

Registro de EVENTO DE ENSINO

Núcleo de Ensino - NUENS_DV

Departamento de Educação – DEPED -DV
Diretoria de Graduação e Educação
Profissional – DIRGRAD-DV

1. O que é um evento de ensino?

Evento de ensino é uma atividade pedagógica de caráter teórico e/ou prático cujo objetivo é a capacitação dos estudantes de graduação e pós-graduação da UTFPR.

O evento de ensino é coordenado por um servidor do *campus*, podendo ser docente ou técnico administrativo, caracterizado como uma atividade de no mínimo quatro horas, planejada de forma sistemática, com período de execução não superior a uma semana.

Quando o evento ocorrer no horário de aula dos estudantes, e houver dispensa dos alunos, esse deverá estar previsto no calendário acadêmico e/ou em ata de reuniões do colegiado do curso. Não se caracteriza como evento de ensino com certificação uma palestra e/ou oficina realizada durante o horário de aula, assim como, as apresentações de estágio e TCC.



Evento de ensino no âmbito da UTFPR com público-alvo os estudantes de graduação e pós-graduação da Instituição.

2. COMO REGISTRAR?

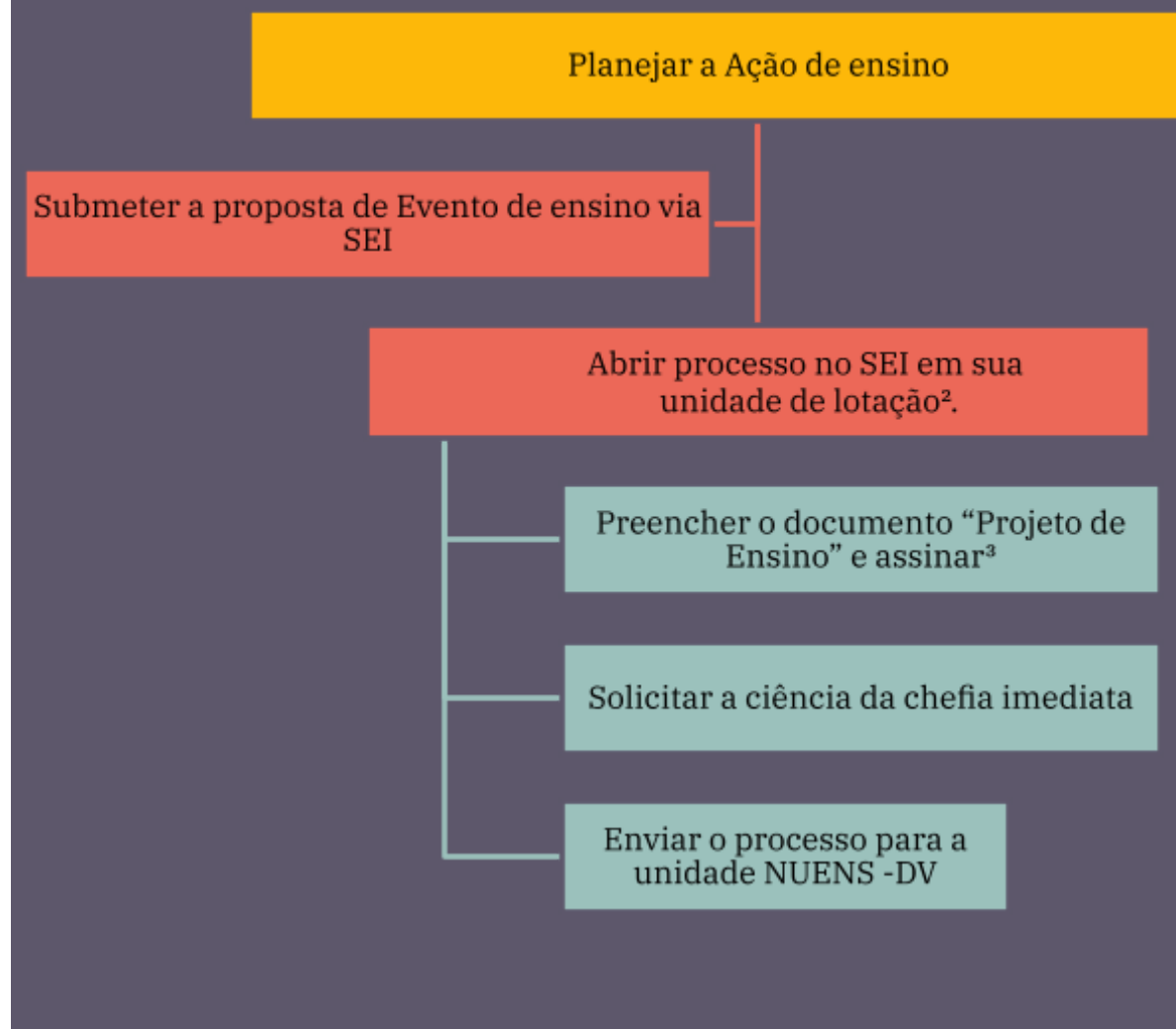
Para registro do Evento de Ensino é necessário submeter a proposta com cinco (05) dias úteis de antecedência para o Núcleo de Ensino (NUENS) pelo SEI para a unidade NUENS-DV.

