

**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 6/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Graduação: PET: Movimentação de Discentes nos Grupos PET

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

Descrição do Processo

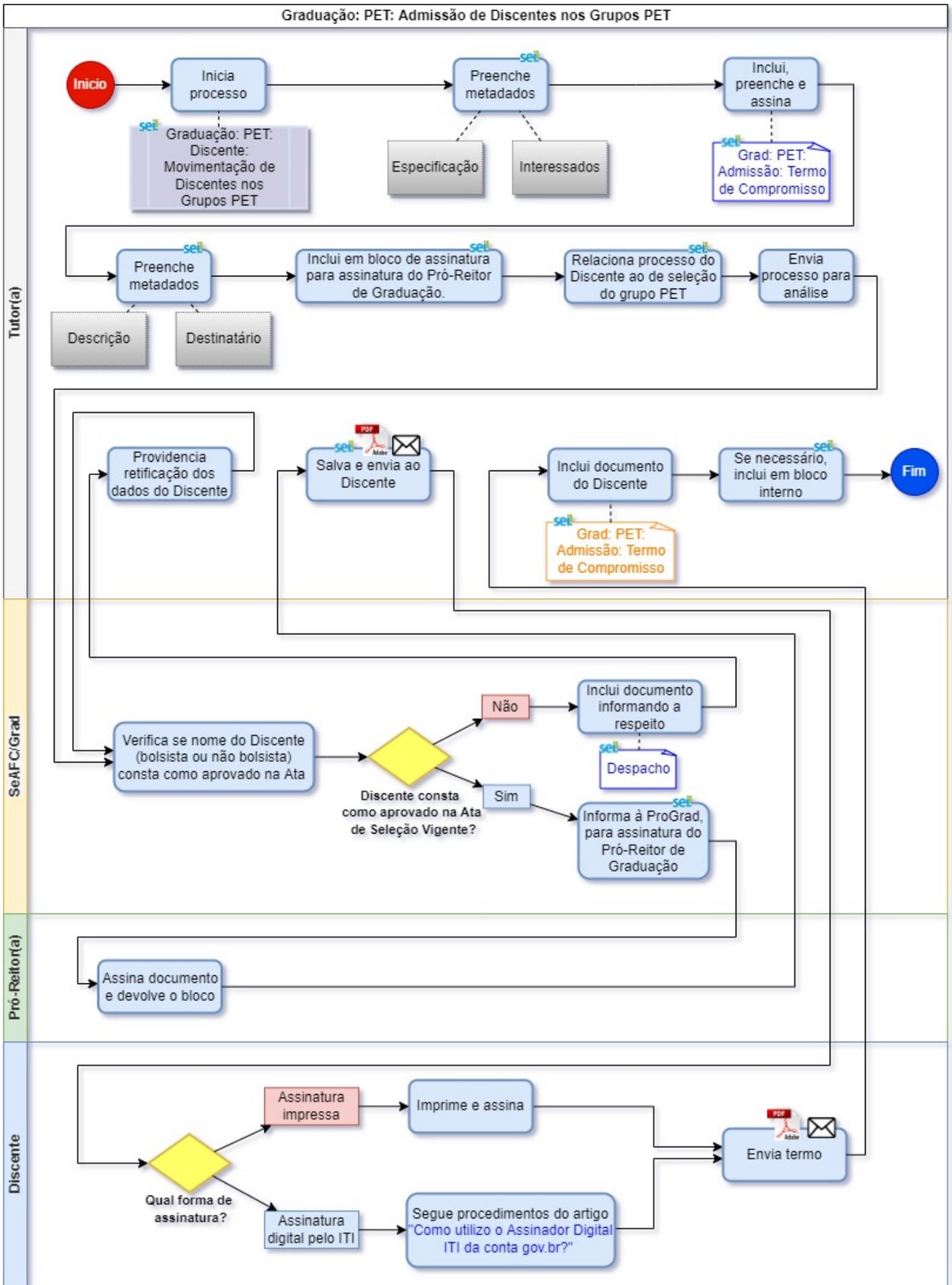
O processo de Movimentação de Discentes nos Grupos PET engloba as demandas de admissão, desligamento e certificação dos(as) estudantes que participam de atividades dos grupos PET/UFSCar. Os procedimentos realizados no SEI visam dar suporte às operações efetuadas no sistema de gestão do MEC - SIGPET.

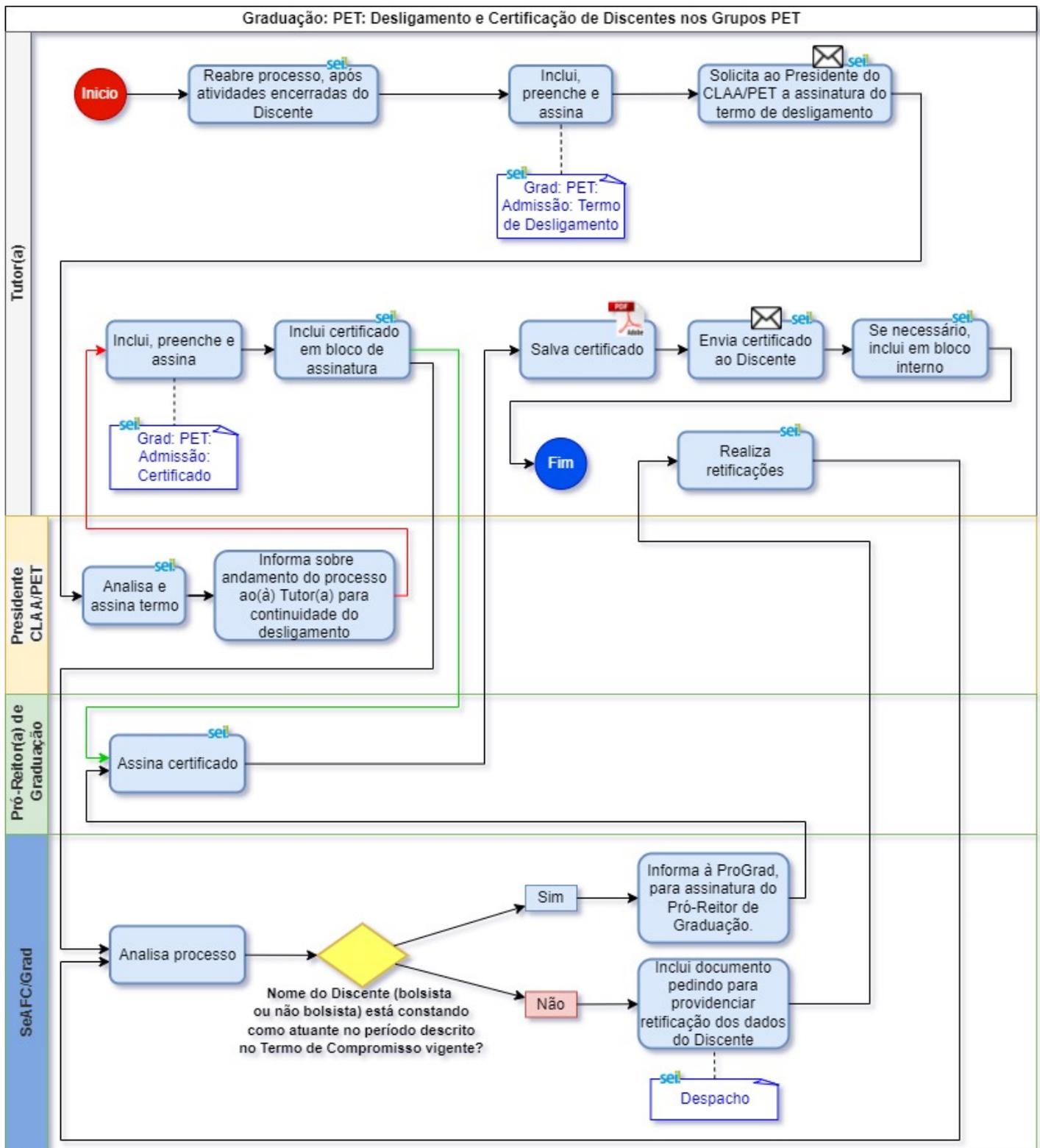
Segundo legislação vigente, estudantes não bolsistas que permaneceram pelo menos dois (2) anos no programa têm direito a certificado - todos os bolsistas fazem jus. O documento do certificado é solicitado pelo(a) tutor(a) a partir do momento do desligamento discente e quando expedido sai com assinatura do(a) tutor(a) e do Pró-Reitor de Graduação.

Características do Processo

Classificação de Assunto: **382 - Graduação. Bolsas de extensão. Inscrição e seleção de bolsistas**
Níveis de Acesso Permitidos: **Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
Criação restrita às seguintes unidades: **Grupos PET**
Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET)

FluxogramaFluxograma "Graduação: PET: Movimentação de Discentes nos Grupos PET"⁽ⁱ⁾





Fluxo Descritivo

O fluxo se subdivide em duas etapas:

1. Admissão do Discente
2. Desligamento e Certificação do Discente

1. Admissão do Discente

1. Tutor(a) inicia novo processo do tipo “Graduação: PET: Discente: Movimentação de Discentes nos Grupos PET”

Para garantir a proteção de dados pessoais, assim como a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos, deve ser gerado um único processo de movimentação para cada estudante.

2. Tutor(a) preenche os metadados no seguinte padrão:

2.1. **Especificação:** Movimentação Discente [Nome Completo do Estudante] no Grupo PET [Nome/Sigla do Grupo PET]

2.2. **Interessados:** selecionar a entidade ou pessoa da lista, só criando novo registro caso não conste da lista:

- Nome/Sigla do Grupo PET
- Nome do Discente
- SeAFC/Grad
- ProGrad
- CLAA/PET

Não é possível modificar o nível de acesso deste tipo de processo, o qual só pode ser "Restrito", sob hipótese legal de "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

3. Tutor(a) inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: PET: Admissão: Termo de Compromisso**", preenchendo metadados da seguinte forma:

- **Descrição:** Admissão discente [nome completo] do grupo PET [sigla]
- **Destinatário:** selecionar a entidade ou pessoa da lista, só criando novo registro, caso não conste da lista:
 - Seção de Administração, Finanças e Contratos da Pró-Reitoria de Graduação (SeAFC/Grad)
 - ProGrad

4. Tutor(a) inclui em bloco de assinatura destinado à ProGrad, para assinatura do Pró-Reitor de Graduação

5. Tutor(a) relaciona o processo do Discente ao processo de seleção do Grupo PET do qual fez parte

Para saber como relacionar processos no SEI, veja o artigo no Portal SEI "[Como relacionar um processo existente a outro processo existente?](#)"

6. Tutor(a) envia processo à Seção de Administração, Finanças e Contratos da Pró-Reitoria de Graduação (SeAFC/Grad) para análise

7. SeAFC/Grad verifica se o nome do Discente - bolsista ou não bolsista - está constando como aprovado na Ata de Seleção vigente:

7.1. Se não: SeAFC/Grad inclui documento interno do tipo "**Despacho**" informando a respeito e envia processo de volta à unidade do(a) Tutor(a) solicitante para providenciar a retificação dos dados do Discente; após a retificação, Tutor(a) envia novamente o processo à SeAFC/Grad para continuidade

7.2. Se sim, SeAFC/Grad informa à ProGrad, para assinatura do Pró-Reitor de Graduação

8. Pró-Reitor de Graduação assina e devolve o bloco

9. Tutor(a) salva o Termo assinado em PDF e envia por e-mail ao respectivo Discente

10. Discente imprime, assina em papel, digitaliza e envia termo assinado em PDF para o Tutor(a) por e-mail; alternativamente, discente insere assinatura digital do gov.br, seguindo os procedimentos do artigo "[Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br?](#)"

11. Tutor(a) inclui o PDF assinado no processo do Discente como documento externo do tipo "**Grad: PET: Admissão: Termo de Compromisso**", conforme inserido pelo Discente no SIGPET

