

Manual de Estágios

**REGIMENTO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E
CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NA ÁREA DE BOTÂNICA E MEIO AMBIENTE DO
INSTITUTO DE BOTÂNICA,**

em conformidade com a Lei Federal 11.788 de 25/09/2008

INTRODUÇÃO

A formação e capacitação de recursos humanos envolvem os estágios e o curso de pós-graduação por meio do treinamento de indivíduos em uma das unidades da Instituição, com o objetivo de colocá-los em contato com o ambiente de trabalho, complementando assim sua formação profissional e possibilitando sua convivência com problemas técnicos e científicos, que facilitarão sua integração no campo profissional.

Na área acadêmica, essencialmente há duas grandes categorias na formação de recursos humanos: o curso de pós-graduação e os estágios (incluindo todas as categorias de estagiários).

O curso de pós-graduação, aprovado em 2002, e reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura através da Portaria 3.949, D.O. União 30.12.2002, é gerenciado pelo Conselho de Curso e pela Comissão de Pós-Graduação, que constituem colegiados cujas regras de funcionamento são pré-estabelecidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), do Ministério da Educação. As atividades dos docentes e dos alunos são gerenciadas pela pós-graduação, em consonância com as instâncias administrativas do Instituto de Botânica.

O Instituto de Botânica oferece estágios de natureza técnica e/ou científica, em suas unidades, visando o treinamento de recursos humanos e o desenvolvimento de pesquisa científica em áreas de interesse da Instituição.

Os estágios estão subordinados diretamente às instâncias administrativas do IBt. Dentre eles, há os de capacitação profissional, que contam com bolsas regulamentadas pela Fundação pelo Desenvolvimento Administrativo (FUNDAP) e os bolsistas de iniciação científica, regulamentados pelo Programa Institucional de bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/ CNPq). Há, também, os estágios curriculares exigidos para a conclusão de cursos de graduação (estágios obrigatórios), que atualmente se enquadram na categoria de convênios com as universidades e estágios de curta duração (até 3 meses).

Para padronizar a terminologia a ser adotada no presente Manual é esclarecido que o termo “**Aluno**” refere-se exclusivamente aos alunos matriculados no curso de pós-graduação “Biodiversidade Vegetal e Meio Ambiente” do Instituto de Botânica, sendo que indivíduos em treinamento, em todas as outras categorias, isto é, capacitação técnica, iniciação científica, aperfeiçoamento, mestrado e doutorado de outros cursos e pós-doutorado serão designados como “**Estagiários**”.

A instituição recebe ainda profissionais nas categorias de pós-doutorandos, pesquisadores visitantes e pesquisadores associados. Há também o estágio voluntário, que se enquadra em outra categoria em que a instituição recebe profissionais e interessados em geral para exercer atividades de voluntariado.

Parte 1

REGULAMENTAÇÃO GERAL – Estagiários e Alunos

- a) Todo estagiário deverá ser orientado ou supervisionado por pesquisador ou técnico do IBt e todo aluno de pós-graduação deverá ser orientado por docente devidamente credenciado no curso de Pós-Graduação “Biodiversidade Vegetal e Meio Ambiente” do IBt. Pós-graduandos de outras Instituições de Ensino e/ou Pesquisa serão denominados estagiários.
- b) A duração, carga horária e programa do treinamento ou orientação (graduação e pós-graduação) deverão ser estabelecidos entre o supervisor/orientador e estagiário/aluno, obedecidos os critérios específicos para cada categoria. Independentemente do nível, todas as atividades de treinamento deverão estar vinculadas às atividades técnicas e/ou científicas do supervisor/orientador, estar dentro das linhas de pesquisa da Instituição e contar com o aval da Diretoria da Unidade onde será desenvolvido.
- c) Atividades complementares *serão exigidas de* todos os estagiários, as quais deverão estar especificadas no programa de estágio. Entende-se por atividades complementares aquelas de natureza técnico-científica não incluídas no rol de atividades principais do projeto de pesquisa, mas necessárias ao IBt para a execução de projetos, procedimentos tecnológicos e de manutenção e prestação de serviços dentro da Unidade.
- d) A frequência do estagiário/aluno deverá ser controlada pelo orientador ou supervisor, de acordo com as normas da Unidade onde está sendo desenvolvido o estágio. Serão consideradas para fins de contagem de carga horária, as semanas assim distribuídas: ano= 48 semanas; mensal= 4 semanas. Para fins de certificação da carga horária, os valores de horas semanais deverão ser multiplicados pelo número de semanas efetivamente cumpridas no período.
- e) Cabe à Diretoria da Unidade estabelecer normas referentes ao número de estagiários que cada técnico/pesquisador pode ter, condizentes com a infraestrutura da Unidade, produção científica do orientador/supervisor e o seu empenho na obtenção de recursos financeiros internos e externos.
- f) Atividades que sejam executadas em diversas unidades do IBt por estagiários ou alunos deverão ter anuência de cada uma das Diretorias.
- g) Cabe à Diretoria Administrativa baixar normas regulamentando a identificação, entrada, permanência e uso do alojamento pelo estagiário e aluno da pós-graduação na Instituição.

