



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 028/2006

Assunto: Dispõe sobre a gestão de estágios no âmbito da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo

Data de Emissão: 28/12/2005
Data de Vigência: 15/02/2006

A Diretora Executiva da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

Considerando que o estágio tem por finalidade propiciar ao estudante a oportunidade do aprendizado prático em áreas e atividades relacionadas com a sua formação escolar, de acordo com a disponibilidade e necessidade da Fundação e;

Considerando que a operacionalização das atividades de estágio deve seguir os padrões da Fundação e a Legislação vigente - Lei nº 6.494 de 07/12/1977 e Decreto nº 87.497 de 18/08/1982 e suas atualizações;

RESOLVE:

Artigo 1º - A oferta de estágios será dirigida a estudantes nas seguintes condições:

1. O estudante deverá estar regularmente matriculado e com frequência efetiva em cursos vinculados à estrutura do ensino público ou particular, de educação superior, de educação profissional, do ensino médio e de educação especial.



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

2. Não ter parentesco com funcionário da Fundação Florestal, até o 3º grau civil, inclusive cônjuge e enteados, excetuando-se o Parque Estadual Intervales onde, para atender aos jovens da comunidade local, será permitido grau de parentesco com funcionário da Fundação Florestal, desde que a lotação do estágio não ocorra no mesmo Programa de Gestão onde trabalha o funcionário parente.
3. A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme disposto no Decreto Federal nº 87.497/82 de 18/08/82 e suas atualizações, que dispõem sobre o estágio de estudantes.

Artigo 2º - A Diretoria Executiva, ouvidas as Diretorias Adjuntas, definirá anualmente, a partir da programação prevista, o Quadro Geral de Vagas de Estagiários da Fundação Florestal para o ano seguinte, conforme segue:

1. A programação de atividades e projetos será elaborada pelas Diretorias Adjuntas e respectivas Gerências até maio, e a previsão para solicitação de vagas por atividade encaminhada a DAF/GA/SRH até o início de junho;
2. A DAF/GA/SRH consolidará o Quadro Geral de Vagas de Estagiários da Fundação Florestal para o ano seguinte e a previsão orçamentária para estagiários;
3. O Quadro Geral previsto será submetido à deliberação da Diretoria Executiva;
4. Contratações de estagiários, em caráter emergencial, deverão ser deliberadas pela Diretoria Executiva; e
5. A criação de novas vagas para estágio é de competência exclusiva da Diretoria Executiva.



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 3º - As contratações obedecerão aos termos da Lei nºs 6.494 de 07/12/77, regulamentada pelos Decretos nºs 87.497 de 18/08/82 e 89.467 de 21/03/84.

Parágrafo 1º - Somente poderá ser contratado como Estagiário o estudante que:

- atender aos pré-requisitos mencionados no Artigo 1º;
- obter parecer favorável em entrevista técnica realizada pelo Supervisor do estágio;
- apresentar os documentos comprobatórios exigidos pela Fundação; e
- for considerado apto em exame médico pré admissional.

Parágrafo 2º - Os estagiários selecionados serão contratados até o dia 20 de janeiro de cada ano.

Parágrafo 3º - A integração será feita até o dia 15 de fevereiro de cada ano.

Artigo 4º - A duração do estágio será estabelecida no Termo de Compromisso, de acordo com o prazo do estágio e a duração do curso, podendo ser renovado desde que na sua totalidade não ultrapasse o período máximo de 24 meses, mesmo nos casos de mudança de curso.

Artigo 5º - A carga horária diária estabelecida para os estágios é a seguinte:

1. *04 horas/dia*, para estágio de nível médio de natureza não profissional;
2. *04 horas/dia*, para estágio de nível médio de natureza profissional;
3. *06 horas/dia*, para estágio de nível médio de natureza profissional;
4. *04 horas/dia* para estágio de nível superior; e
5. *06 horas/dia*, para estágio de nível superior.



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo 1º - O estagiário deverá cumprir sua carga horária diária, 4 (quatro) ou 6 (seis) horas, dentro do horário base de funcionamento da Fundação, ou seja, entre 8 e 17:00 horas. O estagiário com jornada de 6 (seis) horas diárias, obrigatoriamente deverá cumprir intervalo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

Parágrafo 2º - Os horários de compensação estabelecidos pela Fundação poderão ser cumpridos pelo Estagiário, sem ultrapassar a carga horária máxima semanal, para não prejudicar seu horário escolar.

Parágrafo 3º - De acordo com a necessidade da área e mediante autorização da Diretoria Executiva e de comum acordo com o Estagiário, poderá haver cumprimento de atividades em finais de semana/feriados, observando-se a carga horária máxima semanal, desde que acompanhado por um funcionário.

