

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).

2. ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

- O aluno faz a matrícula em estágio no Setor de Registros Acadêmicos no período indicado no Calendário.

- O aluno poderá ter redução da carga horária do Estágio em até 200 horas, caso exerça e comprove 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, no ato da matrícula, à Coordenação do Curso de Pedagogia, apresentando os documentos comprobatórios que definem a sua situação, para análise e deliberação quanto à redução (coord.pedagogia@farroupilha.ifrs.edu.br).

- 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. No termo de compromisso, a data de início levará em conta este prazo de 05 dias, que será contado a partir do envio dos documentos adequadamente assinados via formulário.

Obs: Caso as assinaturas não sejam providenciadas até a data de início do estágio, será feito novo termo de compromisso com a data de início alterada, pois o estágio não pode iniciar sem o termo devidamente assinado.

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

- O Setor de Ensino envia o Termo de Compromisso para as orientadoras dos estudantes por e-mail, que fazem o encaminhamento do documento para os estudantes, que assinam e coletam a assinatura da escola de estágio, depois enviam em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br. **As assinaturas devem ser realizadas integralmente no sistema Sougov.**

Obs: Digitalizar o documento COMPLETO, ou seja, todas as páginas, e enviar em PDF para o email acima. Atentar para a correta digitalização das páginas, para que nenhuma palavra seja omitida, bem como que a resolução fique adequada a fim de que todas as páginas estejam legíveis. Termos que não estejam digitalizados corretamente não serão aceitos e deverão passar pelos ajustes recomendados.

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

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).

4. QUANDO ENCERRAR O ESTÁGIO

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

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

- O aluno deve informar o professor orientador 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 as orientadoras dos estudantes por e-mail, que fazem o encaminhamento do documento para os estudantes, que assinam e coletam a assinatura da escola de estágio, depois enviam em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br. **As assinaturas devem ser realizadas integralmente no sistema Sougov.**

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 as orientadoras dos estudantes por e-mail, que fazem o encaminhamento do documento para os estudantes, que assinam e coletam a assinatura da escola de estágio, depois enviam em pdf digitalizado para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br. **As assinaturas devem ser realizadas integralmente no sistema Sougov.**