



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
3	CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS CONTINUADOS	6
4	CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS SOLICITADOS PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	8
5	DESCREDENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO	9
6	DEFINIÇÕES.....	11



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

05/08/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a execução do Programa de Voluntariado Continuado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando as atividades relacionadas ao cadastramento, convocação, acompanhamento, movimentação, controle documental, certificação e descredenciamento de voluntários, de forma a assegurar a uniformidade dos procedimentos adotados pela Divisão de Inclusão Social (DIISO) e pelas Unidades Organizacionais participantes do Programa. O presente Manual destina-se aos servidores da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS), especialmente da Divisão de Inclusão Social (DIISO), bem como às demais Unidades Organizacionais que possuam interface com o Programa de Voluntariado Continuado.

2 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1** O Programa de Voluntariado Continuado é regulamentado pela Resolução TJ/OE nº 16/2018 e destina-se ao desenvolvimento de atividades voluntárias junto ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, observadas as disposições legais e institucionais aplicáveis.
- 2.2** A prestação do serviço voluntário possui natureza espontânea, gratuita e não gera vínculo empregatício, obrigação trabalhista, previdenciária, tributária ou qualquer outra relação jurídica de natureza remuneratória entre o voluntário e o Poder Judiciário.
- 2.3** A participação no Programa depende da manifestação de interesse do candidato e da apresentação da documentação exigida para cadastramento, conforme regulamentação vigente.
- 2.4** Compete à DIISO analisar a documentação apresentada, verificar sua conformidade e realizar o cadastro do voluntário quando preenchidos os requisitos estabelecidos.
- 2.5** Caso a documentação apresentada esteja incompleta, ilegível ou em desacordo com as exigências regulamentares, o interessado será comunicado para promover a regularização antes do prosseguimento do processo de cadastramento.
- 2.6** Quando não houver vagas disponíveis compatíveis com o perfil do candidato, este será incluído em lista de espera, permanecendo apto para futura convocação.

- 2.7** O encaminhamento do voluntário para determinada Unidade Organizacional observará o perfil do candidato, sua área de interesse e a disponibilidade de vagas informadas pelas unidades participantes.
- 2.8** Antes do início das atividades será realizada entrevista na Unidade Organizacional, destinada à avaliação da adequação do candidato às atividades a serem desenvolvidas.
- 2.9** A prestação do serviço voluntário somente poderá ser iniciada após o cadastramento do voluntário no sistema institucional e a formalização dos documentos exigidos.
- 2.10** As atividades desenvolvidas pelo voluntário deverão estar descritas no Formulário de Atividades, documento elaborado pela Unidade Organizacional e encaminhado à DIISO para registro.
- 2.11** É vedado ao voluntário exercer atividades privativas de servidor público, produzir minutas de decisões judiciais ou praticar atos que impliquem exercício de poder decisório, certificação de fé pública ou atribuições incompatíveis com a natureza do serviço voluntário.
- 2.12** O controle da frequência, das ausências, licenças, afastamentos e demais ocorrências relacionadas ao exercício das atividades voluntárias é de responsabilidade da Unidade Organizacional em que o voluntário estiver lotado.
- 2.13** A folha de frequência deverá ser encaminhada mensalmente à DIISO, observando o prazo estabelecido na regulamentação vigente, para registro das horas prestadas e futura emissão de certificado.
- 2.14** A carga horária do serviço voluntário será definida conforme a necessidade da Unidade Organizacional, respeitando o mínimo de seis horas e o máximo de vinte horas semanais.
- 2.15** Sempre que ocorrer alteração de lotação, interrupção das atividades ou desligamento do voluntário, a Unidade Organizacional deverá comunicar formalmente a DIISO, encaminhando a documentação correspondente.
- 2.16** O Certificado de Prestação de Serviço Voluntário será emitido mediante solicitação do interessado, desde que cumpridos os requisitos previstos na regulamentação do Programa.
- 2.17** Todos os documentos encaminhados à DIISO deverão observar os padrões estabelecidos pelo Programa de Voluntariado, sendo aceitos apenas documentos completos, legíveis e enviados em formato PDF.

