
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
ESCOLA DE ENGENHARIA – TCE
CURSO DE ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES – TGT

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET
GRUPO PET-TELE

Tutorial PET-Tele

Procedimento de admissão no PET-Tele

Autores: João Luiz de Amorim Pereira Neto
João Marcos Rodrigues Ferreira
Vinícius Corrêa Figueira

Tutor: Alexandre Santos de la Vega

Niterói – RJ
Novembro / 2018

Sumário

1	Introdução	2
2	Procedimento de Admissão	3
2.1	Primeiro Contato	3
2.2	Inscrição no SIGPET	3
2.3	Recebimento do Benefício	10
3	Atividades Semanais	11
3.1	Duplas Semanais	11
3.2	Reuniões	11

Capítulo 1

Introdução

O Programa de Educação Tutorial (PET) é organizado pelo Ministério da Educação (MEC) e tem como foco instituições de ensino superior sejam elas públicas ou privadas. O programa consiste de uma equipe formada por estudantes que seguem a tutoria de um docente e o grupo mantém suas atividades por um tempo indeterminado. No entanto, os seus membros possuem um tempo máximo de vínculo: ao bolsista de graduação é permitida a permanência até a conclusão de seu curso.

Como um novo integrante da equipe, o projeto tem como objetivo oferecer ao estudante uma diversidade de atividades para sua formação, incluindo atividades extracurriculares, interdisciplinares e sobretudo em equipe. Sendo assim, o novo membro deve ter uma grande determinação em aprender e aplicar novos conhecimentos, assim como estar aberto a diferentes opiniões e soluções dadas pelos membros do PET-Tele UFF.

Dessa forma o grupo busca realizar uma ligação entre ensino, pesquisa e extensão, fazendo diversas tarefas para a comunidade acadêmica, como criação de materiais de estudo, realização de minicursos, além de pesquisa e formulação de trabalhos científicos.

O novo membro bolsista deverá passar por uma fase de admissão na equipe, que incluirá o preenchimento do "Termo de Compromisso" (encontra-se no site do PET-Tele UFF na parte de "Formulários" em "Downloads"), a inscrição em uma plataforma do MEC para a inserção de membros no programa PET e o envio do "Termo de Compromisso" escaneado para o MEC. Após concluir essa etapa, será iniciado um processo de concretização da inscrição e que ao término dela, a bolsa será distribuída. Uma vez que seja distribuída a bolsa, será necessário que o novato crie acesso a esse benefício no Banco do Brasil.

Durante a fase de admissão na equipe, o novo integrante do grupo terá seus primeiros contatos com o trabalho desenvolvido pelo programa e com suas tarefas semanais. Vale ressaltar que o grupo do PET-Tele UFF tem uma sala onde se reúne e troca ideias, e com isso se incluem novas responsabilidades com a preservação do ambiente de trabalho. O primeiro contato inclui também a participação nas reuniões periódicas do grupo (sendo de maneira geral encontros semanais).

Capítulo 2

Procedimento de Admissão

2.1 Primeiro Contato

Logo após a aprovação no processo seletivo do PET os novatos são inseridos nos meios de comunicação do grupo e é realizada uma reunião de boas vindas para introduzi-los às atividades recorrentes no grupo. Nessa reunião são dadas informações sobre a inscrição na plataforma do PET que iniciará o processo de admissão no grupo enviando informações do novo membro para o MEC. Ao longo da primeira reunião do novo membro e da interação com os colegas de equipe, serão dadas também algumas regras da sala.

2.2 Inscrição no SIGPET

Para se tornar membro bolsista efetivamente e receber o valor da bolsa pelo MEC é necessário que o aluno faça a inscrição no SIGPET o qual é uma plataforma do Sistema de Gestão do Programa de Educação Tutorial. Nele o aluno enviará seus dados pessoais e os documentos necessários para registrar oficialmente o ingresso do mesmo no programa.

