

## **RESOLUÇÃO Nº 492/2005 - CONSUNI**

Revogada pela [Resolução Nº 006/2009 – CONSUNI](#)

Cria e regulamenta o Programa de Apoio ao Ensino de Graduação da UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 1.730/053, tomada em sessão de 08 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

### Capítulo I DO OBJETO

Art. 1º - Fica criado o Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG, no âmbito da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

### Capítulo II DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO DE RECURSOS

Art. 2º - O Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG é um programa de apoio e estímulo às atividades de ensino de graduação, que objetiva financiar projetos que visem à melhoria qualitativa do ensino de graduação.

§ 1º - Podem ser financiadas despesas com material de consumo, outros serviços de terceiros - pessoa jurídica e pessoa física, equipamentos e material permanente, conforme Anexo 1 desta Resolução.

§ 2º - É vedada a utilização dos recursos do Programa para pagamento de auxílio pecuniário: bolsas, passagens e despesas de locomoção, diárias, inscrição em eventos científicos e/ou similares a professores e alunos da UDESC.

§ 3º - O material permanente adquirido com recursos do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG passará a integrar o patrimônio da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

### Capítulo III DAS CHAMADAS

Art. 3º - O Programa de Apoio ao Ensino de Graduação será efetivado através de chamadas institucionais (em toda a UDESC) ou setoriais ( nos Centros).

Art. 4º - As chamadas serão regulamentadas por Edital próprio.

Parágrafo Único - O Edital estabelecerá o valor máximo de financiamento por Projeto.

Art. 5º - Aos recursos disponibilizados pelo Programa de Apoio ao Ensino de Graduação poderão concorrer professores efetivos da Universidade no exercício de ensino de graduação, mediante a apresentação de formulário próprio e de Projeto específico, conforme Anexo 2, desta resolução, que contemple:

- I. Título
- II. Autoria e Coordenação
- III. Introdução

- IV. Antecedentes e justificativa
- V. Objetivos
- VI. Metodologia
- VII. Público-alvo
- VIII. Cronograma de trabalho
- IX. Resultados esperados
- X. Orçamento

#### Capítulo IV DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS E DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS

Art. 6º - A análise dos Projeto seguirá o seguinte trâmite:

- I. Os projetos deverão ser aprovados pelo Departamento de lotação do professor coordenador do projeto;
- II. Os projetos serão analisados e ranqueados previamente pelo Comitê de Apoio ao Ensino do Centro;
- III. A Pró-Reitoria apreciará os projetos ranqueados pelo Comitê de Apoio ao Ensino do Centro, sendo observado rigorosamente o prazo estabelecido no Cronograma;
- IV. Caberá à Comissão Inter-Centros a aprovação e ranqueamento final dos projetos em termos de priorização, conforme Artigos nºs 6º, 7º e 8º da presente Resolução.

Art. 7º - Os Projetos serão analisados com base nos seguintes critérios de pontuação:

- a) enquadramento à política de ensino e ao Projeto Político-Pedagógico do(s) respectivo(s) Curso(s) e Centro(s);
- b) mérito técnico;
- c) resultados esperados, ou seja, efeitos qualitativos sobre a melhoria do ensino de graduação;
- d) número de Cursos, Disciplinas e estudantes beneficiados com os resultados do Projeto, bem como tempo de aplicação dos produtos e/ou serviços financiados;
- e) adequação entre os recursos solicitados e metodologia e objetivos propostos.

§ 1º - Os critérios estabelecidos no Artigo 7º serão pontuados de 0 (zero) a 10 (dez), com um decimal.

§ 2º - A pontuação final do Projeto será a soma dos pontos obtidos nos cinco critérios de pontuação, considerando-se, para efeito de aprovação, um mínimo de 35 (trinta e cinco) pontos.

§ 3º - O projeto deverá apresentar no orçamento a discriminação das despesas tendo por base as orientações do Anexo 1. O Projeto omissos nesta matéria será desclassificado.

§ 4º - A inadequação do cronograma de trabalho e de aplicação de recursos ao cronograma de desembolso previsto no Edital a que estiver concorrendo é condição desclassificatória ao Projeto, independente da pontuação que tenha alcançado.

Art. 8º - Em chamadas institucionais, a distribuição de recursos obedecerá aos seguintes critérios:

- I. serão contemplados, obrigatoriamente, os Projetos priorizados em primeiro lugar em cada Centro;
- II. serão contemplados tantos outros Projetos quantos forem possíveis, em função dos recursos alocados para a chamada respectiva, observando-se um ranqueamento unificado de toda a UDESC.

§ 1º - O ranqueamento unificado será procedido por comissão composta por um representante do Comitê de Apoio ao Ensino de cada Centro, utilizando os critérios estabelecidos no Artigo 7º.

§ 2º – No ranqueamento unificado, os projetos de um mesmo Centro deverão ser ordenados de forma a não alterar a priorização estabelecida pelo Comitê de Apoio ao Ensino do respectivo Centro.

§ 3º - No caso de possíveis alterações do Projeto ranqueado, o Coordenador deverá encaminhar à Direção Assistente de Ensino do Centro, que encaminhará ao Comitê de Ensino para apreciação e aprovação, no mínimo 90 (noventa) dias antes de esgotado o prazo final inicialmente previsto com as devidas justificativas.

#### Capítulo V DO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Art. 9º - Caberá à Direção Assistente de Ensino acompanhar a execução de cada projeto.

Parágrafo Único – Caso o projeto contemple material de consumo, equipamentos e material permanente, os mesmos deverão ser encaminhados (com quantidade e especificação do produto/equipamento/material) pela Direção Assistente de Ensino ao setor de licitação responsável pela aquisição.

#### Capítulo VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 - O Coordenador do Projeto deverá encaminhar relatório final conforme Anexo 3 desta Resolução e prestação de contas do trabalho desenvolvido à Direção Assistente de Ensino do Centro, no prazo previsto pelo cronograma, explicitando os resultados obtidos.

§ 1º - No caso de não conclusão do Projeto dentro do cronograma proposto, o Coordenador do Projeto deverá encaminhar à Direção Assistente de Ensino do Centro, no mínimo 30 (trinta) dias antes de esgotado o prazo final inicialmente previsto, pedido de prorrogação com as devidas justificativas.

§ 2º - O pedido de prorrogação poderá ser analisado pelo Comitê de Apoio ao Ensino de Graduação que poderá conceder o prazo máximo de 90 dias para a conclusão das atividades.

§ 3º - O relatório final e a prestação de contas serão analisados pelo Comitê de Apoio ao Ensino do Centro, que deliberará sobre sua aprovação.

§ 4º - A prestação de contas deverá receber aprovação prévia do Setor Financeiro do Centro.

§ 5º - No caso de não aprovação do relatório final e/ou prestação de contas de um Projeto sob sua coordenação, o docente fica impedido de inscrever-se e concorrer a novas chamadas do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação, além das penalidades previstas em Lei.

#### Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Art. 13 – Revogam-se Resolução nº 080/2001 – CONSUNI e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 08 de dezembro de 2005.

Prof. Anselmo Fábio de Moraes  
Presidente

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

### ANEXO 1

## PROGRAMA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PRAPEG

### CARACTERIZAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM ORÇADOS

#### MATERIAL DE CONSUMO

Código 3.3.90.30.00

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos, (combustível e lubrificantes apenas para utilização em veículos oficiais); combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de courelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições e outros materiais de uso não-duradouro.

#### OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Código 3.3.90.39.00

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correio, etc.); fretes e carretos; pedágio; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas miúdas de pronto pagamento; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Código 4.4.90.52.00

Despesas com aquisição de aeronave; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; bandeiras, flâmulas e insígnias; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas,

aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.



09								
10								

(1) Categoria funcional: (DO = docente); (TC = técnico); (DI = discente).

(3) Função no projeto: (CO = colaborador); (MI = ministrante); (AX = auxiliar técnico); (MO = monitor); (BO = aluno bolsista); (VO = aluno voluntário).

#### DADOS DA(S) DISCIPLINA(S) A QUE SE DESTINAM OS RECURSOS

Disciplina(s):

Curso(s):

Fase(s):

Carga horária semanal (especificar aulas teóricas e práticas):

Número de turmas:

Número de alunos:

Divisão de turmas (caso exista):  Apenas em aulas práticas  
 Em aulas teóricas e práticas

#### CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Periodicidade<sup>(3)</sup>:  Permanente  Sazonal  Eventual  Outras

Envolvimento de alunos regulares:  Sim  Não

Atividade prevista no currículo:  Sim  Não

(3) **Ação Permanente:** Faz parte das atividades permanentes da Unidade/ Departamento. **Sazonal:** Tem periodicidade semestral, anual, bimestral, etc. **Eventual:** Não tem periodicidade pré-determinada.

#### INTRODUÇÃO

#### ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA

#### OBJETIVOS<sup>(4)</sup>

Geral:

Específicos:

(4) Determine um objetivo geral que defina de forma clara as diretrizes do projeto e tantos objetivos específicos ou metas quantos forem necessários para conduzir as ações do projeto.

METODOLOGIA <sup>(5)</sup>

(5) Descreva, detalhadamente, como serão executadas as ações previstas para o cumprimento dos objetivos propostos.

PÚBLICO ALVO	
Caracterização	Quantidade Estimada
Docentes	
Discentes	
Total	

CRONOGRAMA DE TRABALHO																									
Atividades	200...												200...												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

RESULTADOS ESPERADOS

BIBLIOGRAFIA

RESUMO DO PROJETO <sup>(6)</sup>

(6) Descrição sucinta do projeto. Destacar 3 palavras-chave.

ORÇAMENTO <sup>(7)</sup>	
Discriminação <sup>(8)</sup>	Sub-Total
Material de Consumo	R\$
Equipamentos e Material Permanente	R\$
Despesas com Passagem	R\$

Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	R\$
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica	R\$
Total Geral	R\$

(7) Se houver contrapartida de outra(s) instituição(ões) especificar em folha anexa.

(8) Apresentar relação do material de consumo, de equipamentos e material permanente a ser adquirido informando a quantidade, os custos unitários e totais, bem como a especificação do produto/material

Detalhar as despesas com pessoas física e jurídica (memória de cálculo).

PARECER DO DEPARTAMENTO
Número ____/____
Histórico:
Análise:
Voto do Relator:
Data:
Nome e Assinatura do Relator:
Parecer aprovado na Reunião de ____/____/____
Nome e Assinatura do Chefe de Departamento:

PARECER DO COMITÊ DE APOIO AO ENSINO

Número \_\_\_\_/\_\_\_\_

Histórico:

Análise:

Voto do Relator:

Data:

Nome e Assinatura do Relator:

Parecer aprovado na Reunião de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente do Comitê:

ANEXO 3

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

PROGRAMA DE APOIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO - PRAPEG

RELATÓRIO FINAL

TÍTULO DO PROJETO

AUTORIA / COORDENAÇÃO E EQUIPE
Centro: Endereço: Professor(a) Coordenador(a) do Projeto: E-mail: Departamento:

DEMAIS PARTICIPANTES (Quando necessário utilizar folha complementar)								
Nº	Nome Completo	Sexo		Categoria funcional (1)	Matrícula	Centro/Lotação	Função no Projeto (2)	Carga horária semanal no Projeto
		M	F					
01								
02								
03								
04								

(1) Categoria funcional: (DO = docente); (TC = técnico); (DI = discente).

(3) Função no projeto: (CO = colaborador); (MI = ministrante); (AX = auxiliar técnico); (VO = aluno voluntário).

DADOS DA(S) DISCIPLINA(S) A QUE SE DESTINARAM OS RECURSOS
Disciplina(s): Curso(s): Fase(s): Carga horária semanal: ( ) Apenas em aulas práticas ( ) Em aulas teóricas e práticas Número de turmas: Total de alunos atingidos: Período de abrangência:

RESUMO

PALAVRAS CHAVES
1.
2.
3.

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ATINGIDOS E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO <sup>(3)</sup>

(3) Descrever os objetivos atingidos e as atividades desenvolvidas no período.

DIFICULDADES ENCONTRADAS <sup>(4)</sup>

(4) Mencionar as dificuldades encontradas para o cumprimento dos objetivos e atividades propostos.

AVALIAÇÃO (5)

(5) Expor os mecanismos de avaliação empregados para avaliar as ações desencadeadas e apresentar os principais resultados conseguidos no período.

CONCLUSÃO

PARECER DE AVALIAÇÃO DO COMITÊ DE APOIO AO ENSINO

Número \_\_\_\_/\_\_\_\_

Histórico:

Análise:

Voto do Relator:

Data:

Nome e Assinatura do Relator:

Parecer aprovado na Reunião de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Presidente do Comitê:

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

TABELA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRAPEG

Para uso do Comitê de Apoio ao Ensino do Centro \_\_\_\_\_

Ano/Semestre: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS DE DESPESAS

Discriminação <sup>(6)</sup>	Sub-Total
Material de Consumo	R\$
Equipamentos e Material Permanente	R\$
Despesas com Passagem	R\$
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	R\$
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica	R\$
Total Geral	R\$

(6) Anexar relação do material de consumo, de equipamentos e material permanente que foram adquiridos especificando códigos (ver anexo 01 deste Edital), custos unitários e totais. Detalhar as despesas com pessoas físicas e jurídicas (memória de cálculo). Para todas as despesas devem ser apresentados os recibos/comprovantes fiscais.