Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária
Epagri Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA VOLUNTÁRIOS: PASSO A PASSO

Requisitos: Existência de uma solicitação para a Diretoria com Projeto (quando houver), plano de atividades dos voluntários, parecer positivo da DEX para dar início ao processo administrativo.

Obs.: para acessar os links à documentos externos, você deve estar logado no Epagrinet.

	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO
1	Gestor da unidade (orientador/coordenador) e suplente	Plano de atividades no SGP-e	1A) O Gestor da unidade deverá selecionar VOLUNTÁRIO(s) para atuação na unidade. 1B) O Gestor orienta o candidato a preencher o Cadastro. 1C) Gestor, orientador suplente e candidato elaboram conjuntamente o Plano de atividades. 1D) Gestor cria processo no SGP-e, e envia a solicitação com o cadastro, documentação preliminar do Checklist e plano de atividades do voluntário para deliberação da Diretoria Correspondente.
2	Diretoria	Parecer	A Diretoria correspondente analisa a viabilidade da solicitação e atividades do voluntário e faz parecer no processo do SGP-e, deliberando pela aprovação ou não.
3	Gestor da Unidade	“Termo de Adesão - Voluntário”	9A) Após receber parecer positivo da Diretoria, o Gestor da unidade providencia os demais documentos discriminados no Checklist e os envia ao administrativo da Unidade. 9B) O Gestor da unidade solicita ao administrativo da Unidade o preenchimento do Termo de Adesão - Voluntário.
4	Administrativo da Unidade	Inclusão do “Termo de Adesão - Voluntário” no SAFI e SGP-e	10A) O administrativo da Unidade faz solicitação no sistema SAFI para verificação do Termo de Adesão pelo DEGP. 10B) O administrativo da Unidade anexa a documentação do Checklist no processo digital já existente no SGPe.

5	DEGP/SEDES	Verificação dos documentos pelo DEGP	O DEGP verifica os documentos no SGPe e delibera sobre o Termo de Adesão do voluntário no sistema SAFI. Em caso de aprovação, o sistema SAFI enviará um email automático ao administrativo da Unidade
6	Administrativo da Unidade	Assinatura	O administrativo da Unidade solicita às partes a Assinatura do Termo de Adesão (Gestor da Unidade, Orientador suplente e Voluntário)
7	Administrativo da Unidade	Processo físico	O administrativo da Unidade deve compilar e manter arquivado na unidade: 13A) Todos os documentos requeridos no checklist 13B) Termo de Adesão assinado
8	Administrativo da Unidade	Processo digital	Paralelamente ao passo 7, escanear o Termo de compromisso - caso existam assinaturas manuais - e anexar no processo SGPe aberto no passo 1.
9	Gestor da Unidade	EPI	Uma vez aprovado, o Gestor deve viabilizar o fornecimento de EPI necessários ao voluntário, com o devido registro no "Termo de recebimento de EPI"
10	Gestor da Unidade	Relatórios de acompanhamento e encerramento	10 A) O Gestor da Unidade é responsável por elaborar os relatórios de acompanhamento e o de encerramento do trabalho voluntário, anexar todos no SGPe. 10 B) Caso o projeto seja prorrogado ou o voluntário seja eventualmente desligado, o Gestor deverá informar o administrativo da Unidade que, por sua vez, solicitará, o aditivo de prorrogação com novo plano de atividades e parecer da Diretoria ou solicitará o Termo de distrato ou rescisão no SAFI e realizará o registro das informações no sistema SGPE.
11	Gestor da Unidade	Término do projeto	Ao final do contrato, o Gestor deverá providenciar junto ao setor

			administrativo da Unidade o seguinte documento: - Atestado médico de desligamento (ASO)
12	Administrativo da unidade	Término do projeto	Solicitar ao SESMT a requisição do ASO Demissional Anexar toda a documentação produzida durante o projeto no processo do SGPe Arquivar o processo no SGPe Manter em arquivo físico na unidade toda a documentação física produzida durante o contrato.