Os passos a serem feitos no site pelo aluno são os seguintes:

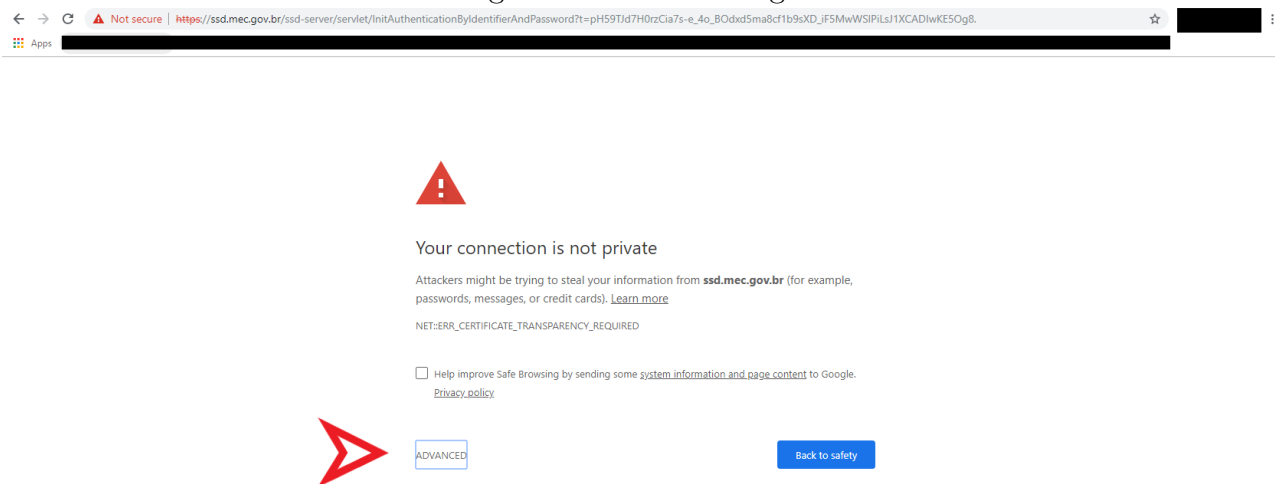
Figura 2.1: Pagina Inicial



Acesse a pagina do SIGPET no endereço <http://sigpet.mec.gov.br/> e selecione a opção **Primeiro acesso**.

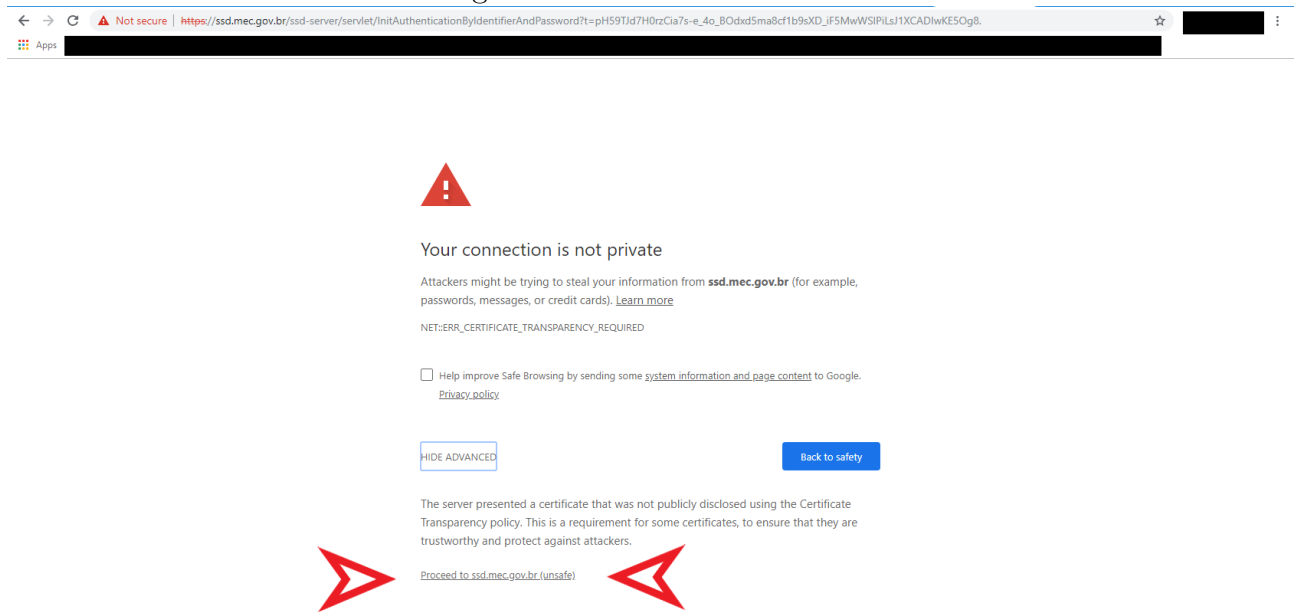
Atenção pode ser que seu navegador acuse que o site não é seguro. Conforme a imagem abaixo.

