PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
PROGRAMA DE ESTÁGIO DOCENTE

APRESENTADO POR: BÁRBARA LONGO
PED
PRPG/UNICAMP
## SUMÁRIO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ................................................................. 1

VISÃO GERAL ............................................................................................................. 1

1. DESCRIÇÃO ......................................................................................................... 1

2. OBJETIVO .............................................................................................................. 1

3. PÚBLICO ALVO ..................................................................................................... 1

4. PRÉ-REQUISITOS .................................................................................................. 1

   4.1 COMISSÃO AVALIADORA PED ....................................................................... 1

   4.2 GESTOR PED .................................................................................................... 1

   4.3 COMISSÃO COORDENADORA PED ............................................................... 1

   4.4 COMISSÃO PED UNIDADES DE ENSINO E PESQUISA ............................... 2

5. FLUXOGRAFIA ...................................................................................................... 2

6. PROCEDIMENTOS ................................................................................................. 2

   6.1. ACESSO SUPERVISOR .................................................................................. 2

      6.1.1. ABA INGRESSO NO PED ...................................................................... 2

      6.1.1.1 ATUALIZAR PROJETO ...................................................................... 2

      6.1.1.2 RECURSO DO PROJETO ................................................................... 8

      6.1.2 ABA ACOMPANHAMENTO ...................................................................... 12

      6.1.2.1 ATESTAR FREQUÊNCIA ................................................................... 12

      6.1.2.2 RELATÓRIO FINAL .......................................................................... 12

      6.1.2.3 RECURSO DO RELATÓRIO FINAL ...................................................... 16

   6.1.3 ABA CONSULTAR INSCRIÇÕES .................................................................. 18

   6.1.4 ABA CONSULTAS/ DOCUMENTOS .......................................................... 19

7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE ..................................................... 22

8. REFERÊNCIAS ...................................................................................................... 22

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO ......................................... 22

REVISÃO .................................................................................................................. 22
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

VISÃO GERAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Versão nº</th>
<th>Data da versão</th>
<th>Revisado por:</th>
<th>Revisado em:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td>01/03/2019</td>
<td>Lilian/Bárbara</td>
<td>11/04/2019</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. DESCRIÇÃO

Reserva-se aos alunos de mestrado ou doutorado para exercerem o estágio em atividades de docência através do programa, podendo ou não receber um auxílio financeiro para tal.

2. OBJETIVO

Disseminar o uso das aplicações disponíveis no SIGA para participação no programa de estágio docente.

3. PÚBLICO ALVO

Docentes, discentes e funcionários.

4. PRÉ-REQUISITOS

4.1 COMISSÃO AVALIADORA PED

- Ter acesso ao sistema SIGA;
- Ser docente;
- Estar cadastrado na Comissão Avaliadora PED

4.2 GESTOR PED

- Ter acesso ao sistema SIGA;
- Ser responsável pela gestão do processo PED

4.3 COMISSÃO COORDENADORA PED

- Ter acesso ao sistema SIGA;
- Estar cadastrado na Comissão Coordenadora PED
4.4 COMISSÃO PED UNIDADES DE ENSINO E PESQUISA

- Ter acesso ao sistema SIGA;
- Estar cadastrado na Comissão PED Unidade;
- Respeitar as regras para composição da Comissão estabelecida na Resolução GR-48, de 19-12-2018.

5. FLUXOGRAMA

6. PROCEDIMENTOS

6.1 ACESSO SUPervisor

6.1.1 Aba “Ingresso no PED”

6.1.1.1 Atualizar Projeto

- Após login no sistema SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Ingresso no PED”, clicar em “Atualizar Projeto”;

Procedimento operacional padrão
• Clicar na Disciplina;

• Gerar PDF para consultar o projeto;
• Clicar no RA ou Nome do Discente;
- Preencher a Carga Didática da Disciplina;
- Definir Carga Horária Semanal do Discente: Informar Dia da semana, Hora inicial, Hora Final e clicar em “Adicionar”;
- Preencher a Função/responsabilidade do Professor Supervisor do PED;
- Preencher a Descrição de atividades do discente;
- Preencher o Método para avaliar o desempenho do discente;
- Clicar em “Salvar”;
- Clicar em “Publicar”;

ATENÇÃO: É POSSÍVEL PUBLICAR O PROJETO SEM SALVÁ-LO, PORÉM, SE ISTO OCORRER, NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL EDITAR O PROJETO PARA REALIZAR ALTERAÇÕES. A PUBLICAÇÃO DISPONIBILIZA O PROJETO AUTOMATICAMENTE PARA A COMISSÃO AVALIADORA DO PED.
• Caso o Supervisor também seja o orientador do aluno, irá aparecer o campo “Confirmar” para que o professor tenha a opção de registrar o Aceite do projeto como orientador, para isso, basta selecionar “Sim” ou “Não” e clicar em “Confirmar”;

