

**EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO AO
NÚCLEO DE APERFEITAMENTO PROFISSIONAL (NAP) DO CENTRO
UNIVERSITÁRIO FAG**

O Núcleo de Aperfeiçoamento Profissional (NAP) do Centro Universitário Assis Gurgacz, vinculado à Coordenação de Pós-Graduação, torna públicas as diretrizes para a submissão de propostas de Projetos Pedagógicos destinados à oferta de cursos livres à comunidade acadêmica e ao público externo.

1. Proposta de Projeto Pedagógico

1.1. A proposta de Projetos Pedagógicos destinados à oferta de cursos livres à comunidade acadêmica e ao público externo deverá ser apresentada pelo Proponente mediante o preenchimento do Formulário de Projeto Pedagógico disponível no Anexo I, do Termo de Concordância disponível no Anexo II e Planilha de recursos e infraestrutura no Anexo III.

1.2. O Proponente deve, obrigatoriamente, possuir formação acadêmica na área do curso que pretende ofertar e, havendo aprovação do Projeto Pedagógico, será nomeado como Coordenador do Curso, durante a vigência do Curso.

1.3. O Projeto Pedagógico deverá ser encaminhado pelo Proponente via e-mail (pedagogicopos@fag.edu.br), que é o único canal de análise disponibilizado pelo NAP.

1.3.1. Após o envio do Projeto Pedagógico, não será possível ao Proponente realizar edições, inclusões/exclusões de arquivos ou quaisquer outras modificações.

1.4. O NAP disporá de um prazo de até 20 (vinte) dias úteis para analisar o Projeto Pedagógico e, então, notificar o Proponente acerca do deferimento ou indeferimento da proposta.

1.5. O NAP reserva-se o direito de indeferir projetos que não estejam de acordo com suas diretrizes, interesses, estudo de mercado, temática ou outros critérios que considere pertinentes.

2. Ajustes no Projeto Pedagógico

2.1. O Projeto Pedagógico poderá ser adaptado ou ajustado, total ou parcialmente, pela equipe técnico-pedagógica do NAP, sem a obrigatoriedade de concordância do Proponente.

2.2. Os ajustes poderão abranger aspectos metodológicos, didáticos e operacionais, visando à adequação do curso às diretrizes institucionais e à demanda de mercado.

3. Reformulação de Projeto Pedagógico

3.1. O Projeto Pedagógico que for indeferido pelo NAP poderá ser reformulado e reapresentado pelo Proponente no prazo máximo de 30 (trinta) dias após notificação da recusa.

3.1.1. A reformulação deverá considerar as observações do NAP no momento do indeferimento, visando adequar o Projeto Pedagógico às exigências institucionais.

3.2. O Projeto Pedagógico que for aprovado pelo NAP, mas que não resultar na confirmação do curso, poderá ser reapresentado após reformulação completa, desde que observado o prazo mínimo de 06 (seis) meses contados a partir da última proposição.

3.3. A reapresentação do projeto será submetida a uma nova análise, a qual deverá seguir o mesmo processo de avaliação inicial, respeitando os prazos estabelecidos pelo NAP.

4. Planilha Orçamentária e Aspectos Financeiros:

4.1. A planilha orçamentária será elaborada pelo NAP, com base nas informações fornecidas pelo Proponente e mediante consulta prévia.

4.1.1. O NAP poderá solicitar ajustes e/ou complementações às informações fornecidas pelo Proponente, a fim de garantir que todos os aspectos financeiros estejam adequadamente contemplados na planilha orçamentária.

4.1.2. Todas as receitas e despesas devem ser necessariamente previstas na proposta do curso.

4.3. O valor de comercialização do curso será definido pelo NAP, após a conclusão da planilha orçamentária, levando em consideração as despesas previstas e o público-alvo.

4.3.1. O valor de comercialização poderá ser revisado pelo NAP, em caso de variações significativas no custo de execução do curso ou em função de estratégias de mercado.

4.4. O Proponente deverá seguir a programação financeira e operacional previamente aprovada pelo NAP, sem realizar alterações unilaterais nas datas e/ou no orçamento.

