



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL
PET ENGENHARIA CIVIL**



MANUAL DE ORIENTAÇÕES INTERNAS - MOI

MACEIÓ, JULHO DE 2025

REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES DO DOCUMENTO

Este regimento teve sua primeira versão aprovada no dia 02/08/2024 em reunião tutorial. Demais alterações devem ser registradas no Quadro 1, mantendo sempre as versões anteriores guardadas no *Drive* do PET Civil.

Quadro 1: Registro de atualizações

Nº versão	Data da aprovação da nova versão
1ª v	02/08/2024
2ª v	30/07/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. EQUIPES INTERNAS.....	6
2.1 GESTÃO.....	6
2.1.1 Objetivo.....	6
2.1.2 Atribuições.....	7
2.1.3 Sugestão de quantidade de membros.....	7
2.1.4 Sugestão da divisão fixa das atividades.....	7
2.1.5 Reuniões internas.....	7
2.1.6 Sugestão de prazos para realização das atividades.....	8
2.2 INFRAESTRUTURA.....	8
2.2.1 Objetivo.....	8
2.2.2 Atribuições.....	8
2.2.3 Sugestão da quantidade de membros.....	8
2.2.4 Sugestão da divisão fixa das atividades.....	8
2.2.5 Reuniões internas.....	9
2.2.6 Sugestão de prazos para realização das atividades.....	9
2.3 FINANCEIRO.....	10
2.3.1 Objetivo.....	10
2.3.2 Atribuições.....	10
2.3.3 Sugestão de quantidade de membros.....	10
2.3.4 Sugestão da divisão fixa das atividades.....	10
2.3.5 Reuniões Internas.....	10
2.3.6 Sugestão de prazos para realização das atividades.....	11
2.4 COMUNICAÇÃO.....	11
2.4.1 Objetivo.....	11
2.4.2 Atribuições.....	11
2.4.3 Sugestão de quantidade de membros.....	11
2.4.4 Sugestão da divisão fixa das atividades.....	11
2.4.5 Reuniões internas.....	12

2.4.6 Sugestão de prazos para realização das atividades.....	12
2.5 DOCUMENTAÇÃO.....	12
2.5.1 Objetivo.....	12
2.5.2 Atribuições.....	12
2.5.3 Sugestão de quantidade de membros.....	13
2.5.4 Sugestão da divisão fixa das atividades.....	13
2.5.5 Reuniões internas.....	13
2.5.6 Sugestão de prazos para realização das atividades.....	13
3. REUNIÕES.....	14
4. PERMANÊNCIA NA SALA.....	15
5. ESTÁGIO DE PETIANOS.....	16
5.1 Petianos entre 5º e o final do 8º período.....	16
5.2 Petianos no final do 8º período.....	16
5.3 Petianos entre o 9º e 10º período.....	16
6. PETIANOS EM FINAL DE CURSO.....	17
7. PRESENÇA EM EVENTOS.....	18
7.1 Obrigatoriedade na participação.....	18
7.2 Concessão na ajuda de custo.....	18
8. PETIANOS COLABORADORES.....	18
9. PESQUISA CIENTÍFICA.....	19
10. CONTRIBUIÇÃO MENSAL.....	20
11. USO DO CAIXA DO PET CIVIL.....	21
11.1 Tipos de despesas.....	21
11.2 Processo decisório.....	22
11.3 Planejamento financeiro e transparência.....	23

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Educação Tutorial (PET) Engenharia Civil é um dos 12 (doze) grupos PET da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Localizado no campus A.C. Simões, o grupo encontra-se no Centro de Tecnologia (CTEC), possui seus integrantes sendo graduandos do curso de Engenharia Civil e é tutorado por seu tutor vigente.

O Manual de Orientações Internas (MOI) do grupo PET Engenharia Civil foi elaborado com o objetivo de fornecer diretrizes claras e detalhadas para o funcionamento eficiente e harmonioso do grupo. O documento é um recurso essencial para garantir que todos os membros compreendam suas responsabilidades e direitos, promovendo uma cultura de colaboração, transparência e profissionalismo. Ao seguir as orientações aqui apresentadas, cada membro poderá contribuir de maneira mais eficaz para o sucesso coletivo, desenvolver habilidades importantes e garantir um ambiente de trabalho produtivo e respeitoso.

Este manual é um documento vivo, sujeito a atualizações e revisões conforme as necessidades do grupo evoluem. Encoraja-se todos os membros a participarem ativamente das suas discussões e avaliações que visam aprimorar continuamente as práticas e procedimentos internos.

