

Guia do Estagiário



República Federativa do Brasil

Fernando Henrique Cardoso

Presidente

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Marcus Vinícius Pratini de Moraes

Ministro

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa

Conselho de Administração

Márcio Fontes de Almeida

Presidente

Alberto Duque Portugal

Vice-Presidente

Dietrich Gerhard Quast

José Honório Acarini

Sérgio Fausto

Urbano Campos Ribeiral

Membros

Diretoria–Executiva da Embrapa

Alberto Duque Portugal

Diretor-Presidente

Dante Daniel Giacomelli Scolari

Bonifácio

José Roberto Rodrigues Peres

Diretores-Executivos

Embrapa Roraima

Eduardo Alberto Vilela Morales

Chefe Geral

Antônio Carlos Centeno Cordeiro

Chefe Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

Miguel Amador de Moura Neto

Chefe Adjunto de Administração



*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

ISSN 0101 – 9805
Dezembro, 2002

Documentos 07

Guia do Estagiário

Artelma Macuxi de Oliveira
Daniel Gianluppi
Francisca Luciana da Silva Siqueira
Oscar José Smiderle
Rita de Cássia Pompeu de Sousa

Boa Vista, Roraima
2002

Exemplares desta publicação podem ser obtidos na:

Embrapa Roraima

Rod. BR-174 Km 08 - Distrito Industrial Boa Vista-RR

Caixa Postal 133

69301-970 - Boa Vista - RR

Telefax: (095) 626.7018

e_mail: sac@cpafrr.embrapa.br

www.cpafr.embrapa.br

Comitê de publicações:

Presidente: Antônio Carlos Centeno Cordeiro

Secretária-Executiva: Maria Aldete J. da Fonseca Ferreira

Membros: Antônia Marlene Magalhães Barbosa

Haron Abraham Magalhães Xaud

José Oscar Lustosa de Oliveira Júnior

Oscar José Smiderle

Paulo Roberto Valle da Silva Pereira

Editoração: Maria Lucilene Dantas de Matos

Normalização Bibliográfica: Maria José Borges Padilha

OLIVEIRA, A. M.de; GIANLUPPI, D.; SIQUEIRA, F.L.da S.; SMIDERLE, O. J.; SOUSA, R. de C. P. Guia do estagiário. Boa Vista: Embrapa Roraima, 200. 42p. (Embrapa Roraima. Documentos, 7)

1. Estagiário – guias e manuais.

658.3

Responsáveis pela elaboração

Artelma Macuxi de Oliveira
Supervisora SRH
artelma@cpafrr.embrapa.br

Daniel Gianluppi
Pesquisador da Embrapa Roraima
daniel@cpafrr.embrapa.br

Francisca Luciana da Silva Siqueira
Assistente de Operações
luciana@cpafrr.embrapa.br

Oscar José Smiderle
Pesquisador da Embrapa Roraima
ojsmider@cpafrr.embrapa.br

Rita de Cássia Pompeu de Sousa
Supervisora Laboratórios
rita@cpafrr.embrapa.br

Embrapa Roraima, Rod. BR 174, km 8, Distrito Industrial, caixa postal
133, CEP 69301-970, Boa Vista – RR

Apresentação

A normatização é um parâmetro, que orienta todas as atividades e facilita a rotina diária, garantindo um padrão uniforme naquilo que a empresa coloca no mercado, criando uma linguagem comum entre todos os estagiários e níveis hierárquicos de uma organização, permitindo que as relações corram de forma mais fluída e que os problemas sejam detectados com mais facilidade.

Com esse propósito, a Gerência responsável pelo Objetivo Estratégico, Gerar e adaptar produtos/serviços de qualidade, disponibiliza o presente trabalho intitulado Guia do Estagiário da Embrapa Roraima, fruto de um esforço conjunto daqueles que integram a Área de Recursos Humanos e de vários colegas de diversas Áreas da unidade.

