

**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Arroz e Feijão  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

# **Documentos 253**

## **Manual do Estagiário e do Bolsista - 2010**

Renata Bueno Miranda Junqueira  
Patrícia Barcelos Félix de Menezes  
Jeová José Brandão  
Thiago dos Santos Souza  
Mara Angélica Pedrochi

Embrapa Arroz e Feijão  
Santo Antônio de Goiás, GO  
2009

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

**Embrapa Arroz e Feijão**

Rod. GO 462, Km 12  
Caixa Postal 179  
75375-000 Santo Antônio de Goiás, GO  
Fone: (0xx62) 3533 2100  
Fax: (0xx62) 3533 2123  
www.cnpaf.embrapa.br  
sac@cnpaf.embrapa.br

**Comitê de Publicações**

Presidente: *Luís Fernando Stone*  
Secretário-Executivo: *Luiz Roberto Rocha da Silva*  
Membro: Valácia Lemes da Silva Lobo

Supervisor editorial: *Camilla Souza de Oliveira*  
Normalização bibliográfica: *Ana Lúcia D. de Faria*  
Revisão de texto: *Camilla Souza de Oliveira*  
Capa: *Sebastião José de Araújo*  
Editoração eletrônica: *Fabiano Severino*

**1ª edição**

1ª impressão (2009): 500 exemplares

**Todos os direitos reservados**

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº. 9.610).

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**Embrapa Arroz e Feijão**

---

Manual do estagiário e do bolsista : 2010 / Renata Bueno Miranda  
Junqueira ...[et al.] - Santo Antônio de Goiás : Embrapa Arroz e Feijão,  
2009.  
36 p. – (Documentos / Embrapa Arroz e Feijão, ISSN 1678-9644 ; 253)

1. Estágio acadêmico. 2. Complementação educacional – estágio. I.  
Junqueira, Renata Bueno Miranda. II. Embrapa Arroz e Feijão. III. Série.

---

CDD 658.312404 (21. ed.)

© Embrapa 2009

# **Autores**

**Renata Bueno Miranda Junqueira**

Engenheira de alimentos,  
Mestre em Ciências dos Alimentos,  
analista da Embrapa Arroz e Feijão,  
Santo Antônio de Goiás, GO,  
renata@cnpaf.embrapa.br

**Patrícia Barcelos Félix de Menezes**

Relações Públicas e Psicóloga, Graduada,  
analista da Embrapa Arroz e Feijão,  
Santo Antônio de Goiás, GO,  
pmenezes@cnpaf.embrapa.br

**Jeová José Brandão**

Ensino médio completo, assistente da  
Embrapa Arroz e Feijão,  
Santo Antônio de Goiás, GO,  
jeova@cnpaf.embrapa.br

**Thiago dos Santos Souza**

Biólogo, Especialista em Gestão Ambiental,  
estagiário da Embrapa Arroz e Feijão, Santo  
Antônio de Goiás, GO,  
thiagosantos@cnpaf.embrapa.br

**Mara Angélica Pedrochi**

Bibliotecária, Mestre em Gestão da Informação,  
analista da Embrapa Arroz e Feijão, Santo Antônio  
de Goiás, GO, [pedrochi@cnpaf.embrapa.br](mailto:pedrochi@cnpaf.embrapa.br)

# Apresentação

É com satisfação que apresentamos o Manual do Estagiário e do Bolsista - 2010, fruto de um trabalho que visa oferecer orientações sobre os procedimentos de estágio na Embrapa Arroz e Feijão.

Além de contribuir com a formação profissional, o estágio possibilita uma formação humana diferenciada pelo contato direto com a comunidade com o ambiente de trabalho, no que se refere à constituição de valores e ao estabelecimento de posturas e atitudes salutaras em um modelo de educação exemplar.

No estágio, os estudantes vivem a rotina das empresas, o que gera amadurecimento, segurança e independência no desempenho de suas atividades junto à Empresa e à própria Universidade, além de possibilitar um exercício de convivência que favorece o desenvolvimento das relações interpessoais.

Este Manual tem como finalidade orientar o estagiário quanto aos procedimentos práticos, legais e normativos a serem seguidos para a realização do estágio.

Um amplo conjunto de informações está inserido neste Manual, desde o Procedimento do Setor de Estágio até as Normas Internas da Empresa. Este material foi elaborado para facilitar a relação do estagiário com a

Empresa e tornar esta experiência mais produtiva e agradável a todos. Por isso, leia com atenção e caso exista alguma dúvida, não deixe de perguntar ao supervisor do setor de estágio ou ao supervisor/orientador do estágio.

O estágio não deve ser realizado como uma atividade obrigatória para a conclusão de um curso, e sim como uma oportunidade valiosa de aplicação da teoria na prática. Procure aprender tudo o que for possível, execute as atividades com o máximo de perfeição, qualidade e satisfação. As novas habilidades adquiridas serão úteis para o exercício de seu futuro caminho profissional.

**Bem vindos à nossa instituição!**

Os Autores

# Sumário

O que é o estágio? .....	9
Quem é o estagiário? .....	9
Quem é o bolsista? .....	10
<b>Apresentação da Unidade .....</b>	<b>10</b>
Missão .....	10
Visão .....	11
Foco de atuação .....	11
Mercado .....	11
Produtos .....	11
Parceiros .....	11
Público-alvo .....	11
Atividades principais .....	11
Expediente na Unidade .....	12
Horário de trabalho de bolsistas e estagiários .....	12
Biblioteca .....	12
Serviço médico .....	13
Restaurante .....	13
Cantina .....	13
Correio .....	13
Transporte para a Unidade .....	13
Transporte interno .....	14
<b>Procedimento do Setor de Estágio .....</b>	<b>14</b>
Treinamento de integração institucional .....	14
Treinamento de integração <i>in loco</i> .....	16
Treinamento para atividades específicas na realização do estágio .....	16
Condições de sigilo .....	16
Advertências e/ou desligamento .....	16
Lista de documentos .....	17
Ficha de cadastro .....	18
Histórico escolar .....	18
Comprovante de matrícula .....	18

Declaração da Instituição de Ensino.....	18
Último histórico da graduação .....	18
Termo de Compromisso .....	19
Fichas de frequência .....	19
Carta da coordenação do curso de pós-graduação .....	19
Projeto de dissertação e tese .....	19
Relatório final de estágio.....	19
Avaliação do estágio .....	19
Avaliação do estagiário .....	20
Nada consta.....	20
Direitos do estagiário .....	20
Plano de estágio .....	21
Atribuições do supervisor .....	21
Término do estágio .....	21
<b>Comportamento e Disciplina .....</b>	<b>22</b>
Conduta pessoal .....	22
Frequência .....	23
Segurança na Unidade .....	23
Crachá.....	24
Zelo .....	24
Atendimento telefônico.....	24
Interurbanos .....	24
Recepção do Escritório Técnico.....	25
Fotocópias e impressões .....	25
Identidade visual/uso das assinaturas Embrapa .....	25
<b>Normas de Acesso à Biblioteca .....</b>	<b>26</b>
Objetivos .....	26
<b>Acervo .....</b>	<b>26</b>
Consulta e empréstimo .....	26
Periodicidade do Empréstimo .....	27
Reserva .....	27
Penalidades .....	28
Em caso de atraso na devolução dos documentos:.....	28
Em caso de perda ou dano dos documentos: .....	28
<b>Normas do Setor de Informática .....</b>	<b>28</b>
Objetivos .....	28
<b>Serviços oferecidos .....</b>	<b>29</b>
<b>Como ter acesso à rede de computadores .....</b>	<b>29</b>
Regras para uso dos computadores .....	30
Discos de rede.....	31
Disco G - chamado de Dados.....	31
Disco H - chamado de Home .....	31
Disco I - chamado de Serviços.....	32
Regras para envio de e-mail.....	32
Responsabilidades.....	33
<b>Normas Específicas para Estagiários/Bolsistas de Laboratórios.....</b>	<b>34</b>
<b>Normas Específicas para Estagiários/Bolsistas dos Campos Experimentais .....</b>	<b>35</b>

# Manual do Estagiário e do Bolsista - 2010

---

*Renata Bueno Miranda Junqueira  
Patrícia Barcelos Félix de Menezes  
Jeová José Brandão  
Thiago dos Santos Souza  
Mara Angélica Pedrochi*

## **O que é o estágio?**

O estágio é uma forma importante de intercâmbio entre a Universidade e a Empresa. Apresenta-se como uma oportunidade para que o aluno possa aplicar seus conhecimentos acadêmicos, aprimorando-os, e qualificando-se para o exercício profissional. O estágio somente poderá ser realizado em locais que tenham condições de proporcionar experiências práticas na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, ter cursado disciplinas que lhe ofereçam subsídios teóricos relacionados com a área em que deseja estagiar.

Procura-se proporcionar com o estágio o aprimoramento dos conhecimentos específicos e a possibilidade de se integrar a uma equipe qualificada.

## **Quem é o estagiário?**

Estagiário é todo estudante que, sob responsabilidade e coordenação de uma instituição de ensino, desenvolva uma atividade em uma situação real de trabalho.

Todo estudante, maior de 16 anos, matriculado e frequentador regular de instituição de ensino, pode ser contratado como estagiário.

A relação de estágio não cria vínculo empregatício e nem implica em encargos trabalhistas.

## Quem é o bolsista?

Através de prévia celebração de convênio entre a Embrapa e instituições de fomento, como CAPES e CNPq, profissionais ou estudantes desenvolvem atividades de apoio à execução de projetos de pesquisa, recebendo, em contrapartida, bolsa de estudo.

## Apresentação da Unidade

A **Embrapa Arroz e Feijão**, também conhecida como Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão (CNPAP), é uma unidade de pesquisa de produto de referência pertencente à **EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA)**, empresa pública de direito privado, vinculada ao **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (MAPA)**, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.

Criada com a responsabilidade inicial voltada para a pesquisa do arroz, passando a dedicar-se também à cultura do feijoeiro, a partir de 1975, e à de caupi, de 1977 até 1991.

A **Embrapa** atua por intermédio de Unidades Descentralizadas (UD's), sendo 40 Unidades de Pesquisa, 3 Unidades de Serviços e 14 Unidades Centrais, estando presente em quase todos os Estados da Federação, nas mais diferentes condições ecológicas.

O maior patrimônio da **Embrapa Arroz e Feijão** é formado por seus empregados. A dedicação destes à Instituição tem sido fundamental para tornar a Unidade em expressivo Centro de Pesquisa de referência nacional e internacional nos produtos arroz e feijão.

A equipe de pesquisadores possui alto nível de qualificação técnica e científica, tendo a maioria realizado cursos de pós-graduação nas melhores Universidades nacionais e estrangeiras.

## Missão

“Viabilizar soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação para a sustentabilidade das cadeias produtivas do arroz e do feijão em benefício da sociedade brasileira”.

## Visão

“Ser um dos líderes mundiais na geração de conhecimento, tecnologias e inovação para as cadeias produtivas de arroz e de feijão”.

## Foco de atuação

A **Embrapa** atua em parcerias na geração de tecnologias para os diferentes segmentos sociais para os quais trabalha: mercado, produtos, parceiros e público-alvo.

## Mercado

A **Embrapa** atua no mercado de conhecimento e tecnologia que promova a sustentabilidade e a competitividade do agronegócio, a inclusão social e o bem-estar da sociedade brasileira.

## Produtos

A **Embrapa** desenvolve conhecimentos e tecnologias capazes de viabilizar soluções para o desenvolvimento do espaço rural brasileiro e sua sustentabilidade.

## Parceiros

A **Embrapa** considera como parceiro o indivíduo ou a instituição, pública ou privada, que assumir e manter, de forma temporária ou permanente, uma relação de cooperação com a Empresa, compartilhando riscos, custos e benefícios, para Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) ou transferência de tecnologia.

## Público-alvo

A **Embrapa** considera como seu público-alvo o indivíduo, o grupo ou a entidade, pública ou privada, cujas atividades dependam dos produtos e serviços de natureza econômica, social ou ambiental oferecidos pela Empresa.

