



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

### DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905  
Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 3/2024/DePDG-TIC/SIn

### SEI: Fluxo de Processo

## Graduação: Processo de Seleção ou Recondução Docente para os Grupos PET/UFSCar

**Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CLAA/PET/UFSCar na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.**

### Descrição do Processo

Trata-se do fluxo do processo seletivo para docentes dos grupos do Programa de Educação Tutorial (PET) da UFSCar, no qual um Docente pode solicitar o ingresso no Programa, por uma das seguintes razões:

- Por interesse pessoal do(a) Tutor(a);
- Por proximidade do vencimento do prazo de vigência da tutoria (3 ou 6 anos);
- Para pedir recondução quando completado o período de 3 (três) anos;
- Por desligamento do(a) Tutor(a), pelo Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET) ou Pró-Reitor(a), conforme previsto no Artigo 15 da [Portaria 976, de 27 de julho de 2010](#), atualizada pela [Portaria MEC nº 343, de 24 de abril de 2013](#).

### Características do Processo

Classificação de Assunto:

IFE.125.611 Cursos de Graduação. Monitorias. Processo de Seleção

Níveis de Acesso Permitidos:

(X) Público

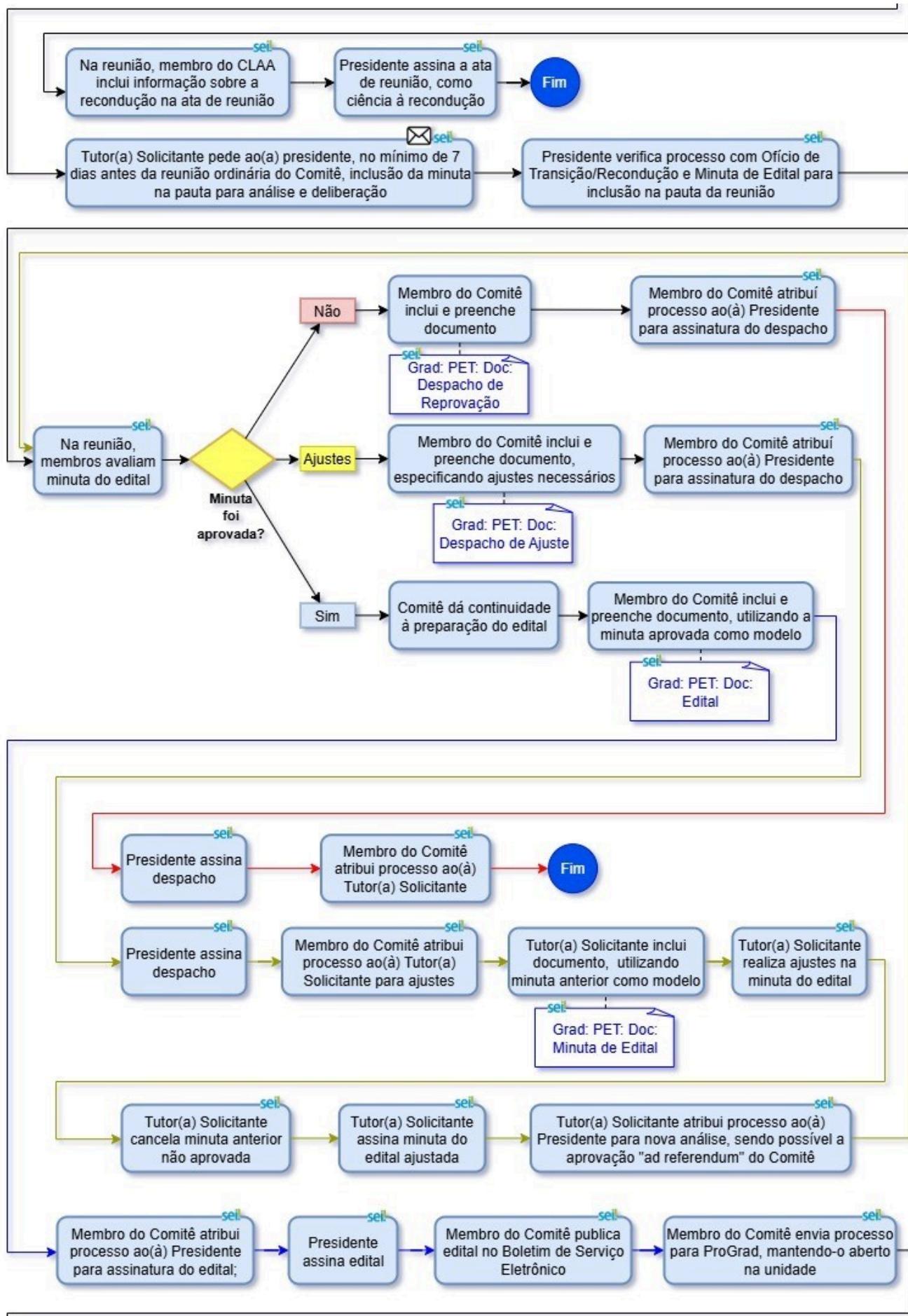
Criação restrita às seguintes unidades:

