|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ministério da Educação  **Universidade Tecnológica Federal do Paraná**  Câmpus Pato Branco  Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação  *Programa de Pós-Graduação em Letras* |  |

# PÓS-GRADUAÇÃO: ESTÁGIO DOCÊNCIA

**SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO DE DOCÊNCIA**

# DISCENTE PPG / PÓS-DOUTORANDO

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.*

1. Incluir o processo no Bloco Interno “Estágio de Docência”.
2. 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) professore(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.*

1. Solicitar assinatura do(a) Coordenador(a) do PPG.
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)) e do(a) Coordenador(a) do Curso de Graduação.
4. Enviar e-mail, pelo SEI, informando o 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 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”, 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”).*
4. Disponibilizar em bloco de assinatura na unidade do(a) Docente Responsável pela disciplina (caso não seja o próprio Orientador(a).

# SE ALUNO BOLSISTA

* 1. Enviar processo para a unidade da Comissão de Bolsas.

# COMISSÃO DE BOLSAS

* 1. Homologar o Relatório de **Avaliação de Desempenho de Estágio de Docência** por meio de despacho no processo.
  2. Enviar o processo para a Unidade do PPG.

1. 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](http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/proppg/instrucoes-normativas-conjuntas/pdf-ins/2014/in_01_2014-prograd_proppg_estagio-docencia-13_11_14.pdf)

[Portaria CAPES n.º 76, de 14 de abril de 2010](http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=741&anchor)

Programa de Pós-Graduação em Letras

18/03/2021