- 2.18** Os registros e documentos produzidos durante a execução do Programa serão mantidos pela DIISO, observadas as normas institucionais de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.
- 2.19 Controle documental** - Toda a documentação relacionada ao Programa de Voluntariado Continuado deverá ser mantida sob responsabilidade da DIISO, observando os critérios de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais estabelecidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.20 Tratamento de dados pessoais** - O tratamento dos dados pessoais dos voluntários observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), sendo realizado exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução, acompanhamento e controle do Programa de Voluntariado Continuado. O Termo de Adesão conterá cláusula específica de consentimento e ciência quanto ao tratamento dos dados pessoais, bem como às garantias asseguradas ao titular dos dados.
- 2.21 Utilização de recursos institucionais** - O voluntário poderá utilizar instalações, equipamentos e demais recursos disponibilizados pela Unidade Organizacional, desde que necessários ao desempenho das atividades previstas no Formulário de Atividades e observadas as orientações do supervisor imediato. Quando necessário, a Unidade Organizacional poderá solicitar à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação a concessão de acesso aos sistemas corporativos, responsabilizando-se pela solicitação de cancelamento desses acessos quando ocorrer o desligamento do voluntário.
- 2.22 Alterações de lotação** - Sempre que houver alteração da Unidade Organizacional de atuação do voluntário, a unidade de destino deverá encaminhar à DIISO novo Formulário de Atividades, devidamente preenchido, contendo as atribuições a serem desenvolvidas, a jornada acordada e a data de início das atividades na nova unidade. A unidade de origem deverá comunicar formalmente a transferência mediante encaminhamento do respectivo Termo de Descredenciamento, informando tratar-se de mudança de lotação sem interrupção da prestação do serviço voluntário.
- 2.23 Frequência** - A frequência do voluntário será registrada mensalmente pela Unidade Organizacional, observando os horários efetivamente cumpridos e o total de horas prestadas. As folhas de frequência deverão conter a assinatura do voluntário e do supervisor imediato, bem como o somatório das horas realizadas, sendo encaminhadas mensalmente à DIISO em arquivo PDF. Somente serão consideradas válidas as frequências corretamente preenchidas.

2.24 Certificação - O Certificado de Prestação de Serviço Voluntário será emitido mediante solicitação do interessado, desde que atendidos os requisitos previstos na regulamentação institucional. Para emissão do certificado deverão estar disponíveis:

- Termo de Descredenciamento devidamente assinado;
- Folhas de frequência atualizadas;
- Registro de carga horária superior ao mínimo estabelecido para certificação.

2.25 Prazo de permanência - A prestação do serviço voluntário terá duração de até dois anos, contados da assinatura do Termo de Adesão, podendo ser encerrada antecipadamente nas hipóteses previstas na regulamentação do Programa.

2.26 Desligamento - O desligamento poderá ocorrer:

- por solicitação do voluntário;
- por solicitação da Unidade Organizacional;
- por término do prazo de permanência;
- por abandono das atividades;
- pelo descumprimento das obrigações previstas no Termo de Adesão;
- nas demais hipóteses previstas na regulamentação institucional.

2.27 Indicador de desempenho - O Programa de Voluntariado Continuado será acompanhado mediante indicador anual correspondente ao número de voluntários cadastrados e desligados, permitindo o monitoramento da evolução do Programa e subsidiando ações de melhoria contínua.

2.28 Recebimento de voluntários pelas Unidades Organizacionais - O recebimento de voluntários pelas Unidades Organizacionais ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço e mediante manifestação do respectivo gestor, observadas a disponibilidade de vagas e as normas estabelecidas neste Manual.

2.29 Responsabilidade pelo exercício das atividades - O voluntário responderá pelos atos praticados durante o exercício das atividades, observando os princípios éticos, legais e institucionais aplicáveis ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2.30 Comunicação entre a DIISO e as Unidades Organizacionais - As comunicações referentes ao Programa de Voluntariado deverão ser realizadas pelos meios institucionais disponibilizados pela DIISO, garantindo a rastreabilidade das solicitações, dos encaminhamentos e dos registros administrativos.

