

FLUXOS PARA OS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS NO CURSO DE PEDAGOGIA

1.NO SEMESTRE ANTERIOR AO INÍCIO DO ESTÁGIO

- O aluno responde o formulário de interesse em Estágio Escolar, enviado pela coordenação do curso no semestre anterior ao estágio que deseja cursar e, no início do semestre seguinte, a coordenação encaminha para o Setor de Registros Acadêmicos a listagem de estagiários e seus respectivos orientadores, considerando o prazo estabelecido pela coordenação no formulário.

Atenção: O aluno poderá ter redução da carga horária do Estágio, caso exerça e comprove atividade docente regular na educação básica (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental), ou tenha sido estudante atuante PIBID. Ao preencher o formulário de interesse em Estágio Escolar, o estudante pode indicar esta demanda e depois, deve fazer a solicitação formal de redução de carga horária, antes da matrícula no estágio, 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). Os casos de redução de carga horária de estágio também serão analisados pelo Colegiado.

2. ANTES DE INICIAR O ESTÁGIO

- O aluno informa ao professor que ministra os componentes: Reflexões em Gestão Escolar (para Estágio em Gestão Escolar); Docência em Educação Infantil (para Estágio em Educação Infantil I), Reflexões em Educação Infantil (para Estágio em Educação Infantil II), Docência em Anos Iniciais (para Estágio em Anos Iniciais I), Reflexões em Anos Iniciais (para estágio em Anos Iniciais II) e Reflexões em Educação em Espaços não-escolares (para estágio em Espaços não-escolares) 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).

- O aluno recebe as orientações do professor dos componentes curriculares.

- 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 pelo Sougov. 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 para estagio.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br. **As assinaturas devem ser realizadas integralmente no sistema Sougov.**
- 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.**