Para facilitar o seu manuseio, o trabalho está dividido em duas partes: a Parte I refere-se à descrição do modelo de estágio adotado pela Embrapa e ainda apresenta os principais conceitos relacionados com abordagem de estágio de complementação educacional; e a Parte II detalha, passo-a-passo e orienta todas as atividades, facilitando assim a rotina diária do estagiário.

Esperamos que este Guia seja uma fonte de consulta útil para você, que está ingressando hoje na Embrapa Roraima.

Mantenha-o com você e lembra-se de consultá-lo sempre que tiver alguma dúvida. Caso você não encontre a informação que necessita, entre em contato conosco na Área de Recursos Humanos–RH, ramal 205, ou pessoalmente. Teremos a maior satisfação em atendê-lo.

Sumário

Introdução.....	6
Embrapa.....	8
A Visão da Embrapa Roraima.....	10
Missão da Embrapa.....	10
Objetivos da Embrapa.....	11
Estrutura da Embrapa.....	12
Unidades Descentralizadas.....	12
PARTE I.....	14
Estágio.....	14
Estagiário.....	16
O estágio na empresa.....	16
Carga horária.....	17
Objetivo do Estágio oferecido pela empresa.....	17
Normas do estágio.....	18
Frequência e acompanhamento.....	18
Renovação.....	19
Rescisão.....	19
Avaliação.....	20
Benefícios do estágio.....	21
Deveres do estagiário.....	22
Ética profissional do Estagiário.....	23
PARTE II.....	26
Modalidades de Estágio na Embrapa Roraima.....	26
1) Estágio nos laboratórios da Empresa.....	26
Importância da prática em laboratório.....	27
Regras de segurança de laboratório.....	28
Antes da prática.....	28
Durante a prática.....	29
Após a prática.....	32
Antes, durante e após a prática.....	32
Relatório do estágio no laboratório.....	33
2) Estágio em Pesquisa Agropecuária.....	35
Objetivo do estágio na Pesquisa Agropecuária.....	35
Linhas de Pesquisa da Embrapa Roraima.....	36
Divulgação científica.....	36
Elaboração do relatório de estágio em Pesquisa Agropecuária.....	37
3) Estágio na área de Administração da Empresa.....	39
Áreas da Administração da Empresa.....	39
Elaboração do relatório de estágio em Administração.....	40
Considerações finais.....	41
Literatura Consultada.....	42

Guia do Estagiário

Artelma Macuxi de Oliveira
Daniel Gianluppi
Francisca Luciana da S. Siqueira
Oscar José Smiderle
Rita de Cássia Pompeu de Sousa

Introdução

A Embrapa, desde sua criação, tem se pautado por uma atitude proativa, buscando sempre antecipar-se às mudanças, modernizando seus conceitos e práticas gerenciais, ajustando seus modelos de planejamento e a sua configuração interna para dar resposta aos desafios que a têm colocado em posição exemplar frente ao quadro institucional da pesquisa agropecuária brasileira e internacional.

Como forma de organizar e gerenciar o trabalho de aprendizagem do estagiário no âmbito da Empresa, através de informações, métodos e ferramentas de trabalho que possam auxiliá-los na implementação de suas atividades, elaborou-se o Guia do Estagiário.

Este Guia fixa condições, padroniza, define e estabelece regras e procedimentos que devem ser praticados pelos estagiários nas Áreas de trabalho da Embrapa Roraima, com base na Lei no. 6.494, de 07/12/77 e na Instrução de Serviço nº. 003, de 21/09/2000, do Departamento de Organização e Desenvolvimento – DOD, da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, que dispõe sobre os estágios de estudantes, de estabelecimentos (públicos e privados) de ensino médio, profissionalizante (regular ou supletivo) e ensino superior, regularmente matriculados em Instituições que mantenham convênio de estágio com a Empresa, conforme solicitado no Programa de Estágio de Complementação Educacional da Embrapa Roraima, administrado pela Área de Recursos Humanos–RH.



