



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLOGICA DO AMAZONAS



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



*Carta de*  
**SERVIÇOS**





**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

**Governador do Estado do Amazonas**

Wilson Miranda Lima

**Vice-governador do Estado**

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

**Diretor-presidente**

José Augusto de Melo Neto

**Diretora acadêmica**

Rita Mara Miranda Garcia

**Diretora administrativo-financeira**

Joyce Vivianne Veloso de Lima Aquino

**Diretora de Relações Empresariais e Institucionais**

Núbia Silva Cavalcante e Souza (interina)

**Edição e Revisão**

Carla Yael

Paulo Cesar Moreira de Souza

**Projeto gráfico**

Marcelo Gusmão

**Atualização do documento**

Data: 24/03/2021

# Sumário

Apresentação.....	03
Atuação do Cetam.....	04
Missão, visão e valores.....	05
Formas e canais de atendimento ao usuário.....	06
Atendimento presencial.....	06
Serviços do Cetam aos cidadãos.....	11
Atendimento virtual.....	11
Atendimento remoto.....	11
Cursos técnicos e especializações técnicas de nível médio.....	12
Cursos de qualificação profissional.....	12
Cursos de inclusão digital.....	13
Serviços do Cetam às pessoas jurídicas.....	14
Parcerias para a realização de cursos.....	14
Serviços do Cetam às instituições.....	15
Extensão e serviços comunitários.....	15
Realização de cursos com recursos de P&D.....	17
Concursos públicos e processos seletivos.....	18
Execução de cursos via destaque orçamentário.....	20
Serviços do Cetam a alunos e ex-alunos.....	21
Emissão de 2ª via de diploma ou certificado.....	21
Emissão de declaração de conclusão de curso.....	22
Emissão de declaração de presença em atividade escolar.....	23
Emissão de declaração de aluno matriculado.....	24
Solicitação de 2ª chamada.....	25
Solicitação de transferência interna.....	27
Serviços do Cetam a colaboradores eventuais.....	28
Cadastro de docentes.....	28
Emissão de Cédula-C.....	30
Compromissos de atendimento do Cetam.....	31
Documentos institucionais.....	32

O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas (Cetam) é uma autarquia pública estadual vinculada à Secretaria de Estado de Educação e Desporto do Amazonas (Seduc), criada em 2003 por meio da Lei nº 2.816 de 24/07/2003. O Cetam tem a finalidade de promover

diretamente a educação profissional no âmbito estadual, nos níveis básico, técnico e tecnológico, como instrumento de cidadania para gerar ocupação e renda, em articulação com os demais programas de governo.

O Cetam tem como objetivo executar diretamente as políticas públicas de educação profissional, articulada com as demais políticas de trabalho, empreendedorismo, emprego, desenvolvimento sustentável e cidadania ativa, por meio da oferta de cursos de inclusão digital, qualificação profissional,

educação profissional técnica de nível médio, especialização profissional técnica e educação profissional tecnológica, direcionados a jovens e adultos, proporcionando-lhes a ampliação das oportunidades de inserção no mundo do trabalho e de melhoria da qualidade de vida.

## MISSÃO

Promover, no Estado do Amazonas, a Educação Profissional Tecnológica, por meio do ensino e inovação tecnológica, articulada às políticas públicas governamentais de geração de emprego e renda, visando o desenvolvimento humano e regional.

## VISÃO

Conquistar a posição de um dos 10 (dez) principais promotores de Educação Profissional Tecnológica do Brasil, sendo reconhecido como referência qualitativa e quantitativa em nível internacional, fundamentado na gestão educacional democrática, participativa e inovadora.

