

Manual de Visitas Técnico- Científicas, de Estágios e de Permanência de Profissionais Visitantes ou Associados

**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 a capacitação de recursos humanos no Instituto de Botânica (IBt) são realizadas por meio do treinamento de indivíduos nas 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 a rotina de atividades técnico-científicas, que facilitarão sua integração no campo profissional. Esse treinamento inclui o curso de pós-graduação, as visitas técnico-científicas, os bolsistas e os estágios.

Na área acadêmica, essencialmente, há duas grandes categorias na formação de recursos humanos: o Curso de Pós-Graduação em “Biodiversidade Vegetal e Meio Ambiente” e o Programa de Formação e Capacitação de Recursos Humanos na Área de Botânica e Meio Ambiente, instituído pelo Decreto nº 52.459 de 10 de dezembro de 2007.

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 são 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 IBt recebe pessoal em visitas técnico-científicas e 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. Neste caso, há a categoria de bolsistas, na qual, é possível listar o de treinamento técnico (TT) financiado pela FAPESP e os de Apoio Técnico (AT) financiados pelo CNPq, que geralmente estão vinculados a Auxílios a Pesquisa ou Bolsas de Produtividade.

Os estágios estão subordinados diretamente às instâncias administrativas do IBt. Dentre eles, há os de capacitação profissional, que contam com bolsas regulamentadas pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) e os 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).

A Instituição recebe ainda profissionais, que podem ser bolsistas de pós-doutorado ou jovem pesquisador, ou aqueles que possuem vínculo empregatício com outras instituições ou ainda profissionais aposentados. Esses profissionais são enquadrados nas categorias de profissionais visitantes ou associados, dependendo do tempo de permanência na Instituição e do seu envolvimento com as atividades institucionais de ensino e pesquisa.

Para padronizar a terminologia a ser adotada no presente Manual fica definido que o termo “**Aluno**” refere-se exclusivamente aos alunos matriculados no curso de Pós-Graduação em Biodiversidade Vegetal e Meio Ambiente do Instituto de Botânica, sendo que indivíduos em treinamento de curta duração denominados “**Visitantes**”, “**Estagiários**” são os de capacitação profissional

(CIEE), Iniciação Científica com bolsa de agência de fomento (incluindo PIBIC) e Estágios Obrigatórios (Convênios com Universidades), aqueles em todas as outras categorias, isto é, Mestrado e Doutorado de outros cursos, Treinamento Técnico (TT), Apoio Técnico (AT), Pós-doutorandos e Jovens Pesquisadores serão designados como “**Bolsistas**”. Os profissionais serão denominados “**Profissional Visitante**” ou “**Profissional Associado**”.

I. REGULAMENTAÇÃO GERAL

- a) Todo visitante ou estagiário deverá ser orientado ou supervisionado por pesquisador científico, técnico do IBt, ou profissional associado/visitante 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. Profissionais visitantes e associados devem ter como responsável institucional um pesquisador científico.
- b) A duração, carga horária e programa de visita, 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 serão desenvolvidas.
- c) Atividades complementares serão exigidas dos 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 determinada e 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: anual correspondente a 48 semanas e mensal equivalente a 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, condizente com a infraestrutura da Unidade, produção científica do orientador/supervisor e o seu empenho na obtenção de recursos financeiros internos e externos, observados os limites previstos no art. 17 da Lei 11.788/2008.
- f) Atividades que sejam executadas em diversas unidades do IBt por estagiários ou alunos deverão ter anuência de cada uma das Diretorias.
- g) Cabe ao Centro Administrativo baixar normas regulamentando a identificação, entrada, permanência e uso do alojamento pelo visitante, estagiário e aluno da pós-graduação na Instituição.
- h) Após o término do prazo previsto na solicitação inicial, não haverá compromisso de continuidade de permanência por parte do orientador/supervisor, estagiário ou aluno, sem que haja nova solicitação

acordada por ambas as partes.

- i) O orientador/supervisor 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 SisGEN 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/supervisor 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) Exclusivamente para o caso de publicações disponíveis apenas na forma impressa, 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 deverão também constar os devidos créditos à instituição, bem como, o logotipo institucional.
- 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 ou permanência de estagiários 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.

