

FLUXOS PARA OS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS NO CURSO DE PEDAGOGIA

1. NO SEMESTRE ANTERIOR AO INÍCIO DO ESTÁGIO

- O aluno informa ao professor que ministra os componentes: Gestão Escolar: teoria e prática (para Estágio em Gestão Escolar); Educação Infantil (para Estágio em Educação Infantil) e Anos Iniciais (para Estágio em Anos Iniciais), qual a escola que pretende realizar o estágio e recebe a documentação necessária para encaminhamento (Carta de Apresentação).

- O aluno entrega ao professor dos componentes acima citados, a Carta de Apresentação preenchida e assinada (com aceite da escola) e a Ficha com os dados de identificação e contatos na escola.

2. ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

- O aluno faz a matrícula no período indicado no Calendário Acadêmico nos componentes de Reflexões em Gestão Escolar, Reflexões em Educação Infantil ou Reflexões em Anos Iniciais.

- O aluno recebe as orientações do professor dos componentes curriculares Reflexões em Gestão Escolar (para Estágio em Gestão Escolar); Reflexões em Educação Infantil (para Estágio em Educação Infantil) e Reflexões em Anos Iniciais (para Estágio em Anos Iniciais).

- O aluno recebe o Plano de Atividades de Estágio do professor dos componentes acima citados para preencher os dados pessoais e os dados da escola e realizar o encaminhamento para assinatura na escola de estágio.

- O aluno deve preencher o [Formulário de solicitação de documentação de Estágio](#), no MÍNIMO 5 DIAS ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO, anexando o Plano de Atividades de Estágio preenchido e assinado, digitalizado.

- O Setor de Ensino analisa a documentação e elabora o Termo de Compromisso.

- O Setor de Ensino envia o Termo de Compromisso para os estudantes por e-mail, que assinam e coletam a assinatura da escola de Estágio, depois enviam em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br

- O Setor de Ensino coleta a assinatura do Diretor do Campus e envia ao aluno o Termo finalizado.

APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO:

- O aluno poderá ter redução da carga horária do Estágio em até 200 horas, caso exerça e comprove atividade de gestão escolar e/ou atividade docente regular na educação básica (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental), ou tenha sido aluno do Programa Residência Pedagógica. O aluno deve solicitar essa redução de carga horária do Estágio, de acordo com o Edital de Aproveitamento de Estudos, publicado conforme Calendário Acadêmico.
- Nos casos acima, para os componentes curriculares de orientação de Estágio, como Reflexões em Gestão Escolar, Reflexões em Educação Infantil ou Reflexões em Anos Iniciais, os estudantes deverão solicitar Certificação de Conhecimentos, de acordo com Edital publicado pelo campus, conforme Calendário Acadêmico.

3. DURANTE O ESTÁGIO

- O aluno deve cumprir o cronograma das atividades e horários definidos no Plano de Atividades e Termo de Compromisso.
- O aluno deverá frequentar o componente curricular em que está matriculado para acompanhamento do Estágio (Reflexões em Gestão Escolar; Reflexões em Educação Infantil ou Reflexões em Anos Iniciais), entregando os planejamentos, diários de campo e relatórios parciais solicitados, conforme cronograma apresentado pelos docentes.
- O aluno deverá preencher a ficha de frequência nos dias estagiados (Controle de Frequência de Estágio).
- O aluno deverá informar o professor orientador sobre eventuais ausências no local de Estágio, bem como dificuldades que possa estar encontrando para o desenvolvimento das atividades.

4. QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO

- O aluno deverá enviar ao professor orientador o Relatório Final de Estágio (ANEXO C), em formato digital, observando os prazos estipulados no Cronograma e no Calendário Acadêmico.
- Caso haja ajustes no Relatório, o aluno deverá realizá-los no prazo determinado pelo professor orientador, em formato digital.

5. ALTERAÇÃO DE ESCOLA DE ESTÁGIO (Novo Termo de Compromisso)

- O aluno deve informar o professor orientador sobre a necessidade de alteração, no componente em que está matriculado para receber o Plano de Atividades de Estágio.

- Preencher o Formulário de solicitação de documentação de Estágio, enviando um novo Plano de Atividades de Estágio, preenchido e assinado, em PDF.
- O Setor de Ensino envia Termo de Compromisso para o estudante por e-mail, que assina e coleta assinatura da escola de Estágio, depois envia em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br

6. ALTERAÇÃO DAS DATAS DO ESTÁGIO/SUPERVISOR/ORIENTADOR/ATIVIDADES (Termo Aditivo)

- Preencher o [Formulário de solicitação de documentação de Estágio](#), enviando as informações necessárias para alteração do Termo de Compromisso.
- O Setor de Ensino envia o Termo Aditivo de Estágio para o estudante por e-mail, que assina e coleta assinatura da escola de estágio, depois envia em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br.