



PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA

SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

DISCENTE PPG / PÓS-DOCTORANDO

1. Preencher a "**Solicitação para Realização de Estágio de Docência**" e encaminhá-la por e-mail ao seu Orientador(a).

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

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 _____.

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

1. Avaliar a Solicitação encaminhada pelo discente.

2. Se aprovada, iniciar processo no SEI, na unidade do PPG, do Tipo: "PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA".

3. Incluir documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Solicitação Estágio Docência", preenchê-lo e assiná-lo.

4. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós doutorando ("Gerenciar liberações para Assinatura Externa").

5. Solicitar, por e-mail pelo SEI, à Secretaria do PPG que providencie o cadastro do discente como usuário externo.

Obs.: Informar no e-mail nome completo do discente, RA, curso e e-mail do Orientador.

6. Incluir o processo no Bloco Interno “Estágio de Docência”.

7. Informar a abertura do processo para Coordenação/Secretaria do PPG através de e-mail.

COORDENADOR(A) DO PPG

1. Encaminhar para o Colegiado as solicitações 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 atual”.

COORDENADOR(A) DA GRADUAÇÃO

1. Apresentar a solicitação em reunião do Colegiado do Curso para avaliação e aprovação do(s) professor(e)s da(s) disciplina(s) requerida(s).

2. Emir **despacho** no processo, deferindo ou indeferindo a realização do Estágio na disciplina escolhida pelo discente.

3. Enviar o processo para a Unidade do PPG.

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

1. Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: “Pós-Graduação: Estágio Docência – Termo de Acordo”, preenchê-lo e assiná-lo.

Obs.: Verificar com a secretaria a sequência de numeração do Termo.

2. Solicitar assinatura do(a) Coordenador(a) do PPG.

3. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando (*Obs.: clicar no documento e depois em “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”*).

4. Disponibilizar em bloco de assinatura nas unidades do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a)) e do(a) Coordenador(a) do Curso de Graduação.

5. Enviar e-mail, pelo SEI, informando o documento e o número do Bloco a ser assinado.

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

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

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

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”, preenchê-lo e assiná-lo.
3. 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 na unidade do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a)).

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. Informar a secretaria para lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar.

REFERÊNCIAS

Base de conhecimento SEI UTFPR PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA

Instrução Normativa PROPPG/PROGRAD nº 001/2014

Portaria CAPES n.º 76, de 14 de abril de 2010

Procedimento atualizado em 08/03/2021