

# AÇÃO DE ENSINO

## **REGISTRO DE AÇÃO DE ENSINO**

Núcleo de Ensino -NUENS  
Departamento de Educação -DEPED  
Diretoria de Graduação -DIRGRAD  
UTFPR – *Campus Dois Vizinhos*

## 1) O QUE É UMA AÇÃO DE ENSINO?

Ação de ensino é uma atividade pedagógica **extracurricular** de caráter teórico e/ou prático cujo objetivo é a capacitação dos estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR. A ação de ensino é coordenada por um servidor do *campus*, podendo ser técnico administrativo ou docente, caracterizada como uma atividade pontual, planejada de forma sistemática, com período de execução não superior a uma *semana*<sup>1,2</sup>.

<sup>1</sup> Uma ação de ensino pode ser recorrente, ou seja, casos em que a mesma ação (por exemplo, uma palestra, um *workshop*) é ofertada mais de uma vez durante o período de um ano.

<sup>2</sup> Carga horária do proponente e equipe executora: deve ser calculada com base na tabela de horas (1 hora de atividade + 2 horas de planejamento/preparação). E considerando os dias letivos de acordo com o calendário acadêmico.

Carga horária da Ação para os participantes	Carga horária máxima ao proponente e equipe executora
1 hora	3 horas
4 horas	12 horas
8 horas	24 horas
16 horas	48 horas

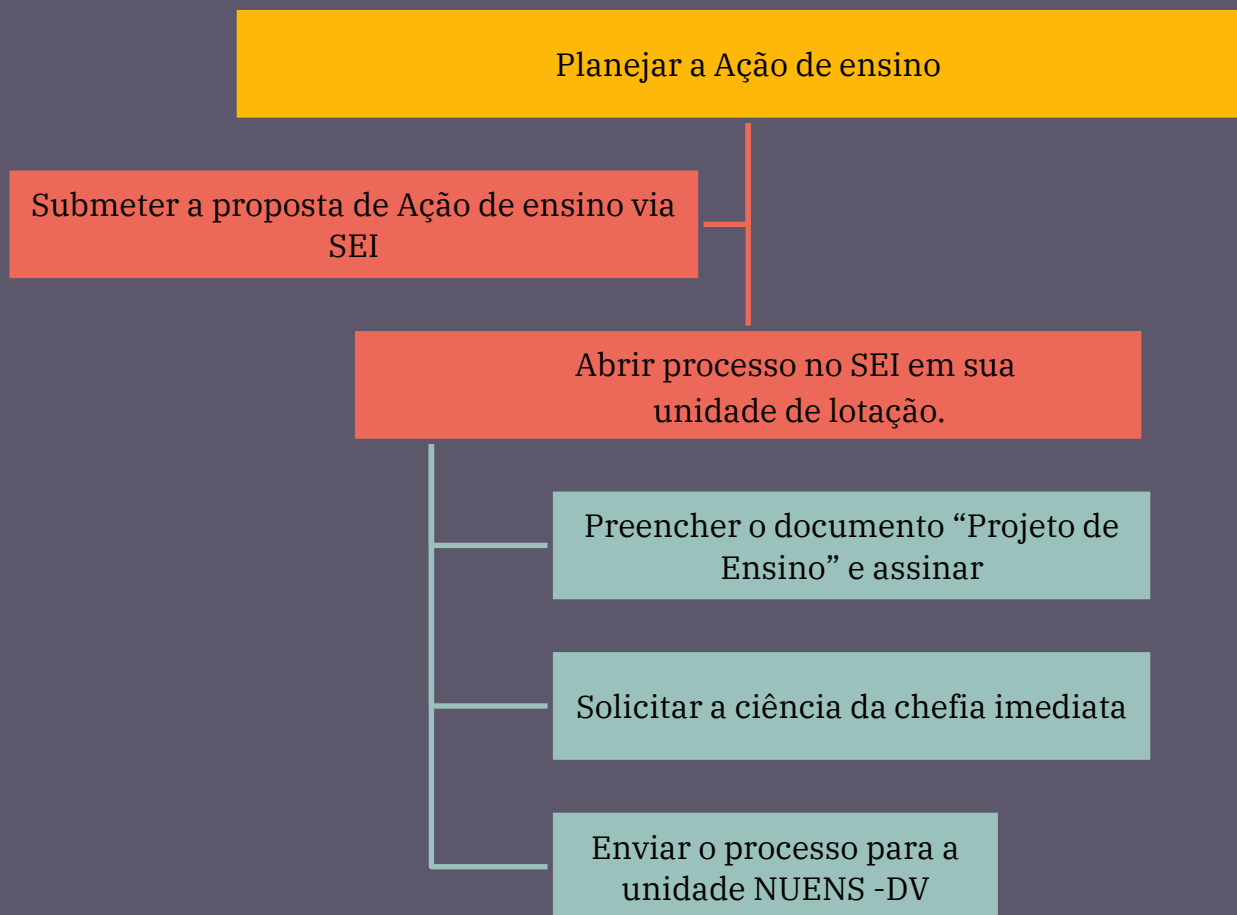
## 2) COMO REGISTRAR?

Para registro da Ação de Ensino é necessário submeter a proposta com **cinco (05) dias úteis** de antecedência para o Núcleo de Ensino (NUENS) pelo SEI para a unidade NUENS-DV.

Observações:

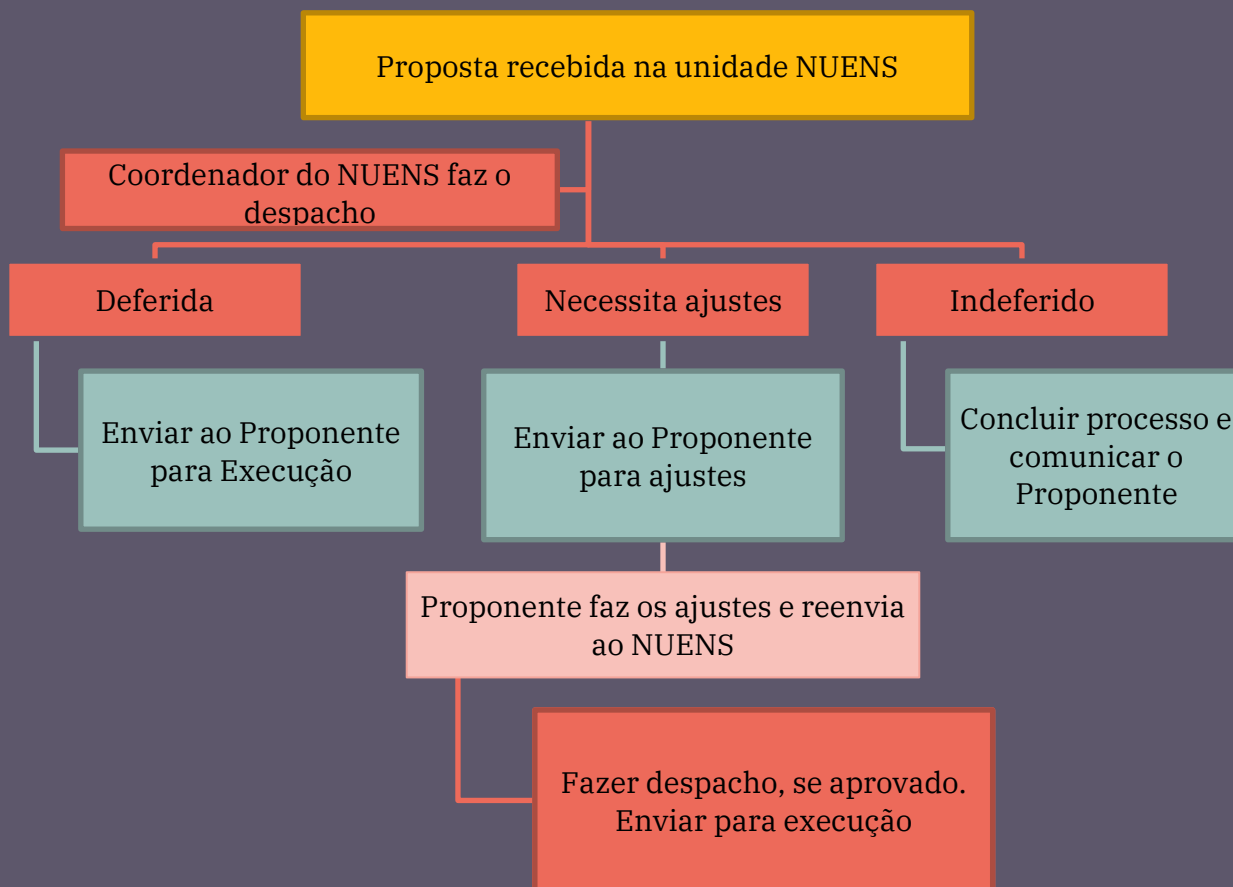
- A ação de ensino não pode sobrepor o horário de aulas, de disciplinas curriculares dos cursos de Graduação e Pós-graduação.
- A ação de ensino poderá ser INDEFERIDA caso não se caracterize como uma ação de ensino de caráter pedagógico, e/ou não seja destinada aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da UTFPR.
- Não serão aceitos registros de Ação de ensino que já tenham ocorrido.

### 3) Fluxograma para Registro de Ação de Ensino



No item 5 deste documento você encontra um Guia para registro da ação de ensino.

## 4) Fluxograma Nuens



Finalizada a execução da Ação de ensino, o Proponente da Ação deve anexar ao processo os seguintes documentos, para emissão de certificados:

- ❖ Lista de presença ([modelo planilha](#)); e
- ❖ Avaliação da ação ([modelo sugerido](#)).

Após a finalização da Ação de ensino o Proponente tem um prazo **de 15 dias** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.

## 5) GUIA PARA REGISTRO DA AÇÃO DE ENSINO:

### Procedimento para registro da AÇÃO DE ENSINO no SEI

1. Acessar o SEI, e na sua unidade de lotação, iniciar um novo processo do tipo “**Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos**”. A solicitação de registro da Ação de ensino deve ser feita com **05 dias úteis de antecedência** à realização;

Interface do sistema SEI para iniciar um processo. O título é "Iniciar Processo". Abaixo, há um campo "Escolha o Tipo do Processo:" com uma seta para baixo. O menu suspenso está aberto, mostrando a opção "Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos" selecionada em amarelo. Há também ícones de lupa e cancelamento.

2. Após gerar o documento, preencher:
  - a) Na especificação, inserir “**Registro de Ação de Ensino**”;
  - b) Em interessados, inserir o Nome do Proponente da Ação de Ensino.
  - c) Marcar a opção “público” e salvar.

Interface do sistema SEI para especificar um processo. O título é "Iniciar Processo". O formulário contém os seguintes campos:

- Protocolo:** com opções  Automático e  Informado.
- Tipo do Processo:** Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos.
- Especificação:** Registro de Ação de Ensino.
- Classificação por Assuntos:** Tab.Ant. (em análise) 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS.
- Interessados:** campo vazio para inserir o nome do proponente.
- Observações desta unidade:** campo vazio para observações.
- Nível de Acesso:** com opções  Sigiloso,  Restrito e  Público.

3. Com o processo iniciado, inserir novo documento tipo “**Projeto de Ensino**” (no SEI, não temos modelo para Ação de Ensino); desta forma, onde constar “Projeto”, substituir por “**AÇÃO DE ENSINO**”.

Após gerar o documento preencher:

- a) Descrição: AÇÃO DE ENSINO “Título da Ação”
- b) Interessado: Nome do Proponente da Ação
- c) Marcar público. Confirmar.
- d) Com o documento gerado, preencher os campos referentes à Ação de Ensino:
  - Substituir projeto por **“AÇÃO DE ENSINO”**
- e) Na carga horária total: informar a carga horária para os participantes da ação de ensino. A carga horária da equipe executora deve ser informada no cronograma.

#### AÇÃO DE ENSINO

##### 1. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

<b>Título:</b>	Título da Ação de Ensino
<b>Carga horária total:</b>	
<b>Coordenador/Responsável pela proposta:</b>	
<b>Período de execução:</b>	[não considerar período de férias]
<b>Público atendido:</b>	[alunos do(s) curso(s) de graduação em XXXXX]
<b>Colaboradores internos:</b>	[especificar se é discente, técnico administrativo, pedagogo, psicólogo, docente e etc.]
<b>Colaboradores externos (se houver):</b>	[se existir algum convidado, não é obrigatório] inserir termo de voluntário (conforme modelo disponível)

- Os campos Resumo, Objetivo e Justificativa devem ser preenchidos de forma objetiva apresentando as informações principais referentes à realização da Ação de Ensino.

##### 2. RESUMO DO PROJETO

[Descrever um breve resumo da **AÇÃO DE ENSINO**, máximo 300 palavras]

##### 3. OBJETIVOS

[Apresentar sucintamente os objetivos (**AÇÃO DE ENSINO**).

##### 4. JUSTIFICATIVAS

[Apresentar motivos, demandas, necessidades que determinam a formulação da proposta]

- No campo Conteúdo Programático inserir o conteúdo e /ou tema da atividade proposta. No campo Modalidade, Metodologia e Infraestrutura inserir se será presencial ou não presencial, de que forma a ação será realizada (Palestra, Workshop, Ação prática etc.), quais os materiais necessários para desenvolvimento e a disponibilidade desses.

## 5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

[Descrever sucintamente o conteúdo programático da **AÇÃO DE ENSINO**]

## 6. MODALIDADE, METODOLOGIA E INFRAESTRUTURA

[Se for na modalidade não presencial, especificar os meios de comunicação e as ferramentas utilizadas, se haverá atividades síncronas e/ou assíncronas e como serão operacionalizadas]

[Descrever sucintamente a metodologia empregada para a execução (**AÇÃO DE ENSINO**) e como os objetivos serão alcançados]

[Especificar se serão realizadas atividades de avaliação e controle de frequência]

[Especificar necessidades de infraestrutura e recursos financeiros (se for o caso)]

- No campo Cronograma, especificar a carga horária destinada aos participantes e a carga horária destinado ao proponentes e colaboradores (interno e externo -equipe executora, conforme a tabela de horas):

## 7. CRONOGRAMA

*Especificar como serão divulgadas e realizadas as inscrições para os participantes da Ação de Ensino.*

*Especificar quais os horários e dias que irão acontecer a(s) atividade(s) referente a proposta.*

*Se possível, especificar o local de realização da Ação de Ensino.*

*Detalhar o cronograma de execução da Ação de Ensino.*

4. Após o preenchimento, o Proponente da Ação de Ensino deverá assinar e solicitar a **ciência** da chefia imediata no mesmo documento.



5. Ações de ensino que tenham colaboradores externos, anexar cópia do e-mail ou carta de aceite do colaborador para participar da ação de ensino. Em caso de visita técnica, anexar documento ou e-mail de agendamento do local que será visitado.
6. Em seguida, encaminhar o processo para a unidade NUENS-DV para análise e registro;
7. Após o recebimento da proposta de Ação de Ensino pelo NUENS-DV, este fará a análise e um despacho quanto ao deferimento ou não da ação e, estando **deferida**, a ação pode ser executada;
  - 6.1 O NUENS-DV irá analisar se a proposta se caracteriza como uma Ação de Ensino conforme especificada neste documento; se o público atendido são estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR; se o cronograma está adequado e; se os prazos estão sendo atendidos. Após a análise, o NUENS-DV fará o deferimento indicando a execução, ou a solicitação de ajustes pelo Proponente ou o não deferimento.
  - 6.2 O NUENS-DV também deve atender os prazos estabelecidos. Quando a proposta necessitar de ajustes, poderá, se necessário, ser solicitada a adequação do cronograma.
  - 6.3 A Ação de ensino só poderá ser executada após o deferimento.

8. Após a execução da Ação de ensino, o Proponente deverá anexar ao processo a lista de presença, conforme [modelo disponível](#). Para inserir no processo selecione: Tipo do Documento “Externo”, e preencha com as informações de cada um dos membros da equipe executora e dos participantes.

NOME_PARTICIPANTE	EMAIL_PARTICIPANTE	CPF_PART	MOD_PART	CARGA_HORARIA	NOME_EVENTO	PROCESSO_PGTO	SEI_PROCESSO	TIPO_FINAN	DATA_HOJE	ED_SEL

9. Da mesma forma, é necessário anexar ao processo uma ficha avaliativa preenchida pelos participantes acerca da Ação de Ensino. ([Sugestão](#))



**Avaliação da Ação/Projeto de Ensino “*título da Ação/projeto*”**  
(Sugestão de formulário)

Boa tarde!

Peço a gentileza de que você avalie a Ação/Projeto de Ensino intitulado acima, para fins de *feedback* sobre as atividades promovidas sob a Coordenação de ([nome do proponente da Ação/Projeto](#)).

10. Enviar o processo para a unidade NUENS-DV para emissão dos certificados. Comunicar via e-mail ([nuens-dv@utfpr.edu.br](mailto:nuens-dv@utfpr.edu.br)) da finalização da Ação de ensino e envio do processo para certificação. Após a finalização da Ação de ensino o Proponente tem um prazo **de 15 dias** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.
11. O NUENS-DV irá emitir os certificados em prazo de até 30 dias.
12. Qualquer dúvida entre em contato com o NUENS-DV.



Documento elaborado de forma colaborativa entre:  
GT Ensino -NUENS-DV  
Departamento de Educação -DEPED-DV  
Diretoria de Graduação -DIRGRAD-DV  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná, *campus* Dois Vizinhos.

**Qualquer dúvida entre em contato:**  
**[nuens-dv@utfpr.edu.br](mailto:nuens-dv@utfpr.edu.br)**