

Fluxo do processo de prestação de serviço voluntário (para Termo de Adesão de Prestação de Serviço Voluntário)

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	<p>*A ABERTURA DO PEN DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO SÓ É POSSÍVEL COM O VÍNCULO DE USUÁRIO EXTERNO</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 formulário disponível no link;</p> <p style="background-color: #f2f2f2;">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, conforme orientações disponíveis no tutorial;</p> <p>III - proceder à criação do Processo de prestação de serviço voluntário, utilizando o tipo de processo "Processo de prestação de serviço voluntário (029.5)" e conforme orientações disponíveis no tutorial; e</p> <p>IV - inserir os documentos abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulário de requerimento de serviço voluntário e Programa Especial, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (Ingresso">www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso); ✓ Plano de Atividades; ✓ Curriculum Vitae. <p>V - tramitar o processo para a DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)</p>
2	Divisão de Protocolo	Encaminha para a Subunidade informada pelo requerente.
3	Subunidade (Curso, Departamento, PPG...)	<p>Passa a solicitação em reunião do Colegiado.</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 ao Núcleo de Ingresso.</p>
4	NUMOV/ PROGEP	<p>Verifica a documentação no PEN. Se necessário, solicita complementação ao participante (via PEN ou por e-mail) ou à Subunidade (devolvendo para correções). 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"> ✓ Termo de Adesão, preenchido <u>digitalmente</u> (vedado preenchimento manual), assinado pelo participante e por duas testemunhas, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (Ingresso">www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso). ✓ Formulário de admissão, preenchido e assinado, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (Ingresso">www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso); ✓ 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);

5	Requerente/participante	Encaminha, por e-mail ou pelo PEN, a documentação solicitada e devolve o processo ao NUMOV.
6	NUMOV/ PROGEP	Se a documentação estiver correta, encaminha para assinatura do Reitor no Termo de Adesão. Se a documentação não estiver correta, solicita complementação ao requerente (por e-mail ou pelo PEN).
7	Gabinete do Reitor	Procede à assinatura eletrônica do Termo de Adesão. Ou devolve ao NUMOV se houver correções. Após assinar, encaminha ao NUMOV.
8	NUMOV/ PROGEP	Encaminha notificação para o interessado acessar o Termo de Adesão. Tramita o processo para o NUCAD.
9	NUCAD/PROGEP	Faz o registro no SIE e cria a pasta funcional do participante. Encaminha o processo à PRA.
10	Secretaria de Apoio Adm/PRA	Inclui o participante no seguro contra acidentes pessoais da UFSM. Encaminha o processo para arquivo.
11	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.