

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

UTFPR - CAMPUS SANTA HELENA

DIRETORIA-GERAL - CAMPUS SANTA HELENA

DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS SANTA HELENA

PROG. DE POS-GRAD EM RECURSOS NATURAIS E SUSTENTABILIDADE  
- SH

## RESOLUÇÃO PPGRNS-SH/UTFPR Nº 03/2023

Estabelece procedimentos e critérios para a realização do Estágio de Docência no nível superior.

**O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS NATURAIS E SUSTENTABILIDADE (PPGRNS) - CAMPUS SANTA HELENA DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

CONSIDERANDO a Portaria da CAPES nº76, de 14 de abril de 2010, e que torna obrigatório o estágio docente para todos os bolsistas do Programa de Demanda Social (DS) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES,

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma de anexo, a Resolução Interna do Programa de Pós-Graduação em Recursos Naturais e Sustentabilidade referente as normas para realização do estágio docente e de créditos complementares no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Recursos Naturais e Sustentabilidade.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa 02/2019 PPGRNS.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviços da UTFPR.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **DENISE LANGE, COORDENADOR(A) DE CURSO/PROGRAMA**, em (at) 19/12/2023, às 19:04, 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](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) **3936681** e o código CRC (and the CRC code) **E18211C6**.

ANEXO I À PÓS-GRADUAÇÃO: MINUTA RESOLUÇÃO INTERNA NORMAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DE DOCÊNCIA E DE CRÉDITOS COMPLEMENTARES PPG Nº 3/2023, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

RESOLUÇÃO INTERNA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS NATURAIS E SUSTENTABILIDADE

**RESOLUÇÃO INTERNA DO ESTÁGIO DOCENTE E DE CRÉDITOS COMPLEMENTARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS NATURAIS E SUSTENTABILIDADE**

Art. 1º O Estágio Docente compreende a participação em atividades didático-pedagógicas nos cursos de graduação, compatíveis com a área de pesquisa do programa de pós-graduação realizado pelo pós-graduando, tais como: elaboração de material didático; preparação e a apresentação de aulas teóricas e/ou práticas; aplicação ou o desenvolvimento de métodos ou técnicas pedagógicas; acompanhamento de estudos dirigidos, seminários e minicursos e acompanhamento em atividades extra-classes.

Art. 2º É indispensável a presença do Professor Responsável pela disciplina no caso da apresentação de aulas teóricas e/ou práticas pelos discentes.

Art. 3º O Estágio Docente é uma atividade obrigatória para os pós-graduandos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* bolsistas do Programa de Demanda Social (DS) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Pós-graduandos não bolsistas e pós-graduandos bolsistas de outras agências de fomento tais como CNPq, Fundação Araucária, poderão realizar o Estágio Docente em caráter não obrigatório e solicitar validação de créditos em Atividades Complementares no âmbito do PPGRNS.

Art. 4º As atividades de Estágio Docente podem ser realizadas somente nos cursos de graduação da UTFPR no *Campus* Santa Helena.

Art. 5º O Estágio Docente deverá ser realizado em, no mínimo, 01 (um) semestre e no máximo 02 (dois) semestres respeitando os prazos do edital de bolsa vigente e a carga horária semanal de, no máximo, 04 (quatro) horas-aula. A carga horária total do Estágio Docente será de 15 (quinze) horas sendo convertida como 1 crédito.

Art. 6º No caso do pós-graduando bolsista de Demanda Social (DS) da CAPES, a não aprovação do Estágio Docente até o 10º mês após a matrícula no Programa implicará no cancelamento da bolsa, observando-se as exigências previstas na resolução de bolsas do PPGRNS e na legislação em vigor.

Art. 7º As atividades do Estágio Docente serão desenvolvidas sob responsabilidade e acompanhamento do Professor Responsável pela disciplina do Curso de Graduação e supervisão do Orientador do pós-graduando. O Orientador do pós-graduando pode ser, também, o Professor Responsável pela disciplina do Curso de Graduação. O responsável pela disciplina deverá ser um professor do quadro efetivo da UTFPR.

Art. 8º O Orientador, juntamente com o Professor Responsável pela disciplina do Curso de Graduação, avaliará o desempenho do aluno durante o Estágio Docente.

Art. 9º Mais de um pós-graduando poderá atuar, simultaneamente, em uma mesma disciplina como estagiário, desde que a carga horária total dessa atuação não ultrapasse 30% (trinta por cento) da carga horária total da disciplina.

Art. 10º Compete à Comissão de Bolsas do PPGRNS homologar o Estágio Docente e solicitar ao Coordenador o registro dos créditos relativos ao estágio.

Art. 11º O procedimento para a solicitação do Estágio Docente deverá seguir a base de conhecimento SEI: PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DE DOCÊNCIA, sendo os procedimentos resumidos abaixo:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| PÓS-GRADUANDO               | Deverá preencher a "Solicitação para Realização de Estágio de Docência" ( <b>Anexo I</b> ) e encaminhá-la por e-mail ao seu Orientador(a).   |
| PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)  | Solicitar a Secretaria Stricto Sensu da DIRPPG do <i>Campus</i> que realize o cadastro do discente como usuário externo do SEI.<br><br>Iniciar processo no SEI do Tipo: "PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA". Incluir documento interno (nato-digital) do tipo: "Solicitação para Realização de Estágio de Docência", preencher, assinar e enviar para a unidade SEI do PPGRNS.<br><br>Deve-se detalhar o plano de trabalho a ser executado pelo discente na disciplina |
| COORDENADOR(A) DO PPGRNS    | Solicitar aprovação do Colegiado do PPGRNS e enviar o processo para a Coordenação do Curso de Graduação.   |
| COORDENADOR(A) DA GRADUAÇÃO | Apresentar a solicitação em reunião do Colegiado do Curso para avaliação e aprovação do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) requerida(s) e retornar para o PPGRNS.  |
| COORDENADOR(A) DO PPGRNS    | Comunicar ao discente e ao orientador(a), por e-mail dentro do SEI, sobre o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação.   |
| PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)  | Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo", preencher e assinar. Seguir as instruções estabelecidas na base de conhecimento do SEI.   |
| SECRETARIA DO PPGRNS        | Registrar o início do Estágio Docente no Sistema Acadêmico.  |

Art. 12º Procedimento para acompanhamento e avaliação do Estágio Docente:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| PÓS-GRADUANDO                         | Deverá realizar as atividades designadas sempre com a supervisão do(a) professor(a) responsável pela disciplina. Ao término do estágio, cabe ao discente solicitar ao professor responsável pela disciplina o documento: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Avaliação Desempenho" |
| PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA | Acompanhar e avaliar a realização do estágio.<br><br>Enviar por e-mail ao orientador parecer sobre o  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | estágio realizado, caso não seja o orientador.   |
| PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) | Incluir no processo SEI o documento interno (nato-digital): Termo de Estágio de Docência: "Pós-Graduação: Estágio de Docência - Aval. Desempenho", preencher e assinar. Seguir as instruções da base de conhecimento do SEI. |
| COMISSÃO DE BOLSAS         | Caso o aluno seja bolsista, homologar o Relatório de Avaliação de Desempenho de Estágio de Docência por meio de despacho no processo.  |
| SECRETARIA DO PPGRNS       | Para aluno os quais não são bolsistas CAPES DS, lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.  |

Art. 13º Os casos omissos a esta instrução normativa serão resolvidos pelo Colegiado do PPGRNS.

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

Estudante:

Orientador(a):

Programa de Pós-Graduação:

Solicita a realização de Estágio de Docência na:

Disciplina:

Código:

\*Período:

Carga Horária Total da Disciplina:

Professor(a) Responsável pela disciplina:

Curso de Graduação:

Programa de Pós-Graduação:

Campus:

no ( ) 1º ( ) 2º semestre de \_\_\_\_\_.

Período em que o Estágio será realizado: Início: \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_

\* Esse é o período do curso em que o Estágio será realizado (1º, 2º, 3º....)

**Referência:** Processo nº 23064.004048/2021-81

SEI nº 3936681