

Passo a Passo para Documentação do Estágio de Docência no SEI

14 de Junho de 2023

1 Realização do Estágio de Docência

O Estágio de Docência (ED) é obrigatório para discentes de doutorado que recebem bolsa da CAPES. O ED é facultativo para discentes de doutorado que recebem bolsa CNPq, discentes de doutorado não bolsistas, ou discentes de mestrado.

Obs.: Para bolsistas que recebem pagamento de outras fontes, a regulamentação específica dessa fonte pagadora deve ser observada quanto à realização do ED.

2 Normas do Estágio de Docência

A Resolução 02/2018 do CPGEI normatiza o ED dentro do programa, sendo esta regida pela Instrução Normativa Conjunta 01/2014 PROGRAD/PROPPG. Recomenda-se leitura desses documentos.

Cabe ressaltar que os/as discentes terão direito a 1 crédito a cada 15 horas de ED, sendo que a CAPES exige 30 horas de estágio. Ou seja, o ED deve ser realizado em dois semestres para discentes de Doutorado bolsistas CAPES.

3 Solicitação do Estágio de Docência no SEI

Para solicitação do ED, realizar os seguintes passos:

1. **Processo SEI:** A Comissão de Bolsas utiliza um processo único para todos os ED
 - **Acessar o processo 23064.034975/2020-44** para incluir a Solicitação e o Termo de Acordo.

2. **Solicitação do Estágio Docência:** O SEI já dispõe de documento próprio para a solicitação:
 - (a) No processo SEI, incluir um documento do tipo **Pós-Graduação: Solicitação Estágio Docência**.
 - (b) No campo **Descrição** desse documento, colocar o nome do/a discente. O **Nível de Acesso** é Restrito.
 - (c) Gerar e preencher os campos necessários desse documento.
 - (d) Ao finalizar, apenas o/a Orientador/a precisa assinar esse documento.

3. **Termo de Acordo:** Além da solicitação, é necessário também incluir o termo de acordo:
 - (a) No processo SEI, incluir um documento do tipo **Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo**.
 - (b) No campo **Descrição** desse documento, colocar o nome do/a discente. O **Nível de Acesso** é Restrito.
 - (c) Gerar e preencher os campos necessários desse documento.
 - (d) Este documento é assinado por:
 - Aluno/a
 - Orientador/a
 - Professor/a Responsável pela disciplina (se diferente do/a Orientador/a)
 - Coordenador/a do Curso de Graduação
 - Coordenador/a do Programa de Pós-Graduação

Assinatura do/a aluno/a: Deve ser feita através do botão **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**. Digitar o nome do/a aluno/a em **Liberar Assinatura Externa para:**. Caso o nome do/a aluno/a não apareça, solicitar à secretaria o cadastro do/a aluno/a no SEI através do e-mail strictocentro-ct@utfpr.edu.br

Assinatura do/a coordenador/a da graduação: Deve ser feita através de **Bloco de Assinatura**. O bloco **94308** já está preparado para ser usado para o ED. Apenas alterar esse bloco incluindo as Unidades para Disponibilização necessárias. Se necessário, efetuar o cancelamento da disponibilização do bloco. Após isso, irá aparecer a opção de edição. Editando o bloco, é possível incluir a unidade que se deseja disponibilizar (departamento do coordenador ou professor responsável), e disponibilizar de novo para assinaturas. Não esquecer de disponibilizar para assinatura ao final do processo!

4. **Informar Comissão de Bolsas:** Após todas as assinaturas coletadas no Termo de Compromisso, avisar o/a Presidente da Comissão de Bolsas, informando os números dos documentos gerados.

4 Avaliação do Estágio de Docência

Após o ED realizado pelo/a discente, é necessário fazer a avaliação de desempenho:

1. **Processo SEI:** Mesmo processo utilizado para a solicitação do ED
 - **Acessar o processo 23064.034975/2020-44** para incluir a avaliação.
2. **Avaliação:**
 - (a) No processo SEI, incluir um documento do tipo **Pós-Graduação: Estágio Docência - Aval. Desempenho**.
 - (b) No campo **Descrição** desse documento, colocar o nome do/a discente. O **Nível de Acesso** é Restrito.
 - (c) Gerar e preencher os campos necessários desse documento.
 - **Detalhar Atividades, Objetivos, Datas e Carga Horária totalizando 15 horas.**
 - (d) Este documento é assinado por:
 - Aluno/a
 - Orientador/a
 - Professor/a Responsável pela disciplina (se diferente do/a Orientador/a)
3. **Informar Comissão de Bolsas:** Após todas as assinaturas coletadas, avisar o/a Presidente da Comissão de Bolsas para lançamento dos créditos no Sistema Acadêmico.