



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

**EDITAL Nº 007, DE 20 DE MARÇO DE 2024**

**Dispõe sobre a abertura das inscrições para realização do Estágio Profissional Supervisionado Curricular Obrigatório para os concludentes do ano letivo de 2024 *Campus Lábrea*.**

Considerando o Capítulo XIX da Resolução nº 94 que versa sobre a realização do Estágio Profissional Supervisionado, do Projeto de Conclusão de Curso Técnico, do Trabalho de Conclusão de Curso e das Atividades Complementares.

Considerando a Resolução nº 113-CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021, que regulamenta e operacionaliza o Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos Técnicos de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

O Diretor Geral do Campus Lábrea no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas as inscrições para realização da matrícula no **Estágio Profissional Supervisionado** para o ano letivo de 2024 dos  **cursos técnicos de nível médio na forma integrada e subsequente**, neste *campus*, realizado segundo as regras dispostas neste Edital, no qual os candidatos, uma vez inscritos, declaram implicitamente, conhecê-las e com elas concordarem.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A realização do Processo estará a cargo da Coordenação de Estágio cabendo à responsabilidade de planejar, coordenar e executar, bem como, divulgar os prazos, calendários de defesas e todas as informações pertinentes ao Estágio. **2. DA FINALIDADE**

2.1 Normatizar os procedimentos para ingresso no Estágio.

O **Estágio** é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discente/estagiário que esteja regularmente

matriculado em um dos cursos do IFAM, seja na Educação Superior ou na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas suas diversas formas e modalidades.

### **3. DO PÚBLICO-ALVO**

3.1. As inscrições destinam-se aos discentes regularmente matriculados no IFAM/campus Lábrea que vão concluir o 3º ano dos Cursos Técnicos em Nível Médio na forma Integrada ou 3º módulo dos Cursos Subsequentes no ano de 2024.

3.2. É vedada a participação de discentes que estejam realizando Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: SERVIDOR E DISCENTE**

4.1. O discente precisa possuir a idade mínima de 16 anos.

4.2. O discente interessado deverá ter um aceite de um orientador.

4.3. O orientador pode ser um docente ou técnico administrativo em Educação (TAE).

4.4. Todos os docentes poderão atuar como orientador de estágio, inclusive os docentes da Base Comum.

### **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1 As inscrições deverão ser efetuadas conforme os procedimentos a seguir:

a) Cadastrar-se no período de 20 a 26 de março de 2024, por meio do formulário eletrônico, do protocolo on-line disponível no site: [www2.ifam.edu.br/campuslabrea](http://www2.ifam.edu.br/campuslabrea) ou no endereço <https://forms.gle9rbxU1xvyWgaVDRh6>

b) No ato do cadastro o discente deverá anexar o **Termo de Aceite do orientador devidamente**

**assinado. (Anexo I).**

c) Após o cadastro, o discente ficará em uma lista de espera.

d) A Coordenação de Estágio entrará em contato com o discente quando houver o surgimento das vagas.

e) Os documentos necessários para a efetivação da matrícula são: o **Requerimento de Matrícula (Anexo I)** na qual constará **obrigatoriamente** o nome do supervisor responsável, 1 foto 3x4 (recente), cópias do RG e CPF, cópia do comprovante de residência.

f) Antes de entrar em estágio o discente deverá comparecer a coordenação de estágio com seu CPF para efetuar seu cadastro no seguro. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, já estando o discente plenamente consciente de que o próximo Edital de Estágio só será aberto no próximo ano.

## 6. DA EXECUÇÃO

6.1 Coordenação de Estágio encaminhará o discente para o local de estágio.

6.2 A jornada de estágio será de: **04 (quatro)** horas diárias e **20 (vinte)** horas semanais

6.3 O estágio terá duração de:

I- Curso Técnico de nível médio em **Administração: 250 horas**

II- Curso Técnico de nível médio em **Informática: 300 horas**

III- Curso Técnico de nível médio em **Agropecuária: 300 horas**

IV- Curso Técnico de nível médio em **Recursos Pesqueiros: 250 horas**

V- Curso Técnico de nível médio em **Administração na forma Subsequente: 250 horas** VI- Curso Técnico de nível médio em **Floresta na forma Subsequente: 300 horas**

6.4 Quando o discente estiver no local de estágio deverá entregar ao orientador o relatório periódico de estágio (**Anexo II**) para acompanhamento das atividades: Relatório periódico 1: Quando completar as primeiras 100 horas de estágio; Relatório periódico 2: Quando completar 200 horas de estágio.

## 7. DO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

7.1 Todo o processo de Acompanhamento, Orientação e Supervisão do estágio será realizado por meio de formulários padronizados pela Coordenação de Estágio.

