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

DESCRIÇÃO
Descreve as etapas referente ao Programas de Apoio à Cultura

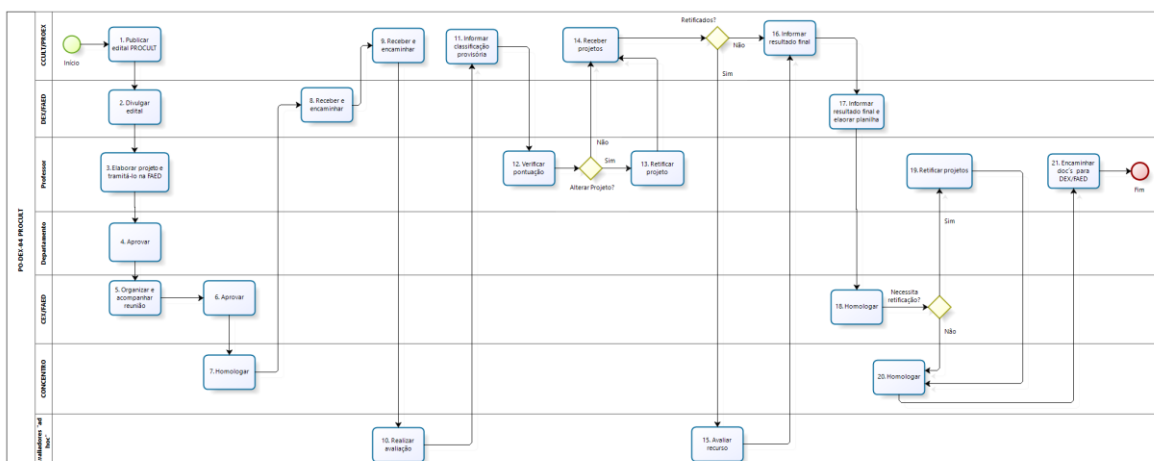
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

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
PROCULT	Programa de apoio à Cultura
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
PROCEU	Programa de Incentivo à Creditação da Extensão Universitária
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SGP-e	Sistema de Gestão de processos eletrônicos
CCULT	Coordenadoria de Cultura
CONCENTRO	Conselho de Centro
PROEX	Pró-reitoria de Extensão
CEX/FAED	Comissão de Extensão/FAED

ATIVIDADES

Fluxograma:



Todas as informações referentes aos Editais PROCULT são armazenadas no diretório FAED G:\EXTENSAO\EXTENSÃO ANO\EDITAL PROCULT Número_ANO.

1. Publicar Edital PROCULT:

A Coordenadoria de Cultura (CCULT), subordinada à PROEX, publica bianualmente o edital de “PROGRAMA DE APOIO À CULTURA - PROCULT - CAMPUS DE CULTURA UDESC” na página <https://www.udesc.br/proreitoria/proex/ccult>.

2. Divulgar o Edital:

Imediatamente, após a publicação do Edital pela CCULT/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, representado pelos Chefes dos Departamentos.

3. Elaborar Projeto e Tramitá-lo na FAED:

O professor interessado em participar, elabora seu Projeto de Cultura de acordo com as regras do edital publicado. Em seguida, cria um processo no SGP-e 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 SGP-e, para ser relatado pela CEX.

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 Departamento 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 Projetos e os encaminha, pelo SGP-e, para homologação pelo CONCENTRO.

7. Homologar - CONCENTRO:

Os Projetos são homologados no CONCENTRO e encaminhados à DEX/FAED pelo SGP-e.

8. Receber e Encaminhar

A DEX recebe os processos e estando aprovados/ homologados em todas as instâncias na FAED, os processos são encaminhados, via SGP-e, para CCULT/PROEX.

9. Receber e Encaminhar:

A CCULT/PROEX recebe e encaminha cada Projeto a dois avaliadores *ad hoc*, indicados pela própria Pró-Reitoria de Extensão, os quais farão a avaliação provisória dos documentos.

10. Realizar Avaliação:

Os avaliadores *ad hoc* executam a primeira avaliação do Projeto de acordo com o que é estabelecido no edital, e o encaminham à CCULT/PROEX.

11. Informar Classificação Provisória:

Recebido os Projetos avaliados, a CCULT/PROEX encaminha-os, pelo SGP-e 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 Projeto. Caso contrário, segue-se para o passo 14.

13.Retificar Projeto:

O professor retifica o Projeto e devolve o processo à CCULT/PROEX, acompanhado do recurso, pelo SGP-e.

14.Receber Projeto:

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

15.Avaliar Recurso:

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

16.Informar Resultado Final:

A CCULT/PROEX devolve, pelo SGP-e, os processos contendo resultado final de todos os Projetos do Centro à DEX/FAED.

17.Informar Resultado Final e Elaborar Planilha:

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

Com base nas informações contidas nos Projetos, a DEX/FAED elabora uma Planilha para controle dos gastos, em G:\EXTENSÃO(ano)/EDITAL PROCULT 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-ROCEU e PROCULT.

18.Homologar – CEX/FAED:

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

19.Retificar Projetos:

Os 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 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 Projetos são homologados e os processos são encaminhado para cada professor.

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 referentes 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