

#### ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Em relação à primeira versão deste Modelo de Plano de Trabalho Acadêmico (PTA), anexo da Instrução Normativa ProEx n.º 1/2021, agora revogada, esta segunda versão traz alguns ajustes de atualização e, principalmente, complementa orientações para seu 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 (PTA) incluem e complementam aquelas solicitadas nos campos existentes no sistema ProExWeb. Portanto, as informações incluídas nos campos do sistema ProExWeb devem ser as mesmas inseridas nos campos idênticos existentes neste PTA.
  - Este plano deve ser preenchido, salvo em pdf e anexado ao campo “Projeto Pedagógico” existente no sistema ProExWeb previamente ao envio da proposta.
1. Nome do Curso (idêntico ao nome da Atividade de Extensão registrada no sistema ProExWeb e que será lançado também no certificado de conclusão dos estudantes participantes);
  2. Resumo (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);
  3. Apresentação do Curso: definição, justificativa e relevância (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);
  4. Público-alvo (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);
  5. Concepção, finalidades e objetivos (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);
  6. Perfil Profissional Pretendido (egresso) (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);
  7. Cronograma de execução do projeto (inserir novas linhas conforme necessário);



**Anexo à Instrução Normativa ProEx n.º 1/2022**  
**Plano de Trabalho Acadêmico (PTA) para**  
**Cursos de Especialização e de Aperfeiçoamento**



Documento SEI nº 0627482, Processo SEI nº 23112.006497/2022-21

<b>Fase / etapa</b>	<b>Início (mês/ano) de realização</b>	<b>Término (mês/ano) de realização</b>
Execução da Atividade de Extensão		
Divulgação		
Inscrição dos estudantes (*)		
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 estudantes matriculados devem ser inseridos no sistema 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 sistema ProExWeb até 60 dias após o encerramento do curso (Art. 14, §3º do Regimento Geral para Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFSCar).

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

8.1. Membros da equipe de trabalho internos à UFSCar:

Nome	Vinculação (Docente / TA / Discente) e Depto. / Unidade	N.º no SIAPE ou N.º de Registro Acadêmico	Link para o Currículo Lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto (*)	Meses de bolsas	Carga horária total no período de vigência da Atividade de Extensão	Valor Unitário da Bolsa (em R\$)	Valor Total da Bolsa (em R\$)

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

Outras observações importantes em relação ao item:

1. Atentar-se para os valores padronizados de bolsas PIDICT conforme estabelecidos na Resolução CoEx N.º 04/2016, de 20 de maio de 2016 (Disponível em <https://www.proex.ufscar.br/arquivos/normas-regras-e-outros/resolucao-do-conselho-de-extensao-coex-no-04-2016-de-20-de-maio-de-2016.pdf>);

2. Lembramos que, em conformidade com as normas da UFSCar, não são admitidos pagamentos de mais de uma bolsa por mês a um mesmo beneficiário, assim, a listagem de bolsistas e períodos apresentados acima serão objeto de verificação pela FAI-UFSCar e pela UFSCar com base em outros projetos em que o beneficiário porventura 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 servidores técnico-administrativos se constituirá em caráter excepcional. Deve-se incluir um plano de trabalho de até duas páginas para cada membro componente de uma dessas categorias, contendo os objetivos e justificativas quanto à pertinência da participação de cada um destes, o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas (que não devem se vincular a atividades administrativas) e o cronograma de execução.

8.2. Membros da equipe de trabalho externos à UFSCar:

8.2.1. Autônomos:

Nome	CPF	Link para o Currículo Lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto	Quantidade de pagamentos	Valor Unitário dos pagamentos (em R\$) (*)	Valor Total dos pagamentos (em R\$)

(\*) Para a contratação de Autônomos é necessário se utilizar o Formulário de Pagamento de Autônomos do sistema FAI-WEB, disponível em <https://sistemas.fai.ufscar.br/Coordenadores/PagamentoAutonomo/Formulario>.