Artigo 6º - O Estagiário poderá ou não ter remuneração, conforme os itens a seguir:

1. Estágio Remunerado

- o valor da bolsa-auxílio será igual ao do total das horas registradas pelo Estagiário no mês, multiplicado pelo valor hora, aplicados os descontos estabelecidos neste instrumento normativo;
- as ausências do Estagiário, bem como o não registro da hora realizada, não serão abonadas para efeito de pagamento da bolsa-auxílio;
- serão proporcionados ao Estagiário, por liberalidade da Fundação, benefícios sempre que esta dispuser de recursos financeiros;
- por conta e a cargo da Fundação, o Estagiário estará protegido por um seguro de acidentes pessoais; e
- o pagamento da bolsa-auxílio ocorrerá no 1º dia útil de cada mês.



2. Estágio Não-Remunerado

- o Estagiário sem bolsa-auxílio estará protegido por um seguro de acidentes pessoais, conforme legislação vigente.

Artigo 7º - O valor da bolsa auxílio para os estágios remunerados obedecerá a seguinte tabela:

Carga Horária/Nível	Nível superior	Nível Médio
4 horas diárias	R\$ 434,00	R\$ 310,00
6 horas diárias	R\$ 650,00	R\$ 464,00

Artigo 8º - Completados 12 meses de estágio e se houver prorrogação do mesmo, o Estagiário terá direito a um período de recesso de 10 (dez) dias, sem prejuízo de sua bolsa-auxílio no caso de estágio remunerado, devendo preferencialmente coincidir com suas férias escolares.

Artigo 9º - Os estágios serão supervisionados pelo supervisor do estágio ou superiores com as seguintes atribuições:

- proporcionar ao Estagiário que atue, na medida do possível, na mesma área de estudo;
- providenciar a emissão de Requisição de Estagiário, preenchendo de forma adequada todos os campos necessários para caracterização da vaga, bem como as devidas aprovações, para encaminhamento à área de RH;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Estagiário, treinando-o e orientando-o a fim de criar condições que possibilitem o entrosamento empresa-escola, visando à formação e o aperfeiçoamento profissional;



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

- quanto ao registro das horas estagiadas, cabe ao Supervisor de Estágio aprovar as anotações do Estagiário;
- fornecer relatórios sobre a atuação e atividades do Estagiário na Fundação quando solicitados pela Instituição de Ensino, devidamente preenchidos e assinados;
- comunicar por e-mail ou fax à Área de Recursos Humanos, em até 48 horas, situações identificadas com o Estagiário, tais como: irregularidade, abandono, encerramento, etc;
- verificar junto à área de Recursos Humanos o enquadramento/flexibilidade do Estagiário em outra área se este não estiver se adaptando às atividades;
- exigir o uso de equipamentos necessários à proteção individual, disponibilizados pela Fundação ao Estagiário, de acordo com as atividades desempenhadas, permitindo a mesma proteção dada aos seus empregados; e
- realizar avaliações periódicas do Estagiário.

Artigo 10 – A Diretoria Executiva nomeara uma comissão para realizar avaliações periódicas dos Estagiários e dos relatórios de avaliação, propondo medidas para a implementação de ações na gestão de estágios.

Artigo 11 - Ao estagiário compete:

- freqüentar regularmente as aulas do seu curso;
- apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula, tendo como objetivo certificar a continuidade do curso;
- cumprir a programação de estágio, comunicando seu Supervisor situações de impossibilidade;



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

- preencher os relatórios de estágio nas datas estabelecidas;
- cumprir as normas internas da Fundação, principalmente as relativas ao estágio, que o estudante deverá declarar expressamente conhecer;
- manter absoluto sigilo sobre o conteúdo de documentos e de informações confidenciais relativos à Fundação;
- responder por perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas ou das constantes no Termo de Compromisso; e
- conservar os materiais e equipamentos fornecidos pela Fundação para desenvolvimento do estágio.

Artigo 12 – Considerando o prazo dos contratos, o Termo de Compromisso de Estágio poderá ser prorrogado conforme:

- o interesse da Fundação e do estudante, desde que consoante às condições estabelecidas na legislação vigente e mediante aprovação da Instituição de Ensino;
- a avaliação de seu Supervisor considerar um desempenho satisfatório do Estagiário e este não houver sido reprovado ou tiver concluído o curso;
- a existência da vaga, desde que não ultrapasse o período de 24 meses; e
- os casos em que o Estagiário (nível superior) possuir dependências e/ou adaptações a cursar, será condicionada a renovação após análise e autorização da Diretoria Executiva, desde que não ultrapasse o período total de 24 (vinte e quatro) meses.

