	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEX-03		
		Controle Documentos		
Título: PAEX-PROCEU		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretora de Extensão - DEX		24/03/25	09/04/26	01

DESCRIÇÃO

Descreve as etapas referentes à tramitação dos Programas/Projetos de Apoio à Extensão e de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

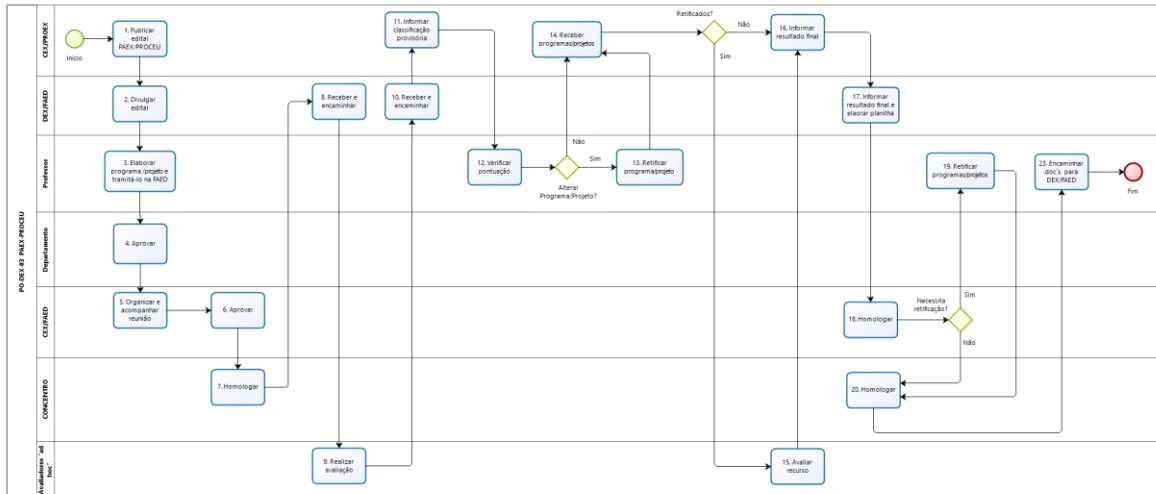
1. Acesso ao FortiClient VPN	2. Sistema SIGRH
3. SGPe	4. Word
5. Excel	6. IN
7. Decretos	8. Regimento Geral – UDESC (aprovado pela Resolução nº 044/2007- CONSUNI de 01.06.2007)

DEFINIÇÕES

SIGLAS	SIGNIFICADO
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
PROCEU	Programa de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
CEX/PROEX	Pró-reitoria Coordenadoria de Extensão
CONCENTRO	Conselho do Centro
CEX/FAED	Comissão de Extensão da FAED

ATIVIDADES

Fluxograma:



Todas as informações referentes aos Editais PAEX/PROCEU são armazenadas no diretório FAED G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO\EDITAL PAEX número/ANO.

1. Publicar Edital PAEX/PROCEU:

A Coordenadoria de Extensão (CEX), subordinada à PROEX, publica bianualmente o edital de Programa de Apoio à Extensão (PAEX) e Programa de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária (PROCEU) na página <https://www.udesc.br/proreitoria/proex/extensao/editais>.

2. Divulgar Edital:

Imediatamente, após a publicação do Edital pela CEX/PROEX, a DEX realiza a divulgação do Edital através dos meios de comunicação internos da FAED: publicação no site do Centro e no WhatsApp, via Assessoria de Comunicação, nas reuniões dos Departamentos, representados pelos Chefes dos Departamentos e nas da Comissão de Extensão da FAED, pela presidenta.

3. Elaborar Programa/Projeto e Tramitá-lo na FAED:

O professor interessado em participar, elabora seu Programa/Projeto de Extensão de acordo com as regras do edital publicado. Em seguida, cria um processo no SIGAA, no Portal.udesc.br para tramitá-lo, a fim de aprovação/homologação no respectivo Departamento, na CEX/FAED e no CONCENTRO.

4. Aprovar - Departamento:

O Departamento aprova o Programa/Projeto e o encaminha, pelo SIGAA para ser relatado pela CEX/ FAED.

5. Organizar e Acompanhar Reunião:

A secretária da CEX/FAED envia a convocação da reunião, por e-mail, aos integrantes desta Comissão, assim como encaminha todos os processos aprovados pelos seus respectivos Departamentos para serem apreciados, analisados e aprovados. Por fim, é também função da secretária elaborar a ata desta reunião.

6. Aprovar - CEX/FAED:

A CEX/ FAED aprova os Programas/Projetos e os encaminha, pelo SIGAA, para homologação pelo CONCENTRO.

7. Homologar - CONCENTRO:

Os Programas/Projetos são homologados no CONCENTRO e encaminhados à DEX/FAED pelo SIGAA.