## Atividades principais

a) Biotecnologia;

- b) Pré-melhoramento vegetal;
- c) Melhoramento genético de arroz e feijão;
- d) Fitotecnia;
- f) Agroecologia;
- g) Transferência de tecnologia;
- h) Negócios de sementes;
- i) Publicações;
- j) Recomendações técnicas.

## **Expediente na Unidade**

O horário normal de funcionamento da Unidade é de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Caso o estagiário tenha a necessidade de prestar serviços no sábado ou no domingo, deverá combinar previamente com o supervisor/orientador e depois ligar com antecedência no Setor de Infraestrutura e Transporte (SIT) no ramal 2114 e informar ao supervisor responsável o horário que irá chegar e sair da Unidade.

## **Horário de trabalho de bolsistas e estagiários**

A carga horária do estágio deverá ser de 04 a 06 horas diárias, totalizando no mínimo 20 ou no máximo 30 horas semanais, realizadas de segunda à sexta-feira.

O período do estágio será de até 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante critérios previstos na regulamentação específica de cada curso, desde que não exceda 02 anos contados do início do estágio.

## **Biblioteca**

A biblioteca da Unidade tem como objetivo oferecer suporte informacional aos estagiários, bolsistas, pós-graduandos e visitantes para o desenvolvimento de projetos que envolvam a Unidade. Paralelamente, atende-se usuários externos (professores, técnicos, produtores, instituições e estudantes) em suas necessidades informacionais sobre a cadeia produtiva de arroz e feijão e outras áreas.

Horário: segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

### **Serviço médico**

A Embrapa Arroz e Feijão dispõe de um posto de Serviço Médico para emergências. Conta com o atendimento de um médico do trabalho, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 10:00 horas.

Uma enfermeira fica de plantão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas.

### **Restaurante**

Próximo ao bloco da Administração, existe um restaurante que funciona no sistema *self-service*, a quilo com pagamento à vista.

Horário: segunda a sexta-feira, das 12:00 às 13:00 horas.

### **Cantina**

No bloco do Escritório Técnico, existe uma cantina administrada pela Associação dos Empregados da Embrapa (AEE), que funciona com pagamento à vista.

Horário: segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

### **Correio**

Caso seja necessário, os serviços de correios estão disponíveis junto ao Protocolo, no mesmo bloco da Administração. Os serviços deverão ser pagos no ato. Não é permitida a utilização de envelope e papel com logomarca da Embrapa para envio de correspondências.

### **Transporte para a Unidade**

A Embrapa Arroz e Feijão dispõe de quatro ônibus, com diferentes roteiros, para transporte exclusivo de seus empregados, estagiários e bolsistas, tendo os pontos de parada já definidos, cabendo ao usuário escolher o que mais se aproxima do local desejado.

No site <http://intranet.cnpaf.embrapa.br/>, no lado direito no link “Transporte Coletivo” e/ou “Rotas da Embrapa”, pode-se visualizar o percurso das rotas e os horários dos mesmos.

**Obs.:** Não é permitido aos motoristas parar em locais improvisados.

## **Transporte interno**

Caso seja necessário o transporte para as áreas internas ou experimentais, o supervisor/orientador deverá fazer uma solicitação junto à recepção do escritório técnico para que esta encaminhe ao Setor de Infraestrutura e Transporte (SIT).

## **Procedimento do Setor de Estágio**

### **Treinamento de integração institucional**

Estagiários e bolsistas são obrigados a participarem do treinamento de integração que acontece sempre no primeiro dia útil do mês, na sala de reunião do Escritório Técnico, no qual os estagiários terão noções sobre Sistema de Gestão da Qualidade da Embrapa Arroz e Feijão e seu papel neste processo, através das seguintes informações:

- a) Missão e visão da Empresa.
- b) Exigências do mercado.
- c) Implementação da gestão dos processos na melhoria contínua.
- d) Normas de estágio.
- e) Sistema de Gestão da Qualidade - baseado na integração das normas:
  - Norma NBR ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade - requisitos;
  - Norma NBR ISO/IEC 17025 - requisitos gerais para competência de laboratórios de ensaio e calibração;
  - Norma NIT-DICLA-035 - requisitos gerais para laboratórios segundo os princípios das Boas Práticas de Laboratório - BPL e suas normas complementares;
  - NBR 14001 - Sistema de Gestão Ambiental - requisitos com orientações para uso.

## f) O que é o Sistema de Gestão?

### - *Gestão da Qualidade*

Antes de iniciar as atividades, o estagiário deverá tomar conhecimento das normas de qualidade adotadas nos laboratórios, campos experimentais e nas áreas administrativas, implementadas ou em implementação. Desse modo, as atividades serão conduzidas de acordo com as normas de segurança e qualidade mínimas exigidas.

Além de abordar assuntos como: finalidade da gestão da qualidade, controle de documentos, controle de registros, equipamentos, materiais, meio de trabalho e pessoal.

### - *Gestão Ambiental*

A prática do desenvolvimento sustentável busca permanentemente o aprimoramento dos processos, a fim de garantir a preservação ambiental. Como integrante dessa mobilização, trabalhe juntamente com sua equipe, para reduzir e demandar esforços na diminuição da produção de resíduos, com vistas à preservação e recuperação do Meio Ambiente.

Permeiam-se assuntos como: finalidade da gestão ambiental, educação ambiental, gerenciamento de resíduos gerais, laboratoriais e de campos experimentais.

### - *Saúde e Segurança*

Durante a realização de atividades nos laboratórios ou campos experimentais, é obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Os EPI(s) necessários para as atividades serão providenciados pela Unidade e para seu recebimento é necessário ir ao Setor de Segurança no Trabalho e assinar um termo de recebimento.

Para atividades laboratoriais, é obrigatório o uso calçado fechado e de jaleco dentro dos laboratórios. O jaleco deve ser adquirido pelo usuário,

antes do início das atividades, e ter as seguintes especificações: tecido com no mínimo 60% de algodão, manga comprida, na cor branca.

