



## Instrução Normativa 02/09 – PROGRAD/PROPPG

Estabelece procedimentos operacionais para a implantação do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional e o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, no uso das suas atribuições, considerando o Regulamento do Programa de Assistência ao Ensino (PAE) da UTFPR aprovado pela Resolução nº 13/09-COEPP, de 13 de março de 2009, e levando-se em consideração que:

- o Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Bolsas Assistência ao Ensino da UTFPR;
- há necessidade de publicação de edital para a seleção dos bolsistas.

Determina o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

1. Anualmente, o Comitê Gestor das Bolsas PAE definirá o número de bolsas por *campus*.
2. Anualmente, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará o número de bolsas do *campus* no âmbito do Programa de Programa de Assistência ao Ensino e apresentará os critérios de distribuição destas bolsas.
3. O período da bolsa terá duração de um ano letivo, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação do Coordenador de Curso, com base no parecer do Professor-Supervisor e do Professor Orientador do bolsista.
  - 3.1. Em função dos critérios definidos pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para a distribuição das bolsas no *campus*, não há garantia de que ocorra a renovação das bolsas solicitadas pelas Coordenações de Curso.
4. Ao final de cada ano letivo, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá consultar as Coordenações de Curso para levantamento das bolsas PAE que estes desejam renovar e fazer a análise destes pedidos. Após, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino deverá calcular o número de bolsas remanescentes, divulgá-lo

para as Coordenações de Curso, analisar as solicitações de vaga de cada Coordenação de Curso e publicar o edital de seleção.

5. As Coordenações de Curso devem selecionar as disciplinas/unidades curriculares do curso que necessitam o auxílio de discentes da pós-graduação e indicar o Professor-Supervisor para cada uma delas.
6. As Coordenações de Curso devem encaminhar as solicitações de vaga para bolsista para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, utilizando o documento “Solicitação de Vaga para Bolsista” disponível na página da PROGRAD ([www.utfpr.edu.br/prograd](http://www.utfpr.edu.br/prograd)).
7. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino nomeará a Comissão de Seleção PAE;
8. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, seguindo as indicações da Comissão de Seleção PAE, divulgará Edital para a seleção dos bolsistas do Programa de Assistência ao Ensino, que deverá seguir modelo disponibilizado pela PROGRAD/PROPPG.
9. Os estudantes regularmente matriculados em um dos Programas de Mestrado Acadêmico da UTFPR poderão se candidatar as bolsas disponíveis no edital do Programa de Assistência ao Ensino UTFPR. Para realizar a sua inscrição, o estudante deverá entregar o “Formulário de Inscrição para o Processo de Seleção do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR” que estará disponível na página da PROGRAD ([www.utfpr.edu.br/prograd](http://www.utfpr.edu.br/prograd)), em local a ser definido pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
10. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino distribuirá os formulários dos candidatos inscritos para as Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação, após o término do período previsto para inscrição. Estas comissões farão a pré-seleção dos candidatos e enviarão a relação classificatória dos candidatos a serem contemplados pelo PAE para a Comissão de Seleção PAE.
11. A Comissão de Seleção PAE fará a seleção dos candidatos, conforme a prioridade indicada pela lista definida pelas Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação.
12. Caso exista somente um candidato para alguma das vagas, isto não garante ao candidato sua seleção pois, as Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação ou a Comissão de Seleção PAE poderão julgar que o mesmo não está apto para a vaga.
13. A Comissão de Seleção PAE entregará a relação dos estudantes participantes de cada processo seletivo, conforme ordem de classificação, para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino.
14. A Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino divulgará a relação de bolsistas selecionados, em edital próprio e/ou no *site* do *campus*.

15. No caso de vacância de vagas, o Comitê Gestor do PAE poderá remanejar as mesmas.
16. Após a divulgação dos estudantes selecionados para as bolsas, a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino enviará a relação dos bolsistas selecionados para a Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
17. O bolsista assinará o Termo de Acordo na Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
18. A Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação enviará as informações do bolsista, contidas no Termo de Acordo, para a secretária da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para a continuidade dos procedimentos junto à CAPES.
19. O Professor-Supervisor elaborará o Plano de Trabalho, em conjunto com o Bolsista, e encaminhará para o Coordenador de Curso.
20. O Professor-Supervisor assinará a ficha de frequência mensal do bolsista e a entregará na Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação.
21. A Gerência de Pesquisa e Pós-Graduação enviará as informações de frequência mensal do bolsista para a secretária da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para que seja providenciado o pagamento do bolsista.
22. O relatório de atividades desenvolvidas pelo bolsista será enviado, semestralmente, pelo Professor-Supervisor ao Coordenador de Curso, com ciência do Professor Orientador do Bolsista.
23. O relatório sobre o desenvolvimento e resultados do PAE será enviado pelo Coordenador de Curso para a Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino, semestralmente.
24. O relatório conclusivo do Programa de Assistência ao Ensino de cada *campus* será enviado, anualmente, pela Gerência de Ensino ou Departamento de Ensino para o Comitê Gestor do PAE.
25. O relatório conclusivo do Programa de Assistência ao Ensino, os resultados e o impacto deste programa serão avaliados, anualmente, pelo Comitê Gestor do PAE.
26. No *Campus* Curitiba, as atividades atribuídas às Coordenações de Curso constantes nesta Instrução Normativa poderão ser realizadas em conjunto com os Departamentos Acadêmicos de área.

Curitiba, 25 de março de 2009

**Maurício Alves Mendes**  
**Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional**

**Luis Nacamura Júnior**  
**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

### Fluxo simplificado de atividades do Programa de Assistência ao Ensino da UTFPR