- h) Após o término do prazo previsto na solicitação inicial, não haverá compromisso de *continuidade do estágio* por parte do orientador, estagiário ou aluno, sem que haja nova solicitação acordada por ambas as partes.
- i) O orientador é responsável pela regularização do projeto de pesquisa do estagiário e do aluno no que se refere à concessão de autorizações especiais, como as de acesso a unidades de conservação, intercâmbio e transporte de material biológico, cadastramento no CGEN e depósito de material biológico em acervos (Herbários e Coleções).
- j) Cópias dos documentos, referidos no item acima deverão ser incluídas nos processos administrativos de estágio, quando pertinentes, ou entregues à pós-graduação para inclusão na documentação do aluno.
- k) O orientador é responsável pela manutenção do estado de conservação de todo tipo de material biológico vivo, fixado ou herborizado que tenha sido doado, emprestado ou adquirido de outras instituições.
- l) Para encerramento oficial do estágio, o estagiário deverá elaborar **RELATÓRIO CIENTÍFICO OU TÉCNICO RESUMIDO**, contendo os principais resultados obtidos no período. Esse relatório poderá ser substituído por monografia, dissertação, tese ou publicação oriunda do estágio.
- m) Os dados gerados durante o desenvolvimento do estágio ou curso deverão ficar em poder do supervisor ou orientador.
- n) Os estagiários e os alunos de pós-graduação serão obrigados a entregar cópia das publicações resultantes do projeto desenvolvido durante seu treinamento, para que sejam incorporadas ao acervo da Biblioteca do Instituto de Botânica. A triagem do que será efetivamente incorporado ao acervo será realizada pelo Núcleo de Biblioteca. Em qualquer publicação deverá ser dado o devido crédito ao supervisor/ orientador responsável e ao IBt. Nas apresentações de trabalhos em eventos científicos deverá constar o logotipo da instituição.
- o) Os orientadores de estágio deverão anexar cópia dos termos de outorga ou cartas de concessão de bolsa nos processos administrativos pertinentes, assim que forem fornecidas pelas agências de fomento.
- p) Somente será permitida a entrada do estagiário e alunos de pós-graduação em horário fora do expediente, feriados ou em finais de semana para fins exclusivos de dar continuidade ao seu trabalho de pesquisa. Para tanto, o interessado deverá providenciar a devida autorização de acordo com as normas adotadas pela instituição.
- q) Não será concedida isenção do pagamento do ingresso no Jardim Botânico, quando o estagiário ou aluno de pós-graduação vier à Instituição para fins de lazer nos finais de semana.

CATEGORIAS DE ESTÁGIOS

Os estágios oferecidos no Instituto de Botânica estão a cargo de diferentes instâncias, de acordo com a sua natureza. Sendo assim, há aqueles subordinados diretamente às instâncias administrativas do IBt, que incluem **Bolsista Fundap, Bolsista Pibic; Curriculares (obrigatório) e Voluntário**; e as demais categorias de estágios, que estão subordinados à unidades e Centro de Comunicações Técnico-Científicas e que englobam **Capacitação Técnica, Iniciação Científica (exceto PIBIC), Aperfeiçoamento (exceto FUNDAP), Mestrado e Doutorado** (exceto alunos do Programa de Pós-Graduação do IBt).

1. Iniciação Científica

1.1. Iniciação científica (exceto PIBIC)

Destina-se a estudantes matriculados em cursos universitários que desejam se **iniciar no desenvolvimento de pesquisa científica** em botânica ou recursos vegetais, ou que buscam aprimoramento em outras áreas de atuação do Instituto (Ilustração Botânica, Editoração Científica, Educação Ambiental, etc.), (estágio não obrigatório) ou ainda a estudantes universitários cursando o último ano que necessitam apresentar uma **monografia** ou trabalho de conclusão de curso (estágio obrigatório), para a Universidade/Faculdade de origem, como exigência curricular para a obtenção do diploma de graduação.

Observação: no caso de estágio não obrigatório, a realização está condicionada à disponibilidade de uma bolsa de estudos por agência de fomento.

Regulamentação específica:

- a) Neste tipo de estágio é constituído processo administrativo.
- b) Sugere-se que o estágio tenha duração mínima de 20 horas semanais.
- c) **NÃO será autorizada a retirada de material da Biblioteca**

Documentos específicos

(exceto para bolsistas do PIBIC):

- a) Formulário único para pedido de estágio.
- b) Histórico Escolar atualizado e comprovante de matrícula em curso de graduação.
- c) Projeto de pesquisa a ser desenvolvido pelo estagiário.

- d) Termo de concessão de bolsa de Iniciação Científica por agência de fomento.
- e) No caso específico de monografias e trabalhos de conclusão que configurem estágio obrigatório, deverá ser formalizado convênio entre o Instituto de Botânica e a Instituição de Ensino do aluno, conforme descrito abaixo no item 1.3.

1.2. Iniciação científica Bolsista PIBIC

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) é um programa do CNPq que tem o objetivo de qualificar estudantes de graduação para a pesquisa científica. Para isso, são concedidas cotas de bolsas de Iniciação Científica às Instituições de Ensino e Pesquisa. Essas cotas são administradas pela própria instituição sob a supervisão do CNPq. O programa privilegia a participação ativa de alunos com bom desempenho acadêmico em projetos de pesquisa com qualidade acadêmica, mérito científico e orientação adequada.

Os alunos participantes do programa deverão apresentar potencial para continuidade de seus estudos em nível de pós-graduação.