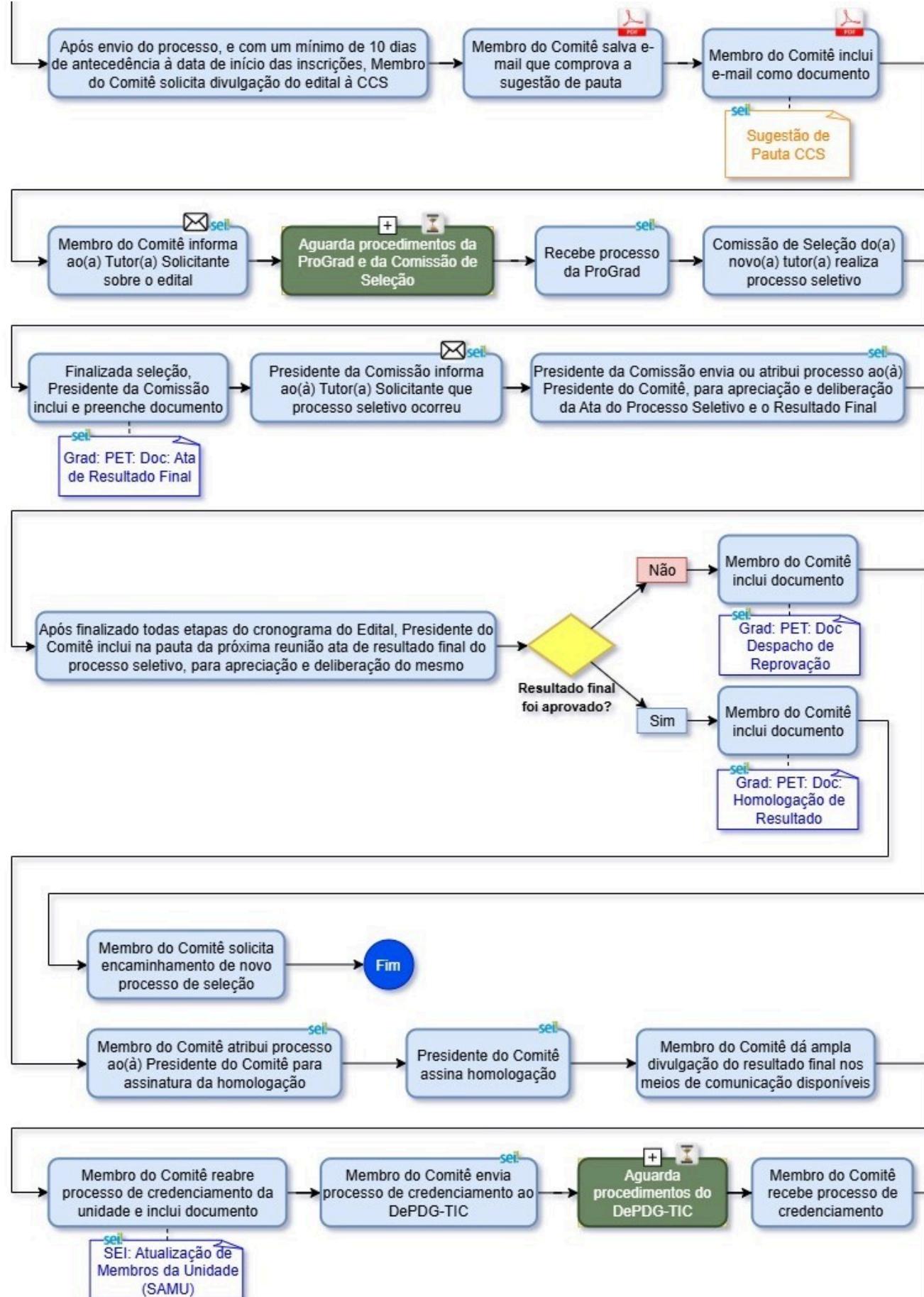
Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET)  
Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)

