CHAMADA INTERNA N° 01/2025 – IFAM/ CHUM

CHAMADA INTERNA PARA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA DE ESTÁGIO, APROVEITAMENTO PROFISSIONAL E CONVALIDAÇÃO DE ESTÁGIO DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NA FORMA INTEGRADA DO IFAM CAMPUS HUMAITÁ

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus Humaitá (IFAM/ CHUM), no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas, de acordo com o que estabelece a presente chamada interna, as solicitações de matrícula de Estágio, de Aproveitamento Profissional e Convalidação de Estágio dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada do IFAM – CHUM do período de 2025, 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 de inscrição 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 solicitação de matrícula e desenvolvimento do Estágio Profissional Supervisionado, dos aproveitamentos profissionais e da convalidação do estágio, bem como da defesa e entrega do trabalho final.

2. DOS OBJETOS E DEFINIÇÕES:

2.1 O Estágio Profissional Supervisionado, a partir de agora chamado apenas de **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.

2.1.1 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.

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

2.1.3 A jornada de estágio é 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, não podendo ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais.

2.1.5 A carga horária total do Estágio é definida no Projeto Pedagógico de Curso de cada um dos Cursos Técnicos, sendo de 250 horas totais para o curso de Administração Integrado e 300 horas totais para os cursos de Agropecuária e Informática.

2.2 O **Aproveitamento Profissional** é destinado aos discentes que possuem emprego registrado em carteira de trabalho, realizam atividades de trabalho autônomo ou de prestação de serviços, ou são proprietários de empresa, desde que as atividades desenvolvidas estejam diretamente relacionadas ao curso do discente, e que tenham sido desenvolvidas a partir do período de sua habilitação para o estágio.

2.3 A **Convalidação de Estágio** é um tipo de Aproveitamento Profissional, destinada aos alunos que desenvolveram Projetos de Extensão e de Pesquisa, desde que os projetos sejam em áreas correlatas com o curso do discente, realizadas no âmbito do IFAM, e que sejam devidamente acompanhadas e avaliadas utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO – ORIENTADOR (A)

3.1 Tanto o Estágio quanto o Aproveitamento Profissional exigem a participação de um(a) servidor(a), que será o(a) orientador(a) da atividade.

3.1.1 É permitida a orientação por parte de Técnicos Administrativos em Educação – TAEs, desde que tenham formação superior na área do trabalho a ser desenvolvido ou experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área.

3.1.2 É permitida a orientação por parte de docentes da Base Nacional Comum.

3.2 Para a Convalidação de Estágio, os(as) orientadores serão os coordenadores dos projetos, seguindo o estabelecido pela Coordenação de Pesquisa e Coordenação de Extensão, conforme o Edital no qual os projetos foram aprovados.

4. DAS NORMAS GERAIS, DOCUMENTOS EXIGIDOS E PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

4.1 Para Estágio Profissional Supervisionado

4.1.1 **Requisitos**:

- Estar regularmente matriculado na terceira série de algum curso técnico de nível médio do IFAM/ Campus Humaitá;

- Possuir a idade mínima de 16 anos, até a data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

4.1.2 **Documentação necessária:**

- Carta de Aceite assinada pelo(a) orientador(a) (indispensável para a solicitação de matrícula);
- Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- Plano de atividades de estágio – anexo ao TCE;
- Carta de encaminhamento;
- Ficha de frequência de estágio;
- Avaliação do supervisor de estágio.

4.1.3 **Procedimentos:**

- Primeiramente, o discente deve verificar as vagas disponíveis junto ao Setor de Estágios.
- O discente deve convidar um(a) servidor(a) para ser seu (sua) orientador(a). Este(a) orientador(a) deve assinar a Carta de Aceite (ANEXO I).
- A solicitação de matrícula de estágio deve ser feita pelo formulário: https://forms.gle/LWmEACr7S9pfJTq28. Neste formulário, é necessário anexar a Carta de Aceite assinada. **ATENÇÃO**: O discente que iniciar o estágio antes de efetivar a sua matrícula não terá as horas realizadas computadas.
- Feita a solicitação, o discente deve procurar o Setor de Estágios e Egressos para a retirada das demais documentações, estando, a partir daí, apto a realizar seu estágio.
- O discente deve devolver toda a documentação assinada ao Setor de Estágios para a devida efetivação da sua matrícula.

