





## SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DISCENTE PPG / PÓS-DOCTORANDO	<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 style="text-align: center;"><i>Obs.: Utilize o modelo de solicitação a seguir. Copie e cole no e-mail com as respectivas informações.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA</b></p> <p>Discente: Orientador(a): Programa de Pós-Graduação: ( ) Mestrado ( ) Doutorado</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <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 style="text-align: center;"><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>", preenche-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) professore(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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: right;"><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 style="text-align: right;"><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 style="text-align: right;"><i>Consulte mais informações sobre <b>disponibilização de blocos de assinatura</b> em:</i>  <a href="http://portal.utfr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/guia-rapido/blocos/bloco-de-assinatura">http://portal.utfr.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

DISCENTE PPG / PÓS-DOUTORANDO	<p>1. Realizar o Estágio Docência.</p>
PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA	<p>1. Acompanhar e avaliar a realização do estágio.</p> <p>2. Enviar por e-mail ao Orientador parecer sobre o estágio realizado.</p>
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	<p>1. Analisar o parecer encaminhado pelo Professor Responsável pela Disciplina.</p> <p>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.</p> <p>3. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando.</p> <p style="text-align: right;"><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). (Aguardar assinatura de todas os envolvidos).</li> </ul> <p style="background-color: #e0e0e0; margin: 5px 0;"><b>SE ALUNO BOLSISTA</b></p> <p>3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas.</p> <p style="text-align: center;"><b>COMISSÃO DE BOLSAS</b></p> <ul 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> </ul> <p>4. Lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.</p> <p>5. Concluir o processo na unidade.</p>