

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Inclusão Social 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, passando a vigorar a partir de 05/08/2026.

2 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.

3 INDICADOR



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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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	ARMAZE-NAMENTO	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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



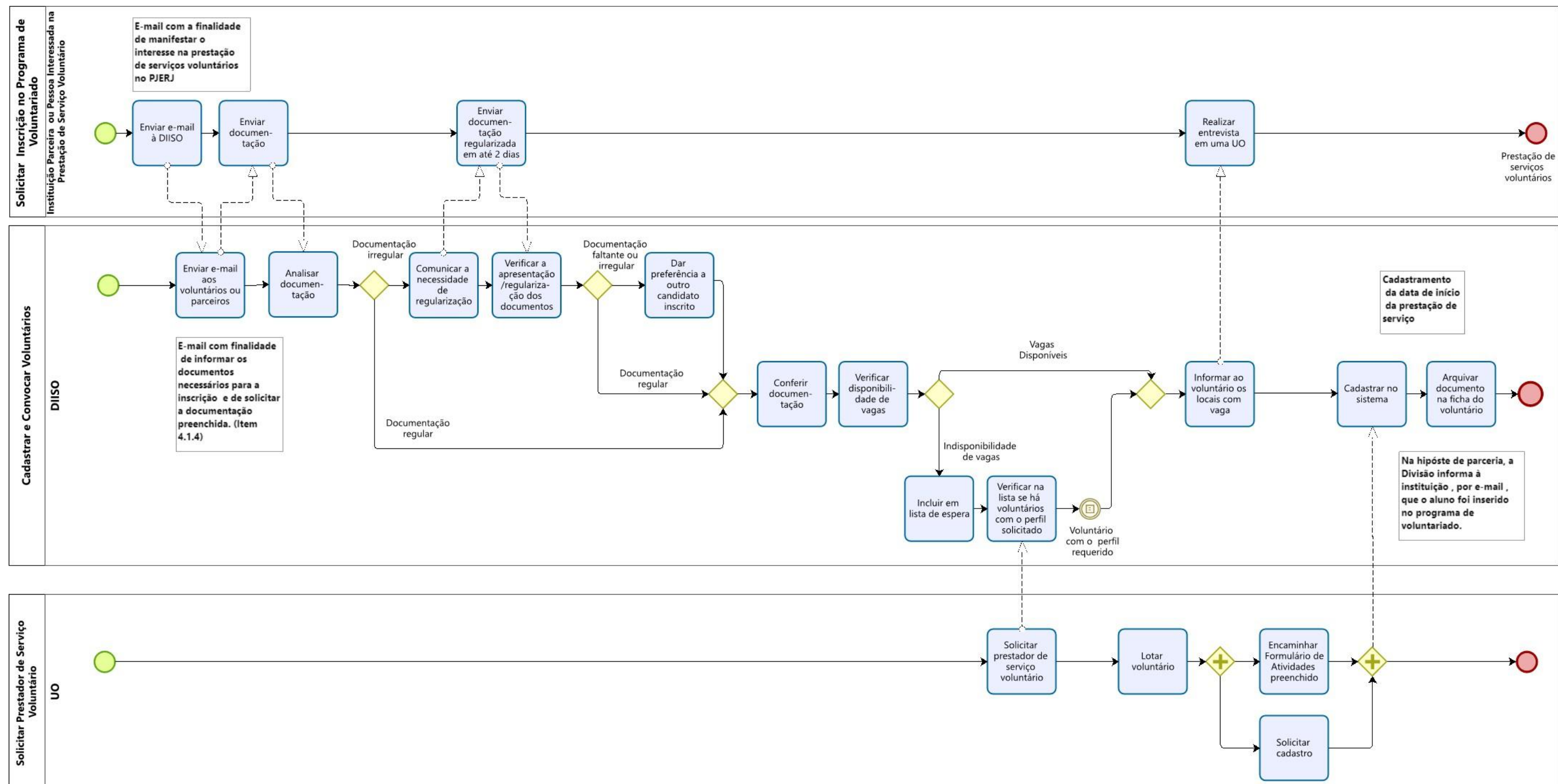
Proposto por: Diretor da Divisão de Inclusão Social (DIISO)



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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 Fluxo do Processo de trabalho Cadastrar e Convocar Voluntários Continuados



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

