

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PARA
REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO,
APROVEITAMENTO PROFISSIONAL E CADASTRO DE PROJETOS DE CONCLUSÃO DOS CURSOS
TÉCNICOS MODALIDADES INTEGRADO E SUBSEQUENTE DO
CAMPUS PARINTINS Nº 002 DE 05/11/2018.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Parintins (IFAM CPA), por meio do Setor de Estágios (SEST) e Coordenação de Extensão (COEX), torna público que estão abertas, de acordo com o que estabelece a presente chamada interna, inscrições para Realização de Estágio e Convalidação de Estágio, Aproveitamento Profissional e Cadastro de Projetos de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada e Subsequente do IFAM CPA do período de dezembro de 2018 a junho de 2019.

1. DA FINALIDADE E DEFINIÇÕES:

- 1.1.** A presente chamada interna tem por finalidade realizar as inscrições dos alunos regularmente matriculados, aptos à realização de estágio Curricular Supervisionado, para realização ou convalidação de Estágio, Aproveitamento Profissional ou PCCT.

1.1.1 DA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR

1.1.1.1 O Estágio Supervisionado é o ato educativo escolar, 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, nas suas diversas formas e modalidades. Tendo o mesmo 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. De acordo com a Resolução 96/2015 – CONSUP/IFAM, o Estágio Profissional Supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação dos Planos de Cursos Técnicos, do campus Parintins. Esta chamada trata apenas da concorrência para as vagas de Estágios Obrigatórios.

1.1.2 DA CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO

1.1.2.1 Trata-se da validação da participação dos discentes em projetos de pesquisa, extensão e monitoria, desde que correlacionados com a área de formação técnica, realizadas no âmbito do IFAM, como Estágio Curricular supervisionado, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória para cada curso conforme estabelecido no Plano de Curso vigente.

1.1.3 DO APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

1.1.3.1 Trata-se do aproveitamento das experiências profissionais vivenciadas pelo discente como Estágio Curricular Supervisionado. Para efetivar o aproveitamento, o aluno deverá apresentar documento comprobatório da relação trabalhista, desde que esta seja correlata à área de habilitação profissional e tenha sido exercida por no mínimo seis meses a partir da etapa de habilitação à realização de estágio, conforme previsto no Plano de Curso vigente.

1.1.4 DO PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO - PCCT

- 1.1.4.1** O Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT envolve a construção de um projeto, seu desenvolvimento e sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. A elaboração do PCCT constitui-se numa atividade acadêmica que objetiva a aplicação e a ampliação do conhecimento sobre um objeto de estudo relacionado à profissão, a ser realizada mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente (vide Resolução 94-CONSUP/IFAM, Artigos 173 a 176).

1.1.4.2 O desenvolvimento de PCCT é atividade obrigatória para conclusão de curso, caso o discente não solicite convalidação de atividades como estágio curricular ou não seja encaminhado para realização de estágio.

1.1.4.3 O cadastro de projetos de conclusão de curso técnico junto ao Setor de Estágio e a consequente submissão dos mesmos à avaliação pela Coordenação de Curso constitui-se requisito para desenvolvimento do PCCT no IFAM/Campus Parintins.

2. DAS NORMAS GERAIS E DOCUMENTOS EXIGIDOS:

2.1. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO COMO ESTÁGIO:

2.1.1 O discente deverá **protocolar no Setor de Protocolo do Campus os seguintes documentos:**

- a) Requerimento do aluno com a descrição do Pedido de convalidação do projeto;
- b) Cópia do projeto aprovado junto à Coordenação correspondente;
- c) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente, declaração emitida pelo Departamento/Coordenação de Vínculo ou portaria);
- d) Relatório final do projeto, no caso de projetos já finalizados;

2.1.2 Será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento à Coordenação de Estágios para análise de enquadramento do mesmo ao processo de validação como Estágio Profissional Supervisionado. Nesses casos, o pedido poderá ser apreciado mediante condicionamento à entrega posterior de Relatório final do projeto, no formato de artigo, conforme padrão de formatação adotado pela Revista Igapó.

2.1.3 Serão considerados na convalidação Projetos de Pesquisa para convalidação como Estágio Curricular:

a) Projetos de Iniciação Científica vinculados ao Edital institucional de bolsas de iniciação científica júnior desenvolvidos pelo discente bolsista ou voluntário;

b) Projetos de Pesquisa devidamente cadastrados junto à PPGI e desenvolvidos por discentes sem recebimento de bolsas;

2.1.4 Poderão utilizar o mesmo projeto de pesquisa para convalidação como Estágio Supervisionado até 03 (três) discentes.

2.1.5 Os relatórios finais dos projetos (de pesquisa ou de estágio) serão apreciados por banca avaliadora, bem como apresentação oral, seguindo o formato estabelecido para as apresentações de estágio.

2.2. PARA CONVALIDAÇÃO DE PROJETOS MONITORIA:

2.2.1 O discente deverá **protocolar no Setor de Protocolo do Campus requerimento anexado aos seguintes documentos:**

- a) Cópia do projeto de monitoria aprovado junto à Coordenação de Assistência ao Educando;
- b) Cópia do comprovante de aprovação do projeto (Listagem de projetos aprovados com visto da coordenação correspondente ou declaração emitida pelo Coordenador de Assistência ao Educando);
- c) Cópia das fichas de frequência mensais conforme modelo estabelecido pela Comissão de Implementação de Projetos Integrais, assinada mensalmente pelo Coordenador do Projeto com descrição da carga horária mensal dedicada às atividades de monitoria;

2.2.2 Relatório final do projeto, elaborado pelo discente, no formato de artigo, conforme padrão de formatação adotado pela Revista Igapó ou padrão de formatação adotado pelo Relatório de Estágio.

2.2.3 Será permitido ao estudante submeter seu projeto em andamento à Coordenação de Estágios para análise de enquadramento do mesmo ao processo de validação como Estágio Profissional Supervisionado. Nesses casos, a convalidação será apreciada e caso aprovada, a efetivação ficará condicionada à apresentação de todos os documentos mencionados nos itens 2.2.1 e 2.2.2.

2.3. PARA APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

2.3.1 Para efetuação do aproveitamento das atividades de trabalho e confirmação da ocupação trabalhista, o discente-estagiário deverá **protocolar no Setor de Protocolo do Campus** requerimento solicitando o aproveitamento profissional para convalidação como estágio supervisionado, anexando os seguintes documentos:

2.3.2 No caso de funcionário da empresa atuando na área de formação:

- a) 01 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folhas de identificação, frente e verso, e folhas do contrato de trabalho) ou outro documento oficial que comprove vínculo empregatício, a saber: Cópia de contrato de trabalho ou Cópia de portaria de nomeação;
- b) 01 via da Declaração do Empregador, assinada por representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, constando de forma sucinta, a situação do funcionário (discente/estagiário), data de admissão, função/cargo e avaliação livre e direta a cerca do desempenho do funcionário.

2.3.2 No caso de proprietário de Empresa com ramo de atividade na área específica do curso:

- a) 01 Cópia do Contrato Social/Inscrição no CNPJ, com duração mínima de 06 meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso;

2.3.3 No caso de prestador de Serviço/Autônomo:

- a) Comprovante de recolhimento de Imposto sobre Serviços (ISS) dos últimos seis meses, caracterizando o exercício de atividades no ramo do curso.

2.4 PARA ESTÁGIO

2.4.1 O discente/estagiário deverá solicitar sua matrícula para o Estágio Profissional Supervisionado ao Setor de Estágios, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Possuir a idade mínima de 16 anos, até a data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.
- b) Estar regularmente matriculado em curso compatível à área e modalidade de estágio;
- c) Estar apto à realização de estágio, conforme período previsto no Plano de Curso;

2.4.2 O discente interessado em realizar Estágio Curricular deverá protocolar requerimento anexado à:

- a) 01 via assinada e preenchida da Ficha de matrícula de estágio com identificação de no mínimo três vagas de interesse para encaminhamento;
- b) 01 cópia do Histórico escolar impressa, contendo coeficiente de rendimento escolar;

2.4.3 A seleção do estagiário para preenchimento da vaga indicada na ficha de matrícula considerará os seguintes critérios:

- a) Período letivo em curso;
- b) Tempo restante para integralização do curso;
- c) Coeficiente de rendimento escolar;
- d) Data de protocolo;
- e) Maior idade;

2.4.4 A análise do pedido de preenchimento das vagas de estágio será feita pelo Setor de Estágios, conforme cronograma (item 4)

2.4.5 Os discentes só estarão aptos ao início do estágio após a assinatura dos Termos de Compromisso, e entrega do Programa de Estágio devidamente preenchido e assinado pelas instituições envolvidas;

2.4.6 A definição de orientador cabe à Coordenação de Curso, conforme quadro de vagas disponibilizado no Anexo II.

2.4.7 O quantitativo de alunos selecionados para realização de estágio, por curso, será equivalente ao número de orientações disponíveis por curso, conforme Anexo II.

2.4.8 Caberá ao discente/estagiário tramitar a documentação de encaminhamento, emitida pelo Setor de Estágio, entre empresa e IFAM/CPA-Setor de Estágios;

2.4.9 O discente/estagiário dispõe de 05 dias úteis para protocolar no IFAM-CPA a documentação preenchida e assinada pela empresa, caso contrário à documentação será anulada e a vaga repassada a outro candidato apto à realização de estágio.

2.4.10 O discente selecionado para realização de estágio deve entregar os relatórios parciais (frequência, relatório periódico do estagiário e avaliação parcial do supervisor) em até quinze (15) dias úteis após a conclusão de cada etapa, e o relatório final deve ser entregue no máximo 45 dias após o último dia de registro de frequência do estágio, sob pena de cancelamento do mesmo.

2.5 PARA O PROJETO DE CONCLUSÃO DO CURSO - PCCT

2.5.1 A elaboração do PCCT será obrigatória a:

- a) Todos os alunos menores de 16 anos conforme resolução nº 96/2015-CONSUP/IFAM – que não optaram ou não estão aptos à Convalidação de Estágio, regularmente matriculados na terceira série do curso técnico de nível médio na forma integrada.
- b) Todos os alunos cujo pedido de convalidação ou aproveitamento profissional foi negado conforme critérios estabelecidos neste edital.

2.5.2 O PCCT terá a mesma duração do Estágio, devendo cumprir carga horária total de 300h, distribuídas conforme calendário de atividades estabelecido entre orientador e orientando.

2.5.3 Para cadastro do PCCT deverá ser observado o prazo descrito no cronograma (item 4.3) deste edital;

2.5.4 Cada projeto deve envolver no máximo 03 (três) discentes;

2.5.5 O relatório final do PCCT deverá ser apresentado diante de uma banca examinadora, conforme cronograma de desenvolvimento do projeto;

2.5.6 O Relatório Final do PCCT deverá seguir padrão de formatação adotado pela Revista Igapó e cumprir os prazos estabelecidos conforme o cronograma do projeto aprovado.

2.5.7 O agendamento das defesas de PCCT deve seguir cronograma elaborado pelo Setor de Estágios/Coordenação de Extensão em acordo com os orientadores.

2.5.8 A elaboração do Pré-Projeto de Conclusão do Curso Técnico deverá ser feita em conjunto com o orientador, e se houver, com o co-orientador, devendo seguir o modelo disponível no Setor de Estágios do IFAM/CPA e no site <http://www2.ifam.edu.br/campus/parintins>.