8.2.2. Trabalhadores contratados pelo regime CLT e/ou Estagiários (\*):

Nome	CPF	Link para o Currículo Lattes	Atividades a serem realizadas / função no projeto	Período (Início / Fim) (**)	Valor Unitário dos pagamentos (em R\$)	Valor Total dos pagamentos (em R\$)

(\*) Para a contratação de trabalhadores pelo regime CLT e/ou Estagiários, é preciso consultar os custos decorrentes diretamente no setor de Gestão de Pessoas da FAI•UFSCar, por meio de contato com Leila Freitas, pelo endereço [leila.freitas@fai.ufscar.br](mailto:leila.freitas@fai.ufscar.br).

(\*\*) Neste campo deverá ser considerado o período total em que os trabalhadores CLT e/ou os Estagiários atuarão no respectivo projeto, incluindo-se o período de desligamento, quando for o caso (com aviso prévio trabalhado – 30 dias antes do término da atividade / com aviso prévio indenizado – dispensados imediatamente).

9. Currículo pleno adotado: carga horária total, ciclos de estudo e fundamentação teórica (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);

Neste item, deve-se inserir tabela resumida com os módulos e/ou disciplinas que serão oferecidos, contendo nomes, cargas horárias, períodos 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 registrado no sistema ProExWeb);

Observação: de acordo com o disposto na Resolução CoEx n.º 03/2016, quaisquer atividades que se relacionem ao ensino à distância ou ao ensino híbrido devem ser analisadas previamente pela Secretaria Geral de Educação a Distância (SEaD) da UFSCar, inserindo-se, inclusive, a SEaD como setor envolvido com a atividade no sistema ProExWeb. Recomenda-se conversa prévia com esta secretaria geral antes da submissão da proposta.

11. Resultado Final (idêntico ao registrado no sistema ProExWeb);

12. Infraestrutura institucional para a realização do curso (incluindo-se a necessidade de ambientes virtuais de aprendizagem e o apoio da Secretaria Geral de Informática - SIn ou da Secretaria Geral de Educação a Distância - SEaD);

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

<b>Item de Despesa</b>	<b>Especificar <u>cada</u> tipo de despesa por alínea (**) → acrescente quantas linhas forem necessárias para cada tipo de despesa</b>	<b>Qtde. (se aplicável)</b>	<b>Valor Unitário (em R\$)</b>	<b>Valor Total (em R\$)</b>	<b>Justificativa da despesa / atividade a ser realizada</b>
Serviços de Terceiros – PJ					
Serviços de Terceiros – PF (excetuada a equipe – vide item 8.2 acima)					
Equipamentos e materiais permanentes nacionais					
Equipamentos e materiais permanentes importados					
Material de consumo					
Despesas de Viagem (***)					
Despesas Bancárias (****)					
<b>TOTAL</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, gastos com hospedagem, passagens aéreas, passagens terrestres, alimentação etc. Estes valores devem estar coerentes ao apresentado na planilha orçamentária, que deve ser anexada à atividade no sistema ProExWeb (modelo disponível em: <https://proexweb.ufscar.br/orcamento/>).

(\*\*\*\*) Para se obter uma estimativa das despesas bancárias, é preciso consultar o setor de Projetos da FAI•UFSCar, por meio de contato com Clalber Ferreira, pelo endereço [clalber.ferreira@fai.ufscar.br](mailto:clalber.ferreira@fai.ufscar.br).

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

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

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

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 de (nº estimado de estudantes: >>>>) e de mensalidades (<número> de mensalidades por inscrito, no valor de R\$ >>>>) dos alunos, aportados diretamente à FAI•UFSCar, no valor total estimado de R\$ >>>>>> (>>>>>>).

Dos recursos totais, o valor estimado em R\$ >>>>>> (>>>>>>) será destinado a título de ressarcimento para a UFSCar.

Dos recursos totais, o valor estimado em R\$ >>>>>> (>>>>>>) será destinado a título de retribuição para a UFSCar.

Considerando o estabelecido pelo Capítulo VIII, Art. 45, § 1º da Resolução CoEx n.º 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 disposto no Art. 2º da Resolução CD-FAI n.º 08/2019, de 29 de outubro de 2019, as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) estão estimadas em R\$ >>>>>>>> (>>>>>>).

(\*) preenchimento obrigatório onde se indica >>>>>>.

16. Informações complementares

Data, Nome e Assinatura do/a coordenador/a da atividade de extensão.