4.4.1. Qualquer alteração nas datas, estrutura do curso ou itens orçamentários deverá ser submetida à nova avaliação pelo NAP, acompanhada de justificativa formal por parte do proponente.

4.5. Na eventualidade de, no decorrer da realização do curso, o Proponente necessitar de materiais ou equipamentos adicionais que não foram previstos no Projeto Pedagógico, deverá, obrigatoriamente, solicitar prévia autorização formal ao NAP, que poderá ser indeferida.

4.5.1. Em caso de indeferimento da solicitação por inviabilidade financeira, será facultado ao Proponente a aquisição dos materiais ou equipamentos às suas próprias e exclusivas expensas, restando defesa/proibida a solicitação de reembolso e/ou compensação por tais despesas à Instituição de Ensino.

4.5.2. Em caso de indeferimento da solicitação por inadequação e/ou inviabilidade do uso dos materiais ou equipamentos conforme critérios da Instituição, o Proponente restará expressamente vedado de utilizá-los, sob pena de cancelamento do curso e aplicação de multa.

4.6. A prestação de contas deverá ser realizada em uma única ocasião, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o término das atividades.

4.6.1. A prestação de contas deverá incluir todas as receitas e despesas comprovadas, sendo acompanhada de documentos fiscais, recibos e quaisquer outras comprovações financeiras exigidas pelo NAP.

5. Remuneração

5.1. A remuneração ao Proponente será devida apenas em caso de confirmação do curso, ou seja, com a formação da turma, de modo que não haverá qualquer obrigação financeira do Centro Universitário Assis Gurgacz quanto à mera apresentação de proposta de Projeto Pedagógico.

5.1.2. Em caso de cancelamento do curso por insuficiência de inscrições ou outros motivos, o Proponente não fará jus a qualquer remuneração ou compensação financeira.

5.2. Confirmado o curso, a remuneração do Proponente poderá ocorrer das seguintes formas:

I. Valor fixo por hora-aula: O Proponente poderá receber um valor fixo por hora-aula, previamente estabelecido pelo NAP, considerando as diretrizes internas de remuneração docente.

II. Regime de parceira: A remuneração poderá ser realizada por meio de parceria, com a divisão de 50% do lucro líquido entre o Proponente e o Centro Universitário FAG. Para fins deste Regime, considera-se lucro líquido o resultado obtido após a dedução das despesas operacionais administrativas (calculadas no percentual fixo de 15%) sobre o faturamento total.

5.3. A remuneração será paga ao Proponente exclusivamente mediante a apresentação da documentação fiscal exigida, como RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) ou Nota Fiscal.

5.4. O pagamento da remuneração ao Proponente e, se for o caso, aos docentes do curso estará condicionado à entrega e validação da prestação de contas pelo NAP, sendo que será realizado até o dia 20 do mês subsequente à prestação de contas.

6. Confirmação do Curso

6.1. A confirmação do curso, objeto do Projeto Pedagógico, está condicionada a um número mínimo de inscrições e pagamentos efetivados, conforme estipulado pelo NAP, no prazo de até 15 (quinze) dias antes da data prevista para o início das aulas.

6.2. Caso o número mínimo de inscritos não seja atingido, o curso será automaticamente cancelado, sem ônus para o Centro Universitário Assis Gurgacz.

6.2.1. Os alunos inscritos serão devidamente informados do cancelamento do curso e terão os valores pagos reembolsados.

6.3. Excepcionalmente, o NAP poderá autorizar a realização do curso com um número inferior de alunos inscritos, desde que sejam feitos ajustes na estrutura do curso, como a carga horária ou os valores de remuneração, e desde que não haja prejuízo à qualidade pedagógica da oferta.

7. Cronograma e Divulgação do Curso:

7.1. A data de início das aulas deverá ser prevista com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias a partir da apresentação do projeto, a fim de, em caso de aprovação, possibilitar a adequada divulgação do curso.

7.1.1. A Coordenação do NAP se reserva o direito de ajustar a data de início das aulas, desde que tal ajuste seja comunicado previamente ao Proponente e aos alunos inscritos.

