

 UDESC   FAED	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DPPG-05		
		Controle Documentos		
Título: PROINT		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretor da DPPG		10/12/24		00

### Descrição

Descreve as etapas do processo de acompanhamento do Edital e suporte a docentes de cursos de doutorado vinculados a programas de pós-graduação stricto sensu com conceito 4,5 ou 6 da FAED que participam do Programa.

### CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

### DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

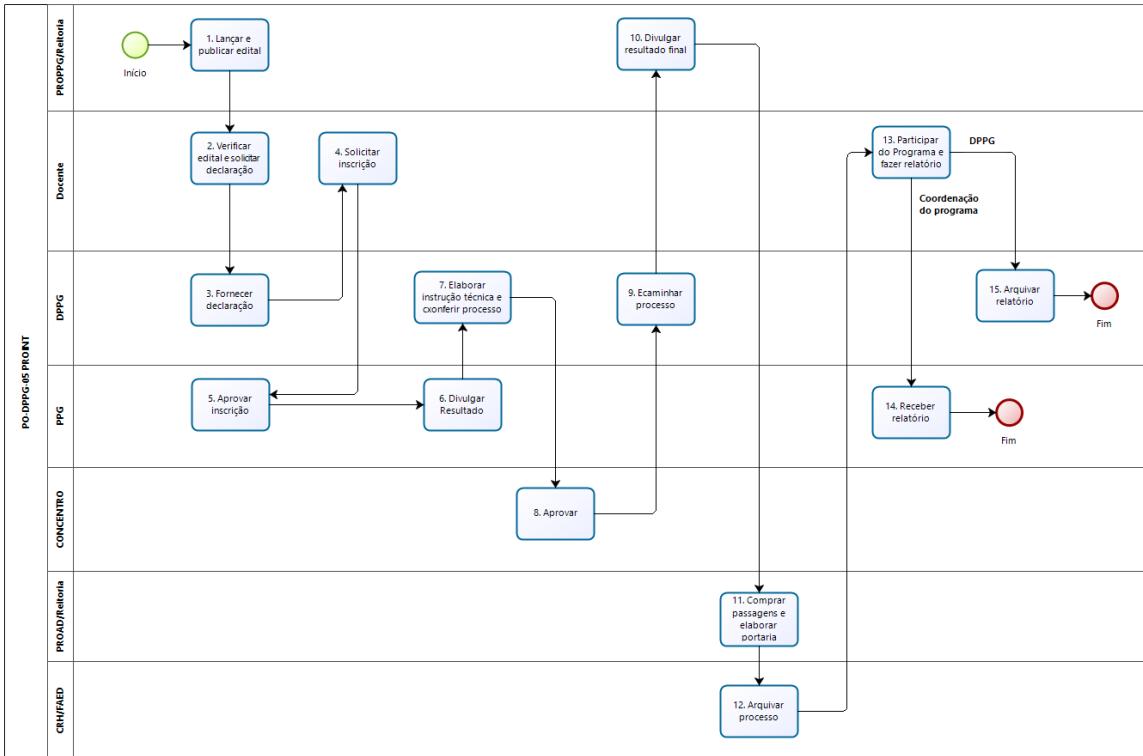
1. Edital	2. Página da PROPPG
3. Resolução 075/2017 CONSUNI	4. SGPe

### DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
DPPG	Direção de Pesquisa e Pós-Graduação
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROINT	Programa de Auxílio à Internacionalização da Pós-Graduação
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PPG	Programa de Pós-Graduação
SGPe	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

### ATIVIDADES

Fluxograma:



## 1. Lançar e Publicar Edital:

Em meados de outubro a PROPPG lança o Edital PROINT - PG anunciando duas chamadas: Chamada 1 e Chamada 2 objetivando a seleção de pedidos de apoio para participação em atividades de pesquisa ou pós-graduação no exterior para o primeiro e para o segundo semestre do ano subsequente, respectivamente.

A PROPPG publica o Edital em:

<https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proint-pg> e o divulga a todas as Direções de Pesquisa da UDESC e aos Programas de Pós-Graduação, via e-mail.

## 2. Verificar Edital e Solicitar Declaração:

O docente verifica a relação de todos os documentos necessários para inscrição, descrita no Edital. Entre esses documentos está uma declaração sobre o participante estrangeiro fornecida pela Direção de Pesquisa, que deverá ser solicitada pelo docente por e-mail.

### **3.Fornecer Declaração:**

A DPPG, a pedido do/a docente, fornece, em resposta ao seu e-mail, a declaração informando que determinado participante estrangeiro está cadastrado como integrante da equipe do projeto institucional da UDESC do qual o/a candidato/a é o/a coordenador/a. (*ver pasta faed > Direção de Pesquisa > D > Declarações > 2024 > Professores*)

### **4.Solicitar Inscrição:**

Os/As docentes, seguindo rigorosamente o cronograma do Edital, devem solicitar sua inscrição junto à coordenação do programa/FAED via processo digital no SGP-e, onde deverão ser incluídos todos os documentos que constam do Edital.

### **5.Aprovar Inscrição: (Colegiado do Programa)**

O/A Coordenador/a do Programa designa relator para análise e parecer com objetivo de aprovação da inscrição pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação específico. Havendo mais de uma inscrição, o Colegiado decidirá tomando os critérios estabelecidos no edital na ordem a ser definida pelo programa. A decisão do Colegiado precisa ser registrada em ata, e esta deve ser inserida no processo digital.

### **6.Divulgar Resultado:**

O resultado da seleção deve ser divulgado pelo Colegiado na página do Programa: [PPGE](#) ; [PPGH](#) ; [PPGINFO](#) ; [PPGPLAN](#) ; [PROFHISTÓRIA](#).

### **7. Elaborar Instrução Técnica e Conferir Processo:**

O processo é enviado à Direção de Pesquisa para elaboração de instrução técnica (*ver pasta faed > Direção de Pesquisa > I > Instruções técnicas > 2024*). A DPPG realiza a conferência de documentação e tramitação. Em seguida, a DPPG encaminha o processo para aprovação do CONCENTRO.

### **8.Aprovar: (CONCENTRO)**

O resultado da seleção PROINT é de competência do Colegiado do Programa, submetido ao CONCENTRO para aprovação do afastamento. Este Conselho, após aprovação da demanda, devolve o processo à DPPG.

### **9.Encaminhar Processo:**

É de responsabilidade da DPPG o encaminhamento do processo, via SGP-e, já aprovado no CONCENTRO à PROPPG. O prazo para esse encaminhamento é previsto no edital. É recomendável, com o intuito de evitar diligências desnecessárias, que a DPPG verifique novamente se o processo está completo, com os pareceres de todas as instâncias.

**10. Divulgar Resultado Final:**

A PROPPG divulga em sua [página](#) o resultado final da seleção PROINT, e encaminha o processo à PROAD.

**11. Comprar Passagens e Elaborar Portaria:**

Na PROAD/Reitoria as passagens são compradas e é elaborada a portaria de afastamento do/a docente, assinada pelo Reitor. O processo é devolvido ao Centro de Origem para o setor de Recursos Humanos.

**12. Arquivar Processo:**

No CRH/FAED o processo é arquivado (ver como exemplo a tramitação final do processo SGPe 13553/2023).

**13. Participar do Programa e Fazer Relatório:**

O docente, beneficiário do Programa, deverá encaminhar o Relatório de Atividades realizadas durante a sua estadia no exterior para a Coordenação do Programa e à DPPG, por e-mail. O prazo para envio desse relatório pelo/a docente à Coordenação do Programa e à DPPG é de até 30 dias após seu retorno.

A DPPG deve estar atenta ao recebimento de relatório de atividades do beneficiário do PROINT. Convém que a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação informe o/a docente desse compromisso, encaminhando e-mail (*pasta faed > E > Editais > A partir de 2020 > PROEVEN/PROINT > PROINT > Modelo E-mail*) para ele com cópia à Coordenação Programa.

**14. Receber Relatório:**

A Coordenação do Programa recebe o relatório e dá os seus encaminhamentos.

**15. Arquivar Relatório:**

A DPPG recebe e arquiva o relatório no próprio Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

ELABORADO POR: Iara Ghizzo de Souza

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