**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?**

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

O Tutor do PET (Programa de Educação Tutorial) inclui no processo 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 ao NUPROP e PRE. A Chefe do Núcleo e a Pró-Reitora assinam.

Observação: Quando a Pró-Reitora assina o termo, o tutor já tem os dois documentos necessários para cadastro no SIGPET (termo e ata de seleção) então ele já pode dizer ao aluno para fazer seu cadastro no SIGPET (anexando o termo pdf extraído do Sei com todas as assinaturas) e depois já pode, com o seu próprio login, realizar a ativação do aluno e vinculação ao grupo (anexando a ata de seleção).

Retornando a tramitação via SEI, depois disso o Tutor envia o processo ao NUPROP para que o CLAAPET (Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET) possa avaliar e homologar o ingresso do aluno no programa. Após a homologação o NUPROP envia o processo ao Tutor para conclusão no SEI.

Para melhor visualização dos procedimentos, acessar as fotos enviadas em anexo com as etapas e o esquema do Fluxo do Processo.

É possível acessar também a base de conhecimento do processo, que contém todas as informações de tramitação citadas acima. Para isso, depois do processo aberto basta clicar no “B” ao lado do número do processo.

**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 dois 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 e entrega na sala 101 do Prédio da Reitoria no Anglo (o tutor pode enviar por protocolo, para o aluno não precisar se deslocar até aqui). 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 os outros documentos que constam como obrigatórios no site (cópias de RG, CPF e comprovante de residência), mas é necessário que o tutor envie um email para cadastrosei@ufpel.edu.br se comprometendo com a veracidade das informações que o aluno colocou no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

**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 , 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.

**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 , 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 , para disponibilizar o bloco.

**Prazos para Envio**

O MEC tem utilizado (embora não tenhamos conhecimento de qual 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 a metade 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)

Considerando essas duas questões, a PRE orienta o seguinte quanto aos prazos de tramitação:

1) O tutor deve **obrigatoriamente** realizar as etapas de 1 a 9, 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 01/10/2018, o tutor deve realizar as etapas de 1 a 9 até o dia 05/10/2018.

2) **Sugerimos** que no caso dos alunos bolsistas o tutor realize as etapas de 1 a 9 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 01/10/2018, nossa sugestão é que o tutor realize as etapas de 1 a 9 até o dia 15/09/2018).