



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
- Secretaria do PPG
- Docente da disciplina (avalia o estágio)

Estágio de Docência: Implantação/Acompanhamento e Avaliação - PROPPG

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DISCENTE PPG/PÓS- DOUTORANDO	<p>1. Preencher a "Solicitação para Realização de Estágio de Docência" e encaminhá-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 style="text-align: center;">SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA</p> <p style="text-align: center;">Discente:</p>

Orientador(a):
Programa de Pós-Graduação:
() Mestrado () Doutorado

Solicita a realização de Estágio de Docência na
Disciplina:

Nome da Disciplina:
Código:
Período (letivo do curso):
Carga Horária Total da Disciplina:
Carga Horária do Estágio de Docência:
Docente Responsável pela disciplina:
Período de realização do Estágio: de até .
Curso de Graduação ou PPG:
Campus 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, à Secretaria do Programa, que realize o cadastro do discente como usuário externo.
3. Iniciar processo no SEI do Tipo: "**PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA**".
4. Incluir documento interno (nato-digital) do tipo: "**Solicitação para Realização de Estágio de Docência**", preenchê-lo e assiná-lo.
5. Enviar e-mail ao Coordenador do PPG solicitando a apreciação do requerimento, na reunião do Colegiado.

COORDENADOR(A)
DO PPG

1. Agendar reunião do Colegiado do PPG, incluindo na pauta a 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) professore(s) da(s)

COORDENADOR(A)
DO PPG

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.



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.

<p>PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Incluir no processo documento interno (nato-digital) do tipo: "Pós-Graduação: Estágio Docência - Termo de Acordo", preenchê-lo e assiná-lo. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando. <p><i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" ().</i></p> 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. <p><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></p> <p><i>Consulte mais informações sobre disponibilização de blocos de assinatura em:</i> <i>http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/guia-rapido/blocos/bloco-de-assinatura.</i></p> Enviar e-mail, pelo SEI (), informando o número do documento e o número do Bloco a ser assinado. Após todas as assinaturas, enviar por e-mail pelo SEI o Termo de Acordo ao Discente / Pós-Doutorando.
<p>Secretaria do PPG</p>	<ol style="list-style-type: none"> Registrar o início do Estágio Docência no Sistema Acadêmico.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
<p>DISCENTE PPG / PÓS-DOCTORANDO</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar o Estágio Docência.

<p>PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e avaliar a realização do estágio. 2. Enviar por e-mail ao Orientador parecer sobre o estágio realizado.
<p>PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 - Avaliação Desempenho", preenchê-lo e assiná-lo. 3. Disponibilizar para assinatura externa do discente / pós-doutorando. <p><i>Obs.: clicar no documento e depois em "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" ().</i></p> 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). <p><i>(Aguardar assinatura de todos os envolvidos).</i></p> <p>SE ALUNO BOLSISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas. <p>COMISSÃO DE BOLSAS</p> <ol 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.
<p>Secretaria do PPG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lançar o crédito no Sistema Acadêmico, como Atividade Complementar. 2. Concluir o processo na unidade.

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)