Observações:

- a) Uma palestra e/ou oficina durante o horário de aula de uma determinada disciplina não se caracteriza como evento de ensino.
- b) O registro do evento de ensino poderá ser INDEFERIDO caso não se caracterize como uma atividade de caráter pedagógico, e /ou não seja destinada aos estudantes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UTFPR.
- c) Não serão aceitos registros de eventos de ensino que já tenham ocorrido.
- d) A carga horária do proponente e colaboradores (equipe executora) deverá ser calculada com base nos exemplos do Quadro de horas abaixo (4 horas de atividade + 2 horas de planejamento/preparação para cada hora de atividade) e considerando o calendário acadêmico (excluindo feriados, recessos e férias).

Carga horária do Evento de Ensino para os participantes	Carga horária máxima ao proponente e colaboradores
4 horas	12 horas
8 horas	24 horas
16 horas	48 horas

3) Fluxograma para registro de Evento de Ensino

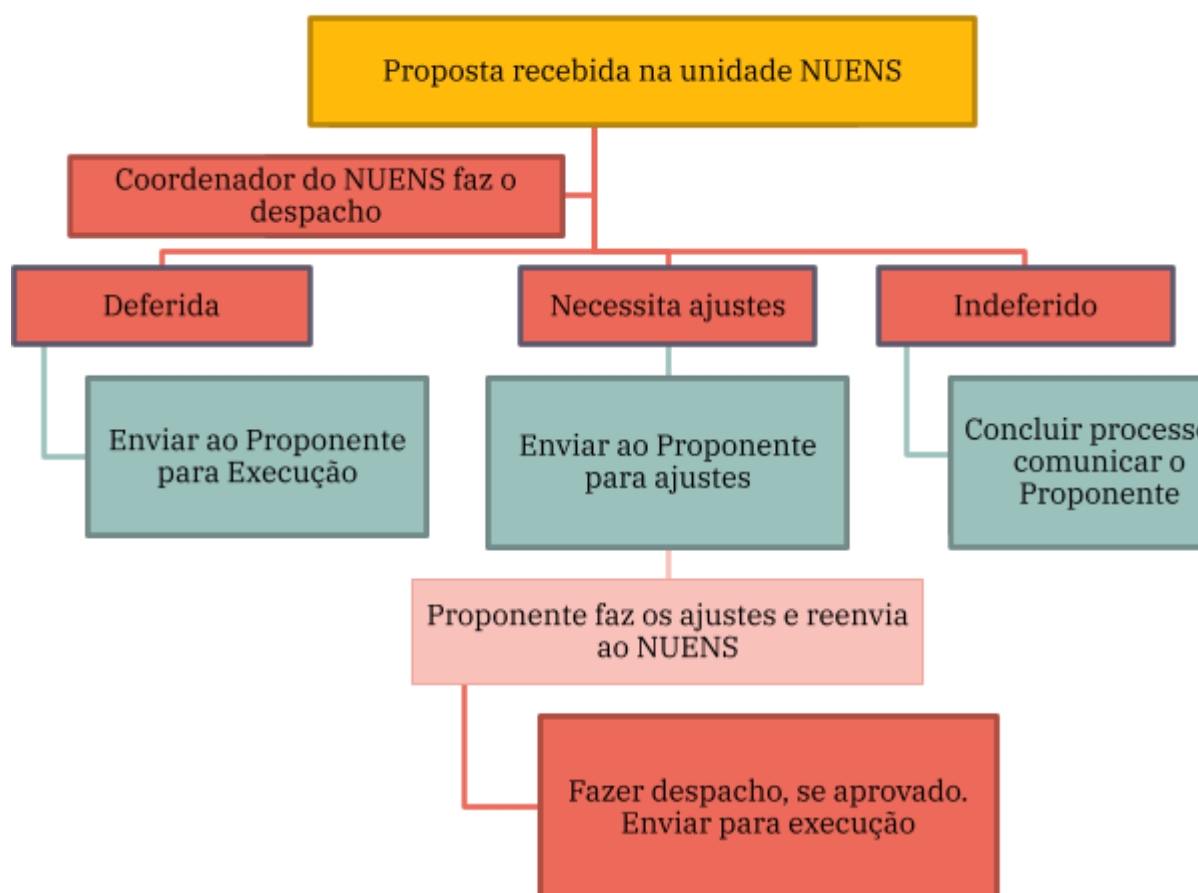


² No item 5 deste documento você encontra um Guia para o registro do Evento de ensino.

³ Em caso do Evento de ensino ocorrer durante as aulas curriculares, anexar ao processo um documento do tipo "Ofício", informando que este evento está previsto no calendário acadêmico, e/ou foi uma decisão do colegiado do curso registrado em ata (informar o documento em que está previsto), e os alunos serão dispensados das aulas para participação no evento. Este documento deve ser assinado pelo proponente do Evento de Ensino, pelo(s) coordenador(es) de curso envolvido(s) na proposta e pela Secretaria de Licenciatura e Bacharelados (SELIB).

