

Documentos

ISSN 1517-2201



Número, 38

Agosto, 2000

Manual do Orientador da Embrapa Amazônia Oriental

Embrapa

ISSN 1517-2201

Documentos Nº 38

Agosto, 2000

Manual do Orientador da Embrapa Amazônia Oriental



Documentos, 38

Exemplares desta publicação podem ser solicitados à:

Embrapa Amazônia Oriental

Trav. Dr. Enéas Pinheiro, s/n

Telefones: (91) 276-6653, 276-6333

Fax: (91) 276-9845

e-mail: cpatu@cpatu.embrapa.br

Caixa Postal, 48

66095-100 – Belém, PA

Tiragem: 300 exemplares

Comitê de Publicações

Leopoldo Brito Teixeira – Presidente

Antonio de Brito Silva

Exedito Ubirajara Peixoto Galvão

Joaquim Ivanir Gomes

José de Brito Lourenço Júnior

Maria do Socorro Padilha de Oliveira

Nazaré Magalhães – Secretária Executiva

Elaboração: Osmar Alves Lameira – Coordenador do Programa de Estágios e Bolsas

Ana Lúcia Lôbo Gavinho – SRH/Embrapa Amazônia Oriental

Jandete Maria Souza Falcão – Auxiliar de Operações

Expediente

Coordenação Editorial: Leopoldo Brito Teixeira

Normalização: Célia Maria Lopes Pereira

Revisão Gramatical: Maria de Nazaré Magalhães dos Santos

Composição: Euclides Pereira dos Santos Filho

EMBRAPA – Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental. Setor de Recursos Humanos. (Belém, PA). **Manual do orientador da Embrapa Amazônia Oriental**. Belém, 2000. 15p. (Embrapa Amazônia Oriental. Documentos, 38).

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo proporcionar algumas informações básicas sobre a atividade de estágio na Embrapa Amazônia Oriental, tendo sido adaptado do original da Embrapa Sede.

A sua elaboração contou com a experiência de pessoas que vivenciaram a atividade de estágio na Empresa e, portanto, conheciam muitos dos anseios e expectativas que cercam o estudante no momento em que optam por realizar um estágio funcional, principalmente se esse estágio for realizado em uma organização de grande porte, como é o caso da Embrapa.

Sugestões e críticas a este documento serão muito bem-vindas, pois através delas, a Empresa poderá aperfeiçoá-lo cada vez mais e oferecer um documento que realmente satisfaça as necessidades do orientador.

O Setor de Recursos Humanos e a Coordenadoria de Estágios e Bolsas, estão à disposição para esclarecer dúvidas ou ajudá-lo no que for preciso para que a sua orientação de estágio seja um sucesso.

Esperamos que este Manual seja uma fonte de consulta útil para você, orientador, que estará orientando estagiários na Embrapa Amazônia Oriental.

Mantenha-o com você e lembre-se de consultá-lo sempre que tiver alguma dúvida. Caso você não encontre a informação que necessita, entre em contato com o SRH ou com a Coordenação do Programa de Estágios e Bolsas através dos ramais 201 e 267.

Bem-Vindo à Nossa Organização!

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
OBJETIVO	7
PERFIL DO ORIENTADOR	7
SELEÇÃO DO ESTAGIÁRIO	8
DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	9
SELEÇÃO DO BOLSISTA	11
PERÍODO DO ESTÁGIO	11
CARGA HORÁRIA	12
DEVERES DO ORIENTADOR	12
DEVERES DO ESTAGIÁRIO	13
CASOS DE DESLIGAMENTO	14
RECOMENDAÇÕES	14

INTRODUÇÃO

Com base na Lei no 6.494, de 07/12/1977, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos (públicos e privados) de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2o Grau (regular ou supletivo), a Embrapa implantou o seu Programa de Estágios de Complementação Educacional.

Esse programa é administrado pelo Departamento de Organização e Desenvolvimento – DOD, através da Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento – CAD. Ele é regulamentado pela Instrução de Serviço/DOD/001/96, de 15/01/1996.

Nas Unidades Descentralizadas, o controle da regulamentação e normalização é realizado pelo Setor de Recursos Humanos – SRH. Na Embrapa Amazônia Oriental, o controle das atividades é feita pela Coordenação de Estágios e Bolsas que poderá ter o auxílio de uma comissão com a finalidade de realizar o acompanhamento das atividades dos estudantes.

OBJETIVO

Este manual tem como objetivo proporcionar a pesquisadores e técnicos de nível superior algumas informações básicas sobre a orientação de estágios e bolsas na Embrapa Amazônia Oriental.

PERFIL DO ORIENTADOR

- O orientador de estágio deve ser empregado da Embrapa, ter nível de Graduação, Mestrado ou Doutorado, com a função compatível à área que irá orientar.

- Para orientação de bolsista é necessário ter nível Mestrado ou Doutorado.

- Limite até cinco orientados.

- PIBIC/CNPq/Embrapa Amazônia Oriental – M.Sc. – um bolsista.

Dr. – dois bolsistas.

- Em hipótese alguma, nenhum orientador poderá ter mais que cinco orientados, independente da forma pela qual orienta, seja, bolsista, estagiários de nível médio, de graduação, pós-graduação, etc.

- O número de estagiários remunerados, não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do total de técnicos de nível superior lotados na unidade.

- Período de orientação:

- De um a doze meses, renovados por iguais períodos e até seis meses com o mesmo orientador.

- O estágio é um pré-requisito para as bolsas do PIBIC.

SELEÇÃO DO ESTAGIÁRIO

- O Programa de Estágio de Complementação Educacional só é amparado por lei, desde que haja Convênio firmado entre a Embrapa e a Instituição de Ensino.

- O Programa de Estágio de Complementação Educacional prevê estágio remunerado (com bolsa, pago pela Embrapa) e não remunerado (sem bolsa). O valor da bolsa é pago com dotação da unidade, na rubrica outros custeios.

- É aceito o estudante que esteja, no mínimo no 3º semestre do Curso Superior e na 2ª série do Curso Técnico de 2º grau.

- A seleção do estagiário fica sob a responsabilidade do Orientador, que poderá determinar os critérios que julgar mais eficazes para a seleção do candidato. A Coordenadoria de estágios sugere os seguintes critérios: desempenho escolar, principalmente em disciplinas correlatas com o estágio, conhecimentos básicos de informática e quando necessário conhecimentos básicos de uma língua (inglês, francês, espanhol, japonês ou alemão, em função dos convênios existentes), e entrevista.

NOTA: *Os futuros candidatos a bolsas do PIBIC não poderão ter reprovação em disciplinas.*

Os candidatos provenientes das Escolas Agrotécnicas são indicados pelas respectivas Instituições, obedecendo o número de vagas disponíveis.

DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Os pedidos de estágio deverão vir acompanhados dos documentos abaixo e percorrer a seguinte tramitação:

1- Carta de aceite do orientador + solicitação da Instituição de Ensino comprovando que o estudante está matriculado + plano de trabalho do estágio, feito pelo orientador e estagiário + 2 (duas) fotos 2x2 e cópias do CPF e RG do interessado.

2- Todos os documentos deverão ser enviados para o SRH, que juntamente com a Coordenação de Estágio avaliará os pedidos.

3- O SRH não receberá em nenhuma hipótese documentos incompletos.

4- Em seguida, tendo sido aprovado o pedido, será feito o Cadastro, preenchido e assinado o Termo de Compromisso e Responsabilidade – TCR, assinado o seguro de vida da Embrapa, cuja fatura é enviada para o Departamento de Administração de Pessoal, no máximo até o dia 20 de

cada mês e confeccionado o crachá do interessado, para ele poder ter acesso as dependências de seu local de estágio e assinar ou aferir frequência.

