



PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA (IMPLANTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO)

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).

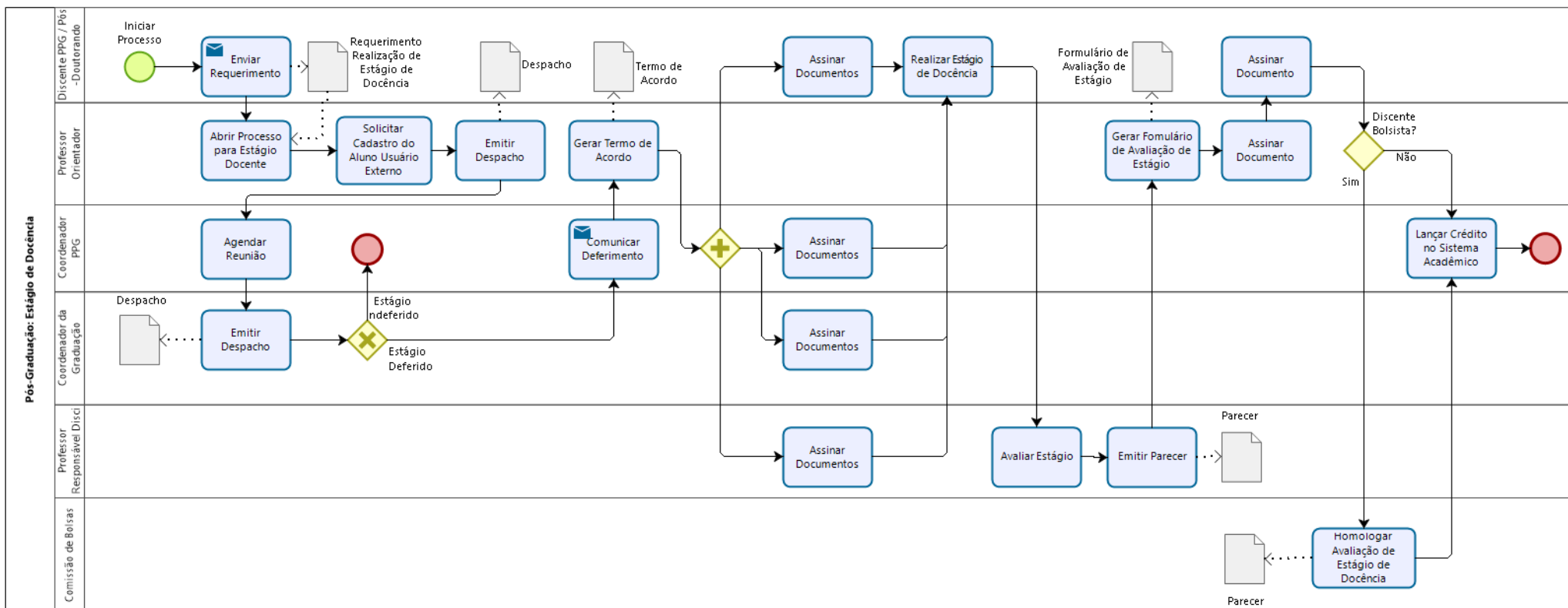
PONTOS IMPORTANTES:

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)



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>Obs.: Utilize o modelo de solicitação a seguir. Copie e cole no e-mail com as respectivas informações.</p>

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, ao [Facilitador](#) da DIRPPG do câmpus que realize o cadastro do discente como usuário externo.
Obs.: Informar no e-mail nome completo do discente, RA, curso e e-mail do Orientador para contato do Facilitador.
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) professor(es) 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.
Obs.: Se solicitação for indeferida, concluir o processo na unidade após a ciência do discente e do orientador.
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.

Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" ().

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.

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)"

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-DOUTORANDO	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: <ul style="list-style-type: none">- do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a)). (Aguardar assinatura de todos os envolvidos). <p>SE ALUNO BOLSISTA</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas. <p>COMISSÃO DE BOLSAS</p> <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|

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