

# Comissão do PAE-FFLCH-USP

Programa de Aperfeiçoamento de Ensino - PAE

1º semestre de 2019

# Informação Geral PAE

- O PAE foi criado pela CAPES, na observação que, alunos pós-graduandos tinham muito experiência em pesquisa, mas pouca em sala de aula.
- Toda Unidade da USP tem o programa PAE, que funciona no Serviço de Pós-Graduação de cada Unidade, bem como, cada qual tem seus critérios internos, além das normas gerais do PAE Central (Reitoria), geral para todas.
- O aluno USP poderá realizar o PAE em qualquer Unidade da USP (São Paulo e Interior), desde de que, siga o Edital daquela Unidade.
- A nossa sugestão é: que o aluno escolha a disciplina do estágio, que esteja de acordo com o seu projeto de pesquisa.

# Objetivos do PAE

- Aprimorar a formação do pós-graduando para **atividade didática** em nível de graduação.
- Consiste em duas etapas: **Preparação Pedagógica** e **Estágio Supervisionado em Docência**.

# Observação importante

“A licenciatura é formação voltada para o Ensino Fundamental e Médio, não correspondendo, portanto, à Etapa de Preparação Pedagógica”.

(Diretrizes do Programa PAE, USP, 2010)

Sendo assim, o estágio realizado na licenciatura não se aplica ao PAE.

# Comissão do PAE-FFLCH/USP

## Composição da Comissão PAE FFLCH

### **Coordenadora:**

Profa. Dra. Cláudia C. Amigo Pino (DLM/FFLCH).

### **Representante Comissão da Graduação FFLCH:**

Profa. Dra. Déborah de Oliveira (DG-FFLCH)

**Representante Discente da CPG:** Não há

**Representante Discente da Graduação:** Não há

### **Secretária da Comissão PAE:**

Juliana Oliveira (SPG-FFLCH)

# Pós-Graduação - FFLCH

Onde funciona o PAE FFLCH:

- Endereço: Rua do Lago, 717, sala 118 – (SPG) - Serviço de Pós-Graduação Geral da FFLCH-USP.

Telefones: 3091-4626 e 3091-4623

- Site da Pós-Graduação FFLCH: [www.pos.fflch.usp.br](http://www.pos.fflch.usp.br) - (Menu PAE)
- E-mail do PAE: [pae.fflch@usp.br](mailto:pae.fflch@usp.br)

# Informações Gerais e Preparação Pedagógica

# A Preparação Pedagógica

Modalidades existentes na USP

1. Disciplina de Pós-Graduação (atual formato da FFLCH)
2. Ciclo de Conferências
3. Núcleo de Atividades

OBS.: (O aluno poderá também escolher a modalidade de Preparação Pedagógica que lhe convier, mas siga o Edital da Unidade que se inscreveu.)



# A Preparação Pedagógica

- A partir do 1º. Semestre de 2018, a FFLCH aboliu o Ciclo de Palestras, optando pelo formato Disciplina: **FLM5612 - Ensino e Fundamentos Pedagógicos da Prática Docente na Educação Superior (Preparação Pedagógica)**.
- Esta disciplina é de curta duração, com obtenção de 2 créditos.
- **No período de matrícula Web de aluno regular (veja o período da matrícula no calendário da pós-graduação da FFLCH no site) faça a sua matrícula na disciplina de “Preparação Pedagógica”, conforme o código acima.**
- A Preparação Pedagógica será realizada apenas uma vez (válida para o Mestrado e o Doutorado).

# Informações adicionais

- É pré-requisito a apresentação do **certificado de conclusão da Preparação Pedagógica no ato da inscrição** (para quem realizou no formato Ciclo de Conferência)
- Quem realizou a Preparação Pedagógica no formato disciplina, é só apresentar a **Ficha do Aluno retirada do Janus**, onde consta a disciplina de Preparação Pedagógica realizada.