Embrapa

A Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, foi criada pela Lei nº 5.851, de 07/12/72, tendo sido instalada e dada posse à sua primeira Diretoria em 26/04/73. É nessa última data que se comemora o aniversário da Empresa.

A Embrapa é uma empresa pública, vinculada ao Ministério da Agricultura e do Abastecimento, com personalidade jurídica de direito privado. Ela tem sede em Brasília e Unidades de Pesquisa distribuídas pelo Território Nacional.

A Empresa pesquisa todos os produtos que compõem a alimentação do brasileiro: do pão à carne, do leite ao feijão.

Nas duas últimas décadas, o aumento da produtividade e da qualidade foi fator fundamental para a agricultura no Brasil; a produção cresceu a taxas três vezes maiores que a população e passou de 35 milhões de toneladas de grãos para mais de 80 milhões de toneladas, sem que crescesse a área plantada. Esse período coincide com a existência da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa.

Antes de 1980, a Embrapa estava presente em Roraima, através de alguns experimentos financiados pelo Projeto de Melhoramento e Manejo de Pastagens da Amazônia Legal (PROPASTO), conduzidos por pesquisadores vinculados à Embrapa.

A partir de 1980, a Empresa instalou-se definitivamente no Estado, com o Núcleo de Pesquisa Agropecuária de Roraima (NPAR), cujas atividades eram coordenadas pelo Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido (CPATU), com sede em Belém do Pará.

Em 1981, a Diretoria Executiva criou a Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial (UEPAT de Boa Vista), que a partir de 1988, com a transformação do Território Federal para Estado, passou a se denominar Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual (UEPAE de Boa Vista).

Com a evolução das ações de pesquisa e com base em uma reorientação global de toda a Embrapa, em 1991, foi instituído o Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima (CPAF-Roraima), atualmente Embrapa Roraima.

Estrutura da Embrapa

Unidades Descentralizadas

As Unidades Descentralizadas da Embrapa compõem-se de 15 centros nacionais de pesquisa de produtos, 8 centros de pesquisa de temas básicos, 13 centros de pesquisa ecorregionais e 3 serviços especiais.

CENTROS DE PESQUISA DE PRODUTOS: Embrapa Algodão; Embrapa Arroz e Feijão, Embrapa Caprinos, Embrapa Floresta; Embrapa Gado de Leite; Embrapa Gado de Corte; Embrapa Hortaliças; Embrapa Mandioca e Fruticultura; Embrapa Milho e Sorgo; Embrapa Pecuária Sudeste; Embrapa Pecuária Sul; Embrapa Suínos e Aves; Embrapa Soja; Embrapa Trigo; Embrapa Uva e Vinho.

CENTROS TEMÁTICOS: Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia; Embrapa Agrobiologia; Embrapa Agroindústria Tropical; Embrapa Instrumentação Agropecuária; Embrapa Meio Ambiente; Embrapa Informática Agropecuária; Embrapa Solos; Embrapa Agroindústria de Alimentos.

CENTROS ECORREGIONAIS: Embrapa Amazônia Ocidental; Embrapa Cerrados; Embrapa Clima Temperado; Embrapa Acre; Embrapa Amapá; Embrapa Rondônia; Embrapa Roraima; Embrapa Meio Norte; Embrapa Agropecuária Oeste; Embrapa Pantanal; Embrapa Tabuleiro Costeiros; Embrapa Amazônia Oriental; Embrapa Semi-Árido.

SERVIÇOS ESPECIAIS: Embrapa Monitoramento por Satélite; Embrapa Comunicação para Transferência de Tecnologia; Embrapa Negócios Tecnológicos, Embrapa Café.



PARTE I

Estágio

O estágio pode ser oferecido por empresas de direito público ou privado que preencham os requisitos da legislação e das instituições de ensino.