São abordados assuntos como: finalidade da gestão de saúde e segurança, prevenção de acidentes e segurança nos laboratórios, campos experimentais e demais áreas da Unidade.

**Obs.:** Caso o estagiário não compareça no treinamento, não poderá iniciar o estágio, tendo que esperar até o próximo treinamento (próximo mês).

### **Treinamento de integração *in loco***

Consiste numa apresentação do local do estágio, das atividades desenvolvidas na área (atividades de rotina e pesquisa), relevância dos trabalhos para a Unidade e sociedade, apresentação da equipe do setor, normas internas específicas etc.

### **Treinamento para atividades específicas na realização do estágio**

Consiste nos treinamentos em Procedimentos Operacionais Padrão (POP(s)) da área. Tem a finalidade de capacitar o estagiário/bolsista/pós-graduando a realizar atividades de acordo com recomendações do setor. O treinamento deve ser ministrado por pessoal da área competente para tal atividade.

### **Condições de sigilo**

Os documentos e registros quaisquer que sejam, desde o formulário interno até a ficha de anotação no campo (podendo estar até sujo) disponíveis nas áreas são de propriedade da Unidade e não devem ser deslocados de suas áreas ou copiados sem autorização da Chefia responsável. Deve-se assinar o Termo de Confidencialidade, disponível no setor.

### **Advertências e/ou desligamento**

a) Segundo a Norma de Estágio, a advertência fica a critério do orientador, se o estagiário praticar atos que não condizem com o setor

em que desenvolve suas atividades. O orientador tem toda autoridade para puni-lo;

b) Caso não compareça no treinamento de integração;

c) Automaticamente, ao término do estágio;

d) A pedido do estagiário ou na impossibilidade de permanecer estagiando, mediante requerimento devidamente instruído;

e) Trancamento de matrícula;

f) Não comparecimento ao estágio, sem motivo justificado, por oito dias consecutivos ou quinze dias intermitentes, no período de um mês;

g) Deixar de frequentar regularmente as atividades escolares;

h) Durante o desenvolvimento das atividades, no interesse e por conveniência da Universidade ou da Empresa, se comprovada pelos respectivos supervisores, a falta de aproveitamento e rendimento, falta de postura pessoal e profissional adequada e falta de ética profissional, implicando reprovação;

i) Diante do descumprimento de qualquer cláusula do respectivo Termo de Compromisso;

j) O descumprimento, por parte do estagiário, de qualquer das obrigações assumidas, importará no automático cancelamento do estágio, desobrigando-se a Empresa, a partir daquele momento, de todo e qualquer compromisso com relação ao estágio.

## **Lista de documentos**

O prazo para a entrega dos documentos citados abaixo deve ser contado a partir da data do encaminhamento ou de acordo com determinação do Setor de Estágio.

Nº	Documento/tipo	Curso	Prazo
01	Ficha de cadastro	Todos	-
02	Foto 3/4	Todos	Início da contratação
03	Cópia do CPF e RG	Todos	Início da contratação
04	Cartão –proposta (Seguro de Vida)	Ensino Médio e Graduação	Início da contratação
05	Histórico escolar atualizado	Ensino Médio e Graduação	Início da contratação
06	Comprovante de matrícula	Todos	Início da contratação
07	Declaração da Instituição de Ensino	Todos	Início da contratação
08	Último histórico da graduação	Pós-Graduação	Início da contratação
09	Termo de Compromisso	Ensino Médio e Graduação	Início da contratação
10	Fichas de frequência	Para todos	Até o 2º dia útil do mês
11	Carta da coordenação do curso de pós-graduação	Pós-Graduação	Início
12	Projeto de tese	Pós-Graduação	Início
13	Relatório final de estágio	Ensino Médio e Graduação	Final do Estágio
14	Avaliação do estágio;	Ensino Médio e Graduação	Final do Estágio
15	Avaliação do estagiário;	Ensino Médio e Graduação	Final do Estágio
16	Nada consta	Ensino Médio e Graduação	Final do Estágio
17	Devolução do crachá e EPI's (se for o caso).	Todos	Final do Estágio

## Ficha de cadastro

A ficha de cadastro é um documento que deve conter as informações do estudante e da Instituição de Ensino, com todos os campos preenchidos e sem rasuras.

## Histórico escolar

Este documento contém a grade escolar do curso e mostra quais disciplinas o estudante cursou e quais ainda precisa cursar.

## Comprovante de matrícula

É o documento que comprova que o estudante está realmente matriculado na Instituição de Ensino.

## Declaração da Instituição de Ensino

Documento que contém todas as informações pertinentes ao estudante e que autoriza-o a exercer o estágio.

## Último histórico da graduação

Documento que apresenta as disciplinas cursadas na graduação. Exigido somente para os estudantes de pós-graduação.

## **Termo de Compromisso**

O Termo de Compromisso é o contrato do estagiário com a Embrapa, no qual estão descritas suas responsabilidades, devendo ser preenchido de forma correta, sem rasura e assinado pelo representante da Empresa, supervisor de estágio da Universidade e pelo próprio estagiário. O Termo deve ser arquivado na Empresa junto com o Supervisor do Setor de Estágio, na Universidade e com o estagiário.

**Obs.:** A Empresa poderá recusar o aluno que não apresente as vias do Termo de Compromisso devidamente assinadas dentro do prazo estabelecido, em decorrência da legislação em vigor.

## **Fichas de frequência**

Todos os estagiários efetuarão registros diários de entrada e saída em Ficha de Frequência, fornecida pelo Setor de Estágio. Tais fichas serão acompanhadas pelo orientador e deverão ser entregues ao Setor de Estágio, devidamente assinadas pelo estagiário e pelo orientador, no segundo dia útil do mês subsequente.

## **Carta da coordenação do curso de pós-graduação**

Documento exigido para os estudantes de pós-graduação, por parte da Norma de Estágio.

## **Projeto de dissertação e tese**

Documento exigido para os estudantes de pós-graduação, por parte da Norma de Estágio.

