


| | | | |
|---|---|--|--|
|  | OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS | | |
| | Proposto por: Equipe da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania (DIAPP) | Analisado por: Diretor do 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 operacionalizar ações, campanhas e eventos socioambientais de promoção da cidadania e de promoção da sustentabilidade ambiental 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 17/12/2020.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------------|--|
| Banco do Voluntariado | Banco de dados no qual estão inseridas todas as informações dos voluntários cadastrados pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade. |
| Declaração de Presença | Documento solicitado pelo voluntário para fins de atestar a participação em ação, campanha ou eventos socioambientais de grande porte, contendo o local, o dia e as horas trabalhadas pelo voluntário. |
| Ficha de Cadastro Voluntário Eventual | Formulário em que ficam registrados os dados pessoais e todas as demais informações prestadas pelo voluntário. |
| Ficha de Inscrição do Participante | Formulário a ser preenchido por participantes das ações. |
| Lista de Presença | Formulário utilizado nas ações, campanhas e eventos socioambientais, onde constará a assinatura dos voluntários, para fins comprobatórios. |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-020 | Revisão: 02 | Página: 1 de 18 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------------|---|
| Partes ou beneficiados | Pessoas alcançadas pelas atividades realizadas nas ações, campanhas e eventos socioambientais. |
| Voluntário | É aquele que por livre e espontânea vontade, título de cooperação cívica e honorífica, dedica parte do seu tempo, sem objetivos pecuniários, a ações, campanhas e ou eventos socioambientais. |

4 REFERÊNCIAS

- Lei 9.608, de 16 de Fevereiro de 1988 - Dispõe sobre o serviço Voluntário e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 52 de 15/08/2013 – Inseriu o art. 783-A na Consolidação Normativa da Corregedoria, tratando dos procedimentos de conversão de união estável em casamento deflagrados diretamente perante os Magistrados que atuam na Justiça Itinerante ou participam das ações sociais e casamentos comunitários promovidos pelo TJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33, de 17 de dezembro de 2010 – Dispõe a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01, de 21 de fevereiro de 2017- Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Normativo TJ nº 02, de 01 de fevereiro de 2010 - Resolve que o casamento comunitário constitui um programa institucional do Poder Judiciário, de cunho social e educativo, que objetiva sensibilizar a população hipossuficiente sobre seus direitos, não constituindo uma política pública de regularização de estado civil, e determina a necessidade de regulamentação do procedimento.

