

APÊNDICE II

MANUAL DE ESTÁGIO

O Estágio Obrigatório do Curso de Design de Moda da Universidade Federal do Piauí é um componente curricular obrigatório. Configura-se como uma disciplina integrada à matriz do Curso estando dividido em duas etapas, ambas com carga horária de 120 horas cada, totalizando 240 horas, ofertadas nos blocos VI e VII.

Trata-se de uma atividade acadêmica específica que tem como objetivo preparar o discente para o trabalho produtivo, no âmbito da aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se como uma intervenção prática que possibilita ao discente atuar nas diversas atividades profissionais do Design de Moda, relacionando teoria e prática. Deve oferecer a oportunidade de realizar atividades profissionais que propiciem o desenvolvimento das aptidões, criatividade, competências e habilidades estabelecidas na proposta curricular para a formação do/da Designer de Moda.

Ele segue as diretrizes específicas administradas pela **Coordenadoria Geral de Estágios CGE/UFPI**, respaldadas na Lei 11.788/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais/CNE, nas Resoluções 177/2012 e Resolução CEPEX /UFPI nº 664/2024 e na Portaria PREG/UFPI Nº 99, de 29 de junho de 2023.

A Coordenadoria Geral de Estágio possui cadastros formalizados de convênios estabelecidos entre empresas públicas e privadas e a UFPI que serve de campo de estágio para os alunos. Esta lista encontra-se disponível em: <https://ufpi.br/lista-de-convenios-de-estagio-estagio-super-cge> (atualizada em 26 de agosto de 2024).

Etapas que o aluno deve seguir para a realização do Estágio Obrigatório:

- **Matricular-se na disciplina (blocos VI e VII).**

No período de matrículas o aluno que estiver cursando os períodos VI ou VII deve matricular-se na disciplina de Estágio Obrigatório I ou II conforme o bloco em que se encontra. No momento da matrícula ele deve selecionar seu orientador e matricular-se na turma daquele professor que escolheu para lhe acompanhar.

- **Iniciar sua busca por estágio**

O aluno deve identificar a área em que deseja realizar o estágio e buscar uma empresa que possa lhe oferecer o estágio na área desejada e verifica se a empresa já tem

convênio com a UFPI. Caso a empresa não tenha convênio com a UFPI torna-se necessário a realização do cadastro desta empresa em formulário próprio disponível no site da UFPI (digitalmente) ou na coordenação do Curso (impressa). O discente leva o formulário para que um responsável da empresa preencha e, de posse dessa ficha preenchida, leva para o coordenador de estágio que fará o cadastro dessa empresa. Após esse cadastro no SIGAA há uma avaliação da situação da empresa pela CGE e estando sem pendências o cadastro é efetivado. Caso a empresa escolhida já esteja cadastrada o discente solicita uma consulta ao coordenador de estágio para identificar se a situação da empresa está regular.

- **Ficha de Convênio**

Em um período de dois a três dias, a CGE gera um Termo de Convênio. O discente pega esse termo com o coordenador de Estágio, leva para empresa assinar (duas vias). O discente fica com uma via, entrega uma via para empresa e envia uma via (escaneada) para o e-mail do CGE (cge@ufpi.edu.br) e o CGE informa que o convênio foi estabelecido. De posse da resposta positiva da CGE o discente preenche a Ficha Cadastral do Aluno (disponível no site da UFPI digitalmente ou na coordenação do Curso impressa).

- **Cadastro do Discente no Estágio**

O aluno deve preencher a ficha cadastral de aluno e entregar ao coordenador de estágio para que ele seja cadastrado no SIGAA.

- **Termo de Compromisso**

Após o cadastro do aluno é gerado um Termo de Compromisso no SIGAA do aluno (o aluno recebe um e-mail informando que o termo de compromisso está disponível) na aba estágio. O discente deve imprimir esse termo de compromisso, preencher, assinar e escanear (O SIGAA não aceita imagem, apenas PDF) e insere no SIGAA novamente. E assim o discente pode iniciar seu estágio. Ao finalizar a Ficha de Supervisão de Estágio deve ser preenchida.

- **Ficha de Supervisão de estágio**

O professor orientador deve fornecer a ficha de supervisão de estágio ao aluno (disponível na coordenação) que deve ser levada para o supervisor do estágio do discente

na empresa para que este preencha e esta ficha deve ser entregue ao professor orientador do estágio juntamente com o Relatório de Estágio.

- **Relatório de Estágio**

O Relatório de estágio é um documento em que o discente vai descrever todo o seu processo de estágio. Deve conter informações das atividades desenvolvidas, imagens etc (Apêndice III)

OBS: As fichas devem ser preenchidas em caixa alta