

NORMAS PARA CONTRATAÇÃO DE COORDENADORES E PROFESSORES DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, EXTENSÃO E ATUALIZAÇÃO.

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Educação Continuada (ProEduC) promove a contratação dos coordenadores e professores dos cursos de especialização (pós-graduação lato sensu), extensão e atualização, com a aprovação final da Reitoria da Univap. Ela é responsável pela solicitação de contrato, pela autorização de pagamento e controle da entrega de documentos do curso.

2. CONDIÇÕES, VALORES E VIGÊNCIA

2.1. Coordenador – Contrato de parceria:

- a) O acerto quanto a valores e vigência é feito em comum acordo entre a ProEduC e o coordenador a ser contratado.
- b) O contrato de coordenador tem vigência durante o período de atividade da turma e poderá ser renovado a cada nova turma, mediante análise da ProEduC.
- c) O valor estipulado para pagamento do coordenador depende da receita da turma e eventualmente pode sofrer reajustes quando for pertinente.

2.2. Professor – Contrato de prestador de serviços:

- a) O acerto quanto a valores e vigência é feito em comum acordo entre o coordenador do curso e o professor, após aprovação da ProEduC.
- b) O contrato de professor tem vigência durante o período da disciplina que ele ministra e pode ser renovado quando novamente da oferta da disciplina ou quando for conveniente, mediante análise da Coordenação do curso e da ProEduC.
- c) O valor estipulado para pagamento do professor depende da receita da turma. O valor acertado em uma contratação não é fixo para cada vez que o professor em questão for contratado, ou igual para os outros professores que ministram no mesmo curso ou que porventura irão ministrar a mesma disciplina.

2.3. Para estimar o valor de pagamento para coordenador(es) e professores, deve-se considerar 40% (quarenta por cento) da receita bruta do curso. O cálculo do valor da hora/aula fica a critério da Coordenação, mediante aprovação da ProEduC.

3. FORMULÁRIOS

3.1. Para a contratação de coordenador, após a devida aprovação do curso [vide normas para propostas de novos cursos], acerto com a ProEduC e abertura de turma, é necessário a entrega do formulário de dados do coordenador devidamente preenchido, acompanhado dos documentos do coordenador, conforme o solicitado no formulário.

3.2. Para contratação de professores, o coordenador fica responsável pela entrega do formulário de contratação de professores, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos solicitados.

- a) A não entrega de qualquer um dos itens acima acarreta em atraso na liberação do contrato e, conseqüentemente, no pagamento do professor.

4. TRÂMITE NA UNIVAP

4.1. Contrato de coordenador – Pessoa Física

- a) Após a entrega do formulário e documentos, a **ProEduC** abre o processo de contratação, enviando o pedido à **Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF)** da Univap para aprovação. Caso ele não for aprovado, o pedido é retornado à ProEduC.
- b) Aprovado o pedido, ele é enviado ao **Departamento Pessoal (DP)** da Univap, para entrada no processo de cadastro do coordenador no sistema de controle acadêmico da Universidade e programação do pagamento.
- c) Em seguida, o pedido é encaminhado à **Pró-Reitoria de Assuntos Jurídicos (PRAJ)** para elaboração do contrato, seguindo o que foi acordado entre a ProEduC e o coordenador, e aprovado pelo PRAF. Qualquer dúvida quanto à elaboração e o acerto do contrato, a PRAJ entra em contato com a ProEduC.
- d) Posteriormente, o contrato é retornado à **ProEduC** para o recolhimento das assinaturas do contratado e da Pró-Reitoria.
- e) Confirmado o contrato, o **DP** finaliza o cadastro do coordenador no sistema e o contrato retorna à **PRAF** para assinatura da Reitoria.

4.2. Contrato de coordenador – Pessoa Jurídica

- a) Após a entrega do formulário e documentos, a **ProEduC** abre o processo de contratação, enviando o pedido à **Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF)** da Univap para aprovação. Caso ele não for aprovado, o pedido é retornado à ProEduC.
- b) Aprovado o pedido, ele é encaminhado à **Pró-Reitoria de Assuntos Jurídicos (PRAJ)** para elaboração do contrato, seguindo o que foi acordado entre a ProEduC e o coordenador, e aprovado pelo PRAF. O **PRAJ** faz uma análise para confirmar se o objeto do contrato social da Pessoa Jurídica prevê o tipo de atividade a ser desenvolvida no curso (Coordenação / Educação). Qualquer dúvida quanto à elaboração e o acerto do contrato, a PRAJ entra em contato com a ProEduC.
- c) Em seguida, o pedido é enviado ao **Departamento de Contabilidade (DCont)** da Univap, para programação do pagamento.
- d) Posteriormente, o contrato é retornado à **ProEduC** para o recolhimento das assinaturas do contratado e da Pró-Reitoria.
- e) Confirmado o contrato, o **Departamento Pessoal (DP)** da Univap faz o cadastro do coordenador no sistema e o contrato retorna à **PRAF** para assinatura da Reitoria.

4.3. Contrato de professor – Pessoa Física

- a) Após a entrega do formulário e documentos, a **ProEduC** abre o processo de contratação, enviando o pedido à **Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF)** da Univap para aprovação. Caso ele não for aprovado, o pedido é retornado à ProEduC.
- b) Aprovado o pedido, ele é enviado ao **Departamento Pessoal (DP)** da Univap, para entrada no processo de cadastro do prestador de serviço no sistema de controle acadêmico da Universidade e programação do pagamento.
- c) Em seguida, o pedido é encaminhado à **Pró-Reitoria de Assuntos Jurídicos (PRAJ)** para elaboração do contrato, seguindo o que foi aprovado pela ProEduC e pela PRAF. Qualquer dúvida quanto à elaboração e o acerto do contrato, a PRAJ entra em contato com a ProEduC.
- d) Posteriormente, o contrato é retornado à **ProEduC** para o recolhimento das assinaturas do contratado e da Pró-Reitoria.
- e) Confirmado o contrato, o **DP** finaliza o cadastro do professor no sistema e o contrato retorna à **PRAF** para assinatura da Reitoria.

4.4. Não é permitido a contratação de professor como Pessoa Jurídica, por ser o ensino uma atividade fim da Universidade.

4.5. Em ambos os casos, reiteramos que os valores estipulados estão atrelados à receita do curso e podem sofrer reajustes quando necessário.

4.6. Os professores contratados que já sejam funcionários da Univap devem preencher o termo **SINPRAE** e entregá-lo junto aos outros documentos no início do processo de contratação.

4.7. A entrega do formulário e documentos deve ser feita com pelo menos 30 (trinta) dias antes do professor iniciar suas aulas. Isto é necessário pois o processo todo leva em torno de 30 (trinta) dias percorrendo os vários setores até retornar à ProEduC para assinatura do contratado. Por isso é solicitado que

4.8. Os descontos atrelados ao contrato de coordenadores e de professores são definidos por lei. Para saber mais a respeito disso e das obrigações previstas em contrato, entrar em contato com a ProEduC.

São José dos Campos, junho de 2006
Pró-Reitoria de Educação Continuada