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- Aviso TJ nº 76/2013 – Dispõe aos Senhores Magistrados que o planejamento e a execução de qualquer evento ambiental ou social, especialmente a celebração de casamento comunitário, que não esteja previamente contemplado no planejamento anual do TJERJ, deverá ser precedido de requerimento, a ser encaminhado ao DEAPE, com prazo de 30 dias, para instrução e levantamento das providências necessárias, estando sua autorização pela Administração Superior condicionada à existência de verba alocada ao DEAPE.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| <u>Diretor do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)</u> | <ul style="list-style-type: none">• Submeter à Alta Administração a realização de ação, campanha ou evento socioambiental de iniciativa do DEAPE, bem como aquelas em que o PJERJ for convidado por parceiro externo;• planejar as ações, campanhas e eventos socioambientais de iniciativa do Departamento;• gerenciar a execução das atividades que envolvam a atuação do Departamento nas ações, campanhas e eventos socioambientais, estabelecendo seus critérios e suas rotinas;• enviar <u>e-mail</u> ao responsável pelo local da ação, campanha ou evento socioambiental, formalizando solicitação para realização;• enviar <u>solicitação por e-mail</u>, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento socioambiental, quando for necessária a presença destes órgãos;• comunicar ao NUR, Corregedoria ou Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), a participação de servidor como voluntário na ação, campanha e evento socioambiental para fins de cumprimento da Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2010;• aprovar o relatório final da ação, campanha ou evento socioambiental e submeter à Alta Administração. |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|---|
| <p>Diretor da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIAPP)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coordenar as atividades necessárias à realização das ações, campanhas e evento socioambiental, de iniciativa do Departamento, bem como as que ele for convidado; • estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do programa, visando a sua continuidade, revisão ou extinção; • elaborar relatório com os resultados das ações, eventos ou campanhas socioambientais; • realizar estudo de viabilidade operacional e financeira da ação, campanha ou evento social; • solicitar ao Juiz Diretor do Fórum e/ou aos Juízes que participarão da ação, campanha ou evento socioambiental, a indicação de voluntários, quando se tratar de comarca do interior ou fóruns regionais; • solicitar ao Juiz Diretor do Fórum em comarca do interior ou em fóruns regionais, a indicação de Magistrados voluntários; • enviar <i>e-mail</i> para os Juízes indicados, formalizando o convite para participação na ação ou evento socioambiental, informando a data, o local e o tipo de ação ou evento; • solicitar ao Departamento de Movimentação dos Magistrados (DEMOV), a designação dos juízes participantes da ação ou evento socioambiental; • coordenar a montagem dos equipamentos, no local da realização da ação, campanha ou evento socioambiental. |
| <p>Equipe DIAPP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades necessárias à realização de ação, campanha e evento socioambiental, bem como acompanhar aquelas que serão realizadas pelas unidades organizacionais, que realizam interface com este processo de trabalho; • convidar voluntários para ações, campanhas e eventos socioambientais; • elaborar ofícios e memorandos, necessários à realização das ações, campanhas e eventos socioambientais, encaminhando-os às unidades e órgãos externos que realizam interface com este processo de trabalho; |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• solicitar, serviços, materiais necessários e <u>ambulância</u>, se necessário, para realização da ação, <u>bem como</u> campanha ou evento socioambiental às UO que realizam interface com este processo de trabalho;• auxiliar os Juízes voluntários nas ações, campanhas e eventos socioambientais, no que for necessário. |

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1 O Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade realiza ações, campanhas e eventos socioambientais, podendo atuar em parceria com outros órgãos e instituições, em colaboração mútua, a fim de desenvolver as atividades de promoção da cidadania.
- 6.2 Consideram-se atividades de promoção da cidadania, para efeitos dessa rotina, as ações, campanhas e eventos, a exemplo das ações sociais que incluem reconhecimento de paternidade/ maternidade, registro, subregistro e demais serviços destinados à cidadãos hipossuficientes, bem como a realização de casamentos comunitários, campanhas de doação de sangue, campanhas de doação de brinquedos e alimentos, dentre outras atividades.
- 6.3 As ações, campanhas e eventos socioambientais devem ser precedidos de estudo de viabilidade operacional.
- 6.4 As ações, campanhas e eventos socioambientais devem ser realizados, preferencialmente, em comunidades com carência socioeconômica e/ou de serviços essenciais.
- 6.5 A DIAPP efetua o cadastro no Banco do Voluntariado daqueles que queiram participar de ações, campanhas e eventos socioambientais, incluindo os Magistrados.

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 6.6** Nas comarcas do interior e nos fóruns regionais, o Juiz Diretor do Fórum mais próximo ao local onde será realizada a ação, campanha ou evento socioambiental, indica os Magistrados participantes, quando for o caso.
- 6.6.1** Conforme o caso, podem ser convidados os Juízes constantes do Banco do Voluntariado, ainda que de outras comarcas.
- 6.7** Na Comarca da Capital, a DIAPP consulta os Magistrados cadastrados no Banco do Voluntariado, indagando-os quanto à participação na ação, campanha ou evento, observando-se, quando for o caso, eventual escala de revezamento, a fim de oportunizar a todos o exercício da prestação de serviço voluntário.
- 6.8** Nas ações, campanhas ou eventos realizados nas comarcas do interior e nos fóruns regionais, os voluntários podem ser indicados pelo Juiz Diretor do Fórum e/ou pelos Juízes que participarão da ação, campanha ou evento socioambiental.
- 6.9** Na Comarca da Capital, os voluntários podem ser selecionados por meio do Banco do Voluntariado ou outros canais de comunicação disponíveis, conforme a natureza da ação ou campanha socioambiental.
- 6.10** Nas campanhas, cujo objeto é a arrecadação de materiais, a entrega pode ser realizada pelo TJERJ, excepcionalmente, e quando a instituição beneficiada comprovar não tiver condições para resgatar os bens.

