

# ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E BOLSA DE FOMENTO À PESQUISA



**Normas da Embrapa Cerrados**

**República Federativa do Brasil**

Fernando Henrique Cardoso  
Presidente

**Ministério da Agricultura e do Abastecimento**

Marcus Vinícius Pratini de Moraes  
Ministro

**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária**

Conselho de Administração  
Márcio Fortes de Almeida  
Presidente

Alberto Duque Portugal  
Vice-Presidente

Dietrich Gerhard Quast  
José Honório Accarini  
Sérgio Fausto  
Urbano Campos Ribeiral  
Membros

Diretoria Executiva da Embrapa  
Alberto Duque Portugal  
Diretor-Presidente

Dante Daniel Giacomelli Scolari  
Elza Ângela Battaglia Brito da Cunha  
José Roberto Rodrigues Peres

**Embrapa Cerrados**

Carlos Magno Campos da Rocha  
Chefe-Geral

Ronaldo Pereira de Andrade  
Chefe Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

Sergio Mauro Folle  
Chefe Adjunto de Comunicação e Negócios

Maria do Carmo Moraes Matias  
Chefe Adjunto de Administração



---

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária*

*Embrapa Cerrados*

*Ministério da Agricultura e do Abastecimento*

# **ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E BOLSA DE FOMENTO À PESQUISA**

## **NORMAS DA EMBRAPA CERRADOS**

Organização

Júlia Maria de Sousa Farias

ISSN 1517-5111

Doc. - Embrapa Cerrados	Planaltina	n. 17	p.1-30	Dez. 2000
-------------------------	------------	-------	--------	-----------

Copyright © Embrapa – 2000  
Embrapa Cerrados. Documentos, 17

Exemplares desta publicação podem ser solicitados a:  
Embrapa Cerrados  
BR 020, km 18, Rodovia Brasília/Fortaleza  
Caixa Postal 08223  
CEP 73301-970 – Planaltina, DF  
Telefone (61) 388-9898 – Fax (61) 388-9879

**Tiragem:** 200 exemplares

**Coordenação editorial:** Nilda Maria da Cunha Sette

**Revisão gramatical:** Maria Helena Gonçalves Teixeira / Nilda Maria da Cunha Sette

**Normalização bibliográfica:** Dauf Antunes Corrêa

**Diagramação e arte-final:** Jussara Flores de Oliveira / Leila Sandra Gomes Alencar

**Capa:** Leila Sandra Gomes Alencar

**Impressão e acabamento:** Jaime Arbués Carneiro / Divino Batista de Souza

**Todos os direitos reservados.**

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,  
constitui violação do Copyright © (Lei nº 9.610).

N851      Normas: estágio de complementação educacional e bolsa de fomento à  
pesquisa / organização: Júlia Maria de Sousa Farias. – Planaltina: Embrapa  
Cerrados, 2000.  
30p. — (Documentos / Embrapa Cerrados, ISSN 1517-5111 ; n.17)

1. Estágio - normas. 2. complementação educacional. I. Farias, Júlia  
Maria de Sousa. II. Título. III. Série.

370.113 CDD 21

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO, 5

DEFINIÇÕES, 7

Estágio, 7

Estagiário, 7

Bolsista, 7

DISPOSIÇÕES GERAIS, 8

Tipos de estágio, 10

RESPONSABILIDADES, 11

Embrapa Cerrados, 11

Supervisor, 11

Estagiário e do Bolsista, 12

Instituição de Ensino, 13

Departamento de Organização e Desenvolvimento – DOD, 14

Assessoria Jurídica - AJU, 14

INFORMAÇÕES GERAIS, 15

Divulgação das vagas para estágio, 15

Remuneração de estágio, 15

Fluxo de estágio, 16

Fluxo de bolsa de fomento à pesquisa, 19

OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS BOLSAS DE FOMENTO  
À PESQUISA, 21

Seleção, 21

*Estagiários*, 21

*Bolsistas*, 21

Cadastramento, 21  
Acompanhamento, 22  
Frequência, 22  
Benefícios, 22,  
    *Estagiário*, 22  
    *Bolsista*, 23  
Avaliação, 24  
Desligamento, 24  
Certificado, 25

ANEXO I – Formulário de cadastro de estagiário e de bolsista, 26

ANEXO II – Formulário de seleção de estagiário, 27

ANEXO III – Formulário de avaliação de estagiário e de bolsista, 28

ANEXO IV – Formulário de avaliação geral da Embrapa Cerrados, 29

ANEXO V – Modelo de relatório final de estagiário e de bolsista, 30



*Ao longo dos 25 anos de existência da Embrapa Cerrados, a pesquisa agropecuária foi incumbida de encontrar soluções para diferentes problemas desse imenso território de aproximadamente 204 milhões de hectares – o Cerrado brasileiro. No início o desafio era ocupar racionalmente espaços e transformar essa região em produtora de alimentos. Com muito trabalho e dedicação, pesquisadores estudaram o clima e o solo, geraram e adaptaram cultivares adequadas à região, desenvolveram tecnologias adequadas para melhorar a produtividade do rebanho, transformando o Cerrado no responsável por 25% da produção brasileira de grãos e por 40% do rebanho nacional.*

*Hoje os desafios são outros. A produção de alimentos não é mais vista de forma isolada e a curto prazo, mas sob a perspectiva da sustentabilidade. Esse conceito abrange qualidade e preservação ambiental, produtos saudáveis que não causem danos ao homem e à natureza, resgate da identidade cultural das populações que habitavam a região, antes mesmo que tivesse início o processo de colonização, e equidade social, possibilitando que a riqueza gerada seja também repartida de forma mais justa.*

*A globalização tem exigido dos profissionais uma constante atualização dos conhecimentos. Assim, o estágio e a bolsa de aperfeiçoamento constituem oportunidades para que futuros profissionais possam adquirir novas experiências, ter contato com técnicos*



e diferentes áreas de atuação, desenvolver visão prática com a aplicação e o aprimoramento dos conceitos teóricos.

„O estágio e a bolsa de aperfeiçoamento são um significativo avanço no sistema ensino-pesquisa na Embrapa Cerrados, uma vez que o estudante e o profissional recém-formados, significam a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos; para a Unidade, é uma garantia de constante renovação do conhecimento por meio da atuação de jovens no ambiente de pesquisa, integração técnico-científica e uma oportunidade de divulgação das tecnologias por ela geradas.

Este Manual visa a divulgar as normas de estágio e bolsa de aperfeiçoamento da Embrapa, aplicada às condições da Embrapa Cerrados, buscando divulgar informações a todos aqueles que lidam direto ou indiretamente com estagiários e bolsistas.

*Carlos Magno Campos da Rocha*  
*Chefe-Geral da Embrapa Cerrados*





## **Estágio**

Complementação prática da etapa escolar, de caráter técnico, social, cultural e comportamental, que orienta e permite ao estudante a aplicação dos conhecimentos teóricos, por meio da vivência em ambiente, processos e relacionamento de trabalho, em situações reais do exercício da futura profissão.

## **Estagiário**

Estudantes de cursos vinculados à rede pública ou particular de ensino superior (graduação e pós-graduação – mestrado e doutorado); de ensino médio, de educação profissional de ensino médio ou superior de escolas de educação especial; bem como de estudantes estrangeiros de ensino superior, que mediante adequada programação técnica participam na empresa de atividades inerentes ao seu curso, complementando sua formação profissional.

## **Bolsista**

Profissionais ou estudantes que, desenvolvem atividades de apoio à execução de projetos de pesquisa, mediante o recebimento de bolsas de instituições de fomento, como CAPES e CNPq e prévia celebração de convênio entre a Empresa e a Instituição de Fomento para a utilização das dependências da Embrapa.



O número de estagiários remunerados não poderá ultrapassar 100% do total de empregados ocupantes de cargo de ensino superior lotados na Embrapa Cerrados.

A concessão de estágio será sempre vinculada a prévia celebração de convênio entre a Embrapa e a Instituição de Ensino, onde estarão acordadas as condições para a realização do estágio, bem como a sua vigência, sendo renovado mediante Termo Aditivo.

Além do convênio, será celebrado com cada estudante, Termo de Compromisso de Estágio, com interveniência da Instituição de Ensino. Esse Termo será celebrado por um prazo inicial entre um e doze meses, podendo ser renovado pelo período do estágio inicial, mediante a celebração de Termo Aditivo, desde que estabelecidas as condições legais da sua continuidade. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que o estagiário esteja vinculado, como aluno, à Instituição de Ensino.

A Embrapa Cerrados encaminhará à Assessoria Jurídica (AJU) todos os instrumentos jurídicos firmados para o devido registro e controle no Sistema de Informação de Contratos.

A exploração, a qualquer título, dos resultados de trabalhos realizados por Estagiários pertencem exclusivamente a Embrapa.

No caso de o estagiário ser menor de 18 anos, o Termo de Compromisso de Estágio terá de ser assinado pelo estudante e pelo seu responsável legal.



A solicitação de estágio deverá, sempre, vir da Coordenação de Estágio ou de Extensão da Instituição de Ensino, endereçada ao Setor de Recursos Humanos – SRH, que tomará as devidas providências.

