

MANUAL SOBRE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO – PÚBLICO EXTERNO

O presente manual traz orientações a respeito dos procedimentos que devem ser adotados para inscrição, formalização, controle e encerramento do serviço voluntário.

1- Legislação aplicável

- Lei n.º 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
- Resolução n.º 153, de 05 de dezembro de 2005, da Presidência do TRF 3ª Região, que institui e disciplina o serviço voluntário no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região;
- Resolução n.º 184, de 09 de outubro de 2008, da Presidência do TRF 3ª Região, que alterou a Resolução nº 153/2005, que disciplina o serviço voluntário na 3ª Região;
- Resolução n.º 57, de 29 de setembro de 2016, da Presidência do TRF 3ª Região, que alterou a Resolução nº 153/2005, que disciplina o serviço voluntário na 3ª Região.

Observação: O SERVIÇO VOLUNTÁRIO NÃO SE CONFUNDE COM O TRABALHO EXERCIDO PELOS ESTAGIÁRIOS.

2- Condições Gerais

2.1 - Objetivos

Estimular a consciência da responsabilidade social, da solidariedade, da cooperação e dos deveres cívicos.

O serviço voluntário será prestado sem direito a qualquer recompensa financeira ou de outra natureza e não gerará vínculo funcional, empregatício, contratual ou afim.

2.2 - Público Alvo

Pessoa física maior de dezoito anos, pertencente a pelo menos uma das seguintes categorias:

a) servidor público ou magistrado, em atividade ou aposentado;

b) membro da sociedade civil com atuação nas áreas de Direito, Medicina, Odontologia, Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Assistência Social, Secretariado, Pedagogia, Administração, Ciências Contábeis, Letras, Matemática, Engenharia, Arquitetura, Publicidade, Economia, Comunicação Social, Ciência da Computação, Educação, Cultura, Desporto ou em qualquer outra área de interesse do órgão.

A prestação de serviço voluntário é incompatível com o exercício da advocacia e com a realização de estágio em escritório ou sociedade de advogados.

2.3 - Carga Horária

A carga horária de atividades será estabelecida de comum acordo com a unidade na qual será prestado o serviço, observado o seu horário de funcionamento.

2.4 - Certificado

Ao término do prazo estabelecido no termo de adesão, será expedido, quando requerido, certificado pelos diretores das áreas de Gestão de Pessoas do Tribunal ou das Seções Judiciárias, contendo a indicação do local ou locais onde foi prestado o serviço, do período e da carga horária cumprida pelo voluntário.

A unidade onde o serviço for prestado poderá atestar, sempre que solicitado, a prestação de serviço voluntário antes de encerrado o prazo estipulado para a prestação ou quando se tratar de serviço extraordinário.

3 – Procedimento

3.1 – Inscrição

O interessado ao serviço voluntário fará a inscrição acessando o sítio da JFSP (www.jfsp.jus.br), clicando no ícone "Serviço Voluntário".

No ato da inscrição, deverá(ão) ser indicado(s) o(s) local(is) e a(s) área(s) em que o interessado pretende prestar serviço voluntário, de acordo com as seguintes opções:

- Locais de prestação do serviço: Tribunal Regional Federal da 3ª Região, Seção Judiciária de São Paulo e suas Subseções, Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul e suas Subseções.

- Áreas de atuação:

- a) Judiciária: Gabinetes no Tribunal, Gabinetes de Turmas Recursais, Varas Federais, Juizados Especiais Federais e Órgãos de Apoio Judiciário;
- b) Administrativa: Assistência Médica e Social, Contadoria, Informática, Recursos Humanos e Órgãos de Apoio Administrativo.

3.2 – Banco de dados

Com a inscrição do candidato, os dados fornecidos serão armazenados em um banco de dados único que poderá ser acessado pelas unidades interessadas.

3.3 – Seleção

Acessando o banco de dados, o gestor irá fazer a escolha do candidato a voluntário e realizará entrevista pessoal, conforme dispõe o artigo 7.º da Resolução 153/2005 – PRES do TRF3.

3.4 – Procedimento para formalizar a contratação

Selecionado o candidato, deverão ser preenchidos os seguintes formulários pelo voluntário:

- I- termo de adesão;
- II- declaração (de que não exerce advocacia ou estágio em escritório ou sociedade de advogados);
- III- ciência ao código de conduta;
- IV - declaração de que não possui parentesco com os servidores (nepotismo).

O voluntário deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

I – duas fotos 3x4 cm;

II – fotocópia simples da cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

III – fotocópia simples de comprovante de residência;

IV – fotocópia simples da identidade funcional, comprovante do grau de escolaridade, declaração da instituição de ensino onde está matriculado ou comprovante de atuação nas áreas de educação, cultura ou desporto, conforme o caso;

V – declaração de próprio punho, sob as penas da lei, de que não possui antecedentes criminais e débitos objeto de execução fiscal;

VI – declaração, no caso de bacharel em direito ou estudante, de que não advoga ou realiza estágio em escritório ou sociedade de advogados, conforme formulário próprio.

3.5 – Controle durante a prestação do serviço voluntário

Enquanto perdurar a prestação de serviço voluntário o gestor deverá controlar a frequência do voluntário.

3.6 – Encerramento do serviço voluntário

Ao término do serviço voluntário, que poderá ocorrer por interesse de qualquer das partes, o gestor e o voluntário preencherão e assinarão o “Termo de Rescisão”.

O encerramento do serviço voluntário não se confunde com o desligamento, previsto na Resolução 153/2005 do TRF 3ª Região, artigo 20, §1º, que se dá nos casos de violação dos deveres e proibições previstas na resolução.