7.2. O Proponente deverá fornecer todas as informações necessárias para a divulgação do curso dentro do prazo estipulado, garantindo assim o cumprimento do cronograma de início das aulas.

7.3. O Proponente receberá material elaborado pela NAP para auxílio na divulgação do curso, sendo de sua responsabilidade a promoção efetiva do mesmo.

7.3.1. Sempre que convidado pelo NAP, o Proponente deverá participar de gravações de vídeos promocionais do curso.

7.3.2. O material de divulgação poderá incluir, mas não se limitar a, folders, cartazes, postagens para redes sociais, e-mails marketing e outros recursos visuais que facilitem a promoção do curso.

7.3.3. O Proponente deverá utilizar os materiais fornecidos de maneira a respeitar a identidade visual e as diretrizes de comunicação do Centro Universitário Assis Gurgacz.

8. Docentes do Curso:

8.1. Os docentes indicados no Projeto Pedagógico deverão, obrigatoriamente, possuir qualificação acadêmica mínima de Especialista na área específica do curso proposto.

8.1.1. A Coordenação do NAP poderá solicitar a comprovação da titulação do docente, por meio de apresentação de diploma ou certificado equivalente.

8.1.2. Em casos excepcionais, o NAP poderá aceitar docentes com titulação inferior, desde que comprovada experiência profissional de notório saber na área de atuação do curso, mediante análise criteriosa.

8.2. O Proponente deverá apresentar uma carta de aceite do professor convidado, confirmando sua disponibilidade e interesse em ministrar o curso.

8.3. O docente deve cumprir a carga horária prevista para o curso em sua totalidade, não sendo permitida a substituição ou o compartilhamento da docência com outro profissional, salvo em casos excepcionais e com autorização prévia do NAP.

8.3.1. Caso o docente não possa cumprir a carga horária por motivos de força maior, o Proponente deverá notificar o NAP com a maior antecedência possível, indicando um substituto qualificado para análise e aprovação.

8.4. Confirmado o curso, o NAP enviará uma carta de convite aos docentes indicados no Projeto Pedagógico, contendo todas as informações oficiais necessárias, como carga horária, cronograma, local das aulas, orientações pedagógicas e demais recomendações para a execução do curso.

8.5. É vedada a indicação de monitores para atuar em cursos do NAP, sendo a condução das atividades de responsabilidade exclusiva dos docentes qualificados.

8.5.1. Em casos excepcionais, a Coordenação do NAP poderá autorizar a participação de assistentes, desde que seu papel esteja restrito a funções administrativas ou de apoio técnico, sem envolvimento direto na docência.

9. Parcerias:

9.1. A parceria e/ou patrocínio com qualquer empresa ou organização só poderá ser realizada com autorização prévia do NAP.

9.1.1. Para obter a autorização, o Proponente deverá apresentar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da data prevista para a divulgação, uma carta de intenção que contenha informações detalhadas sobre a parceria proposta, incluindo os objetivos, benefícios, obrigações de ambas as partes, os canais de divulgação e o impacto esperado no curso.

9.1.2. Caso a parceria envolva recursos financeiros ou materiais, o Proponente deverá detalhar na carta de intenção como esses recursos serão utilizados no curso, garantindo transparência nas condições da parceria.

9.1.3. A carta de intenção deve ser encaminhada para avaliação do NAP, que se reserva o direito de aprovar ou não a parceria com base nas diretrizes institucionais e no alinhamento com os objetivos do curso.

9.2. O Proponente que divulgar empresas ou serviços sem a autorização prévia da Coordenação do NAP ficará sujeito a sanções, sendo elas, a inabilitação para futuras propostas, bem como o pagamento de multa no importe de 01 (um) salário-mínimo em vigência.

10. Certificação:

10.1. A certificação será concedida aos alunos participantes do curso apenas se atenderem ao requisito de presença, ou seja, deverá ter participado de, no mínimo, 75% da carga horária total do curso, além de ter entregue toda a documentação necessária em conformidade com as exigências do NAP.