4.2 Para Aproveitamento Profissional

4.2.1 **Requisitos**:

- Ter emprego registrado em Carteira de Trabalho, ou ser trabalhador autônomo ou prestador de serviços, ou ser proprietário de empresa; e
- As atividades desenvolvidas no âmbito das três situações anteriores devem ser relacionadas à área do curso do discente.

4.2.2 **Documentação necessária:**

- Para todos os casos a seguir, é obrigatória a Carta de Aceite (ANEXO I) assinada pelo(a) orientador(a).

- Para emprego registrado em Carteira de Trabalho:

a) Cópia da Carteira de Trabalho, com dados de identificação e dados do contrato de trabalho;

b) Declaração emitida e assinada pelo empregador, preferencialmente em papel timbrado (com a logomarca da empresa), contendo: CNPJ da empresa, nome do discente, CPF do discente, cargo que exerce na empresa, data de admissão, carga horária diária e semanal, descrição de no mínimo 3 (três) atividades diferentes exercidas pelo discente na empresa, e assinatura do empregador (carimbada, se houver carimbo).

- Para trabalhador(a) autônomo ou prestador de serviços:

a) Comprovante de Recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS) dos últimos 6 (seis) meses;

b) Recibos de prestação de serviços autenticados com o carimbo do CNPJ da empresa.

- Para discente proprietário da empresa:

a) Contrato social;

b) Inscrição no CNPJ, comprovando que a empresa possui tempo mínimo de 6 meses de atuação.

4.2.3 **Procedimentos**:

- O discente deve convidar um(a) servidor(a) para ser seu (sua) orientador(a). Este(a) orientador(a) deve assinar a Carta de Aceite (ANEXO I).
- O discente deve mandar e-mail para protocolo.chum@ifam.edu.br, informando seu nome completo, matrícula e curso, anexar toda a documentação necessária (incluindo a Carta de Aceite) conforme o item 4.2.2 e requerer a abertura de processo de solicitação de aproveitamento profissional.
- O processo de solicitação passará por análises da Coordenação de Curso do discente e também do Setor de Estágios e Egressos. O discente deve acompanhar as movimentações do seu processo, podendo recorrer ao Setor de Estágios e Egressos para se informar;
- Caso a solicitação do discente seja deferida, este pode prosseguir com a escrita e apresentação do seu Relatório de Atividades.

4.3 Para Convalidação de Estágio (Para Projetos de Pesquisa/ Extensão)

4.3.1 **Requisitos**:

- **Discente**: ter concluído e apresentado um Projeto de Pesquisa/ Extensão no 2º ano do Ensino Médio, ou ter Projeto de Pesquisa/ Extensão em andamento, com conclusão no 3º ano do Ensino Médio.

ATENÇÃO: Discentes que participarem do projeto como colaboradores, ou seja, que não são titulares do projeto, podem utilizar o mesmo tema, devendo desenvolver um Relato

de Experiência (Caso seja um Projeto de Extensão) ou Resumo Expandido (Caso seja um Projeto de Pesquisa) e apresentar à Banca de Defesa seguindo o calendário de apresentações do Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT. Neste caso, o discente deve seguir os mesmos procedimentos de inscrição do PCCT, dispostos na Chamada Interna nº 02/2025. **LIMITADO A 2 DISCENTES POR TRABALHO**.

- O Projeto de Pesquisa/ Extensão deve ser correlato à área do curso do discente;
- O Projeto de Pesquisa/Extensão deve ser acompanhado e avaliado utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória.
- O Projeto de Pesquisa/Extensão **deve** ser apresentado durante a Mostra de Extensão, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Jornada Técnico-Científica do IFAM ou evento equivalente determinado pelas Coordenações de Pesquisa e/ou Extensão, com registro de avaliação feito em ata de defesa, por banca composta por no mínimo 3 (três) membros.

4.3.2 **Documentação Necessária**:

- Resumo do Projeto para análise de convalidação;
- Certificado de conclusão do projeto, contendo carga horária total;
- Ata de defesa emitida pela Coordenação de Pesquisa/ Coordenação de Extensão.

4.3.3 **Procedimentos**:

- A solicitação de Convalidação de Estágio deve ser feita pelo formulário: https://forms.gle/6YTfojppWBP5tCBf7.
- O processo de solicitação de convalidação passará por análises das Coordenações de Pesquisa ou de Extensão (a depender do tipo de projeto) e também da Coordenação de Curso. O discente deve acompanhar as movimentações do seu processo, podendo recorrer ao Setor de Estágios e Egressos para se informar;
- Caso a solicitação do discente seja deferida e o projeto já esteja concluído e apresentado, este deve enviar o Certificado de Conclusão do Projeto e sua Ata de Defesa devidamente assinada para o e-mail do Setor de Estágios e Egressos: estagio.chum@ifam.edu.br;
- Caso a solicitação do discente seja deferida e o projeto esteja em andamento, este deve apresentar o Projeto na Mostra de Extensão, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Jornada Técnico-Científica do IFAM ou evento equivalente durante o ano de 2025. Nesse caso, a convalidação só será efetivada após o envio das documentações acima mencionadas, para o e-mail do Setor de Estágios e Egressos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) DISCENTE

5.1 Estagiário(a):

5.1.1 Informar ao orientador e/ou ao Setor de Estágios e Egressos 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;

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

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

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

5.1.5 Participar ativa e decididamente das atividades designadas pelo Supervisor de Estágio e zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas da Undade Concedente.

5.2 Estagiário(a) e discente solicitante de Aproveitamento Profissional:

5.2.1 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;

5.2.2 Realizar obrigatoriamente a defesa do Relatório de Estágio/ Aproveitamento Profissional perante Banca Examinadora dentro do prazo definido;

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

5.2.4 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.

5.3 Discente solicitante de Convalidação de Estágio:

5.3.1 Realizar obrigatoriamente a apresentação do Projeto de Pesquisa/ Extensão perante Banca Examinadora durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Mostra de Extensão, Jornada Técnico Científica do IFAM ou evento equivalente definido pela Coordenação de Pesquisa/ Extensão, dentro do prazo definido;

5.3.2 Enviar o Certificado de Conclusão do projeto e Ata de Defesa devidamente assinada para o Setor de Estágios e Egressos (estagio.chum@ifam.edu.br);

5.3.3 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.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO E DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

6.1. 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;

6.2 Auxiliar no desenvolvimento do Plano de Atividades de Estágio, contendo as atribuições e atividades que o discente/estagiário desempenhará na Unidade Concedente;

6.3 Solicitar ao Setor de Estágios e Egressos, 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;

6.4 Informar ao Setor de Estágios e Egressos sobre desistências, prorrogações e irregularidades de Estágio e/ou Ensino de seus orientandos.

6.5 Contatar e indicar os nomes dos membros da Banca Examinadora;

6.6 Avaliar o Relatório do discente e, somente se estiver apto, encaminhar aos membros da Banca Examinadora para avaliação, com o prazo mímino de 7 (sete) dias corridos, antes da defesa;

6.7 Agendar a data da defesa com, no mínimo, 7 (sete) dias corridos de antecedência, somente após contato e confirmação dos membros da Banca Examinadora, bem como parecer favorável quanto à aptidão do Relatório de Estágio do discente;

6.8 Presidir a Banca Examinadora no momento da defesa e encaminhar a Ata de Defesa ao SEE para as providências cabíveis;

6.9 Encaminhar ao discente/estagiário o Relatório com ressalvas para correção, bem como ajudá-lo durante este processo;

6.10 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.

7. DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL (PARA ESTAGIÁRIOS E DISCENTES QUE SOLICITAM APROVEITAMENTO PROFISSIONAL)

7.1 Ao final do Estágio, ou a partir do deferimento da solicitação de Aproveitamento Profissional, o discente deverá escrever um Relatório de Atividades e realizar a apresentação deste mediante uma Banca Examinadora formada pelo orientador e 02 (dois) docentes ou TAEs, internos

ou externos à Instituição.

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

7.1.2 Caso haja algum membro externo na banca, este deve ser obrigatoriamente atuante na área do curso do discente.

7.1.2 O Relatório de Atividades para Aproveitamento Profissional segue o mesmo modelo do Relatório de Estágio.

7.1.2 As apresentações têm caráter público, ou seja, são permitidos espectadores.

7.2 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.

7.3 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. Somente após o recebimento deste, a nota atribuída pela banca será lançada no sistema.

8. CRONOGRAMA

8.1 **Cronograma de solicitação de matrícula e execução das atividades de Estágio**:

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da Chamada Interna	10/03/2025
Período de solicitação de Estágio (pelo link do item 4.1.3)	Das 14h do dia 11/03/2025 às 18h do dia 28/03/2025
Período para análise das solicitações, preparação de documentos de estágio e liberação do aluno para estagiar	Até 7 dias após a solicitação do(a) discente
Apresentação do Relatório Final	Até 28/11/2025
Entrega do Relatório Final aprovado e corrigido pelo orientador	Até 12/12/2025

8.2 **Cronograma para solicitação de Aproveitamento Profissional:**

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da Chamada Interna	10/03/2025
Período de solicitação de Aproveitamento profissional (pelo e-mail do protocolo)	Das 14h do dia 11/03/2025 às 18h do dia 02/05/2025
Período para análise pedagógica da Coordenação de Curso	Até 15 dias após a data da solicitação
Período para análise técnica do Setor de Estágios e Egressos	Até 7 dias após a análise da Coordenação de Curso
Apresentação do Relatório Final	Até 28/11/2025
Entrega do Relatório Final aprovado e corrigido pelo orientador	Até 12/12/2025

8.3 **Cronograma para solicitação de Convalidação de Estágio:**

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação da Chamada Interna	10/03/2025
Período de solicitação de Convalidação (pelo link do item 4.3.3)	Das 14h do dia 11/03/2025 às 18 do dia 28/03/2025
Período para análise das Coordenações de Pesquisa ou Extensão (a depender do tipo de projeto)	Até 15 dias após a data da solicitação
Período para análise da Coordenação de Curso	Até 7 dias após a análise da Coordenação de Pesquisa ou Extensão
Apresentação dos Projetos de Pesquisa/ Extensão (pelos discentes cujos projetos encontram-se em execução)	Durante a SNCT/ JORTEC/ Mostra de Extensão, em outubro. Data a ser definida.
Período de envio do Certificado de Conclusão do projeto e Ata de Defesa devidamente assinadas ao e-mail do estágio	Até 12/12/2025

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Caso o Relatório de Estágio/ Aproveitamento Profissional seja reprovado na avaliação perante a banca, será dada uma nova oportunidade para reescrevê-lo e apresentá-lo em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, devendo o discente estar ciente que poderá perder o prazo para participação na cerimônia de colação de grau.

9.2 O não cumprimento dos prazos leva ao adiamento da emissão do Diploma, conforme

disposto no art. 118 da Resolução nº 94/2015/CONSUP/IFAM.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Estágios e Egressos, podendo solicitar parecer das Coordenaçõs de Pesquisa e Extensão e/ou do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE/CHUM.

9.4 Outras informações poderão ser obtidas através do telefone (97) 98424-8192 e e-mail estagio.chum@ifam.edu.br.

Humaitá – AM, 10 de março de 2025.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADAMIR DA ROCHA NINA JUNIOR
Data: 11/03/2025 11:27:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Adamir da Rocha Nina Júnior
Diretor Geral – DG/CHUM
Portaria nº 1.103 – GR/IFAM/2023

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 2025.

_____

Orientador

SIAPE:

_____

Discente

Matrícula: