	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEG-05		
		Controle Documentos		
Título: PRAPEG		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretora de Ensino de Graduação		24/03/25		00

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve as etapas do processo do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG

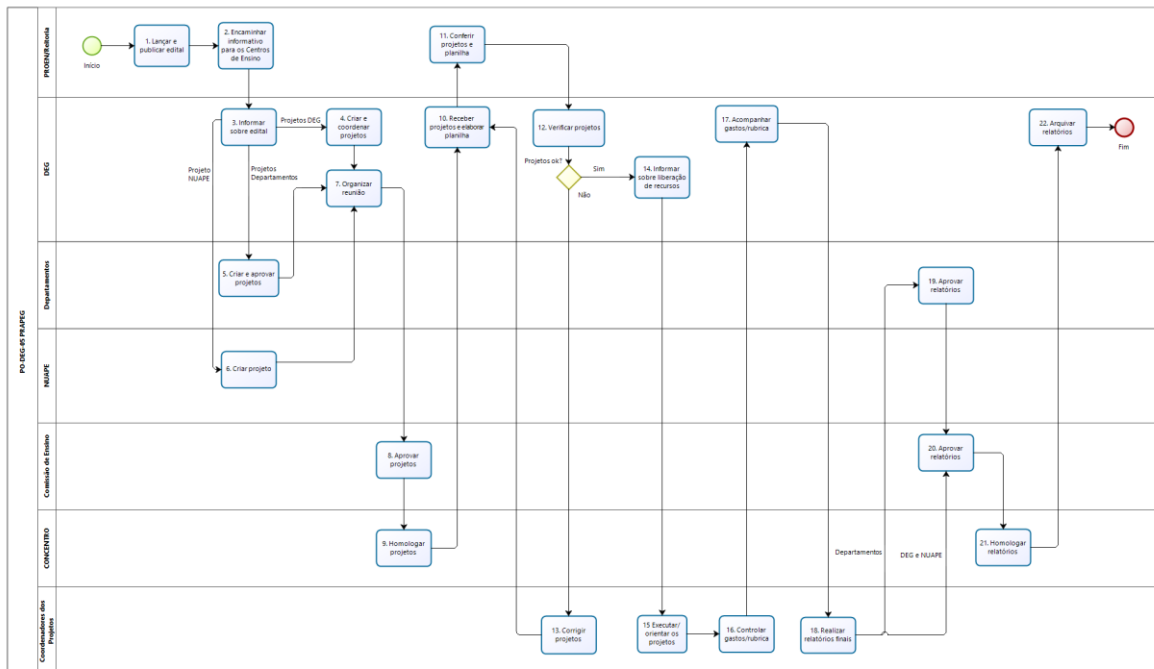
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>	
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>	
1. SGP-e	2. Word
3. Excel	4. PDF
5. RESOLUÇÃO 067/2022 - CONSUNI	6. Edital PRAPEG
7. SIGRH	8. Planilha Orçamentária
9. E-mail	10. Projeto PRAPEG
11. <a href="https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg">https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg</a>	12. <a href="https://secon.udesc.br/consuni/resol/2022/067-2022-cni.pdf">https://secon.udesc.br/consuni/resol/2022/067-2022-cni.pdf</a>
13.	14.

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>TERMO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
CONSUNI	Conselho Universitário
CONCENTRO	Conselho de Centro
NUAPE	Núcleo de Apoio Pedagógico e Estudantil
CEG	Coordenadoria de Ensino de Graduação
DEG	Direção de Ensino de Graduação
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
PROEN	Pró-reitora de Ensino
COMODO	Coordenadoria de Movimentação Docente
DAD	Direção de Administração

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

**Fluxograma:**



## 1. Lançar e Publicar Edital:

A PROEN/Reitoria lança e publica edital PRAPEG <https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> anualmente no final do ano anterior.

## 2. Encaminhar Informativo para os Centros de Ensino:

A PROEN envia e-mail às DEGs informando sobre o lançamento do edital.

## 3. Informar sobre Edital:

A DEG envia e-mail aos Departamentos e NUAPE informando sobre o lançamento do edital PRAPEG e alertando sobre o prazo para tramitações no Centro, de maneira que os projetos cheguem à COMODO/PROEN no prazo solicitado.

A DEG (passo 4), os Departamentos (passo 5) e o NUAPE (passo 6) criam seus projetos:

## 4. Criar e Coordenar Projetos – DEG:

Respeitando os prazos do edital, a DEG cria seus projetos. À DEG cabe tanto elaborar um projeto para a própria DEG (para apoiar o ensino de graduação) quanto avaliar melhor e coordenar a elaboração de um projeto para o Núcleo Setorial de Formação Continuada, (que serve ao oferecimento de formação ao corpo docente). Os projetos devem respeitar modelo da Resolução 067/2022 – CONSUNI, contendo planilha orçamentária e cronograma de atividades, além de objetivos, justificativa e etc., conforme anexo 1 constante em

<https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> . O projeto deve ser inserido como peça no SGP-e em processo digital com o *Assunto Apoio ao Ensino de Graduação e Classe Projeto de Apoio ao Ensino de Graduação*. Inserir a peça Anexo 1 preenchida. Os dois projetos da DEG devem seguir para apreciação da Comissão de Ensino. Como no SGP-e não há um setor chamado Comissão de Ensino, os projetos ficam na própria DEG, aguardando distribuição para os membros da Comissão, segue-se para o passo 7.

## **5. Criar e Aprovar Projetos – Departamentos:**

Respeitando prazos do edital, os coordenadores de cada curso criam seus projetos. (Pedagogia, Geografia licenciatura, Geografia Bacharelado, História licenciatura, História bacharelado e Biblioteconomia). Os projetos devem respeitar o modelo da Resolução 067/2022 – CONSUNI, contendo planilha orçamentária e o cronograma de atividades, além de objetivos, justificativa e etc., conforme anexo 1 constante em <https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> . O projeto deve ser inserido como peça no SGP-e em processo digital com o *Assunto Apoio ao Ensino de Graduação e Classe Projeto de Apoio ao Ensino de Graduação*. Inserir a peça Anexo 1 preenchida. Os dois projetos de cada um dos departamentos devem seguir para apreciação de seus respectivos Colegiados. Aprovado, o projeto segue para apreciação e aprovação da Comissão de Ensino no setor UDESC/FAED/DEG, segue-se para o passo 7.

## **6. Criar Projeto – NUAPE:**

Respeitando prazos do edital, NUAPE cria seu projeto. O projetos deve respeitar modelo da Resolução 067/2022 – CONSUNI, contendo planilha orçamentária e cronograma de atividades, além de objetivos, justificativa e etc., conforme anexo 1 constante em <https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> . O projeto deve ser inserido como peça no SGP-e em processo digital com o *Assunto Apoio ao Ensino de Graduação e Classe Projeto de Apoio ao Ensino de Graduação*. Inserir a peça Anexo 1 preenchida. O projeto do NUAPE deve seguir para apreciação da Comissão de Ensino no setor UDESC/FAED/DEG, conforme passo 7.

## **7. Organizar Reunião:**

A DEG recebe os processos a serem apreciados pela Comissão de Ensino, além dos dois processos que elaborou e coordenou, organiza pauta, consulta os membros sobre possíveis datas para reunião, agenda encontro e distribui processos entre os membros para parecer e relato.

## **8. Aprovar Projetos:**

Durante a reunião, membros fazem seus relatos, votam e a Comissão de Ensino aprova cada um dos projetos. Uma vez aprovados, os processos seguem para homologação do CONCENTRO, conforme passo 9.

## **9. Homologar Projetos:**

O CONCENTRO recebe os projetos, pauta-os e apresenta em reunião para homologação. Os projetos homologados são encaminhados para a DEG.

#### **10. Receber Projetos e Elaborar Planilha:**

A DEG recebe cada um dos projetos, extrai seus dados orçamentários e elabora planilha (G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\PRAPEG\Anexos - Modelos), listando todos os projetos, coordenadores e despesas previstas por rubrica, conforme anexo V (Distribuição dos Recursos Financeiros por Elementos de Despesa) da Resolução <https://secon.udesc.br/consuni/resol/2022/067-2022-cni.pdf> . Após extração de dados, a DEG encaminha cada um dos projetos, em separado, via SGP-e, para a CEG/PROEN. O anexo V segue também para a CEG/PROEN em documento digital, via SGP-e, em dois formatos: PDF e Excel. O documento digital deve conter assunto Apoio ao Ensino de Graduação e Classe *Lista de Projetos de Apoio ao Ensino de Graduação Classificados*.

#### **11. Conferir Projetos e Planilha:**

A CEG/PROEN confere cada um dos projetos e a planilha do anexo V e devolve para a DEG para correção ou acompanhamento

#### **12. Verificar Projetos:**

A DEG recebe e verifica os projetos. Se os projetos tiverem correções a serem feitas a DEG encaminha os processos com as informações necessárias para correção. Caso não haja correção a fazer, segue-se para o passo 14.

#### **13. Corrigir Projetos:**

Os Coordenadores verificam as correções solicitadas, corrigem e devolvem processo à DEG, retornando ao passo 10.

#### **14. Informar sobre Liberação de Recursos:**

A DEG informa os Coordenadores por e-mail quando os recursos forem liberados pela PROEN e informados para a Direção.

#### **15. Executar/Orientar os Projetos:**

Os Coordenadores, então, executam/orientam os projetos

#### **16. Controlar Gastos/Rubricas:**

Para a execução dos projetos, os coordenadores devem observar as despesas previstas, respeitando a distribuição por rubrica. Havendo necessidade de troca de rubrica, o edital de chamada prevê datas limite por semestre. Neste caso, o coordenador deve encaminhar e-mail à DEG, solicitando a troca com o valor, a rubrica de origem e a rubrica de destino, conforme modelo da DEG (G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\PRAPEG\Anexos – Modelos). As despesas com a execução de cada projeto devem constar em processo SGP-e instruído, conforme orientações da DAD, e serem enviados à DEG para acompanhamento dos gastos.

## **17. Acompanhar Gastos e Rubrica:**

A DEG confere despesa, assina anexo III <https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> e encaminha via SGP-e à DAD para providências.

## **18. Realizar Relatórios Finais**

Conforme cronograma do Edital, a DEG solicita que coordenadores providenciam Relatórios Finais, conforme anexos 6 e 7 <https://www.udesc.br/proreitoria/proen/programas/prapeg> > Os relatórios tramitam nas mesmas instâncias no âmbito do Centro que os projetos: se forem projetos dos Departamentos, os relatórios necessitam de aprovação dos respectivos Colegiados (ir para o passo 19) e após da Comissão de Ensino; se forem projetos da DEG ou do NUAPE, os relatórios deverão ser aprovados pela Comissão de Ensino (ir para o passo 20).

## **19. Aprovar Relatórios-Departamentos:**

Os Colegiados dos respectivos Departamentos aprovam os relatórios que após são encaminhados para aprovação da Comissão de Ensino.

## **20. Aprovar Relatórios-Comissão de Ensino:**

Os relatórios dos Departamentos, bem como os da DEG e do NUAPE são aprovados pela Comissão de Ensino e após seguem para o CONCENTRO.

## **21. Homologar Relatórios-CONCENTRO:**

O CONCENTRO recebe os relatórios, pauta-os e apresenta em reunião para homologação. Os relatórios homologados são encaminhados para a DEG.

## **22. Arquivar Relatórios:**

Os relatórios são arquivados na DEG (não precisam seguir à CEG/PROEN) após toda a tramitação.

ELABORADO POR: Andréa da Cunha Kirst da Conceição  
Daiane Martins de Oliveira

APROVADO POR: Rosa Elisabete Militz Wypczynski Martins – Diretora de Ensino de Graduação durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.  
Celso João Carminati – Diretor Geral durante o período da elaboração do mapeamentos de processo.