

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-DPPG-03</b>			
		<b>Controle Documentos</b>			
<b>Título:</b> PROEVEN		<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>	
<b>Responsável:</b> Diretor da DPPG		10/12/24		00	

<b>Descrição</b>
Descreve as etapas do processo de acompanhamento do Edital e suporte a professores da FAED que participam do Programa.

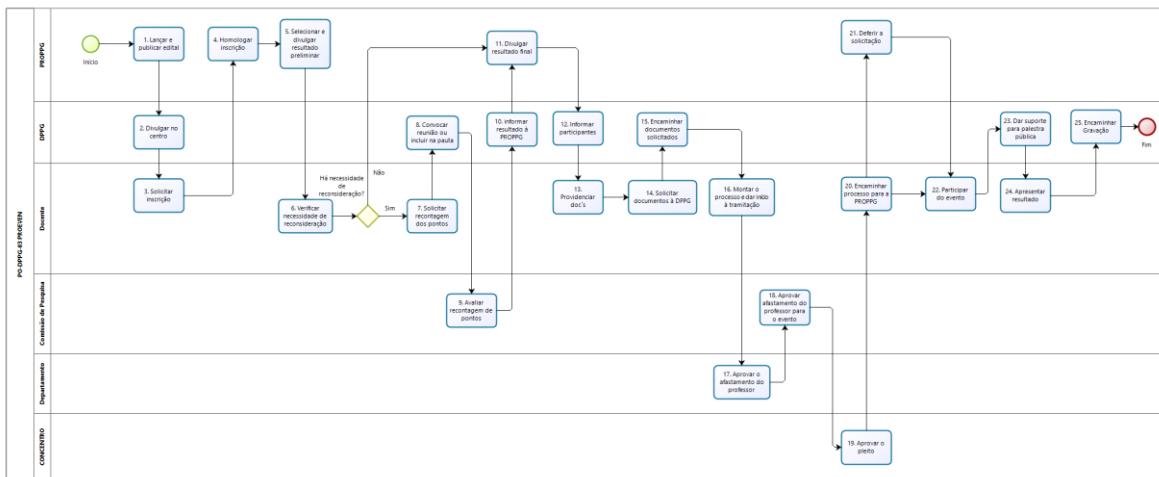
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. Edital	2. Página da DPPG
3. Página da PROPPG	4. Microsoft Power BI
5. Resolução 093/2023 - CONSUNI	6. SAPI

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>TERMO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
DPPG	Direção de Pesquisa e Pós-Graduação
PROEVEN	Programa de Auxílio à Participação em Eventos (Internacionais)
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
SAPI	Sistema de Avaliação de Produção Institucional

<b>ATIVIDADES</b>
-------------------

### Fluxograma:



## **1. Lançar e Publicar Edital:**

O Edital PROEVEN é lançado duas vezes ao ano, regularmente em abril e setembro, visando a participação de docentes em eventos internacionais no segundo semestre do ano vigente e no primeiro semestre do ano subsequente, respectivamente.

A PROPPG publica o Edital e o divulga a todas as Direções de Pesquisa da UDESC, via e-mail.

## **2. Divulgar no Centro:**

Assim que recebe e-mail da PROPPG comunicando a publicação do Edital PROEVEN, a DPPG imediatamente o encaminha a todos/as os/as docentes efetivos/as do Centro. O registro sobre a publicação do Edital também é feito na página da DPPG. ([LINK](#))

## **3. Solicitar Inscrição:**

Os/As docentes, seguindo rigorosamente o cronograma do Edital, devem solicitar sua inscrição à PROPPG via processo digital no SGPe.

Para a inscrição basta o/a docente preencher o formulário disponível no Anexo I (que acompanha o Edital) e encaminhá-lo devidamente assinado por meio de processo digital à UDESC/REIT/PROPPG. As orientações para o preenchimento do documento digital ficam disponíveis no Edital. ([LINK](#) de acesso a Editais UDESC)

## **4. Homologar Inscrição:**

A homologação das inscrições será realizada pela PROPPG e o resultado será publicado no site <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>

O/A Professor/a deve ficar atento ao prazo estipulado no cronograma do Edital para a solicitação de reconsideração à PROPPG quanto ao resultado da homologação das inscrições.

## **5. Selecionar e Divulgar Resultado Preliminar:**

Os processos são analisados e conferidos pela PROPPG, e a seleção é homologada pelo Comitê de Pesquisa. Na sequência é feita a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção do PROEVEN no site da PROPPG: <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>

No documento com o resultado preliminar constam os nomes dos/das professores/as participantes do Edital com destaque àqueles em situação de aprovado em ordem decrescente de pontuação.

## **6. Verificar Necessidade de Reconsideração:**

Após a divulgação do resultado preliminar, os/as docentes podem verificar sua pontuação e a necessidade de solicitar reconsideração. Havendo divergência na pontuação, o/a docente pode solicitar a recontagem de pontos. Caso contrário, segue-se para o passo 11.

## **7. Solicitar Recontagem de Pontos:**

Após verificação de divergência na pontuação, o/a docente pode solicitar, via e-mail (no qual deve estar anexada documentação comprobatória que subsidie a análise para sua solicitação) à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (dppg.faed@udesc.br), reconsideração à Comissão de Pesquisa.

## **8. Convocar Reunião ou Incluir na Pauta:**

A DPPG convoca reunião da Comissão de Pesquisa específica para analisar a solicitação de recontagem de pontos. No caso de já haver reunião agendada, a solicitação entra na pauta.

