

MANUAL DO PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

Comissão de Voluntariado na URI-Erechim:

ANDRÉA MIGNONI
CLAODOMIR ANTONIO MARTINAZZO
ELISABETE MARIA ZANIN
GINAMAR SUZE DE MOURA

2ª Versão

Erechim, Janeiro de 2023

1. INTRODUÇÃO:

Em 24 de novembro de 2017, entrou em vigor a Resolução Nº 2390/CUN/2017 que aprova o Programa de Voluntariado da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões. Já em 02 de outubro de 2020 a Resolução 2390/CUN/2017 foi substituída (adequada) pela Resolução Nº 2826/CUN/2020. De acordo com o Art. 1º da referida Resolução, a URI, consciente da sua responsabilidade social na promoção do bem comum e de uma maior justiça social, busca com o do Programa de Voluntariado apoiar e promover, por meio de seus Departamentos, diversos projetos e atividades de voluntariado, proporcionar em articulação com outras entidades diretamente envolvidas no exercício consciente da solidariedade e da cidadania ou, ainda, oportunizar para seus estudantes, a participação voluntária em atividades de investigação científica.

De acordo com o § 3º do Art. 2º, **VOLUNTÁRIO** é a pessoa física que presta atividades não remuneradas. A ação de voluntariado caracteriza-se como atividade pontual que visa a um objetivo definido. O projeto de voluntariado caracteriza-se como uma ação processual e contínua, com objetivos específicos e prazo de execução determinado. Ainda, de acordo com o § 7º, **Professor-Orientador** é o professor pertencente ao quadro efetivo da URI, responsável pelo acompanhamento e supervisão de todas as atividades do estudante-voluntário, bem como, pelo cumprimento da carga horária definida em conjunto com o estudante.

Antes das questões de ordem prática, é importante apresentar as modalidades de intervenção previstas pelo Nº 2826/CUN/2020, de acordo com o Art. 7º. O Programa de Voluntariado, implantado como projeto, propõe cinco modalidades de intervenção abrangidas pelas áreas temáticas de extensão – Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, Trabalho (Obs.: os projetos, de qualquer natureza, serão atrelados a uma das áreas temáticas de extensão, anteriormente citadas, com o propósito de registro contábil, conforme Art. 11, alínea k.):

- I. ações: destinadas a diferentes grupos, entidades e associações de assistência social situadas na região de abrangência da URI buscando contribuir com a entidade e na formação e educação dos estudantes universitários em valores humanos, como a solidariedade;
- II. campanhas e outras ações sociais: voltadas à promoção dessas áreas temáticas de

- interesse social, promovidas pela Universidade ou em parceria com entidades governamentais ou nãogovernamentais;
- III. ações solidárias desenvolvidas pela comunidade universitária que beneficiam os estudantes da própria universidade: por meio de atividades de estudo e apoio individual ou grupal a colegas com dificuldades ou lacunas de aprendizagem, ou pessoas com deficiências, entre outros;
 - IV. pesquisa científica e tecnológica ou atividade de extensão ao abrigo de Editais Institucionais;
 - V. participação em atividades propostos por órgãos complementares e suplementares e setores da URI que beneficiem a formação do voluntário.

Parágrafo único. A proposição de projetos de voluntariado pode partir de docentes, funcionários ou de estudantes da graduação ou pós-graduação da URI.

O Art. 9º trata do período de realização dos projetos e ações e estabelece que:

- I. Os projetos do Programa de Voluntariado somente terão o início autorizado após a aprovação do Plano de Trabalho do Voluntário (PTV) pela Comissão de Voluntariado do Câmpus.
- II. A participação em projetos de voluntariado terá a duração estabelecida (em função das atividades programadas) em conformidade com a programação constante no PTV.

Este documento versa sobre os trâmites para o encaminhamento de protocolos para a Comissão de Voluntariado, pleiteando aluno(s) voluntário(s) em projetos no âmbito da Resolução Nº 2826/CUN/2020.

A aprovação da Resolução Nº 2826/CUN/2020 que adequou a Resolução Nº 2548/CUN/2019 (que havia modificado a Resolução nº 2390/CUN/2017), é um marco histórico na URI, pois definitivamente institucionaliza TODAS as iniciativas de voluntariado, objeto da Lei Nº 9.608/1998 modificada pela Lei Nº13.297/2016.

Este um manual do Programa de Voluntariado, em constante adequação, não sendo possível vislumbrar, por ora, uma versão definitiva.

