

## Fluxo do processo de prorrogação 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	<p>Realiza o desarquivamento do PEN de prestação de serviço voluntário e insere os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulário de solicitação de prorrogação serviço voluntário e Programa Especial; e</li> <li>✓ Termo Aditivo de prorrogação de serviço voluntário.</li> </ul> <p>Encaminha para a subunidade avaliar a solicitação de prorrogação.</p> <p>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 prorrogação do termo de adesão.</p>
2	Subunidade (Curso, Departamento, PPG...)	<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, inclui manifestação favorável do dirigente da subunidade sobre a renovação e insere a Ata da reunião do colegiado que aprovou a prorrogação, com lista de presenças (assinatura dos presentes). Encaminha ao NUMOV.</p>
3	NUMOV/ PROGEP	<p>Verifica a documentação no PEN, <b>conferindo se não há intervalo nas datas e se não ultrapassa o total de 4 anos.</b></p> <p>Caso necessário, solicita complementação ao participante (via PEN ou por e-mail) ou à Subunidade (devolvendo para correções).</p> <p>Se a documentação estiver correta, encaminha para assinatura do Reitor no Termo Aditivo.</p>
4	Gabinete do Reitor	<p>Procede à assinatura eletrônica do Termo Aditivo.</p> <p>Ou devolve ao NUMOV se houver correções.</p> <p>Após assinar, encaminha ao NUMOV.</p>
5	NUMOV/ PROGEP	<p>Encaminha notificação para o interessado acessar o Termo Aditivo já assinado pelo Reitor.</p> <p>Tramita o processo para o NUCAD.</p>
6	NUCAD/PROGEP	<p>Faz o registro da prorrogação no SIE. Encaminha o processo à PRA.</p>
7	Secretaria de Apoio Adm/PRA	<p>Prorroga o seguro contra acidentes pessoais do participante. Encaminha o processo para arquivo.</p>
8	Divisão de Protocolo	<p>Arquiva o processo.</p>