

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DIISO) e fornece orientações para as unidades organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para cadastrar, convocar e descadastrar voluntários no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 05/02/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 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;
- A Resolução TJ/OE nº 4/2023 - 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.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 Voluntário continuado

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

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 São documentos necessários para inscrição do Programa de Voluntariado Continuado:

- a) Termo de Adesão ao Serviço Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-02);
- b) Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-03);
- 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.

4.1.5 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.

- 4.1.6** No termo de adesão constará cláusula de consentimento e concordância quanto ao tratamento de dados pessoais, pelo PJERJ, por meio do Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU), 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).
- 4.1.7** 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.
- 4.1.8** É vedado o início da prestação do serviço voluntário antes do registro no sistema, nos termos da Resolução TJ/OE 16/2018.
- 4.1.9** 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 DEAJU.
- 4.1.10** A descrição das atribuições do voluntário deve ser consignada no documento intitulado Prestação de Serviço Voluntário - Formulário de Atividades – (FRM-SGSUS-011-01) a ser preenchido pela unidade organizacional contendo, inclusive, a data de início e horários acordados com o voluntário, e encaminhado para diiso.voluntariado@tjrj.jus.br
- 4.1.11** O documento Prestação de Serviço Voluntário - Formulário de Atividades (FRM-SGSUS-011-01) 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.
- 4.1.12** A UO deve consignar no documento Prestação de Serviço Voluntário - Formulário de Atividades (FRM-SGSUS-011-01) a conferência da documentação original apresentada pelo voluntário item 4.1.4.
- 4.1.13** É vedado ao voluntário a produção de minutas de decisões judiciais ou quaisquer outras atribuições de caráter decisório.


- 4.1.14** 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.
- 4.1.15** É vedado ao voluntário desempenhar atribuições precípuas de servidores, em especial, aquelas em que seja necessário apor matrícula e assinatura.
- 4.1.16** 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 4.1.13 a 4.1.15.
- 4.1.17** 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.
- 4.1.18** Fica a critério da UO requerente solicitar à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) acessos aos sistemas corporativos para o voluntário, devendo, em caso de desligamento, solicitar o seu cancelamento imediato sob pena de responsabilidade funcional.
- 4.1.19** 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.
- 4.1.20** A Folha de Frequência de Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-04) deve ser encaminhada mensalmente ao *e-mail* diiso.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.
- 4.1.21** 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.
- 4.1.22** As frequências a serem remetidas ao *e-mail* diiso.voluntariado@tjrj.jus.br devem ser em formato *PDF*, sendo um arquivo por nome, caso haja mais de um voluntário na mesma UO.

- 4.1.23** 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.
- 4.1.24** 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).
- 4.1.25** 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 documento Prestação de Serviço Voluntário - Formulário de Atividades (FRM-SGSUS-011-01) pelo e-mail diiso.voluntariado@tjrj.jus.br.
- 4.1.25.1** A UO em que o voluntário estiver anteriormente lotado deve comunicar ao DEAJU a transferência de lotação do voluntário, mediante Termo de Descredenciamento (FRM-SGSUS-011-05), informando essa condição.
- 4.1.26** A comunicação de desligamento deve ser feita pela UO, mediante remessa do Termo de Descredenciamento (FRM-SGSUS-011-05) ao e-mail diiso.voluntariado@tjrj.jus.br, devendo anexar as frequências assinadas até o último dia de prestação de serviço do voluntário.
- 4.1.27** 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-SGSUS-011-05), anexando, se houver, as frequências que tiverem sido assinadas até o último dia de prestação de serviço voluntário.
- 4.1.28** Todos os documentos a serem remetidos para o e-mail diiso.voluntariado@tjrj.jus.br devem ser em formato PDF.
- 4.1.29** Não são consideradas válidas as mensagens com documentação incompleta, com campos obrigatórios em branco ou ilegível.
- 4.1.30** O voluntário pode solicitar o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário pelo e-mail diiso.voluntariado@tjrj.jus.br.
- 4.1.31** São requisitos para a emissão do certificado de prestação de serviço de voluntário:
- o termo de descredenciamento assinado pelo voluntário e UO (item 4.1.26);

- b) as folhas de frequências atualizadas, nos termos dos itens 4.1.20 a 4.1.23;
- c) carga horária superior a 80 horas de serviços voluntários.

4.1.32 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.

4.1.33 O prestador de serviço voluntário é responsável por todos os atos que pratica, respondendo civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

4.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#). 