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO

# Estágio Supervisionado

Inscrição online: antes de qualquer ação, LEIA inteiramente o EDITAL da inscrição do semestre correspondente, e siga o que se pede. (Edital será divulgado também no nosso site).

Inscrição: Acessar o Janus e efetuar a inscrição:  
Caminho: Janus - PAE – Inscrição – 2º. Semestre de 2019 – Adicionar/alterar .

OBS.: Antes de fazer a inscrição para o estágio, converse com o professor responsável pela disciplina (supervisor) em que pretende fazer o estágio para haver aceite e leve o Plano de Trabalho impresso. Veja o modelo do plano de trabalho no **slide nº. 15** desta apresentação, o qual deverá ser digitado no ato da inscrição online no Janus.

# Estágio Supervisionado

IMPORTANTE (logo após a sua inscrição no sistema Janus) deverá ocorrer as ambas avaliações do orientador e do supervisor.

A inscrição no sistema Janus só será validada após a avaliação **tanto do orientador como do supervisor** (professor responsável pela disciplina de graduação do seu estágio).

- Caminho: Janus – PAE – “Avalização de inscrição”. Escolher semestre/ano do estágio. Clicar no nome da aluno, e plano de trabalho.
- Há prazo para essa avaliação, o sistema envia mensagem logo após sua inscrição, mas fique atento no prazo, acesse a ficha de inscrição, lá aparecerá se já houve a avaliação ou não, caso o tempo vá passando, procure o docente para lembrá-lo da avaliação).
- **IMPORTANTE: Não serão aceitas inscrições, avaliações e entrega de documentos fora dos prazos estipulados, conforme o Edital publicado no Diário Oficial do Estado.**

# Estágio Supervisionado

Resumo dos documentos/prazos que o aluno deverá entregar:

1- Inscrição online e entrega de documentos no período da inscrição :

**Ficha do Aluno e Cópia do Certificado da Preparação Pedagógica;**

2-**Termo de Compromisso** - Antes do início oficial do estágio , no 1º. Semestre 01/fevereiro , e no 2º. Semestre, 01/julho de cada ano.

3-**Folha de Frequência** – Entrega mensal do dia 20 ao 24 de cada mês, até o término do estágio.

4- **Relatórios Finais do estágio** – até 30 dias após o término do estágio.

(Local da entrega: Serviço de Pós-Graduação da FFLCH-Rua do Lago ,717, sala 118, das 9 às 17 horas).

# MODELO (para ser digitado na inscrição online)

# Plano de Trabalho

## Plano de trabalho (Atividades que o estagiário pode exercer):

- Participação nas aulas de graduação, assistindo às aulas e registrando minuciosamente o conteúdo das mesmas.
- Observação das estratégias didáticas e pedagógicas utilizadas pelo docente em termos de apresentação do conteúdo.
- Participação nas reuniões na organização de aulas e ajuda na seleção do material bibliográfico, criação de exercícios com anuência do supervisor, professor responsável pela disciplina.
- Oferecimento de plantão de dúvidas e suporte aos alunos para elaboração de trabalhos, seminários, etc.
- Uma apresentação (Seminário) da pesquisa do estagiário aos alunos de graduação.
- Acompanhamento na correção de provas e controle de frequência, a fim de que sejam conhecidos critérios de correção e avaliação pertinentes.
- Participação de debates promovendo discussões e reflexões.
- Acompanhamento de trabalho de campo.

*OBS.: 1- Todas as atividades com a Presença do Professor Responsável;*

*2 - Evitar a palavra monitor e monitoria, substituí-las por estágio, estagiário nos relatórios finais.*

*3 - Poderão Incluir ou eliminar as atividades a cima, conforme características de cada disciplina do estágio.*

# Sobre o auxílio

Um mês após a inscrição, a **Comissão Central do PAE (Reitoria-USP)** divulga no Janus os aprovados com auxílio, e os voluntários (sem auxílio) alunos que ficaram na lista de espera. Aguarde e-mail da secretária do PAE, com as instruções: “próximos passos” (também divulgado no site).