O estágio poderá ser concedido pela Embrapa Cerrados em qualquer época do ano, desde que sejam obedecidos os trâmites legais.

A data para início de estágio na Embrapa Cerrados será sempre o dia 1º de cada mês, para que não haja nenhum problema com a inclusão do estagiário na fatura do seguro de vida em grupo.

A concessão de estágio de complementação educacional para estudante estrangeiro deverá ser amparada por convênio específico com a Instituição de Ensino ou acordo de cooperação técnica que preveja intercâmbio de estagiários, além de carta de apresentação da Instituição, bem como apresentação dos seguintes documentos:

- Carta do professor/supervisor solicitando o estágio e especificando a área desejada;
- Carta do estagiário comprovando que não terá vínculo financeiro ou empregatício com a Embrapa;
- Cópia da apólice de Seguro de Vida e Saúde;
- Plano de estágio elaborado, em conjunto, com o supervisor.

O recebimento de bolsistas depende de prévia celebração de convênio específico entre a Embrapa e a Instituição de Fomento, no qual fique expresso, dentre outros aspectos, a concordância da Embrapa



em apoiar os beneficiários de bolsas, facultando-lhes a utilização de sua infra-estrutura. Além do convênio, deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Confidencialidade e outras Avenças em relação a cada beneficiário desse apoio, formalizando, assim, as regras básicas da respectiva presença nas instalações da Embrapa Cerrados.

É vedada a utilização de bolsistas como força de trabalho na Embrapa a qualquer título, inclusive como coordenador ou responsável por subprojetos de pesquisa.

### Tipos de estágio

Tipo	Modalidade	Duração mínima	Carga horária semanal
Remunerado	Curricular	30 dias	20 horas
			40 horas
Não remunerado	Curricular	90 dias	20 horas
			40 horas
	Férias	30 dias	40 horas



### Embrapa Cerrados

- Identificar as disponibilidades de vagas para estágio durante o ano e no período de férias escolares;
- Prever, anualmente, em seu orçamento os recursos necessários à implementação do processo de estágio;
- Divulgar semestral ou anualmente, via Internet (home page), as vagas para estágio;
- Conceder benefícios, de acordo com as disponibilidades;
- Encaminhar, mensalmente, ao DAP informações necessárias à inclusão e exclusão de estagiários da apólice de seguro de vida em grupo;
- Encaminhar, trimestralmente, ao DOD demonstrativo dos estagiários;
- Encaminhar à AJU os originais convênios, Termo de Compromisso de Estágio e Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças, para registro e controle;
- Oferecer condições adequadas ao estagiário para que ele possa desenvolver suas atividades efetivamente.

### Supervisor

- Conhecer as normas da Embrapa sobre estágio;
- Prever, anualmente, as necessidades de estágio, bem como o custo deles;
- Elaborar plano de estágio quando da disponibilização da vaga;
- Encaminhar, ao SRH, todos os estudantes que estejam se habilitando a uma vaga de estágio;



- Selecionar, com o SRH, o estudante mais adequado ao perfil do trabalho que se deseja desenvolver;
- Estar no Centro quando da chegada do estagiário ou designar substituto;
- Acompanhar tecnicamente o estagiário sob sua supervisão;
- Avaliar o desempenho do estagiário, semestral ou anualmente, de acordo com instrumentos disponíveis no SRH e os enviados pela Instituição de Ensino;
- Solicitar o relatório final do estágio;
- Identificar um substituto, em caso de compromissos profissionais surgidos de última hora;
- Controlar a presença do estagiário ou bolsista, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio ou o Termo de Compromisso de Confiabilidade e outras Avenças;
- Atender o estagiário ou o bolsista de acordo com as normas de atendimento aos clientes da Embrapa;
  - Repassar informações sobre:
    - Normas de transporte coletivo da Embrapa;
    - Manual de atendimento aos clientes;
    - Uso racional de instalações, materiais, equipamentos e energia elétrica;
- Comunicar, ao SRH, quaisquer irregularidades relativas ao estágio.

### Estagiário e do bolsista

- Conhecer as normas da Embrapa sobre estágio;
- Apresentar-se ao Centro munido de todos os documentos pessoais. Em caso de ser menor, apre-





sentar o número de documentos dos pais ou responsável;

- Comparecer com assiduidade e pontualidade ao Centro; registrando a frequência diariamente;
- Cumprir o plano de estágio;
- Apresentar ao SRH, semestralmente, o histórico escolar;
- Atender, com excelência, os clientes internos e externos do Centro;
- Usar o crachá de identificação expedido pela Embrapa;
- Ter postura profissional, respeitando as normas da Embrapa, da moral e da conduta;
- Usar roupa compatível com o ambiente de trabalho;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelos bens e instalações da Empresa;
- Comunicar ao supervisor e ao SRH, com antecedência mínima de 30 dias, qualquer fato que possa resultar no cancelamento do estágio;
- Entregar, ao SRH, a avaliação do relatório final de estágio, feita pelo Supervisor.

### Instituição de Ensino (IE)

- Encaminhar ao SRH da Embrapa Cerrados as solicitações de Estágio, apresentando o estudante, especificando a área e o período desejado e anexando o histórico escolar e o curriculum vitae dele.
- Encaminhar à Embrapa Cerrados cadastro preenchido e o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo futuro estagiário, no prazo



Responsabilidades

Responsabilidades

Responsabilidades

Responsabilidades

de trinta dias, antes da data de início do estágio, anexando cópia do seguro em grupo daqueles que já são segurados.

#### **Departamento de Organização e Desenvolvimento – DOD**

- Expedir Instrução de Serviço, estabelecendo procedimentos e os instrumentos jurídicos necessários para a formalização do estágio;
- Supervisionar o cumprimento da Norma de estágio.

#### **Assessoria Jurídica - AJU**

- Registrar e controlar no Sistema de Informação de Contratos – SIC, os instrumentos jurídicos.





## Divulgação das vagas para estágio

A Embrapa Cerrados divulgará, semestralmente ou anualmente, as vagas disponíveis para estágio, via Internet (home page), apresentando: título do subprojeto ou área ao qual o estudante ficará ligado, formação acadêmica desejada, período disponível, pré-requisitos necessários e data de início do estágio.

## Remuneração de estágio

A Embrapa Cerrados oferecerá bolsa de complementação educacional, de acordo com os limites máximos constantes da Resolução Normativa nº 20/2000, de 8 de junho de 2000, que estabelece os seguintes valores:

Número horas semana	Ensino Médio Valores máximos (R\$)	Ensino superior Valores máximos (R\$)	
		Pós-Graduação	
		Graduação	Mestrado - Doutorado
20	200,00	290,00	400,00
40	330,00	480,00	725,00

Observação: Os valores acima citados podem ser modificados, segundo decisão da Embrapa.

Os limites máximos na definição dos valores das bolsas deverão observar os aspectos de atividade prioritária, nível dos estagiários e disponibilidade orçamentária do Centro.



## Fluxo de estágio

Passo	Descrição
1	SRH identifica oportunidade de estágio.
2	SRH disponibiliza vagas de estágio na home page da Embrapa Cerrados.
3	Instituição de Ensino (IE) acessa home page da Embrapa Cerrados.
4	IE envia correspondência ao SRH solicitando estágio.
5	SRH recebe solicitação da IE.
6	É possível atender a solicitação?, não.
7	SRH envia correspondência à IE.
8	É possível atender a solicitação?, sim.
9	SRH envia formulário de cadastro de estagiário e formulário de seguro de vida em grupo à IE.
10	SRH envia memorando interno ao supervisor.
11	Supervisor recebe memorando interno e arquiva.
12	IE envia formulários de cadastro de estagiário e de seguro de vida em grupo assinados ao SRH.
13	SRH recebe formulários de cadastro de estagiários e de seguro de vida em grupo preenchidos e arquiva.
14	SRH emite termo de compromisso de estágio, em 4 vias.
15	SRH envia termo de compromisso de estágio, em 4 vias, à IE.
16	IE recebe termo de compromisso de estágio, em 4 vias, e assina.
17	IE repassa o termo de compromisso de estágio, em 4 vias, para o estudante assinar.
18	Estudante recebe termo de compromisso de estágio, em 4 vias e assina.
19	Estudante entrega termo de compromisso de estágio, em 4 vias, para o SRH.

**Fluxo de Estágio - (continuação).**

Passo	Descrição
20	SRH recebe o termo de compromisso de estágio, em 4 vias.
21	SRH entrega Manual do Estagiário, crachá, faz explanação sobre a Embrapa e a Embrapa Cerrados, telefona para o supervisor, apresenta-o à chefia e apresenta-o ao supervisor.
22	SRH envia termo de compromisso de estágio, em 4 vias, para ser assinado pela Chefia-Geral.
23	Chefia-Geral assina e devolve termo de compromisso, em 4 vias, ao SRH.
24	SRH recebe termo de compromisso, em 4 vias, e envia para a AJU.
25	AJU recebe termo de compromisso, registra, arquiva 1 via e devolve 3 vias ao SRH.
26	SRH recebe as 3 vias do termo de compromisso de estágio.
27	SRH envia 1 via do termo de compromisso de estágio para a IE.
28	SRH entrega 1 via do termo de compromisso de estágio para o estagiário.
29	SRH arquiva 1 via do termo de compromisso de estágio.
30	SRH envia autorização de transporte para o Setor de Veículos e Transportes - SVT.
31	SVT recebe a autorização e arquiva.
32	Supervisor acompanha a execução do estágio.
33	SRH envia relatório com a frequência mensal do estagiário para assinatura do supervisor.
34	Supervisor assina o relatório de frequência do estagiário e devolve ao SRH.
35	SRH recebe relatório assinado pelo supervisor.