II. Visitas Técnico-Científicas e ESTÁGIOS

Os estágios que possuem coordenação específica, exceto PIBIC e Pós-Graduação (mestrado/doutorado), são de responsabilidade do CCTC e subordinados à aceitação das diferentes instâncias que incluem diretorias de Núcleo, de Centro e Diretoria Geral. Já os estágios vinculados ao CIEE (contrato específico) são administrados pelo Núcleo de Gestão de Pessoal.

1. Visitas Técnico-Científicas de Curta Duração

Destina-se a estudantes de nível médio e superior ou profissionais para os quais a obtenção de conhecimentos ligados às atividades técnico-científicas desenvolvidas no Instituto de Botânica ofereça melhoria em seu desempenho e aprimoramento profissional. As visitas são de curta duração e visam atender a uma demanda específica do interessado no aprendizado de técnicas ou procedimentos, sob a responsabilidade de um supervisor do IBt.

Observação: essa categoria não configura estágio e não pode ser denominada como tal.

Regulamentação específica e Documentos necessários

- a) A carga horária e a duração da visita serão acordadas entre o supervisor e o interessado, não podendo ser superior a 90 dias corridos.
- b) Poderá ser efetuada solicitação de visita em grupo nos casos de indivíduos interessados em atividades semelhantes, por exemplo, junto ao Jardim Botânico ou Núcleo de Educação Ambiental.
- c) Para cada interessado, deverá ser preenchido um FORMULÁRIO I que deverá ser assinado pelo supervisor e Diretor do Núcleo e lá permanecer enquanto durar a visita.
- d) O encaminhamento de documento da Instituição de origem solicitando a visita é opcional.
- e) A autorização de entrada e permanência na Instituição deve ser providenciada pelo supervisor com o aval do Diretor do Núcleo e uma cópia deve ser encaminhada ao Núcleo de Vigilância.
- f) Será fornecida declaração de visita técnico-científica assinada pelo supervisor e diretor do Núcleo.

2. Estágios de Iniciação Científica

2.1. Estágios com bolsas de agência de fomento (exceto PIBIC/CNPq)

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.) 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.

Observações:

A realização do estágio está condicionada à disponibilidade de uma bolsa de estudos por agência de fomento ou existência de convênio formalizado entre o IBt e a instituição de origem do aluno (ver item 4 abaixo), que regulamenta os estágios não-obrigatórios e obrigatórios de acordo com a Lei Federal 11.788 de 25/09/2008.

Caso o estágio inclua a produção de uma monografia/trabalho de conclusão **a orientação será necessariamente** do Pesquisador do Instituto de Botânica.

Regulamentação específica e Documentos necessários:

(Exceto para bolsistas do PIBIC/CNPq e estágios curriculares)

- a) A carga horária e a duração do estágio serão acordadas entre o supervisor e o interessado. Sugere-se duração de 6 a 12 meses, podendo ser renovado. A carga horária mínima deve ser de 8 horas semanais e a máxima de 20 horas semanais.
- b) NÃO será autorizada a retirada de material da Biblioteca.
- c) Neste tipo de estágio a documentação deverá ser incluída no processo institucional do supervisor responsável;
- d) Para cada interessado deverá ser preenchido um FORMULÁRIO I assinado pelo supervisor e Diretor do Núcleo e acompanhado de documento que ateste a matrícula no ensino superior, histórico escolar atualizado, cópia do termo de outorga de concessão de bolsa de Iniciação científica, plano de pesquisa (máximo de 5 páginas) a ser desenvolvido pelo estagiário, vinculado à projeto vigente cadastrado na Instituição e foto 3x4 para crachá.
- e) Será confeccionado crachá com prazo de validade pelo Centro Administrativo (CA).
- f) Ao término do estágio, deverá ser preenchido o Formulário de Encerramento

e o estudante deverá apresentar relatório científico de suas atividades. Será fornecido certificado de estágio com carga horária, assinado pelo diretor geral.

Observação: 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 2.3 abaixo. Neste caso, a documentação necessária segue instruções específicas para a categoria.

2.2. Estágio de Iniciação Científica dentro do Programa PIBIC/CNPq

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) é um programa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (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 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

- Despertar vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação;
- Contribuir para reduzir o tempo médio de titulação de mestres e doutores;
- Propiciar à Instituição um instrumento de formulação de política de iniciação à pesquisa para alunos de graduação;
- Estimular uma maior articulação entre a graduação e a pós-graduação;
- Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- Estimular pesquisadores produtivos a envolverem alunos de graduação nas atividades científica, tecnológica e artístico-cultural;
- 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.

Regulamentação específica e Documentos necessários para formalização do estágio/ bolsista 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 cadastrado e vigente.
- e) **Não é necessária a autuação de processos específicos de estágio**, uma vez que toda documentação dos bolsistas fica a cargo da coordenação do Programa PIBIC/CNPq. A lista de bolsistas deve ser incluída no processo institucional do PIBIC/CNPq do IBt.
- f) Formulário para inscrição no PIBIC.
- g) Resumo do Projeto Institucional (1 lauda), mencionando se tem auxílio e de qual agência.
- h) Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo bolsista (até 10 laudas), contendo: Título, Resumo, Introdução, Objetivos, Metodologia, Cronograma de Atividades e Referências Bibliográfica. **Importante:** No resumo, informar que o projeto do aluno é parte de um projeto maior, que envolve outros estudantes, e se o projeto já está em andamento, explicitar a parte que ficará sob responsabilidade do candidato.
- i) 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.
- j) Comprovante de matrícula.
- k) Histórico escolar completo do candidato emitido oficialmente pela instituição de ensino, no qual conste nota de corte e eventuais reprovações.
- l) Foto 3×4 para confecção de crachá pelo C.A.
- m) Será emitido certificado de estágio pelo Coordenador do Programa, com assinatura do Diretor Geral da Instituição.

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

2.3. 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 do Programa de Formação e Capacitação de Recursos Humanos na Área de Botânica e Meio Ambiente, instituído pelo Decreto nº 52.459 de 10 de dezembro de 2007, alterado pelo Decreto nº 57.953, de 05 de abril de 2012, bem como, as normas fixadas pela Resolução SMA nº 18, DE 04 DE MARÇO DE 2013, que dispõe sobre as minutas padrão a serem utilizadas para consecução do referido programa de estágio. **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).

Observação: Não é necessária a autuação de processos específicos de estágio, uma vez que o Termo de compromisso de cada aluno será incluído no processo administrativo do convênio firmado com cada Universidade. Entretanto, **ficará a cargo do orientador providenciar o preenchimento do Formulário I para cada aluno e encaminhá-lo ao CCTC**, onde ele ficará arquivado em pasta específica. Quando do encerramento do estágio curricular, o orientador deverá informar o CCTC por meio do encaminhamento às instâncias superiores **do formulário de encerramento de estágio**, o qual será utilizado pelo CCTC para a emissão do respectivo certificado de estágio institucional.

3. Estágios de Capacitação Técnica

3.1. Estágio do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola)

Este estágio é destinado à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O interessado pode efetuar cadastro no site do CIEE (<http://www.ciee.org.br>) para receber informações, principalmente sobre as inscrições para a seleção pública realizada pela empresa, que viabiliza o ingresso nesta modalidade de estágio.

Regulamentação específica e Documentos para formalização do estágio e para bolsistas do CIEE

- a) De acordo com a Lei do Estágio (nº 11.788/2008), a jornada será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a organização concedente (empresa privada ou órgão público) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar os seguintes limites: 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos; 4 a 6 (seis) horas diárias e 20 a 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- b) A duração do estágio, na mesma organização concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.
- c) Para concorrer às vagas, o estagiário deverá fazer sua inscrição no site www.ciee.org.br, identificando o perfil desejado: visitante, estagiário, estudante com interesse em programas de estágio, adolescente ou jovem aprendiz, cursos, oficinas de capacitação, palestras, dentre outros. Após a finalização do cadastro, o estudante poderá acessar

diariamente o Portal CIEE para verificar a disponibilidade de vagas em oferta em todo o País. Neste tipo de estágio, há a celebração de Termo de Compromisso

de Estágio entre as partes (estudante, instituição de ensino em que estiver regularmente matriculado e IBt), não sendo constituído processo administrativo individual.