5 INDICADOR

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

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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:

COORDENAR PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Sistema de Voluntariado	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Prestação de Serviço Voluntário - Formulário de Atividades (FRM-SGSUS-011-01)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	Pasta Eletrônica	Assunto/UO	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Adesão ao Serviço Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-02)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	Pasta Eletrônica	Assunto/ Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Cadastro de Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-03)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	Pasta Eletrônica	Assunto / Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Folha de Frequência de Voluntário Continuado (FRM-SGSUS-011-04)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	Pasta Eletrônica	Assunto/Nome do Voluntário	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Descredenciamento (FRM-SGSUS-011-05)	0-1-4-2-1b	Irrestrito	DIISO	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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Inclusão Ação Social e Acessibilidade (DIISO)

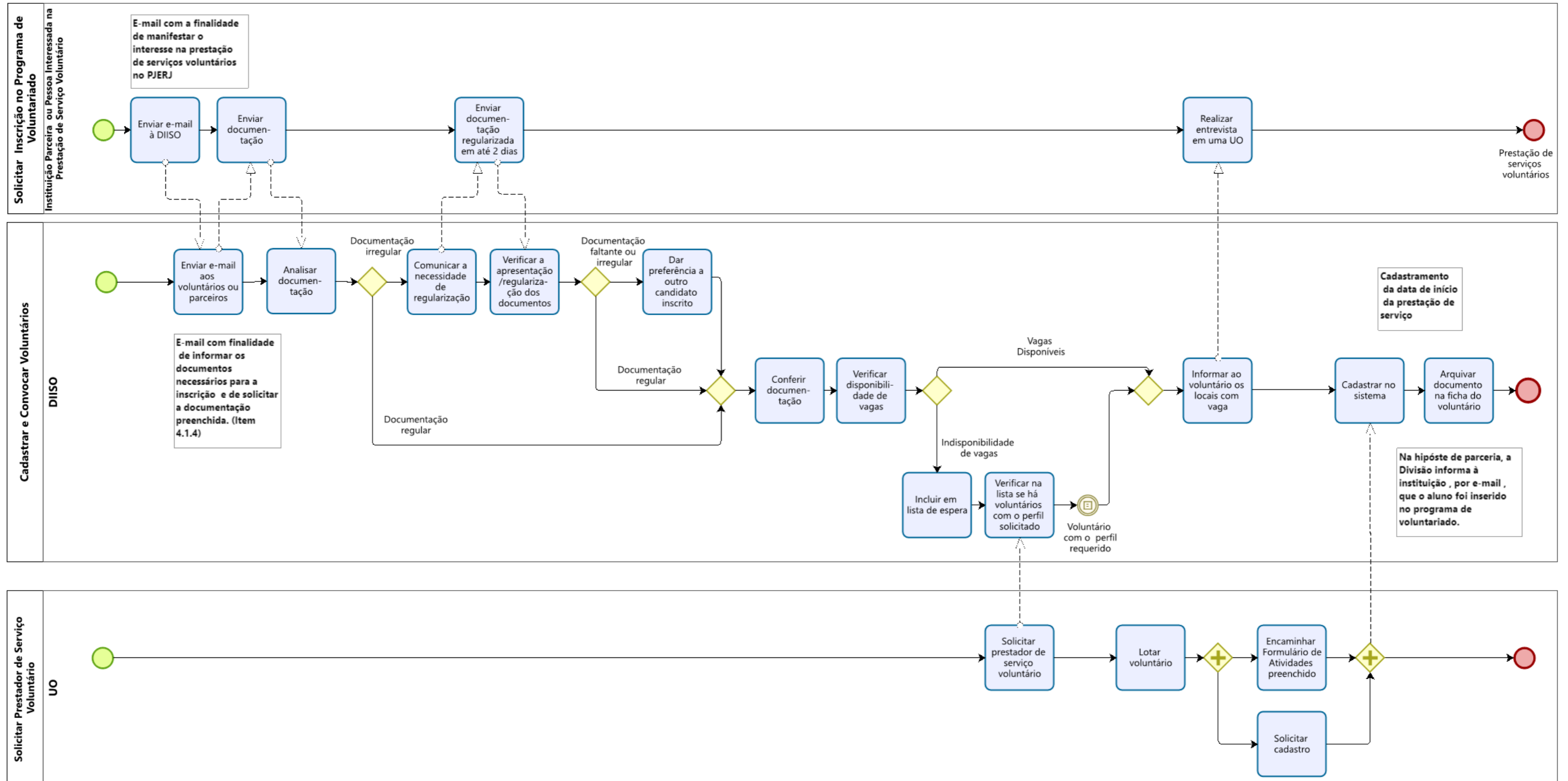


Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 Fluxo do Processo de trabalho Cadastrar e Convocar Voluntários Continuados



7.2 Fluxo do Processo de trabalho Descredenciar Voluntário de Prestação de Serviço Continuado

