



Instrução Normativa 02/09 – PROGRAD/PROPPG

Estabelece procedimentos operacionais para a implantação do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional e o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, no uso das suas atribuições, considerando o Regulamento do Programa de Assistência ao Ensino (PAE) da UTFPR aprovado pela Resolução nº 13/09-COEPP, de 13 de março de 2009, e levando-se em consideração que:

- o Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Bolsas Assistência ao Ensino da UTFPR;
- há necessidade de publicação de edital para a seleção dos bolsistas.

Determina o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

1. Anualmente, o Comitê Gestor das Bolsas PAE definirá o número de bolsas por *campus*.
2. Anualmente, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará o número de bolsas do *campus* no âmbito do Programa de Programa de Assistência ao Ensino e apresentará os critérios de distribuição destas bolsas.
3. O período da bolsa terá duração de um ano letivo, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação do Coordenador de Curso, com base no parecer do Professor-Supervisor e do Professor Orientador do bolsista.
 - 3.1. Em função dos critérios definidos pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para a distribuição das bolsas no *campus*, não há garantia de que ocorra a renovação das bolsas solicitadas pelas Coordenações de Curso.
4. Ao final de cada ano letivo, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá consultar as Coordenações de Curso para levantamento das bolsas PAE que estes desejam renovar e fazer a análise destes pedidos. Após, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá calcular o número de bolsas remanescentes, divulgá-lo

para as Coordenações de Curso, analisar as solicitações de vaga de cada Coordenação de Curso e publicar o edital de seleção.

5. As Coordenações de Curso devem selecionar as disciplinas/unidades curriculares do curso que necessitam o auxílio de discentes da pós-graduação e indicar o Professor-Supervisor para cada uma delas.
6. As Coordenações de Curso devem encaminhar as solicitações de vaga para bolsista para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, utilizando o documento “Solicitação de Vaga para Bolsista” disponível na página da PROGRAD (www.utfpr.edu.br/prograd).
7. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino nomeará a Comissão de Seleção PAE;
8. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, seguindo as indicações da Comissão de Seleção PAE, divulgará Edital para a seleção dos bolsistas do Programa de Assistência ao Ensino, que deverá seguir modelo disponibilizado pela PROGRAD/PROPPG.
9. Os estudantes regularmente matriculados em um dos Programas de Mestrado Acadêmico da UTFPR poderão se candidatar as bolsas disponíveis no edital do Programa de Assistência ao Ensino UTFPR. Para realizar a sua inscrição, o estudante deverá entregar o “Formulário de Inscrição para o Processo de Seleção do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR” que estará disponível na página da PROGRAD (www.utfpr.edu.br/prograd), em local a ser definido pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
10. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino distribuirá os formulários dos candidatos inscritos para as Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação, após o término do período previsto para inscrição. Estas comissões farão a pré-seleção dos candidatos e enviarão a relação classificatória dos candidatos a serem contemplados pelo PAE para a Comissão de Seleção PAE.
11. A Comissão de Seleção PAE fará a seleção dos candidatos, conforme a prioridade indicada pela lista definida pelas Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação.
12. Caso exista somente um candidato para alguma das vagas, isto não garante ao candidato sua seleção pois, as Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação ou a Comissão de Seleção PAE poderão julgar que o mesmo não está apto para a vaga.
13. A Comissão de Seleção PAE entregará a relação dos estudantes participantes de cada processo seletivo, conforme ordem de classificação, para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
14. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará a relação de bolsistas selecionados, em edital próprio e/ou no *site* do *campus*.

15. No caso de vacância de vagas, o Comitê Gestor do PAE poderá remanejar as mesmas.
16. Após a divulgação dos estudantes selecionados para as bolsas, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino enviará a relação dos bolsistas selecionados para a Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
17. O bolsista assinará o Termo de Acordo na Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
18. A Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação enviará as informações do bolsista, contidas no Termo de Acordo, para a secretária da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para a continuidade dos procedimentos junto à CAPES.
19. O Professor-Supervisor elaborará o Plano de Trabalho, em conjunto com o Bolsista, e encaminhará para o Coordenador de Curso.
20. O Professor-Supervisor assinará a ficha de frequência mensal do bolsista e a entregará na Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
21. A Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação enviará as informações de frequência mensal do bolsista para a secretária da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para que seja providenciado o pagamento do bolsista.
22. O relatório de atividades desenvolvidas pelo bolsista será enviado, semestralmente, pelo Professor-Supervisor ao Coordenador de Curso, com ciência do Professor Orientador do Bolsista.
23. O relatório sobre o desenvolvimento e resultados do PAE será enviado pelo Coordenador de Curso para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, semestralmente.
24. O relatório conclusivo do Programa de Assistência ao Ensino de cada *campus* será enviado, anualmente, pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para o Comitê Gestor do PAE.
25. O relatório conclusivo do Programa de Assistência ao Ensino, os resultados e o impacto deste programa serão avaliados, anualmente, pelo Comitê Gestor do PAE.
26. No *Campus* Curitiba, as atividades atribuídas às Coordenações de Curso constantes nesta Instrução Normativa poderão ser realizadas em conjunto com os Departamentos Acadêmicos de área.

Curitiba, 25 de março de 2009

Maurício Alves Mendes
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional

Luis Nacamura Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Fluxo simplificado de atividades do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR