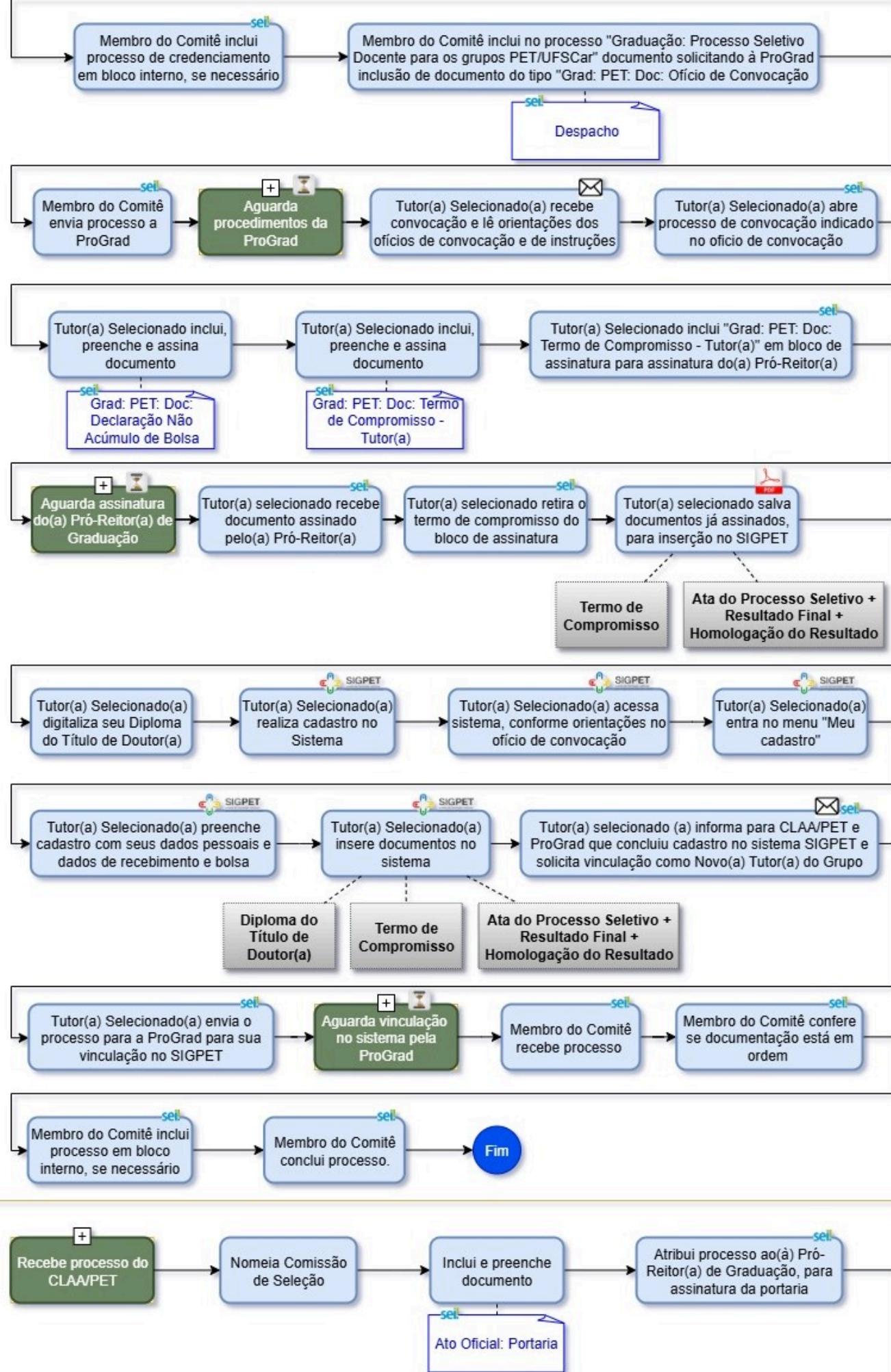
### Fluxograma

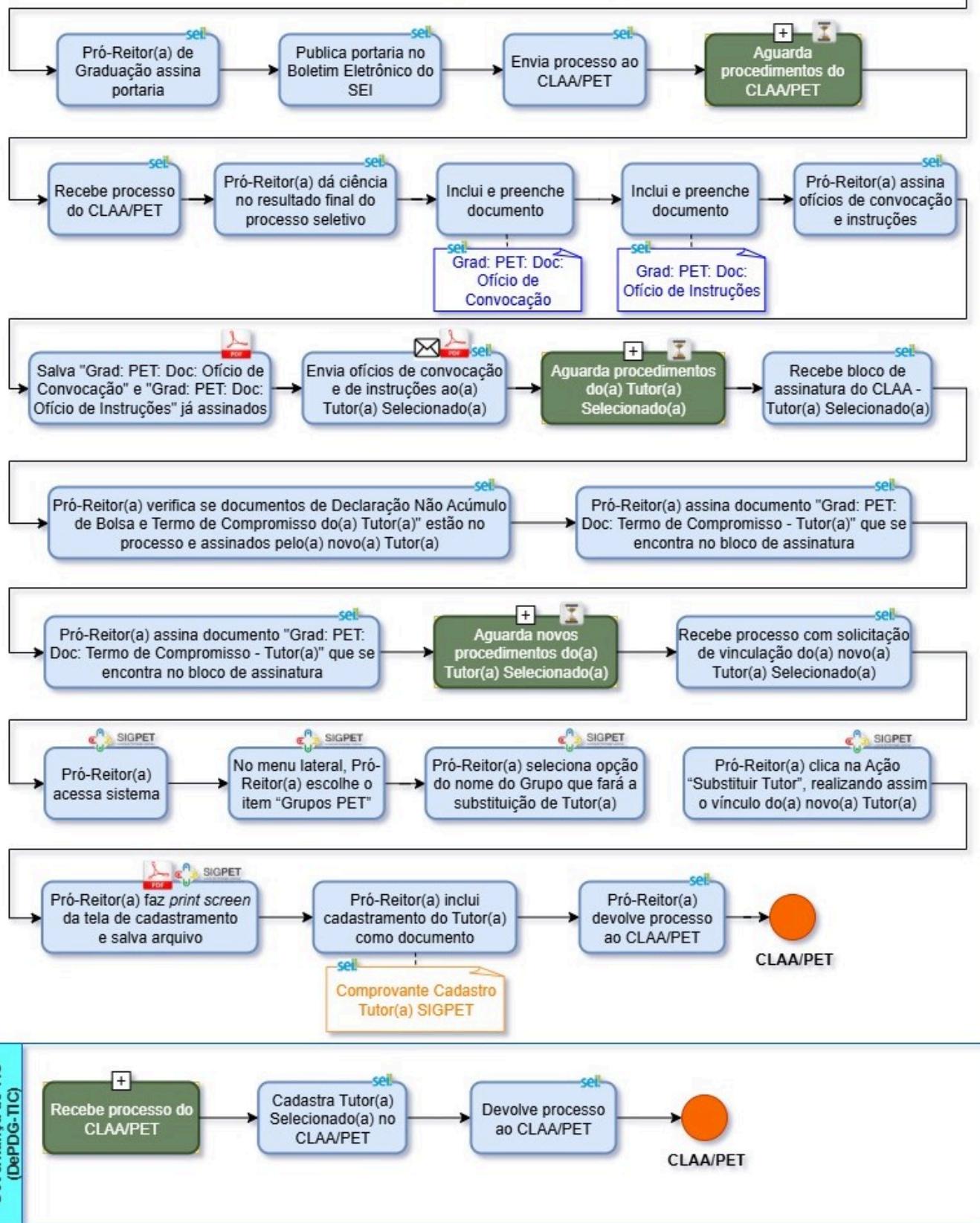
Fluxograma "Graduação: Processo de Seleção ou Recondução Docente para os Grupos PET/UFSCar"<sup>(1)</sup>











## Fluxo Descritivo

O fluxo "Graduação: Processo de Seleção ou Recondução Docente para os Grupos PET/UFSCar" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Preparação de Minuta de Edital para Seleção de Tutor(a) e Proposta de Comissão de Seleção feitos pelo Tutor(a) Solicitante;
2. Análise e Aprovação da Minuta de Edital e da Comissão pelo CLAA/PET;
3. Preparação do Edital pelo CLAA/PET;
4. Nomeação da Comissão de Seleção pela ProGrad;

5. Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo pela Comissão de Seleção;
6. Aprovação do Resultado do Processo Seletivo;
7. Convocação do(a) Tutor(a) Selecionado(a) pelo CLAA/PET;
8. Juntada de Documentos pelo(a) Tutor(a) Selecionado(a);
9. Vinculação do(a) Tutor(a) Selecionado(a) ao Grupo PET no sistema SIGPET pela ProGrad.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

## **1. Preparação de Minuta de Edital para Seleção de Tutor(a) e Proposta de Comissão de Seleção feitos pelo Tutor(a) Solicitante**

**Os pedidos de seleção serão analisados pelo Comitê (CLAA) somente se apresentados com 7 dias corridos de antecedência à reunião do Comitê (CLAA). Do contrário, ficarão para análise na reunião seguinte.**

1. Tutor(a) Solicitante, na unidade CLAA/PET do SEI, inicia processo do tipo “**Graduação: Processo Seletivo Docente para os grupos PET/UFSCar**” no SEI, no mínimo de 7 dias corridos antes de reunião ordinária do Comitê (CLAA), de acordo com o calendário anual, com os seguintes metadados:

- **Nível de Acesso:** Público;
- **Interessados:** selecionar da lista:
  - Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET);
  - Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad);
  - Nome Completo do(a) Tutor(a) atual.

2. Tutor(a) Solicitante inclui, preenche e assina novo documento interno do tipo “**Grad: PET: Doc: Ofício de Transição/Recondução**”;

3. Em caso de **Pedido de recondução (após término de 3 anos)**:

**Em caso de Pedido de recondução (após término de 3 anos), não há elaboração de minuta de edital, nem execução de processo seletivo.**

3.1. Membro do CLAA inclui o Ofício de Transição/Recondução em PDF na pauta da próxima reunião do CLAA, **exclusivamente para ciência**;

3.2. Em reunião do CLAA, Membro do CLAA inclui a informação sobre a recondução na ata de reunião;

3.3. Presidente do CLAA assina a ata de reunião, como ciência à recondução.

4. Em caso de **Vencimento prazo vigência da tutoria (6 anos), Por interesse pessoal do(a) tutor(a) ou Por desligamento do(a) tutor(a) conforme previsto no artigo 15 da Portaria 976/2010 atualizada em 2013,**

4.1. Tutor(a) Solicitante inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Grad: PET: Doc: Minuta de Edital**”;

4.2. Tutor(a) Solicitante envia e-mail, via SEI, ao(à) Presidente do CLAA/PET, no mínimo de 7 dias antes de reunião ordinária do Comitê (CLAA), de acordo com o calendário anual, solicitando inclusão da minuta na pauta para análise e deliberação, seguindo o modelo:

[Campo Destinatários]: \_\_\_\_@ufscar.br, [seuemail]@ufscar.br]

[Campo ASSUNTO]: Solicitação de Inclusão da Minuta para Seleção de Tutor(a) na Pauta da Próxima Reunião do Comitê

Prezado Presidente da Comissão,

Solicitamos a inclusão da **Minuta de Edital** para Seleção de Tutor(a) (SEI nº \_\_\_\_\_) na Pauta da Próxima Reunião do Comitê, com base na justificativa por mim apresentada no documento Ofício de Transição/Recondução (SEI nº \_\_\_\_\_).

Agradecendo desde já, permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,  
[Nome Completo]  
[Cargo]

## 2. Análise e Aprovação da Minuta de Edital e da Comissão pelo CLAA/PET

1. Presidente do CLAA/PET verifica o processo contendo o Ofício de Transição/Recondução e a Minuta de Edital para inclusão na pauta da reunião, para:

- análise e aprovação da minuta do edital;
- indicação dos membros da Comissão de Seleção;
- indicação da Presidência da Comissão de Seleção.

2. Na reunião do Comitê, os membros avaliam a minuta de edital, podendo aprovar, alterar ou reprovar:

### 2.1. Em caso de reprovação da minuta:

2.1.1. Membro do CLAA/PET inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Despacho de Reprovação**" no processo;

- 2.1.2. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Presidente do Comitê para assinatura do despacho;
- 2.1.3. Presidente do CLAA/PET assina despacho;
- 2.1.4. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Tutor(a) Solicitante.

### 2.2. Em caso de necessidade de ajustes da minuta:

2.2.1. Membro do CLAA/PET inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Despacho de Ajuste**" no processo, especificando todos os ajustes necessários à aprovação;

- 2.2.2. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Presidente do Comitê para assinatura do despacho;
- 2.2.3. Presidente do CLAA/PET assina despacho;
- 2.2.4. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Tutor(a) Solicitante para ajustes;
- 2.2.5. Tutor(a) Solicitante inclui no processo novo documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Minuta de Edital**", utilizando a minuta anterior como modelo, seguindo o procedimento [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#);
- 2.2.6. Tutor(a) Solicitante realiza os ajustes na minuta do edital;
- 2.2.7. Tutor(a) Solicitante cancela a minuta anterior não aprovada;
- 2.2.8. Tutor(a) Solicitante assina minuta do edital ajustada;
- 2.2.9. Tutor(a) Solicitante atribui processo ao(à) Presidente do CLAA/PET para nova análise, sendo possível a aprovação "ad referendum" do CLAA/PET;

### 2.3. Em caso de aprovação da minuta, CLAA/PET dá continuidade à preparação do edital.

## 3. Preparação do Edital pelo CLAA/PET

1. Membro do CLAA/PET inclui no processo e preenche documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Edital**", utilizando a minuta aprovada como modelo, seguindo o procedimento [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#), realizando as alterações necessárias;
2. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Presidente do CLAA/PET para assinatura do edital;
3. Presidente do CLAA/PET assina o edital;
4. Membro do CLAA/PET publica edital no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#);
5. Membro do CLAA/PET envia o processo para a Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), mantendo o processo aberto no CLAA/PET;

6. Após o envio do processo, e **com um mínimo de 10 dias de antecedência à data de início das inscrições**, Membro do CLAA/PET solicita divulgação do edital à Coordenadoria de Comunicação Social (CCS), por meio da [Sugestão de Pauta](#), de modo que um recibo é enviado por e-mail automaticamente ao CLAA/PET;
7. Membro do CLAA/PET salva o e-mail que comprova a sugestão de pauta em PDF;
8. Membro do CLAA/PET inclui e-mail em PDF no processo como documento externo do tipo "**Sugestão de Pauta CCS**";
9. Membro do CLAA/PET envia e-mail, via SEI, ao(a) Tutor(a) Solicitante do edital, seguindo o modelo;

[Campo Destinatários]: [email-Tutor(a) Solicitante]@ufscar.br, [seuemail]@ufscar.br]

[Campo ASSUNTO]: Comunicado sobre Divulgação do Edital de Seleção de Tutor(a)

Prezado [Nome do Tutor(a) Solicitante]

Informamos que o edital solicitado por meio documento Ofício de Transição/Recondução (SEI nº \_\_\_\_\_) foi publicado como Edital para Seleção de Tutor(a) (SEI nº \_\_\_\_\_) e divulgado na CCS sob protocolo nº \_\_\_\_\_ (SEI nº \_\_\_\_\_).

Recomendamos a divulgação do referido edital nos canais institucionais do grupo PET.