7.2 As atividades de acompanhamento e orientação do Estágio Supervisionado são de responsabilidade do orientador e constam de: I- Reuniões periódicas de Orientação de Estágio;

II- Orientação dos Relatórios periódicos;

III- Orientação do Relatório Final; e IV- Avaliação do Relatório Final.

7.3 O Supervisor de Estágio do setor coordenação ou departamento é o funcionário do quadro de pessoal do IFAM *campus* Lábrea, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no Curso do discente/estagiário, responsável pela orientação e supervisão no ambiente de Estágio.

7.4 Os Supervisores de Estágio não poderão ser simultaneamente orientadores.

## 8. DA AVALIAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO

8.1 Concluída a carga horária de estágio, o discente deverá elaborar o Relatório Técnico Científico e apresentá-lo em banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas no **Anexo II**.

8.2 Após a conclusão do Relatório Técnico Científico, o orientador encaminhará à Coordenação de Estágio o Formulário para solicitação da defesa (**Anexo III**), para organização do cronograma e do ambiente de defesa, nos períodos estabelecidos no cronograma deste edital.

8.3 A avaliação do Relatório Técnico Científico será realizada mediante a apresentação perante uma banca examinadora formada pelo orientador(a), 02 (dois) docentes ou técnicos-administrativos em educação, interno ou externo à instituição.

8.4 Na impossibilidade de participação presencial na defesa de um ou mais membros da Banca Examinadora, ela poderá ocorrer via web conferência, por meio de plataformas digitais, vinculadas originalmente ao e-mail institucional do presidente da Banca Examinadora.

8.5 Na defesa, o(s) discente(s) poderá(ão) utilizar no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) minutos, para apresentação do trabalho, os examinadores até 20 (vinte) minutos, para arguição e mais 10 (dez) minutos, para comentários e conclusão. Na defesa os discentes serão avaliados com base nos aspectos constantes no **Anexo IV**.

8.6 A banca examinadora realizará o registro em Ata (**Anexo V**) da apresentação, defesa, data e nota obtida pelo discente.

8.7 O orientador encaminhará a Ata de defesa e as fichas de avaliação à Coordenação de Estágio imediatamente após a defesa e o recolhimento das assinaturas.

8.8 Caso o Relatório seja aprovado no dia da defesa e houver correções a fazer, o discente deverá realizar as correções em **até 15 dias** corridos.

8.10 Após a correção do trabalho, o orientador fará a entrega da declaração de aptidão para entrega do trabalho final (Anexo VI) e o **aluno encaminhará** a versão final do Relatório Técnico Científico, **no formato PDF**, para o e-mail: cree.cla@ifam.edu.br.

8.11 A Coordenação de Estágio, fará o lançamento da nota no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) o recebimento das fichas de avaliação, ata de defesa, documentação do estágio e a versão final do Relatório Técnico Científico.

## **9. COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR**

9.1 São atribuições do orientador:

- I- Dispor de horas/aulas semanais de sua carga horária de trabalho, por discente/estagiário, para o desenvolvimento das atividades de acompanhamento e orientação em conformidade com as normas institucionais;
- II- Avaliar o Plano de Atividade do Estágio, contendo as atribuições e atividades que o discente/estagiário desempenhará na Unidade Concedente;
- III- Informar ao discente sua disponibilidade para visitas técnicas de supervisão de estágio;
- IV- Acompanhar, e orientar as atividades de um número máximo de 5 discentes/estagiários, em conformidade com a legislação vigente do IFAM;
- V- Participar direta ou indiretamente na organização de eventos relacionados ao estágio;
- VI- Realizar encontros com o discente/estagiário para orientá-lo, inclusive no momento de elaboração dos relatórios parciais e final;
- VII- Informar à Coordenação de Estágio sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou como também a inassiduidade de seus orientandos;
- VIII- Avaliar os Relatórios Parcial e Final do Estagiário dentro dos prazos estabelecidos neste edital;

- IX- Presidir a Banca Examinadora no momento da defesa;
- X- Indicar a composição dos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora;
- XI- Organizar a composição e a execução da Banca Examinadora;
- XII- Encaminhar ao discente/estagiário o Relatório Final considerado insuficiente para correção;
- XIII - Deverá conferir as correções orientadas pela Banca Examinadora no Relatório Final;
- XIV- Encaminhar a **declaração de aptidão para entrega do trabalho final (Anexo VI)** à Coordenação de Estágio;
- XV- Providenciar a documentação necessária para processo avaliativo da Banca Examinadora.

