



## CHAMADA INTERNA Nº 01/2024 – IFAM/CHUM, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

### CHAMADA INTERNA PARA MATRÍCULA DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO NO 1º SEMESTRE DE 2024.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus Humaitá* (IFAM/CHUM), por intermédio do Setor de Estágios e Egressos – SEE/CHUM, torna público que estão abertas as matrículas em Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório para o 1º semestre do ano letivo de 2024, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de dezembro de 2008, da Resolução nº 113 – CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021 e conforme as disposições estabelecidas nesta Chamada Interna, no qual os candidatos, uma vez inscritos, declaram implicitamente, conhecê-las e com elas concordarem.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização do processo de matrícula estará a cargo do Setor de Estágios e Egressos – SEE do *campus*, cabendo a responsabilidade de planejar, coordenar e executar, bem como divulgar os prazos, calendários de defesas e todas as informações pertinentes.

1.2 É objetivo desta chamada interna normatizar os procedimentos para matrícula, no processo de desenvolvimento do Estágio Profissional Supervisionado, defesa de relatório e entrega do relatório final.

#### 2. DO OBJETO

2.1 O Estágio Profissional Supervisionado, doravante chamado apenas Estágio, é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, em instituições parceiras ou no próprio IFAM, e que tem por finalidade desenvolver o processo educativo com vistas à construção de conhecimentos próprios da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

2.2 O Estágio tem caráter obrigatório pois sua carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma, ficando o aluno impedido de integralizar todo o seu histórico escolar no caso do não cumprimento.

2.3 O Estágio, obedecido aos preceitos legais, não criará vínculo empregatício de qualquer natureza.

#### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 A matrícula no Estágio destina-se aos discentes regularmente matriculados em um



dos cursos técnicos do IFAM *Campus Humaitá* a partir do penúltimo módulo para os cursos técnicos subsequentes e Educação de Jovens e Adultos – EJA e a partir do 3º ano para os cursos técnicos de nível médio na forma integrada.

3.2 O discente candidato a estagiário deve possuir a idade mínima de 16 anos até a data de início do Estágio. Caso contrário, ele deve obrigatoriamente desenvolver atividades equivalentes, tais como o Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT.

#### 4. DA CARGA HORÁRIA

4.1 A jornada de estágio será definida em comum acordo entre a Unidade Concedente (local do estágio), o discente/ estagiário ou seu representante legal e o campus envolvido, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio – TCE e ser compatível com as atividades escolares.

4.2 O Estágio não pode ultrapassar:

4.2.1 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de discentes matriculados na modalidade EJA ou pessoas com deficiência (comprovada mediante laudo médico);

4.2.2 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, aos demais discentes.

4.3 A carga horária total do Estágio é definida no Projeto Pedagógico de Curso de cada um dos Cursos Técnicos.

#### 5. DO PROCESSO DE MATRÍCULA

5.1 A matrícula no Estágio é feita mediante abertura de processo junto ao Setor de Protocolo do *campus Humaitá*, endereçado ao SEE, sendo vedado ao discente a realização do estágio sem o devido registro no setor competente.

5.2 O discente que porventura iniciar o Estágio sem o aval e efetivo registro do SEE **não terá** suas horas contabilizadas, conforme § 1º do art. 30 da Resolução nº 113/2021/CONSUP/IFAM.

5.3 A abertura de processo de solicitação de matrícula da qual trata o item 5.1 será feita **exclusivamente** durante o período de **09 a 16 de fevereiro de 2024**, através do formulário de inscrição: <https://forms.gle/WxofezhpzggLcBh18>.

5.3.1 O discente que não solicitar sua matrícula durante este período não poderá realizar o Estágio no 1º semestre de 2024, devendo esperar até a abertura de matrícula



de estágio do 2º semestre.

5.4 Para efetivar sua solicitação de matrícula, o discente deve convidar um professor ou TAE para ser seu orientador e anexar a Carta de Aceite (ANEXO I) devidamente assinada por este ao formulário de inscrição.

5.4.1 Em atendimento às particularidades do *campus*, permite-se que o orientador seja qualquer professor EBBT. Sugere-se, porém, que dê-se preferência aos professores da área técnica.

5.4.2 O TAE pode ser orientador, desde que possua nível superior ou experiência comprovada na área.

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Após a abertura do processo de solicitação, o SEE tem um prazo de 7 dias corridos para preparar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE do discente, que será entregue em 2 (duas) vias a este, para assinaturas.