Figura 2.2: Site não seguro



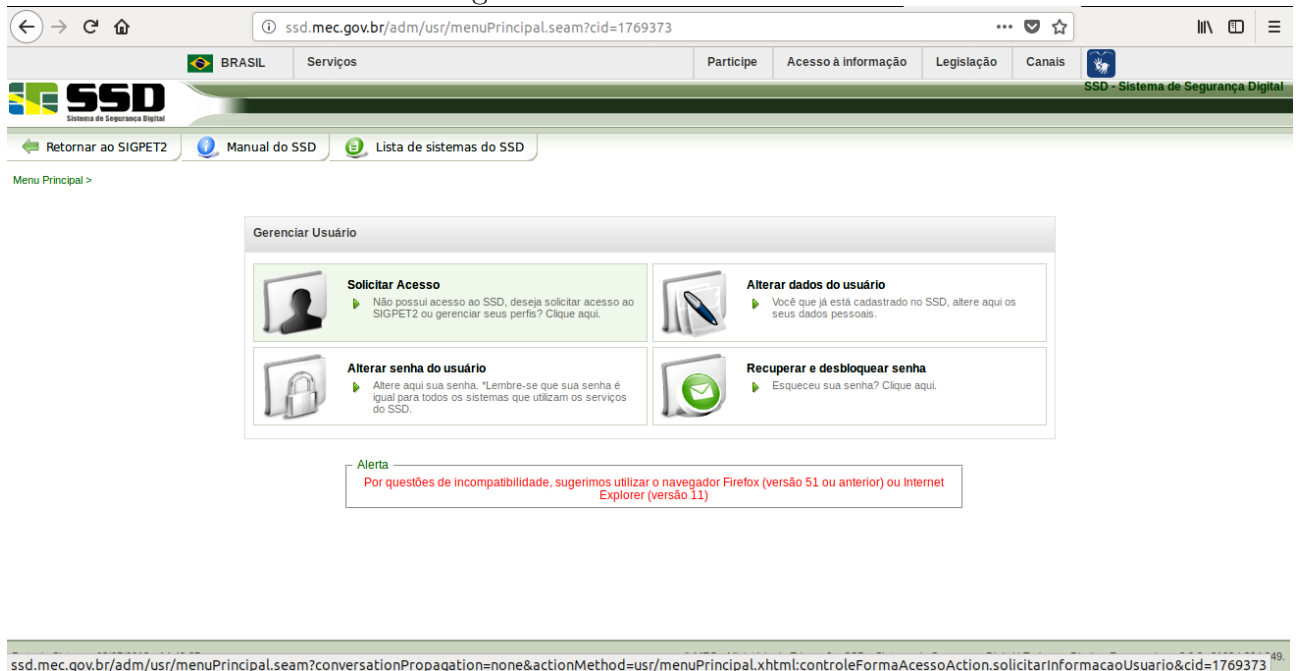
Se isso acontecer clique na opção **ADVANCED**.

Figura 2.3: Solicitando Acesso



Em seguida, irá a aparecer a opção de **Proceed to ssd.mec.gov.br(unsafe)** basta clicar e você será redirecionado ao site normalmente.

Figura 2.4: Solicitando Acesso



Feito isso clique na opção **Solicitar Acesso**.