## VALORES

- **Ênfase em parcerias:** Atuação em rede como um dos princípios de gestão;
  - **Inovação tecnológica:** Fomentar processos e atividades para resultados inéditos;
  - **Diversidade e individualidade:** Respeito à pluralidade cultural e foco na acessibilidade e inclusão social;
  - **Sustentabilidade socio-ambiental:** Compromisso com o desenvolvimento das comunidades;
  - **Valorização das pessoas:** Aprimorar, constantemente, o relacionamento com os servidores e colaboradores;
  - **Conexão do Amazonas:** Tecnologia da Informação e Comunicação com função social, estratégica e integradora;
  - **Educação transformadora:** Desenvolver o ensino como processo de transformação;
  - **Ética e comprometimento:** Compromisso com os princípios éticos e com a justiça social.
- **Superação de desafios:** Gestão democrática e participativa voltada à superação dos desafios amazônicos;

## ATENDIMENTO PRESENCIAL

### Na sede administrativa do Cetam:

Avenida Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas,  
CEP: 69040-000.

E-mail: [ascom@cetam.am.gov.br](mailto:ascom@cetam.am.gov.br)

Telefone: 2126-7444.

Horário de atendimento presencial: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h (exceto nos feriados).

### Nas escolas próprias na capital e interior - Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE):

#### Instituto Benjamin Constant (IBC)

Rua Ramos Ferreira, 991, Centro, CEP: 69050-010.

E-mail: [ibc@cetam.am.gov.br](mailto:ibc@cetam.am.gov.br) / [ibc@edu.cetam.am.gov.br](mailto:ibc@edu.cetam.am.gov.br)

Telefones: 3878-7474 / 7473 / 7471.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

#### Escola de Formação Profissional Enfermeira Sanitarista Francisca Saavedra

#### Escola Técnica do Sistema Único de Saúde/ETSUS-AM

Rua Felismino Soares, s/n, Colônia Oliveira Machado,  
CEP: 69070-620.

E-mail: [eep.franciscasaavedra@cetam.am.gov.br](mailto:eep.franciscasaavedra@cetam.am.gov.br) /

[eep.franciscasaavedra@edu.cetam.am.gov.br](mailto:eep.franciscasaavedra@edu.cetam.am.gov.br)

Telefones: 3878-7621 / 3878-7625.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

## **Escola de Educação Profissional Padre Estélio Dálison**

Endereço: Rua Emília Ruas, s/n, São Jorge, CEP: 69035-345.

E-mail: [eep.esteliodalison@cetam.am.gov.br](mailto:eep.esteliodalison@cetam.am.gov.br) /  
[eep.esteliodalison@edu.cetam.am.gov.br](mailto:eep.esteliodalison@edu.cetam.am.gov.br)

Telefone: 3878-7670.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

## **Escola de Educação Profissional a Distância - Cetam EaD**

Rua Ramos Ferreira, 991, Centro, CEP: 69050-010.

E-mail: [info.ead@cetam.am.gov.br](mailto:info.ead@cetam.am.gov.br)

Telefone: 3878-7670.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h.

## **Cetam Digital (Cedig)**

Rua Ramos Ferreira, 991, Centro, CEP: 69050-010.

E-mail: [cedig@cetam.am.gov.br](mailto:cedig@cetam.am.gov.br) / [cedig.interior@cetam.am.gov.br](mailto:cedig.interior@cetam.am.gov.br)

Telefones: Capital (92) 3306-5120 / Interior (92) 3306-5122.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12 e das 13h às 17h.



## **Escola de Educação Profissional Moysés Benarrós Israel - Itacoatiara**

Av. Mário Andreaza, s/n, São Francisco, CEP: 69100-000.

E-mail: [itacoatiara@cetam.am.gov.br](mailto:itacoatiara@cetam.am.gov.br) /

[itacoatiara@edu.cetam.am.gov.br](mailto:itacoatiara@edu.cetam.am.gov.br)

Telefone: (92) 99307-7111.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

## **Centro de Treinamento Profissional Alto Solimões (CTP-SOL) - Tabatinga**

Avenida Pernambuco, s/n, Vila Militar, CEP: 6964-000.

E-mail: [tabatinga@cetam.am.gov.br](mailto:tabatinga@cetam.am.gov.br) /

[tabatinga@edu.cetam.am.gov.br](mailto:tabatinga@edu.cetam.am.gov.br)

Telefone: (97) 98411-1675.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

## **Escola de Educação Profissional José Márcio Ayres - Tefé**

Rua Olavo Billac, 341, Centro, CEP: 69550-000.