Se necessário, acrescentar informações adicionais.

4) Fluxograma NUENS-DV



Finalizada a execução do Evento de Ensino, o Proponente do Evento deve anexar ao processo os seguintes documentos, para emissão de certificados:

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


Após a finalização do Evento de Ensino o Proponente tem um prazo **de 30 dias** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.



5) GUIA PARA REGISTRO DO EVENTO DE ENSINO

Procedimento para registro do EVENTO 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 do Evento de ensino deve ser feita com **05 dias úteis de antecedência** à realização;

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

análise e em
 Geral: **Análise e Encaminhamento de Documentos**  

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

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 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:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

3. Com o processo iniciado, inserir novo documento tipo “**Projeto de Ensino**” (no SEI, não temos modelo para Evento de Ensino); desta forma, onde constar “Projeto”, substituir por “**EVENTO DE ENSINO**”.
- Após gerar o documento preencher:
- Descrição: EVENTO DE ENSINO “Título do Evento”
 - Interessado: Nome do Proponente do Evento
 - Marcar público. Confirmar.
 - Com o documento gerado, preencher os campos referentes à Evento de Ensino:
 - Substituir projeto por “**EVENTO DE ENSINO**”
 - Na carga horária total: informar a carga horária para os participantes do evento de ensino. A carga horária da equipe executora deve ser informada no cronograma.

EVENTO DE ENSINO

1. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

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

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

2. RESUMO DO PROJETO

[Descrever um breve resumo do **EVENTO DE ENSINO**, máximo 300 palavras]

3. OBJETIVOS

[Apresentar sucintamente os objetivos (**EVENTO 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 o evento será

realizado (Palestra, Workshop, Ação prática etc.), quais os materiais necessários para desenvolvimento e a disponibilidade desses.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*[Descrever sucintamente o conteúdo programático ou tema do **EVENTO 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 (**EVENTO 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 destinada aos proponentes e colaboradores. Para registro da carga horária do proponente e colaboradores (equipe executora): deverá ser calculada com base no exemplo do Quadro de horas abaixo (4 horas de atividade +2 horas de planejamento/preparação para cada hora de atividade). E considerando os dias letivos de acordo com o calendário acadêmico.

Carga horária do Evento de Ensino para os participantes	Carga horária máxima ao proponente e colaboradores
4 horas	12 horas
8 horas	24 horas
16 horas	48 horas

7. CRONOGRAMA

*Especificar como serão divulgadas e realizadas as inscrições para os participantes do **EVENTO 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 do **EVENTO de Ensino**.*

*Detalhar o cronograma de execução do **EVENTO de Ensino** (preferencialmente em formato de quadro/tabela)*

4. Em caso do Evento de ensino ocorrer durante as aulas curriculares, anexar ao processo um documento do tipo “Ofício”, informando que este evento está previsto no calendário acadêmico, e/ou foi uma decisão do colegiado do curso registrado em ata (informar o documento em que está previsto), e os alunos serão dispensados das aulas para participação no evento. Este documento deve ser assinado pelo proponente do Evento de Ensino, pelo(s) coordenador(es) de curso envolvido(s) na proposta e pela Secretaria de Licenciatura e Bacharelados (SELIB).
5. . Se necessário, acrescentar informações adicionais.
6. Após o preenchimento, o Proponente do Evento de Ensino deverá assinar e solicitar a **ciência** da chefia imediata no mesmo documento.



7. 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.
8. Em seguida, encaminhar o processo para a unidade NUENS-DV para análise e registro;
9. Após o recebimento da proposta de Evento 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;
- 8.1 O NUENS-DV irá analisar se a proposta se caracteriza como um Evento 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.
- 8.2 O NUENS-DV também deve atender os prazos estabelecidos. Quando a proposta necessitar de ajustes, poderá, se necessário, ser solicitada a adequação do cronograma.
- 8.3 A Ação de ensino só poderá ser executada após o deferimento.
10. Após a execução do Evento 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	FUNCAO_PARTICIPANTE	CH_PARTICIPANTE	CH_EXTERNO	DATA_INICIO	DATA_FIM	MOD_EVENTO	TIPO_EVENTO	NOME_EVENTO	SEI_PROCESSO

11. Da mesma forma, é necessário anexar ao processo uma ficha avaliativa preenchida pelos participantes acerca do Evento de Ensino. No link você encontra um modelo sugerido. (Ficha de avaliação)

**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*).

12. Enviar o processo para a unidade NUENS-DV para emissão dos certificados. Comunicar via e-mail (nuens-dv@utfpr.edu.br) da finalização do Evento de ensino e envio do processo para certificação. Após a finalização do Evento de ensino o Proponente tem um prazo **de 30 dias corridos** para enviar os referidos documentos para a emissão de certificados.
13. O NUENS-DV irá emitir os certificados em prazo de até 60 dias corridos.
14. 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