5- Iniciado o estágio, deverá ser enviado ao SRH, até o 1º dia útil de cada mês a folha de frequência dos estagiários remunerados e não remunerados e dos bolsistas do PIBIC/CNPq, devidamente preenchida e assinada pelo estudante e orientador, conforme modelo à disposição no SRH. A falta desta poderá causar a suspensão do estágio e, conseqüentemente, a sua exclusão da folha de pagamento, caso o estágio seja remunerado, além do orientador ficar impossibilitado de substituí-lo por outro, no prazo mínimo de 90 dias. Os bolsistas do PIBIC serão substituídos por outros candidatos do cadastro de reserva, obedecendo a ordem de classificação.

6- A solicitação desses documentos tem como objetivo, resguardar os interesses da Embrapa e do próprio orientador, em obediência às normas da Empresa, bem como o registro para o PAT e SAAD-RH.

NOTA: *Os pedidos de estágio de outras Instituições fora do Estado do Pará serão analisados conforme o caso.*

Nesses casos, além da documentação solicitada acima, deverá ser enviado pela Instituição solicitante um comprovante de que a mesma tem Convênio assinado com qualquer Unidade da Embrapa. Caso contrário, poderá ser solicitado ao SRH um modelo padrão de convênio da Embrapa, para assinatura.

Para os estagiários/bolsistas de Convênios deverá ser enviado ao SRH a seguinte documentação: Memorando do responsável pela cota/convênio que o interessado é bolsista do Convênio + cópia CPF, RG e 02 (duas) fotos 2 x 2 para confecção do crachá. A folha de frequência é de responsabilidade da Coordenação do Convênio. Toda responsabilidade pelo interessado será da Coordenação do Convênio.

Sendo de interesse do Convênio, o SRH poderá assumir a responsabilidade pelo interessado (estudante), porém a tramitação de documentos seguirá os itens enumerados de 1 a 4.

A documentação dos bolsistas do PIBIC servirá para atender o item 1.

SELEÇÃO DO BOLSISTA

- As bolsas PIBIC/CNPq/FCAP/Embrapa Amazônia Oriental são concedidas após seleção pública e o envio da documentação para o SRH e conseqüente liberação do crachá e início das atividades, seguirão as mesmas normas estabelecidas para estágio.

- O Edital para seleção de bolsistas do PIBIC será divulgado conforme decisão do Comitê Interno das duas Instituições, geralmente ocorre no mês de maio.

- O orientador somente poderá indicar candidatos à seleção de bolsas para o PIBIC/CNPq/Embrapa Amazônia Oriental, que tenham realizado algum tipo de estágio e sem reprovação em disciplinas.

PERÍODO DO ESTÁGIO

- Os pedidos de estágios provenientes da FCAP, UFPa, UNAMA e demais Instituições, sediadas no Estado do Pará e conveniadas com a Embrapa Amazônia Oriental deverão ser realizados em fevereiro, para início em março, em junho, para início em agosto e novembro, para início em janeiro.

- O período de estágio inicial é de um a doze meses, podendo ser renovado por igual período, havendo interesse do estagiário e orientador, obedecido as normas do Termo de Compromisso. No processo de renovação com o mesmo orientador o período máximo é de seis meses.

- Deverão ser considerados todos os períodos cumulativos de estágio prestado na Embrapa, quer sejam meses contínuos ou não.

- Não será aceito nenhum pedido, fora dos prazos acima citados.

- O pedido de estágio proveniente de outros Estados e das Escolas Agrotécnicas, realizados em junho, deverá ter início em julho, atendendo o número de vagas disponíveis.

CARGA HORÁRIA

- A carga horária é de 20 ou 40 horas semanais, obedecendo o mesmo horário de trabalho da Empresa (Embrapa Amazônia Oriental).

DEVERES DO ORIENTADOR

Quando um interessado procurar algum técnico para orientação de estágio, este deverá informar ao interessado sobre a documentação necessária para agilizar o processo. Em caso de dúvida, encaminhar o interessado para o SRH.

- Realizar seleção dos candidatos.
- Preparar Plano de Trabalho em conjunto com o candidato.