- e) Os candidatos interessados na concessão das bolsas oferecidas pelo CIEE deverão consultar a Coordenação de bolsas na Diretoria Administrativa do Instituto de Botânica, sobre os procedimentos para oficialização das suas atividades junto à Instituição.
- f) 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.
- g) Os documentos comprobatórios podem ser emitidos pelo CIEE, mediante solicitação formal dirigida a Núcleo de Gestão de Pessoal do IBt.

Dúvidas podem ser esclarecidas no site do CIEE – www.ciee.org.br ou no Núcleo de Gestão de Pessoal – eroliveira@ibot.sp.gov.br

3.2. Bolsista de Capacitação Técnica (exceto CIEE)

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.

Esta categoria destina-se a estagiários que recebem bolsas de capacitação técnica, apoio técnico ou similares de agências de fomento, cuja carga horária e condições de trabalho deverão seguir os constantes nos termos de outorga.

Regulamentação específica e Documentos necessários

- a) A carga horária e a duração do estágio serão acordadas entre o supervisor e o interessado.
- b) Nesta categoria a documentação deverá ser incluída no processo institucional do supervisor responsável;
- c) NÃO será autorizada a retirada de material da Biblioteca.
- d) O interessado deverá preencher FORMULÁRIO I que será assinado pelo supervisor e Diretor do Núcleo e acompanhado de documento que ateste a matrícula no ensino médio ou ensino superior, cópia do termo de outorga de bolsa, plano de trabalho (máximo de 5 páginas) e foto 3×4 para crachá.
- e) Será confeccionado crachá com prazo de validade pelo CA.
- f) Ao término do estágio, deverá ser preenchido o Formulário III de Encerramento e o estagiário deverá apresentar relatório científico de suas atividades. Será fornecido certificado de estágio com carga horária assinado pelo diretor geral.

4. Bolsistas de 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 e Documentos necessários

- 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) O aluno deve comprovar a concessão de bolsa de estudo ou vínculo empregatício. Neste último caso, há a necessidade de inclusão de declaração do empregador de liberação do interessado para realização de curso de pós-graduação, constando período e número de horas;
- c) As dissertações e teses dos pós-graduandos devem estar preferencialmente inclusas ou associadas aos projetos de pesquisa científica do orientador, devidamente registrados e regularizados na instituição;
- d) 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;
- e) 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 frequência;
- f) 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;
- g) O responsável 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;
- h) 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;
- i) 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 SisGEN e depósito de material biológico em acervos (Herbários e Coleções);
- j) Cópias dos tratados, no que se refere ao item acima, devem ser inclusas nos processos administrativos do visitante;

- k) 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;
- l) Nesta categoria a documentação deverá ser incluída no processo institucional do supervisor responsável;
- g) Deverá ser preenchido um FORMULÁRIO I assinado pelo supervisor e Diretor do Núcleo e acompanhado de documento que ateste a matrícula em pós-graduação, histórico escolar atualizado, cópia do termo de outorga de concessão de bolsa de Mestrado ou Doutorado, plano de pesquisa (máximo de 5 páginas) a ser desenvolvido pelo estagiário, vinculado à projeto vigente cadastrado na Instituição e foto 3×4 para crachá;
- h) Será confeccionado crachá com prazo de validade pelo CA;
- i) Ao término da permanência, deverá ser preenchido o Formulário de Encerramento e o estudante deverá apresentar relatório científico de suas atividades. Será fornecido certificado de estágio??? com carga horária assinado pelo diretor geral.

5. Bolsista de Pós-Doutorado e Jovem Pesquisador

Destina-se a doutores que desejam se aprimorar e/ou desenvolver sua pesquisa científica nas áreas de atuação do Instituto de Botânica, sob supervisão de um pesquisador do IBt. A realização nessa categoria está condicionada à disponibilidade de uma bolsa de estudos por agência de fomento.

Regulamentação específica e Documentos Necessários

- a) As atividades deverão se desenvolver obrigatoriamente nas linhas de pesquisa do Instituto e associadas aos projetos de pesquisa científica do supervisor, devidamente registrados e regularizados na instituição;
- b) A permanência deve estender-se, no máximo, ao período de vigência da bolsa de PD ou JP, podendo ser prorrogado nos casos de prorrogação da bolsa.
- c) Nesta categoria a documentação deverá ser incluída no processo institucional do supervisor responsável;
- d) Deverá ser preenchido um FORMULÁRIO I assinado pelo supervisor e Diretor do Núcleo e anexada a cópia do termo de outorga de concessão de bolsa, Projeto detalhado, constando inclusive cronograma necessidades referentes à infra- estrutura, viagens programadas, fontes de financiamento e atividades complementares, além de Currículo Lattes Resumido e uma foto

3×4 para crachá;

- e) Há a necessidade de aprovação da Diretoria da Unidade onde serão desenvolvidas as atividades de pesquisa e do Diretor de Centro;
- c) O supervisor deverá definir oficialmente junto às instâncias superiores a propriedade e o destino do material biológico e patentes referentes ou oriundos da atividade do bolsista. A destinação dos materiais permanentes adquiridos com reserva técnica de bolsas de PD ou auxílios JP obedecerão às normas das agências de fomento concessionárias dos auxílios. No caso de bolsistas de JP, material permanente poderá ser doado ao IBt desde que em comum acordo entre bolsista e supervisor e com o conhecimento das instâncias superiores (Diretoria de Núcleo e de Centro de Pesquisa);
- d) Cabe ao supervisor anexar uma cópia do ofício protocolado pelo curador dos acervos, acusando o recebimento do material referente ao projeto desenvolvido, 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;
- e) Ao bolsista e supervisor 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 SisGEN e depósito de material biológico em acervos (Herbários e Coleções);
- f) Cópias dos tratados, no que se refere ao item acima, devem ser inclusas nos processos do supervisor relativos à permanência do Pós-Doutorando ou Jovem Pesquisador;
- g) Cabe ao bolsista e supervisor 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;
- h) Pode ser efetuada solicitação de uso do alojamento e refeitório, quando for o caso;
- i) Será confeccionado crachá com prazo de validade pelo CA;
- j) Ao término do estágio, deverá ser preenchido o Formulário de Encerramento e o estudante deverá apresentar relatório científico de suas atividades. Será fornecido certificado de estágio com carga horária, assinado pelo diretor geral;
- k) A destinação dos materiais adquiridos no caso do auxílio Jovem Pesquisador seguirá as normas vigentes relativo ao auxílio, podendo haver doação ao IBt com a concordância do bolsista, supervisor e Instituto de Botânica.

III. PROFISSIONAIS VISITANTES E ASSOCIADOS

O presente regulamento refere-se a profissionais que possuam vínculo empregatício em Instituição de Pesquisa e/ou Ensino, do país ou do exterior, ou profissionais aposentados dessas instituições 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

- a) **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.
- b) O profissional deverá ter participação efetiva nas pesquisas em desenvolvimento na unidade e/ou envolvimento em atividades institucionais.
- c) 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.
- d) 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 não é necessária, devendo toda documentação ser incorporada ao processo do projeto do supervisor responsável ao qual o profissional está vinculado. A retirada de livros e periódicos do Núcleo de Biblioteca e Memória deverá ser autorizada pelo Responsável.
- e) O profissional cuja permanência for superior a seis meses será enquadrado na categoria profissional associado e 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.

- f) O profissional associado deverá apresentar um plano de trabalho no qual devem constar as atividades de pesquisa e complementares, e deverá estar inserido em um projeto vigente inscrito na Instituição. **A documentação deverá ser incluída no processo do projeto institucional do responsável** e encaminhada juntamente com parecer conclusivo da Diretoria da Unidade sobre o interesse em receber o profissional. A permanência na Instituição do profissional associado poderá ser inicialmente autorizada **por até 2 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.
- g) 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.

Documentos necessários

a) Profissionais Visitantes

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

a.2. Formulário IV de permanência profissional visitante ou associado em duas vias.

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) Profissionais Associados

b.1. Carta à Diretoria Geral do IBt, solicitando a associação 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, ou comprovante de concessão de bolsa de pós-doutorado.

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.

b.8. Foto 3×4 para confecção de crachá pelo CA.

c) 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 também deve ser concedida pela Diretoria Geral, porém, neste caso, não há a necessidade de constituição de processo institucional. No caso de Professores Externos, as devidas autorizações serão concedidas 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 I de estágios/profissionais.

Para os profissionais associados, **toda documentação deverá ser encaminhada junto ao processo institucional referente ao projeto do pesquisador responsável, projeto este devidamente registrado e vigente na Instituição.** A tramitação deve seguir todos os níveis hierárquicos, sendo a autorização concedida pelo Diretor Geral, após pareceres da Diretoria da Unidade e Pesquisador Responsável, do Diretor do Centro, além do endosso da Assessoria Técnica do Instituto e aprovação em Reunião de Conselho Técnico e encaminhamento para conhecimento da Diretoria do Centro Administrativo e do Centro de Comunicações Técnico-Científicas.

PRORROGAÇÃO

A renovação da permanência poderá ser feita por períodos de 1 a 2 anos, de acordo com o interesse das partes envolvidas, através do encaminhamento do formulário V de prorrogação e de relatório do período anterior e programação para o próximo período.

INTERRUPÇÃO OU ENCERRAMENTO

A permanência do profissional ou professor na Instituição 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 (Formulário V).

O profissional ou professor que finalizar sua permanência na Instituição deverá encaminhar formulário de encerramento (Formulário V) e apresentar relatório das atividades desenvolvidas durante o período em que permaneceu na Instituição, 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

- 1) Estagiários orientados ou profissionais supervisionados por técnico da Instituição poderão fazer uso dos materiais científicos da mesma mediante autorização do respectivo responsável. O orientador/supervisor, 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 ou profissional, por sua vez, submete-se ao conteúdo do Termo de Responsabilidade incluso nos FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS.
- 2) O uso do alojamento deverá obedecer à regulamentação vigente.
- 3) 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.
- 4) Os casos omissos e as exceções serão resolvidos pela Diretoria do Centro (**do estagiário/profissional**).

Com exceção para os estagiários bolsistas do Programa PIBIC/CNPq 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.

IV. DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS E PERMANÊNCIA DE PROFISSIONAIS JUNTO AO INSTITUTO

(EXCETO BOLSISTA CIEE)

A- Autorização para realização de estágio ou permanência de pesquisador no IBt

As solicitações de autorização para realização de VISITA TÉCNICO-CIENTÍFICA, ESTÁGIO OU PERMANÊNCIA DE PROFISSIONAIS devem ser encaminhadas pelo supervisor/orientador à instância superior, por meio do sistema e-ambiente, com exceção dos processos, que ainda não foram encerrados em papel, acompanhadas dos seguintes documentos:

1. FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS devidamente assinados pelo INTERESSADO e supervisor/orientador e encaminhados à Diretoria da Unidade e Diretoria do Centro. Se autorizado nessas instâncias, a solicitação será autuada em processo (exceto para os de curta duração e os bolsistas da CIEE e profissionais visitantes, associados ou professores visitantes), 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). No caso de profissionais, documento que ateste sua situação profissional (comprovante de bolsa de Pós-Doutorado ou declaração de vínculo institucional com liberação para permanência no IBt para profissionais na ativa ou comprovante de aposentadoria).
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.

Observações: No caso de estágios obrigatórios/não-obrigatórios devidamente regulamentados por convênio específico entre o IBt e a instituição de ensino conveniente, a documentação pertinente obedecerá às normas do convênio pactuado conforme estabelece a Res. SMA nº 18, DE 04 DE MARÇO DE 2013 que dispõe sobre as minutas padrão a serem utilizadas para consecução do Programa de Formação e Capacitação de Recursos Humanos na Área de Botânica e Meio Ambiente, instituído pelo Decreto nº 52.459 de 10 de dezembro de 2007, alterado pelo Decreto nº 57.953, de 05 de abril de 2012.

B - Documentos e providências para prorrogação ou mudança do tipo de estágio/permanência ou de orientador/supervisor

1. A prorrogação ou mudança do tipo de estágio/permanência deverá ser

solicitada pelo supervisor/orientador, com a devida justificativa em

FORMULÁRIO ESPECÍFICO, 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 atividades para a nova etapa. A tramitação será a mesma dos pedidos iniciais.

2. A prorrogação ou mudança do tipo de estágio/permanência deverá ser solicitada antes do término do período já formalizado, evitando-se que o interessado permaneça em situação irregular na Instituição.

3. A mudança de orientador/supervisor com a manutenção do programa inicial de atividades deverá ser justificada e documentada, utilizando-se o mesmo formulário.

4. A mudança de orientador/supervisor e de atividades caracteriza um novo procedimento e, portanto, só poderá ser concretizada depois de cumpridas as exigências para encerramento do anterior. Para o novo estágio/permanência valem as instruções do item inicial.

C - Interrupção de estágio/permanência

1. Considera-se interrupção de estágio/permanência, a suspensão temporária ou definitiva, mediante entendimento entre orientador/supervisor e interessado, antes do término de todas as etapas propostas inicialmente.

2. A interrupção deverá ser comunicada via processo, quando constituído, e em FORMULÁRIO ESPECÍFICO 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 das atividades deve estar prevista.

3. A interrupção do estágio/permanência implica na obrigação do estagiário/profissional repor previamente, no lugar de origem, todo material da Instituição que se encontre em seu poder e/ou sob sua responsabilidade e o respectivo crachá.

D- Abandono de estágio/permanência

1. Considera-se abandono de estágio/permanência quando o interessado, sem a devida justificativa, não comparecer à Instituição por período superior a 1 (um) mês.

2. O abandono de estágio/permanência 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 desenvolver novas atividades.

3. O abandono deverá ser comunicado pelo orientador/supervisor utilizando FORMULÁRIO ESPECÍFICO, via processo, às Diretorias da Unidade e Centro e ao Centro de Comunicações Técnico-Científicas.

4. O orientador/supervisor terá direito a Atestado, 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/supervisor do estágio/permanência será responsável pela devolução do material da Instituição que se encontrava em poder do ESTAGIÁRIO/PROFISSIONAL e sob sua responsabilidade.

E - Encerramento do Estágio/Permanência

1. O estágio ou a permanência de profissional é considerado (a) automaticamente encerrado(a) na data indicada no FORMULÁRIO ÚNICO PARA PEDIDO DE ESTÁGIO OU DE PERMANÊNCIA DE PROFISSIONAL, desde que não tenha sido solicitada prorrogação ou interrupção do mesmo.

2. Para encerramento de estágio/permanência deverá ser preenchido o FORMULÁRIO ESPECÍFICO, relatando as atividades desenvolvidas pelo estagiário/profissional e incluindo o parecer do orientador/supervisor e anexado RELATÓRIO CIENTÍFICO RESUMIDO elaborado pelo estagiário/profissional, além de OFÍCIO DA BIBLIOTECA INFORMANDO AUSÊNCIA DE PENDÊNCIAS e texto de divulgação para o site, relativo ao projeto desenvolvido, no caso de Profissionais Associados. Esta documentação deverá ser encaminhada às Diretorias de Unidade, Centro, CCTC e Diretoria Administrativa para registro e verificação de pendências junto ao Alojamento e outros.

3. Para estágios/permanência de curta duração, esse formulário pode ser enviado unicamente ao Diretor da Unidade, de acordo com entendimentos prévios entre supervisor/orientador e Diretoria. Neste caso, será fornecido apenas um atestado assinado pelo supervisor/orientador e Diretor da Unidade;

4. Para o estágio/ permanência de profissional ser considerado (a) encerrado(a) 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.