É um período em que são desenvolvidas atividades por estudantes de nível médio ou superior, compatíveis com sua formação, em empresas devidamente qualificadas, sempre com anuência da Instituição de Ensino. O estágio está amparado em legislação própria e é regulamentado por normas.

O objetivo do estágio é desenvolver atividades com a finalidade de promover e viabilizar a parceria EDUCAÇÃO-TRABALHO, contribuindo para intensificar o entrosamento entre a empresa e a escola, com vistas às respectivas necessidades em termos de tecnologia e de formação profissional.

O estágio é a complementação prática da etapa escolar, que orienta o estudante para a aplicação dos conhecimentos, vivência de ambientes e processos de trabalho, relacionamento com chefes, colegas e subordinados.

O Estágio pode ser realizado nas seguintes modalidades:

Curricular: quando é obrigatório e exigido pela Instituição de Ensino como um dos quesitos para conclusão do curso.

Complementação Curricular: é uma modalidade de estágio não obrigatório, realizado por estudantes que querem enriquecer seus conhecimentos tendo em vista seu futuro profissional.

Social: são atividades desenvolvidas por Órgãos Governamentais ou Projetos Especiais, em benefício de comunidades, ajudando no relacionamento profissional.

O estágio representa uma fase muito importante na vida do estudante pois:

- Acelera a formação profissional;
- Facilita e antecipa a auto-definição do estudante, em sua futura profissão;
- Permite ao estudante adquirir uma atitude de trabalho sistematizada, desenvolvendo a consciência da produtividade;

Estagiário

É denominado estagiário, o estudante que, sem vínculo empregatício e mediante adequada programação técnica e funcional, participa na empresa, das atividades características de sua futura profissão, complementando sua formação profissional em termos de integração ao organismo empresarial, de relacionamento humano e de aperfeiçoamento técnico.

Estágio não é emprego, ficando a critério da empresa remunerar ou não, entretanto, é prática normal, fornecerem bolsa-auxílio e/ou benefícios que ajudem o estudante em sua manutenção.

O estágio na empresa

O Programa de Estágio de Complementação Educacional da Embrapa é destinado a estudantes regularmente matriculados e freqüentando cursos de nível médio, profissionalizantes (regular ou supletivo), bem como cursos de nível superior, em estabelecimentos de ensino público ou privado, que mantenham Convênio de estágio com a Empresa.

Carga horária

A carga horária de estágio na Embrapa, é de no mínimo, 20 (vinte) e no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser compatível com o horário escolar do estudante e com o horário de trabalho da Empresa.

O estágio tem duração mínima de 01 (um) mês e máxima de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por períodos iguais, mediante celebração de Termo Aditivo.

Objetivo do Estágio oferecido pela empresa

Com o Programa de Estágio de Complementação Educacional, a Embrapa pretende contribuir para:

- Complementar a formação profissional e antecipar a utilização e o aperfeiçoamento da mão-de-obra desejada;
- Proporcionar o desenvolvimento de novas técnicas, novos métodos e sistemas, melhorando assim, produtos e serviços;
- Desenvolver e ampliar a área de tecnologia aplicada e estimular a pesquisa científica e tecnológica;
- Elevar o nível qualitativo do mercado de mão-de-obra especializada.

Normas do estágio

A efetivação do contrato do estagiário se dá pela assinatura do Termo de Compromisso. Neste constam as diretrizes básicas a serem cumpridas pelo mesmo, durante o período de estágio; a sua assinatura; as assinaturas dos representantes legais da Instituição de Ensino e da Empresa e a assinatura do Supervisor de estágio. (Caso o estagiário seja considerado menor legalmente, deve constar a assinatura de seu responsável).

Freqüência e acompanhamento

Durante todo o período de estágio, o estagiário deverá preencher e assinar a folha de freqüência e acompanhamento de estágio. Ela deverá ser entregue na Área de Recursos Humanos-RH, devidamente assinada e carimbada pelo Supervisor, no primeiro dia útil de cada mês. A falta desse documento no prazo estipulado acarretará suspensão do pagamento da bolsa de estágio, quando for o caso.

Renovação

Ao término do estágio e havendo interesse por parte do estagiário e de seu supervisor, poderá ser efetuada a renovação de estágio. O estágio é renovável por períodos iguais, mediante termo aditivo, observando o prazo fixado para a conclusão do curso. O Supervisor do estagiário deverá encaminhar a Chefia da Unidade um memorando solicitando a renovação do estágio.

Rescisão

O Termo de Compromisso de Estágio de Complementação Educacional poderá ser rescindido, pela Empresa, ou por solicitação do estagiário, a qualquer tempo, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- Mediante a conclusão do curso;
- Quando passar a receber bolsa de outra Instituição ou salário pago pela Empresa;
- Pela interrupção, em caráter temporário ou definitivo, do curso que deu origem ao estágio;
- Pelo não comparecimento do estagiário, por 08 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, sem motivo justo, no período de 30 (trinta) dias;
- Pela prática de atos que caracterizem falta grave;
- Pela reprovação em alguma matéria, no semestre e/ou no ano letivo regular, durante o período de estágio;

- Em caso de descumprimento, pelo estagiário, de qualquer das cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Compromisso;

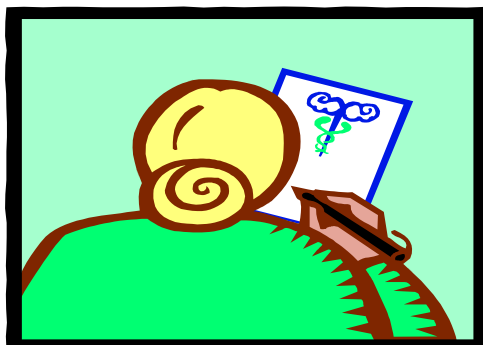
Avaliação

A avaliação da atividade de estágio deverá ser efetuada a cada seis meses de estágio, na renovação ou eventualmente; por demanda do estagiário, do Supervisor ou da Instituição de Ensino. A avaliação é uma oportunidade para o estagiário manifestar sua opinião a respeito do andamento de suas atividades e suas sugestões para melhorá-las.

Benefícios do estágio

- ❖ Bolsa de Complementação Educacional para casos de longa duração;
- ❖ Utilização do Serviço de Transporte Coletivo da Empresa;
- ❖ Vale-alimentação;
- ❖ Recesso Natalino: concedido no Natal ou no Ano Novo, que deverá ser marcado de comum acordo com o Supervisor.
- ❖ Biblioteca: 7:30 às 11:30h e 14:00 às 18:00h.

Deveres do estagiário

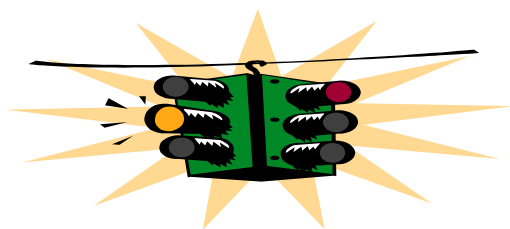


O estagiário deve atentar para alguns aspectos relacionado ao ambiente de trabalho e ao uso de materiais, máquinas e equipamentos, como por exemplo:

- Elaborar plano de trabalho em conjunto com o Supervisor;
- Registrar frequência diariamente;
- Atender com excelência clientes externos e internos;
- Usar crachá de identificação;

- Desligar máquinas e equipamentos ao final do expediente;
- Evitar gastos excessivos de energia elétrica e telefone;
- Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;
- Optar sempre pela praticidade e eficiência na utilização dos materiais de consumo, poupando tempo e desperdícios;
- Zelar pela conservação dos bens da Empresa;
- Não passar mais de três minutos ao telefone, falar somente o dispensável e a serviço.