## **10. COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR**

10.1 São atribuições do supervisor:

- I- Supervisionar o discente/estagiário em seu local de estágio;
- II- Zelar pelo cumprimento do plano de estágio do discente;
- III- Supervisionar no máximo 5 discentes simultaneamente.
- IV- Verificar o preenchimento da folha de frequência pelo estagiário (**Anexo VII**) a qual ficará sob seu controle.
- V- Informar à coordenação de estágio sobre desistências, irregularidades como também a inassiduidade dos discentes.
- V- Realizar o preenchimento das fichas de avaliação periódica (**Anexo VIII**). 1ª avaliação: Quando completar as primeiras 100 horas de estágio; 2ª avaliação: Quando completar 200 horas de estágio.
- VI- Realizar a Avaliação Final do estagiário (**Anexo IX**).
- VII- Manter um bom relacionamento com o discente e a Coordenação de Estágio.

## **11. COMPETÊNCIAS DO DISCENTE (ORIENTANDO)**

11.1 São atribuições do orientando:

- I- Escolher e indicar o seu Orientador, dentre os disponíveis no período letivo;
- II- Entregar o Plano de Atividades de Estágio à Coordenação de Estágio;
- III- Informar ao Orientador qualquer descumprimento do Plano de Atividade ou da Legislação de Estágio, caracterizando desvio de função;
- IV- Comunicar ao Orientador e/ou à Coordenação de Estágio, toda e qualquer ocorrência que possa interferir no bom andamento da realização do seu estágio;
- V- Cumprir integralmente o horário estabelecido pelo setor, coordenação ou departamento no qual realiza o estágio.
- VI- Não divulgar quaisquer informações confidenciais que lhe sejam feitas no local de Estágio.
  
- VII- Acatar decisões do Setor de Estágio quanto aos seus Regulamentos e Normas;
- VIII- Participar ativamente e decididamente das atividades designadas pelo Supervisor;
- IX- Ser assíduo e cumprir rigorosamente a carga horária informada no requerimento de matrícula.
- X- Apresentar à Coordenação de Estágio os Relatórios Parciais de acompanhamento de estágio, previamente avaliados pelo orientador, preenchidos, assinados.
  
- XI- Entregar o Relatório Final ao orientador, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de cumprimento da carga horária do estágio.
- XII- Realizar obrigatoriamente a defesa do Relatório Final perante Banca Examinadora, sob pena de suspensão dos procedimentos posteriores do Estágio Profissional Supervisionado e consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM;
- XIII- Realizar as correções do Relatório Final, conforme orientações da Banca Examinadora, dentro dos prazos estabelecidos;
- XIV- Entregar o Relatório Final corrigido ao Orientador para averiguação das orientações estabelecidas pela Banca Examinadora, nos prazos estabelecidos neste edital.
- XV- Informar imediatamente ao setor de estágio ocorrência de sinistro e respectivamente ao IFAM *campus* Lábrea para fins de acionamento de seguro.

Parágrafo único. O discente terá ciência que não poderá faltar injustificadamente as atividades de estágio, pois tal ato acarretará atrasos no cronograma como também prejuízo aos estagiários que irão ingressar posteriormente.

## 12. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Período para agendamento de Defesa	Até 45 dias após a conclusão do estágio
Período de defesa pública	1ª período: 09/09 a 13/09 2ª período: 14/10 a 22/10 (SNCT) 3ª período: 04/11 a 08/11
Entrega da versão final do Relatório	1ª período: 30/09 a 04/10 2ª período: 04/11 a 08/11 3ª período: 25/11 a 29/11

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O estágio, obedecido aos preceitos legais, não criará vínculo empregatício de qualquer natureza.

14.2. A perda de qualquer um dos prazos descritos no cronograma deste edital ou o descumprimento de alguma das cláusulas acarretará a suspensão dos procedimentos posteriores do Estágio Profissional Supervisionado e consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM.

14.3. O discente não poderá alegar desconhecimento das normativas institucionais e deverá estar ciente que o IFAM não emitirá Diploma de Conclusão de Curso em caso de não cumprimento de uma ou mais regras e etapas determinadas neste edital e que sua matrícula será cancelada em caso de não cumprimento do Estágio e, consequentemente, do curso dentro do prazo de integralização.

14.4. O orientador poderá invalidar, a qualquer momento da etapa, o Estágio Supervisionado por motivo de falta injustificada do discente estagiário às reuniões de acompanhamento e orientação do estágio ou quando os documentos inerentes ao processo de avaliação não forem entregues no prazo determinado.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

14.6 Outras informações poderão ser obtidas pelo email: [cree.cla@ifam.edu.br](mailto:cree.cla@ifam.edu.br).

**Lábrea, 20 de março de 2024.**

ADELINO MAIA GALVÃO FILHO  
Diretor Geral do IFAM campus Lábrea  
D.O.U nº 118, Seção 2, pág. 22, em 23/06/2023  
Portaria Nº 1.116-GR/IFAM, de 22/06/2023