



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ACADÊMICO VOLUNTÁRIO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Prestação de serviço acadêmico voluntário

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV) da Coordenação de Administração de Pessoa (CAP)

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

O voluntário deverá entregar a documentação na Unidade Acadêmica de interesse. A Unidade Acadêmica irá analisar a necessidade do trabalho voluntário. Se for favorável deverá abrir o processo do tipo: “Graduação: Serviço Acadêmico Voluntário”, preencher o “Plano de Atividades- Prestação de Serv.Acad.Volunt”, verificar se existe vínculo empregatício. O CD (Conselho Departamental) da Unidade Acadêmica irá analisar a solicitação, caso esta seja favorável, será encaminhado ao COCEPE. O COCEPE analisará a solicitação, encaminhará o parecer para Unidade Acadêmica, e ao NUMOV, quando favorável. A Unidade Acadêmica deverá informar o solicitante do parecer, caso este parecer seja desfavorável deverá ser encerrado processo, se favorável, a Unidade Acadêmica irá indicar ao solicitante realizar o cadastro de usuário externo no SEI, e enviará para o NUDOC um email solicitando a liberação de usuário externo no SEI. O NUMOV irá elaborar “Termo de Adesão para Serviço Acadêmico Voluntário” e liberar o bloco de assinaturas para o Pró-Reitor de Recursos Humanos e para o solicitante assinarem. Após as assinaturas será enviado pelo NUMOV o memorando de apresentação para Unidade Acadêmica. O NUMOV irá cadastrar o voluntário no sistema COBALTO. No final do período de execução do serviço voluntário, a Unidade Acadêmica deverá emitir “Termo de Encerramento das Atividades- Serv. Volunt.” para o NUMOV.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Preenchimento de todos os documentos necessários. Cumprir a Resolução Nº 32 do COCEPE.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção " Plano de Atividades- Prestação de Serv.Acad.Volunt ").

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Adesão para Serviço Acadêmico Voluntário").

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção " Termo de Encerramento das Atividades- Serv. Volunt.").

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Resolução Nº 32 do COCEPE, de 07 de Novembro de 2019](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	INTERESSADO UNIDADE	Entregar documentação	Processo físico ou e-mail
2		Abrir processo	No SEI
3		Preencher plano de atividades	No SEI
4		Anexar currículo ou memorando descritivo	No SEI
5		Verificar se existe vínculo empregatício	Processo físico ou e-mail
6		Anexar ata com parecer	No SEI
7		Conselho Departamental irá analisar a solicitação	Presencial
8		Encaminhar para o interessado, se reprovado	No e-mail
9		Encaminhar ao COCEPE, se aprovado	No SEI
10	COCEPE	Emitir parecer e enviar para Unidade	No SEI
11		Enviar para o NUMOV, se aprovado	No SEI
12	UNIDADE	Informar solicitante do parecer	No e-mail
13		Se aprovado, orientará a realização do cadastro como usuário externo no SEI	No e-mail
14	NUDOC	Liberar acesso de usuário externo no SEI	No SEI
15	NUMOV	Solicitar pagamento de Seguro	No SEI
16		Preparar Termo de Adesão	No SEI
17		Solicitar assinaturas	No SEI
18	INTERESSADO	Assinar	No SEI
19	PRÓ-REITOR DA PROGEP	Assinar	No SEI
20	NUMOV	Incluir memorando de apresentação	No SEI
21	UNIDADE	Dar ciência	No SEI
22	NUMOV	Inserir voluntário no COBALTO	No COBALTO
23	UNIDADE	Emitir termo de encerramento das atividades	No SEI
24		Enviar termo de encerramento para o NUMOV	No SEI
25	NUMOV	Solicitar exclusão do Seguro	No SEI
26	NUMOV	Informar o encerramento das atividades ao NUDOC	No SEI
27	NUDOC	Retirar o acesso de usuário externo do prestador de serviço voluntário	No SEI
28	NUMOV	Emitir Certificado quando solicitado	No COBALTO