E-mail: [tefe@cetam.am.gov.br](mailto:tefe@cetam.am.gov.br) / [tefe@edu.cetam.am.gov.br](mailto:tefe@edu.cetam.am.gov.br)

Telefones: (97) 98427-6166 / (92) 98132-5146.

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h30.

**Unidades do Cetam localizadas nos Centros de Convivência da Família e do Idoso, bem como do Centro Cultural Aníbal Beça.**

**Horário de funcionamento: das 8h às 12h e das 13h às 17h.**

## **1. Centro Estadual de Convivência da Família Padre Pedro Vignola**

Rua Gandu, 119, Núcleo 8, Cidade Nova, CEP: 69096-060.

Telefone: (92) 3303-7321.

E-mail: [cecf.pepedrovignola@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.pepedrovignola@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.pepedrovignola@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.pepedrovignola@cetam.am.gov.br)

## **2. Centro Estadual de Convivência da Família André Araújo**

Rua 5 Cj. Costa e Silvia, s/n, Raiz, CEP: 69068-330.

Telefone: (92) 2129-3701.

E-mail: [cecf.andrearaujo@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.andrearaujo@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.andrearaujo@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.andrearaujo@cetam.am.gov.br)

## **3. Centro Estadual de Convivência da Família 31 de Março**

Rua: 21 n° 453 B, Cj. 31 de março, Japiim I, CEP: 69077-220.

Telefone: (92) 3303-7250.

E-mail: [cecf.31demarco@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.31demarco@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.31demarco@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.31demarco@cetam.am.gov.br)

## **4. Centro Estadual de Convivência da Família Teonizia Lobo**

Av. Itaepé, 200, Mutirão, Amazonino Mendes I.

Telefones: (92) 3878-6253 / 3878-6257.

E-mail: [cecf.teonizialobo@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.teonizialobo@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.teonizialobo@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.teonizialobo@cetam.am.gov.br)

## 5. Centro Estadual de Convivência do Idoso

Rua Wilkens de Matos, s/n, Aparecida.

Telefone: (92) 3303-7357.

E-mail: [ceci.aparecida@edu.cetam.am.gov.br](mailto:ceci.aparecida@edu.cetam.am.gov.br) /

[ceci.aparecida@cetam.am.gov.br](mailto:ceci.aparecida@cetam.am.gov.br)

## 6. Centro Estadual de Convivência da Família Magdalena Arce Daou

End: Rua Santo Antônio, s/n, Santo Antônio.

Telefone: (92) 98407-5447.

E-mail: [cecf.magdalenadaou@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.magdalenadaou@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.magdalenadaou@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.magdalenadaou@cetam.am.gov.br)

## 7. Centro Estadual de Convivência da Família Maria de Miranda Leão

Rua Loris Cordovil, 1, Alvorada, Manaus, CEP: 69043-010.

Telefone: (92) 98404-5683.

E-mail: [cecf.mirandaleao@edu.cetam.am.gov.br](mailto:cecf.mirandaleao@edu.cetam.am.gov.br) /

[cecf.mirandaleao@cetam.am.gov.br](mailto:cecf.mirandaleao@cetam.am.gov.br)

## ATENDIMENTO VIRTUAL

Trata-se do atendimento realizado pelo Cetam, por meio do site do Cetam ([www.cetam.am.gov.br](http://www.cetam.am.gov.br)), que disponibiliza três canais de acesso com finalidades diferentes:

**e-Ouv:** Reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações.

**e-SIC:** Solicitações de acesso à informação.

**Fale conosco:** Esclarecimento de dúvidas.

**Eletrônico:** [ouvidoria@cetam.am.gov.br](mailto:ouvidoria@cetam.am.gov.br)

**Telefone:** (92) 2126-7444 (Ouvidoria/Ascom)

**Informações necessárias para atendimento:** Nome completo, descrição da demanda de forma clara e objetiva.

**Prazo de resposta:** Imediata ou, caso a informação não esteja disponível, o prazo será de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa, conforme legislação (Art. 16 da Lei nº 13.460/2017).

## ATENDIMENTO REMOTO

A equipe do Cetam está fazendo atendimento virtual. Qualquer dúvida, entre em contato pelo whatsapp 2126-7444 ou pelo e-mail [ascom@cetam.am.gov.br](mailto:ascom@cetam.am.gov.br).

## CURSOS TÉCNICOS E ESPECIALIZAÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

**O que é:** Formação profissional por meio da oferta de cursos técnicos e especializações técnicas de nível médio para inserção no mercado de trabalho, com cargas horárias de até 1.800 horas (cursos técnicos) e 420 horas (especializações técnicas), no ensino presencial, remoto e na modalidade a distância.

**Onde, como e quando acompanhar:** Os editais públicos dos processos seletivos com ofertas para a capital (Manaus) e interior, bem como os requisitos mínimos e andamento de todas as demais fases do certame, são divulgados no site da Comissão Permanente de Concursos (Copec) - <http://www.concursoscopec.com.br/>, uma vez por semestre, geralmente nos meses de fevereiro a maio (1º semestre) e de julho a outubro (2º semestre).

## CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**O que é:** A qualificação profissional, inclusive a formação inicial e a formação continuada de trabalhadores, é um processo de ensino e aprendizagem voltado à formação de estudantes e trabalhadores por meio de cursos de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e integrados aos projetos e programas destinados à sua inserção e reinserção no mundo do trabalho.

**Onde:** Nas unidades de Educação Profissional e Tecnológica (UEPTs).

I - Unidades Descentralizadas de Ensino (UDE);

II - Núcleo de Educação Profissional (NEP);

III - Núcleo das Classes Descentralizadas (NCD).

**Como e quando acompanhar:** Os documentos com os períodos de inscrição, links de acesso, as listas de cursos, os requisitos, locais e horários das ofertas são amplamente divulgados no site oficial do Cetam ([www.cetam.am.gov.br](http://www.cetam.am.gov.br)), nas redes sociais oficiais (Facebook e Instagram: @cetam.amazonas), além de também serem divulgados nos principais veículos de grande circulação de notícias do Estado.

## CURSOS DE INCLUSÃO DIGITAL

**O que é:** Trata-se da oferta de cursos de informática.

**Comunidade Digital:** Em parceria com o Terceiro Setor, em qualquer período.

**Rede Cidadã Digital:** Ocorre em parceria com a Secretaria de Estado de Educação e Desporto do Amazonas (Seduc), aos sábados, em três edições anuais.

**Como e quando acompanhar:**

No site do Cetam (<http://www.cetam.am.gov.br>) e redes sociais oficiais (Facebook e Instagram: @cetam.amazonas).

### Modos de atuação

Cada curso oferecido corresponde a um projeto específico;  
A atuação do Cetam ocorre em todas as áreas do conhecimento;  
Não há atividades permanentes. A oferta se condiciona à avaliação concreta das demandas;

Coordenação pedagógica e administrativa para acompanhamento e supervisão da execução dos projetos;

Equipe docente ajustada a cada oferta de curso;

Oferta em instalações próprias e/ou por meio de parcerias.

## PARCERIAS PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS

**O que é:** O Cetam realiza cursos em parceria com empresas, órgãos governamentais e organizações sociais (associações, cooperativas, clubes, sindicatos, igrejas, entre outros), as quais cedem seus espaços para a qualificação profissional de seu público-alvo. Cada curso oferecido corresponde a um projeto específico, o qual é elaborado, avaliado e supervisionado por coordenação pedagógica e administrativa.

**Quando e onde:** A inscrição é presencial e ocorre ao longo do ano. Os locais, horários das ofertas, documentos necessários, períodos de inscrição, lista de cursos, requisitos mínimos de acesso são divulgados pela instituição parceira, no ambiente de abrangência da sua atuação.

**Como solicitar:** O interessado deve encaminhar ofício, com redação direcionada à presidência do Cetam. O documento deve ser entregue no setor de protocolo da sede administrativa. O deferimento do pleito está condicionado às fases de análise documental, entrevista e visita técnica ao local.

**Como acompanhar:** Em atendimento presencial, na sede administrativa do Cetam: Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas, CEP: 69040-000.

## EXTENSÃO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

**O que é:** Trata-se de um processo educativo, somado ao ensino e à pesquisa, que promove conhecimento e interatividade dentro e fora do ambiente escolar, por meio de ações, projetos e programas que envolvam os docentes, os estudantes e a comunidade. Como prática educativa é reconhecida pela Constituição Federal/1988. Art. 207, como atividade indissociável do ensino e da pesquisa, possibilitando o financiamento de suas ações pelo Poder Público.

Além dos cursos de qualificação profissional, o Cetam atende à comunidade atuando como expositor em eventos de abrangência regional, em parceria

com empresas, órgãos governamentais e organizações sociais. As ações sociais são oportunas para a divulgação da área de atuação do Cetam, sua missão, valores, formas de atendimento ao usuário e mostra de trabalhos de alunos dos cursos técnicos e de qualificação profissional, com oferta de serviços diferenciados: manicure, corte e escova de cabelos, massagem relaxante, maquiagem, design de sobrancelhas, penteados, decoração de festas, cerimonial, entre outros, de acordo com a disponibilidade e objetivo da ação.



**Como solicitar:** A oferta condiciona-se à avaliação concreta das demandas apresentadas mediante ofício entregue ao setor de protocolo da sede administrativa, no qual o interessado deve informar sua solicitação com clareza, objetividade e em tempo hábil para análise da proposta. Identificação, finalidade da ação, público-alvo, serviço desejado, telefone/e-mail para contato, data e local do evento são informações elementares para compor o documento.

**Onde e como acompanhar:** No setor de protocolo da sede administrativa do Cetam: Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas, CEP: 69040-000.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h.

## REALIZAÇÃO DE CURSOS COM RECURSOS DE PD&I

**O que é:** Trata-se de um programa de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) para a captação e alocação de recursos humanos e financeiros para a criação e aperfeiçoamento processos, produtos ou serviços que utilizem novas tecnologias, contribuindo com o crescimento econômico do Estado do Amazonas. O Cetam dispõe de um portfólio de projetos para implementação em parceria com empresas/instituições que investem seus recursos em projetos direcionados à área de PD&I.

**Forma de atuação:** O Cetam conta com equipe técnica experiente para a elaboração e execução dos projetos, realizados por intermédio de instituição interveniente, a qual é responsável pelo gerenciamento dos recursos e da Coordenação do Programa Prioritário de Formação de Recursos Humanos do Capda/Suframa/Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio (MDIC).

Para mais informações deve-se manter contato com a Diretoria de Relações Empresariais e Institucionais. Telefones: 2126-7489 / 7474.

## CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

O Cetam, por meio da Comissão Permanente de Concursos (Copec), desenvolve a prestação de serviços especializados para a realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, vestibulares, exames de suplência, cadastramento e de outra natureza. Os serviços colocados à disposição dos usuários são todos aqueles que envolvem as etapas dos processos, tais como:

- Elaboração do edital, do manual do candidato e da ficha de inscrição;
- Cadastramento dos inscritos;
- Emissão do cartão de confirmação de inscrição;
- Elaboração das provas e dos cadernos de questões;
- Personalização do cartão ou folha de respostas;
- Confecção dos informativos para coordenadores e fiscais;
- Seleção e treinamento de fiscais;
- Transporte do material de prova;
- Banca examinadora de provas de títulos;
- Aplicação das provas;
- Parecer em recursos;
- Avaliação, resultado e lista para convocação; e
- Relatórios finais.

## CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

A Copec utiliza avançada tecnologia de informática nos procedimentos acima descritos, pois conta com equipamentos de leitura óptica e de Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR), assim como duplicadoras, compaginadoras, computadores, impressoras a laser e a cores e todos os demais equipamentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos. Em matéria de recursos humanos, o Cetam/Copec conta com professores experientes para a elaboração de provas e uma equipe de auxiliares, o que permite oferecer serviços garantidos tanto em termos de qualidade quanto em segurança e sigilo.

No site da Copec (<http://www.concursoscopec.com.br/>) você encontrará os concursos e processos seletivos nos quais poderá se inscrever, bem como informações gerais.