3. DAS VAGAS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

3.1 As vagas disponíveis para estágio estão descritas no Anexo I.

4. DO CRONOGRAMA

4.1 Cronograma para CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO E APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da chamada interna simplificada	05/11/2018
Período de solicitação de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional via protocolo (endereçoado à Coordenação de Estágios)	05/11/2018 a 31/01/2019
Divulgação do resultado preliminar	15/02/2019
Período de recursos	18/02/2019
Divulgação do resultado final de Convalidação de Estágio ou Aproveitamento Profissional	20/02/2019
Entrega dos relatórios finais de aproveitamento	08/03/2019
Defesa dos Relatórios finais de aproveitamento	25 a 29/03/2019
Obs.: As defesas dos pedidos de convalidação serão agendadas pelos orientadores dos projetos.	

4.2 Cronograma de SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da chamada interna simplificada	05/11/2018
Período de matrícula para realização de Estágio (na Coordenação de Estágios)	12 a 30/11/2018

Divulgação do resultado preliminar da seleção para estágio	10/12/2018
Recebimento da documentação de encaminhamento para estágio pelo(a) discente	11 a 18/12/2018
Realização do Estágio	07/01/2019 a 20/05/2019
Prazo para entrega dos relatórios de estágio	05/07/2019
Defesa do Relatório Final de Estágio	08/07 a 02/08/2019

4.3. Cronograma de cadastro e desenvolvimento de PCCT

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da chamada interna simplificada	05/11/2018
Período de cadastro de PCCT	05/11/2018 a 28/02/2019
Análise dos Projetos pelas Coordenações de Curso e avaliadores indicados, conforme Portaria 191-DG/CPA (17/04/2018)	4 a 14/03/2019
Resultado final	15/03/2019

5. DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

5.1 O aproveitamento profissional será concedido mediante a aprovação do relatório final pelo avaliador e ou comissão a ser nomeado (a) pela coordenação, que atue na área de formação do estudante interessado, conforme estabelecido no artigo 46 da Resolução N°. 96/2015 – CONSUP/IFAM.

6. DA AVALIAÇÃO DA CONVALIDAÇÃO

6.1 A análise da documentação do processo de convalidação será feita pela coordenação de cursos do requerente, ou comissão a ser definida pelo coordenador, verificando se a atividade complementar está relacionada ao Eixo Tecnológico/Área do Curso. Nos casos em que o processo esteja de acordo, a coordenação de curso emitirá despacho para a Coordenação de Estágios, informando a aprovação da convalidação. Caso o processo seja indeferido para a convalidação, o estudante será notificado que necessita realizar o estágio regular.

7. DA AVALIAÇÃO DO PCCT

7.1 A avaliação dos Projetos de Conclusão de Curso Técnico será feita conforme estabelecido na Portaria 191-DG/CPA de 17/04/2018.

8. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso, Coordenação de Estágios, e Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, em observância à Legislação do Estágio, Planos de Cursos Técnicos e Resoluções do Conselho Superior do IFAM.

Ana Carolina Souza Sampaio Nakauth
Responsável pelo Setor de Estágios
Ordem de Serviço 26 de 15/02/2017

Kildery Alex Freitas Serrão
Coordenador de Extensão
Portaria 174 de 03/04/2018

Romison de Souza Teixeira

Chefia de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Pós-Graduação (DEPEP)
Portaria Conjunta 11 GR/DG/IFAM/2016

ANEXO I
VAGAS PARA ESTÁGIO

1. VAGAS PARA ESTÁGIO DE DISCENTES DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

	Local/Empresa	Perfil de formação	Turno	Vagas	Atividades
1.	Escola Estadual Araújo Filho	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
2.	Escola Estadual Brandão de Amorim	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
3.	Escola Estadual Dom Gino Malvestio	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
4.	Escola Estadual Irmã Sá	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
5.	Escola Estadual Senador João Bosco	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
6.	Colégio Batista de Parintins	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
7.	Escola Estadual Tomaszinho Meirelles	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
8.	Colégio Nossa Senhora do Carmo	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
9.	Escola Estadual de Tempo Integral Gláucio Gonçalves	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas na Secretaria da Escola
10.	Universidade do Estado do Amazonas/ PROJESP	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao

					público.
11.	Universidade do Estado do Amazonas/ PROJESP	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
12.	Universidade do Estado do Amazonas- Recepção/Direção	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
13.	Universidade do Estado do Amazonas- Recepção/Direção	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
14.	Universidade do Estado do Amazonas-Coordenação de Qualidade de Ensino	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
15.	Universidade do Estado do Amazonas-Coordenação de Qualidade de Ensino	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
16.	Universidade do Estado do Amazonas-Secretaria Acadêmica	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
17.	Universidade do Estado do Amazonas-Secretaria Acadêmica	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
18.	Universidade do Estado do Amazonas- Secretaria de Pedagogia	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.

19.	Universidade do Estado do Amazonas- Secretaria de Pedagogia	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
20.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente (SEDEMA)/Administração	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
21.	Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	10	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
22.	IFAM/Protocolo	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
23.	IFAM/Protocolo	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Noite (17:00 às 20:00)	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
24.	IFAM/Coord. de Registro Acadêmico	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
25.	IFAM/Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
26.	IFAM/Biblioteca	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
27.	IFAM/Biblioteca	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de

		integrado/ PROEJA- 4º módulo)			informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
28.	IFAM/Biblioteca	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Noite	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
29.	IFAM/ Coord. Geral de Ensino	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
30.	IFAM/ Coord. Geral de Ensino	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
31.	IFAM/ Coord. Geral de Ensino	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Noite	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
32.	IFAM/Coord. de Materiais e Patrimônio	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	2	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
33.	Sec. Mun. De Pecuária, Agricultura e Abastecimento/Coord. Administrativa	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	2	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos, registro de emissão e recebimento de documentos e atendimento ao público.
34.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente/Administração	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
35.	CAETTÉ Flores Tropicais	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.

36.	Distrito Sanitário Especial Indígena	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Manhã	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.
37.	Distrito Sanitário Especial Indígena	Técnico em Administração (3º módulo- Subsequente/ 3º ano-integrado/ PROEJA- 4º módulo)	Tarde	1	Apoio às atividades administrativas no Setor. Domínio de softwares de edição de texto e planilhas. Conhecimentos de informática básica, organização de arquivos e atendimento ao público.

TOTAL VAGAS ESTÁGIO ADMINISTRAÇÃO: 48

2. VAGAS PARA ESTÁGIO DE DISCENTES DO CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

38.	Agencia de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal do Amazonas (ADAF)	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã/Tarde	1	Disponibilidade de tempo para comparecer ao estágio no mínimo 4h por dia, de segunda a sexta
39.	Sec. Mun. De Pecuária, Agricultura e Abastecimento/Coord. Produção Vegetal	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã	5	Identificação com coleta de dados em campo, abordando feirantes e produtores rurais. Domínio ou interesse em aprender manuseio de planilhas para digitação, tabulação e atualização de dados sobre aspectos produtivos.
40.	Sec. Mun. De Pecuária, Agricultura e Abastecimento/Coord. Produção Animal	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã	2	Disponibilidade em visitar propriedades que mantenham pequenas criações, com suporte da Secretaria, bem como disponibilidade de acompanhamento do processo de abate bovino no matadouro. Suporte ao desenvolvimento das atividades na Coordenação.
41.	CAETTÉ Flores Tropicais	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	3	Disponibilidade para atuar no campo de produção de flores e arranjos florais
42.	Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável (IDAM)	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Atividades administrativas e de acompanhamento de produtores no âmbito do município
43.	IFAM/ Setor de Produção	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano, desde que tenha disponibilidade mínima de 08h semanais)	Manhã ou Tarde	3	Atividades de campo, instalação e manutenção de hortas, construção de instalações rurais, manutenção de pequenos animais (aviário), monitoramento zootécnico das aves, acompanhamento em atividades práticas no âmbito do Campus e demais atividades desenvolvidas pelo Setor.
44.	Escola Estadual Dom Gino Malvestio	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano, desde que tenha disponibilidade mínima de 08h semanais)	Manhã ou Tarde	1	Identificação com trabalho de campo, especialmente horta escolar integrada ao ambiente educacional. Domínio de técnicas de produção de mudas de hortaliças e frutíferas, bem como manejo do solo e manutenção de hortas.
45.	Escola Estadual Senador João Bosco	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano, desde que tenha disponibilidade mínima de 08h	Manhã ou Tarde	1	Identificação com trabalho de campo, especialmente horta escolar integrada ao ambiente educacional. Domínio de técnicas de produção de mudas de hortaliças e frutíferas, bem como