ATENÇÃO: HÁ CASOS EM QUE A UNIDADE JÁ ATUALIZOU OS DADOS DO PROJETO DO DISCENTE, SENDO NECESSÁRIO APENAS O SUPERVISOR ACESSAR O SISTEMA PARA PUBLICAR O PROJETO. SEGUO O PROCEDIMENTO ABAIXO:
6.1.1.1 Atualizar Projeto

- Após login no sistema SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Ingresso no PED”, clicar em “Atualizar Projeto”;

- Clicar na Disciplina;
Gerar PDF para consultar o projeto;
Clicar no RA ou Nome do Discente;
6.1.1.2 Recurso do Projeto

- Após login no sistema SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Ingresso no PED”, clicar em “Recurso do Projeto”;
Gerar PDF para consulta ao projeto;
Clicar no RA do discente;
Abrir o projeto para consultar o parecer do avaliador;
Inserir carga didática do Recurso, caso em que o parecer do avaliador tenha solicitado;
Inserir o texto do Recurso;
Clicar em “Salvar”; 
Clicar em “Publicar Recurso”;

ATENÇÃO: É POSSÍVEL PUBLICAR O RECURSO, SEM SALVÁ-LO, ATO QUE DISPONIBILIZA AUTOMATICAMENTE O RECURSO PARA A COMISSÃO AVALIADORA DO PED, NÃO SENDO MAIS POSSÍVEL EDITÁ-LO PARA FAZER ALTERAÇÕES.

ATENÇÃO: CASO O SUPERVISOR NA PÁGINA ANTERIOR, NÃO TENHA PUBLICADO O RECURSO, SERÁ NECESSÁRIO REALIZAR O PROCEDIMENTO ABAIXO:
- Clicar no RA do discente;

- Clicar em “Publicar Recurso”;
6.1.2 Aba “Acompanhamento”

6.1.2.1 Atestar Frequência;

- Após login no sistema SiGA, acessar o menu PED, clicar em “Acompanhamento”, clicar em “Atestar Frequência no PED”;
6.1.2.2 Relatório Final;

- Após login no sistema SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Acompanhamento”, clicar em “Relatório Final”;
Gerar PDF para consultar o projeto;
Clicar no RA do discente;
Confira os dados do discente;
Indique o desempenho do discente, até o momento, no Programa de Estágio Docente em relação aos objetivos presentes no Projeto de Participação: Excelente, Bom, Regular ou Fraco;

Justifique a avaliação atribuída;
Deixe suas sugestões para alteração e/ou aprimoramento do Programa PED;
Clicar em “Salvar”;
6.1.2.3 Recurso do Relatório Final;

- Após login no sistema SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Acompanhamento”, clicar em “Recurso do Relatório Final”;
- Gerar o PDF para consultar o parecer do avaliador;
- Clicar no RA do discente;
- Inserir o texto para Recurso, no campo: “Justifique o recurso acima”;
- Clicar em “Salvar”;
- Clicar em “Publicar”;

ATENÇÃO: DEPOIS DE PUBLICADO, NÃO É MAIS POSSÍVEL ALTERAR OS DADOS DO RECURSO.
6.1.3 Aba “Consultar Inscrições”

- Para fazer a consulta das inscrições, após login no SIGA, acessar o menu PED, clicar em “Consultar Inscrições”

- Selecione o período letivo que deseja fazer a consulta;
- É possível buscar todas as inscrições daquele período letivo ou de acordo com o filtro, ou combinação de filtros, desejado;
- Clicar em “Buscar Inscrições”
• Selecione o aluno desejado, clicando em seu nome ou RA;

• Ao clicar no aluno, aparecerão todos os documentos do PED relacionados ao aluno, bem como a situação do aluno no Programa PED.

6.1.4 Aba “Consultas/Documentos”

• Após login no sistema SIGA, acessar o menu Consultas/Documentos, clicar em “Administração” e “Consultar Calendário Acadêmico”;
• Inserir o ano;
• Colocar em “Evento Acadêmico” a palavra “PED”;
• Clicar em Pesquisar;
• Selecionar “Processo PED”;
• Clicar em “Selecionar”.

Diretoria Acadêmica
PRPG

01/03/2019
Procedimento operacional padrão
Escolher o período letivo no qual deseja fazer a consulta;
Clicar em “Selecionar”;

Seletor “DAC” e clicar em “Ver atividade”;
7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Entrar em contato com a PRPG
Bárbara Longo
3521-8031
barbara.longo@reitoria.unicamp.br

8. REFERÊNCIAS

Resolução GR –48, de 19-12-2018.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO
Bárbara Longo
3521-8031
barbara.longo@reitoria.unicamp.br

REVISÃO
Lilian
3521-6686
lilianf@unicamp.br
Diretoria Acadêmica
PRPG
01/03/2019
Procedimento operacional padrão
23

REALIZAÇÃO:

Diretoria Acadêmica