	COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO		
	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 25/01/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema de Voluntários</u>	Banco de dados onde estão inseridas todas as informações dos voluntários cadastrados pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do GABPRES (GABPRES/DEAPE).
Certificado de Prestação de Serviço Voluntário Continuado	Documento emitido pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade (GABPRES/DEAPE) que certifica a prestação de serviço voluntário continuado, contendo o período e as horas prestadas a partir da conferência da folha de frequência do voluntário e <u>da observância dos limites de carga horária</u> .
Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado	Formulário de inscrição, preenchido pelo voluntário, com dados pessoais e demais informações necessárias para a prestação do serviço voluntário.
Folha de Frequência – Voluntário Continuado	Formulário destinado a registrar os dias e horas de prestação de serviço voluntário, o qual deve ser assinado pelo voluntário e pelo supervisor imediato, obedecendo ao limite de horas estabelecido no Termo de Adesão.
Programa de Voluntariado Continuado	<u>O programa objetiva estimular a consciência da responsabilidade social, da solidariedade, da cooperação e dos deveres cívicos, promover o desenvolvimento profissional de estudantes e viabilizar parcerias com instituições de ensino.</u>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 1 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

TERMO	DEFINIÇÃO
Formulário de Atividades – Prestação de Serviço Voluntário	Formulário que consigna que a unidade de 1ª ou 2ª instância ou administrativa efetuou a seleção do voluntário, verificando as competências exigidas para a prestação de serviço voluntário, com a descrição das atividades, o início da prestação do serviço voluntário, disponibilidade e horários acordados entre as partes.
Termo de Adesão	Documento em que estão registradas as cláusulas que regem a prestação de serviço voluntário continuado, <u>com base na Resolução TJ/OE 16/2018</u> . Deve ser emitido em duas vias, rubricadas todas as folhas, datado e assinado pelo voluntário.
Termo de Descredenciamento	Formulário a ser preenchido pela UO para solicitar a interrupção da prestação de serviço voluntário, encerrando o compromisso assumido pelo voluntário com PJERJ.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Voluntário	É aquele que, por livre e espontânea vontade, dedica parte do seu tempo à prestação de serviços, de forma voluntária, sem objetivos pecuniários.
Voluntário Continuado	Pessoa física, da sociedade em geral, que presta serviços voluntários, sem remuneração e em caráter continuado, mediante compromisso firmado por assinatura do Termo de Adesão.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 9.608, de 16 de Fevereiro de 1998 - Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Resolução TJ/OE nº 16/2018 – Institui o Regulamento do Serviço Voluntariado Continuado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 1, de 20 de fevereiro de 2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso 70/2016 - Avisa sobre o encaminhamento de voluntários às unidades organizacionais através do Programa de Voluntariado Continuado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 2 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Aprovar os critérios e rotinas pertinentes ao voluntariado continuado;</u>• analisar os resultados do Programa de Voluntariado Continuado a partir dos indicadores de acompanhamento e tomar as medidas gerenciais cabíveis;• 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 Continuado;
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 Continuado;• realizar reuniões com UO, voluntários ou instituições parceiras, quando necessário;• estabelecer, medir e monitorar os indicadores e informar ao diretor do Departamento a fim de orientá-lo na tomada de decisão.
Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)	<ul style="list-style-type: none">• Executar os procedimentos previstos na esta RAD;• cadastrar, convocar, monitorar, acompanhar e descredenciar os voluntários de prestação de serviço continuado;• manter <u>o sistema</u> do Voluntariado Continuado atualizado, com todas as documentações dos voluntários, folhas de frequência e eventual lista de espera;• controlar a frequência dos voluntários;• registrar as solicitações das UOs e cadastrá-las na lista de espera, caso não haja voluntário disponível no Banco de Voluntariado;• controlar lista de espera e comunicar ao voluntário, quando houver, a disponibilidade de vaga nas unidades organizacionais;• controlar lista de espera, comunicando à UO, quando houver, a existência de voluntário disponível no <u>sistema</u> do Voluntariado;• efetuar a estatística do número de voluntários de prestação de serviços continuados cadastrados e desligados no programa;