		semanais)			manejo do solo e manutenção de hortas.
46.	Sítio Assizão (Propriedade do Sr. Assis- Estrada do Parananema, km01)	Técnico em Agropecuária (a partir do 2º módulo ou 2º ano, desde que tenha disponibilidade mínima de 08h semanais)	Manhã ou tarde	02	Afinidade com trabalho de campo, manejo de peixes, aves e hortaliças, produção e plantio de mudas, preparo e manejo de solo para plantio, monitoramento limnológico de viveiros e monitoramento zootécnico dos animais.

TOTAL DE VAGAS ESTÁGIO AGROPECUÁRIA: 19.

3. VAGAS PARA ESTÁGIO DE DISCENTES DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

47.	IFAM/ Coord. de Gestão e Tecnologia da Informação	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Tarde	1	Pro atividade, interesse e responsabilidade no cumprimento da carga horária proposta. Será realizado um teste sobre os conhecimentos específicos para seleção final dos candidatos.
48.	IFAM/ Coord. de Gestão e Tecnologia da Informação	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã	1	Pro atividade, interesse e responsabilidade no cumprimento da carga horária proposta. Será realizado um teste sobre os conhecimentos específicos para seleção final dos candidatos.
49.	Escola Estadual Brandão de Amorim	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
50.	Escola Estadual Dom Gino Malvestio	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
51.	Escola Estadual Irmã Sá	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
52.	Escola Estadual Senador João Bosco	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
53.	Colégio Batista de Parintins	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
54.	Escola Estadual Tomaszinho Meirelles	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
55.	Colégio Nossa Senhora do Carmo	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
56.	Escola Estadual de Tempo Integral Gláucio Gonçalves	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
57.	UEA-Coordenação de Tecnologia da Informação	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Tarde	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e

	(CTIC)				domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
58.	UEA-Coordenação de Tecnologia da Informação (CTIC)	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Noite	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
59.	UEA-Coordenação de Tecnologia da Informação (CTIC)	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
60.	Escola Estadual Araújo Filho	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã	1	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.
61.	Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Informática (a partir do 2º módulo ou 2º ano)	Manhã ou Tarde	10	Domínio sobre instalação e atualização de softwares, instalação de conexão em rede, teste e substituição de periféricos e domínio de ferramentas de manutenção preventiva.

TOTAL DE VAGAS ESTÁGIO INFORMÁTICA: 19.