7 OPERACIONALIZAR AÇÕES OU EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 7.1** As ações ou eventos socioambientais podem ser realizados a partir de iniciativa do DEAPE, por meio de solicitação formal de instituições ou parceiros externos.
- 7.2** A DIAPP realiza estudo de viabilidade operacional, a partir das informações referentes ao objeto, público alvo, local, data da ação ou evento, e remete ao Diretor do DEAPE para análise.
- 7.3** Providencia a autuação do estudo de viabilidade operacional e submete à apreciação da Alta Administração.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 6 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 7.4 Caso não seja autorizado, arquiva o processo e comunica à instituição ou parceiro externo, se for o caso.
- 7.5 Caso seja autorizado, o DEAPE envia e-mail ao responsável pelo local formalizando solicitação para realização da ação ou evento.
- 7.6 Envia solicitação por e-mail, para designação de representante do Ministério Público e da Defensoria Pública, a fim de participarem da ação ou evento, quando for necessária a presença destes órgãos.
- 7.7 Quando a ação ou evento for realizado na comarca do interior ou fórum regional, a DIAPP solicita ao Juiz Diretor do Fórum mais próximo ao local, a indicação de Magistrados, sempre que necessário.
- 7.8 Caso a ação ou evento seja realizado na Comarca da Capital, o DEAPE, consulta os Juízes que possuam experiência na participação de ações ou eventos, observando-se item 6.7 desta RAD.
- 7.9 Após, encaminha e-mail aos Juízes indicados ou selecionados, formalizando o convite e informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
- 7.10 A equipe da DIAPP seleciona voluntários por meio do Banco do Voluntariado ou outros canais de comunicação disponíveis, conforme a natureza da ação ou campanha socioambiental.
- 7.10.1 Solicita ao Diretor do Fórum e/ou aos Juízes das comarcas do interior que participarão da ação ou evento, a indicação de voluntários, quando for o caso, conforme item 6.8 desta RAD.
- 7.11 Convida voluntários indicados ou selecionados informando a data, o local e o tipo de ação ou evento.
- 7.12 A equipe da DIAPP prepara pesquisa de satisfação para ser realizada no dia da ação ou evento, quando for o caso.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 7 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 7.13 Um mês antes da ação ou evento efetua o *checklist* de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos e registra no FRM-GABPRES-020-03 - *Checklist* de Atividades.
- 7.14 Equipe da DIAPP realiza visita ao local da ação ou evento, com a equipe técnica de elétrica, informática e rede lógica, para verificação das salas que serão disponibilizadas, lugares de circulação da população e instalação dos equipamentos.
- 7.15 Realiza treinamento para os voluntários.
- 7.16 Solicita os serviços e/ou materiais necessários para realização da ação ou evento socioambiental às UOs que realizam interface com este processo de trabalho.
- 7.17 A Equipe da DIAPP prepara texto sobre a campanha, e envia para Departamento de Comunicação Institucional da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI), solicitando a divulgação da ação ou evento.
- 7.18 Solicita ao Departamento de Movimentação dos Magistrados do GABPRES (GABPRES/DEMOV), a designação dos Juízes participantes da ação ou evento socioambiental.
- 7.19 Na véspera da ação ou evento socioambiental, coordena a logística e a montagem dos equipamentos.
- 7.20 A equipe da DIAPP, no dia da ação ou evento socioambiental, colhe assinatura dos voluntários na Lista de Presença (FRM-GABPRES-020-04) e os distribui, conforme a necessidade dos trabalhos.
- 7.21 Distribui o material necessário à realização das atividades.
- 7.22 Controla e conduz os atendimentos.
- 7.23 Solicita às partes o preenchimento do FRM-GABPRES-020-01 – Ficha de Inscrição de Participante, e confere a documentação apresentada.
- 7.24 Aplica pesquisa de satisfação para as partes, quando for o caso.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 8 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 7.25 Junta ao processo cópia de todos os memorandos e/ou ofícios emitidos, incluindo a estatística e, quando houver a aplicação de pesquisa de satisfação, seu resultado consolidado.
- 7.26 Diretor da DIAPP emite relatório final da ação ou evento e envia ao DEAPE para análise.
- 7.27 O DEAPE encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
- 7.28 Após retorno do processo, remete ao arquivo.

8 PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIO EVENTUAL PARA EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS DE GRANDE PORTE (AÇÕES SOCIAIS E DEMAIS EVENTOS)

- 8.1 A DIAPP preenche Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual (FRM-GABPRES-020-02) do interessado de contato telefônico, via e-mail (gabpresdeape@tjrj.jus.br) ou pessoalmente, e registra no banco do voluntariado.
- 8.2 Analisa o perfil do voluntário para o serviço a ser realizado, a fim de selecioná-lo por interesse de atuação, experiência, disponibilidade, especialidade.
- 8.3 Contata os voluntários selecionados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para informar o local, dia e hora da ação social, campanha ou evento.
- 8.4 Entra em contato com o voluntário, na semana da ação social, campanha ou evento, a fim de confirmar a presença.
- 8.5 No dia do evento, colhe a assinatura dos voluntários, na Lista de Presença de Voluntário Eventual (FRM-GABPRES-020-04).
- 8.6 Distribui os voluntários nos postos existentes, conforme a necessidade e o perfil de cada voluntário.
- 8.7 Após a ação, evento ou campanha, junta a Lista de Presença de Voluntário Eventual no processo respectivo.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 9 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 8.8 Emite declaração de presença para o voluntário eventual que a solicitar.
- 8.9 O Diretor da DIAPP assina a Declaração de Presença.
- 8.10 Encaminha pelo SEI, à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), à Corregedoria-Geral de 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.

9 OPERACIONALIZAR CAMPANHAS SOCIOAMBIENTAIS

- 9.1 A DIAPP realiza estudo de viabilidade operacional, informando o tema, a instituição a ser beneficiada, o público alvo, os locais de realização, o período e, se houver, os parceiros.
- 9.2 Autua estudo, juntando estatística de campanhas anteriores ou similares, se houver e encaminha ao DEAPE para análise.
- 9.3 O DEAPE submete o processo à apreciação da Alta Administração.
- 9.4 Se a campanha não for deferida, informa à instituição que seria beneficiada e ao parceiro, se houver, por *e-mail* ou por ofício, e arquiva o processo.
- 9.5 Se for deferida, informa à instituição beneficiada, por *e-mail* ou por ofício, e ao parceiro, se houver.
- 9.5.1 Equipe da DIAPP entra em contato com os responsáveis pelos locais onde for realizada a campanha socioambiental, por *e-mail*, informando o tema, a instituição beneficiada, o público alvo e o período de realização.
- 9.6 Solicita às UOs que realizam interface com este processo de trabalho, por e-mail, os serviços necessários à execução da campanha.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 10 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 9.7 A equipe da DIAPP prepara texto sobre a campanha, e envia para Departamento de Comunicação Institucional, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DECOI), solicitando a divulgação da ação ou evento.
- 9.8 Equipe da DIAPP providencia a distribuição do material necessário à realização da campanha nos locais onde for realizada.
- 9.9 Um mês antes da ação ou evento socioambiental efetua o *checklist* de todos os serviços solicitados, a fim de verificar se todos estão sendo atendidos e registra no FRM-GABPRES-020-03.
- 9.10 Providencia o recolhimento dos itens arrecadados, quando a campanha for para arrecadação de materiais.
- 9.11 Realiza a estatística dos resultados das ações.
- 9.12 Agenda entrega das ações à instituição beneficiada, quando for o caso, nos termos do item 6.10.
- 9.13 A DIAPP emite relatório final, junta ao processo com a estatística e encaminha ao DEAPE para análise.
- 9.14 O DEAPE encaminha o processo à Alta Administração para ciência.
- 9.15 Após o retorno do processo, remete ao arquivo.