Neste documento é apresentado um fluxograma dos encaminhamentos, tanto para projetos de editais, quanto de outros projetos não institucionalizados (como projetos de organizadores de ações de voluntariado, seja de ação social, seja de pesquisa e extensão atrelados

a Cursos de Graduação). Na sequência, descrevem-se os passos para cada uma das formas de projetos, citados anteriormente.

Recomenda-se a leitura criteriosa da Resolução Nº 2826/CUN/2020.

As dúvidas que porventura ocorrerem, podem ser dirimidas, via e-mail, a serem encaminhadas para voluntariado@uricer.edu.br ou ramal 9207.

2. OBRIGAÇÕES:

I) DO PROFESSOR ORIENTADOR:

São deveres do orientador (Art. 13 da Resolução Nº 2548/CUN/2019).

- I. Disponibilizar as vagas para as modalidades de voluntariado, conforme artigo 7º, deste programa.
- II. Informar à Comissão de Voluntariado a disponibilidade de vagas (Nota da CV: mediante envio do projeto – institucionalizado(SPURI) ou não (avaliação pela CV e Diretoria) – e do(s) PTV(s).
- III. Elaborar o Plano de Trabalho do Voluntário a ser desenvolvido e responsabilizar-se pela orientação e execução do mesmo.
- IV. Encaminhar a Comissão de Voluntariado o Plano de Trabalho do Voluntário de cada voluntário referente a seus projetos (Nota da CV: DIGITAL – Via e-mail).
- V. Orientar o voluntário para a boa utilização de equipamentos e bens materiais da entidade em que a atividade será desenvolvida.
- VI. Estabelecer um processo de acompanhamento e supervisão a ser adotado, em conjunto com o voluntário.
- VII. Orientar a elaboração do relatório final.
- VIII. Solicitar o cancelamento ou rescisão do serviço voluntário, se o prestador de serviço não cumprir com a programação estabelecida no Termo de Compromisso.
- IX. Encaminhar, à Comissão de Voluntariado, até o dia 05 do mês imediatamente subsequente, quando houver alguma alteração na carga horária realizada pelo voluntário.

OBSERVAÇÃO:

O orientador também assina um Termo de Adesão do Orientador ao Serviço Voluntário

quando o projeto **não** for institucionalizado, como por exemplo, um projeto de extensão ou ação social escrito por demanda. Torna-se necessário que este projeto passe por uma reunião de área/curso/NDE, para que conste em ata. Na sequência, deve ser encaminhado, via SPURI, para reitoria no programa de fluxo contínuo de projetos de extensão e pesquisa. Se houver problema de tempo, pode ser encaminhado para a Comissão de Voluntariado, mas na sequência deve também ser institucionalizado via SPURI.

II) DOS VOLUNTÁRIOS:

- I. Inteirar-se do plano de voluntariado proposto no projeto.
- II. Assinar os **Termo de adesão ao serviço voluntário** no início das atividades (Nota da CV - e fornecer uma cópia digitalizada de documento ou documentos em que apareçam nome, data de nascimento, RG e CPF – para fins de seguro).
- III. Cumprir o horário estabelecido no Plano de Trabalho do Voluntário.
- IV. Desenvolver as atividades propostas no Plano de Trabalho do Voluntário.
- V. Participar das atividades de orientação, bem como de seminários de acompanhamento e final com o professor orientador.
- VI. Por motivos justificados, ocorrer a necessidade de ausência as atividades, comunicar com antecedência a instituição na qual o serviço está sendo prestado e ao professor orientador.
- VII. Atender às rotinas e determinações estabelecidas pela instituição em que irá desenvolver a atividade de voluntariado.
- VIII. Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade.
- IX. Zelar pelos equipamentos e bens materiais utilizados no desenvolvimento de suas atividades de voluntariado.
- X. Elaborar e entregar o relatório final ao orientador, seguindo o padrão estabelecido pela Comissão de Voluntariado.