Objetivos do Programa

- 1- Despertar vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação;
- 2- Contribuir para reduzir o tempo médio de titulação de mestres e doutores;
- 3- Propiciar à instituição um instrumento de formulação de política de iniciação à pesquisa para alunos de graduação;
- 4- Estimular uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação;
- 5- Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- 6- Estimular pesquisadores produtivos a envolverem alunos de graduação nas atividades científica, tecnológica e artística-cultural;
- 7- Proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

Documentos necessários para formalização do estágio/ bolsista PIBIC

1. Formulário para inscrição no PIBIC (**disponível na página do Instituto de Botânica**).
2. Resumo do Projeto Institucional (1 lauda), mencionando se tem auxílio e de qual agência.

3. Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo bolsista (até 10 laudas), contendo: Título, Resumo, Introdução, Objetivos, Metodologia, Cronograma de Atividades e Referências Bibliográficas.

Importante: No resumo, informar se o projeto do aluno é parte de um projeto maior, que envolve outros estudantes, e se o projeto já está em andamento, explicitando a parte que ficará sob responsabilidade do candidato.

4. Currículo Lattes do orientador com a produção científica dos últimos cinco anos. Ao gerar o currículo selecionar apenas os itens: artigos completos publicados, livros e capítulos, orientações e supervisões.

5. Comprovante de matrícula.

6. Histórico escolar completo do candidato emitido oficialmente pela instituição de ensino, no qual conste nota de corte e eventuais reprovações.

Regulamentação específica para Orientadores e bolsistas do PIBIC

- a) Os orientadores interessados na concessão das bolsas oferecidas pelo Programa Institucional de bolsas de iniciação científica (PIBIC-CNPq) deverão consultar o Comitê Institucional do PIBIC do Instituto de Botânica sobre os procedimentos a serem adotados.
- b) O bolsista do PIBIC e o orientador comprometem-se a cumprir as condições constantes no “Termo de aceitação de bolsa de Iniciação Científica” e resoluções normativas específicas do CNPq.
- c) A responsabilidade sobre o cumprimento da carga horária e das atividades do estágio caberá ao orientador.
- d) Este tipo de estágio deverá se desenvolver dentro do campo de atuação do orientador e estar vinculado a um projeto institucional.

Para maiores informações enviar e-mail para pibicbt@gmail.com
Coordenadoria do Comitê Institucional

1.3 Estágio curricular (estágio obrigatório)

Nesta categoria de estágio está incluído aquele que é exigido para conclusão de cursos de graduação, sendo constituído processo administrativo. Este estágio segue as normas de convênio IBt / Universidades e os contatos dos interessados devem ser realizados pela instituição de estudo do aluno diretamente com o Centro de Comunicações Técnico Científicas (CCTC) do IBt, por email: cctc@ibot.sp.gov.br).

Regulamentação específica:

- e) Deve ser apresentado **ofício de solicitação da Universidade/Faculdade de origem do estagiário**, apresentando o candidato, especificando as exigências relativas à apresentação da monografia ou trabalho de conclusão de curso.
- f) Juntamente com a documentação citada no item anterior, o pesquisador responsável deverá encaminhar ofício manifestando-se sobre estabelecimento de convênio entre o IBt e a instituição de procedência do aluno, justificando detalhadamente a sua resposta, com base nos seguintes critérios: credibilidade da instituição a ser conveniada junto à comunidade científica e acadêmica; eventuais referências anteriores de convênios na área acadêmica já estabelecidos pela instituição a ser conveniada; comportamento da instituição quanto à ética, responsabilidade social e política no que se refere à Educação e Ciência; contribuição efetiva que o estabelecimento do convênio oferecerá para o desenvolvimento da pesquisa científica da Instituição; nível acadêmico dos estagiários e adequação dos mesmos ao ambiente de trabalho do Instituto de Botânica; disponibilidade de orientar o estagiário, inserindo as suas atividades preferencialmente nos projetos institucionais regularizados; necessidades de recursos (material de consumo, reagentes, vidraria, etc.) para realização dos experimentos.
- g) Caberá à equipe diretiva analisar a documentação, estabelecendo prazos, critérios, níveis de abrangência, condições e procedimentos para julgar a recomendação ou não dos convênios para o Instituto de Botânica.
- h) Se a celebração do convênio solicitado não for possível por qualquer motivo, o pesquisador ficará desobrigado de qualquer compromisso com a instituição externa, não sendo possível a realização do estágio.

2. Aperfeiçoamento

Destina-se a graduados que desejam se aprimorar em pesquisa científica nas áreas de atuação do Instituto de Botânica, sem vínculo com um curso de pós-graduação e sem qualquer vínculo empregatício ou funcional.

Graduados que possuem vínculo empregatício permanente e pós-graduados com título de doutor, que tenham sido agraciados com bolsa de pós-doutorado deverão ser considerados como **profissionais associados**, devendo seguir as normas para esta categoria.

Regulamentação específica

- a) Com exceção dos estagiários que recebem bolsa de órgão de fomento, cuja carga horária e condições de trabalho deverão seguir os constantes

nos termos de outorga, a carga horária máxima permitida a partir da data da publicação da presente Portaria deverá ser concentrada em até 2 dias por semana (16h/ semana), durante o período máximo de 90 dias corridos, podendo ser renovado no ano após o interstício de três meses.

- b) Os estagiários de aperfeiçoamento que já estão em treinamento terão 60 dias, após a publicação da presente Portaria, para providenciarem a sua inscrição como autônomo junto ao INSS, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo de estágio.
- c) A renovação destes estágios será efetuada nos termos citados no **item a.**
- d) A autorização de retirada de material da Biblioteca será fornecida pelo orientador.