A Copec situa-se na Av. Pedro Teixeira, 2354, bairro Dom Pedro I, Manaus, Amazonas.

## EXECUÇÃO DE CURSOS VIA DESTAQUE ORÇAMENTÁRIO

**O que é:** Trata-se da realização de cursos em parceria com órgãos/instituições públicas integrantes do Poder Executivo Estadual, que dispõem de orçamento específico para a qualificação profissional de seu público de interesse, optando pelo repasse do recurso a um órgão responsável pela elaboração e execução do projeto, conforme a necessidade do solicitante.

**Como fazer:** A parceria é devidamente formalizada, via Termo de Compromisso/Cooperação Técnica, contendo as cláusulas para a implementação das ações de extensão e dos cursos de educação profissional.

**Como solicitar:** A solicitação poderá ser feita por meio de ofício, com redação direcionada à presidência do Cetam. O documento deverá ser entregue no setor de protocolo da sede administrativa.

**Onde e como acompanhar:** Atendimento presencial na sede administrativa do Cetam: Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas, CEP: 69040-000. Para mais informações, entre em contato com a Diretoria de Relações Empresariais e Institucionais. Telefones: 2126-7489 /7474.

## EMISSÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA OU CERTIFICADO

**O que é:** Trata-se da confecção e expedição de nova via do diploma (no caso de cursos técnicos) ou do certificado (no caso de cursos de qualificação profissional/especializações técnicas de nível médio).

**Como fazer:**

O interessado (ou o responsável) deve preencher e assinar o formulário de requerimento no setor de protocolo da respectiva unidade mencionada acima.

O requerimento será direcionado à secretaria acadêmica que tem prazo de 72 horas para dar resposta e 7 (sete) dias úteis para emissão do diploma ou certificado.

**Onde:**

**Interior:** Na própria unidade do Cetam do município (para todas as modalidades, exceto cursos de Informática).

**Capital:** Sede do Cetam (Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas, CEP: 69040-000) - Para cursos realizados nos Centros de Convivência da Família e do Idoso; cursos realizados dentro do projeto Cetam no 3º Setor (em parceria com igrejas, associações, órgãos públicos, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público/Oscip); também para cursos realizados dentro dos projetos Cetam na Empresa e Cetam no Governo, além de Novos Caminhos (Pronatec).

**Unidades Descentralizadas de Ensino:** Nas secretarias acadêmicas adjuntas de cada unidade.

**Cetam Digital** (Rua Ramos Ferreira, 991, Centro, CEP: 69050-010): Para cursos de Informática básica/avançada, realizados na capital e interior, para cursos de qualificação realizados em escolas estaduais da capital.

**Maiores informações solicite pelos e-mails:**

[secretariadac@cetam.am.gov.br](mailto:secretariadac@cetam.am.gov.br) / [secretariadac@edu.cetam.am.gov.br](mailto:secretariadac@edu.cetam.am.gov.br);

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.

## EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**O que é:** Trata-se da expedição de documento que ateste a efetiva formação do interessado em determinada modalidade de ensino e curso ofertado pelo Cetam para fins de comprovação perante o empregador ou outros.

### **Como fazer:**

Preencher e assinar o formulário de requerimento no setor específico da unidade onde está matriculado.

O requerimento será direcionado à secretaria acadêmica, que tem prazo de 72 horas para dar a resposta e 7 (sete) dias úteis para emissão da declaração.

**Onde:** No setor de protocolo/secretaria da própria unidade onde o estudante está matriculado. Ou, na ausência desses setores, diretamente na diretoria/gerência/coordenação da unidade.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h nas unidades descentralizadas que funcionam no período noturno.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.

## EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE PRESENÇA EM ATIVIDADE ESCOLAR

**O que é:** Trata-se da expedição, por parte do Cetam, de documento que ateste a presença e participação do estudante em determinada atividade escolar para fins de comprovação perante o empregador, coordenação de estágio ou outros.

### **Como fazer:**

Preencher e assinar o formulário de requerimento no setor específico da unidade onde está matriculado.