Espera-se que este manual seja uma ferramenta útil e prática para todos, facilitando a integração e o desenvolvimento contínuo dos membros do grupo. Lembre-se de consultá-lo sempre que necessário e de contribuir para a manutenção e melhoria das orientações internas.

2. EQUIPES INTERNAS

O grupo PET Engenharia Civil está organizado em cinco equipes internas, denominadas: Comunicação, Documentação, Financeiro, Gestão e Infraestrutura, as quais têm a função de zelar pelo bom funcionamento do grupo.

Cada membro deve permanecer pelo tempo mínimo de 1 (um) período e máximo de 2 (dois) períodos ininterruptos, podendo participar pela segunda vez de uma equipe em outro momento, conforme a necessidade. Em casos excepcionais, pode-se mudar de equipe com menos de 1 (um) período de permanência em uma delas.

Cada equipe deve ter um líder, o qual deve ser escolhido pelos seus próprios integrantes na primeira reunião após a rotação de membros, sugerindo-se que seja um petiano com experiência nas atividades realizadas pela equipe. Também, a cada mudança de composição, deve ser feita a definição de objetivos e metas.

A equipe deve fazer a atualização de suas ações por meio da ferramenta de gestão adotada pelo grupo no momento e, ao final de cada ciclo (nova composição), deve ser feita a avaliação da equipe.

A distribuição das atividades poderá rotacionar entre os seus integrantes, de acordo com a necessidade. Essa rotatividade tem por objetivo propiciar o aprendizado de seus membros.

Devem ser registrados os pontos de pauta das reuniões internas e as apresentações feitas, na ferramenta de gestão adotada pelo grupo no momento, de modo que estejam disponíveis para todo o grupo.

A seguir, tem-se um detalhamento de cada equipe.

2.1 GESTÃO

2.1.1 Objetivo

A equipe de Gestão tem como principais objetivos implementar, de forma eficaz, ferramentas de gestão, supervisionar atividades, equipes internas e membros em pesquisas e graduação. Além disso, ela é responsável por gerenciar prazos, conduzir avaliações de equipes e atividades, garantir a disponibilidade dos membros para reuniões e conduzir a etapa de planejamento anual, assim como o remanejamento de membros dentro das comissões, equipes internas e atividades.

2.1.2 Atribuições

São atribuições da gestão:

- Adotar e implementar ferramentas de gestão do grupo;
- Realizar o acompanhamento das atividades, equipes internas, dos membros e suas pesquisas;
- Acompanhar os prazos das ações do grupo, seguindo o planejamento anual do grupo;
- Conduzir o processo de avaliação das equipes internas, das atividades e individual;
- Definir os dias, horários e locais de realização de reuniões discentes, tutoriais, extraordinárias e de *feedback*, bem como as conduções e pautas destas;
- Conduzir a elaboração do planejamento anual do grupo, assim como a distribuição dos membros nas equipes internas e atividades.

2.1.3 Sugestão de quantidade de membros

A gestão poderá ser composta por 4 (quatro) discentes mais o tutor, na situação de que o grupo esteja com 18 (dezoito) membros discentes.

2.1.4 Sugestão da divisão fixa das atividades

- Pautas de reuniões;
- Acompanhamento de equipes internas;
- Acompanhamento de atividades;
- Acompanhamento de pesquisas.

2.1.5 Reuniões internas

As reuniões internas podem ser realizadas semanalmente ou quinzenalmente, de forma remota e/ou presencial, a depender das demandas atuais da equipe e da disponibilidade dos seus membros.

Durante as reuniões são realizados: repasses do andamento das atividades dos membros da equipe; o planejamento das atividades pontuais, como a reunião de *feedbacks* do grupo; discussão de tópicos que interferem no funcionamento do grupo.

2.1.6 Sugestão de prazos para realização das atividades

Reunião de feedback: no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (duas) vezes ao ano.

2.2 INFRAESTRUTURA

2.2.1 Objetivo

A equipe de Infraestrutura tem como objetivo gerenciar e garantir a manutenção adequada da sala de permanência, garantindo um ambiente seguro e bem cuidado para promover o bem-estar dos petianos. Além disso, busca-se proporcionar um espaço propício para estudos, interações e demais atividades do grupo.

2.2.2 Atribuições

São atribuições da Infraestrutura:

- Gestão da organização, limpeza e manutenção da sala de permanência, dos armários e demais aparelhos e itens da sala de permanência;
- Manutenção, limpeza e instalação de softwares nos computadores;
- Orçamento e direcionamento dos gastos do custeio;
- Compra de materiais para a sala, quando necessário;
- Organizar mutirões de limpeza da sala, quando necessário;
- Encomendar chaves dos novos integrantes, quando necessário;
- Gerir a decoração da salinha para datas festivas;
- Controle e gestão de empréstimos dos itens da salinha.

2.2.3 Sugestão da quantidade de membros

A infraestrutura é composta de, no mínimo, 3 (três) membros, a depender das demandas e na situação de que o grupo esteja com 18 (dezoito) membros discentes.

2.2.4 Sugestão da divisão fixa das atividades

- A atividade de limpeza e manutenção da sala de permanência deve ser gerida pela equipe de Infraestrutura, contudo é uma atribuição de todos

os integrantes do grupo, devendo ser reforçada em reuniões tutoriais e na vivência diária;

- As demais atividades são distribuídas entre os membros da equipe conforme demanda.

2.2.5 Reuniões internas

As reuniões internas podem ser realizadas semanalmente ou quinzenalmente, de forma remota e/ou presencial, a depender das demandas atuais da equipe e da disponibilidade dos seus membros.

2.2.6 Sugestão de prazos para realização das atividades

A equipe de Infraestrutura dispõe de uma [tabela](#) listando suas atribuições periódicas e algumas orientações. Segue abaixo um recorte apenas da periodicidade de cada atividade.

ATIVIDADE	PERIODICIDADE
LIMPAR FRIGOBAR	Mensalmente
LIMPAR GELÁGUA	Mensalmente
LIMPAR MICROONDAS	Semanalmente
LIMPAR CAFETEIRA	Mensalmente
LIMPAR ARES-CONDICIONADOS	Quinzenalmente
LAVAR ALMOFADAS/FORRO SOFÁ	Mensalmente
COLETAR INSUMOS PAESPE	Por demanda
COLETAR INSUMOS NA SECRETARIA	Por demanda
ABASTECER GELÁGUA	Por demanda

Ademais, qualquer outra demanda ou atividade não especificada na tabela acima ficará a cargo da comissão determinar os prazos adequados para sua execução, de acordo com a necessidade e a urgência de cada caso.

2.3 FINANCEIRO

2.3.1 Objetivo

A equipe de Financeiro tem como principal objetivo gerir o fluxo de caixa do grupo e arrecadar recursos financeiros. Para além, é responsável pela análise de ajuda de custos dos petianos para eventos internos e externos, tais como participações em congressos, viagens (acomodação, alimentação e locomoção) em eventos PET, dentre outros.

2.3.2 Atribuições

São atribuições do financeiro:

- Manter a planilha de fluxo de caixa atualizada;
- Convidar os petianos/as a contribuírem mensalmente;
- Analisar formas de captar recurso financeiro para o grupo;
- Analisar ajuda de custos para os petianos;
- Analisar gastos pontuais.

2.3.3 Sugestão de quantidade de membros

A equipe do financeiro é composta por 1 (um) ou 2 (dois) membros, na situação em que o grupo esteja com 18 (dezoito) membros discentes.

2.3.4 Sugestão da divisão fixa das atividades

As atividades devem ser distribuídas conforme a demanda e a quantidade de membros da equipe.

2.3.5 Reuniões Internas

As reuniões internas podem ser realizadas semanal ou quinzenalmente, de forma remota e/ou presencial, a depender das demandas atuais da equipe e da disponibilidade dos seus membros. As reuniões ocorrem quando há 2 (dois) ou mais membros na equipe. Caso haja apenas 1 (um) membro, não existe a necessidade da realização de reuniões internas.

2.3.6 Sugestão de prazos para realização das atividades

- Atualização da planilha de fluxo de caixa: Sempre que houver transações;
- Cobrança de empréstimos feitos pelos petianos e contribuições mensais: Sempre que a bolsa estiver disponível para saque;
- Analisar formas de captação monetária, ajudas de custos e gastos pontuais: Sempre que houver necessidade e/ou demanda.

2.4 COMUNICAÇÃO

2.4.1 Objetivo

A equipe de Comunicação tem por objetivo estabelecer contato entre o grupo PET Engenharia Civil e a comunidade, proporcionando visibilidade às atividades do programa.

2.4.2 Atribuições

São atribuições da comunicação:

- Administração e atualização do site, e-mail e das redes sociais em uso;
- Elaboração de artes, textos, vídeos e outras mídias para divulgação externa e interna de atividades;
- Manutenção e atualização dos murais do grupo (externo e interno).

2.4.3 Sugestão de quantidade de membros

No mínimo 5 (cinco) integrantes, na situação de que o grupo esteja com 18 (dezoito) membros discentes.