Ética profissional do Estagiário



O estágio não é um emprego e sim uma Complementação Educacional. Entretanto ao ingressar na Empresa, o estagiário deverá manter um padrão de ética profissional.

Veja como seguir esse padrão no intuito de alcançar um ótimo desempenho no seu estágio:

E vite faltar ao trabalho e seja pontual;

S aiba guardar sigilo e ser discreto quanto às informações adquiridas em função de suas atividades;

T rabalhe com dedicação;

A prenda as tarefas e as execute com precisão e no prazo estabelecido;

G uarde as brincadeiras e as conversas para depois do expediente;

I nvestigue como está o seu desempenho, perguntando ao Supervisor e aos demais colegas de trabalho;

O bserve o seu vestuário e a sua maneira de falar, seu comportamento deve ser adequado a um ambiente de trabalho.

Relacionamento no ambiente de trabalho

O ser humano é social por natureza. Para que possa viver em perfeita harmonia com o mundo que o rodeia, é necessário que procure sempre um bom relacionamento com as demais pessoas que convive no dia-a-dia.

Algumas dicas para facilitar esse convívio:

- ❖ Aceite elogios e críticas do seu Supervisor, utilizando-os para melhorar o seu desempenho profissional;
- ❖ Cumpra o seu papel de estagiário com responsabilidade e dedicação, lembrando-se que o estágio servirá como uma Complementação Educacional;
- ❖ Evite que os problemas pessoais influenciem no seu ambiente de trabalho;
- ❖ Procure sempre ser atencioso, receptivo e tolerante com os colegas de trabalho e com o público em geral;
- ❖ Respeite a individualidade de cada um.

PARTE II

Modalidades de Estágio na Embrapa Roraima

1) Estágio nos laboratórios da Empresa

Em laboratórios de ensino e/ou pesquisa alguns usuários não dominam a linguagem simbólica e escrita de segurança, de forma adequada para responder em casos emergenciais. É fundamental que as normas de segurança definam procedimentos adequados para estes usuários. O estagiário, de modo geral, desconhece os aspectos mais importantes do trabalho em laboratório.

O laboratório é um lugar privilegiado para a realização de análises e experimentos. Nos laboratórios da Embrapa Roraima são feitas análises com solos, corretivos, fertilizantes, folhas, sementes, insetos, fungos e outros. Para proceder as análises são usados reagentes químicos e biológicos com elevado grau de toxidez, podendo ser, também, inflamáveis e explosivos. As análises são realizadas em recipientes (vidrarias) e equipamentos especiais. Tanto reagentes como equipamentos devem ser usados de acordo com normas e procedimentos que orientam o estagiário na busca dos resultados esperados com toda segurança desejada.

A segurança e sua saúde são responsabilidades do gerenciamento e devem estar estabelecidos na descrição formal da política do local. Não somente o gerente, mas todo o pessoal do laboratório devem conhecer os riscos, todos devem estar diretamente interessados e envolvidos na promoção de condições seguras. Quando não existirem métodos descritos, o trabalho deve ser supervisionado por um responsável que conheça ou possa avaliar os riscos envolvidos em uma operação rotineira ou emergencial.

Importância da prática em laboratório

A realização de práticas em laboratório é essencial para aplicação dos conceitos teóricos reunidos em cursos diversos. O treinamento prático no uso de métodos, técnicas e instrumentos de laboratório é importante, pois a ciência atingiu grande desenvolvimento teórico, porém continua a ser uma ciência eminentemente experimental.

Regras de segurança de laboratório

O laboratório é um local bastante vulnerável à acidentes, caso não se trabalhe com as devidas precauções. Há grande número de equipamentos e reagentes que possuem os mais variados níveis de toxidez. O estagiário Deve inteirar-se das medidas/decisões de emergência para caso de acidente, junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Alguns cuidados devem ser observados, para a realização das práticas, de modo a minimizar a possibilidade de acidentes.

Antes da prática

1. Estude os conceitos teóricos envolvidos, leia com atenção o roteiro da prática e tire todas as dúvidas com seu Supervisor;
2. Saiba as propriedades químicas, físicas e toxicológicas dos reagentes a serem utilizados, bem como a forma de prevenir e contornar os possíveis acidentes causados por eles. Em muitos casos essas instruções são encontradas no próprio rótulo do reagente ou no catálogo do fabricante;
1. Oriente-se em relação a localização das saídas do laboratório, dos extintores de incêndio, chuveiro, o telefone mais próximo, e tenha anotados os telefones do bombeiro e do pronto socorro.

Durante a prática

1. Evite brincadeiras que dispersem sua atenção e de seus colegas. Trabalhe com calma, muita atenção e responsabilidade, e seja metódico. Esteja sempre ciente e respeite as regras de segurança;

2. O cuidado e aplicação de medidas de segurança é responsabilidade de cada indivíduo, cada um deve precaver-se contra perigos devido a seu próprio trabalho e ao dos outros;
3. Consulte o responsável Técnico/Supervisor, sempre que tiver dúvidas ou ocorrer algo inesperado ou anormal;
4. Para sua segurança, use avental de algodão, com o comprimento na altura dos joelhos e, de preferência com mangas longas;
5. Não fume, coma ou beba no laboratório;
6. Faça apenas a prática prevista; qualquer atividade extra não deve ser realizada sem a prévia consulta ao responsável Técnico/Supervisor;
7. Não cheire, toque ou prove qualquer reagente. Lembre-se que a contaminação ocorre por inalação e/ou ingestão e/ou absorção pela pele;
8. Nunca deixe o bico de Bunsen aceso quando não estiver usando;
9. Não use substâncias inflamáveis próximo a chama;
10. Trabalhe cuidadosamente com substâncias tóxicas e corrosivas, como ácidos, álcalis e solventes;
11. Todo material tóxico e/ou que exale vapor deve ser manuseado na capela;
12. Leia com atenção o rótulo do frasco de reagente antes de usá-lo para certificar-se que é o frasco certo;
13. Todo frasco contendo reagentes, amostras e soluções deve ser devidamente etiquetado (identificação do material, do responsável e data);
14. Não contamine os reagentes, voltando o reagente não utilizado ao frasco original ou usando espátulas e pipetas sujas ou molhadas;
15. Reagentes incompatíveis devem ser armazenados separados para que não ocorra, em caso de um acidente, reações perigosas;
16. Práticas em andamento devem apresentar anotações indicando o procedimento que está sendo executado;
17. Não utilize material de vidro quebrado, rachado ou com defeito, principalmente para aquecimento ou em sistemas com vácuo;

18. Não deixe vidraria ou qualquer equipamento quente sobre a bancada sem o devido aviso;
19. Enxugue e lave qualquer local onde cair reagente;
20. O laboratório deve estar sempre limpo e arrumado, corredores e saídas desobstruídos, chão e bancadas secas;
21. Nunca jogue papéis, fósforo ou qualquer sólido na pia;
22. Reagentes não tratados ou insolúveis não devem ser jogados na pia. Solventes clorados e não clorados devem ser armazenados em frascos separados;

Após a prática

1. Lave todo o material logo após o término da prática, pois conhecendo a natureza do resíduo pode-se usar o processo adequado de limpeza;
1. Guarde todos os frascos de reagentes, não os deixe nas bancadas ou capelas;
2. Deixe a bancada limpa e desobstruída;
3. Desligue todos os aparelhos e lâmpadas e feche as torneiras de gás;
4. Após secagem, guarde todo o equipamento e vidraria;

Antes, durante e após a prática

Ao se entrar num laboratório deve-se ter um objetivo específico. Deve-se ter um planejamento das atividades a serem desenvolvidas, antes de adentrar no laboratório. O que vou fazer? Com que objetivo? Quais os princípios químicos envolvidos nesta atividade?