- Plano de trabalho extraído do projeto/subprojeto de pesquisa: (somente para a área da pesquisa; para a área administrativa não existe um modelo padrão), deverá conter:

- * Título do projeto/subprojeto de pesquisa.
- * Título do plano de trabalho (pode ser o mesmo do projeto/subprojeto de pesquisa).
- * Justificativa.

- * Objetivo
- * Material e Métodos
- * Cronograma de execução
- Solicitar a frequência
- A cada seis meses em conjunto, o estudante e o orientador devem promover uma avaliação do estágio, para fins de renovação do período. Nessa ocasião é emitido um relatório parcial ou final.
- A falta de informação para o orientado, de parte do orientador, quando do encerramento do estágio ou bolsa, implicará em não poder mais orientar outro estudante, durante um período de 90 dias.
- Qualquer situação irregular será de total responsabilidade do pesquisador ou TNS que aceitar o estudante.
- Informar ao SRH com 30 dias antes do encerramento do estágio para pedidos de renovação. O mesmo caso é aplicado para substituição de bolsistas do PIBIC.
- Solicitar os relatórios semestral e final do PIBIC.
- Ter em mente que estagiário não é mão-de-obra barata, mas um futuro profissional qualificado.

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Ao desempenhar a atividade de estágio na Embrapa, o estagiário deve atentar para alguns aspectos relacionados ao ambiente de trabalho e ao uso de materiais, máquinas e equipamentos, como por exemplo:

- desligar máquinas e equipamentos ao final do expediente;
- evitar gastos excessivos de energia elétrica e telefone;

- manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;
- optar sempre pela praticidade e eficiência na utilização dos materiais de consumo, poupando tempo e desperdícios;
- sempre que possível, compartilhar os materiais com os outros colegas;
- zelar pela conservação dos bens da Empresa.

CASOS DE DESLIGAMENTO

- Mediante a conclusão do curso ou ao término do período previsto para o estágio, se o mesmo não for prorrogado;
- Receber bolsa de outra Instituição, além da fornecida pela Embrapa;
- Receber salário da Embrapa;
- Interromper o curso;
- Faltar por oito dias consecutivos ou quinze alternados, sem motivo justo, no período de 30 dias;
- Promover atos que caracterizem falta grave;
- Ser reprovado em alguma matéria no semestre ou ano letivo, para os bolsistas do PIBIC.

RECOMENDAÇÕES

- A seleção dos estudantes alunos deve ser de curso compatível com o trabalho a ser desenvolvido.
- O estudante somente poderá iniciar o estágio de posse de seu crachá.
- O estudante somente poderá iniciar suas atividades de estagiário ou bolsista após completar todo o trabalho de regularização no SRH.
- O estudante não deve ficar nas dependências da Embrapa fora do horário comercial ou sem a presença/autorização do orientador.
- Estagiário é aprendiz, auxiliar, e não titular.
- Estagiário não é mão-de-obra barata.
- Estagiário, quando é remunerado, recebe bolsa e não salário.
- Os casos omissos às normas estabelecidas pela Embrapa Sede, para aceitação de estudante, na condição de estagiário, poderão ser resolvidos pela CGE.
- Uma comissão composta por empregados de nível superior poderá a qualquer momento realizar um acompanhamento das atividades de qualquer estagiário.
- Que o orientador solicite do estagiário a devolução do crachá ao SRH quando do encerramento do estágio.
- O relatório parcial ou final deve conter: Título, Introdução, Objetivos, Material e Métodos, Resultados e Discussão, Conclusão (parcial ou final) e Referências Bibliográficas.
- Qualquer dúvida sobre o assunto, contactar com o SRH, no ramal 201 ou com a Coordenadoria do Programa de Estágios e Bolsas, no ramal 267.



Amazônia Oriental

*Ministério da Agricultura e do Abastecimento
Trav. Dr. Enéas Pinheiro s/n, Caixa Postal 48,
Fax (91) 276-9845, Fone: (91) 276-6333,
CEP 66095-100, e-mail: cpatu@cpatu.embrapa.br*



Trabalhando em todo o Brasil