10.1.1. A presença dos alunos será registrada por meio de listas de frequência, sendo de responsabilidade do docente garantir que a lista seja assinada por todos os alunos presentes.

10.1.2. Não haverá possibilidade de reposição de carga horária perdida, independentemente do motivo da ausência, exceto em situações excepcionais que deverão ser analisadas e aprovadas pela Coordenação do NAP.

10.2. A certificação será fornecida exclusivamente na modalidade de aluno, sendo vedada qualquer outra forma de certificação, como, por exemplo, para monitores, ouvintes, organizadores, auxiliares, entre outros.

11. LGPD:

11.1. O Proponente deverá observar, na elaboração da proposta, as orientações e cuidados expressos na Lei nº 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que regulamenta o tratamento de dados pessoais – coleta, utilização, reprodução, transmissão, distribuição, arquivamento, eliminação, etc. –, visando a proteger os dados e a respeitar a privacidade dos diversos públicos envolvidos.

12. Casos Omissos:

12.1. As situações não previstas neste edital serão analisadas pelo NAP e pelas Pró-Reitorias Administrativa e de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do Centro Universitário Assis Gurgacz.

13. Dúvidas e Esclarecimentos:

13.1. Para esclarecimentos adicionais sobre a proposição de projetos, o Proponente poderá entrar em contato pelo e-mail: pedagogicopos@fag.edu.br ou pelo Telefone/WhatsApp (45) 3321-3964.

ANEXO I

PROJETO PEDAGÓGICO PARA PROPOSIÇÃO DE CURSO

1. DADOS DO PROPONENTE

1.1 Nome: Escreva o nome completo da pessoa responsável por propor o curso.

1.2 Contato: Forneça o e-mail e/ou telefone de contato do proponente para facilitar a comunicação.

1.3 Titulação/Qualificação: Descreva a formação acadêmica e profissional do proponente (ex.: "Mestre em Administração, com 10 anos de experiência no mercado educacional").

1.4 Experiência Relevante: Destaque a experiência relacionada à área do curso proposto (ex.: "Atuou como coordenador de cursos de pós-graduação em Gestão Financeira por 5 anos").

1.5 Função no Curso: Indique o papel que o proponente terá no curso (ex.: "Somente proponente dos cursos", "Instrutor do curso").

2. DADOS DO CURSO

2.1 Nome do Curso: Especifique o nome do curso proposto de forma clara e objetiva. O nome deve ser atraente e informativo, refletindo o foco do conteúdo.

2.1.1 Área do Conhecimento: Identifique a área ou disciplina à qual o curso pertence (ex.: Administração, Tecnologia, Saúde, etc.).

2.1.2 Sobre o Curso: Faça uma breve apresentação do curso.

2.2 Operacionalização

2.2.1 Modalidade: (presencial, online, Híbrido)

2.2.2 Carga Horária do Curso:

2.2.3 N° de Vagas:

2.2.4 Período de Realização:

2.2.5 Dias da Semana:

Horário:

2.2.6 Local:

2.3 Público Alvo: Público alvo: O público-alvo refere-se ao grupo de pessoas para quem o curso é direcionado. Descreva o público de forma clara e específica, considerando as características que os definem, como formação acadêmica, experiência profissional, interesses e áreas de atuação.

Exemplo de descrição:

- **Profissionais** que atuam nas áreas de gestão, finanças e administração, que desejam aprimorar suas habilidades em análise financeira e gestão de recursos corporativos.
- **Recém-formados** em cursos de Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, interessados em se especializar para conquistar melhores oportunidades no mercado de trabalho.
- **Empresários e gestores** que buscam conhecimento atualizado para melhorar a tomada de decisões financeiras em suas empresas.

2.4 Perfil do Aluno: O perfil do aluno descreve as principais características e habilidades que o participante ideal do curso deve possuir. Isso ajuda a alinhar o conteúdo e o nível de dificuldade do curso às expectativas dos alunos.