**Fluxo de Estágio - (continuação).**

Passo	Descrição
36	SRH arquiva relatório de frequência do estagiário.
37	Estagiário faz relatório final e entrega ao supervisor.
38	Supervisor avalia o relatório e emite parecer para o SRH.
39	Supervisor faz avaliação do estagiário e envia ao SRH.
40	SRH recebe parecer sobre o relatório final e avaliação do estagiário.
41	SRH entrega formulário de nada consta para o estagiário.
42	Estagiário recebe e passa os formulário de nada consta nos setores solicitados.
43	Estagiário devolve o formulário de nada consta ao SRH.
44	SRH entrega avaliação geral para o estagiário.
45	Estagiário faz avaliação geral e devolve ao SRH.
46	SRH recebe avaliação geral e emite certificado para o estagiário.
47	SRH entrega o certificado ao estagiário.
48	SRH envia avaliação do estagiário à IE.
49	SRH envia avaliação geral ao supervisor.
50	Supervisor arquiva a avaliação geral.
51	SRH arquiva definitivo o processo do estagiário.



## Fluxo de bolsa de fomento à pesquisa

Passo	Descrição
1	Pesquisador solicita bolsa à Instituição de fomento à pesquisa.
2	Instituição avalia e não concede a bolsa.
3	Instituição envia correspondência ao pesquisador negando.
4	Pesquisador arquiva definitivamente a correspondência.
5	Instituição avalia e concede a bolsa.
6	A Instituição envia correspondência ao pesquisador, aprovando a bolsa e solicitando a indicação do bolsista.
7	Pesquisador envia correspondência à Instituição, indicando o nome do beneficiário.
8	Instituição envia correspondência ao pesquisador, confirmando a bolsa e o nome do bolsista.
9	Pesquisador, de posse da correspondência com a aprovação da bolsa e do bolsista dirige-se ao SRH para efetuar os registros internos.
10	SRH faz Termo de Confiabilidade e Outras Avenças – TCOA, coletando as assinaturas necessárias.
11	SRH entrega uma cópia do TCOA para o bolsista.
12	SRH emite e entrega crachá ao bolsista.
13	SRH envia autorização de transporte ao Setor de Veículos e Transporte.
14	SRH entrega manual do estagiário e do bolsista.
15	SRH faz explanação sobre a Embrapa e a Embrapa Cerrados.
16	SRH apresenta o bolsista ao Chefe-Geral e Chefes Adjuntos.
17	SRH leva o bolsista ao seu supervisor.
18	Supervisor acompanha as atividades desenvolvidas pelo bolsista.
19	SRH envia ao supervisor relatório com a frequência mensal do bolsista para ser assinado.
20	Supervisor assina o relatório de frequência do bolsista e o devolve ao SRH.



## Fluxo de Bolsa de Fomento à Pesquisa - (Continuação)

Passo	Descrição
21	SRH arquiva relatório de frequência mensal na pasta do bolsista.
22	Bolsista, ao final do período da bolsa, faz o relatório final e o entrega ao supervisor.
23	Supervisor faz a avaliação do relatório final da bolsa, encaminhando ao SRH a sua avaliação. (O relatório ficará arquivado com o supervisor).
24	Supervisor faz avaliação individual do bolsista, encaminhando-a ao SRH.
25	Bolsista passa o formulário de "Nada Consta" nos setores definidos e o entrega ao SRH.
26	SRH, baseado na entrega da avaliação do relatório final, avaliação individual, nada consta e nas folhas de frequência, providencia a emissão do certificado de treinamento como bolsista.
27	Bolsista faz avaliação individual do supervisor e avaliação geral do Centro.
28	SRH entrega o certificado ao bolsista.
29	SRH envia avaliação feita pelo bolsista ao supervisor, mantendo uma cópia em sua pasta.



### **Estagiários**

Serão aceitos os candidatos a estágio que estiverem cursando, no mínimo, a segunda série de ensino médio, terceiro semestre de curso superior em ensino de graduação e, no caso de pós-graduação, estar vinculado a um projeto de pesquisa da Embrapa Cerrados, cujo objetivo esteja relacionado ao tema da tese a ser elaborada. Para estudantes de educação profissional de ensino médio, os candidatos devem atender aos pré-requisitos exigidos pela Instituição de Ensino para estágio.