2.31 Documentação obrigatória - Os documentos exigidos para ingresso, acompanhamento e desligamento do Programa deverão permanecer atualizados e arquivados na DIISO durante todo o período de permanência do voluntário, observando-se os prazos de guarda definidos na política institucional de gestão documental.

2.32 Regularidade da documentação - O cadastramento, a convocação, a movimentação e o desligamento do voluntário somente serão processados após a conferência da documentação obrigatória. Documentos incompletos, ilegíveis ou apresentados em desacordo com as orientações estabelecidas neste Manual serão devolvidos à Unidade Organizacional ou ao interessado para regularização.

2.33 Certificação das atividades - O quantitativo de horas informado no Certificado de Prestação de Serviço Voluntário corresponderá exclusivamente às horas registradas nas folhas de frequência encaminhadas e validadas pela DIISO.

2.34 Observância dos procedimentos - Todas as Unidades Organizacionais participantes do Programa deverão observar integralmente os procedimentos descritos neste Manual, visando garantir a padronização administrativa, a segurança jurídica e a rastreabilidade das informações produzidas durante a execução do Programa.

3 CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS CONTINUADOS

3.1 Recebimento da manifestação de interesse - A DIISO recebe, por meio do endereço eletrônico institucional do Programa de Voluntariado, as manifestações de interesse apresentadas por pessoas físicas ou por instituições parceiras interessadas na prestação de serviço voluntário no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Após o recebimento da solicitação, é realizado o registro do interessado para acompanhamento do processo de cadastramento.

3.2 Orientação quanto à documentação - Recebida a manifestação de interesse, a DIISO encaminha ao candidato ou à instituição parceira as orientações necessárias para participação no Programa de Voluntariado Continuado, informando a relação completa da documentação exigida para inscrição. A documentação deverá ser encaminhada em formato eletrônico, observando os padrões estabelecidos neste Manual. Sempre que necessário, a DIISO prestará orientações complementares quanto ao correto preenchimento dos formulários institucionais.

3.3 Conferência da documentação - Após o recebimento da documentação, a DIISO realiza a conferência de todos os documentos apresentados. São verificados, dentre outros aspectos:

- preenchimento completo dos formulários;
- legibilidade dos documentos;
- validade dos documentos apresentados;
- conformidade com os requisitos previstos para participação no Programa.

- 3.4** Quando identificadas pendências, inconsistências ou documentos ilegíveis, a DIISO comunica o interessado para que providencie a regularização antes do prosseguimento do processo de cadastramento. O processo permanecerá suspenso até a apresentação da documentação regular.
- 3.5 Análise da disponibilidade de vagas** - Concluída a conferência documental, a DIISO verifica a existência de vagas disponíveis nas Unidades Organizacionais, considerando:
- o perfil do candidato;
 - a área de interesse informada;
 - as solicitações encaminhadas pelas Unidades Organizacionais;
 - a compatibilidade entre as atividades disponíveis e a formação do voluntário.
- 3.6 Formação de lista de espera** - Não havendo vaga compatível com o perfil do candidato, a DIISO registra sua inclusão em lista de espera. Os candidatos permanecerão cadastrados para futura convocação, respeitando os critérios de disponibilidade de vagas e compatibilidade de perfil. Sempre que surgirem novas vagas, a DIISO realizará consulta à lista de espera antes da abertura de novo processo de recrutamento.
- 3.7 Convocação do voluntário** - Existindo vaga compatível, a DIISO realiza a convocação do candidato e informa as Unidades Organizacionais disponíveis para realização da entrevista. A convocação será realizada pelos meios oficiais de comunicação utilizados pelo Programa.
- 3.8 Entrevista na Unidade Organizacional** - O candidato deverá comparecer à Unidade Organizacional indicada para realização de entrevista com o supervisor imediato ou gestor responsável. A entrevista tem por finalidade verificar:
- adequação do perfil às atividades;
 - disponibilidade de horários;
 - conhecimento das atribuições;
 - interesse na vaga disponibilizada.
- 3.9 Não comparecimento** - Caso o candidato convocado não compareça à entrevista nem apresente justificativa dentro do prazo estabelecido pela regulamentação do Programa, a vaga poderá ser destinada a outro candidato constante da lista de espera. Nessa hipótese, o processo de convocação será encerrado, permanecendo registrado o histórico do candidato.
- 3.10 Formalização da lotação** - Aprovado na entrevista, o voluntário será lotado na Unidade Organizacional. Compete à Unidade Organizacional preencher o Formulário de Atividades, descrevendo:
- atividades a serem desenvolvidas;
 - horário de prestação do serviço;

- data prevista para início das atividades;
- identificação do supervisor imediato.

O documento deverá conter as assinaturas previstas na regulamentação institucional.

3.11 Encaminhamento do Formulário de Atividades - Após a definição da lotação, a Unidade Organizacional encaminhará o Formulário de Atividades à DIISO, acompanhado da confirmação de conferência da documentação original apresentada pelo voluntário. O envio deverá ocorrer dentro do prazo regulamentar estabelecido para o Programa.

3.12 Cadastro do início das atividades - Recebido o Formulário de Atividades, a DIISO realiza o cadastro do voluntário no sistema institucional, registrando oficialmente o início da prestação do serviço voluntário. Somente após esse registro o voluntário estará autorizado a iniciar suas atividades.

3.13 Comunicação às instituições parceiras - Quando o voluntário for encaminhado por instituição parceira, a DIISO comunicará formalmente a efetivação da inserção do participante no Programa de Voluntariado Continuado.

3.14 Arquivamento Concluído - o processo de cadastramento, toda a documentação será arquivada na pasta eletrônica do voluntário, permanecendo disponível para consulta, acompanhamento e futuras movimentações administrativas durante toda a permanência do participante no Programa.

4 CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIOS SOLICITADOS PELAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

4.1 Solicitação de voluntário - Quando houver necessidade de prestação de serviço voluntário, a Unidade Organizacional encaminhará solicitação à DIISO por meio do endereço eletrônico institucional do Programa de Voluntariado: diiso.voluntariado@tjrj.jus.br. A solicitação deverá conter informações suficientes para identificação do perfil desejado, das atividades a serem desenvolvidas e da área de atuação, possibilitando a seleção do candidato mais adequado.

4.2 Análise da solicitação - Recebida a demanda, a DIISO analisará a solicitação e verificará a existência de voluntários cadastrados em lista de espera que possuam perfil compatível com as necessidades apresentadas pela Unidade Organizacional.

4.3 Entrevista do candidato - Recebido o encaminhamento, a Unidade Organizacional realizará entrevista com o voluntário. Durante essa etapa serão apresentados:

- as atividades que serão desenvolvidas;
- a jornada prevista;
- o local de atuação;
- as normas internas da unidade;
- as responsabilidades inerentes ao Programa de Voluntariado.

Ao término da entrevista, caberá à Unidade Organizacional decidir pela aceitação ou não do candidato.

4.4 Situações específicas - Quando a solicitação envolver Unidade Organizacional localizada em comarca do interior ou quando já houver indicação prévia de determinado voluntário pela própria unidade, o supervisor imediato poderá estabelecer contato diretamente com o candidato para agendar sua apresentação. Nesses casos, a Unidade Organizacional deverá encaminhar à DIISO toda a documentação exigida para cadastramento, juntamente com o Formulário de Atividades devidamente preenchido.

4.5 Conferência da documentação - Recebida a documentação encaminhada pela Unidade Organizacional, a DIISO realizará nova conferência quanto à regularidade dos documentos apresentados e verificará o preenchimento correto do Formulário de Atividades. Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, a documentação será devolvida à unidade para regularização antes da conclusão do cadastro.

