

## Fluxo do processo de Progr. Especial Participação Atividades Ensino, Pesquisa e Extensão

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	Solicita abertura do PEN, encaminhando para o DAG os seguintes documentos, por e-mail: ✓ Solicitação de autorização para prestação de serviço voluntário, conforme modelo disponível no sítio da UFSM ( <a href="http://www.ufsm.br/progep/servicos">www.ufsm.br/progep/servicos</a> -> Ingresso) ✓ Plano de Atividades ✓ <i>Curriculum Vitae</i>
2	DAG	Procede à abertura do PEN e ao cadastro de usuário externo do requerente. Encaminha para o passo seguinte, conforme a modalidade informada pelo requerente. 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> ). Caso a modalidade seja DOCENTE DE OUTRA IES, <b>vai para o passo 4</b> .
3	PRPGP	Avalia se a modalidade informada pelo participante está correta. Encaminha para correções (para o NING/PROGEP, já que o participante é unidade externa), ou, caso correto, encaminha para seguimento do fluxo, para a Subunidade.
4	Subunidade (Curso, Departamento, PPG...)	Passa a solicitação em reunião do Colegiado. Caso <u>não aprovada</u> a solicitação, encaminha para conhecimento do requerente e solicita que o requerente tramite para posterior arquivamento no DAG. 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.
5	Direção da Unidade (Centro, Colégio, Campus)	Passa a solicitação em reunião do Conselho. 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. Caso <u>aprovada</u> a solicitação, insere a ata da reunião (com lista de presença) no PEN. Encaminha o PEN para o NING.
6	NING/PROGEP	Verifica a documentação no PEN. Caso necessário, solicita complementação (via PEN ou e-mail) ao participante ou à Unidade (devolvendo para correções). Solicita ao participante o envio, por e-mail ou pelo PEN, dos demais documentos necessários para a instrução do processo: ✓ 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> -> Ingresso) ✓ Formulário de Inclusão de Participante, preenchido, assinado e com foto, conforme modelo disponível no sítio da UFSM ( <a href="http://www.ufsm.br/progep/servicos">www.ufsm.br/progep/servicos</a> -> Ingresso) ✓ Documentos do participante, em arquivo único: certidão de nascimento ou de casamento; documento de identidade, CPF; título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral; comprovante de escolaridade (diplomas de graduação e pós-graduação)
7	Requerente/participante	Encaminha, por e-mail ou pelo PEN, a documentação solicitada e devolve o processo ao NING.
8	NING/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).
9	Gabinete do Reitor	Procede à assinatura eletrônica do Termo de Adesão. Ou devolve ao NING se houver correções. Após assinar, encaminha ao NING.
10	NING/PROGEP	Encaminha notificação para o interessado acessar o Termo de Adesão. Tramita o processo para o NUCAD.
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	DAG	Arquiva o processo.