



## PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA

### DE QUE TRATA O PROCESSO?

Na forma da [Instrução Normativa PROPPG/PROGRAD nº 001/2014](#), esta base trata sobre Estágios de docência para Discentes de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Pós-Doutoramento nos Cursos de Graduação da UTFPR.

Este processo contempla a **solicitação** e a **formalização** da realização do estágio docência; abrangendo também a **supervisão**, a **avaliação** e o **registro de créditos** junto ao Sistema Acadêmico (SA).

### PONTOS IMPORTANTES:

1. O discente/pós-doutorando em Estágio de Docência deve cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágio de Docência para Discente de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Pós-Doutorandos nos Cursos de Graduação da UTFPR ([Instrução Normativa PROPPG/PROGRAD nº 001/2014](#)) e na legislação em vigor.
2. Será considerado Estágio de Docência a participação em atividades didático-pedagógicas nos cursos de graduação, tais como, a elaboração de material didático, a preparação e a apresentação de aulas teóricas e/ou práticas, a aplicação ou o desenvolvimento de métodos ou técnicas pedagógicas, o acompanhamento de estudos dirigidos, seminários e minicursos.
3. As atividades do Estágio de Docência serão desenvolvidas sob responsabilidade e acompanhamento efetivos do Professor Responsável pela disciplina do Curso de Graduação e supervisão do Orientador do aluno no Programa de Pós-Graduação.
4. A carga horária total que deverá ser realizada pelo aluno em Estágio de Docência será de 15 (quinze) horas (1 crédito) para alunos de Mestrado e de 30 (trinta) horas (2 créditos) para alunos de Doutorado.
5. O Estágio de Docência deverá ser realizado em, no mínimo, 1 (um) semestre para alunos de Mestrado e 2 (dois) semestres para alunos de Doutorado.
6. A carga horária máxima semanal do Estágio de Docência será de 4 horas-aula.
7. O aluno em Estágio de Docência poderá realizar a apresentação de aulas teóricas e/ou práticas em até 30% (trinta por cento) da carga horária total da disciplina em que atuar.
8. O Orientador/Supervisor, juntamente com o Professor Responsável pela disciplina do Curso de Graduação, avaliará o desempenho do aluno durante o Estágio de Docência.
9. A participação de alunos dos Programas de Pós-Graduação no Estágio de Docência será sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração e não gera vínculo de emprego nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.
10. O Estágio de Docência deve ser realizado sem prejuízo do tempo de titulação do aluno.
11. O Termo de Acordo poderá ser interrompido por qualquer uma das partes, por meio de manifestação por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

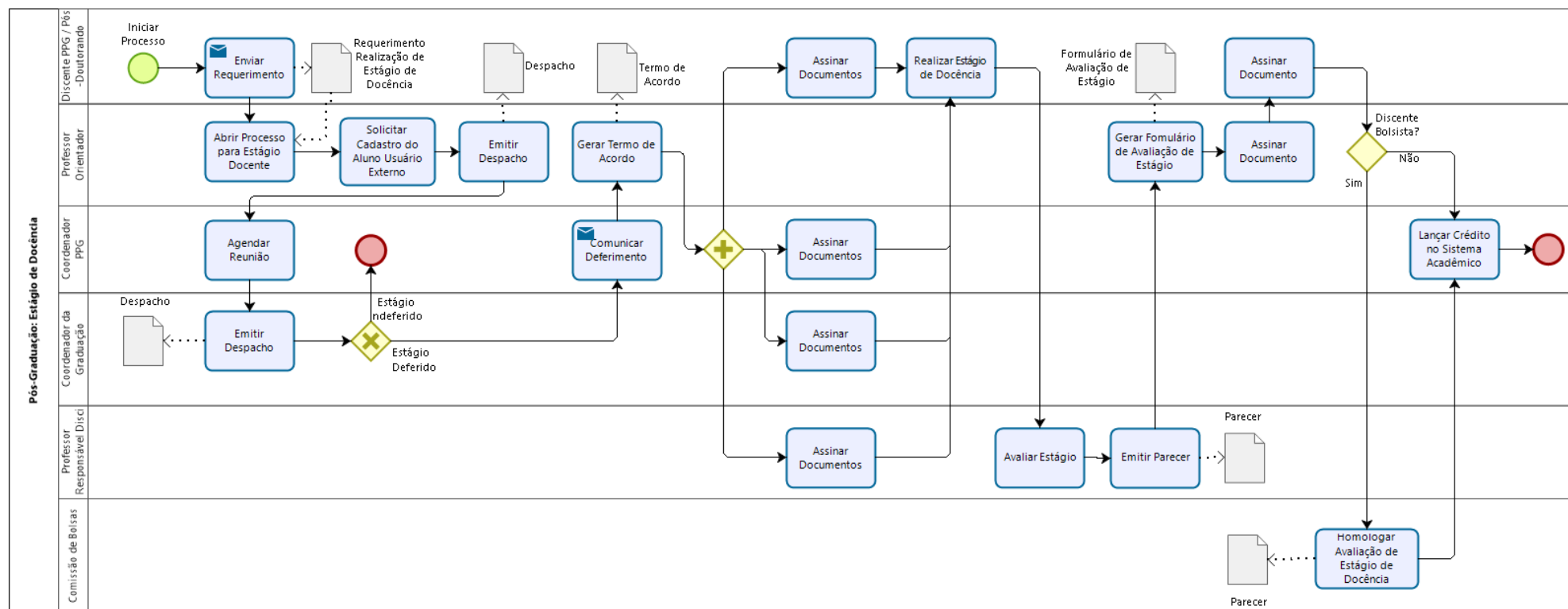
### QUEM FAZ?

- Discente de Programa de Pós-Graduação (PPG) *Stricto Sensu* ou de Pós-Doutoramento
- Docente orientador(a) (supervisiona e avalia o estágio)
- Coordenador(a) do PPG
- Coordenador(a) do curso de graduação
- Secretaria do PPG
- Docente da disciplina (avalia o estágio)

### COMO FAZER? (FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO)



Versão: V1  
Área: PROPPG  
Atualizado em: 27/08/2020







Obs.: Deverá ser aberto um processo por discente.

Ações necessárias para esse processo:

- 1º) Solicitação e formalização da realização do Estágio Docência
- 2º) Acompanhamento e avaliação do Estágio Docência


SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DISCENTE PPG / PÓS-DOUTORANDO	<p>1. Preencher a "<b>Solicitação para Realização de Estágio de Docência</b>" e encaminha-la por e-mail ao seu Orientador(a).</p> <p><i>Obs.: Utilize o modelo de solicitação a seguir. Copie e cole no e-mail com as respectivas informações.</i></p> <p><b>SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA</b>  Discente:  Orientador(a):  Programa de Pós-Graduação:  ( ) Mestrado ( ) Doutorado</p> <hr/> <p>Solicita a realização de Estágio de Docência na Disciplina:</p> <p>Disciplina:  Código:  Período:  Carga Horária Total da Disciplina:  Carga Horária do Estágio de Docência:  Docente Responsável pela disciplina:  Curso de Graduação:  Câmpus da UTFPR:  no ( ) 1º ( ) 2º semestre do ano de xxxx.</p>
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	<p>1. Avaliar a Solicitação encaminhada pelo discente.</p> <p>2. Se aprovada, solicitar*, por e-mail pelo SEI, a <b>Secretaria Stricto Sensu da DIRPPG do câmpus</b> que realize o cadastro do discente como usuário externo.</p> <p><i>Obs.: Informar no e-mail nome completo do discente, RA, curso e e-mail do Orientador para contato da secretaria.</i></p> <p>3. Iniciar processo no SEI do Tipo: "<b>PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA</b>".</p> <p>4. Incluir documento interno (nato-digital) do tipo: "<b>Pós-Graduação: Solicitação Estágio Docência</b>", preenchê-lo e assina-lo</p> <p>5. Enviar o processo para a Unidade do PPG. </p>
COORDENADOR(A) DO PPG	<p>1. Agendar reunião do Colegiado do PPG com pauta específica para avaliação da Solicitação de Estágio de Docência.</p> <p>2. Após aprovação do colegiado, incluir <b>despacho</b> no processo, ao Coordenador(a) do Curso de Graduação, sobre a Solicitação de Estágio Docência em disciplinas do curso, para análise e aprovação.</p> <p>3. Enviar o processo para a Unidade do Curso, selecionando a opção "Manter processo aberto na unidade".</p>
COORDENADOR(A) DA GRADUAÇÃO	<p>1. Apresentar a solicitação em reunião do Colegiado do Curso para avaliação e aprovação do(s) professor(e)s da(s) disciplina(s) requerida(s).</p> <p>2. Emitir <b>despacho</b> no processo, deferindo ou indeferindo a realização do Estágio na disciplina escolhida pelo discente.</p> <p>3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.</p>

