



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: DESLIGAR PETIANO DO 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-135	Natureza Comum	PCD 024.5	Versão 2.0	Data 22/03/2023	Próxima Revisão 22/03/2024	Página 1/6

1 OBJETIVO

O processo de trabalho DESLIGAR PETIANO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET) ocorre em virtude de interesse de desligamento das atividades no grupo a que estava vinculado, seja por iniciativa própria do petiano ou por decisão do tutor.

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; Desligamento 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.

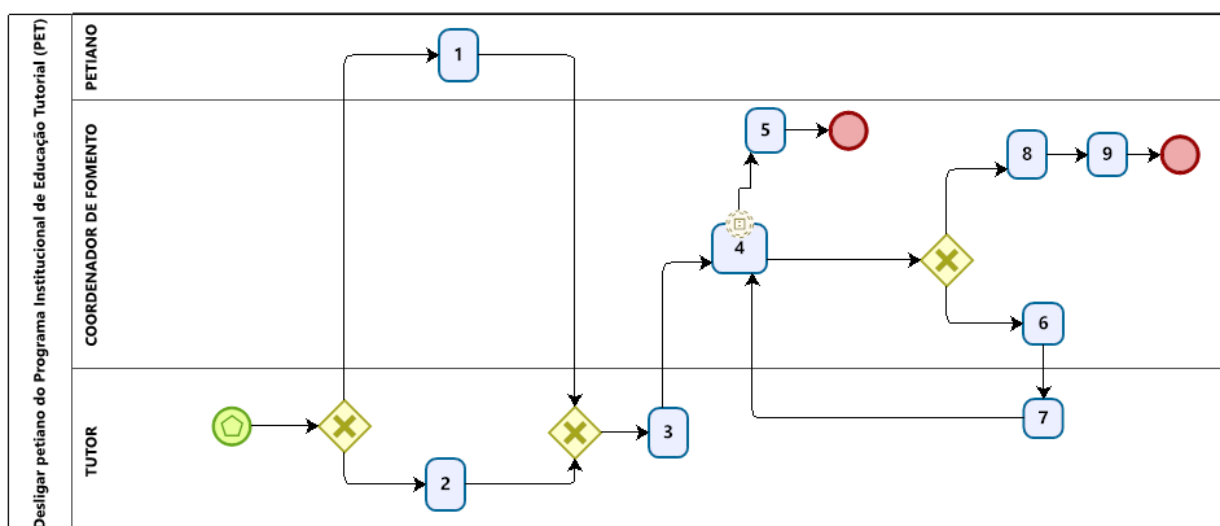
4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com o preenchimento da Declaração de Desistência pelo petiano ou por comunicação do tutor por escrito, considerando o vínculo do discente com o grupo PET (bolsista ou voluntário).

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Desligar petiano do Programa de Educação Tutorial (PET)”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Etapa 1.	Ação Preencher Declaração de Desistência
Executor Petiano	
Documento(s) Aplicável(is) a. Declaração de Desistência de Bolsa PET b. Declaração de Desistência de Participação PET Voluntário	
Observações/Recomendações 1. Haverá o preenchimento de Declaração de Desistência por parte do petiano quando a saída do grupo for por escolha pessoal.	

Etapa 2.	Ação Redigir justificativa que motivou a decisão de desligamento do petiano
Executor Tutor	
Observações/Recomendações 1. Quando a motivação de desligamento NÃO partir do petiano, o Tutor deverá redigir um parecer informando os motivos que levaram ao desligamento do referido aluno do grupo PET.	

Etapa 3.	Ação Notificar DIRGRAD sobre desligamento do petiano
Executor Tutor	
Documento(s) Aplicável(is) a. Comunicação	
Observações/Recomendações 1. Caso o desligamento tenha sido por escolha do petiano, anexar a “Declaração de Desistência” do petiano. 2. Caso a saída do petiano tenha sido por decisão do tutor OU por outras motivações, será redigido um texto diretamente no SIPAC.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar como documento avulso (Aba Documentos) <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, selecionar “Comunicação” Em <i>Assunto Detalhado</i>: redigir “Desligamento de petiano” 	

Etapa 4.	Ação Analisar documentação encaminhada
Executor Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações 1. Caso a Comunicação tenha sido recebida após o envio de pedido de pagamento do mês, executar etapa 5 2. Caso a análise encontre inconformidades, ir para etapa 6 3. Caso a análise conclua que a documentação está conforme, ir para etapa 8	

Etapa 5.	Ação Comunicar tutor que haverá devolução de valor
Executor Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações 1. Caberá ao tutor informar ao bolsista que ele deverá providenciar restituição de valor pago ao bolsista, após recebimento do mês.	

Etapa 6.	Ação Solicitar correção
Executor	Coordenador de Fomento

Etapa 7.	Ação Providenciar regularização da documentação
Executor	Tutor
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Concluída essa etapa, retornar para etapa 4	

Etapa 8.	Ação Atualizar documentação no processo eletrônico
Executor	Coordenador de Fomento
Observações/Recomendações	
1. A escolha do tipo de documento dependerá da forma de desligamento do petiano.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Se saída foi por escolha do petiano <ul style="list-style-type: none"> <i>Tipo de Documento:</i> Declaração <i>Assunto Detalhado:</i> Declaração de Desistência do petiano [nome completo do petiano] 	
ii. Se saída foi por decisão do tutor ou por outras motivações <ul style="list-style-type: none"> <i>Tipo de Documento:</i> Parecer <i>Assunto Detalhado:</i> Parecer apresentado pelo tutor [nome completo do tutor] referente ao desligamento do petiano [nome completo do petiano] 	

Etapa 9.	Ação Registrar data de desligamento do petiano na planilha de controle
Executor	Coordenador de Fomento
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha "Pagamentos e dados de alunos PET"	
Observações/Recomendações	
1. Ao incluir a data de desligamento, o Coordenador de Fomento deverá verificar se, para o caso de petiano bolsista, haverá devolução de valor via GRU, considerando sua data de desligamento do grupo PET.	
2. Se confirmada a necessidade de emissão de GRU para devolução de valor, essa informação deverá ser registrada na planilha, para que se proceda o pedido e acompanhamento da cobrança ao bolsista.	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 A Declaração de Desistência de Bolsa PET deverá ser assinada de próprio punho pelo discente, escaneada e, posteriormente, adicionada ao processo OU assinada 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-135_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-135_R1_F5_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)	Desligamento de petiano
-------------------------------	-------------------------

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