8. Receber e Encaminhar:

A DEX/FAED recebe os processos e, estando aprovados/homologados em todas as instâncias na FAED, os processos são encaminhados, via SIGAA para um avaliador *ad hoc* interno, membro da Comissão de Extensão, e dois avaliadores *ad hoc* externos, já cadastrados na plataforma.

9. Realizar Avaliação:

Os três avaliadores *ad hoc* executam a avaliação dos projetos de acordo com o que é estabelecido no edital, respondendo ao formulário padrão e devolve-os à DEX/FAED, via SIGAA.

10. Receber e Encaminhar:

A DEX/FAED recebe os processos e encaminha para a CEX/PROEX.

11. Informar Classificação Provisória:

Recebidos os Programas/Projetos avaliados, a CEX/PROEX encaminha-os, pelo SIGAA a cada professor interessado para verificação da nota numérica e possível solicitação de reavaliação.

12. Verificar Pontuação:

O professor verifica a avaliação provisória. Se desejar alterar, com a finalidade de melhorar a nota dada pelos avaliadores *ad hoc*, retifica o Programa/Projeto. Caso contrário, segue-se para o passo 14.

13. Retificar Programa/Projeto:

O professor retifica o Programa/Projeto e devolve o processo à CEX/PROEX, acompanhado do recurso, pelo SIGAA.

14. Receber Programas/Projetos:

A CEX/PROEX recebe todos os Programas/Projetos. Para os que foram retificados encaminha-os aos avaliadores *ad hoc*, então segue-se para o passo 15. Para os Programas/Projetos que não passaram por retificação segue-se para o passo 16.

15. Avaliar Recurso:

O Programa/Projeto que possui recurso é reavaliado pelos *ad hoc*, seguindo os critérios do edital, e encaminhado para CEX/PROEX.

16. Informar Resultado Final:

A CEX/PROEX devolve, pelo SIGAA, os processos contendo o resultado final de todos os Programas/Projetos do Centro à DEX/FAED.

17. Informar Resultado Final e Elaborar Planilha:

A DEX/FAED recebe o resultado final do edital PAEX/PROCEU e o encaminha via e-mail à CEX/FAED para homologação.

Com base nas informações contidas nos Programas/Projetos, a DEX/FAED elabora uma Planilha (G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO\EDITAL PAEX Nº Biênio ANOS) para controle dos gastos, na qual deve constar o nome do Coordenador e os valores referentes as rubricas: “Material de Consumo”, “Passagens e Despesas com Locomoção”, “Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física”, “Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica” e Equipamento e Material Permanente”.

Após o cadastramento, a DEX/FAED acompanha/autoriza os trâmites referentes aos pedidos de liberação dos recursos financeiros conforme descrito no PO-DEX-06 - Acompanhamento PAEX e PROCULT.

18. Homologar – CEX/FAED:

A CEX/FAED homologa o resultado final e encaminha, via SIGAA, os Programas/Projetos internamente para o CONCENTRO (seguir para o passo 20). No caso de Programa/Projeto que necessita de retificação, a CEX/FAED encaminha-o, pelo SIGAA, ao professor, solicitando os ajustes necessários no SIGAA (Ir para o passo 19).

19. Retificar Programas/Projetos:

Os Programas/Projetos que não atingiram a nota 10 são retificados (valores das rubricas dos recursos) pelos professores no SIGAA, sistema que é administrado (abertura e fechamento do sistema) pela CEX/PROEX, e encaminhado para o CONCENTRO. Sempre que o professor necessitar alterar informações em seu Programa/Projeto, deverá solicitar a abertura do SIGAA à DEX/FAED, que solicitará por e-mail à CEX/PROEX. Este programa após aberto tem data para ser fechado, a qual é informada pela CEX/PROEX.

20. Homologar – CONCENTRO:

No CONCENTRO, todos os Programas/Projetos são homologados e os processos são encaminhados aos respectivos professores.

21. Encaminhar Documentação para DEX/FAED:

O professor deverá encaminhar o processo para a DEX com a documentação obrigatória para realizar o cadastro do bolsista, conforme “PO-DEX-01 Cadastramento/Desligamento de Estagiários, Bolsistas de Extensão e Apoio Discente”. Após o cadastramento, a DEX/FAED acompanha/autoriza os trâmites referente aos pedidos de liberação dos recursos financeiros, conforme descrito no “PO-DEX-06 - Acompanhamento PAEX-PROCEU e PROCULT”

ELABORADO POR: Rosilene de Fátima Koscianski da Silveira (Revisão 01)
Eduardo Antônio Angeloni (1ª versão)

APROVADO POR: Daniella Camara Pizarro – Diretora de Extensão, Cultura e Comunidade
Cláudia Mortari – Diretora Geral