



## **Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar**

### **Plano de Trabalho Acadêmico para os**

### **Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento**



#### ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Este documento traz o modelo de Plano de Trabalho Acadêmico (PTA) para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da UFSCar submetidos no sistema ProExWeb a partir da data de sua publicação, e está vinculado à Instrução Normativa 01/2023, a fim de contribuir com alguns ajustes de atualização em relação ao modelo anterior e, principalmente, de complementar orientações para preenchimento.

- O PTA serve de base suficiente para as informações a serem submetidas em uma Proposta de Curso de Especialização ou de Aperfeiçoamento, contemplando o Projeto Pedagógico de Curso e o Plano de Trabalho para a execução da Atividade de Extensão. Tais documentos são exigências regimentais para a oferta destes cursos no âmbito da Universidade.

- As informações solicitadas neste Plano de Trabalho Acadêmico incluem e complementam aquelas solicitadas nos campos do sistema ProExWeb. Portanto, as informações incluídas nos campos do ProExWeb devem ser as mesmas inseridas nos campos idênticos deste PTA.

- Este plano deve ser preenchido, salvo em pdf e anexado ao campo “Projeto Pedagógico” no ProExWeb previamente ao envio da proposta.

1. Nome do Curso (idêntico ao nome da Atividade de Extensão no ProExWeb e que será lançado no certificado)
2. Resumo (idêntico ao ProExWeb)
3. Apresentação do Curso: definição, justificativa e relevância (idêntico ao ProExWeb)
4. Público Alvo (idêntico ao ProExWeb)



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



5. Concepção, finalidades e objetivos (idêntico ao ProExWeb)
6. Perfil Profissional Pretendido (egresso) (idêntico ao ProExWeb)
7. Cronograma de execução do projeto (inserir novas linhas conforme necessário)

Fase / etapa	Início (Mês/ano) realização	Término (Mês/ano) realização
Execução da Atividade de Extensão		
Divulgação		
Inscrição dos alunos (*)		
Oferta das disciplinas (aulas)		
Orientação de TCC		
Apresentação de TCC		
Elaboração de Relatório, incluindo certificações para futura expedição da ProEx e Prestação de Contas (**)		

(\*) Os dados e documentos dos alunos matriculados devem ser inseridos no ProExWeb até 30 dias após início das aulas (Art. 14, §2º do Regimento Geral para Cursos de Pós-Graduação lato sensu da UFSCar).

(\*\*) O relatório e documentos pertinentes devem ser inseridos no ProExWeb até 60 dias após o encerramento do curso (Art. 14, §3º do Regimento Geral para Cursos de Pós-Graduação lato sensu da UFSCar e Ato Administrativo CoEx no. 40). Em relação aos documentos dos estudantes, destaca-se que no caso de estrangeiros sem o CPF/RNE é possível o uso do passaporte como documento de cadastro.



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



#### 8. Equipe de trabalho (idêntica à equipe inserida no ProExWeb)

##### 8.1. Membros internos à UFSCar:

Nome	Maior titulação (Especialista, Mestre ou Doutor)	Vinculação (Docente / TA / Discente e Depto/Unidade)	SIAPE / Nº de Registro	Link para currículo lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto <sup>(*)</sup>	Meses de bolsas	Carga horária total no período de vigência da Atividade de Extensão	Unit.R\$	Total R\$

(\*) Neste campo espera-se que seja informada a atividade específica a ser desempenhada pelo membro da equipe. Por exemplo: docente da disciplina "x", orientações de estudantes, elaboração de material didático, coordenação do curso, mentoria/tutoria, etc.

Outras observações importantes em relação ao item:

1. Atentar para valores padronizados de bolsas PIDICT conforme RESOLUÇÃO COEX Nº 04/2016, de 20 de MAIO de 2016 (Disponível em <https://sistemas.fai.ufscar.br/vdfaiwebarquivos/sistemas/transparencia/RESOLUCOESCOEXUFSCAR/AFA800E5984F09FB578F0D6F5C9F970E8798318BD77CF24A5AF495D86FAD6833.pdf>)



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



2. Lembramos que em conformidade com as normas da UFSCar não são admitidos pagamentos de mais uma bolsa por mês a um mesmo beneficiário, assim a listagem de bolsistas e períodos apresentados acima serão objeto de verificação pela FAI e pela UFSCar com base em outros projetos em que o beneficiário figure como membro da equipe executora (independente do vínculo), de modo a verificar a viabilidade técnica/jurídica acerca da previsão orçamentária.

3. No caso de cursos de especialização, a inclusão de estudantes de graduação, mestrandos e técnico-administrativos se constituirá em caráter excepcional. Para cada membro, deve-se incluir um plano de trabalho de até duas páginas, contendo objetivos e justificativas da pertinência da participação, detalhamento das atividades a serem desenvolvidas (não devem se vincular a atividades administrativas) e cronograma de execução. No caso de TAs, o plano de trabalho deve explicitar os requisitos cumulativos do Parecer n. 00121/2022/CONS/PFFUFSCAR/PGF/AGU da Procuradoria Federal (documento SEI 0960944), a saber: a) seja a atividade de extensão realizada fora do horário de jornada regular do servidor, b) haja pedido do servidor interessado, c) o tipo de atividade a ser desempenhada esteja relacionado à especialidade do servidor ou quando sua participação for do interesse da universidade e d) haja anuência da chefia.

#### 8.2. Membros externos à UFSCar:

##### 8.2.1. AUTÔNOMO

Nome	CPF	Link para currículo lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto	Qtde. Pgtos	Unit. Bruto(*) R\$	Total Bruto(*) R\$

(\*) Para contratação de Autônomo, utilizar a calculadora: Formulário de Pagamento Autônomo - FAI WEB ([ufscar.br](http://ufscar.br)) e certificar-se com a FAI•UFSCar da elegibilidade de contratação do profissional quanto a adequação da função em relação à natureza da atividade autônoma e para garantir a não caracterização de vínculo empregatício com a Fundação, e evitar indeferimento posterior.



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



#### 8.2.2. CLT e/ou Estagiário(\*)

Nome	CPF	Link para currículo lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto	Período (**)		R\$ Unit. Bruto	R\$ Total Bruto
				Início	Fim		

(\*) Para contratação de CLT e/ou Estagiário, consultar custos diretamente no setor de Gestão de Pessoas da FAI•UFSCar - [leila.freitas@fai.ufscar.br](mailto:leila.freitas@fai.ufscar.br)

(\*\*) Neste campo deverá ser considerado o período que o CLT e/ou Estagiário atuará no respectivo projeto, incluindo-se período de desligamento, quando for o caso (com aviso prévio trabalhado – 30 dias antes do término / com aviso prévio indenizado – imediatamente).

9. Currículo pleno adotado: carga horária total, ciclos de estudo e fundamentação teórica (idêntico ao ProExWeb).  
Inserir tabela resumida com módulos e/ou disciplinas, contendo nomes, carga horária, período de oferecimento e docentes responsáveis.
10. Metodologia de Ensino: modelo conceitual (presencial, EaD, híbrido), estratégias de ensino e recursos a serem utilizados, atividades a serem desenvolvidas no modelo proposto, e formas e critérios de avaliação e frequência. (idêntico ao ProExWeb).  
OBS.: De acordo com Res. CoEx 03/2016, quaisquer atividades que se relacionem ao ensino à distância ou híbrido devem ser analisadas pela SEaD-UFSCar, inclusive sendo inserida no ProExWeb como setor envolvido. Recomenda-se conversa prévia à submissão com esta secretaria.
11. Resultado Final (idêntico ao ProExWeb).
12. Infraestrutura institucional para a realização do curso (incluindo necessidade de ambiente virtual de aprendizagem e apoio SI ou SEaD).



