



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

TERMO DE COMPROMISSO PET

QUE ATIVIDADE É?

Termo de Compromisso - Solicitação de aprovação de ingresso de Aluno no PET.

QUEM FAZ?

Núcleo de Programas e Projetos (NUPROP) da Coordenação de Ensino e Currículo (CEC) da Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Tutor do PET, Programa de Ensino Tutorial, preenche e assina o Termo, Aluno assina outra via, Tutor digitaliza em PDF documento assinando pelo aluno e adiciona ao processo. Tutor anexa cópia da Ata e Memorando solicitando ao CLAA-Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos grupos PET a aprovação dos ingressos. Tutor envia ao NUPROP e Pró-Reitor(a) assina Termo. Então o NUPROP elabora ofício e Chefe do NUPROP assina. NUPROP envia o processo com todos os documentos para a Unidade Acadêmica, o qual encaminha para o Tutor responsável pelo PET.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preencher termo e anexar documentos necessários.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Termo. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Compromisso PET (Aluno)").

Termo. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Compromisso PET (Tutor)").

Ata.

Memorando.(No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Memorando").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria nº 343/2013/MEC](#)

[Portaria nº 976/2010/MEC](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ? | O QUE FAZER? | COMO? |
|--------|---|---|-----------------------|
| 1 | TUTOR DO PROGRAMA DE ENSINO TUTORIAL (PET) | Preencher Termo de Compromisso | No SEI |
| 2 | | Assinar Termo | No SEI |
| 3 | ALUNO | Assinar outra via do Termo | Documento físico |
| 4 | COORDENADOR DO PROJETO | Digitalizar a via assinada pelo aluno | Versão Digital em PDF |
| 5 | | Anexar arquivo digitalizado ao processo | No SEI |
| 6 | | Anexar ATA | No SEI |
| 7 | | Fazer memorando solicitando ao Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET a aprovação de ingresso do Aluno | No SEI |
| 8 | | Assinar memorando | No SEI |
| 9 | | Enviar processo ao NUPROP | No SEI |
| 10 | NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP) | Enviar documento ao Pró- reitor | No SEI |
| 11 | PRÓ-REITOR | Assinar Termo | No SEI |
| 12 | | Devolver ao NUPROP | No SEI |
| 13 | NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP) | Elaborar ofício | No SEI |
| 14 | | Enviar ofício ao Chefe do NUPROP | No SEI |
| 15 | CHEFE DO NUPROP | Assinar ofício | No SEI |
| 16 | NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS (NUPROP) | Enviar processo com todos os documentos a Unidade Acadêmica | No SEI |
| 17 | UNIDADE ACADÊMICA | Encaminhar para o Tutor responsável pelo PET | No SEI |

