



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.

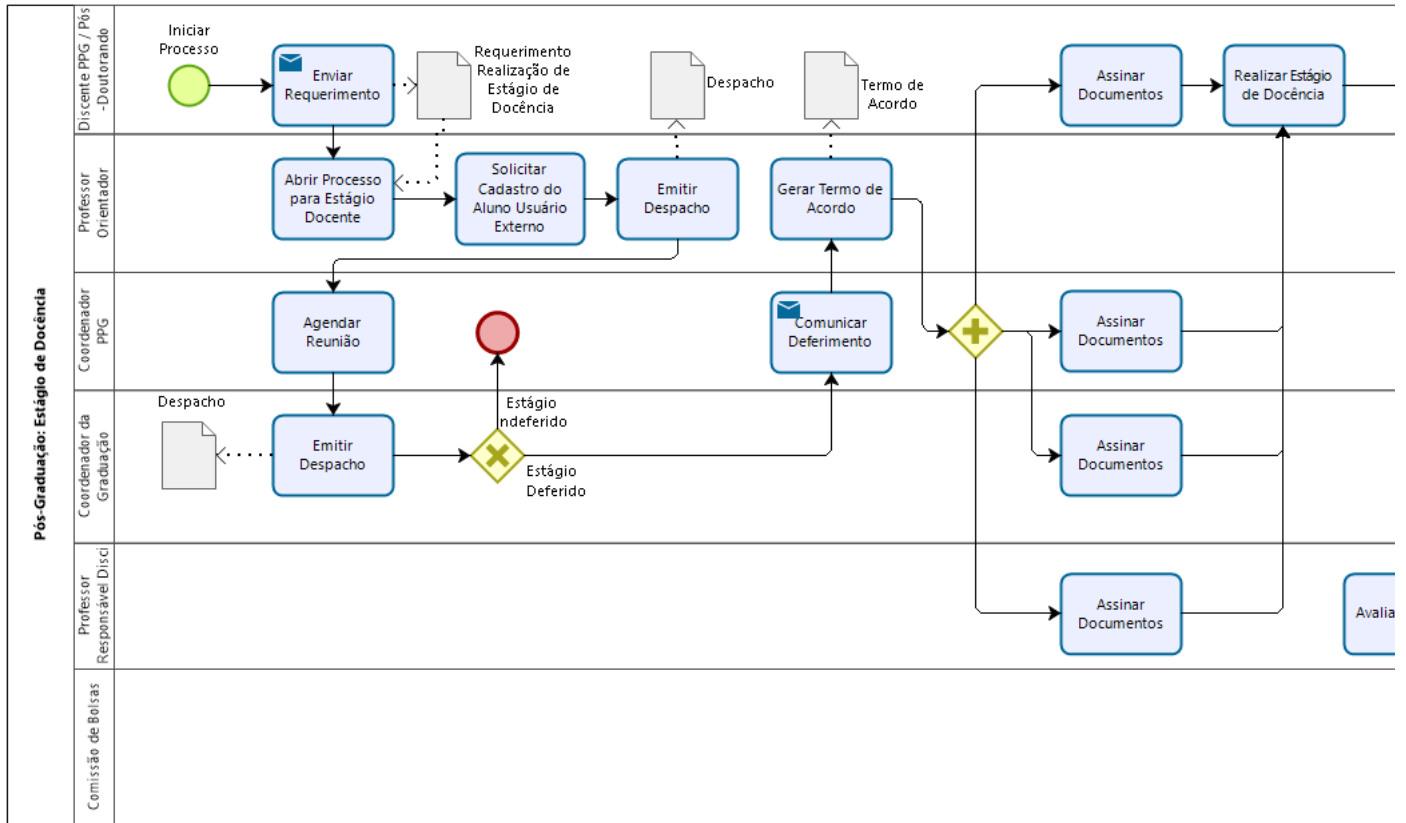
QUEM FAZ?

- 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
- Secretária 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-DOCTORANDO	<p>1. Preencher a "Solicitação para Realização de Estágio de Docência" 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>SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA</p> <p>Discente: Orientador(a): Programa de Pós-Graduação: () Mestrado () Doutorado</p> <p>_____</p> <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:</p>

	<p>Câmpus da UTFPR: no () 1º () 2º semestre do ano de xxxx.</p>
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	<ol style="list-style-type: none"> 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", preenchê-lo e assina-lo 5. Enviar o processo para a Unidade do PPG.
COORDENADOR(A) DO PPG	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo", preenchê-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: <ul style="list-style-type: none"> - 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> <i>Consulte mais informações sobre disponibilização de blocos de assinatura em:</i> 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)	<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: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Aval. Desempenho", preenche-lo e assina-lo.</p> <p>3. 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"> - do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a). <p><i>(Aguardar assinatura de todos os envolvidos).</i></p> <p>SE ALUNO BOLSISTA</p> <p>3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas.</p> <p>COMISSÃO DE BOLSAS</p> <p>3.2. Homologar o Relatório de Avaliação de Desempenho de Estágio de Docência por meio de despacho no processo.</p> <p>3.3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.</p> <p>4. Lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.</p> <p>5. Concluir o processo na unidade.</p>

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: (X) 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

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