



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: CADASTRAR PETIANO NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET)						
UG Emitente: Diretoria de Graduação (DIRGRAD)						
Elaborador: Hermes A O Rabelo (Coordenad Inov e Fomento) Revisor: Reginaldo B Fernandes (Professor e Tutor PET)			Aprovador: Danielle Marra de F S Azevedo (Diretora de Graduação)			
Número (ID SIP) PP-134	Natureza Comum	PCD 024.5	Versão 2.0	Data 22/03/2023	Próxima Revisão 22/03/2024	Página 1/7

1 OBJETIVO

O processo de trabalho CADASTRAR PETIANO NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET) ocorre para que se preencha uma vaga que venha a existir em grupo PET em atividade, seja como petiano bolsista ou como voluntário no programa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação
Professor tutor de grupo PET
Petiano

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O Programa de Educação Tutorial (PET) é composto por grupos de aprendizagem, orientados, cada um, por um professor tutor, que buscam propiciar aos alunos condições para a realização de atividades extracurriculares que complementem a sua formação acadêmica, procurando atender a tríade de ensino, pesquisa e extensão mais plenamente e/ou ampliar e aprofundar os objetivos e conteúdos programáticos que integram sua estrutura curricular. Desta forma, espera-se promover a formação ampla e de qualidade acadêmica dos alunos de graduação, envolvidos direta ou indiretamente com o programa, estimulando a fixação de valores que reforcem a cidadania e a consciência social de todos os participantes para a melhoria dos cursos de graduação.

Para participar de um dos grupos PET existentes no CEFET-MG, os alunos devem ser selecionados nos termos dos Editais divulgados pela Instituição. Do processo de seleção, são escolhidos alunos bolsistas e não bolsistas, conforme vagas autorizadas pela Diretoria de Graduação. As atribuições dos alunos bolsistas e não bolsistas nos grupos PET são descritas em Resolução própria do tema, assim como as situações que levariam ao desligamento e substituição do petiano.

3.2 TERMOS-CHAVE

Petiano; Programa de Educação Tutorial; Novo petiano; Cadastro de petiano;

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Hermes Augusto Oliveira Rabelo (DIRGRAD); Ludmila de Vasconcelos Machado Guimarães (DCSA)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Reginaldo Barbosa Fernandes (DENP)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Danielle Marra de Freitas Silva Azevedo (DIRGRAD)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

DCSA – Departamento de Ciências Sociais Aplicadas

DENP – Departamento de Elétrica (Campus Nepomuceno)

DIRGRAD – Diretoria de Graduação

PET – Programa de Educação Tutorial

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Assinatura eletrônica: Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de: a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

Documento: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

Processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso da ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CGRAD 35/2017, de 05 de julho de 2017 (Revisa o Programa Institucional de Educação Tutorial do CEFET-MG)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

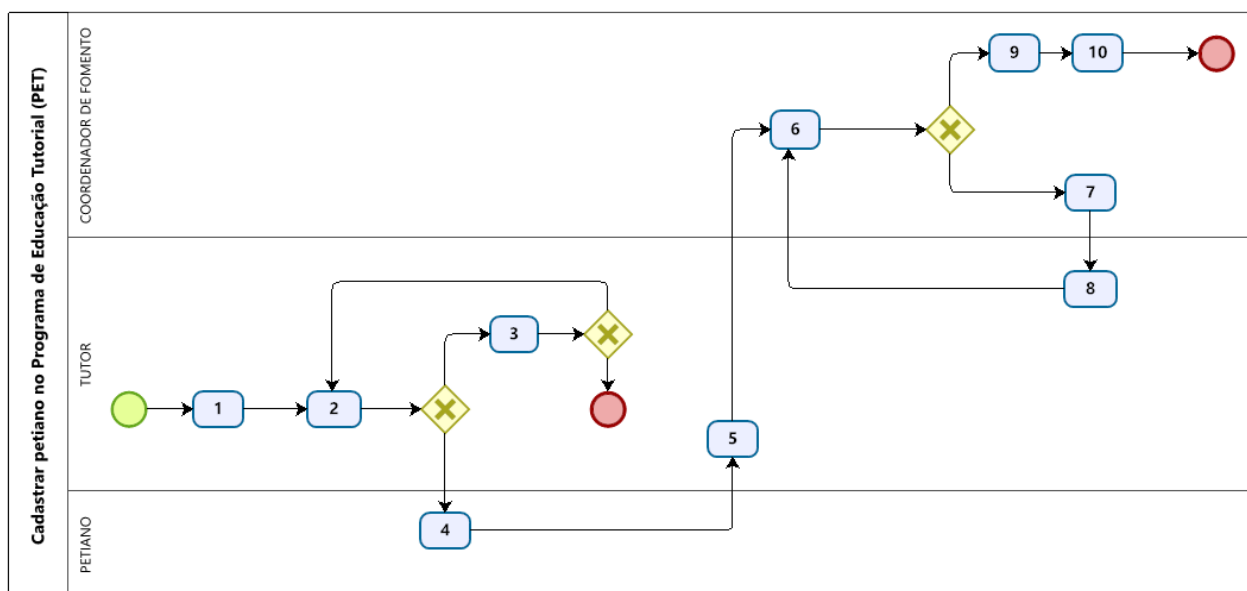
4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com a abertura de vaga para um grupo PET existente e a realização de contato, por parte do tutor, com o aluno classificado para participação no Programa.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Cadastrar petiano no Programa de Educação Tutorial (PET)”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Etapa	Ação
1. ®	Contatar aluno classificado
Executor	
Tutor (ou co-tutor)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado do processo seletivo do Edital	
Observações/Recomendações	
a. Deverá ser informado ao aluno o tipo de vaga aberta para o grupo PET: se bolsista OU voluntário	