4. VAGAS PARA ESTÁGIO DE DISCENTES DO CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

62.	IFAM/ Setor de Produção	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo ou 2º ano, desde que tenha disponibilidade mínima de 08h semanais)	Manhã	1	Atividades de campo, instalação e manutenção de hortas, construção de instalações rurais, manutenção de pequenos animais (aviário), monitoramento zootécnico das aves, acompanhamento em atividades práticas no âmbito do Campus e demais atividades desenvolvidas pelo Setor.
63.	Sec. Mun. De Pecuária, Agricultura e Abastecimento/Coord. Produção Vegetal	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã	3	Identificação com coleta de dados em campo, abordando feirantes e produtores rurais. Domínio ou interesse em aprender manuseio de planilhas para digitação, tabulação e atualização de dados sobre aspectos produtivos.
64.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente/Licenciamento ambiental	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã	1	Atividades em campo e no escritório. Necessária a leitura da legislação vigente e acompanhamento nas visitas de fiscalização. Domínio ou disponibilidade para manuseio de programas de edição de texto e planilhas.
65.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente/Fiscalização	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã	3	Atividades em campo e no escritório. Necessária a leitura da legislação vigente e acompanhamento nas visitas de fiscalização. Domínio ou disponibilidade para manuseio de programas de edição de texto e planilhas.
66.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente/Viveiro	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã	3	Atividades em campo relacionadas à germinação de sementes, produção de mudas e manutenção do viveiro florestal. Manutenção de registro quanto à diversidade de gêneros disponíveis.
67.	Sec. Mun. De Desenv. Sustent. E Meio Ambiente/Educação Ambiental	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã	2	Facilidade em se comunicar, abordar pessoas, instruir quanto ao correto descarte de lixo, prevenção de queimadas e uso da água. Criatividade, domínio de editores de texto, planilhas e gráficos.
68.	Aeroporto Municipal Júlio Belém/Gerência do Risco da Fauna	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	2	Responsabilidade, domínio de ferramentas de edição de texto em informática, habilidade na interpretação de textos (legislação), capacidade de trabalhar em equipe.
69.	Vigilância em Saúde	Técnico em Meio Ambiente (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	2	Atualização de sistemas nacionais de monitoramento, colaboração nas atividades de conscientização desenvolvidas pelo Setor; Auxílio na emissão de documentos administrativos relativos ao monitoramento sanitário municipal

TOTAL VAGAS MEIO AMBIENTE: 17.

5. VAGAS PARA ESTÁGIO DE DISCENTES DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS

70.	Frigorífico Só Peixe	Técnico em Recursos Pesqueiros (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	2	Trabalho em equipe, organização, responsabilidade e assiduidade
71.	Piscicultura Ecológica (Sr. Salvador Leal)	Técnico em Recursos Pesqueiros (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Manejo diário de produção de peixes
72.	Chácara Aninga (Sr. Erik Azedo)	Técnico em Recursos Pesqueiros (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Manejo diário de produção de peixes
73.	Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável (IDAM)	Técnico em Recursos Pesqueiros (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	1	Atividades administrativas e de acompanhamento de produtores no âmbito do município
74.	IFAM/Laboratório de Ecologia Pesqueira	Técnico em Recursos Pesqueiros (a partir do 2º módulo)	Manhã ou Tarde	2	Organização do laboratório, acompanhamento e suporte nas aulas práticas, apoio na manutenção dos peixes na UEP, identificação de espécies fixadas, calibração de equipamentos.

TOTAL VAGAS RECURSOS PESQUEIROS: 7

LEGENDA

RECURSOS PESQUEIROS

MEIO AMBIENTE

INFORMÁTICA

AGROPECUÁRIA

ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Quadro 01. Vagas de orientação disponíveis por professor.

Orientador	N.º vagas	Curso
Elieder de Oliveira Farias	04	Administração
Gerson Teixeira Cardoso Filho	04	Administração
Kleber de Britto Souza	04	Administração
Ricardo dos Santos Fonseca	04	Administração
Beatriz Pina Rocha Castelo Branco	04	Administração
Adelson Menezes Portela	08	Informática
Lia Alessandra Martins	05	Informática
Hudson Castro	04	Informática
Ilmara Martins	01	Informática
Rodrigo Soares Maués	07	Informática
Arqleydsson Pinheiro	04	Meio Ambiente
Kildery Alex Freitas Serrão	08	Meio Ambiente
Marcus Wilson Tardelly Lopes	08	Meio Ambiente
Amílcar Nogueira Pires	05	Agropecuária
Erika Dias de Oliveira Brelaz	06	Agropecuária
Lucas Vinicius Andrade	05	Agropecuária
Marcelo Loran Freitas	01	Agropecuária
Marcelo de Queiroz Rocha	06	Agropecuária
Eyner Godinho	08	Recursos Pesqueiros
Mizael Seixas	04	Recursos Pesqueiros
Renato Soares	07	Recursos Pesqueiros
Rogério Nakauth	08	Recursos Pesqueiros

Quadro 02. Vagas de orientação disponíveis por curso

Curso	Vagas
Agropecuária	23
Meio Ambiente	20
Recursos Pesqueiros	27
Informática	25
Administração	20
Total	115 vagas