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • emitir Declaração de Presença, quando solicitada pelo <u>voluntário</u>; • emitir Certificado de Prestação de Serviços Voluntários, quando solicitado pelo voluntário continuado; • encaminhar os dados quantitativos de voluntários oriundos de parcerias, quando solicitado pela respectiva instituição; • controlar o prazo de duração da prestação do serviço voluntário nos termos do art.23 da Resolução TJ/OE 16/2018.
Unidade organizacional requisitante (UO)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o formulário de atividades – Prestação de Serviço Voluntário Continuado até cinco dias a contar do início da prestação do serviço, devendo ser assinado pelo supervisor imediato e ratificado pelo Diretor-geral, quando unidade administrativa ou magistrado quando unidade de 1ª ou 2ª instância; • conferir a documentação original apresentada pelo voluntário (<u>item 6.1.4</u>) e atestar no Formulário de Atividades – Prestação de Serviço Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-01); • supervisionar as atividades do voluntário na unidade; • controlar a frequência do voluntário no tocante a faltas, licenças e afastamentos; • encaminhar até o 5º dia útil do mês subsequente a frequência dos voluntários, devendo ser assinada pelo supervisor imediato e pelo voluntário, contendo o somatório das horas de serviço prestado, observando ainda, o limite estabelecido no termo de adesão; • informar ao DEAPE o descredenciamento de voluntário por solicitação do voluntário, em caso de faltas injustificadas, abandono ou inadequação ao serviço, por meio do FRM-GABPRES-019-07.
Voluntário	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir fielmente a programação do trabalho voluntário, comunicando ao responsável da unidade a qual prestará o serviço, qualquer evento que impossibilite a continuação das atividades, bem como a desistência da prestação do serviço voluntário.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Voluntário continuado

6.1.1 A prestação de serviço voluntário continuado está regulamentada pela Resolução TJ/OE nº 16/2018.

6.1.2 O serviço voluntário é realizado de forma espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo empregatício com o Poder Judiciário Estadual, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

6.1.3 O recebimento de voluntários é ato de exclusiva vontade dos gestores das unidades organizacionais de 1ª e 2ª instâncias e das áreas administrativas do PJERJ, conforme necessidade.

6.1.4 São documentos necessários **para inscrição** do Programa de Voluntariado Continuado:

- a) Termo de Adesão (FRM-GABPRES-019-02);
- b) Ficha de Cadastro do Serviço Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03);
- c) Cópia de Identidade e CPF;
- d) Cópia do comprovante de residência com validade de até 30 dias contados da data de sua emissão;
- e) Cópia da Declaração da Instituição de Ensino – universidade ou faculdade, desde que expedida no ano corrente.
- f) Declaração de que o bacharel em Direito não possui inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (estagiário ou definitiva), a ser consignada no termo de adesão, ou em caso positivo, requerimento de licenciamento ou cancelamento da atividade expedida válida até 30 dias contados da sua data de emissão.

