



EDITAL Nº 03/2026 /CAMPUS IRANDUBA

Dispõe sobre a abertura das inscrições para realização do Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório para o primeiro semestre do ano letivo de 2026 do Campus Iranduba.

Considerando a Resolução nº 113-CONSUP/IFAM, de 20 de dezembro de 2021, que Aprova a Alteração da Resolução nº 96-CONSUP/IFAM, de 30/12/2015 que trata do Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, de Tecnologia e Bacharelados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

O Diretor Geral do Campus Iranduba, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas as inscrições para realização da matrícula no **Estágio Profissional Supervisionado** para o **Primeiro Semestre do Ano Letivo de 2026 (2026.1)** dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado e Subsequente neste campus, a ser 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 Extensão, Estágio e Assuntos Comunitários (COEX), 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.

2.2 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 finalistas regularmente matriculados no IFAM/campus Avançado Iranduba nos Cursos Técnicos de Nível Médio em Informática na forma Integrada e Cursos Subsequente em 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 orientador pode ser um docente ou técnico administrativo em Educação (TAE).

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

5. DA INSCRIÇÃO E VAGAS

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

a) Cadastrar-se no período de 03/03/26 a 05/03/36, por meio do formulário eletrônico, disponível no site: <https://www2.ifam.edu.br/campus/iranduba>

b) No ato da inscrição, o discente deverá anexar o Histórico escolar.

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.

5.2 Quadro de Vagas Primeiro Semestre de 2026

	Câmara Municipal de Vereadores	IDAM		IFAM	
	Manhã	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada e Subsequente.	4	4	8	4	4
Técnico de Nível Médio em Informática na Forma Subsequente e Subsequente.	4	4	4	4	4
Total de vagas para Administração	24				
Total de vagas para Informática	20				

5.3 As vagas serão preenchidas em duas rodadas, 50% das vagas na primeira rodada e 50% restante na segunda rodada, conforme cronograma de execução do estágio.

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



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

5.6 O cadastro de reserva será formado pelos estudantes classificados fora do número de vagas com um número máximo de 1 vaga.

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

5.8 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 - **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 Integrado;
- **160 horas** para o Curso Técnico de nível médio em Administração Integrado;
- **250 horas** para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração Subsequente;
- **300 horas** para o Curso Técnico de Nível Médio em Informática Subsequente.

6.5 Cronograma de execução do estágio:

	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto
Início da primeira rodada	X					
Entrega do relatório parcial		X				
Finalização da primeira rodada e entrega do relatório final			X			
Início da segunda rodada			X			
Entrega do relatório parcial				X		
Finalização da segunda rodada e entrega do relatório final					X	
Defesa final de relatório de estágio						X



6.6. Quando o discente estiver no local de estágio deverá entregar ao supervisor a ficha de frequência mensal e o relatório periódico de estágio (**Anexo VI**), para acompanhamento das atividades:

Relatório periódico 1: Quando completar 50% da realização do estágio;

Relatório periódico 2: Quando completar 100% da realização do 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 COEX (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 do Relatório periódico;

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 FINAL DE ESTÁGIO

8.1. Concluída a carga horária de estágio, o discente deverá elaborar o Relatório de Estágio e apresentá-lo em banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas.

8.2. Após a conclusão do Relatório Final de Estágio, o orientador deverá encaminhar à COEX (para o e-mail: nest.cir@ifam.edu.br) o formulário para solicitação da defesa (**Anexo II**), para organização do cronograma e do ambiente de defesa, nos períodos estabelecidos no cronograma deste edital.

8.3. A avaliação do Relatório de Estágio 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 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 III**.

8.6. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis).

8.7. A banca examinadora realizará o registro em Ata (**Anexo IV**) 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 aluno encaminhará** a versão final do Relatório Técnico Científico, **no formato** PDF, para a coordenação do curso, que enviará para a COEX.

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 V**);

IV- 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 consequente adiamento da emissão do Diploma, conforme disposto na RESOLUÇÃO Nº 113-CONSUP/IFAM, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021;
- 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	DATA
Publicação de Edital no site	03 de março de 2026
Inscrições	03/03 a 05/03 de 2026
Divulgação do resultado Parcial	06 de março de 2026
Entrega da documentação	09/03 a 11/03 de 2026
Divulgação do Resultado Final	12 de março de 2026
Início do Estágio	16 de março de 2026
Finalização do Estágio	31 de julho de 2026



Solicitação de Banca de Defesa	03/08 a 07/08 de 2026
Período de defesa pública	10/08 a 14/08 de 2026
Entrega da versão final do Relatório e consolidação de Notas.	24/08 a 28/08 de 2026

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 Coordenação.

14.6. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: nest.cir@ifam.edu.br

Irlanduba, 03 de março de 2026

Jorge Nunes Pereira

Diretor-Geral do IFAM/Campus Irlanduba

Portaria nº 2.005/GR/IFAM, de 30 de dezembro de 2025.