## **9. Avaliar Recontagem de Pontos:**

A Comissão de Pesquisa procederá a avaliação da solicitação de recontagem de pontos seguindo os critérios estabelecidos no Edital, e se for o caso providenciará a correção manual do escore de produtividade.

## **10. Informar Resultado à PROPPG:**

Após haver ou não a correção do escore de produtividade pela Comissão de Pesquisa, a DPPG comunicará o resultado à PROPPG.

## **11. Divulgar Resultado Final:**

A PROPPG divulga o resultado final em seu [site](#) e o envia por e-mail a todas as Direções de Pesquisa.

## **12. Informar Participantes:**

Assim que recebe o comunicado, a DPPG encaminha a informação por e-mail a todos/as os/as participantes do Edital e também publica na sua página.

## **13. Providenciar Documentos:**

Após o resultado final, a PROPPG devolve o processo de inscrição ao/à docente selecionado para que ele/a providencie a juntada de documentos exigidos no Edital.

## **14. Solicitar Documentos à DPPG:**

No rol de documentos necessários à instrução do processo, frequentemente, estão previstos no Edital uma declaração com o número de registro do projeto de pesquisa do selecionado, e uma instrução técnica da DPPG nos casos de afastamento superiores a 15 dias. Esses documentos são solicitados pelo/a interessado/a à DPPG por e-mail. ([dppg.faed@udesc.br](mailto:dppg.faed@udesc.br))

## **15. Encaminhar Documentos Solicitados:**

A DPPG providencia a declaração com indicação do número de registro do projeto de pesquisa do interessado (ver modelo em: pasta faed > Direção de Pesquisa > D > Declarações > 2024 - Declarações e Certificados > Professores) e a encaminha por e-mail ao/à solicitante.

Quanto à instrução técnica, pasta faed > Direção de Pesquisa > A>análises técnica>2024>2024-instrução técnica, no caso de afastamento superior a 15 dias, é elaborada pelo/a Diretor/a de Pesquisa que a apensa diretamente no processo.

**16. Montar o Processo e dar Início à Tramitação:**

Processo instruído com toda a documentação exigida no Edital, o/a interessado dá início à tramitação do processo no seu departamento de origem.

**17. Aprovar o Afastamento do/a Professor/a - Departamento:**

No Departamento, o processo é enviado a um/a relator/a que o explanará em reunião do colegiado para aprovação. O Departamento encaminha para a Comissão de Pesquisa.

**18. Aprovar o Afastamento do/a Professor/a para o Evento - Comissão de Pesquisa:**

Assim como no Departamento, também na Comissão de Pesquisa o processo é enviado a um/a relator/a que o explanará em reunião agendada para participação da maioria de seus membros, para aprovação. A Comissão encaminha para o CONCENTRO

**19. Aprovar o Pleito - CONCENTRO:**

Também no CONCENTRO o processo é explanado em reunião desse Conselho por um/a relator/a previamente indicado.

Após a aprovação, a Secretaria do Conselho de Centro devolve o processo ao/à interessado/a.

**20. Encaminhar Processo à PROPPG:**

É de responsabilidade do/a professor/a interessado/a fazer o encaminhamento (via SGPe) do processo já aprovado nas três instâncias do Centro à PROPPG. Há de se ter o cuidado de fazer esse encaminhamento em até 50 dias anteriores à data do evento (exigência habitualmente prevista no Edital).

Importante ressaltar que as providências para a compra de passagens e diárias, assim como solicitar pagamento de despesa de inscrição no evento, também é de responsabilidade exclusivamente do/a interessado/a.

**21. Deferir a Solicitação:**

Uma vez que o processo foi corretamente instruído conforme exigências do Edital e teve sua tramitação realizada nas três instâncias do Centro com aprovação em todas, o processo é deferido pela PROPPG.

**22. Participar do Evento:**

O/A professor/a apresenta seu trabalho no evento no qual foi aceito.

**23. Dar suporte para palestra pública:**

A DPPG tem o compromisso de dar suporte ao/à professor na realização e registro de uma palestra após seu retorno do exterior.

O suporte compreende as seguintes atividades: 1. Acompanhar a data de retorno do/a professor/a do exterior (essa data pode ser verificada no processo PROEVEN no qual o/a professor/a foi aprovado/a), e lembrá-lo/a por e-mail da necessidade dessa prestação de contas = palestra pública; 2. Após conversa com o/a professor e acertado o título da palestra, a Secretaria da DPPG faz contato com a Assessoria de Comunicação ([comunicação.faed@udesc.br](mailto:comunicação.faed@udesc.br)) para que seja providenciado cartaz e

divulgação; 3. Caso necessário, combinado com o/a professor/a, a Secretaria da DPPG agenda a sala para a palestra em <https://chamados.udesc.br/> ; 4. A Secretaria da DPPG deixa agendado com o/a estagiário/a do setor para que ele/a realize a gravação da palestra (o vídeo deve ser compatível com o youtube);

**24. Apresentar resultado:**

No dia acertado e previamente divulgado pela Assessoria de Comunicação, o/a docente realiza a exposição de uma palestra pública com o objetivo de apresentar o resultado de seu trabalho no exterior vinculado ao PROEVEN com o qual foi contemplado/a.

**25. Encaminhar Gravação:**

Após a apresentação da palestra, a gravação deve ser encaminhada, por e-mail, pela DPPG à PROPPG (os prazos devem ser verificados no Edital).

ELABORADO POR: Iara Ghizzo de Souza

APROVADO POR: Emerson César de Campos – Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação  
Celso João Carminati – Diretor Geral