



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE

OFÍCIO 18/2025/CAD_PRG/PROGRAD/REITORIA

Fortaleza, 21 de janeiro de 2025.

Aos Senhores(as) Tutores(as) do PET-SESu

Assunto: Novos procedimentos para assinatura dos Termos de Compromisso dos(as) alunos(as), tutores(as) e elaboração/recebimento da Ata de Homologação dos(as) alunos(as)

Prezados(as) Tutores(as) do PET-SESu,

Informamos que houve uma mudança no procedimento para a elaboração, recebimento e envio dos Termos de Compromisso do PET-SESu. A partir de agora, não utilizaremos o e-mail da CAD para este fim. Todo o processo será realizado exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Essa mudança visa otimizar e tornar mais seguro o gerenciamento, organização e padronização dos documentos no trâmite administrativo.

Para a realização do procedimento no SEI, os(as) tutores(as) devem seguir o **passo a passo**:

Assinatura dos Termos de Compromisso dos(as) alunos(as) pelo SEI:

1. Passo: Criar um Processo no SEI - O(A) tutor(a) deve abrir um processo único, que deve ser utilizado para todos os Termos de Compromisso dos(as) alunos(as) e tutores(as)

Escolha o Tipo de Processo: Graduação: Bolsas de Programas Institucionais (PAIP, PET, PID, PIBID e Residência Pedagógica)

2. Passo: Incluir e preencher o Termo de Compromisso do(a) Aluno(a) PET-SESu no processo.

Escolha o Tipo de Documento: PROGRAD: Termo de Compromisso PET-SESu – Aluno

OBS: Os documentos devem ser criados no modo restrito, por conterem informações pessoais

3. Passo: O(A) tutor(a) deve disponibilizar o Termo de Compromisso para assinatura do(a) Aluno(a).

Clicar no ícone “Gerenciar Assinaturas Externas”

Localizar o nome do(a) aluno(a) e clicar no botão “Liberar”. **O(a) Aluno(a) deve seguir o roteiro com o passo a passo para assinatura do Termo de Compromisso que segue em anexo**

Acompanhar a assinatura do Termo de compromisso pelo(a) aluno(a)

4. Passo: Depois do Termo de Compromisso assinado pelo(a) aluno(a), o(a) tutor(a) deve realizar a

assinatura do documento.

5. Passo: Incluir o Termo de Compromisso do(a) aluno(a) em “Blocos de Assinatura” e disponibilizar para a Coordenadoria de Acompanhamento Discente no usuário CAD_PRG, para que seja providenciada a assinatura do Pró-reitor de Graduação. Em seguida, enviar o processo para a CAD no usuário CAD_PRG, para elaboração da Ata de Homologação do(a) aluno(a).

Como criar um Bloco de Assinaturas no SEI:

1. Acessar o SEI
2. Clicar em Bloco de Assinaturas no lado esquerdo
3. Clicar em "novo"
4. Nomear o bloco
5. Escolher a unidade para disponibilização: CAD_PROGRAD

6. Passo: A CAD devolverá o processo SEI com o Termo de Compromisso assinado pelo Pró-reitor de Graduação e com a Ata de Homologação, para que o(a) tutor(a) insira os documentos nos sistemas SIGPET e SisPET-SESu.

Assinatura dos Termos de Compromisso do(a) tutor(a) pelo SEI:

1. Passo: O(a) tutor(a) deve utilizar o mesmo processo dos Termos de Compromisso do(a) tutor(a).

2. Passo: Incluir e preencher o Termo de Compromisso do(a) Tutor(a) PET-SESu no processo.

Escolha o Tipo de Documento: PROGRAD: Termo de Compromisso PET-SESu – Tutor

OBS: O documento deve ser criado no modo restrito, por conter informações pessoais

3. Passo: Assinar o Termo de Compromisso.

4. Passo: Incluir o Termo de Compromisso do tutor em “Blocos de Assinatura” e disponibilizar para a CAD no usuário CAD_PRG para que seja providenciada a assinatura do Pró-reitor de Graduação.

5. Passo: Enviar o processo para a CAD, no usuário CAD_PRG, para fins de acompanhamento.

6. Passo: A CAD devolverá o processo SEI com o Termo de Compromisso assinado pelo Pró-reitor de Graduação e com a Ata de Homologação, para que o(a) tutor(a) insira os documentos nos sistemas SIGPET e SisPET-SESu.

Caso tenham dúvidas ou necessitem de suporte, estamos à disposição para auxiliá-los na adaptação dessa nova rotina.

Atenciosamente,

Josy Kelly Abreu Bezerra Moura
Coordenadora de Acompanhamento Discente

Davi Romero de Vasconcelos
Pró-reitor de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **JOSY KELLY ABREU BEZERRA MOURA**,
Coordenador de Coordenadoria, em 02/04/2025, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com
fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DAVI ROMERO DE VASCONCELOS**, **Pró-Reitor de
Graduação**, em 02/04/2025, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,
§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **5402365** e o código CRC **2C028548**.

Campus do Pici - Bloco 308. - 3366 9519
CEP 60440-554 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>

Referência: Processo nº 23067.002360/2025-33

SEI nº 5402365