2.4.4 Sugestão da divisão fixa das atividades

- Manutenção do Site;
- Administração de Redes Sociais:
 - Elaboração de textos;
 - Responder mensagens;
 - Repostar conteúdos pertinentes.
- Elaboração de conteúdo para as redes sociais (artes, vídeos, entre outros);

- Administração do e-mail.

2.4.5 Reuniões internas

As reuniões internas podem, preferencialmente, ser realizadas semanalmente, de forma presencial. Mas, a depender das demandas e da disponibilidade de seus integrantes, essa configuração pode ser ajustada.

2.4.6 Sugestão de prazos para realização das atividades

- Reuniões internas: 1 (uma) vez por semana;
- Posts e stories no Instagram: a depender da demanda, mas procurar manter o perfil movimentado;
- Directs do Instagram: olhar pelo menos 1 (uma) vez por dia;
- Manutenção do email: olhar a caixa de entrada pelo menos 1 (uma) vez por dia e adicionar os marcadores necessários, bem como realizar os encaminhamentos de e-mails importantes;
- Atualização do site: a depender das demandas;
- Atualização do mural: 1 (uma) vez a cada 6 (seis) meses ou a depender das mudanças no grupo atual;
- Cronograma: atualizar pelo menos 1 (uma) vez por semana.

2.5 DOCUMENTAÇÃO

2.5.1 Objetivo

A equipe de Documentação tem como objetivo prezar pelos meios de organização do PET Engenharia Civil, sendo estes o armário da sala de permanência e o *Drive* do grupo.

2.5.2 Atribuições

- Organização do armário da documentação;
- Administração do e-mail da documentação;
- Organização do drive da documentação:
 - Pasta de ofícios;
 - Pasta de atas;
 - Pasta de certificados;
 - Pasta de lista de presenças.

- Confeção dos certificados;
- Catalogação, etiquetagem e organização dos livros;
- Digitalização do material impresso:
 - Atas;
 - Certificados;
 - Listas de presenças;
 - Ofícios.

2.5.3 Sugestão de quantidade de membros

- No mínimo 3 (três) integrantes, na situação de que o grupo esteja com 18 (dezoito) membros discentes.

2.5.4 Sugestão da divisão fixa das atividades

A distribuição de atividades ocorrerá pela demanda da equipe, não tendo, portanto, atribuições fixas; já que as atividades da Documentação constam de tarefas que, ora são pontuais, como a produção de certificados, e ora demandam muito trabalho, como a organização do armário de livros e documentos.

2.5.5 Reuniões internas

A frequência de reuniões dependerá da demanda da equipe, principalmente com a incidência da execução de certificados.

2.5.6 Sugestão de prazos para realização das atividades

- Organização do armário da documentação: a cada dois meses;
- E-mail da documentação: checagem semanal da demanda externa de certificados;
- Organização do drive da documentação: sob demanda. Após finalização de alguma atividade, verificar se a comissão responsável por esta organizou o material da atividade no drive, no prazo de duas semanas;
- Confeção de certificados: sob demanda. Após recepção da demanda, a equipe propõe o prazo de uma semana para confeccioná-lo;
- Digitalização do material: sob demanda;
- Catalogação: a cada nova aquisição.

3. REUNIÕES

Semanalmente ocorre uma reunião no PET Engenharia Civil, denominada “Reunião Tutorial”, a qual deve ter a participação do tutor e de todos os membros do grupo.

Nessa reunião, são tratados todos os assuntos de interesse do grupo, incluindo-se os repasses das equipes e das atividades em andamento, sendo tomadas todas as decisões e deliberações acerca do seu andamento. A pauta é distribuída de modo que na Reunião Tutorial sejam discutidos assuntos em que é imprescindível a participação do tutor.

No início do semestre letivo define-se o dia e horário para que as reuniões ocorram, em função da disponibilidade dos membros.

É de fundamental importância que todos os petianos participem do número máximo possível de reuniões, para que estejam sempre informados sobre as diversas ações do grupo, exprimindo opiniões e contribuindo para o andamento das suas atividades. Assim, sempre que houver a necessidade de faltar, deverá ser apresentada a justificativa para tal, devendo ser conversado sobre a questão de maneira mais prévia possível, na reunião anterior ou, em casos mais repentinos, de forma assíncrona. Destaca-se que devem ser evitadas ausências devido a questões acadêmicas, como acúmulo de aulas ou provas, devendo o petiano organizar-se para cumprir as demandas da graduação, sem deixar de participar das reuniões do PET.