## **Relatório final de estágio**

Documento elaborado no final do estágio, em que são relatadas as atividades exercidas pelo estagiário dentro da Unidade.

## **Avaliação do estágio**

A Avaliação do estágio é um documento no qual o estagiário contribuirá com informações e sugestões a respeito do Processo

de Estágio da Embrapa, para que seja possível o aprimoramento constante dessa atividade.

### **Avaliação do estagiário**

A Avaliação do estagiário é um documento em que o orientador avaliará o desempenho do estagiário.

### **Nada consta**

Documento responsável pela constatação de pendências ou não por parte do estagiário, junto ao orientador, e nos principais setores da Embrapa Arroz e Feijão, como: Associação dos Empregados da Embrapa (AEE), Biblioteca, Informática, Infraestrutura e Transporte (SIT), Orçamento e Finanças (SOF), Patrimônio e Materiais (SPM) e Secretária Técnica.

### **Direitos do estagiário**

A legislação que rege os direitos dos estagiários é a Lei n.º 11.788, de 25/09/2008:

- a) A carga horária está limitada a seis horas diárias/trinta horas semanais;
- b) Estagiários têm direito a férias remuneradas - trinta dias - após doze meses de estágio na mesma Empresa ou, o proporcional ao tempo de estágio, se menos de um ano. A nova Legislação do Estágio não prevê 13º salário;
- c) O tempo máximo de estágio na mesma Empresa é de dois anos, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência;
- d) A remuneração e a cessão do auxílio-transporte são compulsórias, exceto nos casos de estágios obrigatórios;
- e) O capital segurado do Seguro de Acidentes Pessoais, cujo número da Apólice e nome da Seguradora precisam constar no Plano de Estágio, deve ser compatível com os valores de mercado.

## **Plano de estágio**

Documento onde consta a identificação do estudante, do orientador de estágio, do seguro e a programação das atividades.

## **Atribuições do supervisor**

a) Deve ser um profissional que tenha extensa experiência na área de atuação;

b) Garantir o acompanhamento sistemático do estagiário, dando orientação e assessoramento dentro da Empresa;

c) Informar ao supervisor do Setor de Estágio das ocorrências relativas ao estagiário;

d) Ao final do estágio, o supervisor deve apresentar um relatório de avaliação do estagiário à Coordenação de Estágio Supervisionado da Universidade, em caráter confidencial.

## **Término do estágio**

Ao finalizar o estágio, a Embrapa Arroz e Feijão emite um Certificado de Estágio. Para isso, o estagiário deverá entregar, devidamente preenchidos, os seguintes formulários:

a) Avaliação do estágio;

b) Avaliação do estagiário;

c) Nada consta;

d) Relatório de atividades entregue no último dia do estágio;

e) Devolução do crachá e EPI(s), se for o caso.

**Obs.:** Caso o estagiário não entregue esses documentos no final do estágio, não receberá o Certificado de Estágio.

## Comportamento e Disciplina

### Conduta pessoal

a) Discrção no vestuário, evite roupas curtas e transparentes, evitando exposições da pele, o que pode gerar queimaduras. Para evitar acidentes, recomenda-se não utilizar salto alto, roupas muito longas, colares ou pulseiras;

b) Manter atitudes de cordialidade, acatamento e respeito com os empregados, colegas e público com o qual esteja em contato no desenvolvimento do estágio;

c) Caso exista, na Embrapa, pessoa de seu convívio familiar ou afetivo, o tratamento deve ser o mais respeitoso e cordial possível, não sendo permitidas manifestações carinhosas, nas instalações da Empresa;

d) O que ocorre no campo de estágio é assunto sigiloso; evite fazer comentários maldosos no próprio local ou fora dele, divulgar quaisquer informações, dados dos trabalhos reservados ou confidenciais;

e) Comprometer-se a participar ativamente dos trabalhos do setor para onde for designado, procurando executar da melhor maneira e dentro dos prazos previstos as tarefas que lhe foram atribuídas;

f) Cumprir fielmente a programação do estágio. Caso não haja mais interesse, procure o Setor de Estágio para ajuda; o supervisor docente/ técnico deve ser a primeira pessoa a saber dos problemas que ocorrem no campo;

g) Às estagiárias, recomenda-se evitar o uso de roupas transparentes, coladas ao corpo, tops, shorts e bermudas, procurando usar, sempre que estiver na Empresa, uma roupa o mais discreta possível.

**Obs.:** Considerando que suas atividades rotineiras são em locais como laboratório, casa de vegetação e campos experimentais, e que nestes

locais pode, eventualmente, ocorrer ataques de animais peçonhentos e queimaduras, recomenda-se evitar o uso de saias e sandálias. Desta forma, apresentará melhor desempenho em suas tarefas, resguardando sua integridade física.

## **Frequência**

Todo começo de mês o estagiário recebe uma Ficha de frequência para registrar a presença diária na Embrapa. O preenchimento correto e legível da mesma é muito importante para a computação das horas de estágio e para a emissão de certificado. A mesma deverá ser entregue no Setor de Estágio, impreterivelmente, até o 2º dia útil do mês subsequente. Deve-se:

**a)** Frequentar assiduamente o campo de estágio e ser sempre pontual;

**b)** Justificar ao supervisor as faltas ou atrasos nas suas atividades.

**Obs.:** Deve-se cumprir o número de horas estipuladas no Termo de Compromisso, não sendo permitida a compensação de horas. Deve-se, a cada final de semestre, encaminhar o histórico escolar ao Supervisor do Setor de Estágio.

Havendo necessidade de ausentar-se por 01 dia ou mais, é importante e imprescindível que o orientador seja comunicado. A comunicação deverá ser feita diretamente a ele ou através do telefone: 3533-2119 (Recepção do Escritório Técnico). No caso de falta por motivos de saúde, o estagiário deverá apresentar atestado médico, com o CID correspondente.

## **Segurança na Unidade**

O estagiário/bolsista que utilizar veículo próprio para transitar dentro da Unidade deverá seguir corretamente a sinalização, procurando evitar acidentes.

