MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS AVANÇADO IRANDUBA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E
EXTENSÃO

EDITAL Nº 002/2024 /CAMPUS AVANÇADO IRANDUBA

**Dispõe sobre a abertura das inscrições para
realização do Estágio Supervisionado Curricular
Obrigatório para o ano letivo de 2024 Campus
Avançado Iranduba.**

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 Pró-Tempore do Campus Avançado Iranduba, 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 Integrado e Subsequente neste campus (**Informática 3ºAno, Administração e Secretariado**), 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

1.1 A realização do Processo estará a cargo da Coordenação de Pesquisa e Extensão (COPEX), 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 Avançado Iranduba nos Cursos Técnicos de nível médio em Informática na forma Integrado e Cursos Subsequente de Administração, Informática e Secretariado.

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 procurar 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 E VAGAS

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

a) Cadastrar-se no período de 28/08 a 04/09 de 2024, por meio do formulário eletrônico, disponível no site: www.ifam.edu.br/campus/iranduba.

b) No ato da inscrição o discente deverá anexar o **histórico escolar e o Termo de Compromisso do orientador devidamente assinado (Anexo I)**.

c) Os documentos necessários para a efetivação da matrícula são: 2 fotos 3x4 (recentes), cópias do RG e CPF, cópia do comprovante de residência, declaração de vínculo.

d) Serão oferecidas **2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA** para os alunos que estejam cursando o 3º ano do Curso Técnico de nível médio em Informática (integrado) ou cursaram o Curso Técnico de nível médio subsequente em Informática 3º módulo em 2023 no Campus Avançado Iranduba.

e) Serão oferecidas **2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA** para os alunos que estão cursando o Curso Técnico de nível médio subsequente em Administração 3º módulo/2024 ou cursaram o 3º módulo em 2023 no Campus Avançado Iranduba.

f) Será oferecida **1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA** para os alunos que cursaram o Curso Técnico de nível médio subsequente em Secretariado 3º módulo em 2024 no Campus Avançado Iranduba.

g) Será oferecida **2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA** para os alunos que cursaram o Curso Técnico de nível médio subsequente 3º módulo em Secretariado/2024 no Campus Avançado Iranduba.

As vagas serão preenchidas com os candidatos que apresentarem o **maior** Coeficiente de Rendimento Escolar (CRE) no histórico escolar.

h) Em caso de empate, a classificação se dará ao aluno que possuir maior idade.

i) O cadastro de reserva será formado pelos estudantes classificados fora do número de vagas com um número máximo de 3 vagas.

j) A Coordenação de Estágio entrará em contato com o discente que se encontra no cadastro de reserva quando houver o surgimento da vaga.

l) 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 semestre ou ano.

6. DA EXECUÇÃO

6.1. Coordenação de Estágio encaminhará o discente para o local de estágio com a carta de apresentação, Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio.

6.2. A jornada de estágio será definida em comum acordo entre a parte concedente, o discente/estagiário ou seu representante legal e o campus envolvido.

6.3. A jornada de estágio poderá ser de:

I- **04 (quatro)** horas diárias e **20 (vinte)** horas semanais

II- **06 (seis)** horas diárias e **30 (trinta)** horas semanais.

6.4. O estágio terá duração de 300 horas para o Curso Técnico de nível médio em Informática, 250 horas para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração Subsequente e 200 horas para o Curso Técnico de nível médio em secretariado.

6.5. 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 COPEX (todos estão disponíveis no site do IFAM/Iranduba).

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 da Unidade Concedente é o funcionário do quadro de pessoal da Unidade Concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no Curso do discente/estagiário, responsável pela orientação e supervisão no ambiente de Estágio.

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 COPEX (para o e-mail: nest.cir@ifam.edu.br) 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 docente (orientador) e 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 webconferência, 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. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), onde 40% dessa nota será atribuída pelo supervisor de estágio na empresa e 60% pela banca examinadora.

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

8.8 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.

8.9. 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: nest.cir@ifam.edu.br

8.11. A Coordenação do curso a qual o aluno faz parte, fará o lançamento da nota no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) após, o CRA informar que houve 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, orientar e supervisionar as atividades de um número máximo de discentes/estagiários, no setor produtivo, em conformidade com a legislação vigente do IFAM;

V- Participar direta ou indiretamente na organização de eventos relacionados ao estágio;

VI- Realizar ao menos 01 (uma) visita técnica na Unidade Concedente ao discente/estagiário, sob sua orientação, visando o acompanhamento do desempenho e do cumprimento do Plano de Atividades;

VII- Entregar Relatório de Supervisão de Estágio, no final de cada visita (quando houver), à Coordenação de Estágio;

VII- Solicitar à Coordenação de Estágio sua substituição como Orientador do Estágio, mediante carta justificada, de forma prévia, escrita e fundamentada enviar por e-mail: nest.cir@ifam.edu.br.