Etapa	Ação
2. ®	Confirmar se há interesse do aluno pela inclusão no grupo PET
Executor	
Tutor	
Observações/Recomendações	
1. NÃO há interesse do aluno, executar etapa 3	
2. HÁ interesse do aluno, ir para etapa 4	

Etapa	Ação
3. ®	Contatar próximo excedente
Executor	
Tutor (ou co-tutor)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado do processo seletivo do Edital	
Observações/Recomendações	
a. Caso exista próximo excedente, retornar para etapa 2	
b. Caso não exista próximo excedente em Edital vigente, a inclusão não é realizada por ausência de interessado	

Etapa	Ação
4. ®	Apresentar documentação obrigatória
Executor	
Petiano	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa PET	
b. Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício	
c. Documentos pessoais (documento de identificação com foto e CPF)	
d. Comprovante de conta bancária (cartão bancário, extrato bancário ou contrato de abertura de conta)	
e. Termo de Participação no Programa PET como Voluntário	
Observações/Recomendações	
a. O petiano deverá providenciar e apresentar documentação conforme o tipo de vaga:	
<p>BOLSISTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa PET - Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício - Documentos pessoais (documento de identificação com foto e CPF) - Comprovante de conta bancária (cartão bancário, extrato bancário ou contrato de abertura de conta) <p>VOLUNTÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Participação no Programa PET como Voluntário - Documentos pessoais (documento de identificação com foto) 	

Etapa	Ação
5. ®	Notificar DIRGRAD sobre novo petiano
Executor	Tutor
Documento(s) Aplicável(is)	a. Documentação de petiano
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Utilizar Aba Documentos <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento: escolher Documentação de Petiano Em Natureza do Documento: escolher RESTRITO

Etapa	Ação
6. ®	Analisar documentação referente a novo petiano
Executor	Coordenador de Fomento
Documento(s) Aplicável(is)	a. Documentação de petiano
Observações/Recomendações	1. Se documentação estiver NÃO conforme, ir para etapa 7 2. Se documentação estiver conforme , ir para etapa 9

Etapa	Ação
7. ®	Solicitar correções
Executor	Coordenador de Fomento

Etapa	Ação
8. ®	Providenciar correções das inconformidades
Executor	Tutor
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Após concluída a etapa, retornar para etapa 6

Etapa	Ação
9. ®	Registrar dados na planilha
Executor	Coordenador de Fomento
Documento(s) Aplicável(is)	a. Planilha "Pagamentos e dados de alunos PET"
Observações/Recomendações	1. Deverá ser registrada a data de ingresso do novo bolsista. Caso seja petiano voluntário, as informações são inseridas, mas apenas a título de atualização de dados.

Etapa	Ação
10. ®	Atualizar documentação do processo eletrônico
Executor	Coordenador de Fomento
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo eletrônico por grupo PET
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Utilizar Aba Documentos <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento: escolher Documentação de Petiano Em Natureza do Documento: escolher RESTRITO

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 O Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa PET e a Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício devem ser assinados de próprio punho pelo discente, escaneados e adicionados ao processo OU assinados eletronicamente pelo discente via SIPAC/Protocolo.

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 06/03/2023 (Aprovação) 22/03/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Hermes Augusto Oliveira Rabelo	Arquivo Digital PP-134_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico nº 58/2023 - DIRGRAD)			

Data 30/11/2021 (Aprovação) 03/01/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Hermes Augusto Oliveira Rabelo	Arquivo Digital PP-134_R1_F11_Va2.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 11/2021 –DIRGRAD)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Cadastro de petiano em Programa de Educação Tutorial (PET)
-------------------------------	--

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento