



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

CADERNO DE ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR DE CURSOS





CADERNO DE ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR DE CURSOS

**Natal
Setembro/2019**



Direção Geral

Prof. Dr. André Laurindo Maitelli

Vice-Direção

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

Gerência de Adm. e Acomp. de Projetos

Andréa Mara Pereira da Silva

Gerência Administrativo-Financeira

Marly Maria da Silva

Organização

Giovanna Luciana Costa Câmara Carlos

Iara Lucia Vaz Guedes

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

Leila Rosa Campos de Alcântara Lins

Táisa Vanessa Dantas de Araújo Sena

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
CRIAÇÃO DOS CURSOS	6
COORDENAÇÃO E EQUIPE DO CURSO	8
DO RECEBIMENTO E PROSPECÇÃO	8
ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E TRAMITAÇÃO ACADÊMICA	9
EDITAL DE SELEÇÃO DOS DISCENTES	10
MATRÍCULAS (Acadêmica e Financeira)	10
EXECUÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DOS CURSOS	10
ARRECADAÇÃO DE RECEITAS	12
REQUISIÇÃO DE DESPESAS	12
REFORMULAÇÃO E/OU REMANEJAMENTO NO PLANO DE TRABALHO	12
PRESTAÇÃO DE CONTAS	13

APRESENTAÇÃO

A Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC foi instituída em 19 de outubro de 1978 e tem como finalidade a promoção e o fomento às atividades de pesquisa, sendo uma intermediária entre a produção criativa do pesquisador da UFRN e as entidades públicas e privadas da sociedade norte Riograndense.

Pautada por Valores como: Ética; Transparência; Competência; Eficiência e Comprometimento. A FUNPEC tem como visão “Ser referência Nacional na Captação e Gestão Administrativa - Financeira de Projetos, elevando a qualidade dos serviços prestados, aumentando o grau de satisfação dos coordenadores e pesquisadores, bem como a confiabilidade dos Órgãos financiadores”.

Enquanto gestora administrativo-financeira dos cursos de pós-graduação e de extensão, a FUNPEC vem apresentar este Caderno de Orientações como ferramenta a assistir à coordenação destes cursos, no cumprimento das determinações constantes na Resolução nº 077/2017 - CONSEPE, Resolução nº 061/2016 – CONSAD, Resolução nº 197/2013 – CONSEPE, e dos padrões preestabelecidos no contrato acadêmico celebrado entre a Fundação e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

A primeira versão deste caderno de orientações tem por objetivo celebrar a parceria da FUNPEC com os senhores coordenadores na gestão eficiente dos cursos de pós-graduação e de extensão.

CRIAÇÃO DOS CURSOS

1. Dos Cursos de Pós-graduação *latu sensu*:

Os cursos de Pós-graduação *latu sensu* da UFRN são classificados em:

I - **cursos de especialização**, que visam à complementação, ampliação e desenvolvimento do nível de conhecimento teórico-prático em determinado domínio do saber;

A proposta de criação dos cursos de Pós-graduação *latu sensu* deve ser submetida à aprovação da Comissão de Pós-Graduação da PPG, através do sistema oficial de registro e controle acadêmico, até 60 (sessenta) dias antes do início do período de divulgação do edital de lançamento do curso. O início do curso só poderá ocorrer após esse evento.

Cada curso de especialização deve estar relacionado a uma área de conhecimento, vinculado a centros ou unidades acadêmicas especializadas que possuam domínio acadêmico sobre a área, sendo ofertado por demanda específica, sem caráter permanente.

Os cursos de especialização têm um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas, não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o destinado à elaboração do trabalho de conclusão do curso.

A duração dos cursos de especialização, incluindo a elaboração do trabalho de conclusão, é de 12 (doze) a 18 (dezoito) meses.

II – **cursos de aperfeiçoamento**, que visam ao aprofundamento de conhecimentos e habilidades técnicas em domínios específicos do saber, com objetivos técnico-profissionais;

A duração dos cursos de aperfeiçoamento será de 6 (seis) a 9 (nove) meses.

III – **cursos de residência**, que visam à educação em serviço para favorecer a inserção qualificada de novos profissionais no mercado de trabalho.

As residências são organizadas em programas e constituem modalidade de ensino de pós-graduação *latu sensu* destinada a profissões diversas, sob a forma de curso caracterizado por ensino em serviço, tendo caráter permanente.

Além do treinamento em serviço, os projetos dos cursos de residência deverão prever sessões de atualização, seminários, discussão de casos ou outras, conforme legislação específica, perfazendo uma carga horária teórica entre 10 e 20% da carga horária total.

A duração e carga horária dos cursos de residência deverão ser definidos no projeto do curso, conforme legislação específica.

As residências devem ser cadastradas no sistema oficial de registro e controle acadêmico, contemplando as atividades e conteúdos específicos exigidos para a respectiva área de formação na legislação pertinente.

Cursos de especialização ou aperfeiçoamento que demandarem para a sua realização, um tempo de duração maior do que o estipulado nos parágrafos anteriores, poderá ser aprovado pela Comissão de Pós-Graduação em caráter excepcional, com base em seus respectivos projetos.

As propostas dos cursos de Pós-graduação *latu sensu* deverão conter:

- a) Identificação do curso;
 - b) Objetivos e justificativa para a criação do curso;
-
-

-
-
- c) Definição do processo seletivo;
 - d) Corpo docente, com respectiva titulação e vinculação, assim como o link do currículo cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq;
 - e) Estrutura curricular com ementas, bibliografia básica dos componentes curriculares e docentes responsáveis;
 - f) Duração, carga horária, número de vagas, local e datas de início e término do curso;
 - g) Processo de avaliação a ser adotado e natureza do trabalho de conclusão;
 - h) Demonstrativo financeiro (receita/despesa) incluindo a fonte de recursos e indicando os recursos financeiros no que se referem a bolsas de estudos, remuneração do pessoal docente e previsão de pagamento das taxas previstas na Resolução do CONSAD, que será elaborado juntamente com a FUNPEC; e,
 - i) Infraestrutura física e administrativa disponíveis para a realização do curso.

2. Dos Cursos de Extensão

Os Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação de teoria e prática com trâmites acadêmicos de análise e aprovação realizados no âmbito da Pró-reitora de Extensão.

Os cursos de extensão são classificados em:

I - **cursos de iniciação ou divulgação** têm como objetivo desenvolver noções introdutórias em determinada área do conhecimento ou divulgar conhecimentos técnicos, tecnológicos, científicos, artísticos e culturais nas diversas áreas de conhecimento, possuindo carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

II - **cursos de atualização** têm como objetivo a aquisição de novos conteúdos, habilidades ou técnicas científicas ou culturais relacionadas à determinada área do conhecimento, possuindo carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

III - **cursos de capacitação** têm como objetivo socializar conhecimentos sistematizados e divulgar técnicas na respectiva área de conhecimento, com vistas ao aprimoramento do desempenho profissional ou ao manejo mais adequado de procedimentos ou técnicas, possuindo carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

Os cursos podem ser de caráter presencial ou à distância.

Os projetos de cursos de extensão deverão ser submetidos à aprovação da Pró-reitoria de Extensão Universitária, por meio do SIGAA, até 15 (quinze) dias antes do início do curso e aprovados pela unidade proponente antes da submissão à PROEX.

Os projetos de cursos de extensão à distância devem ser apreciados pela Secretaria de Educação a Distância (SEDIS), antes de submetidos à PROEX.

IMPORTANTE: É de inteira responsabilidade da Coordenação o acompanhamento da tramitação acadêmica do projeto junto aos sistemas: SIGAA e SIPAC.

COORDENAÇÃO E EQUIPE DO CURSO

O Curso terá um coordenador e um vice coordenador ambos integrantes do corpo docente efetivo da UFRN. O coordenador é o agente facilitador de relacionamento entre os docentes, os discentes, os colaboradores e a Fundação, exercendo funções gerenciais, acadêmicas e institucionais, estando suas atribuições previstas na Resolução nº 197/2013 – CONSEPE.

Cabe ao coordenador a responsabilidade pelas gestões administrativas e acadêmicas necessárias à condução do curso e a elaboração do relatório final.

A secretaria executiva dos cursos será exercida por servidor técnico-administrativo da UFRN, sendo permitido o exercício da função em até dois cursos, simultaneamente.

O corpo docente de cursos de pós-graduação *lato sensu* deverá ser constituído de professores com titulação mínima equivalente ao curso oferecido e, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor, obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido.

Os membros da equipe deverão manter-se em regularidade fiscal, durante toda a vigência do projeto, sob pena de impossibilidade de efetivação de pagamento.

É vedada a coordenação simultânea de mais de um curso por um mesmo docente e que estejam com pendências de aprovação do relatório final pela Comissão de Pós-Graduação.

Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária didática de qualquer curso de pós-graduação *lato sensu* serão ministrados por professores da UFRN.

Em caso de alteração do quadro de docente, a coordenação deverá solicitar a sua substituição, oficialmente, a Direção da FUNPEC para as providências cabíveis junto a PROPLAN. Caso essa substituição necessite de ajuste orçamentário, deverá ser solicitado via FUNPEC o pedido de reformulação do plano de aplicação.

A coordenação com auxílio da FUNPEC deverá ainda reprogramar a planilha de custos em casos de desistência ou inadimplência que inviabilize a execução do curso, ajustando a receita estimada e despesas previstas.

DO RECEBIMENTO E PROSPECÇÃO

O Coordenador da proposta de cursos de Pós-graduação *latu sensu* e de extensão deverá dirigir-se à Central de Serviços em Projetos, na Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN/UFRN, onde será orientado pelos analistas técnicos do Setor de Captação (GPCP-FUNPEC) para enquadramento e orçamentação da proposta.

Os projetos devem ser registrados nos sistemas SIG-UFRN (SIGAA e SIPAC), com orientação dos técnicos da PROPLAN, na Central de Serviços – C3, e obrigatoriamente aprovados pelo Plenário do Departamento ou pelo Conselho da Unidade Acadêmica Especializada, em que se encontre lotado o seu coordenador, e, quando previsto em norma específica, aprovados pelo Conselho de Centro.

Após aprovação pelo plenário do Departamento, pelo Conselho da Unidade Acadêmica Especializada, pelo colegiado superior competente ou por autoridade competente nos termos do

§4º do art. 4º, da Resolução 061/2016 - CONSAD, os projetos serão enviados à Pró-Reitoria Acadêmica diretamente ligada à sua natureza (PROEX, PROPESQ, PROGRAD e PPG) para emissão de parecer, homologação da classificação quanto à natureza acadêmica e, posteriormente, enviada à PROPLAN para elaboração de termo específico de contratação.

Nos cursos por encomenda, o Financiador deverá solicitar formalmente à FUNPEC uma Proposta Técnica e Orçamentária, exceto as instituições que tenham editais ou sistema de submissão de propostas online. Após recebimento da solicitação formal do Financiador, o Coordenador deverá submeter o projeto aprovado ao departamento ou unidade acadêmica especializada de lotação e elaborar a Proposta Técnica com apoio da FUNPEC.

Conforme o disposto na Resolução nº 061/2016-CONSAD, após aprovação do projeto pelo departamento ou unidade acadêmica especializada de lotação do seu coordenador, a FUNPEC poderá encaminhar a proposta técnica e orçamentária ao demandante.

Finalizada as negociações com o financiador esse deverá disponibilizar uma Minuta de Instrumento Jurídico, lembrando que o Foro é o da Justiça Federal do Rio Grande do Norte quando a UFRN figurar como partícipe.

ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E TRAMITAÇÃO ACADÊMICA

Os analistas técnicos do Setor de Captação (GPCP) orientarão o Coordenador na construção da planilha orçamentária detalhada a ser cadastrada no SIPAC, momento no qual o informará sobre os seguintes pontos:

- a) Passagens;
- b) Previsão de diárias;
- c) Locação de veículo;
- d) Material de Consumo;
- e) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- f) Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
- g) Retribuição Pecuniária;
- h) Despesas com publicações na imprensa oficial;
- i) Aquisição de equipamentos;
- j) Despesas com seguro e despesas com manutenção preventiva e corretiva;
- k) Despesas com taxas para importação de bens, seguros em geral e outros;
- l) Despesas Operacionais e Administrativas da FUNPEC;
- m) Ressarcimento para a UFRN.

IMPORTANTE: observar carga horária e tetos financeiros para a equipe envolvida no projeto, definição de tabela de diárias, relatório de viagem, regras de ingresso em país estrangeiro e pagamento de professor estrangeiro.

EDITAL DE SELEÇÃO DOS DISCENTES

É de responsabilidade da coordenação do curso a elaboração e divulgação do edital de seleção dos discentes.

Na elaboração do edital a coordenação deverá observar as seguintes recomendações:

1. Deve constar no edital, obrigatoriamente:
 - a. Caberá a FUNPEC (eventos.funpec.br) a gestão financeira do curso nos termos da Resolução 061/2016-CONSAD/UFRN;
 - b. As parcelas/mensalidades serão recolhidas e geridas pela FUNPEC.

MATRÍCULAS (Acadêmica e Financeira)

Visando atender as necessidades de qualificação dos servidores (docentes/técnicos) da instituição, os cursos de pós-graduação *lato sensu* da UFRN destinarão vagas complementares em seus processos seletivos de um mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para servidores da UFRN.

Em caso de curso autofinanciado, os servidores selecionados serão isentos de taxas e mensalidades, exceto os valores referentes à aquisição de material didático.

Comprovada a hipossuficiência financeira, os alunos da demanda social serão isentos do pagamento de taxas e mensalidades, exceto os valores referentes à aquisição de material didático.

As solicitações de isenção serão analisadas pela Comissão de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, de acordo com a legislação em vigor.

É terminantemente vedada a negociação direta da coordenação do curso com os discentes para redução de valores das mensalidades, para retirada de encargos, ou ainda, para concessão de bolsas, com exceção das bolsas previstas no art. 72, da Resolução nº 197/2013 - CONSEPE.

A matrícula acadêmica do aluno será confirmada quando da assinatura do instrumento contratual de prestação de serviços educacionais, junto à Fundação.

A formalização dos contratos de prestação de serviços educacionais condiciona-se ao encaminhamento dos seguintes documentos:

- a) Portaria de autorização do curso (ou documento equivalente);
- b) Edital de abertura/divulgação do curso; e
- c) Planilha (padrão fornecida pela Fundação) devidamente preenchida com os dados dos aprovados e classificados na seleção.

EXECUÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DOS CURSOS

Firmado o instrumento jurídico entre a UFRN e a FUNPEC, a execução administrativo-financeira dos cursos será de competência da FUNPEC e o coordenador deverá assinar o Termo de Compromisso junto à Fundação.

Para a ativação da matrícula acadêmica será obrigatório o firmamento de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com os alunos de Cursos de Pós-Graduação, aprimoramento e capacitação.

O contrato financeiro firmado com os alunos é pré-requisito necessário para a efetivação da cobrança das mensalidades. O descumprimento desse condicionante isenta a FUNPEC de qualquer responsabilidade da captação desse recurso.

Após a finalização da tramitação acadêmica no SIPAC a coordenação será convocada pela FUNPEC para efetivação do cadastro do login e da senha no sistema de gestão da Fundação (SIGFUNDAÇÃO), momento no qual o projeto entrará no status “EM EXECUÇÃO” para início da gestão administrativo-financeira do curso. A emissão de requisições no Sistema só poderá ser realizada após a conclusão destes atos.

Poderão ser contraídas despesas antes do encerramento da tramitação acadêmica no SIPAC, a partir da data de autorização do início do curso pela Pró-Reitoria específica, conforme preconizado na Resolução nº 061/2016-CONSAD.

Não será permitido o pagamento de despesas derivadas do andamento do curso enquanto o instrumento acadêmico que norteia a relação entre a UFRN e a FUNPEC não estiver sido firmado e sua tramitação acadêmica no SIPAC concluída.

Compete ao coordenador, em caso de desistência do discente (evasão, reprovação ou pedido de cancelamento) comunicar, imediatamente, o fato a FUNPEC, por meio do encaminhamento da declaração de frequência e anexar a solicitação de cancelamento do aluno.

A comunicação do cancelamento é imprescindível para a interrupção da matrícula financeira e cobranças das mensalidades. A não observância dessa regra implicará na manutenção da cobrança das mensalidades do discente, e diante de demanda judicial a coordenação responderá com a FUNPEC.

O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais poderá ser rescindido de duas formas.

1. A pedido da COORDENAÇÃO DO CURSO:

a) Quando o aluno infringir as normas da Resolução nº 197/2013 - CONSEPE e/ou o Regimento Interno do Curso, após o parecer do Colegiado/Coordenação de Curso, mantidas as obrigações financeiras vencidas;

b) Antes de iniciado o Curso, caso não haja número suficiente de participantes para sua plena execução, ocasião em que aluno receberá a devolução integral dos valores já pagos; e

c) Ocorrendo inadimplência do aluno, reservando o direito da FUNPEC de cobrar do mesmo, extrajudicial ou judicialmente, as parcelas vencidas, além de 10% sobre o valor total das parcelas vincendas, acrescidas de multas e juros contratuais;

2. A pedido do CONTRATANTE:

a) Quando solicitado, por motivo de desistência voluntária, atendendo as condições previstas para cancelamento das matrículas.

Quando o cancelamento for demandado pela Coordenação do Curso, o contratante será notificado (por escrito) para cumprir com as obrigações financeiras previstas. Vale salientar, que o cancelamento só será efetivado após o pagamento dos valores rescisórios de acordo com o contrato firmado.

ARRECAÇÃO DE RECEITAS

A sistemática de pagamento do curso se dará em parcelas mensais, com vencimento a cada dia 10 (dez), com exceção do vencimento para a primeira parcela da arrecadação que poderá sofrer ajuste em virtude do início das aulas do curso.

Caso seja necessária mudança na data de vencimento da parcela, esta deverá ser solicitada antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, limitada até o décimo quinto dia do mês corrente, sob pena de não poder fazê-la em outra ocasião.

O pagamento das parcelas se dará por meio de boleto bancário gerado em formato de carnê, cartão de crédito, ou outra modalidade de pagamento que a FUNPEC autorizar.

A Fundação não receberá qualquer pagamento através de dinheiro (espécie) ou cheque.

O prazo máximo para disponibilização dos boletos é de 10 (dez) dias corridos, a contar da formalização dos contratos de prestação de serviços educacionais.

Os boletos serão disponibilizados aos alunos no site eventos.funpec.br, plataforma designada para consulta financeira.

A receita dos cursos só poderá ser utilizada de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

REQUISIÇÕES DE DESPESAS

Somente terá permissão para requisitar a despesa, o usuário que estiver vinculado ao projeto como membro da equipe no papel de coordenador ou vice-coordenador.

Poderão ser efetuadas requisições nas rubricas, presentes no plano de trabalho, de acordo com o item apoiado e em quantidade prevista. Para requisitar, o projeto não deve ter bloqueio ativo no SIGFUNDAÇÃO. Ao final do cadastro da requisição, o sistema gerará um número de documento no formato número/ano que poderá ser utilizado para o acompanhamento do trâmite do processo no sistema.

É possível alterar ou cancelar uma requisição, apenas se a situação dela for GRAVADA ou RETORNADA.

REFORMULAÇÃO E/OU REMANEJAMENTO NO PLANO DE TRABALHO

Para solicitar a reformulação ou remanejamento no Plano de Aplicação, o Coordenador deverá enviar um ofício a FUNPEC, contendo a justificativa, bem como descrevendo quais as alterações que deseja realizar, por rubrica e itens.

Após análise do técnico de acompanhamento, o documento será enviado ao órgão financiador, bem como à PROPLAN, caso seja necessário. E ocorrendo a aprovação e autorização, serão realizadas as devidas modificações no sistema.

Caso o curso não consiga atingir a receita estimada, seja por número de alunos matriculados ou inadimplência, obrigatoriamente, deverá ser realizada a análise da viabilidade do curso.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No término da vigência do instrumento jurídico firmado entre a UFRN e a FUNPEC será realizada a prestação de contas junto a Universidade e/ou instituição financiadora.

A prestação de contas se dará em duas fases: uma acadêmica realizada pela coordenação junto a Universidade e outra financeira que a FUNPEC realiza com o apoio do coordenador.

A prestação de contas financeira será composta dos seguintes documentos:

- Relatório Técnico final;
- Relatório de receitas (valor previsto e valor realizado);
- Relação de pagamento das despesas;
- Relação dos bens adquiridos;
- Comprovante de devolução de saldo financeiro remanescente para a conta única da UFRN.

Após o término das atividades letivas dos cursos de Pós-graduação o coordenador deve apresentar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação o relatório das atividades acadêmicas e financeiras, devidamente aprovado pelo conselho da respectiva unidade acadêmica.

Enquanto o relatório não for aprovado, o coordenador ficará impedido de submeter novas propostas e ministrar aulas em cursos.

A certificação das ações de extensão será condicionada ao cadastro e validação do relatório final no SIGAA, cadastro da frequência dos participantes pelo coordenador e validação pela PROEX.