III) COMISSÃO DE VOLUNTARIADO DA URI

Promover a prática do voluntariado, junto à comunidade acadêmica, assumindo as seguintes atribuições:

- a. divulgar à comunidade acadêmica o Programa de Voluntariado;
- b. buscar parcerias com diferentes grupos, entidades e associações de assistência social, para serem incluídos no Programa de Voluntariado;
- c. identificar as demandas apresentadas pela URI ou pelas entidades e grupos sociais para projetos de voluntariado na região de abrangência do Câmpus;
- d. divulgar as demandas identificadas, por meio de edital;
- e. receber as inscrições dos interessados no Programa de Voluntariado;
- f. acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos, nos grupos e entidades em que os mesmos estão sendo desenvolvidos;
- g. avaliar os projetos de voluntariado propostos em nível de Câmpus;
- h. divulgar nos meios de comunicação as práticas de voluntariado desenvolvidas pela URI;
- i. encaminhar para a PROPEPG os dados para emissão dos atestados/certificados.
- j. estabelecer critérios e procedimentos destinados à seleção adequada dos candidatos ao voluntariado;
- k. encaminhar, mensalmente, ao Departamento Contábil, até o dia 10 do mês imediatamente subsequente, relatório, por área temática e por voluntário, contendo os valores, referente ao mês anterior, a serem contabilizados para atendimento aos itens 19 e 24 da ITG 2002 (R1).

OBSERVAÇÃO:

A Comissão de Voluntariado receberá, via e-mail (voluntariado@uricer.edu.br) e/ou impresso, os protocolos de Voluntariado. Leia-se protocolo como: conjunto completo de documentos que serão analisados e posteriormente arquivados. Os arquivos digitais devem ser encaminhados em PDF. Na sequência, o quadro 01 mostra a lista de documentos.

Quadro 01 - Listagem de documentos e meio de envio.

Documento	Meio	
	IMPRESSO	DIGITALIZADO
Projeto	-	✓
Plano de Trabalho do Voluntário	-	✓
Carta de Intenções	-	✓
Cópia dos documentos de Identidade e CPF	-	✓
Ficha de Inscrição	-	✓
Relatório Parcial/Final	-	✓
Termo de Adesão ao serviço voluntário	✓	-
Termo de Adesão do Orientador	✓	-

3 – PROCEDIMENTOS

Na sequência serão expostos os procedimentos necessários para o encaminhamento das solicitações de aluno/funcionário voluntário para projetos que atendam o Artigo 7º da RESOLUÇÃO Nº 2548/CUN/2019).

I - Trâmite para Projetos institucionalizados (de editais)

Os trâmites da sequência são para projetos de pesquisa e extensão já aprovados no âmbito da reitoria nos diversos editais da URI. A solicitação de Voluntário pode ocorrer a qualquer tempo.

1º O pesquisador/orientador encaminha para a Comissão de Voluntariado (CV) o projeto aprovado no sistema SPURI acompanhado de um ou mais Planos de Trabalho do Voluntário (PTV). **OBS.:** Na metodologia ou cronograma do PTV deve constar detalhadamente o número de horas semanais a serem trabalhadas, o turno de trabalho, bem como o(s) mês(es), visando certificado e contratação de seguro, em antes de tudo, a elaboração do Edital, em que devem constar todas essas informações.

2º A Comissão de Voluntariado analisa o(s) PTV(s), e considerando adequado(s), encaminha-o(s) para parecer da Direção Acadêmica.

3º Sendo o projeto de interesse da Instituição, a Comissão de Voluntariado divulga Edital (enviando para o professor orientador), na forma digital, para que seja exposto nas salas de aula do(s) curso(s) proponente(s), por e-mail disparado via Setor de Comunicação para os

alunos do(s) curso(s) prioritário(s) ou para todos os alunos da URI, se for o caso, ou ainda, da forma que o orientador indicar (podendo ser mídias sociais para qualquer público-alvo). O(s) aluno(s) (ou funcionários/professores/membros da comunidade) interessado(s) se inscreve(m) mediante ficha de inscrição disponível com o orientador ou na página da Comissão de Voluntariado e a encaminham para o e-mail voluntariado@uricer.edu.br, juntamente com a Carta de Intenções (documento importante, principalmente quando tiver mais de um interessado para participar do projeto – modelo também disponível na página da Comissão de Voluntariado).

OBS.: Para que o candidato a voluntário tenha condições de preencher a Carta de Intenções, ele deve ter acesso antecipado ao projeto e ao PTV (quando ele não ajudou na elaboração do mesmo), ou seja, será necessária, de alguma forma, propaganda para o projeto em questão.

4º O orientador que ratificará/escolherá o(s) voluntário(s), quando mais de um por vaga.

5º Definido(s) o(s) voluntário(s), o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (TASV) deverá ser preenchido e assinado em **TRÊS VIAS**, sendo **TODAS AS PÁGINAS NECESSARIAMENTE RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA**. Uma via ficará com o Setor de Pessoal, uma via com o voluntário e outra com a Comissão de Voluntariado. Uma cópia digitalizada dos documentos CPF e RG do voluntário devem ser encaminhadas a CV (para fins de conferência dos números dos documentos visando a contratação de seguro).

6º A Comissão de Voluntariado encaminha a documentação à Direção Geral, que, em aprovando o protocolo, encaminha documentação ao Setor de Pessoal para que dê os devidos trâmites no sentido da contratação de seguro para o(s) voluntário(s). Esse processo todo deve estar concluído, IMPRETERIVELMENTE até o dia 05 do corrente mês, pois o pacote de seguros é encaminhado até o dia 10, ou 08 nos casos em que o dia 10 cai no final de semana. No momento em que o seguro for contratado, o trabalho voluntário poderá iniciar, ou seja, sempre a partir do dia 11 de cada mês, para o caso de seguro mensal, apesar de, nesse caso, o seguro valer para o mês cheio.

7º Mensalmente, o orientador deve encaminhar, **até dia o 05**, via e-mail (voluntariado@uricer.edu.br), o número de horas trabalhadas pelo voluntário para fins de contabilidade, **SOMENTE SE** o aluno não cumpriu, para mais ou para menos, o número de horas previstas no Edital.

8º Ao término do PTV, o relatório (conforme modelo disponibilizado na página da Comissão de Voluntariado, deve ser encaminhado para a Comissão de Voluntariado). A solicitação do certificado somente ocorrerá após análise do relatório. **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM O NÚMERO DE HORAS DO EDITAL SERÃO REPROVADOS, NÃO GERANDO CERTIFICAÇÃO ATÉ ADEQUAÇÃO.**

9º O Relatório será analisado e na sequência encaminhado (Vide item 8º), para a Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, solicitação de emissão de Atestado/Certificado para o Voluntário.

10º Findo o processo, o protocolo será arquivado e dados pertinentes farão parte das estatísticas da URI, sendo encaminhados aos setores competentes.

II - Trâmite para Projetos não institucionalizados

Os trâmites da sequência são para projetos de pesquisa (incluindo projetos de TCC), extensão e ação social, conforme Capítulo IV da Resolução Nº 2826/CUN/2020, que não estão institucionalizados, ou seja, não são de editais. Podem ser encaminhados a qualquer tempo, mas dependem da aprovação da Diretoria do Câmpus.

1º O coordenador/orientador encaminha para a Comissão de Voluntariado (CV) um projeto, conforme modelo da reitoria e o plano de Trabalho do Voluntário (PTV), conforme modelo da reitoria – disponibilizados na página da Comissão de Voluntariado (OBS.: No cronograma do PTV, ou mesmo na metodologia, deve constar detalhadamente o número de horas semanais a serem trabalhadas, bem como o(s) mês(es), visando certificado e contratação de seguro). De forma geral, é preciso considerar que estes projetos devam ser discutidos nos âmbitos do NDE e colegiados, se for o caso, e, em sendo aprovados, registrados em ata, como forma de institucionalizar, em primeira mão, o projeto. Por uma questão de urgência, poderá não ser possível a tramitação antecipada nas instâncias referidas. Neste caso, uma conversa breve com professores da área do curso, a fim de expor a proposta pode ser suficiente, até que as reuniões possam ser feitas e os projetos registrados nas respectivas atas. Solicita-se que, o projeto também seja inserido no edital de fluxo contínuo, da reitoria, via SPURI, preferencialmente antes de ser submetido à Comissão de Voluntariado. Não sendo possível, por questão de tempo, é possível tramitar o projeto em ambas as instâncias. Excetua-se os projetos de TCC.

2º A Comissão de Voluntariado analisa o projeto e o(s) PTV(s), e considerando-os adequados, encaminha-os para parecer da Diretoria do Câmpus para que haja análise de mérito e orçamento, conforme o caso (trata-se de um processo mais amplo do que no caso dos projetos já institucionalizados em que, nesse primeiro momento apenas a Direção Acadêmica emite parecer).

3º Sendo o projeto de interesse da Instituição, a Comissão de Voluntariado divulga Edital (enviando para o professor orientador), na forma digital, para que seja exposto nas salas de aula do(s) curso(s) proponente(s), por e-mail disparado via Setor de Comunicação para os alunos do(s) curso(s) prioritário(s) ou para todos os alunos da URI, se for o caso, ou ainda, da forma que o orientador indicar (podendo ser mídias sociais para qualquer público-alvo). O(s) aluno(s) (ou funcionários/professores/membros da comunidade) interessado(s) se inscreve(m) mediante ficha de inscrição disponível com o orientador ou na página da Comissão de Voluntariado e a encaminham para o e-mail voluntariado@uricer.edu.br, juntamente com a Carta de Intenções (documento importante, principalmente quando tiver mais de um interessado para participar do projeto – modelo também disponível na página da Comissão de Voluntariado).

OBS.: Para que o candidato a voluntário tenha condições de preencher a Carta de Intenções, ele deve ter acesso antecipado ao projeto e ao PTV (quando ele não ajudou na elaboração do PTV), ou seja, será necessária, de alguma forma, propaganda para o projeto em questão.

4º O orientador que ratificará/escolherá o(s) voluntário(s), quando mais de um por vaga.

5º Definido(s) o(s) voluntário(s), o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (TASV) deverá ser preenchido e assinado em **TRÊS VIAS**, sendo **TODAS AS PÁGINAS NECESSARIAMENTE RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA**. Uma via ficará com o Setor de Pessoal, uma via com o voluntário e outra com a Comissão de Voluntariado. Uma cópia digitalizada dos documentos CPF e RG do voluntário devem ser encaminhadas a CV (para fins de conferência dos números dos documentos visando a contratação de seguro).

6º A Comissão de Voluntariado encaminha a documentação à Direção Geral, que, em aprovando o protocolo, encaminha documentação ao Setor de Pessoal para que dê os devidos trâmites no sentido da contratação de seguro para o(s) voluntário(s). Esse processo todo deve estar concluído, IMPRETERIVELMENTE até o dia 05 do corrente mês, pois o pacote de seguros é encaminhado até o dia 10, ou 08 nos casos em que o dia 10 cai no final de semana. No momento em que o seguro for contratado, o trabalho voluntário poderá iniciar, ou seja,

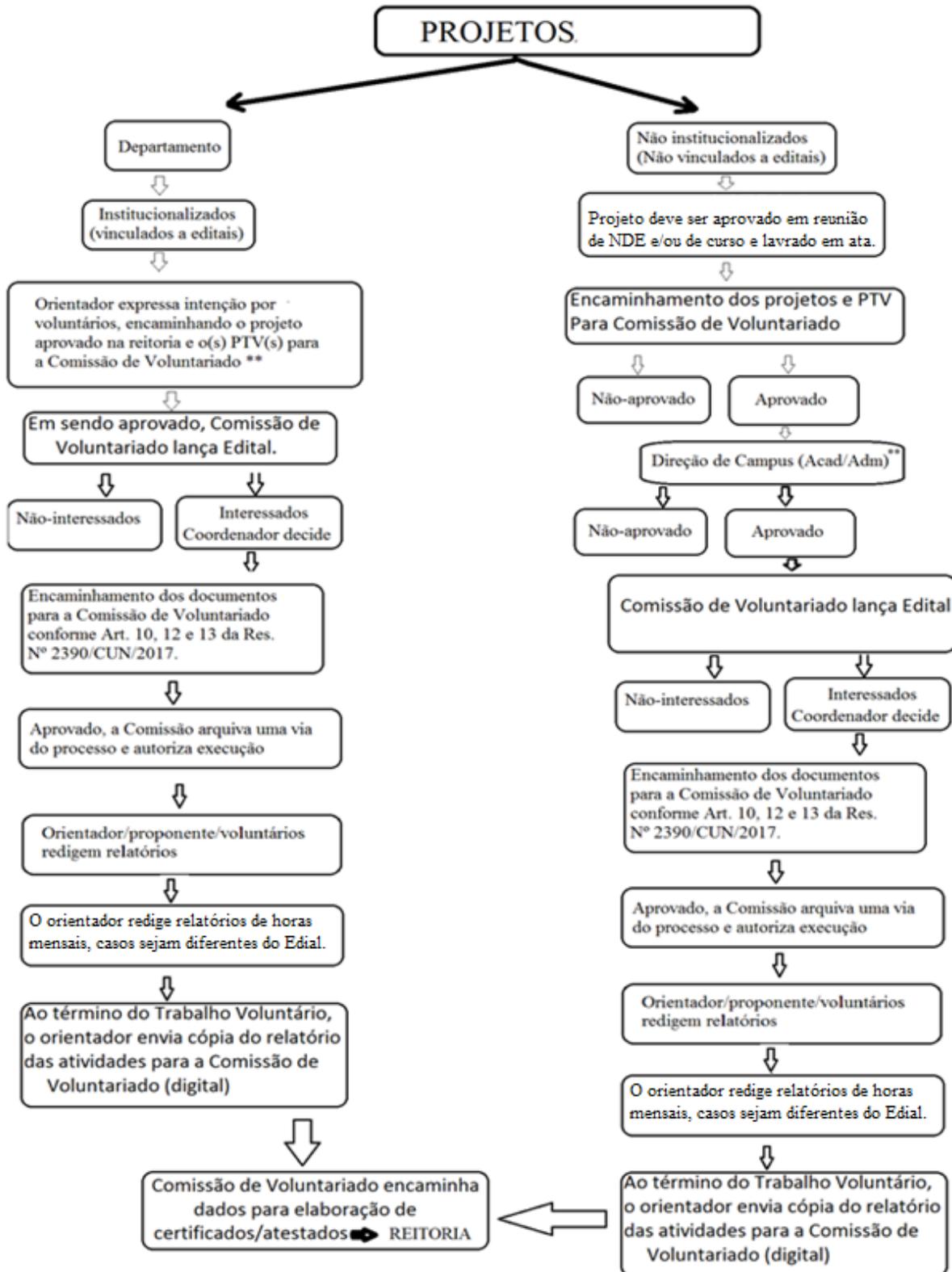
sempre a partir do dia 11 de cada mês, para o caso de seguro mensal, apesar de, nesse caso, o seguro valer para o mês cheio.