Exemplo de descrição:

- **Formação acadêmica:** Alunos que possuam graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- **Experiência profissional:** Profissionais com no mínimo 2 anos de experiência em cargos de gestão ou áreas relacionadas à administração financeira.
- **Interesse em atualização:** Alunos com interesse em aprofundar seus conhecimentos sobre finanças corporativas, análise de investimentos, ou que desejam atuar como consultores financeiros.

- **Competências desejáveis:** Ter noções básicas de finanças e contabilidade, além de familiaridade com planilhas eletrônicas e ferramentas de análise financeira.

2.5 Objetivos do Curso: Escreva o principal objetivo do curso (ex.: "Capacitar os alunos para atuar em gestão financeira de empresas").

2.5.1 Objetivos Específicos: Liste metas mais detalhadas (ex.: "Ensinar ferramentas de análise financeira", "Desenvolver habilidades em gestão de risco").

3. CONTEUDO PROGRAMÁTICO

3.1 Temas Abordados: Liste os módulos ou unidades do curso e descreva brevemente o que cada um irá abordar.

3.2 Corpo Docente:

3.2.1 Nome dos Professores: Liste os professores com seus nomes completos.

3.2.2 Titulação e Qualificação: Escreva a formação dos professores (ex.: "Doutorado em Educação").

3.2.3 Experiência Profissional: Destaque a experiência relevante de cada professor (ex.: "Mais de 10 anos na área de gestão empresarial").

3.2.4 Cidade de Origem:

3.2.5 Contato dos Professores

3.3 Metodologia de Ensino: Explique como as aulas serão dadas (ex.: "Aulas teóricas expositivas", "Estudos de caso práticos").

3.4 Plano de Avaliação: Escreva como os alunos serão avaliados (ex.: "Provas, trabalhos, participação em discussões").

4. RECURSOS E INFRAESTRUTURA

4.1 Materiais e Equipamentos: Escreva quais materiais ou equipamentos serão necessários (ex.: "Material didático impresso", "material individual", acesso a plataforma online")

4.2 Espaço Físico: Sala, auditório, laboratório.

Em anexo II deverá preencher a planilha de recursos e infraestrutura

5. VIABILIDADE TÉCNICA

5.1 Estudo de Demanda: Explique por que esse curso é importante (ex.: "A área de finanças tem grande demanda por profissionais especializados").

5.2 Análise de Concorrência: Compare o curso com outros existentes (ex.: "Nenhum curso na região oferece uma formação tão completa em Finanças Corporativas").

5.3 Sugestão de Preço:

6. PARCERIAS ESTRATÉGICAS

Empresas e Instituições Parceiras: Liste possíveis parceiros que podem apoiar o curso (ex.: "Parceria com a empresa XYZ para ofertar estágios").

Parecer da Coordenação de Pós-Graduação/NAP

() Aprovado () Recusado () Para Reavaliação

Data: ____ / ____ / ____

Vanessa Marques da Rosa
Coordenadora de Pós-Graduação

Parecer da Pró-Reitora Administrativa

() Aprovado () Recusado () Para Reavaliação

Data: ____ / ____ / ____

Jaqueline Aparecida Gurgacz Ferreira
Pró-Reitora Administrativa

ANEXO II

**TERMO DE CONCORDÂNCIA COM O EDITAL PARA SELEÇÃO DE
PROJETO PEDAGÓGICO**

Eu, [Nome Completo], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF], residente à [Endereço Completo], na qualidade de proponente do Projeto Pedagógico intitulado [Título do Curso], declaro que:

1. Estou ciente e de acordo com as cláusulas do Edital de Seleção de Propostas de Cursos do Núcleo de Aperfeiçoamento Profissional (NAP) do Centro Universitário Assis Gurgacz;
2. Comprometo-me a cumprir todas as diretrizes e exigências estabelecidas no edital, e
3. Estou ciente de que o descumprimento das obrigações poderá resultar em sanções, inclusive a rescisão da parceria e inabilitação, conforme as regras do NAP.

Local: [Local]

Data: [Data]

[Assinatura do Proponente]

Nome Completo: [Nome Completo]

CPF: [Número do CPF]