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- 6.1.5** A prestação do serviço voluntário é celebrada por meio de Termo de Adesão entre o Poder Judiciário do Estado do RJ e o prestador de serviço com a rubrica em todas as folhas, data e assinatura.
- 6.1.6** No termo de adesão constará cláusula de consentimento e concordância quanto ao tratamento de dados pessoais, pelo PJERJ, por meio do DEAPE, envolvendo as operações previstas no art.5º da LGPD, para as finalidades previstas no termo de adesão, bem como as disposições concernentes aos direitos do titular e demais garantias (art.18 e 19 da LGPD).
- 6.1.7** O voluntário de prestação de serviços continuados que deixar de observar as obrigações e vedações previstas no Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, fica impedido de prestar serviços voluntários no PJERJ.
- 6.1.8** É vedado o início da prestação do serviço voluntário antes do registro no sistema, nos termos da Resolução TJ/OE 16/2018.
- 6.1.9** A data de início da prestação do serviço voluntário é contada a partir do primeiro dia registrado na frequência, validada pelo supervisor, desde que posterior ao registro do voluntário no sistema do DEAPE.
- 6.1.10** A descrição das atribuições do voluntário devem ser consignadas no documento intitulado “Formulário de Atividades – Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01) a ser preenchido pela unidade organizacional contendo, inclusive, a data de início e horários acordados com o voluntário, e encaminhado para diapp.voluntariado@tjrj.jus.br
- 6.1.11** O Formulário de Atividades - Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01) deve ser assinado pelo supervisor imediato do voluntário, sendo necessária a ciência do diretor-geral, quando unidade administrativa ou magistrado, quando unidade de 1ª ou 2ª instância.
- 6.1.12** A UO deve consignar no Formulário de Atividades - Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01) a conferência da documentação original apresentada pelo voluntário item 6.1.4.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 6 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- 6.1.13** É vedado ao voluntário a produção de minutas de decisões judiciais ou quaisquer outras atribuições de caráter decisório.
- 6.1.14** Em hipótese alguma, o voluntário pode realizar atividades de certificação de fé pública ou outros atos privativos de servidor público, cabendo a fiscalização ao gestor da unidade, sob pena de responsabilização.
- 6.1.15** É vedado ao voluntário desempenhar atribuições precípuas de servidores, em especial, aquelas em que seja necessário apor matrícula e assinatura.
- 6.1.16** O voluntário de prestação de serviços continuados que for graduado e tiver inscrição no conselho respectivo, pode assinar relatórios ou documentos similares, desde que aponha o número do conselho no documento e seja ratificado expressamente pelo supervisor imediato, observando o disposto nos itens 6.1.13 a 6.1.15.
- 6.1.17** Ao voluntário é permitido o uso de instalações, bens e serviços necessários ou convenientes para o desenvolvimento das atividades previstas, conforme orientação do supervisor imediato.
- 6.1.18** Fica a critério da UO requerente solicitar à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) acessos aos sistemas corporativos para o voluntário, devendo, em caso de desligamento, solicitar o seu cancelamento imediato sob pena de responsabilidade funcional.
- 6.1.19** O acompanhamento das atividades e o controle da frequência do voluntário, no tocante a faltas, licenças e afastamentos são de responsabilidade da unidade administrativa ou judicial solicitante.
- 6.1.20** A frequência mensal do voluntário (FRM-GABPRES-019-06) deve ser encaminhada ao e-mail diapp.voluntariado@tjrj.jus.br, em *Portable Document Format (PDF)*, até o **5º dia útil subsequente ao mês apurado**, contendo o somatório de horas trabalhadas, para fins de registro e cômputo no certificado.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABPRES-019	05	7 de 16

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- 6.1.21** Somente são válidas as frequências que estiverem corretamente preenchidas com a assinatura do voluntário, do supervisor imediato e com o somatório das horas de serviço voluntário prestado.
- 6.1.22** As frequências a serem remetidas ao *e-mail* diapp.voluntariado@tjrj.jus.br devem ser em formato *PDF*, sendo um arquivo por nome, caso haja mais de um voluntário na mesma UO.
- 6.1.23** A carga horária do voluntário deve observar o horário do expediente e a necessidade do setor onde se realizará o serviço, e corresponde ao período mínimo de 06 horas semanais e, no máximo, 20 vinte horas semanais.
- 6.1.24** A critério da UO, o mínimo de 06 horas pode ser dividido em 02 dias na semana (03 horas por dia) e o máximo de 20 horas distribuídos em 05 dias na semana (04 horas de 2ª a 6ª feira).
- 6.1.25** Em caso de mudança de lotação, sem interrupção da prestação do serviço voluntário, a UO que receber o voluntário deve encaminhar em até 10 dias o FRM-GABPRES-019-01 pelo *e-mail* diapp.voluntariado@tjrj.jus.br .
- 6.1.25.1** A UO em que o voluntário estiver anteriormente lotado deve comunicar ao DEAPE a transferência de lotação do voluntário, mediante FRM-GABPRS-019-07, informando essa condição.
- 6.1.26** A comunicação de desligamento deve ser feita pela UO mediante remessa do Termo de Descredenciamento (FRM-GABPRES-019-07) ao *e-mail* diapp.voluntariado@tjrj.jus.br, devendo anexar as frequências assinadas até o último dia de prestação de serviço do voluntário.
- 6.1.27** O serviço voluntário cessa automaticamente, por abandono, quando ocorrer a ausência injustificada por 10 dias consecutivos ou 20 dias intercalados num período de 02 (dois) meses, sendo necessário que a UO comunique o fato por meio do Termo de Descredenciamento (FRM-GABPRES-019-07), anexando, se houver, as frequências que tiverem sido assinadas até o último dia de prestação de serviço voluntário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABPRES-019	05	8 de 16

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- 6.1.28** Todos os documentos a serem remetidos para o e-mail diapp.voluntariado@tjrj.jus.br devem ser em formato PDF.
- 6.1.29** Não são consideradas válidas as mensagens com documentação incompleta, com campos obrigatórios em branco ou ilegível.
- 6.1.30** O voluntário pode solicitar o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário pelo e-mail diapp.voluntariado@tjrj.jus.br .
- 6.1.31** São requisitos para a emissão do certificado de prestação de serviço de voluntário:
- o termo de descredenciamento assinado pelo voluntário e UO (item 6.1.26);
 - as folhas de frequências atualizadas, nos termos dos itens 6.1.20 a 6.1.23;
 - carga horária superior a 80 horas de serviços voluntários.
- 6.1.32** O prazo de duração do serviço voluntário é de até dois anos a contar da assinatura do termo de adesão, sendo o desligamento automático, nesse prazo, caso não haja manifestação do voluntário e parecer favorável do supervisor imediato, com anuência do magistrado de 1ª ou 2ª instância ou diretor geral de unidade administrativa, nos termos do art.23 da Res.TJ/OE 16/2018.
- 6.1.33** O prestador de serviço voluntário é responsável por todos os atos que pratica, respondendo civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

7 PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS CONTINUADOS

- 7.1** A DIAPP recebe, por e-mail diapp.voluntariado@tjrj.jus.br, de instituição parceira ou de quaisquer pessoas interessadas na prestação de serviços voluntários no PJERJ.
- 7.2** A DIAPP encaminha e-mail aos voluntários ou à instituição parceira informando quais os documentos necessários para a inscrição (item 6.1.4), solicitando a remessa da documentação preenchida.
- 7.2.1** Caso a documentação não esteja em conformidade ou ilegível o voluntário é comunicado para regularizar no **prazo de 02 dias**;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABPRES-019	05	9 de 16

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- 7.2.2** Caso a documentação não seja recebida ou não seja regularizada no prazo fixado acima, é dada preferência de vaga a outro voluntário inscrito.
- 7.3** Ao receber os documentos, a DIAPP confere a documentação e verifica se há vagas disponíveis nas UOs, de acordo com o perfil do voluntário e área de interesse.
- 7.3.1** Caso não haja vagas disponíveis, o voluntário é incluído na lista de espera.
- 7.4** Havendo vaga, a DIAPP convoca o voluntário e o apresenta à UO para uma breve entrevista, nos termos do art.13 §2º da Resolução TJ/OE 16/2018.
- 7.4.1** Caso o voluntário convocado não compareça e não apresente justificativa em três dias, é dada preferência de vaga a outro voluntário inscrito.
- 7.5** A UO, após proceder à lotação do voluntário, encaminha, no prazo de cinco dias, ao *e-mail* diapp.voluntariado@tjrj.jus.br o Formulário de Atividades – Prestação de Serviço Voluntário, (FRM-GABPRES-019-01), atestando inclusive a conferência da documentação original do voluntário.
- 7.6** Ao receber o FRM-GABPRES-019-01 preenchido, a DIAPP cadastra no sistema a data de início da prestação de serviço e arquiva o documento na ficha do voluntário.
- 7.7** Na hipótese de parceria, a DIAPP informa à instituição, por *e-mail*, que o aluno foi inserido no Programa de Voluntariado.

8 PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS, EM CARÁTER CONTINUADO, SOLICITADOS DIRETAMENTE PELAS UOs

- 8.1** A UO solicita à DIAPP, por *e-mail* diapp.voluntariado@tjrj.jus.br, prestador de serviço voluntário.
- 8.2** A DIAPP verifica se há voluntários na lista de espera que atendam ao o perfil solicitado pela UO e área de interesse do voluntário.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 10 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

8.2.1 Caso não haja voluntários na lista de espera, a DIAPP informa a indisponibilidade, e registra a solicitação da UO, que aguarda contato assim que houver voluntário disponível.

8.3 Havendo vaga, procede-se conforme os itens 7.5 a 7.7.

8.3.1 Na hipótese de ser comarca do interior do Estado ou de UO que já possua indicação de voluntário, o supervisor imediato faz contato diretamente com o voluntário para se apresentar na respectiva UO, devendo enviar ao diapp.voluntariado@tjrj.jus todos os documentos exigidos no item 6.1.4, bem como o FRM-GABPRES-019-01 – Formulário de Atividades, preenchido.

9 DESCREDENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

9.1 O DIAPP recebe o Termo de Descredenciamento de Voluntário (FRM-GABPRES-019-07) da UO pelo e-mail diapp.voluntariado@tjrj.jus.br e registra no sistema.

9.1.1 A UO anexa ao e-mail a folha de frequência atualizada até o último dia de prestação de serviço do voluntário.

9.2 Expede o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário, para o voluntário que solicitar, que contém: nome do voluntário, o período e o total de horas do serviço prestado, nos termos do item 6.1.31.

9.3 O diretor do DEAPE assina o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário.

9.4 A DIAPP encaminha, por e-mail, o Certificado de Prestação de Serviços Voluntários ao participante.

9.5 Após a entrega do Certificado, a DIAPP arquiva-o no cadastro do voluntário.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de Voluntários Continuados Cadastrados e Desligados do Programa.	\sum de voluntários que passaram pelo Programa de Voluntariado.	Anual

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 11 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Sistema de Voluntariado	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Atividades - Prestação de Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-01)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/UO	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (FRM-GABPRES-019-02)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/ Nome do Voluntário	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-03)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto / Nome do Voluntário	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Folha de Frequência de Voluntário Continuado (FRM-GABPRES-019-06)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Descredenciamento (FRM-GABPRES-019-07)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIAPP	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	Backup (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 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 12 de 16
--	--	------------------------------	-----------------------------------

