

Fluxo do processo de prestação de serviço voluntário no PEN

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	Solicita abertura do PEN, encaminhando para o DAG os seguintes documentos, por e-mail: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitação de autorização para prestação de serviço voluntário, conforme modelo disponível no site da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> 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 a Subunidade informada pelo requerente.
3	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 ao Núcleo de Ingresso.
4	NING/ PROGEP	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: <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 site da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso). ✓ Formulário de Inclusão de Participante, preenchido, assinado e com foto, conforme modelo disponível no site da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> 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);
5	Requerente/participante	Encaminha, por e-mail ou pelo PEN, a documentação solicitada e devolve o processo ao NING.
6	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).
7	Gabinete do Reitor	Procede à assinatura eletrônica do Termo de Adesão. Ou devolve ao NING se houver correções. Após assinar, encaminha ao NING.
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.