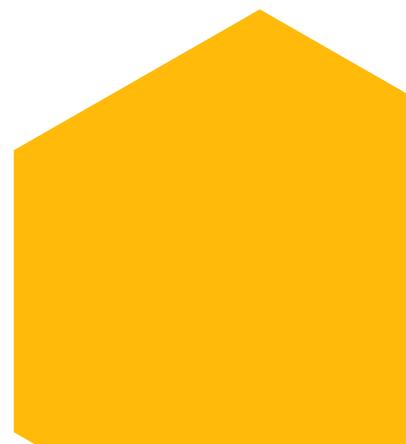
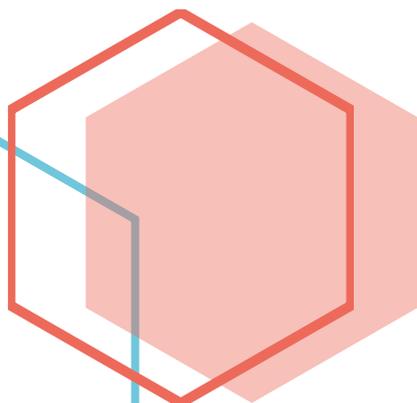


Homologação de Projetos de Ensino

Núcleo de Ensino - NUENS-DV
Departamento de Educação -DEPED-DV
Diretoria de Graduação -DIRGRAD-DV

Esse documento contém as orientações para a homologação de projetos de ensino na UTFPR-DV.





1) O que é um Projeto de Ensino?

O Projeto de ensino é uma proposta de atividade **pedagógica extracurricular** de caráter teórico e/ou prático cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades de capacitação dos estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR.

O Projeto de Ensino é coordenado por um servidor do *campus*, podendo ser técnico administrativo ou docente, caracterizada como uma atividade planejada de forma sistemática para o desenvolvimento de tópicos relacionados a formação dos estudantes. O período de execução de um Projeto de Ensino é superior a uma semana, e com prazo máximo de 3 anos¹.

¹ A carga horária do projeto de ensino deve ser calculada em horas/semanais, correspondente ao número de horas que o proponente, colaboradores e participantes se dedicam as atividades do projeto na semana. Inserir no cronograma essa informação. Para cálculo das horas totais do projeto, multiplicar pelo período que será desenvolvido considerando o calendário acadêmico.

2) Como registrar?

Para registro do Projeto de Ensino é necessário submeter a proposta com **quinze (15) dias** de antecedência para o Núcleo de Ensino (NUENS) pelo SEI para a unidade NUENS-DV.

Observações:

- a) O Projeto de ensino não pode sobrepor o horário de aulas, de disciplinas curriculares dos cursos de Graduação e Pós-graduação.
- b) O Projeto de ensino poderá ser INDEFERIDO caso não se caracterize como uma proposta de caráter pedagógico, e/ou não seja destinada aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da UTFPR.

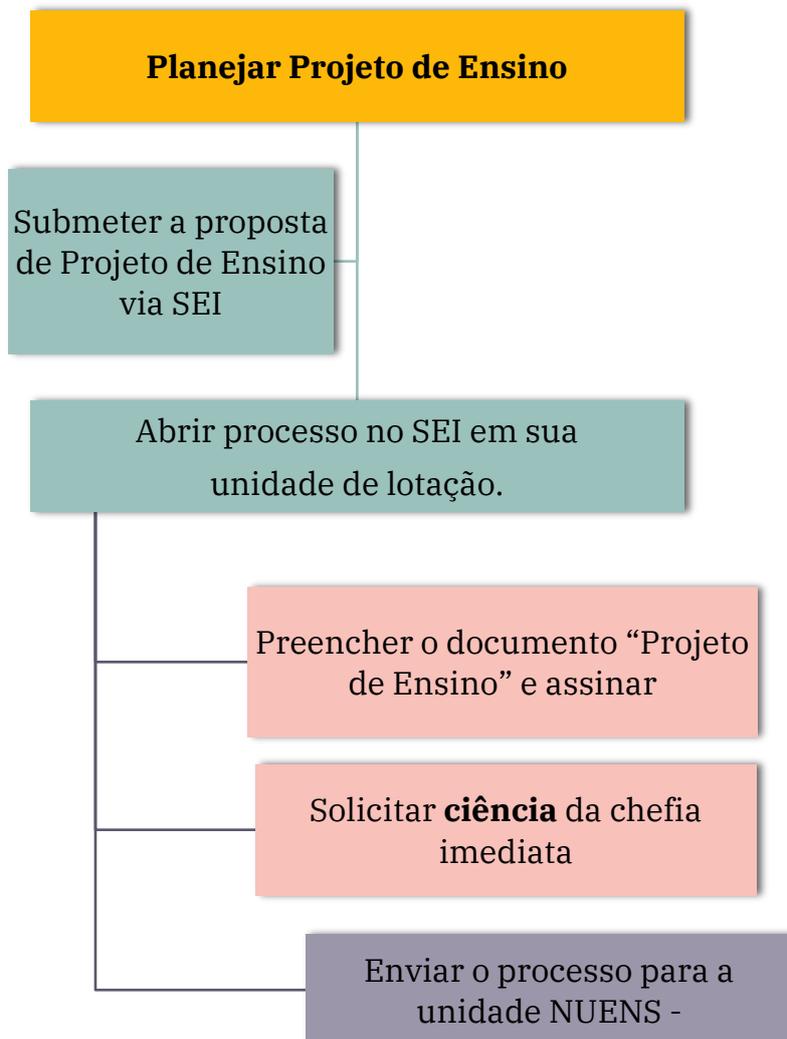
IMPORTANTE



**Um Projeto de Ensino pode ser planejado para um período de até 3 anos, nesse caso, ao final de cada ano será necessário apresentar um relatório parcial e a respectiva planilha para certificação da etapa correspondente.*

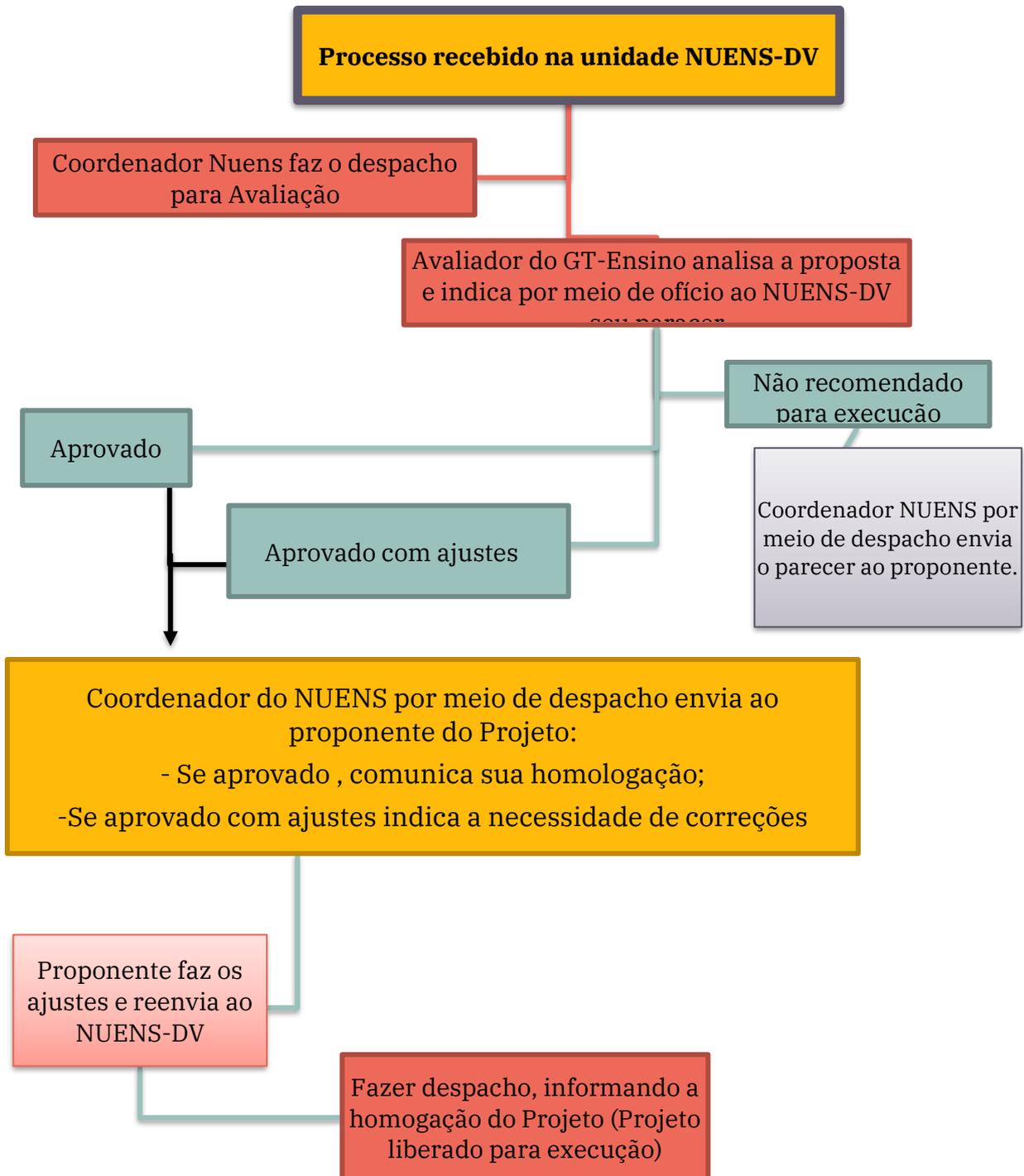


3) FLUXOGRAMA PARA HOMOLOGAÇÃO DE PROJETO DE ENSINO





4) FLUXOGRAMA NUENS-DV





5) OBSERVAÇÕES



Após o Projeto de Ensino ser APROVADO e devolvido a sua unidade de lotação, por meio do SEI, o Proponente do Projeto deverá anexar junto ao processo os seguintes documentos:

- O Termo de Voluntário (modelo), caso tenha estudante de graduação ou pós-graduação da UTFPR como equipe executora (colaboradores internos-DISCENTES).

TERMO DE VOLUNTÁRIO

PROJETO DE ENSINO “TÍTULO DO PROJETO”

Eu, (nome do aluno) aluno(a), portador do RG nº xxxx e CPF xxxx, data de nascimento xxx/xxx/xxx, regularmente matriculado(a) no Curso xxxxxx, do campus Dois Vizinhos, sob o código (nº do RA), telefone (xx) xxxx, e-mail xxxxx, concordo com participar do Projeto de Ensino (título do projeto) sob coordenação do servidor (professor/técnico administrativo) (nome) e estou ciente das condições abaixo mencionadas:

1. O(a) Voluntário(a) compromete-se a:

- Se o Projeto tiver colaboradores externos para execução da proposta deverá ser anexado uma Carta de Aceite (conforme modelo), ou documento semelhante que comprove o aceite para colaborar na proposta de forma voluntária.

CARTA DE ACEITE EM PARTICIPAR DO PROJETO DE ENSINO

(Cidade), XX de XXX de 2022.

À
XXXXXX
Coordenador(a) do Projeto de Ensino

O (a) <nome da empresa/instituição/possível parceiro>, após análise da proposta apresentada, manifesta interesse em participar, do Projeto de Ensino intitulado “~~xxxxxx~~”, ministrando palestra sobre a temática.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do responsável.



Após a execução do Projeto de ensino, o Proponente do Projeto deve anexar ao processo os seguintes documentos, para emissão de certificados:

- ❖ Relatório final das atividades (modelo);
- ❖ Lista de presença (modelo);
- ❖ Avaliação do Projeto de Ensino (modelo sugerido).



Não será aceito Projeto de ensino que já tenha ocorrido.



6) GUIA PARA HOMOLOGAÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

Procedimento para homologação de PROJETO DE ENSINO

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 Homologação de Projeto de ensino deve ser feita com **15 dias de antecedência** à sua realização;

2. Após gerar o documento, preencher:
 - a) Na especificação, inserir **“Homologação de Projeto de Ensino”**;
 - b) Em interessados inserir o Nome do Proponente do Projeto de Ensino;
 - c) Marcar a opção “público”. Salvar.



3. Com o processo iniciado, inserir novo documento tipo “**Projeto de Ensino**”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

projeto

Projeto de Ensino

4. Após gerar o documento preencher:
- Descrição: PROJETO DE ENSINO “Título do Projeto”;
 - Interessado: Nome do Proponente do Projeto;
 - Marcar público. Confirmar;
 - Com o documento gerado, “editar o documento” e preencher os campos referentes ao Projeto de Ensino:

PROJETO DE ENSINO

1. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Título:	TÍTULO DO PROJETO
Carga horária total:	
Coordenador/Responsável pela proposta:	
Período de execução:	[não considerar período de férias]
Público atendido:	[alunos do(s) curso(s) de graduação e/ou pós graduação em XXXXX]
Colaboradores internos:	[especificar se é discente, técnico administrativo, pedagogo, psicólogo e etc.] - Se discentes especificar o nome e o curso e anexar ao processo (Termo de Voluntário conforme modelo)
Colaboradores externos (se houver):	[se existir algum convidado, não é obrigatório] Anexar ao processo a "Carta de Aceite" (conforme modelo sugerido)

- Se houverem colaboradores internos no projeto, como discentes dos cursos de graduação e/ou pós graduação, será necessário inserir no processo o “**Termo de Voluntário**” ([modelo](#)). Esse termo poderá ser anexado após a homologação do projeto a qualquer momento, a carga horária do discente será contabilizada a partir da data do termo assinado e anexado ao processo.
- Se houverem colaboradores externos a UTFPR no projeto, será necessário anexar ao processo a **Carta de Aceite** ([modelo](#)). A Carta de Aceite poderá ser



anexada após a homologação do projeto a qualquer tempo, a carga horária do colaborador será contabilizada a partir da data da assinatura e anexado ao Processo.

- g) Os campos Resumo, Objetivo e Justificativa devem apresentar as informações principais referentes a realização do Projeto de Ensino. 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 será executado o projeto e quais os materiais necessários para desenvolvimento e a disponibilidade desses.

2. RESUMO DO PROJETO

[Descrever um breve resumo do projeto, máximo 300 palavras]

3. OBJETIVOS

[Apresentar sucintamente os objetivos do projeto: objetivo principal e até 04 objetivos específicos]

4. JUSTIFICATIVAS

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

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

[Descrever sucintamente o conteúdo programático do projeto]

- h) No campo Modalidade, Metodologia e Infraestrutura inserir se será presencial ou não presencial, de que forma será executado o projeto e quais os materiais necessários para desenvolvimento e a disponibilidade desses. E no campo Cronograma especificar como será divulgado e realizado as inscrições para participar do Projeto, detalhar as etapas de execução do Projeto de Ensino, o início, o desenvolvimento e a finalização com a entrega da redação do relatório final. E especificar quais horários e dias as atividades irão acontecer, se possível o local.



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 do projeto 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)]

7. CRONOGRAMA

[Especificar como será a Divulgação e inscrições;

Detalhar as etapas de execução do Projeto de Ensino com Início do projeto; desenvolvimento;

finalização e redação do relatório; entrega relatório final]

Especificar quais horários e dias as atividades irão acontecer, se possível, local.

Dois Vizinhos, xx de xxx de xxxx.

5. Após o preenchimento, o proponente do Projeto de Ensino **deverá assinar e solicitar a ciência de sua chefia imediata no mesmo documento.**
6. Após a ciência da chefia imediata, encaminhar o processo para a unidade NUENS-DV para análise e homologação.
7. Após o recebimento da proposta de Projeto de Ensino pelo NUENS-DV, esse enviará para Avaliação e após fará um despacho quanto a homologação ou não do Projeto e, estando **homologado**, o projeto poderá ser executado;
 - 7.1 Um membro do GT-ENSINO do NUENS-DV irá analisar a proposta quanto aos aspectos descritos abaixo:
 - a) Pertinência ao ensino de graduação/pós-graduação, não sendo caracterizado como um projeto de extensão ou pesquisa; e se o público atendido são estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR-DV;
 - b) Relevância para a instituição e diretrizes da PROGRAD/DIRGRAD;
 - c) Adequação entre a proposta e o cronograma apresentado;
 - d) Impacto na formação e desenvolvimento de competências dos estudantes;
 - e) Recursos financeiros/humanos disponíveis, necessidades de investimento e previsão de gastos.
 - Após a análise emitirá um parecer por meio de ofício indicando a execução, ou a solicitação de ajustes pelo proponente ou a não homologação acompanhada de justificativa;
 - 7.2 O NUENS-DV também deve atender os prazos estabelecidos. Quando a proposta necessitar de ajustes, poderá, se necessário, ser solicitada a adequação do cronograma;
 - 7.3 O Projeto de Ensino só poderá ser executada após sua homologação.



8. Após a execução do Projeto de ensino, o proponente deverá anexar ao processo o documento “Relatório”, substituir os dados do documento do SEI pelo *template* disponível ([modelo de Relatório](#)). O documento deve ser preenchido e assinado pelo proponente do projeto;

Gerar Documento

Relatório

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Número:

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

RELATÓRIO PARCIAL/FINAL

TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO

Nome do Coordenador ¹ Nome dos colaboradores interno e externo (se houver)²

¹Coordenação ou setor do Proponente/Coordenador do Projeto

²Coordenação ou setor dos colaboradores da proposta

e-mail do coordenador

RESUMO

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

RESULTADOS E DISCUSSÃO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

- 8.1 Inserir também uma planilha ([modelo de planilha para certificados](#)), Tipo do documento “Externo”, contendo informações de cada um dos membros da equipe executora e dos participantes para certificação.

Homologação de Projetos de Ensino



NOME_PARTICIPANTE	EMAIL_PARTICIPANTE	CPF_PART	MOD_PART	CARGA_HORARIA	NOME_EVENTO	PROCESSO_PGTO	SEI_PROCESSO	TIPO_FINAN	DATA_HOJE	ED_SEL

8.2 Anexar junto ao processo uma ficha avaliativa preenchida pelos participantes acerca do projeto ([modelo sugerido](#))

SUGESTÃO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE
AÇÃO DE ENSINO

NUENS-DV

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**).

9. Enviar o processo para a unidade NUENS-DV para emissão dos certificados. Comunicar via e-mail (nuens-dv@utfpr.edu.br) sobre a finalização do Projeto de Ensino e envio do processo para certificação. Após a finalização do Projeto de Ensino o proponente tem um prazo de 30 dias para enviar os documentos necessários para certificação.
10. O NUENS-DV irá emitir os certificados em prazo de até 60 dias.



Documento elaborado de forma colaborativa entre:

GT Ensino -NUENS-DV

Departamento de Educação -DEPED-DV

Diretoria de Graduação -DIRGRAD-DV

Qualquer dúvida entre em contato:

nuens-dv@utfpr.edu.br