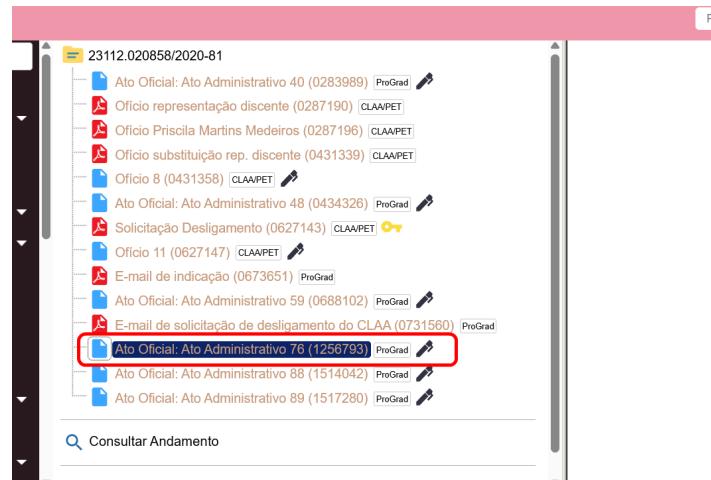
Agradecendo desde já, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

CLAA/PET

#### 4. Nomeação da Comissão de Seleção pela ProGrad

1. ProGrad nomeia a Comissão de Seleção, conforme [Ato Oficial: Ato Administrativo 97 \(2025257\)](#);



2. ProGrad inclui e preenche no processo documento interno do tipo "**Ato Oficial: Portaria**", nomeando a Comissão de Seleção;
3. ProGrad atribui processo ao(à) Pró-Reitor(a) de Graduação, para assinatura da portaria;
4. Pró-Reitor de Graduação assina portaria;
5. ProGrad publica portaria no Boletim Eletrônico do SEI, seguindo o procedimento indicado no artigo "[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)";
6. ProGrad envia processo de volta para o CLAA/PET;

**Após a nomeação da Comissão, os membros devem seguir as fases constantes no Edital de Seleção para o processo seletivo de novo(a) tutor(a), sendo que essas etapas ocorrerão externas ao processo SEI.**

7. Comissão de Seleção do(a) novo(a) tutor(a) realiza o processo seletivo, seguindo o edital de seleção.

## 5. Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo pela Comissão de Seleção

1. Finalizada a seleção, Presidente da Comissão de Seleção inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Ata de Resultado Final**";
2. Presidente da Comissão de Seleção envia e-mail via SEI ao Tutor(a) Solicitante informando que o processo seletivo ocorreu;
3. Presidente da Comissão de Seleção envia ou atribui processo ao(à) Presidente do CLAA/PET, para apreciação e deliberação sobre a Ata do Processo Seletivo e o Resultado Final:
  - 3.1. Se tiver acesso à unidade CLAA/PET no SEI, atribui o processo ao(à) Presidente do CLAA/PET.
  - 3.2. Se não tiver acesso à unidade CLAA/PET no SEI, envia o processo à unidade CLAA/PET, incluindo documento interno do tipo "**Despacho**" aos cuidados do Presidente do CLAA/PET.

## 6. Aprovação do Resultado do Processo Seletivo

1. Após ter finalizado o prazo de recursos e cumprido todas as etapas do cronograma do Edital, Presidente do CLAA/PET inclui na pauta da próxima reunião do CLAA/PET a ata de resultado final do processo seletivo, para apreciação e deliberação do mesmo;
2. Após reunião do CLAA:
  - 2.1. **em caso de reprovação do resultado final:**
    - 2.1.1. Membro do CLAA/PET inclui documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc Despacho de Reprovação**", informando ao(a) Presidente da Comissão de Seleção os motivos da recusa;
    - 2.1.2. Membro do CLAA/PET solicita encaminhamento de novo processo de seleção;
  - 2.2. **em caso de aprovação do resultado final:**
    - 2.2.1. Membro do CLAA/PET inclui e preenche documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Homologação de Resultado**";
    - 2.2.2. Membro do CLAA/PET atribui processo ao(à) Presidente do CLAA/PET para assinatura da homologação;
    - 2.2.3. Presidente do CLAA/PET assina homologação;
    - 2.2.4. Membro do CLAA/PET dá ampla divulgação do resultado final nos meios de comunicação disponíveis.

## 7. Convocação do(a) Tutor(a) Selecionado(a) pelo CLAA/PET

1. Membro do CLAA/PET reabre o processo de credenciamento da unidade CLAA/PET e inclui documento interno do tipo "**SEI: Atualização de Membros da Unidade (SAMU)**" para inclusão do Tutor(a) Selecionado(a) no SEI, na unidade CLAA/PET, seguindo o procedimento [Como Fazer a SAMU](#);
2. Membro do CLAA/PET envia processo de credenciamento com a SAMU para o Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC);
3. DePDG-TIC cadastrá Tutor(a) Selecionado(a) no CLAA/PET;
4. DePDG-TIC envia processo de volta;
5. Membro do CLAA/PET inclui no processo novo documento interno do tipo "**Despacho**", solicitando à ProGrad a inclusão de novo documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Ofício de Convocação**" o qual deve ser assinado pelo Pró-Reitor de Graduação;
6. Membro do CLAA/PET envia processo para a ProGrad;
7. Pró-Reitor(a) dá ciência no resultado final do processo seletivo;
8. ProGrad inclui e preenche no processo novo documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Ofício de Convocação**";
9. ProGrad inclui e preenche no processo novo documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Ofício de Instruções**"
10. Pró-Reitor de Graduação assina ofício de convocação e de instruções;
11. ProGrad salva "**Grad: PET: Doc: Ofício de Convocação**" e "**Grad: PET: Doc: Ofício de Instruções**" já assinados em PDF;
12. ProGrad envia os **ofícios de convocação e de instruções** em PDF por e-mail, via SEI, ao(a) Tutor(a) Selecionado(a).

## 8. Juntada de Documentos pelo(a) Tutor(a) Selecionado(a)

1. Ao receber o e-mail de convocação, Tutor(a) Selecionado(a) lê as orientações dos ofícios de convocação e de instruções, com as normativas indicadas;
  2. Tutor(a) Selecionado(a):
    - 2.1. entra no [SEI](#) com seu login e senha na unidade CLAA/PET;
    - 2.2. abre processo de convocação indicado no ofício de convocação;
    - 2.3. inclui no processo, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Declaração Não Acúmulo de Bolsa**";
    - 2.4. inclui no processo, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: PET: Doc: Termo de Compromisso - Tutor(a)**";
    - 2.5. inclui o documento "**Grad: PET: Doc: Termo de Compromisso - Tutor(a)**" em bloco de assinatura, para assinatura pelo Pró-Reitor de Graduação, seguindo o procedimento [Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#);
  3. Pró-Reitor de Graduação:
    - 3.1. verifica se os documentos "**Grad: PET: Doc: Declaração Não Acúmulo de Bolsa**" e "**Grad: PET: Doc: Termo de Compromisso - Tutor(a)**":
      - 3.1.1. estão no processo SEI de seleção;
      - 3.1.2. estão assinados pelo(a) novo(a) Tutor(a);
    - 3.2. assina o documento "**Grad: PET: Doc: Termo de Compromisso - Tutor(a)**" que já se encontra no bloco de assinatura;
  4. Após a assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação, Tutor(a) Selecionado(a) retira o termo de compromisso do bloco de assinatura;
  5. Tutor(a) Selecionado(a) salva os seguintes documentos do processo, já assinados, em PDF, para inserção no SIGPET:
    - 5.1. **Termo de Compromisso** assinado pelo(a) Tutor(a) e pelo(a) Pró-Reitor(a), [como arquivo individual](#);
    - 5.2. **Ata do Processo Seletivo + Resultado Final + Homologação do Resultado**, [como um único arquivo PDF](#).
  6. Tutor(a) Selecionado(a) digitaliza seu Diploma do Título de Doutor(a) em PDF;
  7. Tutor(a) Selecionado(a) realiza cadastro no [SIGPET](#);
  8. Tutor(a) Selecionado(a) acessa sistema [SIGPET](#), com seu login e senha do Gov.br, conforme orientações no ofício de convocação;
  9. Tutor(a) Selecionado(a) entra no menu "**Meu cadastro**";
  10. Tutor(a) Selecionado(a) preenche o cadastro com seus dados pessoais e dados de recebimento e bolsa;
- Orientação importante:

**O(A) novo(a) tutor(a) deve indicar a mesma agência bancária para recebimento de bolsas que o seu antecessor, para não ter problemas com o FNDE.**
11. Tutor(a) Selecionado(a) insere no SIGPET os seguintes documentos em PDF, com tamanho de cada arquivo até 2MB:
    - 11.1. Diploma do Título de Doutor(a);
    - 11.2. Ata do Processo Seletivo + Resultado Final + Homologação do Resultado em um único arquivo PDF;
    - 11.3. Termo de Compromisso do(a) Tutor(a) assinado pelo Pró-Reitor e pelo(a) Tutor(a);
  12. Tutor(a) selecionado (a) envia e-mail, via SEI para CLAA/PET ([pet.ufscar@ufscar.br](mailto:pet.ufscar@ufscar.br)) e ProGrad ([prograd@ufscar.br](mailto:prograd@ufscar.br)), informando que concluiu o cadastro no sistema SIGPET e solicita a vinculação como Novo(a) Tutor(a) do Grupo;
  13. Tutor(a) Selecionado(a) envia o processo para a ProGrad para sua vinculação no SIGPET.

## 9. Vinculação do(a) Tutor(a) Selecionado(a) ao Grupo PET no sistema SIGPET pela ProGrad

1. Ao receber o processo com ofício de solicitação de vinculação do(a) novo(a) Tutor(a) Selecionado(a), Pró-Reitor(a) de Graduação acessa o sistema SIGPET, com seus dados do Gov.br;
2. Estando no SIGPET, Pró-Reitor(a):
  - 2.1. no menu lateral, escolhe o item “**Grupos PET**”;
  - 2.2. seleciona a opção do nome do Grupo que fará a substituição de Tutor(a);
  - 2.3. clica na Ação “Substituir Tutor”, realizando assim o vínculo do(a) novo(a) Tutor(a) no sistema SIGPET;
  - 2.4. faz um *print screen* da tela de cadastramento no SIGPET;
  - 2.5. salva arquivo em PDF.
3. Pró-Reitor(a) inclui no processo SEI o cadastramento do Tutor(a) no SIGPET como documento externo do tipo “**Comprovante**”, nomeando como “**Cadastro Tutor(a) SIGPET**”;
4. Pró-Reitor(a) envia processo de volta para o CLAA/PET;
5. Membro do CLAA/PET confere se a documentação do processo SEI está em ordem;
6. Caso o CLAA/PET deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “**PET: Seleção Docente #####**”, onde ##### se refere ao ano do processo seletivo.
7. Membro do CLAA/PET conclui o processo.

## Agentes do Processo

- Tutor(a) Solicitante;
- Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET);
- Presidente do CLAA/PET;
- Membro do CLAA/PET;
- Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC);
- Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad);
- Comissão de Seleção;
- Presidente da Comissão de Seleção
- Pró-Reitor(a) de Graduação;
- Tutor(a) Selecionado(a).

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A condição para abertura de Processo Seletivo para Novo(a) Tutor(a) poderá ser solicitado:
  1. por interesse pessoal do(a) Tutor(a);
  2. por proximidade do vencimento do prazo de vigência da tutoria;
  3. para pedir recondução quando completado o período de 3 (três) anos;
  4. pelo CLAA ou Pró-Reitor(a) de Graduação, conforme Artigo 15 da [Portaria 976, de 27 de julho de 2010](#), atualizada pela [Portaria MEC nº 343, de 24 de abril de 2013](#).
- Abertura do Processo de Seleção de Novo(a) Tutor(a) deve ser aberto pelo Tutor(a) Solicitante com no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término da sua tutoria à frente do Grupo, conforme data prevista no sistema SIGPET;
- A divulgação do Edital de Seleção para Novo(a) Tutor(a) deve ser, no mínimo, de 8 (oito) dias antes da data de inscrição prevista no cronograma do Edital, respeitando o § 4º do Artigo 12, da [Portaria 976, de 27 de julho de 2010](#), atualizada pela [Portaria MEC nº 343, de 24 de abril de 2013](#).

## Documentos Necessários

- Grad: PET: Doc: Ofício de Transição/Recondução (interno);

- Grad: PET: Doc: Minuta de Edital (interno);
- Grad: PET: Doc: Despacho de Reprovação (interno);
- Grad: PET: Doc: Despacho de Ajuste (interno);
- Grad: PET: Doc: Edital (interno);
- Sugestão de Pauta CCS (externo);
- Ato Oficial: Portaria (interno);
- Grad: PET: Doc: Ata de Resultado Final (interno/externo);
- Despacho (interno);
- Grad: PET: Doc: Homologação de Resultado (interno);
- SEI: Atualização de Membros da Unidade (SAMU) (interno);
- Grad: PET: Doc: Ofício de Convocação (interno);
- Grad: PET: Doc: Ofício de Instruções (interno);
- Grad: PET: Doc: Declaração Não Acúmulo de Bolsa (interno);
- Grad: PET: Doc: Termo de Compromisso - Tutor(a) (interno);
- Comprovante, nomeando como "Cadastro Tutor(a) SIGPET" (externo).

## Base Legal

- Regimento Interno do CLAA/PET/UFSCar. Disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/estudantes-de-graduacao/arquivos-pet/regimento-interno-do-comite-local-de-acompanhamento-claa-pet-ufscar>;
- Portaria MEC nº 976, de 27 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa de Educação Tutorial - PET. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=6647-portaria-mec-976-27-07-2010&category\\_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6647-portaria-mec-976-27-07-2010&category_slug=setembro-2010-pdf&Itemid=30192);
- Portaria MEC nº 343, de 24 abr 2013. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13005-portaria-343-24-abril-2013-pdf&category\\_slug=abril-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13005-portaria-343-24-abril-2013-pdf&category_slug=abril-2013-pdf&Itemid=30192);
- Manual de Orientações: Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=338-manualorientabasicas&category\\_slug=pet-programa-de-educacao-tutorial&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=338-manualorientabasicas&category_slug=pet-programa-de-educacao-tutorial&Itemid=30192);
- Ato Oficial: Ato Administrativo 97 (SEI 2025257), de 08 de outubro de 2025. Disponível em [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=2254810&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2254810&id_orgao_publicacao=0)

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Erico Lopes Pinheiro de Paula (DiDPed)
2. Luciano Lopes (DCAm)
3. Márcio Luis Lanfredi Viola (DEs)
4. Simone Regassone Grande (SeAFC/Grad)
5. Patrícia do Espírito Santo Fonseca Lourenço (SeAFC/Grad)
6. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/Sin)
7. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/Sin)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 24/10/2025, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1370485** e o código CRC **6CC2EE28**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº  
23112.045515/2023-71

SEI nº 1370485

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019