Caso surja para algum dos petianos uma situação que não estava prevista no início do semestre e que o impossibilite de participar da reunião no dia e horário estabelecidos, a justificativa deverá ser apresentada e apreciada em reunião. São consideradas justificativas aceitáveis questões relacionadas à saúde e/ou necessidades familiares, por exemplo. Situações não aceitáveis, de modo análogo ao que foi apresentado anteriormente, estão relacionadas a demandas acadêmicas.

Deve-se procurar evitar alterar o dia da reunião estabelecido no início do semestre. Este pode ser alterado excepcionalmente em discussão, por exemplo, para propiciar que um petiano não falte a mais de duas reuniões consecutivas.

Na Reunião Tutorial, alguns pontos são de presença constante na pauta, podendo deixar de ocorrer alguns dias em função da necessidade de serem abordados outros pontos de grande impacto, ou seja, urgentes e/ou que necessitem de um tempo grande de discussão. Os pontos de pauta constante são:

- Pauta Fixa: momento destinado à abordagem de assuntos diversos, especialmente relacionados a temas transversais à realidade do PET Engenharia Civil, a qual poderá ser levada pelo tutor, ou por qualquer petiano discente, devendo ser combinado previamente;
- Seminários de Pesquisa: apresentação dos trabalhos de pesquisa de cada petiano, podendo ser apresentado o estágio atual da pesquisa ou algum artigo científico relacionado ao tema pesquisado; o momento deverá ter duração de até 20 (vinte) minutos, incluindo as considerações dos demais membros; devem ocorrer, preferencialmente, em todas as reuniões, em escala a ser elaborada pela equipe de Gestão.

Sobre as atas das reuniões, será elaborado um sistema rotativo, onde cada membro do grupo deverá completar um ciclo de 8 (oito) atas inicialmente, preferencialmente começando pelos novos membros (*babies*). Caso todos os membros atuais concluam esse ciclo e não haja novos membros para iniciar o próximo ciclo, um sorteio será realizado entre todos os membros atuais do grupo. Este processo será repetido até que novos petianos se juntem ao grupo. Entretanto, o rodízio só poderá ser reinicializado quando o ciclo/sorteio atual for concluído, retornando assim ao ciclo de 8 (oito) atas.

A ata da Reunião Tutorial deverá ser enviada por e-mail até 48h (quarenta e oito horas) antes da reunião posterior, com envio de sugestões de alterações pelos demais membros até 24h (vinte e quatro horas) antes da reunião. A ata será lida e aprovada na reunião seguinte.

4. PERMANÊNCIA NA SALA

Cada membro deve dedicar no mínimo 20 (vinte) horas semanais às atividades do programa, prioritariamente na sala de permanência do grupo, a fim de que a sala não fique fechada no período de 8h30min às 17h30min.

Caso seja notada baixa quantidade de petianos presentes no horário de funcionamento definido acima, será discutido em reunião para que integrantes se disponibilizem para modificar seu horário a fim de suprir essa demanda.

5. ESTÁGIO DE PETIANOS

Pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Engenharia Civil da Universidade Federal de Alagoas (UFAL) Campus A.C. Simões, é proibida a realização de estágio antes do quinto período. A partir deste, pode-se realizar o estágio não obrigatório e, entre o nono e décimo período, pode-se participar do estágio obrigatório. Dentro dessa conjuntura, tem-se três situações consideradas no grupo explicitadas a seguir, assim como o seu posicionamento.

5.1 Petianos entre 5º e o final do 8º período

- Petianos cursando do 5º (quinto) ao final do 8º (oitavo) período não podem estagiar enquanto vinculados ao SIGPET;
- Define-se como final do 8º (oitavo) período, o momento onde 75% (setenta e cinco por cento) do período letivo já foi concluído, podendo haver uma flexibilização nessa porcentagem por parte do grupo, a depender do caso;
- Caso o petiano ingresse no estágio, ele deve ser desligado do SIGPET.

5.2 Petianos no final do 8º período

- O grupo não incentiva que se comece a estagiar no oitavo período do curso;
- O PET entende a necessidade de começar a busca por estágios no oitavo período. Sendo assim, caso o petiano consiga uma oportunidade de estágio, no final do oitavo, o grupo aceitará;
- Caso o petiano tenha interesse em estagiar, ele deve comunicar ao grupo com antecedência ao início da busca por estágio;
- Caso o petiano bolsista inicie o estágio, seguindo para o obrigatório (ou seja, caso o petiano inicie o estágio no final do oitavo e comece o obrigatório no 9º) ele poderá permanecer com a sua bolsa;
- Caso o petiano possua bolsa de estágio e haja outro(s) petiano(s) que não possua nenhuma bolsa, o grupo incentiva que o petiano ceda a sua bolsa do PET.

5.3 Petianos entre o 9º e 10º período

- Como o estágio obrigatório faz parte da ementa do curso, o grupo é totalmente favorável a ele;
- Durante o período de estágio obrigatório, o petiano bolsista terá a sua bolsa mantida;
- Após o período do estágio obrigatório, o petiano bolsista poderá manter a sua bolsa. No entanto, caso haja outro(s) petiano(s) que não possuam nenhuma bolsa, o grupo incentiva que o petiano ceda a sua bolsa do PET, caso possua bolsa de estágio.

Todas essas questões serão destacadas durante os processos seletivos para petianos discentes.

6. PETIANOS EM FINAL DE CURSO

Ao final do curso, os petianos precisam acumular as atividades de elaboração de TCC, realização de estágio e processos de preparação para o futuro (ingresso em cursos de mestrado, processos de *trainee*, entre outros). Dessa forma, em muitos casos, há uma sobrecarga de atividades, gerando uma dificuldade com relação à sua dedicação às atividades do PET, que pode, consequentemente, gerar um desconforto no próprio petiano e em todo o grupo.

Ao mesmo tempo, é notória a grande influência desses petianos nas atividades e no direcionamento do grupo em decorrência da experiência acumulada dentro do programa. Diante disso, sugere-se que uma forma de engajamento dos petianos em final de curso nas atividades do grupo, sem que isto leve à sobrecarga e desestímulo, seja exercendo um papel de tutoria, exercitando e difundindo a educação tutorial, através do aconselhamento nas atividades realizadas. Não há impedimento, no entanto, para que o petiano se envolva diretamente na execução das ações.

Ressalta-se, ainda, que o Programa de Educação Tutorial não faz nenhuma distinção entre os seus membros com relação à carga horária devido ao fim do curso. Porém, esta pode ser cumprida em horários e dias alternados, conforme a condição de cada membro. Nesse sentido, destaca-se que a participação de todos os petianos nas reuniões (tutorial e de comissões) e em eventos PET, assim como a presença no espaço físico do grupo, é indispensável. Estes momentos são espaços importantes para a troca de experiências e o desenvolvimento da educação tutorial.

7. PRESENÇA EM EVENTOS

7.1 Obrigatoriedade na participação

- Todos os petianos deverão, obrigatoriamente, participar de todos os eventos PET de caráter local (InterPET e OxePET);
- Cada petiano deverá participar anualmente de, no mínimo, 1 (um) evento PET de caráter regional (ENEPET) ou nacional (ENAPET);
- Caso não seja possível o cumprimento de algum dos itens acima, o petiano em questão deverá apresentar justificativa ao grupo em Reunião Tutorial, para apreciação coletiva.

7.2 Concessão na ajuda de custo

A ajuda de custo está explicitada nas atribuições da equipe interna do Financeiro.

8. PETIANOS COLABORADORES

Os petianos colaboradores são aqueles que participam do grupo de forma voluntária, sem cadastro no SigPET, estando, portanto, sem a possibilidade de receber bolsa do PET, sendo incentivados a buscar outros tipos de bolsa. Tornam-se colaboradores os membros que, por algum motivo, precisaram ser desvinculados do SIGPET, mas que manifestam o desejo de continuar desenvolvendo as atividades, sendo a sua participação acordada com o grupo em reunião tutorial.

Os colaboradores acumulam as mesmas atribuições que os demais membros do grupo.

Responsabilidades de um petiano colaborador:

- Zelar pela qualidade acadêmica do PET;
- Participar de todas as atividades programadas pelo professor tutor;
- Participar, durante a sua permanência no PET, de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Manter bom rendimento no curso de graduação;
- Apresentar excelente rendimento acadêmico avaliado pelo professor tutor;

- Publicar ou apresentar, em evento de natureza científica, um trabalho acadêmico por ano, individualmente ou em grupo;
- Cumprir a carga horária mínima de 10 (dez) horas semanais em atividades do Programa de Educação Tutorial.

Nesse sentido, a equipe de Gestão deverá aconselhar o petiano colaborador da melhor forma possível para que as atividades do grupo não interfiram na sua graduação e para que a carga horária mínima seja respeitada. Entretanto, caso o membro queira ultrapassar as 10 horas mínimas, não haverá restrições.

Como o petiano colaborador **não** poderá receber uma bolsa PET, o grupo é favorável à busca por outras bolsas, nas seguintes condições:

- O PET Engenharia Civil incentiva a busca, de forma prioritária, por bolsas oriundas de projetos de pesquisa e/ou extensão;
- Sabendo-se da escassez de bolsas de projetos de pesquisa e extensão, o grupo concorda com a procura por estágio remunerado, por parte do Petiano Colaborador, uma vez que ele apresente planos de ingressar em projetos de pesquisa e/ou extensão, na categoria “bolsista”, no próximo ciclo acadêmico e encerre o estágio;

O petiano colaborador não pode participar das comissões do PET UFAL.

A quantidade máxima sugerida de petianos colaboradores é: 3 (três), equivalente a 50% (cinquenta por cento) no número de petianos não bolsistas. No entanto, o grupo pode avaliar exceder esse número de petianos colaboradores, caso a situação seja favorável a isso.

Caso o discente acumule duas reprovações na categoria “petiano colaborador”, ele deverá ser desligado do grupo.

Ao final da sua participação no PET Engenharia Civil, serão emitidos certificados de atividades específicas realizadas pelo discente durante seu período de colaboração. Contudo, não será permitido a emissão do certificado pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) na condição de petiano colaborador.

9. PESQUISA CIENTÍFICA

Um dos pilares da tríade dos Programas de Educação Tutorial é a pesquisa científica. Nesse sentido, levando em conta a importância do comportamento dos membros do Programa em estar alinhado com as premissas deste, os petianos devem estar engajados com pesquisas científicas, sendo esta uma atividade obrigatória. Geralmente, os petianos se envolvem em programas de iniciação

científica, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), pesquisas individuais com a orientação de um professor orientador e, também, pesquisas em grupo, estas últimas, realizadas pelos próprios petianos.

De acordo com o Manual de Orientações Básicas (MOB), uma das atribuições de um petiano é publicar, em eventos de natureza científica, um trabalho acadêmico por ano, individualmente ou em grupo. Neste âmbito, incentiva-se a publicação em eventos PET, visando a disseminação do conhecimento e a integração entre os grupos.

Ressalta-se que, o tempo máximo que um petiano pode ficar sem realizar pesquisa é de um semestre, e que o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) também é contabilizado como pesquisa.

Ademais, como forma de compartilhar informações com os demais membros do grupo sobre as pesquisas dos petianos, bem como estimular o desenvolvimento e o bom andamento dos projetos, os petianos devem realizar apresentações acerca do andamento das suas pesquisas durante as Reuniões Tutoriais do grupo, seguindo um cronograma de apresentações pré-estabelecido pela equipe interna de Gestão.

Com relação aos novos petianos, os petianos mais velhos junto à equipe de Gestão se comprometem em os auxiliar na procura por uma pesquisa, através de orientações, conversas com professores e indicações. Além disso, recomenda-se a introdução dos novos petianos nos projetos de pesquisa em andamento dos membros mais velhos do grupo, difundindo assim, a educação tutorial.

10. CONTRIBUIÇÃO MENSAL

Os petianos bolsistas atualmente contribuem com 2% (dois por cento) do valor de suas bolsas mensais, sendo esse valor arredondado para múltiplos de 5 (cinco), para caixa do PET. O montante é de uso coletivo (para bolsistas e não-bolsistas) e é utilizado como ajuda de custo para as necessidades do grupo, conforme o tópico 11 (onze). Atualmente, a contribuição mensal é aderida pelo PET Civil, porém, esta não é obrigatória.

Após um petiano ingressar no grupo e seja bolsista, sendo esta proveniente do PET ou de qualquer outra instância, a equipe do financeiro entrará em contato para convidá-lo a participar da dinâmica de Contribuição Mensal, realizada pelos

petianos bolsistas. Dessa forma, quem não se sentir confortável em contribuir, assim como quem decidir contribuir após esse contato, deve comunicar à equipe do financeiro.

11. USO DO CAIXA DO PET CIVIL

O uso do caixa do PET deve seguir princípios de transparência, organização, empatia e responsabilidade coletiva. Os recursos financeiros do grupo devem ser aplicados com cautela, disciplina e foco nas atividades que promovam o desenvolvimento do PET Civil e estejam alinhadas aos objetivos do programa. As decisões devem sempre considerar o impacto coletivo, mantendo uma comunicação clara entre todos os membros.

São considerados prioritários os gastos que envolvam atividades presentes no planejamento do grupo, desde que o custeio do Ministério da Educação (MEC) ainda não tenha sido liberado. A título de exemplo:

- Eventos promovidos pelo grupo, como o Aposição de Placa e o SAEC. O SAEC deve ser custeado prioritariamente pelos seus próprios ganhos, contudo, em casos emergenciais, pode ser utilizado o dinheiro do caixa;
- Eventos PET, como o InterPET, OxêPET, ENEPET e ENAPET;
- Participação dos petianos em eventos institucionais;
- Aquisição de materiais de uso comum não cobertos pela instituição;
- Pequenas despesas internas, desde que sejam relacionadas à atividades internas do PET Civil.

Além disso, é prevista a antecipação de bolsas em caso de atraso e situações emergenciais justificadas em reunião, ou conforme descreve o tópico 11.2.

Casos omissos devem ser discutidos, prioritariamente, em reunião tutorial. Casos extremamente urgentes podem ser tratados em grupo de mensagens, se não houver tempo de levar para uma reunião tutorial.

11.1 Tipos de despesas

Toda despesa vinculada a uma atividade prevista no planejamento pode ser coberta pelo caixa. Como exemplo, citam-se as seguintes situações:

- **Materiais da salinha:** Podem ser cobertos, desde que seja urgente, não seja fornecido pela instituição e/ou não haja a possibilidade de utilizar ou aguardar

o custeio. Exemplo: materiais de papelaria, de iluminação, de limpeza, equipamentos eletrônicos, entre outros.

- **Alimentação:** A contribuição do InterPET destinada aos grupos organizadores pode ser coberta pelo caixa, uma vez que parte desse valor é destinada ao café da manhã ou almoço oferecido durante o evento. O *coffee break* em reuniões sediadas pelo grupo também é permitido, como no caso do G12, MobilizaPET, CLAA ou outras atividades do PET UFAL. Além disso, é autorizada a cobertura da alimentação principal (café da manhã, almoço ou jantar) de petianos que estejam participando de atividades do PET UFAL realizadas fora da cidade. Para outros tipos de alimentação, é necessário haver verificação prévia junto a todo o grupo, conforme descreve o tópico 11.2.
- **Transporte:** É permitido, desde que esteja relacionado a uma atividade do PET e que não haja a possibilidade de utilização de transporte público, pessoal ou do transporte disponibilizado pela UFAL. Também é permitido nos casos em que o horário da atividade possa representar risco à segurança do petiano, a exemplo de situações em que as atividades presenciais se estendam após as 21h (vinte e uma horas).
- **Inscrição em eventos:** Pode ser parcialmente coberta, desde que previamente verificada com todo o grupo, conforme o tópico 11.2.
- **Adiantamento de bolsas:** É permitido, com prioridade para atrasos da bolsa. O adiantamento máximo é de 1 bolsa, que deve ser devolvida em até 5 (cinco) dias corridos após a bolsa ser creditada.

Gastos sem aviso prévio, gastos particulares, gastos com atividades sociais ou turísticas, adiantamento de mais de uma bolsa PET ou a utilização do caixa para quitar despesas pessoais ou emergências particulares são considerados inadequados. Qualquer gasto que não esteja relacionado à uma atividade PET ou que não esteja previsto neste documento, deve ser levado para discussão em grupo.

11.2 Processo decisório

Todos os membros do grupo (discentes e docente) devem aprovar os gastos do Programa. Esses devem ser apresentados ao grupo em um orçamento detalhado. A aprovação deve ocorrer, preferencialmente, em reunião tutorial. Em casos urgentes (ex: promoções, vencimento de serviços), a autorização poderá ser

feita via formulário ou grupo de mensagens, com manifestação de todos os membros e registro da consulta, sendo validadas posteriormente em reunião tutorial. Em último caso, poderá haver liberação de recursos *ad referendum*, com decisão conjunta entre o financeiro e o tutor, sujeita à validação posterior pelo grupo.

11.3 Planejamento financeiro e transparência

O piso mínimo do caixa deve ser equivalente a 12 (doze) bolsas. Esse piso **nunca** deve ser atingido, pois deve ser reservado para empréstimo de bolsas em um cenário de que todas as bolsas atrasem e que todos os petianos precisem do empréstimo. Ao saldo do caixa atingir R\$12.600 (equivalente a 18 - dezoito - bolsas de R\$700,00), uma reunião extraordinária deve ser convocada pela comissão de Financeiro para avaliar a situação e adotar medidas preventivas ou corretivas.

Os repasses financeiros, de responsabilidade da equipe, devem ser apresentados ao grupo, no mínimo, uma vez por mês, com entradas, saídas e saldo atualizados e deverão ser organizados em planilhas ou sistemas acessíveis, garantindo transparência, clareza e rastreabilidade na gestão do caixa. Os repasses podem ser realizados em reunião tutorial ou por e-mail encaminhado para todos os membros atuais do grupo.

Um planejamento anual deve ser elaborado com previsão orçamentária, aprovado no início do ano, para orientar os gastos e permitir maior autonomia à equipe financeira nos casos previstos.