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



#### 13. Detalhamento das despesas previstas, por alínea(\*).

Item de Despesa	Especificar <u>cada</u> tipo despesa por alínea (**) => acrescente quantas linhas forem necessárias para cada tipo de despesa	Qtde. (se aplicável)	Unitário R\$	Total R\$	Justificativa detalhada da despesa/ atividade a ser realizada
Serviços de Terceiros – PJ					
Serviços de Terceiros – PF (excetuada a equipe – vide 8.2)					
Equipos. e materiais permanentes nacionais					
Equipos. e materiais permanentes importados					
Material de consumo					
Despesas de Viagem (***)					
Despesas Bancárias (****)					
<b>TOTAL R\$</b>					

(\*) A consolidação destas alíneas deve coincidir com a planilha orçamentária padronizada, anexada ao sistema ProExWeb e reproduzida no item 14 a seguir.

(\*\*) Para cada despesa deverá ocorrer o desmembramento por tipo, como por exemplo: pessoa jurídica - coffee break, serviços gráficos, serviços de marketing e divulgação, despesas bancárias, etc.

(\*\*\*) Estas despesas devem incluir de forma separada, hospedagem, passagem aérea, passagem terrestre, alimentação, etc. Estes valores devem estar coerentes ao apresentado na planilha orçamentária, que deve ser anexada no sistema ProExWeb (modelo disponível em: <https://proexweb.ufscar.br/orcamento/>). A participação em eventos deve ser justificada e aparecer em benefícios.

(\*\*\*\*) Para obter estimativa das despesas bancárias, consultar Setor de Projetos [clalber.ferreira@fai.ufscar.br](mailto:clalber.ferreira@fai.ufscar.br).



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



14. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (unificar as despesas apresentadas nas tabelas 8 e 13)(\*)

Natureza da Despesa/ Especificação	Total por item R\$
Bolsas PIDICT	
CLT/Estagiários – Equipe de trabalho	
Serviços de Terceiros – Pessoa Física (equipe e outros)	
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (inclusive despesas bancárias)	
Material Permanente (nacional ou importado)	
Material de Consumo	
Despesas de Viagem	
Ressarcimento	
Retribuição	
Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) – FAI	
<b>R\$ TOTAL</b>	

(\*) Este plano de aplicação deve coincidir com a planilha orçamentária consolidada que se encontra no ProExWeb.



## Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar

### Plano de Trabalho Acadêmico para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento



#### 15. Origem dos Recursos e Cronograma de Desembolso

Os recursos financeiros necessários à realização do projeto de extensão, objeto do acordo de cooperação, serão provenientes das inscrições e de mensalidades dos aluno, aportados diretamente à FAI.UFSCar, conforme descrito no quadro abaixo.

Número de Inscrições estimado de alunos/as	
Número de mensalidades a serem pagas por aluno/s	
Valor unitário da mensalidade por aluno/a (R\$)	
Valor unitário da mensalidade por aluno/a em caso de previsão de algum tipo de ação afirmativa e de inclusão (R\$)	
Valor total estimado aportado diretamente à FAI•UFSCar (R\$)	
Dos recursos totais, o valor estimado para ressarcimento da UFSCar (R\$)	
Dos recursos totais, o valor estimado para retribuição da UFSCar (R\$)	
Valor estimado de Despesas Operacionais e Administrativa (DOA) (R\$) (*)	

\* Considerando o estabelecido pelo Capítulo VIII, Art. 45, § 1º da Resolução CoEx nº 03/2016, de 17 de março de 2016, onde se lê: “o ressarcimento dos custos e despesas da fundação de apoio não poderá ser superior a 10% (dez por cento) dos recursos totais aplicados no projeto ou atividade de extensão”, bem como o Art. 2º da Resolução CD FAI 08/2019, de 29 de outubro de 2019.



**Anexo à Instrução Normativa da ProEx 01/2023 - UFSCar**  
**Plano de Trabalho Acadêmico para os**  
**Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento**



16. Informações complementares

17. Indicação de um fiscal de contrato e um fiscal suplente, do mesmo departamento e que não seja membro da equipe de trabalho (em conformidade com a Resolução CoEx nº 03/2016).

A indicação será realizada via processo SEI 23112.009264/2023-61, em Ofício do Departamento do coordenador da proposta e seguindo, estritamente, o modelo disponibilizado no mesmo processo.

Data, Nome e Assinatura do/a coordenador/a da atividade