Os alunos contemplados com o auxílio deverão entrar em contato com o Serviço de Pós-Graduação, preferencialmente por e-mail ([pae.fflch@usp.br](mailto:pae.fflch@usp.br)) ou pessoalmente para informar Conta Corrente (com o dígito separado) do Banco do Brasil, Agência Bancária (nome e número). Coloque também, seu nome completo e NUSP.

Maiores Informações: [www.pos.fflch.usp.br](http://www.pos.fflch.usp.br) - [aba PAE](#).

Tel.:3091-4626 e 3091-4623



# Para Abertura de conta bancária

## Os contemplados com o auxílio deverão:

1. Possuir Conta Corrente simples do **Banco do Brasil**, não pode ser conta poupança;
2. Ser o único titular da conta corrente, utilizando CPF próprio;
3. Depois de cadastrada a conta no Janus, conferir seus dados no Termo de Compromisso, imprimir **duas** vias do **Termo de Compromisso de Estágio** e assiná-las apenas no campo Estagiário;
4. Entregar em 2 vias originais no SPG, sala 118 – Prédio de Administração da FFLCH. (pode ser pelo correio, ou pedir para alguém entregar, não será aceito pelo e-mail, pois este documento deverá ser original). Após a secretária do PAE colher as assinaturas do concedente (Diretor(a) da FFLCH) e testemunhas. A secretária do PAE enviará e-mail para vocês virem retirar a via do aluno, a outra via será arquivada do Processo da inscrição do estágio PAE.

# Recebimento do auxílio

- O aluno tem o depósito em conta, mas não aparece no extrato da conta corrente (geralmente isto acontece com os novos bolsistas). O que deve ser feito:
- - No caixa eletrônica acessar: opções → “mais transações” → “Transferências” → “Conta salário”, depois é só inserir os dados da contra corrente.
- Também é possível a transferência pelo **Internetbank**: após fazer *login*, na parte superior da tela, há um campo “Ache fácil o que você procura”, Digitando “conta salário”, aparece a opção “Extratos – Movimentações Financeiras – Conta Salário”.
- Caso queira, o aluno poderá ir ao banco para verificar a questão diretamente com o gerente da sua conta, solicitar que toda vez que cair o valor, passar diretamente na sua conta corrente.

# Sobre a conta corrente

- OBS.: Primeiro Pagamento

Atendendo à Resolução CMN 3402/2006, o Banco do Brasil é obrigado a depositar as bolsas em uma **conta salário**, interna a sua conta.

Após verificação junto ao banco, o aluno poderá verificar a possibilidade de transferir automaticamente o valor da bolsa para sua conta corrente.

## TERMO DE COMPROMISSO (aluno Bolsista)

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, estabelecida à Rua da Reitoria, nº 109, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CNPJ nº 63.025.530/0001-04, através do(a) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas representada por seu Diretor Prof. Dr. Sergio França Adorno de Abreu adiante designada **CONCEDENTE** e o(a) **ESTAGIÁRIO** \_\_\_\_\_, estudante, residente à \_\_\_\_\_ - na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG. nº/série \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, aluno do Curso de \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, que se vincula ao Programa de Aperfeiçoamento de Ensino instituído pela Portaria GR 3588, de 10 de maio de 2005, modificada pelas portarias GR 4391, de 03 de setembro de 2009 e GR 4601, de 19 de novembro de 2009, destinado aos alunos de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, regularmente matriculado em Programa de Mestrado ou Doutorado, nos termos da Lei 11.788/2008 e da Lei nº 9.394/96, conforme as condições a seguir:

1. O estágio terá duração de 5 (cinco) meses/ano a começar em 01/07/2012 terminando em 30/11/2012, desde que qualquer das partes peça rescisão, por escrito, com 05 (cinco) dias de antecedência. O estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a **CONCEDENTE** em razão deste TERMO DE COMPROMISSO.

2. No período de estágio, o estagiário cumprirá 6 (seis) horas por semana e que deverão ser compatíveis com suas atividades regulares na pós-graduação. O horário de estágio será combinado de acordo com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aulas, de provas e de outros trabalhos didáticos e as limitações dos meios de transportes.

3. A **CONCEDENTE** designa, o(a) Prof.(a) Dr.(a) \_\_\_\_\_, para ser o SUPERVISOR(a) responsável do Estágio que será por ele(a) programado, cujo objetivo é oferecer ao ESTAGIÁRIO preparação pedagógica apoiando o ensino de graduação.

4. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir fielmente a programação do estágio, salvo impossibilidade da qual a **CONCEDENTE** será previamente informada.

5. O ESTAGIÁRIO receberá auxílio financeiro de R\$ 540,03 (quinhentos e quarenta reais e três centavos), com pagamento mensal calculado sobre as horas de estágio demonstradas por controle de frequência.

6. O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da CONCEDENTE, pela inobservância dessas normas, o ESTAGIÁRIO responderá por perdas e danos e a rescisão do compromisso.

7. O ESTAGIÁRIO está coberto pelo Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais, instituído pela Portaria GR 3645, de 21 de novembro de 2005, levada a efeito no Diário Oficial do Estado de 24 de novembro de 2005, combinado com a Portaria GR 3358, de 24 de julho de 2002, levada a efeito no Diário Oficial do Estado de 27 de julho de 2002, cujo prêmio será de responsabilidade do mesmo e descontado em folha de pagamento.

8. O ESTAGIÁRIO deverá informar de imediato e por escrito à CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula no curso de Pós-Graduação em programa de Mestrado/Doutorado, ficando ele responsável por quaisquer despesas causadas pela ausência dessa informação.

9. O ESTAGIÁRIO ficará vinculado ao Programa de Aperfeiçoamento de Ensino, sujeitando-se aos seus regulamentos específicos, aos da Unidade onde realizará o estágio, bem como aos termos da Portaria GR 3588, de 10 de maio de 2005, das quais declara ter ciência e suas eventuais alterações.

E, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, as partes o assinam em 2 (duas) vias, na presença de duas testemunhas para todos os fins e efeitos de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

I

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO

\_\_\_\_\_  
Diretor da FFLCH

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Coordenador PAE

\_\_\_\_\_  
Secretária PAE

# ALUNOS IMPEDIDOS DE RECEBER AUXILIO

## Não poderão receber o auxílio:

1. Alunos que sejam funcionários da USP;
2. Alunos que já tenham recebido o auxílio **duas** vezes no Mestrado só poderão voltar a receber no Doutorado (também por **duas** vezes). Os alunos de Doutorado que não receberam no Mestrado poderão receber até **quatro** vezes;
3. Alunos que não entregaram os relatórios finais do estágio anterior.

# Valor do Auxílio e cota da FFLCH

- Ao se inscrever no Estágio Supervisionado o aluno concorre automaticamente a um auxílio no valor atual de **R\$ 671,13**
- A FFLCH possui uma cota de **113** auxílios (que podem ser mais, em caso de ociosidade em outras unidades);
- Os contemplados com o auxílio são selecionados por critérios estipulados pela Comissão do PAE da Unidade.

# Auxílio: continuação

A Comissão Central do PAE-USP deliberou o número de cotas de auxílio para cada Unidade considerando:

1. Total de alunos na graduação (40%);
2. Total de alunos na pós-graduação (40%); e
3. Total de bolsistas CAPES e número de bolsas PAE no semestre anterior (20%).



