

Fluxo do processo de prestação de serviço voluntário no PEN – v. 02

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	<p>Realiza, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo (pessoa física) junto ao PEN-SIE/UFSM, preenchendo e enviando o formulário disponível no link: https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/formulario.html; <i>É obrigatório fazer a solicitação de prestação de serviço voluntário com esse tipo de usuário, não pode ser feito com cadastro de aluno ou servidor.</i></p> <p>Aguarda o recebimento de e-mail automático do sistema, confirmando a realização do cadastro;</p> <p>Assina o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE, no seu primeiro acesso ao PEN-SIE, conforme orientações disponíveis no tutorial: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf;</p> <p>Após a conclusão do cadastro de usuário externo e assinatura eletrônica no PEN-SIE, solicita abertura do PEN, encaminhando para o DAG os seguintes documentos, por e-mail (protocolodag@ufsm.br):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulário de requerimento de serviço voluntário e Programa Especial, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso) ✓ Plano de Atividades ✓ <i>Curriculum Vitae</i>
2	DAG	Procede à abertura do PEN e 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	NING/ 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).</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"> ✓ Termo de Adesão, preenchido <u>digitalmente</u> (vedado preenchimento manual), assinado pelo participante e por duas testemunhas, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso). ✓ Formulário de admissão, preenchido e assinado, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (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 NING.
6	NING/ 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>
7	Gabinete do Reitor	<p>Procede à assinatura eletrônica do Termo de Adesão.</p> <p>Ou devolve ao NING se houver correções.</p> <p>Após assinar, encaminha ao NING.</p>

8	NING/ 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	DAG	Arquiva o processo.