3. Capacitação Técnica

3.1. Bolsista Fundap (Fundação do Desenvolvimento Administrativo)

Este estágio é destinado a interessados ou matriculados e frequentando cursos de nível superior, educação profissional de ensino médio, ensino médio regular ou Educação de Jovens e Adultos. O interessado pode efetuar cadastro para receber informações, principalmente sobre as inscrições para a seleção pública. O ingresso ao estágio se dá por meio de seleção pública e o interessado deve entrar em contato direto com a FUNDAP para obter informações.

Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Rua Alves Guimarães, 429

Cerqueira César

São Paulo - SP

05410-000

Brasil

caf@fundap.sp.gov.br

(11) 3066 5660

<http://www.fundap.sp.gov.br>

Horário de atendimento: segunda à sexta-feira, das 9h às 18h

Documentos para formalização do estágio e a regulamentação específica para bolsistas da fundap

1. Neste tipo de estágio a documentação é tratada nas unidades da instituição, não sendo constituído processo administrativo individual.
2. Os candidatos interessados na concessão das bolsas oferecidas pela FUNDAP (Fundação para o desenvolvimento da administração) deverão

consultar a Coordenação de bolsas FUNDAP na Divisão da Administração do Instituto de Botânica, sobre os procedimentos para oficialização das suas atividades junto à instituição.

3. A responsabilidade sobre o cumprimento da carga horária e das atividades do estágio caberá ao solicitante da cota, em concordância com a Diretoria da Unidade.
4. Os documentos comprobatórios podem ser emitidos pela FUNDAP, mediante solicitação formal dirigida a Núcleo de Pessoal do IBt.

3.2. Capacitação Técnica (exceto Fundap)

Destina-se a estudantes de nível médio e superior para os quais os **conhecimentos ligados às atividades técnicas** desenvolvidas no Instituto de Botânica ofereçam melhoria em seu desempenho e aprimoramento profissional.

Regulamentação específica

- a) Com exceção dos estagiários que recebem bolsas de capacitação técnica, apoio técnico ou similares, cuja carga horária e condições de trabalho deverão seguir os constantes nos termos de outorga, a carga horária máxima permitida a partir da data da publicação da presente Portaria deverá ser concentrada em até 2 dias por semana (16h/semana), durante o período máximo de 90 dias corridos, podendo ser renovado no ano após o interstício de três meses.
- b) Os estagiários que já estão em treinamento terão 60 dias, após a publicação da presente Portaria, para providenciarem a sua inscrição como autônomo junto ao INSS, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo de estágio.
- c) A renovação destes estágios será efetuada nos termos citados no **item a.**
- d) Não será autorizada a retirada de material da Biblioteca.

Documentos

Poderá ser efetuada solicitação em grupo nos casos de estagiários executando atividades semelhantes, por exemplo, junto ao Jardim Botânico ou a Seção de Educação Ambiental. Para cada estagiário, deverá ser preenchido um FORMULÁRIO ÚNICO DE PEDIDO DE ESTÁGIO contendo seus dados pessoais e a duração de seu estágio. No caso de prorrogação ou mudança de nível de membros do grupo deverá ser aberto um processo individual nos moldes convencionais.

4. Mestrado e Doutorado (exceto alunos do Programa de Pós-Graduação do IBt)

Destina-se a alunos de outros cursos de Pós-graduação que desejam se aprimorar ou desenvolver sua pesquisa científica nas áreas de atuação do Instituto de Botânica, sob supervisão, orientação ou co-orientação de um pesquisador do IBt.

Regulamentação específica

- a) As atividades dos alunos de pós-graduação externos deverão se desenvolver obrigatoriamente nas linhas de pesquisa e atividades técnico-científicas do Instituto e dentro do campo de atuação do orientador;
- b) As dissertações e teses dos pós-graduandos devem estar preferencialmente inclusos ou associados aos projetos de pesquisa científica do orientador, devidamente registrados e regularizados na instituição.
- c) O orientador deverá estar credenciado pela unidade universitária na qual o aluno está matriculado ou deverá existir instrumento, emitido pela unidade universitária ou pelo orientador oficial, informando a co-orientação do pesquisador do Instituto de Botânica;
- d) A carga horária deverá ser definida pelo orientador e interessado; as horas destinadas à obtenção de créditos em disciplinas ou ao cumprimento de estágio-docência(bolsistas da CAPES), não devem ser contabilizadas como estágio e, conseqüentemente, como freqüência;
- e) O estágio deve estender-se, no máximo, pelo período correspondente àquele exigido pela Universidade para o desenvolvimento do trabalho, até a conclusão do curso de pós-graduação.
- f) O orientador deverá definir oficialmente junto às instâncias da universidade ao qual o estagiário pertence, a propriedade e o destino do material biológico e patentes referentes ou oriundos das dissertações ou teses. A decisão deve ser avalizada oficialmente pelas instâncias do Instituto via processo.
- g) Cabe ao orientador anexar uma cópia do ofício protocolado pelo curador dos acervos, acusando o recebimento do material referente ao projeto do aluno, porém cabe exclusivamente aos curadores, a decisão de selecionar o material biológico que será incluso nos acervos, devolvendo os materiais recusados aos doadores para nova destinação.
- h) Ao responsável caberá regularizar o projeto de pesquisa no que se refere à concessão de autorizações especiais, como as de acesso a unidades de conservação, intercâmbio e transporte de material biológico, cadastramento no CGEN e depósito de material biológico em acervos (Herbários e Coleções).

