

			PLANEJAMENTO DE PESSOAL	RHU 01.04
Assunto: Programa de Voluntariado da CPRM			Aprovação: ATA DE nº 1318 , de 31 de maio de 2023.	Vigência: 01/06/2023

NORMA INTERNA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos básicos para adesão ao Programa de Voluntariado da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, visando a captação de voluntários(as) para as atividades da Empresa.

1.2. O propósito do Programa de Voluntariado da CPRM é de promover o engajamento da sociedade para ajudar a gerar e disseminar conhecimento geocientífico com excelência, contribuindo para melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento sustentável do Brasil, por meio da ação voluntária e de reconhecimento público dessa contribuição, buscando oferecer experiências responsáveis alinhadas ao planejamento, visão, valores e princípios da CPRM, bem como nortear todos os procedimentos de que se trata o assunto.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. As atribuições do Departamento de Recursos Humanos – DERHU estão discriminadas na Norma AAS 09.02 – Plano Básico de Organização da CPRM.

2.2. A presente Norma será objeto de Instruções específicas distribuídas nas seguintes modalidades de captação de pessoas através do Programa de Voluntariado da CPRM:

2.2.1. **Voluntariado – Observadores Hidrológicos:** realizar serviços de observação hidrológica com atividades de leitura e registro de medições em Estações Hidrometeorológicas e demais desdobramentos.

2.2.2. **Voluntariado – Museu Ciências da Terra:** desenvolver atividades previamente definidas em Plano elaborado pelo Museu Ciências da Terra – MCTer.

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 Ciências da Terra, entre outras atividades passíveis de trabalho voluntário.

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. OBJETIVOS

4.1. O Programa de Voluntariado tem por objetivo os seguintes resultados no âmbito da CPRM:

4.1.1. A promoção, a valorização e o reconhecimento do(a) voluntário(a) no desenvolvimento da educação para a cidadania e o engajamento dos cidadãos.

4.1.2. O estímulo à integração e à convergência de interesses entre voluntários(as) e os Programas da CPRM que demandem ações de voluntariado.

4.1.3. A participação ativa da sociedade na implementação de ações transformadoras para a sociedade.

5. **COMPETÊNCIAS**

- 5.1. Compete ao DERHU a condução dos assuntos relativos à Política, Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento da gestão de pessoas da empresa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.
- 5.2. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDEHU, elaborar os procedimentos de captação de voluntários e acompanhar o efetivo cumprimento do propósito dos programas de voluntariado estabelecidos na empresa.
- 5.3. Compete ao Departamento de Hidrologia – DEHID reportar mensalmente ao DERHU/DIDEHU uma nota informativa com as principais atividades desenvolvidas pelos observadores, assim como os nomes, locais e período de realização destas atividades.
- 5.4. Compete ao Museu Ciências da Terra – MCTer reportar mensalmente ao DERHU/DIDEHU uma nota informativa com as atividades desenvolvidas pelos voluntários, assim como os nomes e o período de realização destas atividades.

6. **ADESÃO AO PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DA CPRM**

- 6.1. A seleção e captação de voluntários são de responsabilidade das seguintes áreas:
- 6.1.1. Voluntários – Observadores Hidrológicos: Departamento de Hidrologia.
- 6.1.2. Voluntários – MCTer: Museu Ciências da Terra.
- 6.2. A formalização do Termo de Adesão e cadastro dos voluntários, serão realizados pela Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES, a partir do recebimento dos documentos pessoais e do Termo de Adesão ao Programa de Voluntariado:
- 6.2.1. Os documentos pessoais e o Termo de Adesão ao Programa de Voluntariado – Observadores Hidrológicos deverão ser encaminhados pelo Departamento de Hidrologia, que é o responsável pela seleção, para a Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES.
- 6.2.2. Os documentos pessoais e o Termo de Adesão ao Programa de Voluntariado – MCTer, serão encaminhados pelo Museu Ciências da Terra ou por outras áreas interessadas e recepcionados pela DIAPES ou Setores de Pessoal das Unidades Regionais da CPRM, para formalização do Termo de Adesão e controle.
- 6.2.3. Os Termos de Adesão ao Trabalho Voluntariado estão anexados nas instruções especificadas no item 2.2 desta Norma.
- 6.3. Os serviços prestados pelo voluntário são de caráter gratuito, não oneroso. Não há, com sua execução, busca por contraprestação pecuniária. O trabalho voluntário é prestado de forma altruística e não enseja a formação de vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- 6.4. Os voluntários que prestarem serviços nas dependências da CPRM devem seguir as mesmas normas de saúde e segurança no trabalho aplicadas aos empregados.
- 6.5. É vedada a prestação de serviço voluntário em local com a presença de agentes insalubres ou perigosos.
- 6.6. O voluntário menor de 18 (dezoito) anos não poderá prestar serviço em período noturno.

7. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1. As atribuições do DERHU e suas divisões estão discriminadas na Norma AAS 09.02 – Plano Básico de Organização da CPRM, bem como as atribuições específicas constantes desta Norma.

7.2. O desdobramento dessa Norma deve ser feito por meio de Instrução Normativa, por assunto específico, seguindo a formalização definida na Norma Interna AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos da CPRM.

7.3. Cada voluntário(a) é responsável pela veracidade e atualização dos seus documentos usados nos processos de captações regidos por esta Norma. No caso de abuso e má-fé, ficará sujeito às cominações legais cabíveis, as implicações e medidas administrativas por parte da Empresa e externas conforme legislação vigente.

7.4. A aprovação desses normativos são de responsabilidade da Diretoria Executiva, conforme disposto na Norma Interna AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos da CPRM.

7.5. Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados ao Departamento de Recursos Humanos – DERHU.

7.6. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Esta Norma Interna RHU 01.04 – Programa de Voluntariado da CPRM, atribuída ao Processo SEI nº 48042.000543/2022-81, revoga e substitui a sua versão anterior, datada de 14/12/2021.

8.2. A presente Norma, bem como as Instruções Normativas relativas aos assuntos nela contidos, integra a Função de Recursos Humanos – RHU – Módulo 01 – Planejamento de Pessoal.

8.3. 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

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança

Análise Jurídica: COJUR



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 **1592547** e o código CRC **227DC3D1**.
