

Movimentação de Bolsistas e Não Bolsistas nos Grupos PET UFSCar

Principais pontos do Fluxo de movimentação discente nos grupos PET da UFSCar, desde a análise de vagas até a validação final do estudante no sistema SiGPET.

Cada grupo PET pode ter até 12 discentes bolsistas e até 6 não bolsistas.

1. Contexto e Análise de Vagas

- O(a) Tutor(a) analisa a formação atual do grupo.
- Verifica a necessidade de preencher vagas.
- Se houver necessidade, verificar se existe processo seletivo discente (PS) ainda vigente.
- Confirma se há lista de estudantes classificados, ainda não incluídos no grupo, para o preenchimento de vaga.

2. Realização de Novo Processo Seletivo Discente (se necessário)

- Caso não exista PS vigente, deve-se realizar um novo processo seletivo discente (PS).
- Elaboração do Edital: Tutor(a) elabora uma minuta do edital, conforme orientações na Base de Conhecimento, no end.
<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-graduacao-pet-selecao-discentes-grupos-pet.pdf>, observando modelo, prazos e cronograma, com bastante antecedência, e depois envia essa minuta do edital para a aprovação do CLAA, em reunião ordinária mensal, antes de iniciar as inscrições.
- Análise e aprovação da minuta do edital em Reunião CLAA, tutor(a) faz ajustes no Edital, se necessário.
- Tutor(a) solicita ao Interlocutor, por e-mail de dentro do Processo SEI, para a divulgação do Edital na CCS (que tem que ser com prazo mínimo de 8 dias de antecedência à abertura das inscrições)
- Ampla Divulgação: tutor(a) e membros do grupo realizam a ampla divulgação nas mídias sociais, com cartazes, e outros.
- Realização do PS Discente: Após aprovação no CLAA e divulgação, realizar o processo seletivo para novos integrantes
- Terminado o PS discente, o tutor(a) solicita ao Interlocutor, por e-mail de dentro do Processo SEI, o Referendo do Resultado Final; Tutor(a) aguarda o Referendo, e somente depois envia os Termos de Compromisso dos novos integrantes para a assinatura do pró-reitor.

3. Movimentações e Preenchimento de Vagas (Abertura de Processos SEI)

- Após o Referendo do Resultado Final ser assinado pelo Interlocutor, o(a) tutor(a) inicia as movimentações para preenchimento das vagas.
- Tutor(a) , abre um processo SEI para cada aluno(a)/situação (no caso de estudante que já tenha processo SEI em seu nome, não abrir novo processo - cada estudante gera um único histórico de movimentações no SEI).

- **Situações:** Não bolsista mudará para bolsista
Bolsista mudará para não bolsista
Bolsista e não bolsista desligando-se do grupo

} processo SEI já existe para o(a) aluno(a),
basta tutor(a) procurar no perfil do CLAA

Novo integrante entrando no grupo } novo processo SEI para o(a) aluno(a) bolsista ou não bolsista.

3.1. Novo Ingresso (Termo de Compromisso – TC)

- Tutor(a): verificar qual a situação do novo ingressante, se tem processo SEI aberto ou se precisará abrir novo processo.
- Insere nesse processo SEI o formulário “Termo de Compromisso (TC)” para o novo bolsista ou não bolsista.
- Preencher com os dados do(a) aluno(a) e tutor(a) assinar o TC
- Relacionar o processo com o PS discente referendado
- Tutor(a) insere documento em bloco de assinatura do seu grupo para o Pró-Reitor e disponibiliza para a unidade ProGrad (não envia o processo para a ProGrad!).
- Encaminhar o processo SEI de cada aluno(a) para a SeAFC/ProGrad e manter aberto na área CLAA, pois tutor(a) tem que acompanhar o processo.
- O(a) tutor(a) envia e-mail de dentro do Processo SEI, para seafc-prograd@ufscar.br, informando o número do bloco de assinatura e do processo SEI que precisará ser assinado pelo Pró-Reitor. (Não enviar o processo para a ProGrad, e sim para a SeAFC! Somente disponibilizar o bloco de assinatura do pró-reitor para a ProGrad! Não faz bloco de assinatura para SeAFC!!)
- A SeAFC confere os documentos e solicita a assinatura do Pró-Reitor.
- Após assinado o TC pelo pró-reitor, o(a) tutor(a) salva o Termo assinado pelo Tutor(a) e pelo Pró-Reitor de Graduação em PDF e envia por e-mail ao respectivo Discente.
- O discente insere assinatura digital do gov.br neste Termo de Compromisso, e envia esse arquivo do Termo para Tutor(a), e insere esse arquivo no sistema SIGPET no ato da sua inscrição.
- Tutor(a) inclui o PDF com as 3 assinaturas no processo SEI de movimentação do Discente como documento externo do tipo “Grad: PET: Admissão: Termo de Compromisso”,

3.2. Desligamentos (Termo de Desligamento)

- Inserir o formulário “Termo de Desligamento” (para bolsista ou não bolsista) que está saindo do grupo.
- O(a) tutor(a) solicita ao Interlocutor, por e-mail de dentro do Processo SEI, a assinatura do Interlocutor (mesma unidade SEI CLAA, por isso não necessita de bloco de assinatura para o Interlocutor).
- Desligamentos não precisam de assinatura do Pró-Reitor, e nem enviar o processo para à SeAFC/ProGrad!

4. Finalização da Inclusão Discente no SiGPET

- Após assinatura do(a) Tutor(a) e do Pró-Reitor, enviar o TC ao aluno(a) para assinatura via Gov.br.
- Tutor(a) orienta o(a) discente a gerar TC em arquivo PDF com as 3 assinaturas (Tutor(a), Pró-Reitor e Aluno(a)) e a inserir documentos para cadastramento dele no sistema SiGPET.
- Tutor(a) confere se o TC do novo integrante do grupo contém as 3 assinaturas antes de validar o(a) bolsista/não bolsista no sistema.

São Carlos, 28/10/2025

Atualizada em: 13/03/2026

Elaboração: *Patrícia Lourenço e Simone Regassone*

Seção de Administração, Finanças e Contratos - SeAFC

Pró-Reitoria de Graduação - ProGrad

Universidade Federal de São Carlos - UFSCar

E-mail: seafc-prograd@ufscar.br