



Memorando Circular nº 002/2020 - PROGEP

Santa Maria, 20 de agosto de 2020.

Aos Dirigentes das Unidades

Assunto: Orienta sobre a abertura de processos de Prestação de Serviços Voluntários e Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão via PEN

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas divulga nova sistemática e fluxo para os processos de Prestação de Serviço Voluntário (Resolução n. 012/2004) e Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão (Resoluções n. 018/2008 e 024/2008), sendo que, a partir desta data, os processos deverão ser abertos no formato de Processo Eletrônico Nacional (PEN-SIE/UFSM).

Para abertura de PEN, considerando a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas de forma presencial, o interessado (requerente/voluntário) deve encaminhar, por e-mail, a seguinte documentação obrigatória à Divisão de Protocolo (protocolodag@ufsm.br):

1. Solicitação de autorização para prestação de serviço voluntário, conforme modelo disponível no sítio da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso). É fundamental que conste neste documento a Subunidade da UFSM correta, pois é para onde a solicitação do participante será tramitada para apreciação, e o período provável de vigência da prestação de serviço, pois, nesse momento, o Termo de Adesão, com as datas exatas, não fará parte do processo. Prioritariamente, deverão ser informados Departamentos Didáticos para a lotação dos voluntários, em qualquer modalidade.

2. Plano de Atividades, para análise e aprovação do Colegiado da Subunidade, com carga horária semanal. O Plano de Atividades deve detalhar os serviços que serão prestados, envolvendo a indicação de seu objetivo e as ações que nortearão o cumprimento do mesmo, devendo estar relacionadas com as atividades específicas a serem desenvolvidas.

3. Curriculum Vitae (pode ser o Lattes). Na abertura do processo, o interessado receberá um e-mail de orientações sobre o seu cadastramento no sistema PEN, para fins de recebimento, envio e assinatura de documentos e processos administrativos junto à UFSM.

A Divisão de Protocolo procederá à abertura do processo eletrônico e encaminhará, via caixa postal do SIE, para o próximo passo no fluxo, conforme a modalidade indicada pelo requerente:

a) Para a modalidade Voluntário (Resolução UFSM n. 012/2004), o processo será tramitado para apreciação da Subunidade informada pelo requerente. Após aprovar a solicitação em reunião do Colegiado, a Subunidade insere no PEN a ata da referida reunião, e a lista de presenças, e tramita o processo para o Núcleo de Ingresso/PROGEP.

b) Para a modalidade Docente de outra IES (Resolução UFSM n. 018 e 024/2008 - Programa Especial), o processo será tramitado para apreciação da Subunidade informada pelo participante. Após aprovar a solicitação em reunião do Colegiado, a Subunidade insere no PEN a ata da referida reunião, e a lista de presenças, e tramita o processo para aprovação do Conselho da Unidade, onde também será inserida a ata e a lista de presenças e, posteriormente, o processo será tramitado para o Núcleo de Ingresso/PROGEP.

c) Para as modalidades Bolsista Recém Mestre e Bolsista Recém Doutor (Resolução UFSM n. 018 e 024/2008 - Programa Especial), primeiramente o processo será tramitado para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, para verificação e confirmação da modalidade. Após, passará por aprovação em reunião do colegiado da Subunidade, com inclusão no PEN da ata da reunião e lista de presenças. E, após, o processo será tramitado para aprovação do Conselho da Unidade, onde também será inserida a ata e a lista de presenças e, posteriormente, haverá o encaminhamento para o Núcleo de Ingresso/PROGEP.

Considerando o encaminhamento das aprovações necessárias, o Núcleo de Ingresso/PROGEP tramará o processo via Caixa Postal SIE (<https://portal.ufsm.br/documentos> -> Caixa Postal) ao participante, para inclusão dos demais documentos necessários para a instrução do processo, ou solicitará ao participante o envio desses documentos por e-mail. São eles:

- ✓ Termo de Adesão, preenchido digitalmente (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 Inclusão de Participante, preenchido, assinado e com foto, 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; documento de identidade, CPF; título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral; comprovante de escolaridade (diplomas de graduação e pós-graduação);

Após incluir a documentação no PEN, o Núcleo de Ingresso encaminhará o processo para assinatura do Reitor no Termo de Adesão. Os processos que não estiverem de acordo serão devolvidos para as correções necessárias. O fluxo completo dos processos está disponível no sítio da UFSM (www.ufsm.br/progep/servicos -> Ingresso).

Novos processos físicos (capa branca) não serão mais abertos a partir desta data. Contudo, processos físicos já abertos, e que estejam aguardando encaminhamento nas Subunidades, podem ser convertidos em processos eletrônicos. Para isso, a Subunidade deve scanear o processo físico na íntegra, em arquivo único, e encaminhar por e-mail à Divisão de Protocolo (protocolodag@ufsm.br), solicitando a conversão e informando em qual Subunidade o



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

processo físico ficará arquivado, para fins de possíveis consultas futuras aos documentos originais.

Em relação aos Termos de Adesão que já estão registrados no SIE e necessitem de encaminhamento de prorrogação, informamos que estamos buscando viabilizar tais prorrogações também via PEN/Sie. Neste momento, não está sendo dado encaminhamento às prorrogações fora do PEN/Sie, contudo, para não haver prejuízos, o acesso dos voluntários ao Sie não está sendo bloqueado, mesmo com o término da vigência dos Termos de Adesão.

Solicitamos ampla divulgação dessas orientações no âmbito das subunidades vinculadas a sua unidade, em especial cursos, departamentos didáticos e programas de pós-graduação.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Chy".
Adm. Marcia Helena do Nascimento Lorentz
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas