**Trâmites Administrativos para Ingresso de Aluno no PET**

Os tutores dos Grupos PET da UFPel, a partir de 01/10/2018, devem tramitar as solicitações de ingresso de alunos no PET através do Processo SEI “Graduação: ingresso de aluno no PET”.

**Como se faz? Possui fluxo já mapeado?**

Inicialmente o aluno que está ingressando no PET deve realizar o seu cadastro como usuário externo, para posteriormente poder assinar o Termo de Compromisso.

**1. Liberação do acesso como “usuário externo” ao aluno**

Na página <https://wp.ufpel.edu.br/sei/> estão todas as informações necessárias para o cadastro de usuário externo. Resumindo rapidamente, são necessários apenas três procedimentos:

1) aluno acessa o link, informa seus dados e envia: <https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0>

2) aluno preenche o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2018/04/Anexo-I-do-Manual-do-Usu%C3%A1rio-Externo-1-1.pdf), imprime, assina, escaneia e envia o PDF ao Tutor (apesar de automaticamente chegar um email pedindo cópias de RG, CPF e comprovante de residência, a PROGIC nos esclareceu que no caso de cadastro de pessoas que já são alunos da UFPel, o que sempre vai ocorrer em relação ao PET, não são necessários estas cópias de documentos

3) após o aluno realizar os procedimentos 1 e 2, o Tutor deve enviar um email para [cadastrosei@ufpel.edu.br](mailto:cadastrosei@ufpel.edu.br), anexando PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade feito pelo aluno. No corpo do email o tutor deve solicitar a liberação do cadastro como usuário externo do aluno e declarar que se compromete com a veracidade das informações que o aluno colocou no Termo.

**2. Criando o Termo de Compromisso PET no SEI**

No SEI, o tutor deve clicar em "Iniciar Processo" e escolher o tipo "Graduação: Ingresso de aluno no PET".

A seguir o Tutor inclui no processo um memorando solicitando ao Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET (CLAAPET) a aprovação dos ingressos. Anexa cópia da Ata de Seleção com as assinaturas da Banca. Preenche e assina o Termo de Compromisso (incluir documento SEI chamado “PRE Termo de Compromisso PET (Aluno)”). Libera o acesso ao aluno para assinatura como "usuário externo". Aluno assina. Tutor disponibiliza o Termo via Bloco de Assinatura à PRE e ao NUPROP.

**3. Disponibilizando termo para assinatura do aluno (usuário externo)**

Estando com o processo aberto e com o termo de compromisso do aluno já preenchido e assinado pelo tutor, basta clicar no ícone Gerenciar LiberaÃ§Ãµes para Assinatura Externa, selecionar o email da unidade (sempre o que já aparece ali, apenas para ficar como remetente) e digitar parte do nome do aluno que o restante já deve aparecer. Ao final, clicar em liberar.

**4. Criando bloco de assinatura e disponibilizando para PRE e NUPROP**

Na página inicial do SEI, o tutor deve clicar em “blocos de assinatura” na aba da lateral esquerda. Depois clicar no botão “novo” no canto superior direito.

Na descrição colocar “termo PET [nome do Grupo]” e em unidades para disponibilização digitar e selecionar “NUPROP” e “PRE” e salvar.

Observação: o tutor pode usar sempre o mesmo bloco, não precisa criar um novo sempre que entrar novos alunos no PET. Para usar o mesmo bloco não será necessário realizar novamente o que consta nos dois parágrafos acima. Vai ser necessário, no entanto, entrar no bloco e retirar os termos antigos, antes de incluir os novos.

Depois o tutor retorna a página inicial, entra no processo e seleciona o termo de compromisso. Com o termo selecionado, basta clicar no ícone Incluir em Bloco, selecionar o bloco recém criado e clicar no botão “incluir”.

Por fim, o tutor deve voltar à página inicial, clicar em “blocos de assinatura” e na linha correspondente ao bloco que você criou, na coluna “ações” clicar no ícone Disponibilizar Bloco, para disponibilizar o bloco.

**5. Solicitando a assinatura da Pró-Reitora de Ensino**

A seguir, o Tutor envia um email para [nuprop@ufpel.edu.br](mailto:nuprop@ufpel.edu.br) solicitando a assinatura.

Após, é só aguardar a Pró-Reitora de Ensino fazer a assinatura.

**6. Cadastro do aluno no SIGPET**

Quando a Pró-Reitora de Ensino assina o termo, o tutor já tem os dois documentos necessários para que o aluno faça o cadastro no SIGPET (termo e ata de seleção).

O tutor envia então o Termo ao aluno e solicita que ele acesse <http://sigpet.mec.gov.br/primeiro-acesso> e faça seu cadastro no SIGPET (anexando o termo).

A seguir o Tutor, com o seu próprio login, realiza a ativação e vinculação do aluno ao grupo no SIGPET, anexando a Ata.

**7. Prazos para Envio**

O MEC tem utilizado (embora não tenhamos conhecimento da regulamentação que sustenta essa prática) as seguintes regras para pagamento de bolsas PET:

A) o aluno só recebe bolsa por um determinado mês se ficar ativo no SIGPET por período superior 16 dias do mês (e o bolsista só fica ativo após já ter sido feito tanto o pré-cadastro do aluno, quando a ativação e vinculação ao Grupo feita pelo Tutor)

B) os alunos só aparecem para o Tutor na aba de autorização de bolsa 16 dias depois do dia no qual o Tutor realizou a ativação do cadastro no SIGPET (por isso muitos alunos só estão tendo sua primeira bolsa autorizada junto com a segunda)

Portanto, a PRE orienta o seguinte quanto aos prazos de tramitação:

1) O tutor deve **obrigatoriamente** realizar as etapas de 1 a 5, conforme fluxo descrito anexo, até o dia 5 do mês no qual o aluno está ingressando no PET (exemplo: se num determinado edital o Grupo PET definiu que os aprovados devem ingressar em 01/10/2022, o tutor deve realizar as etapas de 1 a 5 até o dia 05/10/2022.

2) **Sugerimos** que no caso dos alunos bolsistas o tutor realize as etapas de 1 a 5 até o dia 15 do mês anterior ao de ingresso do aluno, evitando assim que o recebimento do aluno seja afetado pela regra dos 16 dias (exemplo: se num determinado edital o Grupo PET definiu que os aprovados devem ingressar em 01/10/2022, nossa sugestão é que o tutor realize as etapas de 1 a 5 até o dia 15/09/2022).