COORDENADOR(A) DO PPG	<p>1. Comunicar ao discente e ao orientador(a), por e-mail dentro do SEI (  ), sobre o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação.</p> <p><i>Obs.: Se solicitação for indeferida, concluir o processo na unidade após a ciência do discente e do orientador.</i></p> <p>2. Enviar o processo para a Unidade do Orientador.</p>
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	<p>1. Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: "<b>Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo</b>", preenche-lo e assina-lo.</p> <p>2. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando.</p> <p><i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" (  ).</i></p> <p>3. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a));</li> <li>- Coordenador(a) do Curso de Graduação.</li> </ul> <p><i>Obs.: Ao criar um bloco de assinatura, sugere-se nomear o bloco como "Estágio Docência do Discente Fulano para assinatura de Fulano de Tal (Docente responsável/coordenador curso graduação)"</i></p> <p><i>Consulte mais informações sobre <b>disponibilização de blocos de assinatura</b> em:</i>  <a href="http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/guia-rapido/blocos/bloco-de-assinatura">http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/guia-rapido/blocos/bloco-de-assinatura</a>.</p> <p>4. Enviar e-mail, pelo SEI (  ), informando o número do documento e o número do Bloco a ser assinado.</p> <p>5. Após todas as assinaturas, enviar por e-mail pelo SEI o Termo de Acordo ao Discente / Pós-Doutorando.</p> <p>6. Registrar o início do Estágio Docência no Sistema Acadêmico.</p>

#### ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DISCENTE PPG / PÓS-DOCTORANDO	1. Realizar o Estágio Docência.
PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA	1. Acompanhar e avaliar a realização do estágio. 2. Enviar por e-mail ao Orientador parecer sobre o estágio realizado.

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar o parecer encaminhado pelo Professor Responsável pela Disciplina.</li> <li>2. Incluir no mesmo processo que originou o Termo de Estágio Docência o documento interno (nato-digital) do tipo: "<b>Pós-Graduação: Estágio Docência - Aval. Desempenho</b>", preenche-lo e assina-lo.</li> <li>3. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" (  ).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a). (<i>Aguardar assinatura de todos os envolvidos</i>).</li> </ul> </li> </ol> <p style="margin-left: 20px;"><b>SE ALUNO BOLSISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas.</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;"><b>COMISSÃO DE BOLSAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2. Homologar o Relatório de <b>Avaliação de Desempenho de Estágio de Docência</b> por meio de despacho no processo.</li> <li>3.3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.</li> <li>5. Concluir o processo na unidade.</li> </ol>
----------------------------	--

**QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?**

- e-mail com a Solicitação para Realização de Estágio de Docência

**QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?**

- Solicitação para Realização de Estágio de Docência
- Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo
- Pós-Graduação: Estágio Docência - Avaliação Desempenho

**QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Instrução Normativa PROPPG/PROGRAD nº 001/2014](#) - Estabelece os procedimentos para a realização e acompanhamento de estágios de docência para Discentes de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós Doutorado nos Cursos de Graduação da UTFPR.
- [Portaria CAPES n.º 76, de 14 de abril de 2010](#) que regulamenta o Programa de Demanda Social – DS.

**QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?**

SEI  
Sistema Acadêmico (SA)

**OUTRAS OBSERVAÇÕES**

[digite aqui]

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**SERVIÇO RELACIONADO (Carta de Serviços ao Usuário):**

**MACROPROCESSO RELACIONADO:**

**PROCESSO(S)/SUBPROCESSO(S) RELACIONADO(S):**

**PALAVRAS-CHAVE:**

**PROPRIETÁRIO (área técnica responsável):** PPG

**PATROCINADOR (Reitoria / Pró-Reitoria / Diretoria de Gestão responsável):** PROPPG

**NÍVEL:** (  ) Toda a UTFPR / (  ) Reitoria / (  ) Câmpus

*Em caso de dúvida sobre o processo, entrar em contato com a área responsável.*

*Para sugestões de melhoria e otimização do processo encaminhar e-mail para [eproc@utfpr.edu.br](mailto:eproc@utfpr.edu.br)*

---

Criado por [seara](#), versão 3 por [seara](#) em 26/02/2021 15:25:43.