

	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DA CPRM	RHU 01.04-02
Assunto: Voluntariado – Museu Ciências da Terra (MCTer)	Aprovação: ATA DE nº 1318 , de 31 de maio de 2023.	Vigência: 01/06/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta instrução tem por finalidade estabelecer a sistemática de um plano de trabalho, pormenorizada, relacionados à atividade de voluntariado no Museu Ciências da Terra – MCTer, conforme dispositivos da Lei nº 9.608/1998 e suas atualizações subsequentes.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. O Programa de Voluntariado da CPRM tem o propósito de promover o engajamento da sociedade na divulgação e conservação de seu acervo e patrimônio científico-cultural, por meio da ação voluntária e do reconhecimento público dessa contribuição, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

2.2. Para efeito desta Instrução, deverá ser observado os seguintes aspectos:

- I - o voluntário deverá ter mais de 16 (dezesesseis) anos e ser assistido por seu representante legal até completar 18 (dezoito) anos, a menos que seja emancipado civilmente;
- II - não há restrição quanto à formação educacional ou profissional do voluntário; e
- III - a atividade não será remunerada.

2.3. Para efeito desta Instrução deve ser considerada as seguintes disposições:

- I - após análise e aprovação das instâncias competentes, haverá celebração de Termo de Adesão para Trabalho Voluntário, entre a CPRM e o prestador do serviço voluntário, devendo constar o objeto, as condições de seu exercício e o projeto ao qual estará inserido, conforme o modelo do **Anexo I**; e
- II - a CPRM concederá ao voluntário, após aprovação do seu período de participação no Programa de Voluntariado da CPRM, um certificado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos – DERHU.

3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1. **VOLUNTÁRIO(A):** Pessoa que devido a seu interesse pessoal e ao seu espírito cívico, dedica parte do seu tempo, sem remuneração, a diversas formas de atividades voltadas ao bem estar social. Na CPRM, o trabalho voluntário se aplica para observadores hidrológicos, voluntários do Museu de Ciências da Terra, entre outras atividades passíveis de trabalho voluntariado.

3.2. **SERVIÇO VOLUNTÁRIO:** para os fins desta Instrução, o serviço voluntário é considerado como atividade não remunerada, prestada por pessoa física na CPRM, sem vínculo empregatício, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência.

4. ATIVIDADES MUSEOLÓGICAS

4.1. As atividades exercidas pelos voluntários estarão acordadas no Plano de Trabalho estabelecido de comum acordo e autorizado pela coordenação museológica do Museu de Ciências da

Terra de acordo com as diretrizes do Plano Museológico e poderão estar relacionadas a qualquer dos doze programas do plano, a saber:

- I - Institucional: abrange o desenvolvimento e a gestão técnica e administrativa do museu, além, dos processos de articulação e cooperação entre a instituição e os diferentes agentes;
- II - Gestão de Pessoas: abrange as ações destinadas à valorização, capacitação e bem-estar do conjunto de servidores, empregados, prestadores de serviço e demais colaboradores do museu, o diagnóstico da situação funcional existente e necessidades de readequação;
- III - Acervos: abrange o processamento técnico e o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluídos também os de origem arquivística e bibliográfica;
- IV - Exposições: abrange a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração;
- V - Educativo: abrange os projetos e as atividades educativo – culturais desenvolvidos pelo museu, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições;
- VI - Pesquisa: abrange o processamento e a disseminação de informações, destacando-se as linhas de pesquisa institucionais e os projetos voltados para estudos de público, patrimônio cultural (ou geológico), museologia, história institucional e outros;
- VII - Arquitetônico-Urbanístico: abrange a identificação, a conservação e a adequação dos espaços livres e dos construídos, bem como das áreas em torno da instituição, com a descrição dos espaços e instalações adequados ao cumprimento de suas funções, e ao bem-estar dos usuários, servidores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores do museu, envolvendo, ainda, a identificação dos aspectos de conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, e acessibilidade física e linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência;
- VIII - Segurança: abrange os aspectos relacionados à segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluídos sistemas, equipamentos e instalações, e a definição de rotinas de segurança e estratégias de emergência;
- IX - Financiamento e Fomento: abrange o planejamento de estratégias de captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos;
- X - Difusão Cultural: abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, e de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional;
- XI - Socioambiental/sustentabilidade: abrange um conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, que promovam o desenvolvimento dos museus e de suas atividades, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental (incluído pelo Decreto nº 8.124, de 2013); e
- XII - Acessibilidade Universal (incluído pela Lei nº 13.146, de 2015): projetos e ações relativas à acessibilidade a todas as pessoas nos museus deverão ser explicitados em todos os programas integrantes, bem como em programa específico.

4.1.1. As atividades exercidas pelos voluntários e acordadas em Plano de Trabalho, não coincidem com as atividades desenvolvidas por estagiários, técnicos, analistas e pesquisadores lotados no MCTER.

5. **DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES**

5.1. Compete ao prestador de serviço voluntário:

- I - Aderir ao Programa de Voluntariado da CPRM de acordo com o Plano de Atividades elaborado pelo MCTer;
- II - Desenvolver, com probidade e ética, as atividades previstas;
- III - Seguir, obrigatoriamente, os protocolos de segurança e utilizar os equipamentos e instalações indicadas pelo gestor designado;
- IV - Manter comportamento compatível com o decoro da CPRM;
- V - Zelar pelo prestígio do MCTer e pela dignidade de seu serviço;
- VI - Obedecer a orientação sobre grau de sigilo conferido aos assuntos relativos a CPRM, de acordo com o Termo de Confidencialidade firmado pelo signatário, conforme modelo do **Anexo III**;
- VII - Utilizar os equipamentos e instalações indicadas pelo gestor designado;
- VIII - Tratar com cordialidade os empregados, auxiliares do MCTer e o público em geral;
- IX - Respeitar as normas legais e regulamentares;
- X - Justificar as ausências nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;
- XI - Reparar danos que causar ao MCTer, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços voluntários, observando o disposto no artigo 37, § 6º, da Constituição Federal;
- XII - Será assegurado ao voluntário o acesso aos espaços do MCTer em que estiverem desenvolvendo suas atividades; e
- XIII - O prestador do serviço voluntário poderá realizar despesas que comprovadamente necessite no desempenho das suas atividades, devidamente documentadas em relatório com as rubricas discriminadas, tais como: Transporte; Alimentação; Uniformes; e outras admissíveis pela Lei nº 9.608/1998 e suas alterações subsequentes, desde que expressamente autorizadas pela Gerência Geral do Departamento, anteriormente à realização das despesas.

6. **PROCEDIMENTOS PARA O TRABALHO VOLUNTÁRIO NO MCTER**

6.1. A presente Instrução dispõe sobre a rotina dos procedimentos administrativos relacionados às atividades do Trabalho Voluntariado no Museu Ciências da Terra – MCTer.

6.1.1. Ao prestador de serviço voluntário não é permitido:

- I - praticar atos privativos dos empregados da CPRM;
- II - identificar-se invocando a qualidade de prestador de serviço voluntário fora do pleno exercício das atividades previstas no plano de atividades;
- III - desempenhar serviço para o qual não seja qualificado ou treinado; e
- IV - portar armas de fogo durante suas atividades.

6.1.2. O Gestor é responsável por:

- I - acompanhar, monitorar e avaliar o Programa de Voluntários mensalmente;
- II - diagnosticar junto com as áreas envolvidas a necessidade de voluntários;
- III - entrevistar candidatos procedente da DIDEHU/DERHU;

- IV - receber os novos voluntários e integrá-los à equipe;
- V - orientar, treinar ou solicitar treinamento para o desempenho das funções; e
- VI - supervisionar, avaliar e auxiliar no início das atividades.

6.2. A adesão de voluntários, no Programa de Voluntariado da CPRM, para realização das atividades no MCTer, será efetivado via assinatura do Termo de Adesão para Trabalho Voluntário, conforme modelo do **Anexo I**.

6.2.1. No Termo de Adesão para Trabalho Voluntário deverão constar o gestor responsável, as atividades definidas, as orientações para assiduidade e pontualidade, as justificativas de ausências, o desempenho desejado e os protocolos de segurança.

6.3. Os voluntários poderão solicitar desligamento do Programa de Voluntariado da CPRM e a suspensão da realização das atividades do MCTer a qualquer tempo, mediante assinatura do Termo de Desligamento do Trabalho Voluntário, conforme modelo do **Anexo II**.

6.3.1. O Termo de Desligamento do Trabalho Voluntário, deverá ser assinado pelo voluntário e pelo gestor do programa de voluntários da CPRM, contendo as devidas justificativas.

6.4. A CPRM terá propriedade conjunta com o voluntário, de toda a sua produção científica ou tecnológica realizada durante o período de participação no Programa de Trabalho Voluntariado da CPRM, com atribuição dos devidos direitos autorais.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Esta Instrução RHU 01.04-02 – Voluntariado – Museu Ciências da Terra – MCTer, atribuída ao Processo SEI nº 48089.000571/2021-81, integra a Função de Recursos Humanos – RHU – Módulo 01 – Planejamento de Pessoal.

7.2. O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo à Governança a sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como sua divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

DANYELLE LEMOS BARRETO

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

[I - Modelo do Termo de Adesão para Trabalho Voluntário \(SEI nº 1527022\).](#)

[II - Modelo do Termo de Desligamento do Trabalho Voluntário \(SEI nº 1527023\)](#)

[III - Modelo do Termo de Confidencialidade \(SEI nº 1527961\).](#)

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 21/06/2023, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANYELLE DE SIQUEIRA CAMPOS GIL LEMOS BARRETO, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 26/06/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 03/07/2023, às 20:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1592551** e o código CRC **226C7219**.