VIII- Realizar encontros com o discente/estagiário para orientá-lo, inclusive no momento de elaboração dos relatórios parciais e final;

IX- Informar à Coordenação de Estágio sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou Ensino de seus orientandos;

X- Avaliar os Relatórios Parcial e Final do Estagiário dentro dos prazos estabelecidos neste edital;

XI- Presidir a Banca Examinadora no momento da defesa;

XII- Indicar a composição dos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora;

XIII- Organizar a composição e a execução da Banca Examinadora;

XIV- Encaminhar ao discente/estagiário o Relatório Final considerado insuficiente para correção;

XV - Deverá conferir as correções orientadas pela Banca Examinadora no Relatório Final;

XVI- Encaminhar a **declaração de aptidão para entrega do trabalho final (Anexo VI)** à Coordenação de Estágio;

XVII- Providenciar a documentação necessária para processo avaliativo da Banca Examinadora; e

XVIII- Analisar a solicitação de prorrogação de prazo para devolução do Relatório Final de Estágio corrigido, emitindo parecer favorável ou não.

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- Verificar o preenchimento da folha de frequência pelo estagiário (**Anexo VII**);

IV- 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.

V- Realizar a Avaliação Final do estagiário (**Anexo IX**).

VI- Manter um bom relacionamento com o discente e a Coordenação de Estágio.

11. COMPETÊNCIAS DO DISCENTE (ORIENTANDO)

11.1 São atribuições do orientando:

I- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), obrigatoriamente, antes do início de suas atividades na Unidade Concedente;

II- Escolher e indicar o seu Orientador, dentre os disponíveis no período letivo;

- III- Entregar o Plano de Atividades de Estágio em 03 (três) vias, carimbado e assinado pela Unidade Concedente, à Coordenação de Estágio;
- IV- Informar ao Orientador qualquer descumprimento do Plano de Atividade ou da Legislação de Estágio, caracterizando desvio de função;
- V- Comunicar ao Orientador e/ou à Coordenação de Estágio, toda e qualquer ocorrência que possa interferir no bom andamento da realização do seu estágio;
- VI- Respeitar o cumprimento das cláusulas do TCE;
- VII- Cumprir integralmente o horário estabelecido pela Unidade Concedente, obedecendo à determinação da jornada de atividade especificada no TCE;
- VIII- Não divulgar quaisquer informações confidenciais que lhe sejam feitas pela Unidade Concedente;
- IX- Ser ético e tratar cordialmente as pessoas do seu convívio na Unidade Concedente;
- X- Acatar decisões da Unidade Concedente quanto aos seus Regulamentos e Normas;
- XI- Participar ativa e decididamente das atividades designadas pelo Supervisor;
- XII- Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas da Unidade Concedente;
- XIII- Apresentar à Coordenação de Estágio os Relatórios Parciais de acompanhamento de estágio, previamente avaliados pelo orientador, preenchidos, assinados e carimbados, porém, a exigência do carimbo será apenas para a Concedente;
- XIV- 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.
- XV- Solicitar, quando necessário, à Coordenação de Estágio, a substituição do orientador durante a realização do estágio, mediante carta justificativa e fundamentada (enviar por e-mail: nest.cir@ifam.edu.br);
- XVI- Realizar obrigatoriamente a defesa do Relatório Final perante Banca Examinadora, sob pena de suspensão dos procedimentos posteriores do Estágio Profissional Supervisionado e conseqüente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM;
- XVII- Realizar as correções do Relatório Final, conforme orientações da Banca Examinadora, dentro dos prazos estabelecidos;

XVIII- Entregar o Relatório Final corrigido ao Orientador para averiguação das orientações estabelecidas pela Banca Examinadora, nos prazos estabelecidos neste edital, excedendo o prazo, deverá apresentar justificativa com documentação comprobatória, via e-mail (nest.cir@ifam.edu.br.), em até 48 (quarenta e oito) horas; e

XIX- informar imediatamente à Unidade Concedente a ocorrência de sinistro e respectivamente ao IFAM para fins de acionamento de seguro.

12. APROVEITAMENTO DE PROJETOS

12.1. Os Projetos de Extensão e de Pesquisa, as atividades de Monitoria e outras opções de Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ter sua carga horária aproveitada como Estágio Profissional 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.

12.2. Os critérios e parâmetros de aproveitamento em Cursos Técnicos de Nível Médio respeitarão as seguintes porcentagens:

I- Projetos de extensão e de pesquisa: até 100%;

II- Atividades de monitoria: até 50% apenas em disciplinas técnicas; III- Outras atividades de Pesquisa e Extensão: até 50%.

12.3. O discente que cumprir esses pré-requisitos deverá procurar a Coordenação de Estágio e manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares.

13. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Publicação de Edital no site	09 de agosto 2024
Inscrições	09/08 a 16/09 de 2024

Período para agendamento de Defesa	16/10 a 23/10 de 2024
Período de defesa pública	28/10 a 22/10 de 2024
Entrega da versão final do Relatório	04/11 a 08/11 de 2024

As datas seguem as orientações da NOTA TÉCNICA nº265/2024- PROEN/REITORIA.

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: nest.cir@ifam.edu.br

Irاندuba, 04 de agosto de 2024