

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

UTFPR - CAMPUS CURITIBA

DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA

DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS
CURITIBA

COORD. PROG. DE POS-GRAD. EM QUIMICA-CT



RESOLUÇÃO PPGQ 06/2023

Estabelece normas internas para a realização do Estágio de docência no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Química (PPGQ) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

O COLEGIADO DO COORD. PROG. DE POS-GRAD. EM QUIMICA-CT do Campus Curitiba da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

CONSIDERANDO o Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da UTFPR, aprovado pela [Resolução COUNI/UTFPR nº 78, de 14 de abril de 2022](#);

CONSIDERANDO a Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010, que regulamenta o Programa de Demanda Social – DS;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta 01/2014 PROGRAD/PROPPG da UTFPR;

CONSIDERANDO o Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação em Química, aprovado pela Resolução COPPG nº 034-18, de 18 de junho de 2018;

CONSIDERANDO a deliberação tomada em sua Reunião de Colegiado de 28 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23064.016031/2023-38,

RESOLVE:

Art. 1º O Estágio de Docência é uma atividade obrigatória para os discentes dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu bolsistas do Programa de Demanda Social (DS) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Parágrafo único – No caso de bolsistas de outras agências ou fontes de fomento públicas que não as especificadas no caput deste artigo, a disciplina não tem caráter obrigatório.

Art. 2º A carga horária total do Estágio de Docência para discente de mestrado será de 15 (quinze) horas (equivalente a 1 crédito).

§ 1º - O Estágio de Docência deverá ser realizado em, no mínimo, 1 (um) semestre para alunos de Mestrado.

§ 2º - Não há limite para o número de vezes que os discentes do Programa poderão cursar esta disciplina, mas o número de créditos a ela associado, para efeito de integralização curricular, limita-se a 01 (um) crédito.

Art. 3º O discente 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, sendo vetado:

I – assumir a totalidade das atividades de ensino;

II – atuar na fiscalização de provas ou supervisão de aulas práticas, sem a presença do docente responsável;

III – atuar como regente de classe em mais do que um terço da carga horária da disciplina de graduação, mesmo na presença do docente responsável;

IV – realizar avaliação;

V – conferir notas aos discentes de graduação.

Art. 4º Em caso de descumprimento do disposto no Art. 3, o docente responsável pela disciplina de graduação não será autorizado a supervisionar novos pós-graduandos na disciplina de Estágio Docência por um período de 12 meses. Caso ocorra reincidência nesse descumprimento, o prazo de suspensão poderá ser aumentado, a critério do Colegiado

Art. 5º No caso do aluno bolsista de Demanda Social (DS) da CAPES, a não aprovação do Estágio de Docência até o 18º mês da matrícula do Mestrado implicará no cancelamento e devolução da bolsa, observando-se as exigências previstas no Regulamento do Programa de Demanda Social.

Art. 6º A solicitação de matrícula e avaliação do pós-graduando na disciplina Estágio de Docência deverá ser realizada via SEI de acordo com a base de conhecimento "Pós-Graduação: Estágio docência" (ANEXO I).

Art. 7º Pedidos de recursos deverão ser enviados à Coordenação, obedecendo o prazo determinado no artigo 59 da Lei 9.784/99.

Art. 8º Casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Química.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de aprovação pelo Colegiado.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **POLIANA MACEDO DOS SANTOS, COORDENADOR(A) DE CURSO/PROGRAMA**, em (at) 03/05/2023, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3411776** e o código CRC (and the CRC code) **68DA6D65**.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DISCENTE PPG / PÓS-DOCTORANDO	1. Preencher a "Solicitação para Realização de Estágio de Docência" e encaminha-la por e-mail ao seu Orientador(a) (ANEXO II). SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA Discente: Orientador(a): Programa de Pós-Graduação: () Mestrado () Doutorado Solicita a realização de Estágio de Docência na Disciplina: 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.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	1. Avaliar a Solicitação encaminhada pelo discente. 2. Se aprovada, solicitar*, por e-mail pelo SEI, a Secretaria Stricto Sensu da DIRPPG do câmpus que realize o cadastro do discente como usuário externo. <i>Obs.: Informar no e-mail nome completo do discente, RA, curso e e-mail do Orientador para contato da secretaria.</i> 3. Iniciar processo no SEI do Tipo: "PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA". 4. Incluir documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Solicitação Estágio Docência", preenche-lo e assina-lo 5. Enviar o processo para a Unidade do PPG.
COORDENADOR(A) DO PPG	1. Agendar reunião do Colegiado do PPG com pauta específica para avaliação da Solicitação de Estágio de Docência.

	2. Após aprovação do colegiado, incluir despacho no processo, ao Coordenador(a) do Curso de Graduação, sobre a Solicitação de Estágio Docência em disciplinas do curso, para análise e aprovação. 3. Enviar o processo para a Unidade do Curso, selecionando a opção "Manter processo aberto na unidade".
COORDENADOR(A) DA GRADUAÇÃO	1. Apresentar a solicitação em reunião do Colegiado do Curso para avaliação e aprovação do(s) professore(s) da(s) disciplina(s) requerida(s). 2. Emitir despacho no processo, deferindo ou indeferindo a realização do Estágio na disciplina escolhida pelo discente. 3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.
COORDENADOR(A) DO PPG	1. Comunicar ao discente e ao orientador(a), por e-mail dentro do SEI (), sobre o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação. <i>Obs.: Se solicitação for indeferida, concluir o processo na unidade após a ciência do discente e do orientador.</i> 2. Enviar o processo para a Unidade do Orientador.
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	1. Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo", preenche-lo e assina-lo. 2. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando. <i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" ().</i> 3. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades: - do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a)); - Coordenador(a) do Curso de Graduação. <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> Consulte mais informações sobre disponibilização de blocos de assinatura em: http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/guia-rapido/blocos/bloco-de-assinatura. 4. Enviar e-mail, pelo SEI (), informando o número do documento e o número do Bloco a ser assinado.

5. Após todas as assinaturas, enviar por e-mail pelo SEI o Termo de Acordo ao Discente / Pós-Doutorando.

6. Registrar o início do Estágio Docência no Sistema Acadêmico.

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)	1. Analisar o parecer encaminhado pelo Professor Responsável pela Disciplina. 2. Incluir no mesmo processo que originou o Termo de Estágio Docência o documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Aval. Desempenho", preenche-lo e assina-lo. 3. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando. <i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" ().</i> 3. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades: - do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a). <i>(Aguardar assinatura de todos os envolvidos).</i> SE ALUNO BOLSISTA 3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas.

COMISSÃO DE BOLSAS

3.2. Homologar o Relatório de **Avaliação de Desempenho de Estágio de Docência** por meio de despacho no processo.

3.3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.

4. Lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.

5. Concluir o processo na unidade.

ANEXO II**SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA**

Aluno(a):

Orientador(a):

Programa de Pós-Graduação:

() Mestrado () Doutorado

Solicita a realização de Estágio de Docência na:

Disciplina:

Código:

Período:

Carga Horária:

Professor(a) Responsável pela disciplina:

Curso de Graduação:

Câmpus:

no () 1º () 2º semestre de

Período em que o Estágio será realizado:

Início:

Término:

Documento assinado eletronicamente por:

<< Nome do Orientador >>