6.2 Após a abertura do processo de solicitação, o discente tem um prazo de 7 dias corridos para preparar, em conjunto com seu orientador, o Plano de Atividades de Estágio (ANEXO III), onde deve descrever as atividades que pretende realizar durante o período de Estágio.

6.3 Após a assinatura e apresentação do TCE ao SEE, o discente receberá a sua Carta de Encaminhamento em 2 (duas) vias, devendo apresentá-la ao seu Supervisor de Estágio.

6.3.1 Somente após a entrega e assinatura da Carta de Encaminhamento, o discente estará devidamente registrado e apto a iniciar o Estágio.

6.4 Durante a realização do Estágio, o aluno deverá registrar sua frequência através de formulário próprio (ANEXO IV) ou em formulário específico emitido pelo seu Local de Estágio.

6.5 Após a conclusão da sua carga horária obrigatória, o discente deve solicitar que seu Supervisor de Estágio faça a sua avaliação através de formulário próprio (ANEXO V) ou em formulário específico emitido pelo seu Local de Estágio.

6.6 Toda a documentação de Estágio ficará sob responsabilidade do discente, devendo este (ou seu responsável legal, em caso de discente menor de idade) coletar todas as assinaturas necessárias e apresentar os documentos assinados ao SEE.

6.7 Os documentos assinados deverão ser digitalizados pelo SEE e arquivados no dossiê do discente, devendo ser devolvidos a este logo em seguida.

6.7.1 O SEE não guardará documentos físicos dos discentes.



6.7.2 O discente deverá apresentar os seus documentos pessoalmente, não podendo transferi-lo a outra pessoa, exceto se for seu responsável legal (em caso de discente menor de idade).

6.8 Em caso de impedimento da apresentação dos documentos assinados ao SEE, o discente poderá enviá-lo digitalizado (em formato PDF) para o e-mail [estagio.chum@ifam.edu.br](mailto:estagio.chum@ifam.edu.br).

6.9 A não entrega da documentação obrigatória resultará em pendência no SEE e consequente atraso na integralização do histórico escolar.

## **7. DAS COMPETÊNCIAS DO DISCENTE ESTAGIÁRIO**

7.1 Informar ao orientador e/ou ao SEE toda e qualquer ocorrência que possa interferir no bom andamento da realização do seu Estágio, inclusive descumprimento do Plano de Atividades ou da Legislação de Estágio, caracterizando desvio de função;

7.2 Respeitar o cumprimento das cláusulas do TCE, cumprindo integralmente o horário estabelecido pela Unidade Concedente;

7.3 Ser ético, não divulgar quaisquer informações confidenciais que lhe sejam feitas e tratar cordialmente as pessoas do seu convívio na Unidade Concedentes;

7.4 Acatar decisões da Unidade Concedente quanto aos seus Regulamentos e Normas;

7.5 Participar ativa e decididamente das atividades designadas pelo Supervisor de Estágio e zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas da Unidade Concedente;

7.6 Respeitar os prazos estabelecidos, sob pena de suspensão dos procedimentos do Estágio e consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015/CONSUP/IFAM;

7.7 Realizar obrigatoriamente a defesa do Relatório de Estágio perante Banca Examinadora dentro do prazo definido;

7.8 Realizar as correções do Relatório, conforme orientações da Banca Examinadora, dentro dos prazos estabelecidos;

7.9 Entregar o Relatório Final corrigido ao orientador para averiguação das orientações estabelecidas pela Banca Examinadora, no prazo máximo de 15 (quinze) a contar da data da Banca, estando ciente que a integralização das horas de Estágio e a efetivação da nota está condicionada à entrega.

## **8. DAS COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR**



- 8.1 Dispor de horas/aula semanais da sua carga horária de trabalho, por discente/estagiário, para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e orientação em conformidade com as normas institucionais;
- 8.2 Auxiliar no desenvolvimento do Plano de Atividades de Estágio, contendo as atribuições e atividades que o discente/estagiário desempenhará na Unidade Concedente;
- 8.3 Solicitar ao SEE, via e-mail, sua substituição como orientador de Estágio, mediante requisição prévia, escrita e fundamentada, desde que haja tempo para o discente escolher e indicar outro orientador, dentre os disponíveis;
- 8.4 Informar ao SEE sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou Ensino de seus orientandos;
- 8.5 Contatar e indicar os nomes dos membros da Banca Examinadora;
- 8.6 Avaliar o Relatório do discente e, somente se estiver apto, encaminhar aos membros da Banca Examinadora para avaliação, com antecedência, antes da defesa;
- 8.7 Agendar a data da defesa com antecedência, somente após contato e confirmação dos membros da Banca Examinadora, bem como parecer favorável quanto à aptidão do Relatório de Estágio do discente;
- 8.8 Presidir a Banca Examinadora no momento da defesa e encaminhar a Ata de Defesa ao SEE para as providências cabíveis;
- 8.9 Encaminhar ao discente/estagiário o Relatório com ressalvas para correção, bem como ajudá-lo durante este processo;
- 8.10 Conferir as correções orientadas pela Banca Examinadora no Relatório e, caso as correções estejam satisfatórias, encaminhar o Relatório Final corrigido via e-mail ao SEE.

## **9. DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL**

9.1 Ao final do Estágio, o discente deverá fazer a apresentação de seu trabalho mediante uma Banca Examinadora formada pelo orientador e 02 (dois) docentes ou técnicos-administrativos em educação, interno ou externo à Instituição.

9.1.1 A banca deverá conter obrigatoriamente pelo menos 1 (um) professor ou TAE atuante na área.

9.2 Será considerado aprovado o discente que obtiver, da Banca Examinadora, nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores



e 75% de frequência comprovada.

9.2.1 Os critérios utilizados na avaliação do Relatório de Estágio pelo orientador e avaliadores da Banca estão apresentados no Anexo II.

9.3 O discente tem um prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da defesa para correção e envio do trabalho. O Relatório Final deve ser corrigido pelo discente junto ao seu orientador, e a versão final corrigida deve ser enviada unicamente pelo orientador ao e-mail [estagio.chum@ifam.edu.br](mailto:estagio.chum@ifam.edu.br).

## 10. CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA
Lançamento da chamada interna	09/02/2024
Período de inscrição	09/02 a 16/02/2024
Período para encaminhamento dos discentes	Até 23/02/2024
Início das atividades do Estágio	Até 26/02/2024
Fim das atividades do Estágio	Até 10/05/2024
Período de defesa pública	Até 21/06/2024
Entrega da versão final	No máximo 15 a contar da data da defesa

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A perda de qualquer um dos prazos descritos no cronograma deste edital resultará em consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015/CONSUP/IFAM.

11.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Estágios e Egressos, podendo solicitar parecer das Coordenações de Curso, Coordenação de Extensão – CoEx/CHUM e/ou do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE/CHUM.

11.3 Outras informações poderão ser obtidas através do telefone (97) 98424-8192 e e-mail [estagio.chum@ifam.edu.br](mailto:estagio.chum@ifam.edu.br).

Humaitá – AM, 09 de fevereiro de 2024.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas  
*Campus Humaitá*



---

**Adamir da Rocha Nina Júnior**  
Diretor Geral  
Portaria nº 1.103/2023/GR/IFAM

---

**José Alberto do Nascimento Pinho**  
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão  
Portaria nº 986/2023/GR/IFAM



**ANEXO I**  
**CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO/ PCCT**

Eu, \_\_\_\_\_, ( ) professor (a) ( ) TAE no *Campus*  
Humaitá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM  
manifesto aceite em orientação de natureza acadêmica do(a) discente  
\_\_\_\_\_, do curso  
\_\_\_\_\_ e na atividade de:

- ( ) Estágio Profissional Supervisionado  
( ) PCCT  
( ) Práticas Profissionais Aplicadas (Aproveitamento Profissional)

Estou ciente de que farei o acompanhamento do(a) discente, colaborando com o seu planejamento, assessorando, acompanhando e avaliando o desenvolvimento das atividades, bem como cumprindo as demais atribuições dispostas na Resolução nº 113/2021/CONSUP/IFAM e na Resolução nº 30/2023/CONSUP/IFAM.

Humaitá – AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Orientador**

\_\_\_\_\_  
SIAPE:

\_\_\_\_\_  
**Discente**

\_\_\_\_\_  
Matrícula:



**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA**

<b>Critérios de Avaliação da Banca Examinadora do Estágio Profissional Supervisionado</b>			
<b>Itens avaliados</b>	<b>Notas</b>		
	<b>Orientador</b> (nota de 0,0 a 1,0)	<b>Avaliador 2</b> (nota de 0,0 a 1,0)	<b>Avaliador 3</b> (nota de 0,0 a 1,0)
Coerência entre as atividades desenvolvidas e disciplinas ministradas no curso.			
Redação – raciocínio lógico, clareza da redação, ortografia, gramática e normas.			
Forma de apresentação, clareza e objetividade, figuras, organização.			
Avaliação crítica das questões e coerência nas respostas			
Perfil humano, comunicação, humildade, honestidade, responsabilidade, relacionamento.			
<b>Nota parcial</b> (Nota de cada membro: soma das notas de cada item, vezes peso 2)			
<b>Nota final</b> (Média simples: soma das três notas dos membros, dividida por 3)			



**ANEXO III**  
**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Nome do Estagiário(a):		
Curso:	Módulo/Série:	Ano: 2024
Empresa/Instituição:		
Endereço:		
Telefone/Fax:	E-mail:	
Período de Estágio:		
Matrícula:	Carga Horária Total de Estágio:	

- Cada período corresponde a 50% da Carga Horária Total do Estágio (cursos técnicos);
- Preencher em *duas vias*: Empresa/Instituição / Supervisor – Estagiário (a)
- É de responsabilidade do discente levar a sua via ao Setor de Estágios e Egressos para digitalização, que terá o mesmo valor da versão física.

**I - Atividades introdutórias:**

Os objetivos básicos do processo de integração e ambientação consistem em buscar a melhor relação entre o funcionário e a empresa e diminuir os temores e ansiedades que são vivenciados quando alguém é admitido em um novo emprego. No caso específico do estágio, o foco é na adaptação do estagiário à equipe de trabalho e ao entendimento da cultura da empresa, de forma que possibilite conhecer a missão, a visão, os valores, a história da empresa e a estrutura organizacional, como realizar o seu trabalho, a qualidade dos produtos e serviços produzidos pela empresa e o mercado a que se destina, além da forma de lidar com seus clientes e fornecedores.

**II – Atividades Operacionais:** visam proporcionar a prática profissional na área de formação do aluno.

<b>1º Período (50% da carga Horária):</b>
Setor/Supervisor:
Atividades:



<b>2º Período (50% da carga Horária):</b>
Setor/Supervisor:
Atividades:

---

Órgão/ Instituição/ Empresa

---

Orientador de Estágio  
IFAM/ *Campus Humaitá*

---

Discente estagiário (a)  
Ou responsável legal (se menor de idade)





**ANEXO V**  
**AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

NOME DA EMPRESA:	
SUPERVISOR:	
ESTAGIÁRIO:	
CURSO:	ANO DE CONCLUSÃO:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Conceito/Nota			
	Insuficiente 0,0 – 4,9	Regular 5,0 – 6,9	Bom 7,0 – 8,9	Muito bom 9,0 – 10,0
1. <b>ASSIDUIDADE</b> - Frequência contínua de todo o período de estágio;				
2. <b>PONTUALIDADE</b> - Cumprimento do horário de trabalho determinado pela Empresa;				
3. <b>INTERESSE</b> - Empenho em realizar as tarefas solicitadas, e em se aprimorar para a vida profissional;				
4. <b>PARTICIPAÇÃO</b> - Participação, segurança, precisão e diligência com as quais executa as tarefas programadas;				
5. <b>SOCIABILIDADE</b> – Predisposição para se integrar, cooperar e se relacionar com os chefes, supervisores e colegas no ambiente de trabalho;				
6. <b>RESPONSABILIDADE</b> – Eficiência e eficácia na execução das tarefas que lhe são atribuídas, e zelo pelo equipamento e bens da empresa;				
7. <b>APTIDÃO PARA RESOLVER PROBLEMAS</b> – Iniciativa para encontrar soluções necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;				
8. <b>ÉTICA PROFISSIONAL</b> - Cumprimento das tarefas, normas e regulamentos internos da empresa;				
9. <b>CAPACIDADE DE DECISÃO</b> – Capacidade de responder questões solicitadas, de imediato, pela empresa;				
10. <b>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL</b> – Capacidade de se relacionar com equilíbrio em qualquer situação;				
11. <b>DOMÍNIO DE MÉTODOS E TÉCNICAS</b> – Domínio Demonstrado no desempenho de atividades atribuídas pela empresa;				
12. <b>DESEMPENHO GLOBAL</b> - Iniciativa para encontrar soluções necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;				
13. <b>CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTÁGIO</b> – Qualidade do trabalho tendo em vista o Plano de Estágio programado.				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a) responsável

Humaitá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_