O Supervisor e o SRH analisarão o histórico escolar e o curriculum vitae dos candidatos ao estágio e farão entrevistas com eles.

Após a análise da documentação de todos os candidatos, o SRH e o Supervisor definirão qual estudante é mais adequado para ocupar a vaga de estágio.

### **Bolsistas**

A seleção de bolsistas será efetuada de acordo com as normas das Instituições de Fomento à Pesquisa as quais oferecerão as bolsas.

### **Cadastramento**

Quando os estagiários e bolsistas chegarem a Embrapa Cerrados, eles deverão ser encaminhados ao SRH, imediatamente, para serem cadastrados.





O estagiário deverá apresentar os documentos pessoais, pois o restante dos documentos já deverá estar no SRH.

\* O bolsista deverá apresentar os documentos pessoais, carta da Instituição de Fomento à Pesquisa, explicitando a aprovação da bolsa e duas fotos 3X4.

### **Acompanhamento**

Caberá ao Supervisor acompanhar o desempenho e o aproveitamento do estagiário e do bolsista sob sua supervisão.

Em caso de quaisquer problemas, o Supervisor deverá comunicar, imediatamente, o SRH para que, juntos, possam solucioná-los.

### **Frequência**

Os estagiários e os bolsistas na Embrapa Cerrados terão frequência controlada via cartão magnético.

No final do mês, o SRH enviará aos Supervisores a folha de registro de ponto para que possa ser analisada e assinada. O controle mensal de frequência será arquivado na pasta de cada estagiário.

### **Benefícios**

#### *Estagiário*

- Utilização do transporte coletivo da Embrapa Cerrados no percurso Plano Piloto/Cidades Satélites e vice-versa;





- Seguro de vida em grupo contra acidentes pessoais;
- Vale alimentação no valor de R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos) para aqueles que cumprem carga horária de 40 horas semanais;
- Acesso à biblioteca e ao acervo técnico-científico da Embrapa;
- Café da manhã;
- Certificado de participação ao final do estágio.
- Possibilidade de se associar à Associação dos Empregados da Embrapa Cerrados – AEE/CPAC;
- Restaurante para café da manhã e almoço;
- Cantina para lanches diversos e mercearia na qual podem ser efetuadas compras, podendo pagar com o vale alimentação ou no final do mês, se for associado à AEE
- Posto do Banco do Brasil S/A;
- Folga uma vez por mês;
- Recesso natalino: concedido no Natal ou no Ano Novo (marcado de comum acordo com o supervisor);
- Atendimento médico emergencial.

### *Bolsista*

- Utilização do transporte coletivo da Embrapa Cerrados no percurso Plano Piloto/Cidades Satélites e vice-versa;
- Acesso à biblioteca e ao acervo técnico-científico da Embrapa;
- Folga uma vez por mês;
- Possibilidade de se associar à Associação dos Empregados da Embrapa Cerrados – AEE/CPAC;



- Café da manhã;
- Restaurante para almoço;
- Cantina: lanches diversos e mercearia na qual podem ser efetuadas compras, podendo pagar com o vale alimentação ou no final do mês, se for associado à AEE
- Recesso natalino: concedido no Natal ou no Ano Novo (marcado de comum acordo com o supervisor);
- Posto do Banco do Brasil S/A;
- Certificado de participação ao final do estágio.
- Atendimento médico emergencial.

### Avaliação

Ao final do estágio e da bolsa, os estagiários e bolsistas da Embrapa Cerrados serão avaliados e farão avaliações do Supervisor e do Centro como um todo. O objetivo das avaliações é identificar como estão se desenvolvendo as atividades e, caso seja verificado algum problema, a possibilidade de identificá-lo e propor soluções.

### Desligamento

O desligamento do estagiário ou do bolsista ocorrerá nos seguintes casos:

- Ao término do período previsto para o estágio ou para a bolsa, se eles não forem prorrogados;



- Pela ausência injustificada por oito dias consecutivos ou quinze dias intercalados, no período de trinta dias;
- Por iniciativa do estagiário ou do bolsista;
- Por conveniência técnica ou administrativa da Embrapa Cerrados;
- Por conduta reprovável do estagiário, do bolsista, ou do supervisor;
- Por reprovação do estagiário ou bolsista em qualquer disciplina curricular, no semestre ou ano letivo regular, durante o período de realização de estágio ou vigência da bolsa;
- Por extinção do convênio entre a Embrapa e a Instituição de Ensino ou a Instituição de Fomento à Pesquisa.

