

## Fluxo do Termo de Distrato de Serviço Voluntário

(para Termo de Adesão de Prestação de Serviço Voluntário, Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão)

Passo	Setor	Procedimento
1	Requerente/participante	Realiza o desarquivamento do PEN de prestação de serviço voluntário e insere o Termo de Distrato, assinado pelo voluntário e por duas testemunhas.  Tramita o PEN para a Subunidade, para ciência da Chefia.  O desarquivamento é solicitado pelo próprio participante, efetuando login no sistema clicando em "Ações" e, nas opções apresentadas, clicar em "Solicitar desarquivamento". É importante que na justificativa da solicitação de desarquivamento seja citado que é para distrato.
2	Chefia da Subunidade	Manifesta ciência no PEN e tramita para o NUMOV.
3	NUMOV	Se a documentação estiver correta, encaminha para assinatura do Reitor no Termo de Distrato. Se a documentação não estiver correta, solicita complementação ao requerente, devolvendo o PEN.
4	Gabinete do Reitor	Se a documentação estiver correta, procede à assinatura eletrônica do Termo de Distrato. Após assinar, encaminha ao NUMOV Se a documentação não estiver correta, devolve ao NUMOV solicitando correções.
5	NUMOV	Encaminha notificação para o interessado acessar o Termo de Distrato. Tramita o processo para o NUCAD.
6	NUCAD	Faz o registro do distrato no SIE. Encaminha o processo à PRA.
7	Secretaria de Apoio Adm/PRA	Exclui o participante no seguro contra acidentes pessoais da UFSM. Encaminha o processo para arquivo.
8	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.