# Critérios de classificação para fins de distribuição do auxílio

## **Critérios de classificação aplicados pela FFLCH:**

1. Ser aluno da FFLCH;
2. Não receber bolsa de agência de fomento;
3. Nunca ter recebido bolsa do PAE;
4. Estagiar em disciplina obrigatória;
5. Estar matriculado no Doutorado;
6. Já ter feito Exame de Qualificação e
7. Número de semestres para o fim do curso.

Os critérios são aplicados conforme a ordem acima exposta.

# ALUNOS INTERUNIDADES

Alunos do Programa Interunidades deverão se dirigir à CPG de sua Unidade para concorrer com a cota de bolsas daquela Unidade (e não com a cota da FFLCH).

# ALUNOS DO MESTRADO PROFISSIONAL

Os alunos do Mestrado Profissional estão autorizados a participar do PAE, conforme disposto na Circular PAE/003/2014, respeitando o Art. 123 do Regimento Geral da Pós-Graduação, ressalta-se, porém, que as Inscrições na Preparação Pedagógica e no Estágio Supervisionado **só poderão ocorrer após cumprimento dos créditos mínimos exigidos em Disciplinas do Mestrado Profissional.**

# ESTÁGIO SUPERVISIONADO: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

# Diretrizes gerais

“É permitido ao aluno PAE ministrar aulas, a critério do supervisor, em número de horas correspondentes a não mais que 10% da carga horária total da disciplina. Fica clara a proibição da substituição de docentes pelo aluno PAE, **sendo obrigatória** a presença física do supervisor acompanhando a prática da regência do aluno”.

“O estágio, com carga horária de 6 horas semanais, será desenvolvido exclusivamente em disciplinas de graduação”.

(Diretrizes do Programa PAE-USP, 2010)

# Atividades permitidas

A atividade principal a ser desenvolvida pelos alunos no Estágio Supervisionado deverá ser a **observação às aulas**, com atenção especial para os **recursos metodológicos e didáticos adotados** pelo professor responsável;

O estagiário PAE deverá oferecer um horário de atendimento aos alunos em que será possível tirar dúvidas relativas à disciplina, à leitura de textos, etc., totalizando **seis horas semanais** de atividades que incluem a assistência às aulas e as horas de atendimento.

# ATIVIDADES NÃO PERMITIDAS

**Assim, estão vetados aos estagiários:**

1. Correção de trabalhos ou provas **sem a supervisão** do professor;
2. Aplicação de provas e exercícios **sem a supervisão** do professor;
3. Substituição do professor;
4. Controle de frequência dos alunos;
5. Fechamento de frequência e notas.

# Observações Importantes

- A conclusão do Estágio Supervisionado é OBRIGATÓRIA para bolsistas CAPES. Se o programa de pós-graduação em que o aluno está inscrito possuir Mestrado e Doutorado, a responsabilidade recai sobre o doutorando, mas se houver apenas Mestrado a responsabilidade recairá sobre o mestrando.
- Alunos bolsistas CAPES PROEX deverão realizar o estágio no doutorado, mesmo já tendo realizado o estágio em docência no mestrado.
- Ao fim do Estágio, o professor supervisor e o aluno-estagiário deverão entregar, cada um, o relatório sobre as atividades e desempenho do estagiário(a), devidamente assinados.
- O prazo para entrega dos relatórios é de até 30 dias após o término do Estágio.
- O aluno se quiser e puder, poderá se inscrever no estágio a cada semestre, desde que tenha tempo hábil para iniciar e terminar o estágio, a data limite é a data de depósito. Cada nova inscrição, o aluno deverá entregar a documentação exigida, conforme o Edital da inscrição daquele semestre.



# Créditos

- Após a entrega dos relatórios (seu e do supervisor) e das eventuais correções dos mesmos:

Será concedido crédito especial, de acordo com as normas específicas de cada um dos Programas de Pós-Graduação. (Vide slides 35 e 36, desta apresentação).

Os créditos especiais serão incluídos na ficha do aluno Janus, uma única vez, (uma no mestrado e outra no doutorado) de acordo com as normas, só caberá 20% do total dos créditos exigidos.