### Certificado

O certificado de estagiário ou de bolsista será concedido mediante a apresentação ao SRH dos seguintes documentos:

- Relatório final com o parecer do Supervisor;
- Formulário de "Nada Consta", preenchido e assinado por todos os setores solicitados;
- Avaliação do Supervisor;
- Avaliação da Embrapa Cerrados.

É imprescindível que o Supervisor se responsabilize pela finalização dos estágios e bolsas, evitando que muitos estagiários e bolsistas saiam do Centro com débitos diversos.



# Anexo I – Formulário de cadastro de estagiário e de bolsista



FOTO  
3x4

## CADASTRO DE ESTAGIÁRIO E BOLSISTA

### DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ / CEP: \_\_\_\_\_  
Fone(s) res: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Identidade n.º: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_  
Filiação: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de dependentes: \_\_\_\_\_

### DADOS ESCOLARES

Curso: \_\_\_\_\_  
Nível: ( ) Superior ( ) Médio  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Matrícula n.º: \_\_\_\_\_ Turno: ( ) manhã ( ) tarde ( ) noite ( ) integral Período: ( ) anual ( ) semestral  
Início do Curso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Previsão para conclusão do curso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### DADOS RELATIVOS AO ESTÁGIO OU BOLSA

Estagiário Não Remunerado: ( ) Sim ( ) Não  
Estagiário Remunerado: ( ) Sim ( ) Não  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência, n.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente N.º: \_\_\_\_\_  
Bolsista: ( ) Sim ( ) Não Caso Positivo, que instituição financiará a Bolsa? \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_ a: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Área ou Setor: \_\_\_\_\_  
Carga horária semanal: \_\_\_\_\_ Dias da semana: \_\_\_\_ das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h  
Supervisor: \_\_\_\_\_

### CONHECIMENTO

#### Informática

	Tem noções	Quase
1. Word 97/98		
2. Excel 97/98		
3. PowerPoint		
4. E-mail		
5. Internet		
6. Outros		

#### Idiomas

	FR	Port	Outros
1. Inglês			
2. Espanhol			
3. Francês			

#### Outros Cursos:

Considerando a escala de 1 (mínimo) e 5 (máximo), faça uma auto-avaliação. Marque com X como você se considera

1. Timid(a) ( ) 2. Criativa(a) ( ) 3. Iniciativa ( )  
4. Descontrolada(a) ( ) 5. Pontual ( ) 6. Organizada(a) ( )

Como você considera sua apresentação pessoal no ambiente de trabalho?

1. Muito Boa ( ) 2. Boa ( ) 3. Regular ( ) 4. Ruim ( )

Explique o motivo do seu interesse em estagiar na Embrapa: \_\_\_\_\_

### PESSOA A SER NOTIFICADA EM CASO DE EMERGÊNCIA

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_

### VOCÊ TEM ALERGIA OU ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE QUE NECESSITE CUIDADOS ESPECIAIS?

Declaro que as informações acima são verdadeiras, estando ciente de que declaração falsa implicará no cancelamento do cadastro.  
Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Espaço reservado à Embrapa Cerrados

Matrícula: \_\_\_\_\_ Estágio Remunerado R\$: \_\_\_\_\_ Tiquetes: \_\_\_\_\_

OBSERVA:



FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

1. Informações sobre a área de estágio pretendida:

1.1 Área: \_\_\_\_\_

1.2 Supervisor: \_\_\_\_\_

1.3 Pré-requisitos: \_\_\_\_\_

1.4 Formação Acadêmica: \_\_\_\_\_

1.5 Nível: ☐ Médio ☐ Graduação ☐ Mestrado ☐ Doutorado

2. Informações sobre o estudante:

2.1 Nome: \_\_\_\_\_

2.2 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

2.3 Formação Acadêmica: \_\_\_\_\_

2.4 Ano ou semestre letivo: \_\_\_\_\_

2.5 Histórico escolar: ☐ Sim ☐ Não

2.6 Curriculum vitae ☐ Sim ☐ Não

2.7 Entrevista ☐ Sim ☐ Não

3. Avaliação: Marque com um círculo a sua avaliação.

3.1 - Histórico escolar: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.2 - Curriculum vitae: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.3 - Entrevista: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.4 - Teste 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Total de Pontos: \_\_\_\_\_

5. Aprovado ☐ Sim ☐ Não

6. Avaliadores:

\_\_\_\_\_  
SRH

\_\_\_\_\_  
Supervisor



## Anexo III – Formulário de avaliação de estagiário e de bolsista

### AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO E DE BOLSISTA

Estagiário ( )	Bolsista ( )
Nome: _____	
Curso: _____	
Instituição de Ensino: _____	

Área de Estágio: _____
Supervisor: _____
Período: _____

Dê nota de 0 a 10 ao estagiário/bolsista, conforme os itens abaixo.