Figura 2.5: Solicitando Acesso

The screenshot shows a web browser window with the URL `ssd.mec.gov.br/adm/usr/informacaoUsuario.seam?cid=1769375`. The page header includes the SSD logo and navigation links like 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there are navigation buttons: 'Retornar ao SIGPET2', 'Manual do SSD', and 'Lista de sistemas do SSD'. The main content area is titled 'Informação do Usuário' and contains a form with the following sections:

- Informações do Usuário:** A text input field for 'CPF *' with the value '000.000.000-00'.
- Verificação:** A section with a green bar that says 'Clique ou toque no/a Olho'. Below it are five icons: a hand, a checkmark, an eye (highlighted with a dashed blue box), a key, and a car. At the bottom of this section are two circular buttons: a refresh button and a speaker icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Próximo' on the right.

Coloque seu CPF para indentificação. Após essa parte as etapas seguintes servirão apenas para inserção dos dados pessoais do aluno.

Figura 2.6: Inserindo Dados Pessoais

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://ssd.mec.gov.br/adm/usr/pessoaFisicaParte1Cadastro.seam?cid=1769428`. The page header includes the SSD logo and navigation links. Below the header, there are navigation buttons: 'Retornar ao SIGPET2', 'Manual do SSD', and 'Lista de sistemas do SSD'. The main content area is titled 'Dados do Usuário' and contains a form with the following sections:

- Dados do Usuário:** A text input field for 'CPF *' with the value '014.252.882-00'.
- Identificação:** A section with several text input fields: 'Nome *' (value: 'LUIZ OTAVIO DE OLIVEIRA GAMA PEREIRA'), 'Nome da Mãe' (value: 'MARIA ELISA DE OLIVEIRA GAMA PEREIRA'), 'RG', 'Data de Expedição do RG. Exemplo: (dd/mm/aaaa)', 'Orgão Expedidor' (dropdown menu with 'Selecione'), 'UF Orgão Expedidor' (dropdown menu with '.....'), and 'NIS'.
- E-mail:** A section with four text input fields: 'E-mail principal *', 'Confirmação do email principal *', 'E-mail alternativo', and 'Confirmação do email alternativo'.
- Senha:** A section with two text input fields: 'Senha (mínimo 4 caracteres não numéricos e 2 numéricos) *' and 'Confirmação da senha *'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Próximo' on the right.

Data do Sistema: 08/07/2018 - 14:55:58 © MEC - Ministério da Educação, SSD - Sistema de Segurança Digital | Todos os Direitos Reservados v.3.9.2-r2163-b384.249.

Figura 2.7: Inserindo Dados Pessoais

The screenshot shows a web browser window with the URL `ssd.mec.gov.br/adm/usr/pessoaFisicaParte2.seam?cid=1769428`. The page title is "Dados do Usuário" and it includes a red asterisk indicating required fields. The form is divided into three sections: "Nascimento", "Telefones", and "Instituição".

Nascimento	
Data de nascimento. Exemplo: (dd/mm/aaaa)	24/07/2004
Nacionalidade	Brasil
UF Nascimento	-----
Localidade Nascimento	-----

Telefones	
Principal *	<input type="text"/>
Alternativo	<input type="text"/>
Celular *	<input type="text"/>

Instituição	
Instituição de trabalho	<input type="text"/>
Lotação	<input type="text"/>

Buttons: Voltar (left), Próximo (right).

Footer: Esperando por static00.mec.gov.br... | MEC - Ministério da Educação, SSD - Sistema de Segurança Digital | Todos os Direitos Reservados v.3.9.2-r2163-b384.249.