4.6 Cadastro do voluntário - Estando a documentação regular, a DIISO efetuará o cadastramento do voluntário no sistema institucional. O cadastro compreenderá:

- identificação do voluntário;
- Unidade Organizacional de lotação;
- supervisor imediato;
- data de início das atividades;
- registro dos documentos obrigatórios.

Somente após a conclusão desse cadastro considerar-se-á formalizado o ingresso do voluntário no Programa.

4.7 Comunicação à Unidade Organizacional - Concluído o cadastramento, a DIISO comunicará formalmente à Unidade Organizacional que o voluntário encontra-se regularmente registrado e apto ao exercício das atividades previstas. A partir desse momento, a unidade passa a ser responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas, pelo controle da frequência e pelo encaminhamento da documentação periódica exigida pelo Programa.

5 DESCREDENCIAR VOLUNTÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

5.1 Finalidade - Estabelecer o procedimento para formalização do desligamento do voluntário do Programa de Voluntariado Continuado, assegurando a atualização dos registros institucionais, a regularização da documentação e, quando cabível, a emissão do Certificado de Prestação de Serviço Voluntário.

5.2 Recebimento da comunicação de desligamento - O procedimento de descredenciamento terá início com o recebimento, pela DIISO, da comunicação formal encaminhada pela Unidade Organizacional ou pelo próprio voluntário, conforme as hipóteses previstas na regulamentação do Programa. A comunicação deverá estar acompanhada da documentação necessária (Termo de Descredenciamento - FRM-SGSUS-011-05) para encerramento do vínculo do voluntário com o Programa.

5.3 Conferência da documentação - Recebida a documentação, deverá ser verificada a sua regularidade, observando-se, no mínimo:

- preenchimento integral do Termo de Descredenciamento;
- assinatura das partes competentes;
- apresentação das Folhas de Frequência correspondentes ao período de prestação do serviço;
- legibilidade dos documentos encaminhados;
- conformidade com os requisitos estabelecidos neste Manual.

Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, a Unidade Organizacional será comunicada para providenciar a regularização da documentação antes da conclusão do procedimento.

5.4 Registro do desligamento - Após a conferência da documentação, a DIISO efetuará o registro do descredenciamento no Sistema de Voluntariado, atualizando a situação cadastral do voluntário. O registro deverá indicar a data de encerramento das atividades e o motivo do desligamento, quando aplicável.

5.5 Encerramento dos registros administrativos - Concluído o registro do desligamento, deverão ser encerrados os controles administrativos relacionados ao voluntário, incluindo:

- atualização do cadastro institucional;
- encerramento do histórico funcional;
- arquivamento da documentação pertinente;
- adoção das providências administrativas necessárias ao término da prestação do serviço voluntário.

Quando houver acessos concedidos a sistemas corporativos, a Unidade Organizacional deverá providenciar seu cancelamento, conforme estabelecido nas Condições Gerais deste Manual.

5.6 Emissão do Certificado - de Prestação de Serviço Voluntário Quando solicitado pelo voluntário e atendidos os requisitos estabelecidos para certificação, a DIISO elaborará o Certificado de Prestação de Serviço Voluntário. Após a conferência das informações registradas, o certificado será encaminhado para assinatura da autoridade competente. Concluída a assinatura, o documento será disponibilizado ao interessado pelos meios institucionais adotados pela DIISO.

5.7 Arquivamento da documentação - Concluído o procedimento de descredenciamento, toda a documentação produzida será arquivada na pasta eletrônica do voluntário, observando-se os critérios institucionais de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

O arquivamento compreenderá, entre outros documentos:

- Termo de Descredenciamento;
- Folhas de Frequência;
- registros cadastrais;
- comunicações administrativas;
- Certificado de Prestação de Serviço Voluntário, quando emitido.

5.8 Encerramento do procedimento - O procedimento será considerado concluído após:

- registro do desligamento no Sistema de Voluntariado;
- atualização dos controles administrativos;
- arquivamento da documentação obrigatória;
- emissão do certificado, quando aplicável;
- conclusão das providências administrativas decorrentes do encerramento da prestação do serviço voluntário.

6 DEFINIÇÕES

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