## **Crachá**

Ao iniciar o estágio, o estagiário/bolsista recebe um crachá personalizado, que servirá para identificação e utilização dos transportes da Empresa. O mesmo deverá ser utilizado constantemente.

**Obs.:** Sempre o deixe à vista do motorista ao embarcar.

## **Zelo**

a) Tenha atenção e zelo com os bens consumíveis e permanentes. Não desperdice recursos (água, energia, reagentes etc.).

b) Zelar pelos instrumentos, ferramentas, equipamentos, materiais e instalações que venha a utilizar no desempenho de suas tarefas.

c) A Empresa se reserva o direito de responsabilizar o estagiário pelo valor dos danos que por ele forem causados por dolo, negligência e imprudência.

## **Atendimento telefônico**

Ao atender o telefone, seja o mais cordial possível, diga: Embrapa Arroz e Feijão, setor onde está e o cumprimento (bom dia ou boa tarde). Identifique a pessoa com quem está falando e atenda-o prontamente, direcionando-a para a pessoa com quem esta deseja falar. Caso a pessoa requisitada não esteja, anote o recado e, se esta estiver em outro setor, transfira a ligação, informando o nome da pessoa e se possível, o assunto.

## **Interurbanos**

Ligações interurbanas deverão estar relacionadas ao desenvolvimento do trabalho na Empresa e serem feitas sempre utilizando a prestadora 21 (EMBRATEL).

Para ligações particulares, encontram-se à venda na cantina da AEE cartões telefônicos de 20, 40 e 60 unidades, que poderão ser

utilizados nos orelhões instalados na parte externa do Escritório Técnico.

O não cumprimento do acima exposto implicará em advertência ou desligamento do estagiário do Programa de Estágio da Embrapa, com a consequente rescisão do Termo de Compromisso ou Confidencialidade.

## **Recepção do Escritório Técnico**

A recepção do Escritório Técnico é destinada ao recebimento de visitantes diversos, solicitando-se aos estagiários evitarem permanecer no local formando aglomerações.

## **Fotocópias e impressões**

São permitidas apenas fotocópias e impressões solicitadas pelo orientador. Fotocópias e impressões particulares deverão ser pagas pelos próprios estagiários à vista. É expressamente proibida a reprodução de documentos particulares nas impressoras da Empresa.

**Obs.:** A tabela de preços de fotocópias e impressões está disponível na Secretária Técnica.

## **Identidade visual/uso das assinaturas Embrapa**

O logotipo da Embrapa deve ser utilizado seguindo os padrões definidos no Manual de Identidade Visual (MIV), disponível na Intranet da Embrapa Arroz e Feijão (<http://intranet.cnpaf.embrapa.br/setores/ace/marca/index.htm>).

Qualquer pessoa, sendo funcionário, estagiário ou parceiro, que queira utilizar a assinatura da Embrapa (logotipo, assinatura síntese, assinatura completa), deverá consultar o Guardião da Marca para que este possa avaliar e aprovar o uso da assinatura. Seja em mídia impressa (banner, pôster, folder etc.) ou mídia digital (apresentações de slides, sites, webmail, JPEG etc.).

O Guardião da Marca Embrapa é o profissional responsável por assegurar o uso e emprego correto das assinaturas da Empresa, obedecendo a padrões geométricos e cromáticos definidos no MIV. Este profissional encontra-se na Área de Comunicação Empresarial (ACE).

## **Normas de Acesso à Biblioteca**

### **Objetivos**

A Biblioteca da Embrapa Arroz e Feijão tem a responsabilidade de adquirir, organizar e disseminar informações técnico-científicas sobre as culturas de arroz e feijão e áreas afins, oferecendo suporte informacional aos pesquisadores, analistas, assistentes, estagiários e bolsistas para o desenvolvimento de projetos que envolvam a Unidade. Paralelamente, atendem-se usuários externos (professores, técnicos, produtores, instituições e estudantes) em suas necessidades informacionais sobre a cadeia produtiva de arroz e feijão e outras áreas.

### **Acervo**

Através de livre acesso ao acervo, o usuário tem a possibilidade de pesquisar em livros, periódicos, teses/dissertações, anais/resumos de congressos, produção técnico-científica da unidade, folhetos, separatas, CD-ROM's, DVD's e folders que possibilitam-lhe desenvolver suas pesquisas.

Tem acesso eletrônico ao acervo da Biblioteca, Portal da Capes, E-book's, Alerta eletrônico (livre acesso em qualquer computador dentro da unidade).

### **Consulta e empréstimo**

Toda a comunidade tem acesso à consulta na Biblioteca, mas a regra de empréstimo aplica-se apenas às pessoas vinculadas à Embrapa.

O empréstimo Domiciliar caracteriza-se por ser individual, personalizado e intransferível. Disponível também aos estagiários e bolsistas

da Embrapa Arroz e Feijão, desde que vinculado à assinatura do pesquisador orientador.

### **Periodicidade do Empréstimo**

O empréstimo de material bibliográfico segue as Normas de Empréstimo de Documentos do Acervo Documental, publicada no Boletim de Comunicações Administrativas n.º 38/98 de 28-09-98 e a periodicidade dá-se de acordo com o tipo de documento.

- a) Até 30 dias - livros, folhetos e teses;
- b) Até 15 dias - periódicos;
- c) Até 06 meses - separatas;
- d) Até 07 dias - demais documentos.

**Obs.:** O usuário deve ficar atento à data de devolução. A postura esperada por parte do usuário é a de que este devolva os documentos na data estipulada ou renove o prazo de empréstimo, mediante apresentação do documento emprestado, desde que não haja pedido de reserva.

### **Reserva**

No caso do documento estar emprestado, o usuário poderá reservá-lo, tendo prioridade os funcionários da Empresa lotados na própria Unidade.

- a) O usuário será avisado no dia em que o documento for devolvido e terá o prazo de 48 horas para consultá-lo ou solicitar empréstimo;
- b) Os documentos podem deixar de ser emprestados, temporariamente, quando estiverem sendo muito requisitados, como nas épocas de elaboração de projetos e realização de concursos, treinamentos, reuniões, cursos e seminários na Empresa.

## Penalidades

### Em caso de atraso na devolução dos documentos:

- a) Receberá carta de cobrança para, no prazo de 3 (três) dias úteis, regularizar sua situação junto à Biblioteca, sob pena de não receber novos empréstimos;
- b) Não poderá usufruir de novo empréstimo o usuário com qualquer tipo de pendência junto à Biblioteca;
- c) Os casos extremos serão encaminhados ao Chefe da Unidade, que poderá recolher de imediato os documentos emprestados ou ainda suspender o atendimento por tempo determinado ou indeterminado.

### Em caso de perda ou dano dos documentos:

Em caso de documento extraviado, o usuário deverá repor o exemplar idêntico (mesmo tipo de documento, no mesmo suporte físico) e uma edição mais recente do mesmo documento, caso esteja esgotado.

Em caso de documento danificado, o usuário deverá providenciar o reparo do documento ou a reposição por outro exemplar (neste caso deverá ser seguido o item 6.4.4.2 da norma de responsabilidade pelo acervo documental do Manual de Informação e Documentação da Embrapa).

## Normas do Setor de Informática

### Objetivos

Os objetivos da Unidade de Apoio Técnico Informática são: instalação e manutenção da Rede de Computadores da Unidade; instalação e manutenção de *hardware* e *software*; desenvolvimento de sistemas; suporte técnico aos usuários; realização de pesquisas sobre novo *hardware* e *software*, estudos de viabilidade de implantação na Unidade, bem como orientação do processo de compras.

## Serviços oferecidos

- a) Administração e manutenção da rede de computadores (Internet, Intranet);
- b) Acesso a rede sem fio;
- c) Abertura de contas de e-mail;
- d) Desenvolvimento de sistemas aplicativos;
- e) Instalação e manutenção de *hardware* e *software*;
- f) Especificação técnica para compra de equipamentos;
- g) Criação de listas de grupos específicos (blogs etc.);
- h) Suporte ao desenvolvimento da *Homepage* da Unidade;
- i) Suporte aos *softwares* corporativos;
- j) SIAFI Gerencial;
- k) Videoconferência.

As solicitações de serviços serão atendidas mediante a solicitação que deve ser feita pela Intranet no endereço: <http://intranet.cnpaf.embrapa.br/otrs/customer.pl>

## Como ter acesso à rede de computadores

- a) Para acessar a rede de computadores da Embrapa Arroz e Feijão é necessário que o usuário seja cadastrado. Para isso, é necessário preencher e assinar o formulário de abertura de conta disponível na Informática. Após o preenchimento e devolução, a conta estará disponível no prazo de 24 h, salvo problemas de ordem técnica da rede;
- b) O administrador da rede entrará em contato com o usuário para que ele venha ao setor de informática e registre sua senha de acesso;

c) Para acessar o serviço de correio eletrônico, o usuário deverá solicitar ao suporte técnico do setor de Informática a configuração do seu e-mail no computador de seu uso. Solicitar através do endereço: <http://intranet.cnpaf.embrapa.br/otrs/customer.pl>;

d) O serviço de correio eletrônico também pode ser acessado pelo *Webmail* em qualquer computador que tenha acesso a Internet, pela *Homepage* da Unidade no endereço: [www.cnpaf.embrapa.br](http://www.cnpaf.embrapa.br);

e) Para ser cadastrado, é necessário ser estagiário ou bolsista com contrato devidamente assinado.

## **Regras para uso dos computadores**

a) O usuário é responsável pelo equipamento;

b) Utilizar o equipamento apenas para fazer o serviço da Empresa;

c) Manter os seus arquivos organizados e em pastas fáceis de serem localizadas;

d) É proibido fornecer a senha pessoal para terceiros ou favorecer o acesso de terceiros à rede local;

e) Não instalar nem remover programas;

f) Evitar ao máximo o uso do comando “Ctrl + Alt + Del” ou “resetar” o computador, procurando sempre desligar o equipamento de forma correta. Em caso de necessidade, recorrer aos funcionários do setor de Informática;

g) É proibido criar contas de correio eletrônico, alterar a configuração do sistema ou programas ou fazer compartilhamento de arquivos e impressoras;

h) É proibido usar o equipamento para jogos, *chats* ou bate-papos, e acessar páginas na Internet que não estejam vinculadas ao trabalho na Empresa;

- i) O e-mail usuarios@cnpaf.embrapa.br é de uso institucional, não deverá ser utilizado para mensagens particulares;
- j) Não utilizar o e-mail para negócios (venda de casas, carros, eletrodomésticos etc.), utilize o espaço reservado para isso no jornal mural;
- k) Não enviar as chamadas “correntes de mensagens”, além de inconveniente, elas foram banidas de muitas redes corporativas;
- l) Evite enviar e-mail com anexos, só envie se forem realmente necessários, em geral os anexos são os maiores portadores de vírus;
- m) Assuntos polêmicos não devem ser discutidos na lista de usuários da unidade, envie diretamente para a pessoa que iniciou o assunto;
- n) Evite enviar e-mails com lendas urbanas, como por exemplo os de falsas campanhas de arrecadação de fundos. Tudo isso não passa de lixo eletrônico.

## **Discos de rede**

São disponibilizados 3 discos de rede para armazenamento de informações na área do “Meu Computador” em todos os equipamentos conectados à rede, são eles:

### **Disco G - chamado de Dados**

É utilizado para armazenar as informações de cada setor, sendo que só pessoas autorizadas têm acesso para inserir, excluir ou alterar algum documento. Por exemplo: as informações do Setor de Gestão de Pessoas (SGP), só podem ser acessadas pelos empregados do SGP e pelo administrador da rede.

### **Disco H - chamado de Home**

É utilizado para armazenar as contas dos usuários da unidade e suas informações, sendo o acesso pessoal e restrito, onde ninguém tem acesso nem para visualização.

## **Disco I - chamado de Serviços**

É utilizado para armazenar os serviços e os aplicativos que são executados em rede. O acesso é exclusivo dos usuários responsáveis pelos serviços/aplicativos.

### **Regras para envio de e-mail**

- a) É vedada a transmissão de mensagens com conteúdo ilícito, político ou com finalidade de lucro vinculada ao interesse particular do usuário ou de terceiros;
- b) As mensagens emitidas através do Correio Eletrônico da Embrapa são elementos de formação da imagem institucional da Empresa, devendo, desse modo, merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;
- c) Em materiais de divulgação de programas, cursos, eventos e outras atividades da Embrapa, bem como, *Homepages*, em que constem endereços eletrônicos internos da Embrapa para contato, estes deverão ser sempre os das caixas postais institucionais das unidades e não os particulares;
- d) É admissível o uso do Correio Eletrônico da Embrapa para transmissão e recebimento de mensagens pessoais do usuário individual, desde que não viole o sistema de mensagens, bem como ocorra dentro de limites razoáveis e que não acarrete transtornos ao seu bom funcionamento;
- e) Constatando-se indícios de mau uso do “e-mail”, a Embrapa reserva-se o direito de investigar o acesso do usuário ao Correio Eletrônico;
- f) A Empresa poderá suspender o acesso do usuário à rede e ao Correio Eletrônico em caso de sua utilização inadequada;
- g) A Embrapa não se obriga a garantir inviolabilidade absoluta às mensagens eletrônicas que trafegarem no seu Correio Eletrônico;

**h)** A Empresa reserva-se o direito de, a seu livre critério, disponibilizar a utilização de “e-mail” a usuários, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de Correio Eletrônico, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

**i)** É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do Correio Eletrônico da Embrapa.

## **Responsabilidades**

**a)** As mensagens eletrônicas estão sujeitas ao mesmo ordenamento legal e normas jurídicas aplicáveis a outras formas de comunicação e podem dar origem a obrigações contratuais ou a violação de direitos, tais como: privacidade, calúnia, difamação e discriminação, “copyright” ou direito de autor;

**b)** Cada usuário do Correio Eletrônico da Embrapa é pessoalmente responsável pelas consequências jurídicas de suas mensagens eletrônicas;

**c)** Aquele usuário do Correio Eletrônico da Embrapa que praticar violação de qualquer norma legal, de direitos de terceiros ou de normas administrativas estará sujeito a sanções e penalidades previstas nas normas administrativas internas e na legislação aplicável à espécie;

**d)** Os Chefes ou Gerentes Gerais das Unidades Centrais ou Descentralizadas da Embrapa, bem como os demais usuários do Correio Eletrônico da Empresa, devem zelar pela fiel observância das disposições desta Norma, sob pena de responsabilidade administrativa, civil ou penal na forma da legislação aplicável.

**Obs.:** Ressalta-se que a rede é um instrumento de trabalho; pede-se a gentileza que a mesma seja usada na comunicação de assuntos inerentes ao trabalho de pesquisa e desenvolvimento.

## **Normas Específicas para Estagiários/Bolsistas de Laboratórios**

- a)** Deve-se ficar atento às normas de trabalho nos laboratórios, pois as mesmas foram definidas para dar maior segurança aos usuários e aos processos dos laboratórios;
- b)** Cada laboratório possui um gestor. Qualquer atividade que venha a ser desenvolvida no laboratório deve ser comunicada a esse gestor e só poderá ser realizada após receber autorização e treinamento;
- c)** Para garantir a qualidade dos resultados das atividades, foram elaborados diversos POP(s) que orientam sobre a metodologia utilizada para a realização das atividades, como por exemplo, o uso correto dos equipamentos, preparo das soluções, registro de informações, plantio, coleta de amostras, tratamento de resíduos etc. Colabore para a melhoria dos processos, siga as orientações dos documentos, caso tenha dúvidas converse com o gestor do laboratório;
- d)** Todas as atividades geram um impacto. Trabalhe no seu controle e redução! Colabore nas ações de gerenciamento de resíduos e na otimização de recursos. Colete, trate e/ou armazene corretamente os resíduos (siga orientações dos POP(s) e trabalhe na redução do uso de recursos como água, energia, papel, reagentes etc.);
- e)** A identificação das amostras deve ser feita de acordo com as normas estabelecidas pela gestão de dados experimentais. Qualquer dúvida, falar com o gestor do laboratório ou com o gerente do Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ);
- f)** Os dados brutos (originais) devem ser arquivados com o orientador do estágio na Embrapa. As normas integradas de qualidade exigem que esses dados sejam preservados a fim de estabelecer uma linha de auditoria.

**g)** Os registros, sejam eles livros ata ou formulários, são de propriedade da Empresa e não podem ser retirados do laboratório.

Colabore!

## **Normas Específicas para Estagiários/Bolsistas dos Campos Experimentais**

**a)** Utilize os EPI(s) indicados nos rótulos dos produtos fitossanitários, quando estiver envolvido em atividades que trabalhem com estes produtos, ou caso entre em área onde foi feita aplicação dos mesmos. É para sua própria segurança!

**b)** Use protetor solar caso a atividade envolva exposição ao sol;

**c)** A identificação das amostras deve ser feita de acordo com as normas estabelecidas pela gestão de dados experimentais. Qualquer dúvida falar com o gestor da área ou com o gerente do Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ);

**d)** Os dados brutos (originais) devem ser arquivados com o orientador do estágio na Embrapa. As normas integradas de qualidade exigem que esses dados sejam preservados a fim de estabelecer uma linha de auditoria;

**e)** Não entrar em nenhuma câmara fria sem autorização. Se estiver autorizado, contribua com a organização local, pois as câmaras frias são de uso comum dos pesquisadores e demais funcionários;

**f)** As Casas de Vegetação e Telados deverão ser mantidos organizados, limpos e com os experimentos identificados. Tenha atenção com os experimentos em desenvolvimento, pois muitas pessoas estão envolvidas nos projetos;

**g)** Os resíduos de campos experimentais não podem ser deixados nos campos. Qualquer tipo de resíduo como barbante, madeira, ficha de identificação, plásticos, marmitex etc. deverá ser levado de volta às instalações da Unidade para que possa ser descartado de forma correta.