

## Fluxo do processo de Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão – v. 03

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	<p><b>*A ABERTURA DO PEN DE PROGRAMA ESPECIAL SÓ É POSSÍVEL COM O VÍNCULO DE USUÁRIO EXTERNO</b></p> <p>Para efetuar a abertura do PEN de prestação de serviço voluntário, o(a) interessado(a) deverá:</p> <p>I - Realizar o cadastro de usuário externo junto ao PEN-SIE/UFSM, caso ainda não possua registro com esse tipo de usuário, preenchendo e enviando o <a href="#">formulário disponível no link</a>;</p> <p>Aguardar o recebimento de e-mail automático do sistema, confirmando a realização do cadastro</p> <p>II - assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM, no seu primeiro acesso ao sistema, <a href="#">conforme orientações disponíveis no tutorial</a>;</p> <p>III - proceder à criação do Processo de prestação de serviço voluntário, utilizando o tipo de processo " Processo do programa especial para participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão (029.5)" e <a href="#">conforme orientações disponíveis no tutorial</a>; e</p> <p>IV - inserir os documentos abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulário de requerimento de serviço voluntário e Programa Especial, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -&gt; Ingresso);</li> <li>✓ Plano de Atividades;</li> <li>✓ Curriculum Vitae.</li> </ul> <p>V - tramitar o processo para a DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)</p>
2	Divisão de protocolo	<p>Caso o participante informe que a modalidade de participação é BOLSISTA RECÉM-MESTRE ou BOLSISTA RECÉM-DOCTOR, o processo é encaminhado para avaliação e parecer da PRPGP (<b>vai para o passo 3</b>).</p> <p>Caso a modalidade seja DOCENTE DE OUTRA IES (<b>vai para o passo 4</b>)</p>
3	PRPGP	<p>Avalia se a modalidade informada pelo participante está correta.</p> <p>Encaminha para correções (para o NUMOV/PROGEP, já que o participante é unidade externa), ou, caso correto, encaminha para seguimento do fluxo, para a Subunidade.</p>
4	Subunidade (Curso, Departamento, PPG...)	<p>Passa a solicitação em reunião do Colegiado, após:</p> <p>Caso <u>não aprovada</u> a solicitação, encaminha para conhecimento do requerente e solicita que o requerente tramite para posterior arquivamento no DAG.</p> <p>Caso <u>aprovada</u> a solicitação, insere a ata da reunião (com lista de presença) no PEN. Encaminha o PEN para a Direção da Unidade.</p>
5	Direção da Unidade (Centro, Colégio, Campus)	<p>Passa a solicitação em reunião do Conselho, após:</p> <p>Caso <u>não aprovada</u> a solicitação, devolve para a subunidade, para conhecimento e tramitação para o requerente. A subunidade solicitará que o requerente tramite para arquivamento no DAG.</p> <p>Caso <u>aprovada</u> a solicitação, insere a ata da reunião (com lista de presença) no PEN e tramita para o NUMOV.</p>

6	NUMOV/ PROGEP	<p>Verifica a documentação no PEN. Caso necessário, solicita complementação (via PEN ou e-mail) ao participante ou à Unidade (devolvendo para correções).</p> <p>Solicita ao participante o envio, por e-mail ou pelo PEN, dos demais documentos necessários para a instrução do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Termo de Adesão, preenchido <u>digitalmente</u> (vedado preenchimento manual), assinado pelo participante e por duas testemunhas, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (<a href="http://www.ufsm.br/progep/servicos">www.ufsm.br/progep/servicos</a> -&gt; Ingresso).</li> <li>✓ Formulário de admissão, preenchido e assinado, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (<a href="http://www.ufsm.br/progep/servicos">www.ufsm.br/progep/servicos</a> -&gt; Ingresso);</li> <li>✓ Documentos do participante, em arquivo único: certidão de nascimento ou de casamento; foto 3x4 recente; documento de identidade, CPF; título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral; comprovante de escolaridade (diplomas de graduação e pós-graduação);</li> </ul>
7	Requerente/participante	Encaminha, por e-mail ou pelo PEN, a documentação solicitada e devolve o processo ao NUMOV.
8	NUMOV/ PROGEP	<p>Se a documentação estiver correta, encaminha para assinatura do Reitor no Termo de Adesão.</p> <p>Se a documentação não estiver correta, solicita complementação ao requerente (por e-mail ou pelo PEN).</p>
9	Gabinete do Reitor	<p>Procede à assinatura eletrônica do Termo de Adesão.</p> <p>Ou devolve ao NUMOV se houver correções.</p> <p>Após assinar, encaminha ao NUMOV.</p>
10	NUMOV/ PROGEP	<p>Encaminha notificação para o interessado acessar o Termo de Adesão.</p> <p>Tramita o processo para o NUCAD.</p>
11	NUCAD/PROGEP	Faz o registro no SIE e cria a pasta funcional do participante. Encaminha o processo à PRA.
12	Secretaria de Apoio Adm/PRA	Inclui o participante no seguro contra acidentes pessoais. Encaminha o processo para arquivo.
13	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.