10 OPERACIONALIZAR CASAMENTO COMUNITÁRIO E AÇÃO SOCIAL DE ATUAÇÃO JUDICIAL SOLICITADO POR MAGISTRADO

- 10.1 O DEAPE recebe e-mail do Magistrado solicitante e inicia o processo no SEI a ser encaminhado ao Presidente do PJERJ para autorização do casamento comunitário ou ação social de atuação judicial.
- 10.1.1 A celebração de casamento comunitário que demandar a atuação de órgão do TJRJ, deve ser solicitada ao DEAPE com pelo menos 30 dias de antecedência, nos termos do Aviso 76/2013.

| | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo 2.950/2003 | RAD-GABPRES-020 | 02 | 11 de 18 |

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 10.1.2** Caso não seja aprovado, o DEAPE comunica ao Magistrado, por e-mail, e arquivava o processo.
- 10.1.3** Após o evento, o Magistrado remete ao DEAPE, pelo e-mail deape@tjrj.jus.br relatório final dos resultados do casamento comunitário ou da ação social de atuação judicial, bem como a relação de todos os Magistrados participantes.
- 10.1.4** O DEAPE remete o processo ao DEMOV solicitando a designação dos Juizes participantes do evento.
- 10.1.5** O DEAPE junta relatório ao processo, elabora parecer e submete à Alta Administração para ciência.
- 10.2** Após retorno do processo, remete ao arquivo.

11 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------------------|
| Número de ações ou eventos | Σ de ações ou eventos realizados | Por semestre |
| Número de campanhas realizadas | Σ campanhas realizadas | Por semestre |
| Número de doações recebidas | Σ de doações recebidas | Por campanha |
| <u>Número de voluntários que participaram de ações sociais no PJERJ</u> | <u>Σ de voluntários participantes das ações ou eventos</u> | <u>Por ação ou evento</u> |

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-020 | Revisão: 02 | Página: 12 de 18 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-------------|-------------------|---------------|--------------------|-----------------------|--|------------------|
| Ficha de Inscrição de participante – FRM-GABPRES-020-01 | 0-1-4-2-1b | DIAPP | <u>Irrestrito</u> | Nos autos | Por Ação ou Evento | Condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Ficha de Cadastro de Voluntário Eventual - FRM-GABPRES-020-02 | 0-1-4-2-1b | DIAPP | <u>Irrestrito</u> | Nos autos | Por Ação ou Evento | Condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Checklist - FRM-GAPRES-020-03 | 0-1-4-2-1b | DIAPP | <u>Irrestrito</u> | Nos autos | Por Ação ou Evento | Condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| <u>Lista de Presença de voluntários</u> – FRM-GABPRES-020-04 | 0-1-4-2-1b | DIAPP | <u>Irrestrito</u> | Nos autos | Por Ação ou Evento | Condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – 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 registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de armazenamento de segurança dos Bancos de Dados e servidores na aplicação.

13 ANEXOS

- **Anexo 1** - Fluxo do Procedimento de trabalho operacionalizar ações ou eventos socioambientais.
- **Anexo 2** – Fluxo do Procedimento de trabalho para cadastrar e convocar voluntário eventual para eventos socioambientais de grande porte (ações sociais e demais eventos).

