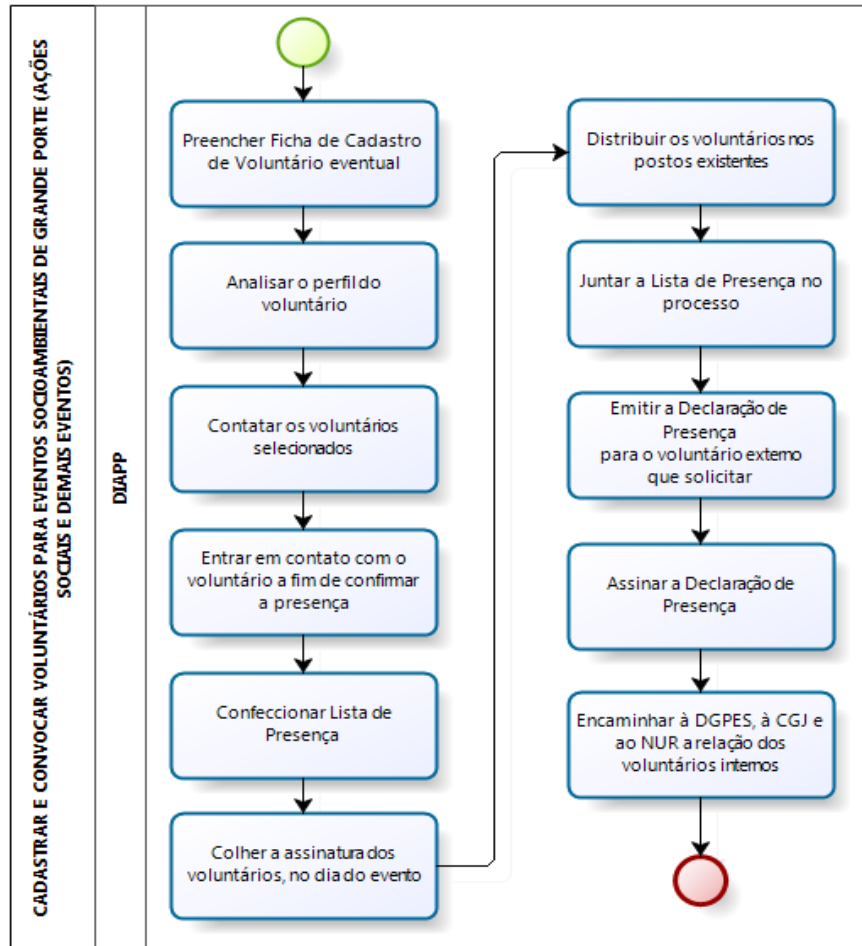
- Anexo 1 - Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar e Convocar Voluntários para Eventos Socioambientais de Grande Porte (ações sociais e demais eventos);
- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar, Convocar, Encaminhar e Monitorar Voluntários para Prestação de Serviços Continuados Oriundos de Instituição Conveniente;
- Anexo 3 - Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar, Encaminhar e Monitorar Voluntários para Prestação de Serviços Continuados Não Oriundos de Instituição Conveniente;
- Anexo 4 - Fluxograma do Processo de Trabalho Descredenciar Voluntário de Prestação de Serviço Continuado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 03	Página: 11 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

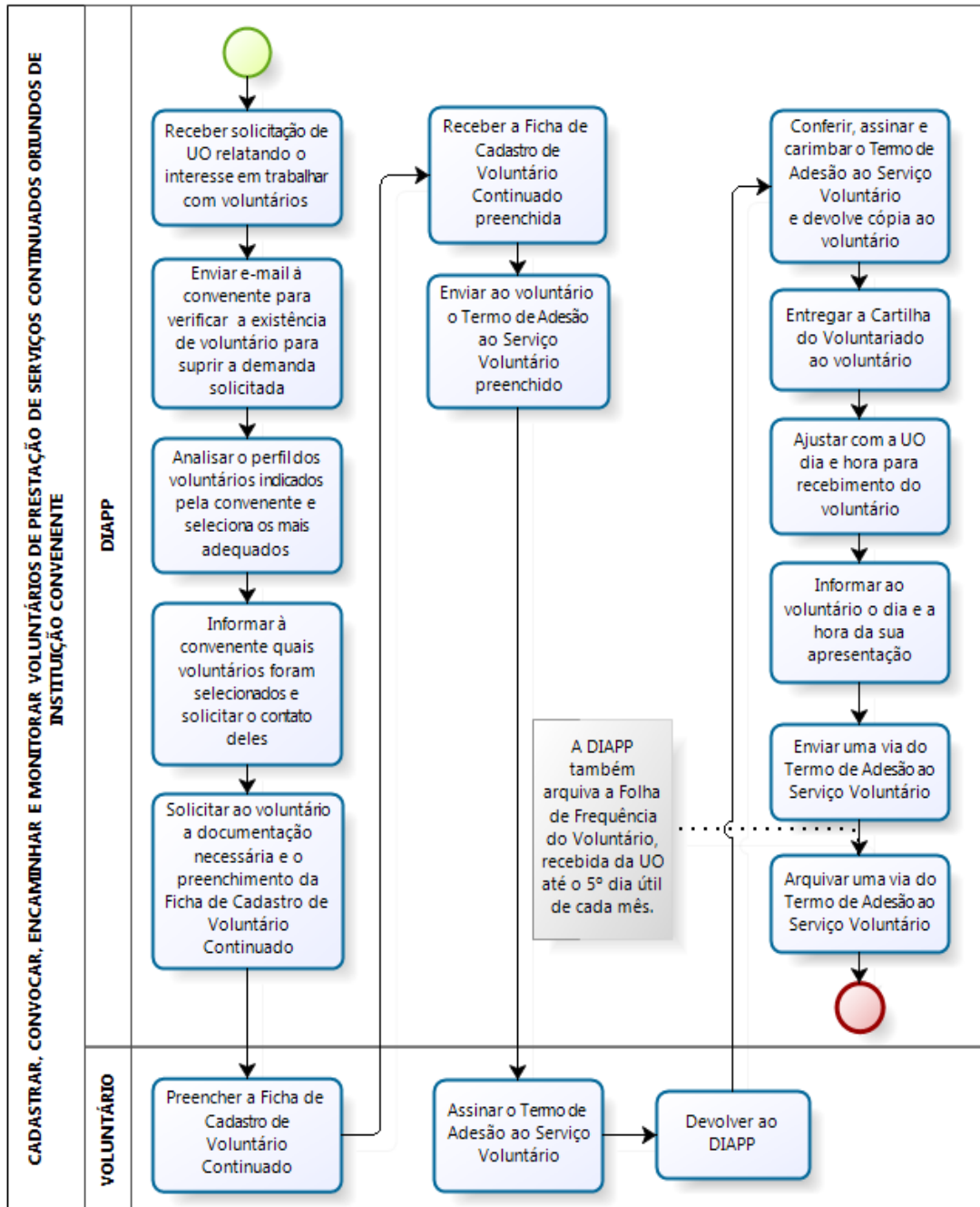
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS PARA EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS DE GRANDE PORTE (AÇÕES SOCIAIS E DEMAIS EVENTOS)



COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

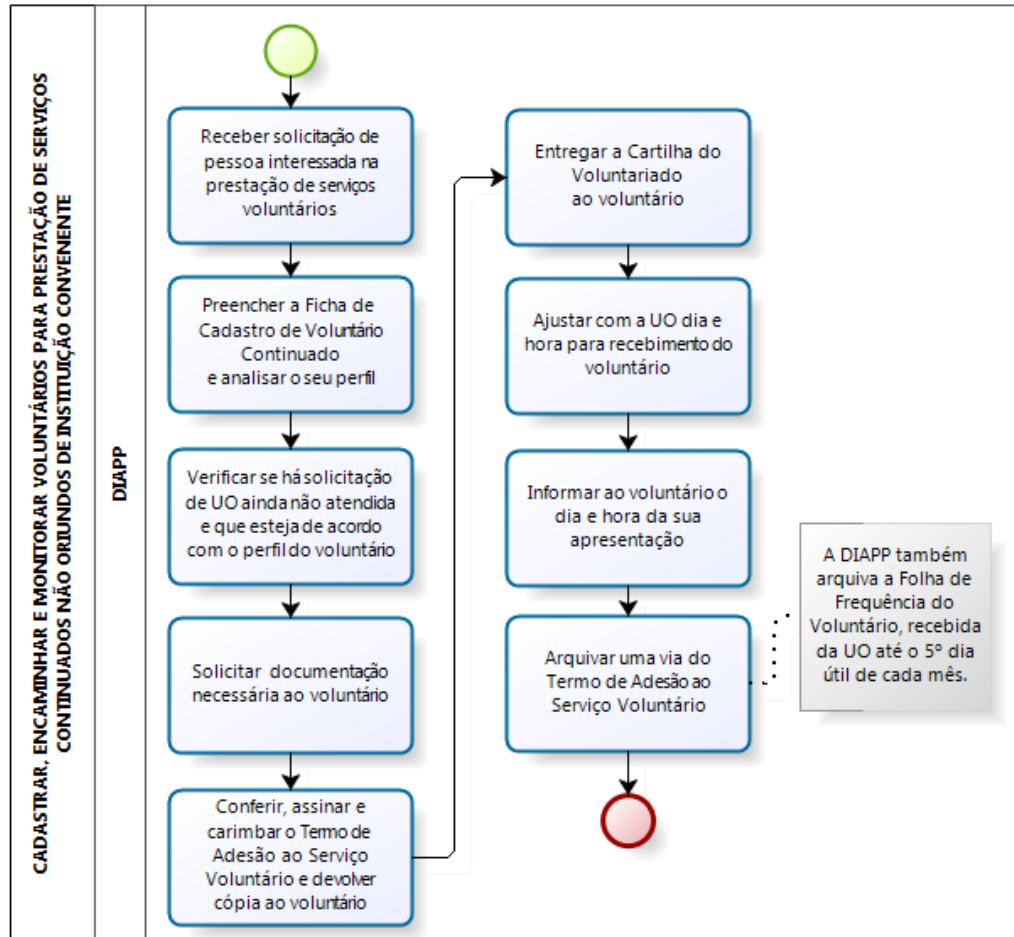
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR CADASTRAR, CONVOCAR, ENCAMINHAR E MONITORAR VOLUNTÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO CONVENIENTE



COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR, CADASTRAR, ENCAMINHAR E MONITORAR VOLUNTÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NÃO ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO CONVENIENTE



COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESCREDENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