Artigo 13 - O estágio será considerado automaticamente encerrado nas seguintes ocorrências:

- conclusão do curso;



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

- reprovação ou abandono do curso;
- trancamento de matrícula;
- por iniciativa do Estagiário mediante solicitação por escrito ao supervisor ou, se for o caso, à sua Diretoria;
- por iniciativa do Supervisor mediante solicitação por escrito à sua Diretoria;
- em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- quando o estudante concluir 24 meses de estágio na Fundação;
- abandono do estágio, caracterizado por ausência do Estagiário, sem qualquer comunicação à Fundação, durante o período de uma semana;
- não apresentação da comprovação semestral de matrícula, com a devida evolução da escolaridade, nos prazos previstos; e
- não havendo solicitação de prorrogação por parte do Supervisor, com exposição de motivos a Diretoria Executiva.

Parágrafo único - Quando o estágio deixar de ser cumprido por motivo de doença, formalmente justificada, caberá ao Supervisor decidir pela sua continuidade ou rescisão.

Artigo 14 - Não haverá em hipótese alguma, a efetivação de Estagiário como empregado da Fundação.

Artigo 15 - A Fundação não poderá conceder estágio para alunos de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, sob pena de configurar o vínculo empregatício.

Artigo 16 – Cabe a área de Recursos Humanos, sempre que necessário, orientar os Estagiários, sanando dúvidas ou dificuldades que vierem a surgir.



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 17 – Os estágios em vigor deverão ter seus contratos alterados para adequação ao horário previsto.

Parágrafo Único – Para os efeitos de duração de estágios, fica estabelecido como período de transição aquele entre a data de assinatura da presente portaria e o mês de julho de 2006.

Artigo 18 - Os procedimentos administrativos a serem adotados, bem como as informações a serem prestadas aos estagiários, estão contidos nos Anexos A e B, que integram esta Portaria para todos os efeitos.

Artigo 19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva desta Fundação.

Artigo 20 – Fica revogada a Portaria Normativa FF nº 018/2003.

Artigo 21 – Esta Portaria entrará em vigor a partir de 15 de fevereiro de 2006. .

São Paulo, 02 de fevereiro de 2006.

Antônia Pereira de Avila Vio
ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO
Diretora Executiva

ANEXO A

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

I QUADRO GERAL DE VAGAS

1. Até o início do mês de junho de cada ano, todas as Diretorias deverão encaminhar a DAF/GA/RH, através do formulário **PREVISÃO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS (ANEXO 1)**, o quantitativo de vagas de estágio previsto para o ano seguinte, contendo:

- Centro de custo que a vaga onerará;
- Atividade/Projeto que será atendido; e
- Quantidade de vagas de acordo com o nível e carga horária.

Obs: Deverá ser preenchido um formulário para estágios remunerados e outro para estágios não remunerados.

2. A DAF/GA/RH de posse dos formulários recebidos das Diretorias, atribuirá os custos de contratação, consolidará o **QUADRO GERAL DE VAGAS (ANEXO 2)** e submeterá à deliberação da Diretoria Executiva.

II CONTRATAÇÃO

1. A área interessada deverá encaminhar a solicitação através do formulário **SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO (ANEXO 3)**.

2. Após o recebimento do formulário, o RH providenciará a abertura da vaga junto ao CIEE e sua divulgação.

3. Após receber os currículos o RH faz uma triagem preliminar os encaminha para a área solicitante.



4. A área solicitante analisará os currículos e indicará ao RH os candidatos que deverão ou não participar do processo seletivo justificando no verso de cada currículo.
5. O RH marcará a data do processo seletivo junto com a área solicitante/candidatos.
6. Após a seleção a área solicitante deverá preencher as avaliações de cada candidato e indicar o aprovado através do formulário **AVALIAÇÃO DE CANDIDATO (ANEXO 4)**.
7. O RH fará o processo de contratação e disponibilizará o contratado ao solicitante.
8. O Supervisor do estágio fará junto com o Estagiário o **PLANO DE ESTÁGIO (ANEXO 5)**.
9. Um funcionário designado pela DE, ministrará uma *Palestra de Integração* aos estagiários recém-contratados.

III REGISTRO DAS HORAS DE ESTÁGIO

Para fins de registro, histórico de estágio, bem como contagem das horas para efeito de apuração do valor da bolsa auxílio, todos os estagiários receberão mensalmente o formulário denominado **REGISTRO DE HORAS DE ESTÁGIO (ANEXO 6)**, onde anotarão diariamente as horas estagiadas.

Ao final de cada mês de estágio, o Supervisor deverá aprovar as anotações do estagiário, fazendo as observações que julgar necessárias e encaminhar o formulário para a área de Recursos Humanos no primeiro dia útil do mês subsequente.





