


| | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|--------|---------|
|  | 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. |

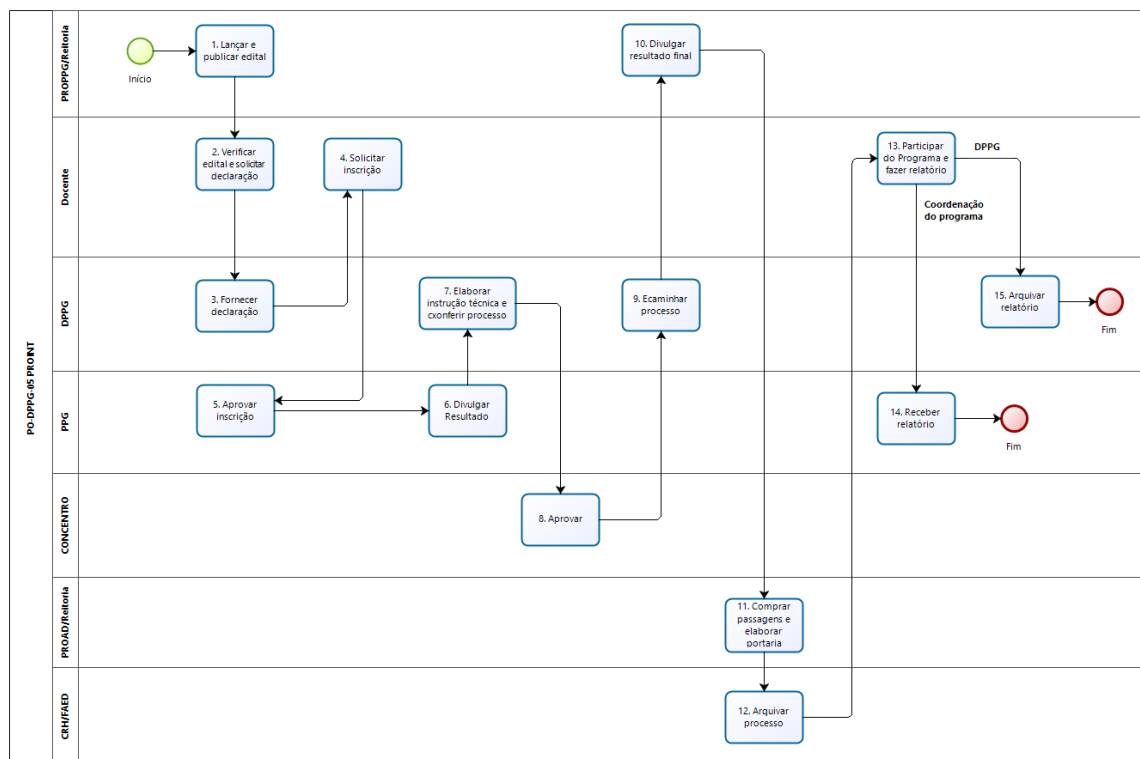
| | |
|-----------------------------|------------------|
| CONTROLE DE REVISÕES | |
| Data | Descrição |
| | |

| | |
|--|---------------------|
| 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 arquivava 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