- i) Cópias dos tratados, no que se refere ao item acima, devem ser incluídas nos processos administrativos do visitante.
- j) Cabe ao responsável zelar pela manutenção do estado de conservação de todo tipo de material biológico vivo, fixado ou herborizado que tenha sido doado, emprestado ou adquirido em outras instituições.

5. Estágio voluntário

O estágio voluntário representa uma oportunidade para a coletividade de agir conjuntamente com o Poder Público na defesa do patrimônio ambiental e se assenta em princípios de conduta consciente, ética e cidadania. O estágio voluntário é realizado de acordo com a Lei do Voluntariado nº. 9.608 de 18/02/98 (ver anexo), seguindo as instruções constantes na **Portaria/IBt/004/2008**.

Caberá a cada unidade, solicitar os voluntários necessários à Divisão e esta, após análise e concordância, encaminhará o pedido à Diretoria Geral para aprovação. O número de voluntários e a carga horária de trabalho serão definidos pela Unidade interessada, nunca superior a 8 horas por semana por voluntário. O Centro de Comunicações Técnico-Científicas-CCTC dará publicidade da abertura de vagas para atividade específica.

Formalização específica para estágio voluntário

- a) O Plano de Trabalho Voluntário deverá ser constituído por tarefas inseridas em programas, projetos e atividades das unidades.
- b) O responsável pela unidade onde será desenvolvido o estágio voluntário, deverá elaborar um plano de trabalho, informando detalhadamente a execução das tarefas de cada voluntário.
- c) O voluntário selecionado pela Unidade, deverá preencher ficha cadastral e assinar do Termo de Adesão;
- d) Periodicamente, a cada 6 (seis) meses, o responsável pela unidade e o voluntário deverão apresentar um relatório das atividades desempenhadas, visando o aprimoramento do trabalho;
- e) Todas as informações e formulários necessários para a execução deste Programa serão fornecidos pelo Centro de Comunicações Técnico-Científicas-CCTC, a saber:
 - 1.Ficha cadastral do Voluntário
 - 2.Regimento Interno

3.Descritivo de Função

4.Termo de Adesão

5. Lei do Voluntariado,

6. Ficha de Avaliação Periódica do Voluntário,

7. Ficha de Auto-avaliação do Trabalho Voluntário

PROFISSIONAIS VISITANTES E ASSOCIADOS

O presente regulamento refere-se a profissionais ligados à Instituição de Pesquisa e/ou Ensino, do País ou do Exterior, na ativa ou aposentados, que possuam vínculo empregatício, ou que tenham sido contemplados com bolsas de pós-doutorado ou que estejam matriculados em Instituições externas ao Instituto, sob orientação/supervisão de pesquisadores científicos oficialmente credenciados nas instituições de origem desses profissionais, e que desejam desenvolver pesquisas, atuar na capacitação de recursos humanos, oferecer disciplinas no curso de pós-graduação e/ou colaborar em bancas examinadoras e similares, dentro das áreas de atuação do Instituto de Botânica.

De acordo com o grau de envolvimento nas atividades de pesquisa científica da instituição, esses **profissionais podem ser** enquadrados nas categorias **de profissional visitante (para permanências de curta duração de até 6 meses, sem envolvimento com atividades didáticas ou de orientação na pós-graduação)**, profissional associado (para permanências superiores a 6 meses, com envolvimento pleno em projetos de pesquisa e outras atividades extensivas) e professores externos (docentes externos que participam de bancas examinadoras e/ou ministram disciplinas e/ou orientam oficialmente alunos do curso de pós-graduação do Instituto.

REGULAMENTAÇÃO GERAL

- k) **O profissional visitante ou associado** deverá fazer contato prévio com o Diretor Geral do Instituto de Botânica, ou com pesquisador da unidade de seu interesse, consultando-o sobre a possibilidade da permanência no IBt.
- l) O candidato deverá ter participação efetiva nas pesquisas em desenvolvimento na unidade e/ou envolvimento em atividades institucionais.
- m) A carga horária na Instituição e o período de trabalho deverão ser acordados entre o visitante e a Diretoria da Unidade Técnica a que está ligado.
- n) O profissional cuja permanência for inferior a seis meses, uma vez na Unidade Técnica, terá como responsável o Diretor da Unidade ou outro

pesquisador para tanto designado, devendo apresentar um plano de atividades para o período. A constituição de um processo institucional é opcional e a retirada de livros e periódicos do Núcleo de Biblioteca e Memória deverá ser autorizada pelo Responsável.

- o) O profissional cuja permanência for superior a seis meses deverá participar de projeto de pesquisa institucional, juntamente com pesquisador do Instituto e participar ativamente na busca de recursos financeiros para a Instituição junto a órgãos de fomento; ficará subordinado à um pesquisador responsável e à Diretoria da Unidade e com a sua anuência poderá retirar livros e periódicos do Núcleo de Biblioteca e Memória, utilizar laboratórios, bem como orientar estudantes e auxiliar na organização do Núcleo a que estará vinculado e na realização de cursos/eventos, etc.
- p) O profissional associado deverá apresentar um plano de trabalho no qual devem constar as atividades de pesquisa e complementares, e deve estar inserido em um projeto inscrito na Instituição através de processo constituído para tal fim e encaminhado juntamente com parecer conclusivo da Diretoria da Unidade sobre o interesse em receber o profissional.
- q) A permanência na Instituição do profissional associado poderá ser inicialmente autorizada por até 3 anos e a renovação poderá ser feita de acordo com o interesse das partes envolvidas, com base em relatório do período anterior e programação para o próximo período.
- r) O pesquisador do Instituto de Botânica que, ao se aposentar, tiver interesse em continuar na Instituição estará sujeito às normas estabelecidas para profissionais visitantes e associados;

Documentação

a) Profissionais Visitantes

a.1. carta à Diretoria da Unidade solicitando a visita à Instituição, indicando o período da permanência.

a.2. formulário de permanência profissional visitante ou associado em duas vias (Anexo I).

a.3 no caso de existência de vínculo empregatício do interessado, carta de anuência da Instituição de origem liberando o interessado para realizar as atividades propostas, mencionando a carga horária da liberação.

a.4. solicitação de uso do alojamento e refeitório, quando for o caso.

b) para Profissionais Associados

b.1. carta à Diretoria solicitando a visita à Instituição, indicando o período da permanência.

b.2. formulário de profissional visitante ou associado em duas vias (Anexo I).

b.3. projeto detalhado, constando inclusive cronograma necessidades referentes à infra- estrutura, viagens programadas, fontes de financiamento e atividades complementares.

b.4. carta de anuência da Instituição de origem liberando o interessado para realizar as atividades propostas, mencionando a carga horária da liberação.

b.5. aprovação da Diretoria da Unidade onde serão desenvolvidas as atividades de pesquisa.

b.6. solicitação de uso do alojamento e refeitório, quando for o caso.

b.7. atestado de matrícula atualizado no caso de pós-graduandos **externos**.

c) para Professores Externos

c.1. toda a documentação (convites, documentos comprobatórios, etc.) referentes a esta categoria deverá ser emitida pela Comissão de Pós-graduação do Instituto de Botânica.

c.2. ressalta-se que os professores externos que orientam alunos matriculados no curso de pós-graduação do Instituto são responsáveis pelos mesmos nas suas atividades nas instituições de origem, devendo providenciar condições para a realização das atividades científicas e acadêmicas pertinentes ao curso.

FORMALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS

A permanência na Instituição de profissionais visitantes ou associados deve ser formalizada através do encaminhamento da documentação constante do item correspondente à categoria. Dessa documentação deve constar

obrigatoriamente, quando for o caso de existência de vínculo empregatício do interessado, carta de anuência da Instituição de origem liberando o interessado para realizar as atividades propostas, mencionando a carga horária da liberação.

Para profissionais visitantes a autorização pode ser dada somente pela Diretoria da Unidade, não havendo necessidade de constituição de processo institucional. Da mesma forma, as devidas autorizações junto aos professores externos é dada somente pela Comissão da Pós-Graduação. Porém, em ambos os casos, o Centro de comunicações Técnico Científicas deve ser oficialmente informado da permanência do interessado na Instituição por meio de cópia do formulário único de estágios/profissionais.

Para os profissionais associados, a tramitação deve seguir todos os níveis hierárquicos, sendo a autorização dada pelo Diretor Geral, após pareceres da Diretoria da Unidade e Pesquisador Responsável, do Diretor do Centro, além do endosso da Assessoria Técnica do Instituto em processo que seguirá, posteriormente, para conhecimento do Diretoria do Centro Administrativo e do Centro de Comunicações Técnico-Científicas.

PRORROGAÇÃO

A renovação da permanência poderá ser feita por períodos de 1 a 3 anos, de acordo com o interesse das partes envolvidas, através do encaminhamento do formulário de prorrogação (Anexo II) e de relatório do período anterior e programação para o próximo período.

INTERRUPÇÃO OU ENCERRAMENTO

A permanência do profissional ou professor no Instituto poderá ser interrompida a qualquer momento, caso haja interesse justificado pelas partes envolvidas. Essa interrupção deve ser encaminhada através de formulário de interrupção ou encerramento (Anexo III).

O profissional ou professor que finalizar sua permanência na Instituição deverá encaminhar formulário de encerramento (Anexo III) e apresentar relatório das atividades desenvolvidas durante o período que esteve no Instituto, anexando-o ao processo que trata do assunto.

Cabe à Diretoria da Unidade a elaboração do parecer conclusivo sobre o aproveitamento institucional da visita, anexando-o ao processo que trata do assunto. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria Geral através da tramitação hierárquica institucional.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

O associado, profissional ou professor visitante poderá solicitar documento comprobatório de sua permanência no Instituto, que será assinado pelo Diretor Geral, sempre que tiver sido autuado processo institucional relativo a isso.

Para permanência inferior a 6 meses, para a qual não foi constituído processo, tal comprovação deve ser assinada pelo Diretor da Unidade ou pela Comissão de Pós-Graduação onde o visitante desenvolveu suas atividades.

RESPONSABILIDADES

Estagiários orientados/supervisionados por técnico da Instituição poderão fazer uso dos materiais científicos da mesma mediante autorização do respectivo responsável. O orientador, como funcionário público que é, está submetido às responsabilidades funcionais previstas na Lei nº 10.161 de 28/10/1968, respondendo integralmente por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar ao patrimônio do Estado, por dolo ou culpa, sobre bens patrimoniais cujo uso está sendo permitido a pessoa estranha aos quadros do funcionalismo. O estagiário, por sua vez, submete-se ao conteúdo do Termo de Responsabilidade incluso no FORMULÁRIO ÚNICO DE PEDIDO DE ESTÁGIO.

Com exceção para os estagiários bolsistas do Programa PIBIC/CNPq, os bolsistas da FUNDAP e os alunos do Programa de Pós-Graduação do Instituto de Botânica, o Instituto não oferece seguro contra acidentes pessoais para os demais estagiários.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Caberá ao Centro de Comunicações Técnico-Científicas:

- 1) Manter uma Central Informativa de Estágio que terá dados sobre o número de vagas nas diferentes áreas e tipos de estágio oferecidos, fornecidos pelas Diretorias das Unidades.
- 2) Manter registros atualizados dos estágios em andamento na Instituição para melhor controle do uso das facilidades oferecidas tais como utilização do acervo do Núcleo de Biblioteca e Memória, dentre outras.
- 3) Atender e encaminhar, adequadamente, os interessados em estágio.

- 4) Emitir certificado de estágio com base nas informações constantes da ficha de encerramento e após avaliação e endosso antecipado da A.T. .
- 5) O uso do alojamento por estagiário deverá obedecer à regulamentação vigente.
- 6) O estagiário poderá permanecer fora do horário do expediente nas dependências da Unidade Técnica somente com a anuência do pesquisador orientador e da Diretoria da Unidade.
- 7) Os casos omissos e as exceções serão resolvidos pela Diretoria do Centro **(do estagiário/profissional)**.

DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE TODOS OS ESTÁGIOS E PERMANÊNCIA DE PROFISSIONAIS JUNTO AO INSTITUTO (EXCETO BOLSISTA FUNDAP)

Todas as solicitações de autorização para realização de estágio devem ser encaminhadas pelo orientador à instância superior, acompanhadas pelos seguintes documentos:

1. **FORMULÁRIO ÚNICO PARA PEDIDO DE ESTÁGIO**, devidamente assinado pelo estagiário e supervisor/orientador conforme anexo **(1 via)** e encaminhado à Diretoria da Unidade e Diretoria do Centro. Se autorizado nessas instâncias, a solicitação de estágio será autuada em processo (exceto para os de curta duração e os bolsistas da FUNDAP), o qual tramitará pelo Centro de Comunicações Técnico-Científicas para registro e controle, e para o Setor responsável pela emissão do crachá para entrada no IBt.
2. Cópia de documentos que atestem a escolaridade exigida para o nível do estágio (ver regulamentação específica).
3. Ofícios para solicitação de uso do alojamento e refeitório, quando for o caso (1 via).
4. No caso de bolsas concedidas, anexar cópia do termo de concessão ao processo.
5. No caso de vínculo empregatício, apresentar cópia de comprovante do vínculo e anuência do empregador.

Observação: de acordo com a decisão do supervisor/orientador, o candidato poderá submeter-se a um período probatório de até três (3) meses, findo o qual o estágio será formalizado, caso haja interesse por parte do orientador e do

estagiário. Somente o período de até três (3) meses será considerado, retroativamente, para contagem de carga horária.

3. 2. Documentos e providências para prorrogação ou mudança do tipo de estágio ou de orientador

1. A prorrogação ou mudança do tipo de estágio deverá ser solicitada pelo supervisor/orientador, com a devida justificativa em **FORMULÁRIO PARA PRORROGAÇÃO OU MUDANÇA DE TIPO DE ESTÁGIO**, no mesmo processo aberto quando da solicitação inicial de estágio e devidamente preenchido com as etapas cumpridas. Deverão ser apresentados relatório sucinto das etapas cumpridas, parecer do orientador e programa de estágio para a nova etapa. A tramitação será a mesma dos pedidos iniciais de estágio.
2. A prorrogação ou mudança do tipo de estágio deverá ser solicitada *antes do término do período já formalizado*, evitando-se que o estagiário permaneça em situação irregular na Instituição.
3. A mudança de orientador com a manutenção do programa inicial do estágio deverá ser justificada e documentada, utilizando-se o mesmo formulário;
4. A mudança de orientador e de programa de estágio caracteriza um novo estágio e, portanto, só poderá ser concretizada depois de cumpridas as exigências para encerramento do anterior. Para o novo estágio valem as instruções do item **1**.

3. 3. Interrupção de estágio

1. Considera-se interrupção de estágio, a suspensão temporária ou definitiva, mediante entendimento entre orientador e estagiário, antes do término de todas as etapas propostas inicialmente.
2. A interrupção deverá ser comunicada via processo e em **FORMULÁRIO DE INTERRUPTÃO, ABANDONO OU ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO** à Diretoria da Unidade, Diretoria do Centro, ao Centro de Comunicações Técnico-Científicas e Setor responsável pela emissão de crachás de ingresso no IBt. Para que haja a emissão do atestado, a interrupção deve ser devidamente justificada e endossada pela AT. No caso da interrupção temporária, a data de retomada do estágio deve estar prevista;
3. A interrupção do estágio implica na obrigação do estagiário repor previamente, no lugar de origem, todo material da Instituição que se encontre em seu poder e/ou sob sua responsabilidade e o crachá de estagiário.

3.4. Abandono de estágio

1. Considera-se abandono de estágio quando o estagiário, sem a devida justificativa, não comparecer à Instituição por período superior a 1 (um) mês.
2. O abandono de estágio não dará direito ao documento comprobatório, ficando sua admissão futura, em qualquer outra programação da Instituição, condicionada a um prévio parecer do Diretor da Unidade e/ou Diretor do Centro no qual pretende estagiar;
3. O abandono deverá ser comunicado pelo orientador utilizando **FORMULÁRIO DE INTERRUÇÃO, ABANDONO OU ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO**, via processo, às Diretorias da Unidade e Centro e ao Centro de Comunicações Técnico-Científicas;
4. O orientador terá direito a Certificado, desde que todo o processo se encontre devidamente instruído com a inclusão das atividades desenvolvidas e esclarecimentos que considerar necessário e estar analisado e endossado pela AT.
5. O orientador do estágio será responsável pela devolução do material da Instituição que se encontrava em poder do estagiário e sob sua responsabilidade.