FATORES DE DESEMPENHO OBSERVADOS	NOTA
1. CONHECIMENTO - conhecimento demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.	
2. TRABALHO - qualidade do trabalho e o volume de atividades cumpridas	
3. CRIATIVIDADE - capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações no campo de estágio.	
4. INTERESSE - disposição demonstrada para aprender.	
5. INICIATIVA - desempenho das atividades de estágio sem dependência dos outros.	
6. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - cumprimento do horário estipulado para o estágio e ausência de faltas.	
7. DISCIPLINA - observância das normas e regulamentos internos do campo de estágio, e descrição quanto ao sigilo das atividades a ele confiadas.	
8. COOPERAÇÃO - disposição para integrar, cooperando com os colegas, e atender prontamente às atividades solicitadas.	
9. RESPONSABILIDADE - zelo pelo material, equipamentos e bens do campo de estágio.	
10. ORGANIZAÇÃO - Capacidade de organizar as atividades a serem desenvolvidas, bem como os relatórios de estágio.	
TOTAL	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Supervisor



# Anexo IV – Formulário de avaliação geral da Empresa Cerrados

## AVALIAÇÃO GERAL DA EMBRAPA CERRADOS

### A - Identificação do Estagiário/Bolsista

1. Tipo de Estágio: ☐ Remunerado ☐ Não-Remunerado  
2. Bolsista ☐ ☐  
3. Período do Estágio/Bolsa: \_\_\_\_\_ 4. Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_

### B - Informações sobre a Empresa Cerrados

FORMA	ATENDIMENTO NOS SETORES			
	SRH	SIN/BIBLIOTECA	SIN/INFORMÁTICA	REE-CPAC
Rapidamente, com presteza e eficiência.				
Com um pouco de demora, mas com presteza e eficiência				
Com muita demora e com pouca eficiência				
Mal atendido				
Não foi atendido				

### C - Informações sobre o Supervisor

Dê nota de 0 a 5 para os seguintes itens.

Nº	ITENS	NOTA
1.	O Supervisor estava no Centro quando você chegou para iniciar o estágio.	
2.	O Supervisor repassou informações adequadas suficientes para o desenvolvimento das atividades planejadas.	
3.	O Supervisor fez o acompanhamento das atividades que você realiza.	
4.	O Supervisor incentivou a sua participação em atividades do Centro.	
5.	O Supervisor esclareceu as dúvidas, quando solicitado.	
TOTAL		

### D - Avaliação Geral

6. As condições gerais oferecidas pela Empresa Cerrados foram suficientes para a realização do seu estágio/bolsa?  
☐ Sim ☐ Em parte ☐ Não. Explique

7. O estágio/bolsa na Empresa Cerrados ofereceu condições de aplicação de conhecimentos teóricos em atividades práticas?

☐ Sim ☐ Em parte ☐ Não. Explique.

8. O estágio/bolsa na Empresa Cerrados proporcionou a aquisição e aplicação de novos conhecimentos?  
☐ Sim ☐ Em parte ☐ Não. Explique.

9. Dê uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) para o estágio/bolsa que você desenvolveu na Empresa Cerrados.



## Anexo V – Modelo de relatório final de estagiário e de bolsista

O relatório final de estágio ou bolsa, deverá conter os itens descritos a seguir. Os bolsistas cujas Instituições de Fomento à Pesquisa já têm modelo próprio de relatório, deverão seguir o modelo da Instituição.

1. Capa, contendo título do trabalho, identificação da Instituição de Ensino e do autor, local e ano.
2. Agradecimentos.
3. Índice: Relacionar os capítulos e suas divisões.
4. Introdução: Comentar sobre a importância do assunto do estágio/bolsa para a formação profissional, citando os objetivos propostos.
5. Descrição da Embrapa Cerrados: Localização, missão e objetivos.
6. Atividades desenvolvidas: Descrever as atividades desenvolvidas no estágio/bolsa.
7. Resultados: Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, clara e lógica, podendo ser utilizadas figuras e tabelas que complementem o texto.
8. Discussão: A discussão deverá fornecer elementos para a conclusão. Ela poderá vir reunida a anterior, sendo os resultados discutidos à medida que são apresentados.
9. Considerações finais: Neste item, poderão ser mencionadas as conclusões (referentes aos itens 7 e 8) e as considerações sobre a concretização dos objetivos propostos.
10. Referência bibliográfica: Citar as referências utilizadas. Caso haja dúvidas, contatar com as bibliotecárias do Centro.

Observação: O relatório deverá ser feito com a fonte Univers, tamanho 12 e *itálico*, em formato de papel A4. O relatório deverá ser entregue ao Supervisor.