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-020 | Revisão: 02 | Página: 13 de 18 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

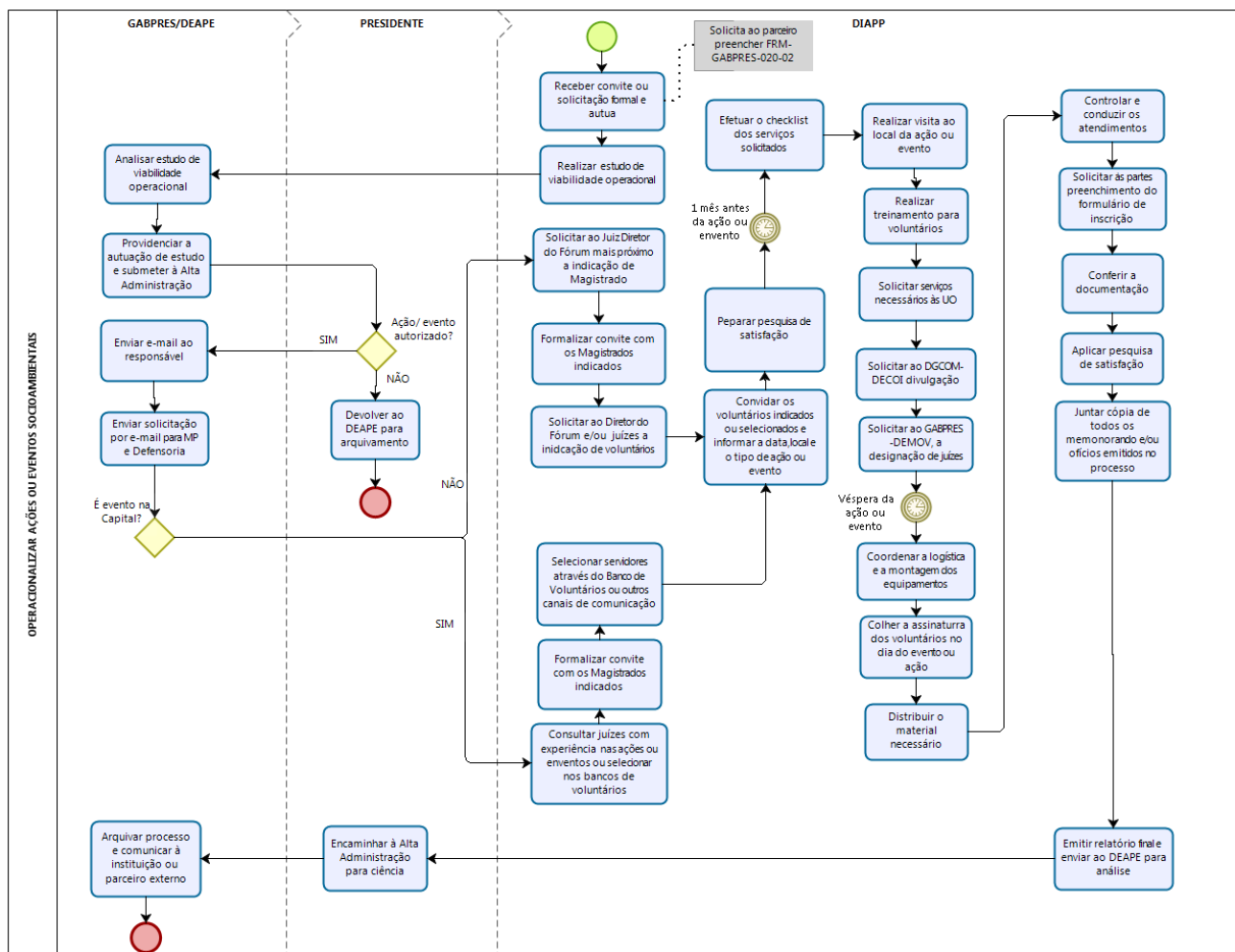
OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

- **Anexo 3** - Fluxo do Procedimento de trabalho operacionalizar campanhas socioambientais.
- **Anexo 4** – Fluxo do Procedimento de trabalho operacionalizar casamento comunitário e ação social de atuação judicial solicitado por Magistrado.

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-GABPRES-020 | Revisão: 02 | Página: 14 de 18 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

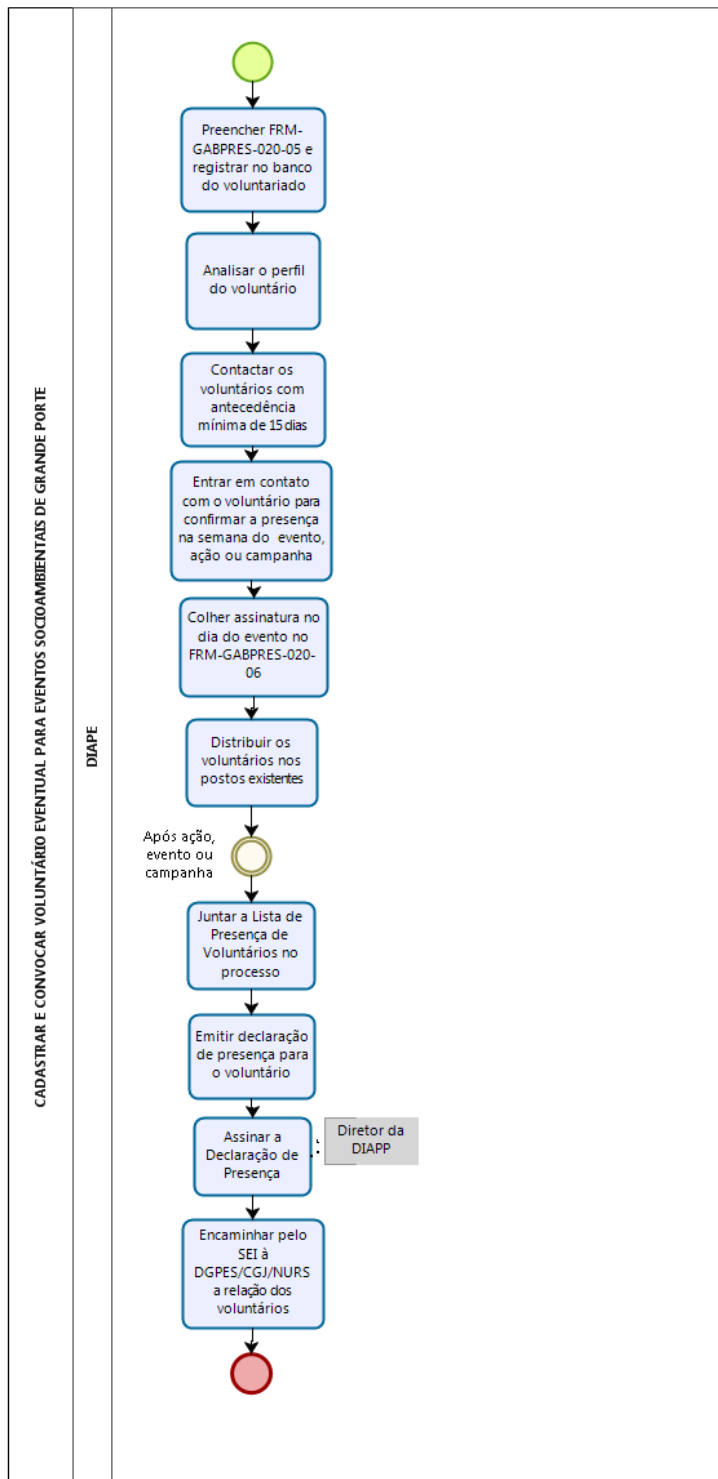
OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR AÇÕES OU EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS



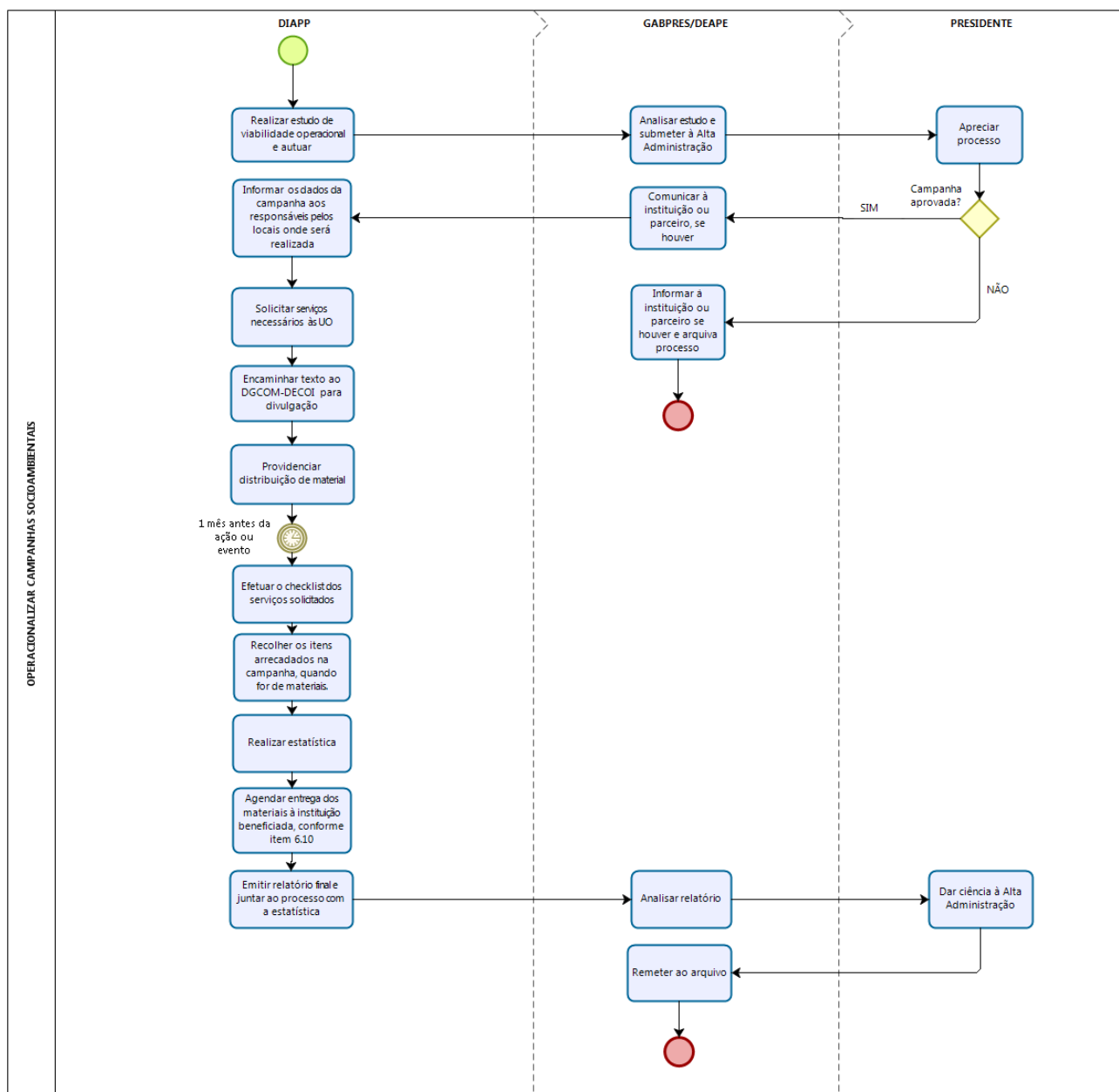
OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR E CONVOCAR VOLUNTÁRIO EVENTUAL PARA EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS DE GRANDE PORTE (AÇÕES SOCIAIS E DEMAIS EVENTOS)



OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR CAMPANHAS SOCIOAMBIENTAIS



OPERACIONALIZAR AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS SOCIOAMBIENTAIS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO OPERACIONALIZAR CASAMENTO COMUNITÁRIO E AÇÃO SOCIAL DE ATUAÇÃO JUDICIAL SOLICITADO POR MAGISTRADO