# Atribuição de créditos

## **A t e n ç ã o:**

Alunos prestes a depositar a Dissertação/Tese devem informar sua condição no ato da entrega dos relatórios finais, para que os créditos sejam lançados antes do depósito.

**Depósito feito = Sistema Janus fechado**

# Créditos Concedidos pelo PAE

ÁREA/ PROGRAMA	REGIMENTO ANTERIOR	NOVO REGIMENTO
Ciência Política	08 créditos	08 créditos
Sociologia	Nenhum	Nenhum
Filosofia	02 créditos	02 créditos
Antropologia Social	02 créditos	02 créditos
Geografia Física	02 créditos	02 créditos (por 2 semestres)
Geografia Humana	Nenhum	02 créditos
História Econômica	02 créditos	01 crédito
História Social	02 créditos	02 créditos
Estudos da Tradução	02 créditos	01 crédito
Semiótica e Linguística Geral	Nenhum	02 créditos
Filologia e Língua Portuguesa	01 crédito	02 créditos
Letras Clássicas	02 créditos	02 créditos
Língua e Literatura Alemã	02 créditos	02 créditos

# Créditos Concedidos pelo PAE

ÁREA/ PROGRAMA	REGIMENTO ANTERIOR	NOVO REGIMENTO
Língua Espanhola, Literaturas Espanhola e Hispano-Americana	02 créditos	02 créditos
Estudos Linguísticos, Literários e Tradutológicos em Francês	02 créditos	02 créditos
Estudos Linguísticos e Literários em Inglês	02 créditos	02 créditos
Língua, Literatura e Cultura Italianas	02 créditos	02 créditos
Literatura Brasileira	Nenhum	02 créditos
Literatura Portuguesa	02 créditos	02 créditos
Teoria Literária e Literatura Comparada	02 créditos	02 créditos
Língua, Literatura e Cultura Árabe	02 créditos	02 créditos
Literatura e Cultura Russa	04 créditos	02 créditos
Estudos Comparados de Literaturas de Língua Portuguesa	04 ME, 02 D e 06 DD	04 créditos
Literatura e Cultura Japonesa	02 créditos	02 créditos
Estudos Judaicos e Árabes	02 créditos	02 créditos
Humanidades, Direitos e Outras Legitimidades	02 créditos	01 crédito
Mestrado Profissional em Letras em Rede Nacional	-	Nenhum

# O Estágio Supervisionado

## Observação Importante:

**Alunos em transição** do Mestrado para Doutorado somente poderão inscrever-se no Estágio Supervisionado após consolidação de sua matrícula no Doutorado.

# Relatórios do Estágio Supervisionado

Formulários acesse site: [www.pos.fflch.usp.br](http://www.pos.fflch.usp.br) (pae > formulários).

- 1. Atividades Desenvolvidas pelo estagiário:**  
Relatar de forma detalhada as atividades exercidas no estágio (preferencialmente em forma de texto e não de tópicos).
- 2. Avaliação sobre o Desenvolvimento do Plano:**  
Fazer avaliação crítica referente ao estágio, comentar suas impressões, como foi sua experiência no exercício do estágio-docência e avaliar a importância do programa PAE neste processo.

# Relatórios do Estágio Supervisionado

**3-Sugestões:** Comentários gerais, críticas ou elogios ao PAE.

**OBS:** Os **dois** relatórios (do estagiário e do supervisor) devem ser entregues juntos no Serviço de Pós-Graduação, Rua do Lago, 717, sala 118, das 9:00h às 17:00h.

# Sobre o texto dos Relatórios do Estágio

- Não usar as palavras **monitor/monitoria**, que devem ser substituídas por **estágio/estagiário**;
- Evitar colocar ementa ou relato minucioso referente ao conteúdo da disciplina;
- Nas atividades exclusivas do professor como: ministrar aulas, corrigir provas, elaborar exercícios, controlar frequência dos alunos etc., **sempre mencionar que foi em colaboração, ou com a supervisão do docente responsável.**



# Certificado/Declaração

- Após entregar o relatório Final, o aluno terá o direito de receber o Certificado, que será expedido online, através do Janus, assim que o PAE Central aprovar o relatório.
- Cada certificado vai constar 120 horas/estágio.
- O aluno que fizer mais de 1 estágio, no mesmo nível, no primeiro será emitido o **Certificado**, no segundo estágio será emitida uma **Declaração**, isto é, no mesmo nível (Mestrado e Doutorado).



# Programa de Aperfeiçoamento de Ensino

## Relatório do Estagiário

### INFORMAÇÕES:

ALUNO: \_\_\_\_\_

Nº USP: \_\_\_\_\_  MESTRADO  DOUTORADO

UNIDADE: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

ORIENTADOR: \_\_\_\_\_

### ESTÁGIO:

SEMESTRE: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_  
(junto a qual foi desenvolvido o Estágio)

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

OBS.: Ao redigir o relatório evite o termo monitoria, substitua por estágio.

### 1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Programa de Aperfeiçoamento de Ensino

---

---

## 2. AVALIAÇÃO SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO PLANO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. SUGESTÕES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno



## Programa de Aperfeiçoamento de Ensino

---

### PROTOCOLO DE ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL ESTÁGIO SUPERVISIONADO PAE

*O relatório do estagiário, bem como, a Ficha de Avaliação do professor-supervisor deverão ser entregues juntas.*

Nome: \_\_\_\_\_

Relatório no Estágio Supervisionado PAE-FFLCH, referente ao Estágio Supervisionado, no  1º ou  2º semestre do ano 20\_\_\_\_\_

**Carimbo e assinatura do SPG-FFLCH-USP**

---



# Programa de Aperfeiçoamento de Ensino

## Ficha de Avaliação

### INFORMAÇÕES:

ALUNO AVALIADO: \_\_\_\_\_

MESTRADO

DOUTORADO

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_  
(junto a qual foi desenvolvido o Estágio)

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

### AValiação:

1. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ALUNO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Programa de Aperfeiçoamento de Ensino

## 2. DO DESEMPENHO DO ALUNO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. SUGESTÕES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME DO SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do Supervisor

### IMPORTANTE

**Ao redigir o relatório evite o termo monitoria (substitua por estágio).  
O aluno não pode realizar atividades exclusivas do docente (aplicar ou corrigir provas, dar aulas, por exemplo).**

# Datas importantes

O início oficial do Estágio Supervisionado se dá, sempre, nos dias **01 de fevereiro** e **01 de julho** de cada ano, e a entrega das Folhas de Frequência serão consideradas a partir destes meses (mesmo que as aulas não tenham iniciado, pois os alunos ficam à disposição do ministrante).

Os Termos de Compromisso deverão ser entregues antes da data do início oficial do estágio.

# Informação Complementar

O aluno acessa no sistema Janus:

- Termo de Compromisso;
- Ficha de Frequência e
- Informação de Rendimentos para o I.R.(conf. Art. 43, inciso I)
- Certificados (assim que aprovados pela Comissão Central do PAE).

O Professor Supervisor também terá acesso para imprimir:

- Declaração da supervisão dos seus estagiários.



# Desistência ou alterações

## Desistência do Estágio:

Caso queira desistir do Estágio, enviar imediatamente e-mail para [pae.fflch@usp.br](mailto:pae.fflch@usp.br), solicitando e justificando a desistência. O supervisor deverá estar ciente de sua decisão, (converse com ele(a), desta forma não lhe prejudicará futuramente.

## Outras Alterações:

(como **troca de disciplina** ou **supervisor**, etc.)

Qualquer alteração ao que constou na inscrição online, deverá ser informada por e-mail imediatamente (para que a documentação final não fique errada, inclusive o diploma).

# Controle da Folha de Frequência

É responsabilidade do estagiário imprimir a Folha de Frequência do Janus, que inicia no dia 21 e termina no dia 20 do mês seguinte. Para imprimir a folha correta, deve-se que optar pelo mês anterior.

O estagiário bolsista ou voluntário deverão assinar a Folha de Frequência todos os dias em que estagiar, bem como entregá-la no prazo estipulado, **impreterivelmente**, entre os dias **20 e 24 de cada mês**, devidamente assinada pelo aluno e pelo supervisor.

**Somente o supervisor poderá assinar a Folha de Frequência.**

O estagiário que não cumprir o prazo da entrega, não fará jus ao recebimento do auxílio daquele mês.

A reincidência da **não entrega** da Folha de Frequência, no período, implicará **corte integral do auxílio**.

**Local de entrega: Serviço de Pós-Graduação, sala 118, prédio da Administração da FFLCH.**



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Controle de Frequência

02/2015  
21/01 a 20/02

Localidade: São Paulo

### DADOS DO ESTAGIÁRIO

Número USP: <b>7276428</b>	Nome: <b>Carlos Junior Gontijo Rosa</b>	
Número USP: <b>2779980</b>	Supervisor Interno: <b>Joao Roberto Gomes de Faria</b>	Função: <b>FLC</b>
Unidade / Órgão: <b>Fac de Fil Let e Ciênc Humanas - FLC</b>	Tipo de Estágio: <b>Bolsista-PAE</b>	Jornada: <b>06 Horas semanais</b>
Data Início do Estágio: <b>01/02/2015</b>		Data de Término: <b>30/06/2015</b>

### FREQUÊNCIA DO PERÍODO

Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário	Dia	Ocorrência	Assinatura do Estagiário
21 - Qua			06 - Sex		
22 - Qui			07 - Sáb	Sábado	
23 - Sex			08 - Dom	Domingo	
24 - Sáb	Sábado		09 - Seg		
25 - Dom	Feriado Municipal		10 - Ter		
26 - Seg			11 - Qua		
27 - Ter			12 - Qui		
28 - Qua			13 - Sex		
29 - Qui			14 - Sáb	Sábado	
30 - Sex			15 - Dom	Domingo	
31 - Sáb	Sábado		16 - Seg	Ponto Facultativo	
01 - Dom	Domingo		17 - Ter	Ponto Facultativo	
02 - Seg			18 - Qua		
03 - Ter			19 - Qui		
04 - Qua			20 - Sex		
05 - Qui					

Declaro, para fins de remuneração da bolsa de complementação de estágio, que o estagiário acima identificado cumpriu 06 horas semanais de estágio.

Assinatura do Estagiário 	Data <u>20/02/2015</u>	Assinatura do Supervisor Interno 	Data <u>20/02/15</u>
------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	-------------------------

# Dispensa do PAE **(Somente para bolsistas CAPES)**

Os alunos que comprovarem o mínimo de 1 semestre para o Mestrado, 2 semestres para o doutorado de experiência docente em ensino superior, poderão solicitar dispensa do PAE.

## Documentação necessária:

- Carta ao coordenador(a) do PAE solicitando a dispensa;
- Declaração da Instituição de Ensino (em papel timbrado, com assinatura do responsável pela Instituição) referente ao tempo de trabalho, ou cópia da Carteira de Trabalho.

# Observação final

A próxima inscrição no PAE, no Estágio Supervisionado, ocorrerá no período de: **02 a 21 de maio**, para estagiar no **2º Semestre de 2019**. Leia o Edital no nosso site correspondente ao período.

**O período de inscrição não será prorrogado.**

Maiores informações, acesse:

[www.pos.fflch.usp.br](http://www.pos.fflch.usp.br) (menu PAE)

**Bom trabalho a todos!**