



NORMA DE PROCEDIMENTO¹ Nº 02/2019 – PROPLAN

1. DO OBJETO

1.1 Alterar a Norma de Procedimento nº 01/2019 – PROPLAN que normatiza e disciplina os procedimentos para elaboração da estimativa do Custo Aluno dos Cursos de Graduação da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN), em cumprimento ao processo de avaliação para reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos Cursos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) do Estado do Rio Grande do Norte.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1 A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), por ocasião do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação, deverá solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), via Memorando, as informações referentes a estimativa de custo mensal por aluno, requeridas pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), de todos os cursos que serão avaliados no ano.

2.2 Após o recebimento da solicitação, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) solicitará aos Órgãos competentes da UERN cópia dos relatórios com as informações necessárias para realização do cálculo de custo mensal por aluno.

2.3 Os Órgãos competentes da UERN deverão enviar cópia dos relatórios com as informações e dados para a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), com um máximo de **20 (vinte) dias**, a contar da data da solicitação.

2.4 Ao finalizar a estimativa de custo mensal por aluno, a PROPLAN enviará memorando à PROEG com as informações consolidadas, com um máximo de **40 (quarenta) dias**, a contar da data da solicitação realizada pela PROEG.

2.5 Ao receber o memorando com as informações consolidadas sobre a estimativa de custo mensal por aluno, a PROEG deverá encaminhá-lo para seu respectivo Departamento Acadêmico.

3. DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

3.1 Solicitar da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a despesa anual, em valores (R\$), com recursos humanos do Curso, considerando (informar em separado) as categorias:

¹ A NP [Norma de Procedimento] é um ato administrativo ordinário que disciplina os procedimentos internos da Instituição/Órgão/Setor. É expedida para estabelecer procedimentos operacionais necessários à execução de leis, decretos e regulamentos ou para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio órgão ou entidade, abrangidos ou não por Instrução Normativa [IN] sem, contudo, contrariá-la.





I – Docentes; e

II – Técnicos Administrativos.

3.2 Para o caso dos docentes, o Órgão competente também apresentará o Relatório Analítico da Distribuição da Carga Horária Docente e o Relatório Sintético da Distribuição da Carga Horária Docente do segundo semestre do ano letivo que será contabilizado o custo aluno.

3.3 Solicitar relatório do almoxarifado da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), informando o valor (R\$) da distribuição de materiais de consumo para o Curso e Faculdade a qual o Curso pertence, durante o ano fiscal que será contabilizado o custo aluno.

3.4 Solicitar da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), informações sobre o número de alunos matriculados no Curso no segundo semestre do ano letivo que será contabilizado o custo aluno.

4. DO PERÍODO DA ESTIMATIVA DO CUSTO ALUNO

4.1 Para as avaliações realizadas pelo CEE no âmbito da UERN, o cálculo do Custo Aluno a ser contabilizado será o do exercício fiscal e ano letivo anterior ao ano de referência.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Esta metodologia foi discutida e alinhada com os Membros da Câmara de Educação Superior do CEE.

5.2 Em Anexo, o modelo gráfico do fluxo desse processo.

5.3 Fica revogada a Norma de Procedimento nº 01/2019-PROPLAN.

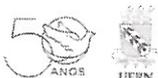
Mossoró/RN, 24 de Maio de 2019.

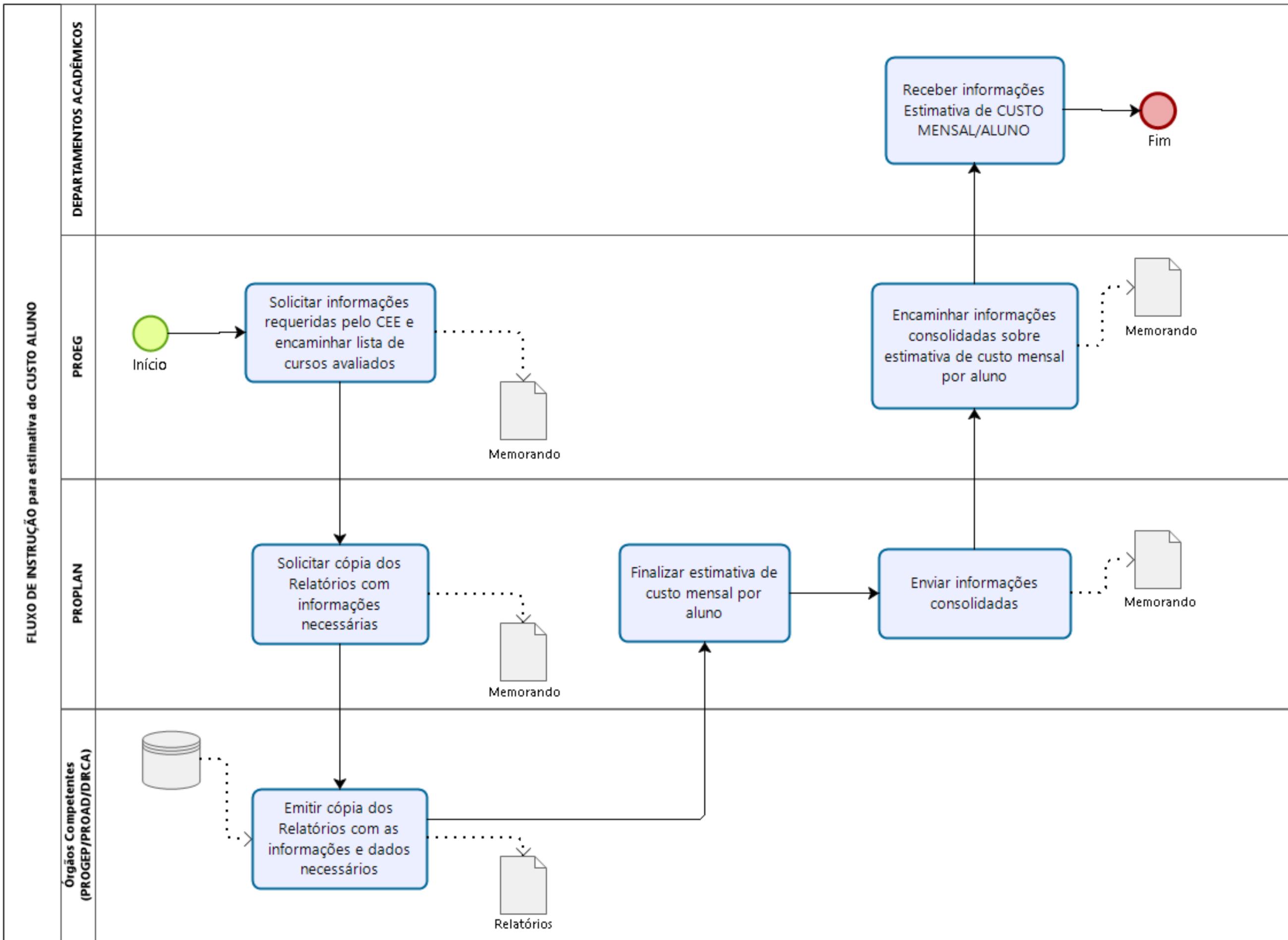
REGISTRE-SE, DIVULGUE-SE E CUMPRA-SE.



Iata Anderson Fernandes

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Matr.: 8797-1/ Port. nº 0195/2018 – GP/FUERN





Legenda:

CEE: Conselho Estadual de Educação