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

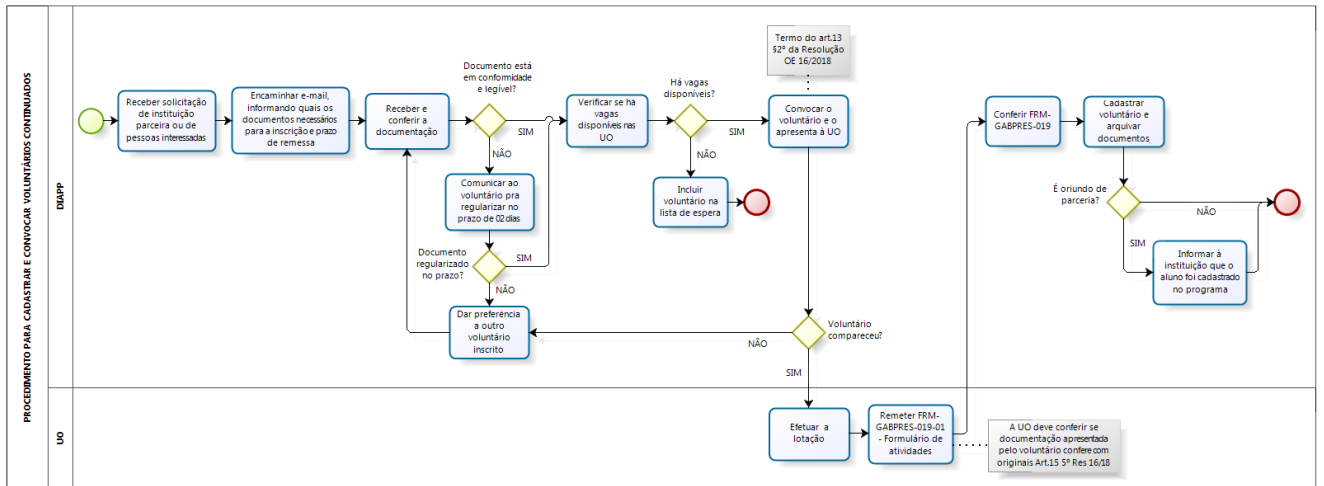
12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento para Cadastrar e Convocar Voluntários Continuados;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento para Cadastrar e Convocar Voluntários, em Caráter Continuado, Solicitados Diretamente pelas UO;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Descredenciar Voluntário de Prestação de Serviço Continuado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-019	Revisão: 05	Página: 13 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

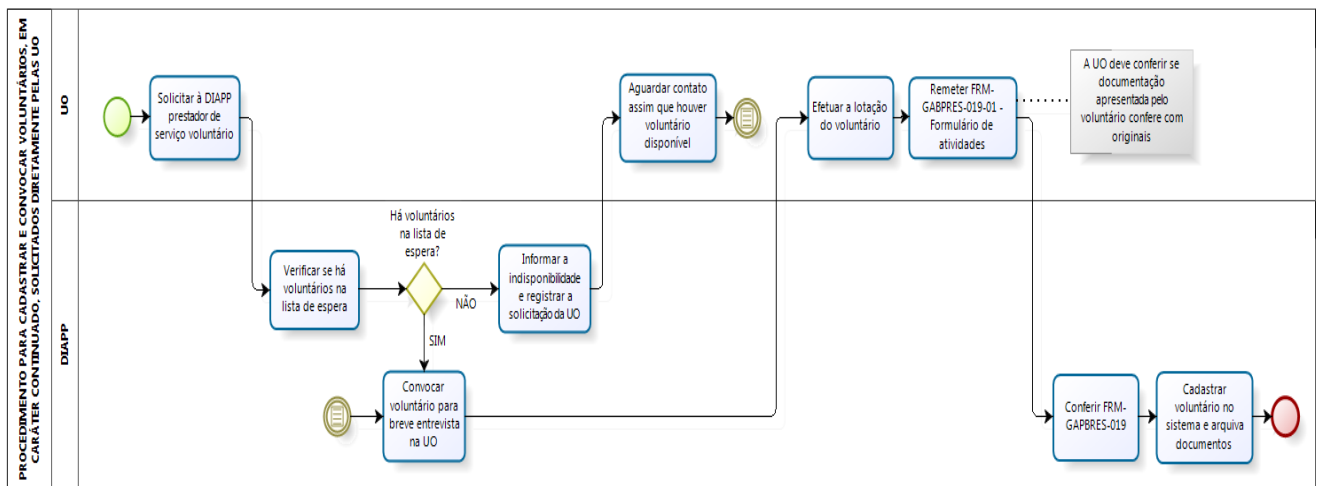
COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS CONTINUADOS



COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS, EM CARÁTER CONTINUADO, SOLICITADOS DIRETAMENTE PELAS UOs



COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DESCREDECENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

