



## MANUAL DE ESTÁGIO E REGIMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO FLORESTAL

○ INSTITUTO FLORESTAL (IF) promove o intercâmbio de informações e conhecimentos de natureza técnica e/ou científica, em suas unidades, visando o treinamento de profissionais e estudantes no desenvolvimento de estudos e pesquisas em áreas de interesse da Instituição por meio do “Programa de Formação e Capacitação de Recursos Humanos nas Áreas de Geociências, Biodiversidade e Meio Ambiente” (Decreto Estadual no. 61.250, de 30 de abril de 2015). O serviço voluntário não se enquadra neste programa.

Os estágios oferecidos no IF estão a cargo de diferentes instâncias, de acordo com a sua natureza. Sendo assim, há aqueles subordinados diretamente às instâncias administrativas do IF, e as demais categorias de estágios estão subordinadas as instâncias de pesquisa científica.

○ IF recebe estagiários estudantes e bolsistas provenientes de Universidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, e outras instituições de ensino e pesquisa, visando à formação e capacitação de recursos humanos. ○ IF contribuiu para o aperfeiçoamento de estudantes, por meio de oferecimento de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, observadas as normas da Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

○ IF promove estágio profissional através do intercâmbio e cooperação com Universidades, Instituições de Ensino Superior, Institutos de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Tecnológico, nacionais e estrangeiros, visando a formação e capacitação de recursos humanos.

### 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

---

- 1.1 Para todo **Estágio** deve ser celebrado Convênio entre o INSTITUTO FLORESTAL e a Instituição de Ensino do estudante ou Instituição de vínculo empregatício do profissional.
- 1.2 Para todo **Estágio** deve ser constituído processo administrativo.
- 1.3 Caberá à equipe diretiva do IF analisar a documentação, podendo estabelecer prazos, critérios, níveis de abrangência, condições e procedimentos para julgar a recomendação ou não a realização do **Estágio** no INSTITUTO FLORESTAL.



- 1.4 Para todo **Estágio** será designado funcionário do IF como supervisor/orientador do estagiário.
- 1.5 Se a celebração do Convênio ou Bolsa solicitada não for possível por qualquer motivo, o supervisor/orientador ficará desobrigado de qualquer compromisso com o estudante ou profissional ou instituição externa, não sendo possível a realização do estágio.
- 1.6 O supervisor/orientador é responsável pela regularização Plano de Trabalho do **Estágio** no que se refere à concessão de autorizações especiais, como as de acesso a unidades de conservação, intercâmbio e transporte de material geológico, e depósito de material em acervos. Todos os documentos devem ser inclusos no processo administrativo do respectivo **Estágio**.
- 1.7 O supervisor/orientador é responsável pela manutenção do estado de conservação de todo tipo de material de pesquisa que tenha sido doado, emprestado ou adquirido de outras instituições.
- 1.8 Os estagiários deverão providenciar o depósito de material bibliográfico oriundo dos trabalhos de **Estágio** na Biblioteca do INSTITUTO FLORESTAL.
- 1.9 Em qualquer publicação, trabalho ou evento relacionado com as atividades do **Estágio**, deverá ser dado o devido crédito ao IF e ao supervisor/orientador do Estágio.
- 1.10 A frequência do estagiário deverá ser controlada pelo supervisor/orientador. Serão consideradas para fins de contagem de carga horária para atestado de realização de estágio, 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.
- 1.11 Para encerramento oficial do **Estágio**, o estagiário deverá elaborar Relatório de Atividades contendo os principais resultados do **Estágio** desenvolvido. Esse relatório poderá ser substituído por monografia, dissertação, tese ou publicação oriunda do **Estágio**.
- 1.12 Após o término do prazo previsto na solicitação inicial, não haverá compromisso de continuidade do **Estágio** por parte do supervisor/orientador e o estagiário, sem que haja nova solicitação acordada por ambas as partes.
- 1.13 Cabe à Diretoria Geral do IF e Diretoria do Centro Administrativo publicar normas regulamentando a identificação, entrada, permanência e uso das instalações pelo estagiário na Instituição.



## 2 CATEGORIAS DE ESTÁGIOS

---

O Programa de Formação e Capacitação de Recursos Humanos do INSTITUTO FLORESTAL é destinado para **Estágios** dos seguintes indivíduos em treinamento:

**a. estudantes:** de nível médio, superior e pós graduandos vinculados a Universidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, e outras instituições de ensino, bolsistas ou não-bolsistas;

**b. profissionais:** vinculados a Universidades, Instituições de Ensino Superior, Institutos de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Tecnológico, nacionais e estrangeiros.

### 2.1 ESTUDANTES

---

Destina-se a estudantes matriculados em cursos de nível médio, superior e pós-graduação de Escolas, Colégios e Universidades públicas ou particulares (nacionais ou estrangeiras) e outras instituições de ensino, que desejam se iniciar no desenvolvimento de pesquisa científica em Geociências, Biodiversidade e Meio Ambiente, incluindo **estágio obrigatório** e **estágio não-obrigatório**.

Todo estagiário **estudante** deverá ser supervisionado/orientado por pesquisador científico ou técnico do IF, e deverá ser formalizado Convênio entre o INSTITUTO FLORESTAL e a Instituição de Ensino do estudante.

Para todo **Estágio estudante** deve ser encaminhado para a Diretoria Geral do IF os seguintes documentos:

- Carta de encaminhamento do supervisor/orientador do IF;
- Plano de Trabalho, nos termos do artigo 5 inciso II do Decreto 59.215/2013, considerando as atividades do estagiário em conformidade com a cláusula 8 do Anexo II da Resolução SMA 058/2018. Incluir período de duração do **Estágio**, horário e carga horária diária e semanal;
- Formulário para Pedido de **Estágio**, subscrito pelo estudante e seu supervisor/orientador do IF;
- Estatuto da Universidade/Instituição de Pesquisa/Escola;
- Nomeação do Reitor/Dirigente/Diretor (publicação ao ato de designação);
- Ato que delega competência para celebração do Convênio;



- Cópia dos documentos do Reitor/Dirigente/Diretor (RG e CPF) - caso não conste no ato de nomeação;
- Documento assinado pelo Reitor/Dirigente/Diretor, manifestando interesse na celebração do Convênio;
- Anexar manifestação do Jurídico da Universidade/Instituição de Pesquisa/Escola, quanto a Minuta do Termo de Convenio, (Minuta Padrão da Resolução SMA 058/2018);
- Minuta do Termo de Convenio preenchida (Anexo I da Resolução SMA 058/2018), porém sem data e sem assinatura. A data de início e término somente é preenchida na ocasião de assinatura do instrumento. Não é necessário assinar a Minuta, pois ainda será avaliada pela Consultoria Jurídica da SIMA;
- Minuta do Termo de Compromisso preenchido (Anexo II da Resolução SMA 058/2018), porém sem data e sem assinatura. O Termo de Compromisso é assinado após a celebração do Convenio e publicação do Extrato no Diário Oficial Do Estado de São Paulo;
- Carta de Anuência de cada uma das respectivas Diretorias das unidades do IF que contemplem atividades que serão executadas pelo estagiário.

## 2.2 PROFISSIONAIS

---

A formação e capacitação de recursos humanos envolvem os estágios 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.

Todo estagiário **profissional** deverá ser supervisionado por pesquisador científico do IF, e deverá ser formalizado Convênio entre o INSTITUTO FLORESTAL e a Instituição de vínculo empregatício do profissional.

Para todo **Estágio profissional** deve ser constituído processo administrativo pelo supervisor/orientador, contendo:

- Carta de encaminhamento do supervisor do IF;
- Plano de Trabalho, nos termos do artigo 5 inciso II do Decreto 59.215/2013, em conformidade com a cláusula 2 do Anexo III da Resolução SMA 058/2018. Incluir período de duração do **Estágio**, horário e carga horária diária e semanal;



- Formulário para Pedido de **Estágio**, subscrito pelo profissional e seu supervisor do IF;
- Estatuto da Universidade/Instituição de Pesquisa/Escola;
- Nomeação do Reitor/Dirigente/Diretor (publicação ao ato de designação);
- Ato que delega competência para celebração do Convênio;
- Cópia dos documentos do Reitor/Dirigente/Diretor (RG e CPF) - caso não conste no ato de nomeação;
- Documento assinado pelo Reitor/Dirigente/Diretor, manifestando interesse na celebração do Convênio;
- Anexar manifestação do Jurídico da Universidade/Instituição de Pesquisa/Escola, quanto a Minuta do Termo de Convenio, (Minuta Padrão da Resolução SMA 058/2018);
- Minuta do Termo de Convenio preenchida (Anexo I da Resolução SMA 058/2018), porém sem data e sem assinatura. A data de início e término somente é preenchida na ocasião de assinatura do instrumento. Não é necessário assinar a Minuta, pois ainda será avaliada pela Consultoria Jurídica da SIMA;
- Minuta do Termo de Compromisso preenchido (Anexo II da Resolução SMA 058/2018), porém sem data e sem assinatura. O Termo de Compromisso é assinado após a celebração do Convenio e publicação do Extrato no Diário Oficial Do Estado de São Paulo;
- Carta de Anuência de cada uma das respectivas Diretorias das unidades do IF que contemplem atividades que serão executadas pelo estagiário.

### 3 CONTATO

---

- **Instituto Florestal** | Serviço de Comunicações Técnico-Científicas (SCTC)
- Coordenadora: Sandra Valéria V.Gagliardi
- Av. Luis Carlos Gentile de Laet, 553 – 02378-000, São Paulo, SP.  
E-mail: [estagio.curricular@if.sp.gov.br](mailto:estagio.curricular@if.sp.gov.br) e telefone: (11) 2231.8555 ramal 2124  
[www.iflorestal.sp.gov.br](http://www.iflorestal.sp.gov.br)