



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

DIISO

Elaborado por:

SEPIS

Aprovado por:

DEAJU

Data da
VIGÊNCIA:

25/03/2024

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

Processo de Trabalho:	Operacionalizar Ações, Campanhas E Eventos Sociais	PAT n° 015	Revisão: 00
Atividade:	Procedimento Para Cadastrar E Convocar Voluntário Eventual Para Eventos Sociais De Grande Porte (Ações Sociais E Demais Eventos)		

Sequência	Tarefas
1	A DIISO preenche Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual (FRM-SGSUS-020-02) do interessado de contato telefônico, via e-mail (sgsus@tjrj.jus.br) ou pessoalmente, e registra no banco do voluntariado.
2	Analisa o perfil do voluntário para o serviço a ser realizado, a fim de selecioná-lo por interesse de atuação, experiência, disponibilidade, especialidade.
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.
4	Entra em contato com o voluntário, na semana da ação social, campanha ou evento, a fim de confirmar a presença.
5	No dia do evento, colhe a assinatura dos voluntários, na Lista de Presença de Voluntário Eventual (FRM-SGSUS-010-04).
6	Distribui os voluntários nos postos existentes, conforme a necessidade e o perfil de cada voluntário.
7	Após a ação, evento ou campanha, junta a Lista de Presença de Voluntário Eventual no processo respectivo.
8	Emite declaração de presença para o voluntário eventual que a solicitar.
9	O Diretor da DIISO assina a Declaração de Presença.
10	Encaminha pelo SEI, à SGPES, à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) e aos núcleos regionais (NURs), a relação dos voluntários (servidores) que participaram da ação social, campanha ou evento, para fins de compensação e cumprimento da Resolução TJ/OE/RJ Nº 33, de 17 de dezembro de 2010.