Figura 2.8: Inserindo Dados Pessoais

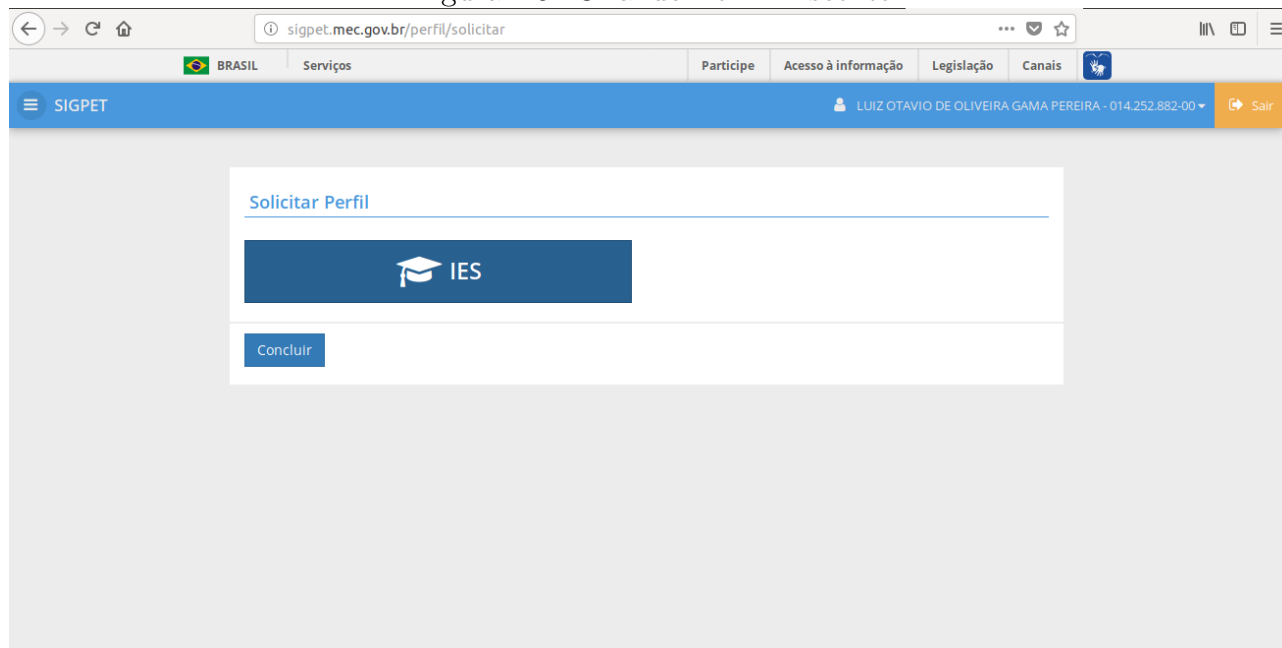
The screenshot shows a web browser window with the URL `ssd.mec.gov.br/adm/usr/pessoaFisicaParte3.seam?cid=1769428`. The page title is "Dados do Usuário" and it includes a red asterisk indicating required fields. The form is divided into one section: "Endereço".

Endereço	
CEP *	22775052
Tipo do Logradouro *	RUA
Logradouro *	SERGIO CAMARGO
Número	100
Complemento	<input type="text"/>
Bairro *	JACAREPAGUA
Localidade *	RIO DE JANEIRO
UF *	RJ

Buttons: Voltar (left), Salvar (right).

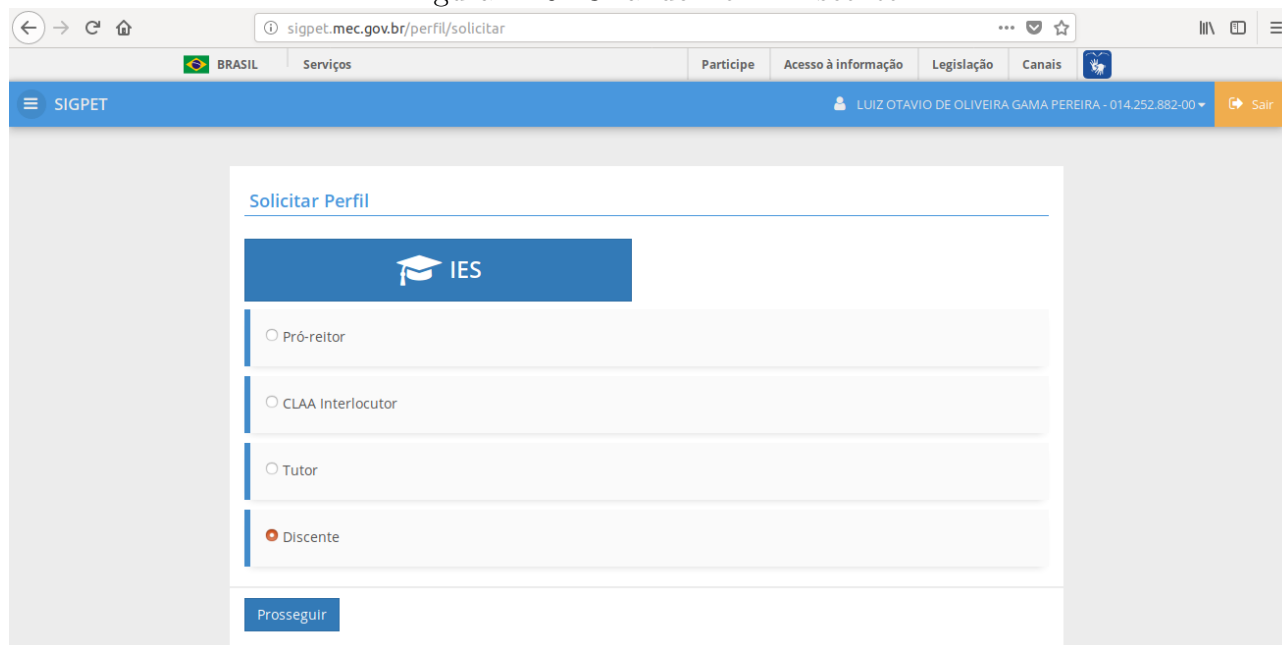
O preenchimento dos dados referentes à instituição de trabalho é a universidade em que o beneficiário estuda

