

INSTRUÇÕES PARA O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO VIA SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Os formulários e relatórios do programa deverão ser tramitados pelo professor-orientador ou pelo Departamento.

- 1) Acesse o site e efetue o login do usuário: <http://www.ufpr.br/sei/>
- 2) Iniciar processo.
- 3) Escolha o tipo de processo: “Graduação: Programa de Voluntariado Acadêmico”.
- 4) Protocolo: automático.
- 5) Especificação: “Formulários de PVA” ou “Relatório Final de PVA”.
- 6) Interessados: nome do(s) aluno(s).
- 7) Salvar.
- 8) Na barra de ferramentas, selecione “Incluir Documento”.
- 9) Escolha o tipo de documento:

9.1 Em se tratando de envio de formulários para a inscrição do aluno no programa:

a) *PROGRAD: PVA – FORMULÁRIO 1 – PLANO DE ATIVIDADES*. Após o preenchimento (via menu “editar conteúdo”), o formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo aluno e professor-orientador.

Para a liberação da assinatura do aluno, selecione no menu a opção “gerenciar liberações para assinatura externa”.

b) *PROGRAD: PVA – FORMULÁRIO 2 – TERMO DE ADESÃO*. Após o preenchimento (via menu “editar conteúdo”), o formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo aluno, professor-orientador, coordenador do curso e responsável pela unidade proponente (na maioria dos casos, trata-se do chefe do departamento).

Para a liberação da assinatura do aluno, selecione no menu a opção “gerenciar liberações para a assinatura externa”.

c) Acompanhando os formulários PVA01 e PVA02, também se faz necessário o envio do extrato da ata de aprovação em plenária departamental ou ofício contendo a aprovação “ad referendum” do chefe do departamento.

9.2 Em se tratando de envio de Relatório Final de PVA para a emissão de certificado, o aluno deverá imprimir o modelo da página do programa, preencher e assinar o relatório e entregar para o professor-orientador para abertura e tramitação do processo eletrônico. A assinatura do docente poderá ser registrada manualmente no relatório ou eletronicamente no processo.

Os relatórios finais de PVA devem ser anexados no sistema como “documento externo”:

- a) Na barra de ferramentas, selecione “Incluir Documento”.
- b) Escolha o tipo de documento: externo.
- c) Tipo de documento: relatório.
- d) Número/Nome na Árvore: nome do aluno.
- e) Escolher arquivo: selecione o arquivo digitalizado em seu computador (formato .pdf).

Havendo mais de um relatório a ser enviado, cada relatório deverá ser anexado em arquivo individual por aluno, com identificação do discente por nome no campo “Nome na Árvore”.

9.3 Caso o aluno se desligue antecipadamente do programa, juntamente com o Relatório Final deverá ser encaminhado o Termo de Rescisão, assinado pelo aluno, pelo professor e/ou chefe do departamento: selecione *PROGRAD: PVA – TERMO DE RESCISÃO*.

10) Após efetuar a inserção de todos os documentos, clique em “Enviar Processo” na barra de ferramentas.

11) Unidade: PROGRAD/COPEG/UAF – Unidade de Atividades Formativas da COPEG.

12) Caso queira acompanhar o andamento do processo, selecione “Manter processo aberto na unidade atual”.

13) NÃO ESTABELECE “RETORNO PROGRAMADO”, visto que o processo deverá permanecer na Unidade de Atividades Formativas até ulterior análise.

14) Enviar.

OBSERVAÇÕES:

- Os certificados de participação no Programa de Voluntariado Acadêmico serão emitidos e enviados eletronicamente no mesmo processo, devendo ser repassados por e-mail aos alunos e professores interessados.

- Em se tratando de envio de formulários para inscrição no PVA, um despacho confirmando ou indeferindo o cadastro será remetido no mesmo processo. Toda comunicação efetuada pela PROGRAD nos autos deverá ser repassada por e-mail ao aluno e docente interessados após a ciência do Departamento.

- Os processos referentes ao envio de relatórios finais para emissão de certificados poderão ser abertos e tramitados pelos próprios docentes. No caso de envio de formulários para ingresso no PVA, o professor-orientador também poderá tramitar o processo, contanto que esteja completa a documentação necessária para o cadastro (formulários devidamente preenchidos e assinados acompanhados do extrato da ata da plenária departamental ou ofício de aprovação “ad referendum” da chefia do departamento).