IV AVALIAÇÕES PERIÓDICAS

O RH a cada 12 meses de estágio, aplicará avaliações nos estagiários e em seus supervisores através dos formulários **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO ESTAGIÁRIO (ANEXO 7)** e **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO SUPERVISOR (ANEXO 8)**, independente da avaliação prevista no Artigo 10.

V PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

1. 90 dias antes do término do Termo de Compromisso de Estágio, o Supervisor solicitará ao RH a prorrogação através do formulário **SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (ANEXO 9)**.
2. Não havendo solicitação de prorrogação o encerramento do estágio será automático.

VI ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

1. O encerramento do estágio poderá ser feito:
 - no término do Termo de Compromisso de Estágio;
 - a pedido do Estagiário, na qual o mesmo deverá fazer a comunicação ao Supervisor e este deverá enviar o referido pedido ao RH, por e-mail ou fax; e
 - a pedido do Supervisor, na qual o mesmo deverá comunicar o Estagiário e, em seguida, enviar o referido pedido ao RH, por e-mail ou fax.



FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

2. Durante o processo de desligamento do Estagiário o RH aplicará avaliações no mesmo e em seu Supervisor, através dos formulários:
 - avaliação de Encerramento de Estágio: **Estagiário (ANEXO 10)**;
 - avaliação de Encerramento de Estágio: **Supervisor (ANEXO 11)**.

VII DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Havendo disponibilidade de recursos a Fundação promoverá anualmente treinamento com os Supervisores.



ANEXO B

INFORMAÇÕES ÚTEIS AO ESTAGIÁRIO

I O QUE É ESTÁGIO?

É um conjunto de atividades que proporciona aplicar os conhecimentos teóricos, através da vivência em situações reais do exercício da futura profissão. É um período indispensável ao aprendizado para a qualificação como futuro profissional, permitindo integrar a formação teórica à prática.

II REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Para todo estágio é assinado o Termo de Compromisso de Estágio – TCE. O estudante só deve iniciar suas atividades com o TCE devidamente assinado, pois é nele que estão estabelecidas as condições do seu estágio.

O estágio tem por finalidade propiciar ao estudante a oportunidade do aprendizado prático em áreas/atividades relacionadas com a sua formação escolar, de acordo com a disponibilidade e necessidade da Fundação.

A operacionalização das atividades de estágio seguirá os padrões da Fundação e a Legislação vigente (Lei nº 6494 de 07/12/1977 e Decreto nº 87.497 de 18/08/1982).

III CONDIÇÕES PROPORCIONADAS AO ESTAGIÁRIO

O Estagiário poderá ou não ter remuneração, conforme os itens a seguir:



1. Estágio Remunerado

- o valor da bolsa-auxílio será igual ao do total das horas registradas pelo Estagiário no mês, multiplicado pelo valor hora, aplicados os descontos estabelecidos neste instrumento normativo;
- as ausências do estagiário, bem como o não registro das horas realizadas, não serão abonadas para efeito de pagamento da bolsa-auxílio;
- serão proporcionados ao Estagiário, por liberalidade da Fundação, benefícios sempre que esta dispuser de recursos Financeiros;
- por conta e a cargo da Fundação, o Estagiário estará protegido por um seguro de acidentes pessoais; e
- o pagamento da bolsa-auxílio ocorrerá no 1º dia útil de cada mês.

2. Estágio Não-Remunerado

O Estagiário sem bolsa-auxílio estará protegido por um seguro de acidentes pessoais, conforme legislação vigente.

3. Recesso

Completados 12 meses de estágio e se houver prorrogação do mesmo, o Estagiário terá direito a um período de recesso de 10 (dez) dias, sem prejuízo de sua bolsa-auxílio no caso de estágio remunerado, devendo preferencialmente coincidir com suas férias escolares.

IV DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

DIREITOS

1. Estar assegurado contra acidentes pessoais no ambiente de trabalho.
2. Receber cópias dos documentos relativos à sua contratação.
3. Desenvolver suas atividades de estágio de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
4. Receber orientação e acompanhamento no estágio.

RESPONSABILIDADES

1. Frequentar regularmente as aulas do seu curso.
2. Apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula, tendo como objetivo certificar a continuidade do curso.
3. Cumprir a programação de estágio, comunicando seu Supervisor situações de impossibilidade.
4. Preencher os relatórios de estágio nas datas estabelecidas.
5. Cumprir as normas internas da Fundação, principalmente as relativas ao estágio, que o estudante declara expressamente conhecer.
6. Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo de documentos e de informações confidenciais relativos à Fundação.
7. Responder por perdas e danos decorrentes da inobservância das normas internas ou das constantes no Termo de Compromisso.
8. Conservar os materiais e equipamentos fornecidos pela Fundação para desenvolvimento do estágio.