Figura 2.9: Criando Perfil Discente



Agora que já possuímos acesso ao SIGPET, é hora de solicitar o perfil discente, nele serão postos os documentos assinados pelo reitor e as informações da conta bancária na qual será depositada a bolsa.

Figura 2.10: Criando Perfil Discente



Selecione **Discente**.

Figura 2.11: Preenchendo Formulário

The screenshot shows the SIGPET web portal interface. The user is logged in as LUIZ OTAVIO DE OLIVEIRA GAMA PEREIRA. The page title is "Solicitar Perfil - Discente". The user's profile information is displayed: LUIZ OTAVIO DE OLIVEIRA GAMA PEREIRA, CPF: 014.252.882-00, E-mail: luiz_otavioli@hotmail.com. Below this, the "Dados Institucionais" section contains the following fields: "Selecione uma IES" with the value "28.523.215/0001-06 - UFF - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - Niterói/RJ"; "Matrícula na IES" with the value "000000000"; and "Data de Ingresso IES" with the value "00/00/0000". There is also a "Termo de Compromisso" field which is currently empty.

*IES é a Instituição de Ensino Superior.

Figura 2.12: Enviando Documentação

The screenshot shows the "Dados Bancários" section of the SIGPET web portal. The "Termo de Compromisso" field is active, showing a file upload button "Selecionar Arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below this, there are three dropdown menus: "UF" with the value "Selecione", "Município" with the value "Selecione", and "Agência" with the value "Selecione". A note below the "Agência" dropdown states "Somente agências do Banco do Brasil indicadas pelo FNDE". At the bottom of the form, there are two buttons: "Concluir" and "Voltar".

No campo acima insira o termo de compromisso que é o escaneamento do documento com as assinaturas do aluno ingressante, do tutor do grupo e do pró-reitor e preencha os outros campos conforme o indicado. A agência a ser informada é a agencia na qual será depositada a bolsa, por isso, é recomendável que seja escolhida uma agência próxima ao aluno. A agência "4459" é geralmente usada pelos integrantes do grupo por sua proximidade, sendo esta localizada na Reitoria da UFF. Agora resta ao aluno esperar a homologação da bolsa pelo sistema.

Como foi dito anteriormente no tutorial, será necessário que o "Termo de Compromisso" do novo integrante esteja com a assinatura do Pró-Reitor da UFF. O professor tutor do grupo

do PET-Tele UFF irá encaminhar informações de que há um novo membro no grupo para a reitoria da UFF, sendo necessária a vinda do novato para a o local na parte da "Pró Reitoria de Graduação"(PROGRAD) localizada no segundo andar da estrutura. Com isso o novato deverá entregar o "Termo de Compromisso"preenchido com as assinaturas dele e do professor tutor para o funcionário a ser informado por ele, onde será repassado para o pró-reitor assinar e posteriormente escaneado. O termo escaneado será mandado por e-mail para o professor tutor e repassado para o aluno ingressante, que finalmente poderá assim concluir sua inscrição no SIGPET pois o termo de compromisso escaneado terá todas as assinaturas necessárias. O "Termo de Compromisso"original do novato pode ficar na própria reitoria guardado ou na sala do PET-Tele UFF, isso fica a critério dele ou o professor deverá informar como proceder.