Fazer referência ao dia, hora, local, componente/disciplina dentro da qual foi realizada a atividade, bem como o nome do docente responsável.

O requerimento será direcionado à coordenação pedagógica ou coordenação técnica da unidade, que tem prazo de 24 horas para dar a resposta e 2 (dois) dias úteis para emissão da declaração.

**Onde:** No setor de protocolo/secretaria da própria unidade onde o estudante está matriculado. Ou, na ausência desses setores, diretamente na diretoria/gerência/coordenação da unidade.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h30 às 21h nas unidades descentralizadas que funcionam no período noturno.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.



## EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE ALUNO MATRICULADO

**O que é:** Trata-se da expedição de documento que ateste a efetiva matrícula do interessado, na condição de estudante, em determinado curso e turno ofertado pelo Cetam. Para fins de comprovação perante o empregador, coordenação de estágio ou outros.

### **Como fazer:**

Preencher e assinar o formulário de requerimento no setor específico da unidade onde está matriculado.

Juntar ao requerimento cópias de documento de identidade oficial com foto e do CPF.

O requerimento será direcionado à secretaria da unidade, que tem prazo de 24 horas para dar resposta e 2 (dois) dias úteis para emissão da declaração.

### **Onde:**

Interior: No próprio núcleo do Cetam no município.

Capital: Na própria unidade do Cetam onde o estudante estuda.

Cetam Digital (Rua Ramos Ferreira, 991, Centro): Para cursos de qualificação e de informática básica/avançada realizados nas escolas estaduais da capital.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA

**O que é:** Trata-se do requerimento do estudante que, por motivo de força maior e plenamente justificado, deixar de realizar avaliações presenciais previstas no curso.

### **Como fazer:**

Preencher e assinar o formulário de requerimento no setor específico da unidade onde está matriculado, solicitando uma nova avaliação.

Anexar documento que comprove o motivo da ausência do estudante no dia da avaliação (atestado médico, por exemplo).

O requerimento deve ser protocolado dentro do prazo de 24 horas a contar da data em que a prova/avaliação foi realizada.

**Onde:** No setor de protocolo/secretaria da própria unidade onde o estudante está matriculado. Ou, na ausência desses setores, diretamente na diretoria/gerência/coordenação da unidade.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h nas unidades descentralizadas que funcionam no período noturno.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.

## SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA

### **O deferimento será concedido nos seguintes casos:**

1. Estudante com doenças infecto contagiosas devidamente comprovadas. O atestado médico só terá validade se possuir a assinatura e CRM do médico e o CID da doença;
2. Gestantes sob impedimento devidamente comprovado;
3. Profissionais que trabalhem em regime de plantão, devendo, para isso, anexar uma declaração da instituição (em papel timbrado com o nome e o carimbo do responsável).

As solicitações enviadas fora do prazo não serão apreciadas.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade. O resultado da análise dos pedidos será publicado nos endereços específicos de cada curso em até 3 dias úteis a partir do término dos pedidos.

## SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA

**O que é:** Trata-se da solicitação de transferência do estudante que ocorrerá apenas no âmbito interno, entre as unidades do Cetam, somente para o mesmo curso técnico ou especialização técnica em que o discente está matriculado, desde que seja na mesma modalidade e forma de oferta, nos seguintes casos:

- I - Mudança de domicílio;
- II - Tratamento de saúde;
- III - Transferência por motivo de trabalho.

**Onde:** No setor de protocolo/secretaria da própria unidade onde o estudante está matriculado. Ou, na ausência desses setores, diretamente na diretoria/gerência/coordenação da unidade.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h, bem como das 18h às 21h nas unidades descentralizadas que funcionam no período noturno.

### **Como fazer:**

Preencher e assinar o formulário de requerimento no setor específico da unidade onde está matriculado;

Expor, de forma clara e objetiva, o(s) motivo(s) que fundamenta(m) a solicitação.

Anexar documentos que também justifiquem a transferência;

No interior, o requerimento será direcionado à coordenação acadêmica da unidade, que dará o devido encaminhamento.

**Como acompanhar:** Presencialmente, na própria unidade, ou por e-mail.

## CADASTRO DE DOCENTES

Os profissionais interessados em ministrar aulas em cursos do Cetam deverão protocolar, na sede administrativa, cópia do seu currículo completo solicitando ao servidor que os atender o encaminhamento das cópias para as coordenações de Formação Técnica (Fortec) e de Formação Qualificação Profissional. No interior, os interessados deverão protocolar o currículo no setor de protocolo ou, na ausência deste setor, diretamente na diretoria/gerência/coordenação dos núcleos dos municípios.

Cada curso técnico de nível médio possui um coordenador responsável pela seleção e

contratação do profissional por período determinado, de acordo com a carga horária do componente curricular. Para ministrar aulas no interior, o profissional precisa ter disponibilidade para viajar ou residir no local do curso.

A contratação ocorre por período determinado, conforme a carga horária do componente curricular/cursos. Para ministrar os cursos de qualificação profissional, o candidato deve procurar as coordenações da capital ou interior na sede administrativa. Para os cursos de Informática, deve-se procurar a coordenação do Cetam Digital.

## CADASTRO DE DOCENTES

**Como fazer:** Para ser um docente será preciso atender aos requisitos do componente curricular do curso pretendido. A seleção corresponde às etapas de preenchimento da ficha de cadastro, análise de currículo, entrevista e entrega das seguintes documentações comprobatórias: CPF, RG, comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou declaração) e, quando contratado, informação da conta bancária, comprovante de endereço, PIS/Pasep/NIT.

**Onde:** Atendimento presencial no protocolo da sede administrativa (capital), nas escolas de formação profissional do Cetam e nos setores de protocolo/diretoria/gerência/coordenação das unidades do interior.

**Como acompanhar:** Para mais informações entre em contato nos telefones: 2126-7484 / 7444 / 7451.

## EMISSÃO DE CÉDULA-C

**O que é:** Documento necessário para o preenchimento da declaração de Imposto de Renda, fornecido aos docentes contratados pelo Cetam.

**Como fazer:** A solicitação deve ser feita à Gerência de Pessoal (Gepes) pelo e-mail [cedulacetam@cetam.am.gov.br](mailto:cedulacetam@cetam.am.gov.br) contendo nome do solicitante, CPF e número de telefone. O documento é emitido dentro do período de 1º de março até 30 de abril do ano corrente.

**Onde:** Em Manaus, na Gerência de Pessoal da sede administrativa do Cetam: Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro, Manaus, Amazonas, CEP: 69040-000. Nos municípios, o atendimento presencial pode ser feito junto à direção/gerência acadêmica local.

**Quando:** De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 12h e das 13h às 17h. O documento é emitido dentro do período de 1º de março até 30 de abril do ano corrente

Para mais informações entre em contato com a Gerência de Pessoal.  
Telefones: 2126-7461/7469

## COMPROMISSOS DO CETAM

Visando ao aperfeiçoamento da gestão pública e ao pleno e eficaz atendimento ao usuário dos serviços públicos ofertados pela instituição, o Cetam compromete-se a:

Atender o usuário dos serviços públicos com respeito, urbanidade e cortesia;

Atender com prioridade as pessoas com deficiências, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos;

Receber, examinar, tratar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informações referentes aos seus serviços;

Manter atualizado, na internet, o Portal de Transparência do Estado do Amazonas com informações institucionais que sejam de interesse geral;

Fazer uso de instrumentos de avaliação de satisfação dos usuários atendidos por seus serviços.



## **Guia Metodológico para o Ensino Remoto**

[https://www.cetam.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/GUIA-DO-ENSINO-REMOTO\\_v4\\_q2.pdf](https://www.cetam.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/GUIA-DO-ENSINO-REMOTO_v4_q2.pdf)

## **Catálogo de Cursos de Formação Técnica**

<https://www.cetam.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/CATaLOGO-FORTEC.pdf>

## **Catálogo de Cursos de Formação Inicial e Continuada**

<https://www.cetam.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/CATaLOGO-FIC.pdf>



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLOGICA DO AMAZONAS