3.5. Encerramento do estágio

1. O estágio é considerado automaticamente encerrado na data indicada no FORMULÁRIO ÚNICO PARA PEDIDO DE ESTÁGIO, desde que não tenha sido solicitada prorrogação ou interrupção do mesmo.
2. Para encerramento de estágio deverá ser preenchido o **FORMULÁRIO DE INTERRUÇÃO, ABANDONO OU ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO**, relatando as atividades desenvolvidas pelo estagiário e incluindo o parecer do orientador e anexado **RELATÓRIO CIENTÍFICO RESUMIDO** elaborado pelo estagiário. Esta documentação deverá ser encaminhada às Diretorias de Unidade, Centro, CCTC e Diretoria Administrativa para registro e verificação de pendências junto à Biblioteca e ao Alojamento.
3. Para estágios de curta duração, esse formulário pode ser enviado unicamente ao Chefe da Unidade, de acordo com entendimentos prévios entre supervisor/orientador e Diretoria. Neste caso, será fornecido apenas um atestado de estágio assinado pelo orientador e Diretor da Unidade;
4. Para o estágio ser considerado encerrado oficialmente, todos os compromissos firmados na ocasião da formalização, com relação à destinação do material biológico coletado, utilizado, permutado e/ou adquirido deverão ter sido integralmente cumpridos, através do acréscimo de documento comprobatório para esta finalidade.

Anexo – Lei Serviço Voluntário

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Considera-se o serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Parágrafo único: O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 2º - O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objetivo e as condições de seu serviço.

Art. 3º - O prestador de serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo único: As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177² da Independência e 110² da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

**Portaria IBt/004/2008- FORMALIZAÇÃO ESPECÍFICA PARA ESTÁGIO
VOLUNTÁRIO**

Ver artigo 5º, letras "a", "b", "c", "d", "e", e "f", da Portaria/IBt/004/2008.

Programa de Trabalho Voluntário do Instituto de Botânica e do Jardim Botânico de São Paulo

O DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DO INSTITUTO DE BOTÂNICA DA SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando que o serviço voluntário é tradição em inúmeros países,
- considerando que já há demanda de pessoas de vários segmentos da sociedade civil, que vem procurando o Instituto de Botânica/Jardim Botânico para auxiliar nas mais diversas tarefas desenvolvidas pelos seus centros e unidades;
- considerando que o serviço voluntário representa uma oportunidade para a coletividade de agir conjuntamente com o Poder Público na defesa do patrimônio ambiental e se assenta em princípios de conduta consciente, ética e cidadania;
- considerando que existe marco legal de nível federal instituído pela Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que reza em seu Parágrafo Único que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício;
- considerando por último, a multiplicidade de fatores a serem equacionados para que o serviço voluntário possa ser implementado de forma eficaz e operacional envolvendo de forma integrada todos os Núcleos e Centros do Instituto de Botânica,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Criar junto a Diretoria Geral do Instituto de Botânica **O PROGRAMA DE TRABALHO VOLUNTÁRIO DO INSTITUTO DE BOTÂNICA E DO JARDIM BOTÂNICO DE SÃO PAULO.**

ARTIGO 2º - O Plano de Trabalho Voluntário deverá ser constituído por tarefas inseridas em programas, projetos e atividades das unidades, observando os passos a seguir:

a) O responsável pela unidade, deverá elaborar um plano de trabalho, informando detalhadamente a execução das tarefas de cada voluntário;

b) Caberá a cada unidade, solicitar os voluntários necessários à Divisão e esta, após análise e concordância, encaminhará o pedido à Diretoria Geral para aprovação;

c) O número de voluntários e a carga horária de trabalho serão definidos pela Unidade interessada, nunca superior a 8 horas por semana por voluntário;

d) O Centro de Comunicações Técnico-Científicas-CCTC dará publicidade da abertura de vagas para atividade específica;

ARTIGO 3º - O voluntário selecionado pela Unidade, deverá preencher ficha cadastral e assinar do Termo de Adesão;

PARÁGRAFO ÚNICO - O voluntário deverá conhecer as instalações da Instituição, estar ciente do Regimento Interno e ser treinado pela Unidade;

ARTIGO 4º - A supervisão e avaliação das atividades do voluntário, caberá ao Diretor da Unidade ou ao funcionário por ele designado;

PARÁGRAFO ÚNICO - Periodicamente, a cada 6 (seis) meses, o responsável pela unidade e o voluntário deverão apresentar um relatório das atividades desempenhadas, visando o aprimoramento do trabalho;

ARTIGO 5º - Todas as informações e formulários necessários para a execução deste Programa serão fornecidos pelo Centro de Comunicações Técnico-Científicas-CCTC, a saber:

8. Ficha cadastral do Voluntário
9. Regimento Interno,
10. Descritivo de Função,
11. Termo de Adesão,
12. Lei do Voluntariado,
13. Ficha de Avaliação Periódica do Voluntário,
14. Ficha de Auto-avaliação do Trabalho Voluntário.

ARTIGO 6º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

INSTITUTO DE BOTÂNICA, AOS 16 DE ABRIL DE 2008.