2.3 Recebimento do Benefício

A bolsa mensal cujo valor é de 400 reais (geralmente recebida no início/meio do mês) é liberada após o novo membro do PET ser oficializado. Para que se possa acessar esse benefício, deve-se ir antes na Agência do Banco do Brasil escolhida durante a inscrição no SIGPET, entrar na fila para atendimento físico e explicar que é bolsista e quer ter acesso ao benefício.

Para que isso possa ser feito, é necessário consultar no link <https://www.fn.de.gov.br/sigefweb/consultar-beneficios> o "*Número do Convênio BB*" e o "*Número do Benefício*" para informá-los ao atendente. Uma vez feito isso, será necessário retornar para a mesma agência alguns dias depois para receber o cartão do benefício (não é um cartão de crédito), que permitirá sacar o dinheiro da bolsa no caixa do banco e também o pagamento em débito.

Vale ressaltar que o benefício não é uma conta bancária, ou seja, não é possível depositar dinheiro nele assim como não se deve manter o dinheiro da bolsa sem ser retirado. O valor creditado para o bolsista mensalmente fica disponível para saque pelo período de 120 dias, contados a partir da sua liberação pelo banco. Ao final desse prazo, o Banco devolve ao Tesouro Nacional os valores creditados e não sacados, por isso deve-se prestar muita atenção no tempo de recebimento da bolsa. É importante sinalizar que dependendo do período que o novo membro tiver sido efetizado, pode acontecer da bolsa não ser depositada de imediato mas a bolsa é acumulativa logo o bolsista não perde sua bolsa nesse processo. Para mais informações a respeito do benefício, acesse <http://www.fn.de.gov.br/perguntas-frequentes-bolsas>.

Capítulo 3

Atividades Semanais

3.1 Duplas Semanais

Agora, sendo oficialmente um novo membro do grupo, há algumas informações necessárias para finalizar o tutorial.

Dentro do grupo há tarefas a serem cumpridas, simples porém necessárias. São elas:

- Comunicação via Web, ou seja, a página do PET-Tele UFF no "Facebook" sendo importante passar informações a respeito das atividades do grupo e curiosidades a respeito da ciência e da tecnologia;
- Informes, notícias e curiosidades através dos murais nos blocos E e D além do mural do pré-vestibular (os tipos de artigos a serem colocados nos murais são especificados na sala do grupo);
- Organização e limpeza da sala do PET-Tele, consiste basicamente em trocar as sacolas das lixeiras e organizar os armários, estantes e cadeiras da sala;

O sistema de duplas semanais é rotativo, ou seja, as duplas mudam a cada semana. Assim todos têm a possibilidade de ficar responsável por cada uma das atividades. Lembrando que para o bom convívio e funcionamento do grupo, é preciso o empenho de todos.

Como um novo membro da equipe, serão passadas dados para o login nas contas do PET-Tele UFF no "Gmail" e no "Facebook", assim será possível o novo membro estar mais ciente das atividades do programa e realizar a tarefa da "Comunicação via Web". Vale ressaltar também que de maneira periódica (geralmente ao final do período) são chamados os funcionários da limpeza, sendo necessário entrar em contato e combinar um dia e horário com eles para visitarem a sala do programa e fazer uma limpeza geral, é imprescindível também a presença e supervisão do(s) aluno(s) responsável(eis) pela tarefa de "Organização e limpeza" da semana. No drive do grupo (no e-mail) há os arquivos que incluem diversos planejamentos do grupo além das tarefas antigas e atuais.

3.2 Reuniões

Semanalmente são realizadas reuniões que geralmente são em um dia fixo da semana ao longo do período, podendo variar em algumas ocasiões, e no novo período é determinado se será mantido o dia das reuniões ou se será alterado. Nas reuniões são tratados diversos assuntos, como o andamento dos projetos e a formulação de novos, atividades acadêmicas, entre outros.