12. Caso deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, Tutor(a) poderá incluir processo em bloco interno, que pode ser denominado "Grupo PET [nome do grupo] - AAAA", onde AAAA é o ano a que se refere a documentação contida nos processos do bloco

13. Tutor(a) conclui processo

2. Desligamento e Certificação do Discente

1. Quando encerradas as atividades do Discente, Tutor(a) reabre processo do Discente para certificação e desligamento

2. Tutor(a) inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Grad: PET: Admissão: Termo de Desligamento**":

- **Descrição:** Desligamento Discente [nome completo] do Grupo PET [sigla]
3. Tutor(a) solicita, por e-mail via SEI, ao Presidente do CLAA/PET a assinatura do termo de desligamento
 4. Presidente do CLAA/PET analisa e assina termo
 5. Presidente do CLAA/PET informa sobre o andamento do processo ao(à) Tutor(a) para continuidade do desligamento
 6. Tutor(a) inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Grad: PET: Admissão: Certificado**”:
 - **Descrição:** Certificação Discente [nome completo] do grupo PET [sigla]
 7. Tutor(a) inclui certificado em bloco de assinatura, destinado à ProGrad, para assinatura do Pró-Reitor de Graduação
 8. Tutor(a) envia processo para a SeAFC/Grad, para análise
 9. SeAFC/Grad verifica se o nome do Discente - bolsista ou não bolsista - está constando como atuante no período descrito no Termo de compromisso vigente:
 - 9.1. Se **não**: SeAFC/Grad inclui documento interno do tipo "Despacho" informando a respeito e envia processo de volta à unidade do(a) Tutor(a) solicitante para providenciar a retificação dos dados do Discente; após a retificação, Tutor(a) envia novamente o processo à SeAFC/Grad para continuidade
 - 9.2. Se **sim**, SeAFC/Grad informa à ProGrad, para assinatura do Pró-Reitor de Graduação
 10. Pró-Reitor de Graduação assina e devolve o bloco.
 11. Tutor(a) salva certificado em PDF
 12. Tutor(a) envia e-mail via SEI ao respectivo Discente, com certificado em PDF anexado
 13. Caso deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, Tutor(a) poderá incluir processo em bloco interno, que pode ser denominado “Grupo PET [nome do grupo] - AAAA”, onde AAAA é o ano a que se refere a documentação contida nos processos do bloco
 14. Tutor(a) conclui processo

Agentes do Processo

- Tutor(a) do Grupo PET
- Comitê de Acompanhamento e Avaliação dos grupos PET/UFSCar (CLAA/PET)
- ProGrad
- Discente de Graduação
- SeAFC/Grad

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A Movimentação de Discentes nos grupos PET/UFSCar se relacionam diretamente com o processo de seleção de Discente de Graduação.
- Para a seleção discente, o calendário do MEC para gestão dos grupos PET deverá ser observado para que não haja qualquer prejuízo com relação às bolsas.

Documentos Necessários

1. Grad: PET: Admissão: Termo de Compromisso (interno/externo);
2. Despacho;
3. Grad: PET: Admissão: Termo de Desligamento (interno);
4. Grad: PET: Admissão: Certificado (interno).

Base Legal

- Regimento Interno do CLAA/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 jul 2010. Disponível em: http://sigpet.mec.gov.br/docs/Portaria_976_2010.pdf
- 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](#)

- Manual de Orientações. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=338-manualorientabasicas&category_slug=pesquisa-programa-de-educacao-tutorial&Itemid=30192

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. Dulce Helena Ferreira de Souza (DQ)
2. Erico Lopes Pinheiro de Paula (DiDPed)
3. Juliano Costa Gonçalves (DCAm)
4. Luzia Sigoli Fernandes Costa (DCI)
5. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
6. Marcio Cardoso (DePDG-TIC)
7. Danielle Garcia do Amaral (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 30/05/2022, às 16:33, 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 **0638361** e o código CRC **BD212C3D**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.002855/2021-46

SEI nº 0638361

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