- 7º Mensalmente, o orientador deve encaminhar, até dia o 05, via e-mail (voluntariado@uricer.edu.br), o número de horas trabalhadas pelo voluntário para fins de contabilidade, **SOMENTE SE** o aluno não cumpriu, para mais ou para menos, o número de horas previstas no Edital.
- 8º Ao término do PTV, o relatório (conforme modelo disponibilizado na página da Comissão de Voluntariado, deve ser encaminhado para a Comissão de Voluntariado). A solicitação do certificado somente ocorrerá após análise do relatório. **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES INCOMPATÍVEIS COM O NÚMERO DE HORAS DO EDITAL SERÃO REPROVADOS, NÃO GERANDO CERTIFICAÇÃO ATÉ ADEQUAÇÃO.**
- 9º O Relatório será analisado e na sequência encaminhado (Vide item 8º), para a Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, solicitação de emissão de Atestado/Certificado para o Voluntário.
- 10º Findo o processo, o protocolo será arquivado e dados pertinentes farão parte das estatísticas da URI, sendo encaminhados aos setores competentes.

III – Acesso aos modelos de documentos

Todos os modelos de documentos que fazem parte do protocolo da proposta de voluntariado podem ser obtidos junto à página do Programa de Voluntariado, via e-mail voluntariado@uricer.edu.br.

IV - Fluxograma do Programa de Voluntariado



* Eventualmente, não haverá tempo hábil para reunião do NDE e do Departamento, devido a urgência. Assim sendo, o coordenador trata com os professores mais próximos e envia o projeto e assim que for possível registra em ata de NDE e Departamento.
 ** A aprovação do plano de trabalho do Voluntário, ou do próprio projeto, quando não for institucionalizado, depende também da aprovação por parte da Diretoria.

4 – CONTATO COM A COMISSÃO DE VOLUNTARIADO DA URI – ERECHIM

O contato poderá ser feito com qualquer um dos quatro membros da Comissão, ANDRÉA MIGNONI, GINAMAR SUZE DE MOURA, CLAODOMIR ANTONIO MARTINAZZO, ELISABETE MARIA ZANIN.

No entanto, é ao coordenador da Comissão de Voluntariado da URI-Erechim, e guardião dos protocolos de voluntariado, professor Clodomir Antonio Martinazzo, a quem deverá ser enviado toda a documentação, via e-mail voluntariado@uricer.edu.br. O contato ainda pode ser feito pelo ramal 9207. Eventualmente, o contato também pode ser feito com a Sra. Tatiana Fossato, do Setor de Pesquisa.

MANUAL CV - URI ERECHIM