Durante a realização das práticas são necessárias anotações das massas e volumes utilizados, tempo decorrido, condições iniciais e finais do sistema portanto, uma caderneta deve ser usada especialmente para o Durante Durante a realização das práticas são necessárias anotações das massas e volumes utilizados, tempo decorrido, condições iniciais e finais do sistema, portanto, uma caderneta deve ser usada especialmente para o laboratório. Esta, possibilitará uma descrição precisa das atividades realizadas no laboratório. Não confie em sua memória, tudo deve ser anotado.

Após a prática é realizado o trabalho de compilação das etapas anteriores através de um relatório. O relatório é um modo de comunicação escrita de cunho técnico e/ou científico sobre o trabalho laboratorial realizado. É a forma de difundir o que foi realizado no período de treinamento.

Relatório do estágio no laboratório

O relatório deve ser constituído de: título, introdução, parte experimental, resultados e cálculos, conclusão e bibliografia.

- **TÍTULO:** Frase sucinta que resume o principal objetivo da experiência.
- **INTRODUÇÃO:** Descrição da teoria necessária ao entendimento da prática e da discussão dos resultados. Deve ser uma síntese própria da revisão da literatura. Esta introdução deve conter o objetivo do trabalho. Evite rodeios.
- **PARTE EXPERIMENTAL:** Descrever o procedimento experimental, detalhado, ressaltando os principais materiais e equipamentos utilizados.
- **RESULTADOS E CÁLCULOS:** Consiste na apresentação dos dados coletados/obtidos em laboratório ou calculados a partir destes. São apresentados na forma de tabelas, gráficos, etc., de modo a comunicar melhor a mensagem.
- **CONCLUSÃO:** Síntese pessoal sobre as conclusões alcançadas com o trabalho. Enumere os resultados mais significativos do trabalho.
- **BIBLIOGRAFIA:** Literatura utilizada (livros, artigos e etc.) para redigir o relatório. Devem ser indicados cada vez que forem mencionados.

2) Estágio em Pesquisa Agropecuária

Após os primeiros contatos com o Supervisor deverá surgir o ante-projeto de pesquisa que define, de modo claro, os objetivos do trabalho, sua importância. O ante-projeto é um guia, visando no início, o desenvolvimento do trabalho. Após a definição do ante-projeto e do início das atividades o estagiário deverá anotar, de forma sistemática, todos os resultados e observações feitas durante o desenvolvimento das atividades. Este material será precioso no momento de escrever o relatório parcial ou final da pesquisa.

Objetivo do estágio na Pesquisa Agropecuária

O objetivo principal do estagiário, será aprender a dimensionar o problema, procurar as formas de solucioná-lo, desenvolver as habilidades requeridas para a aplicação dos métodos e técnicas, analisar os resultados obtidos à luz do patrimônio da ciência e redigir a sua contribuição.

Linhas de Pesquisa da Embrapa Roraima

As atividades de pesquisa da Embrapa Roraima estão voltadas para a geração, adaptação, validação e oferta de TSPs e soluções tecnológicas para respaldar agronegócios agropecuários e florestais, no contexto do paradigma do desenvolvimento sustentável nas linhas de pesquisa da Embrapa Roraima: Floresta e Agrofloresta; Fruticultura; Grãos; Culturas Industriais; Pecuária; Olericultura; Gestão Ambiental; Cadeias Produtivas e Recursos Genéticos.

Divulgação científica

A exploração, a qualquer título, dos resultados dos trabalhos realizados pelo estagiário, privilegiáveis ou não, pertencerá automática e exclusivamente à Embrapa, especialmente Direitos da Propriedade Industrial, Direitos sobre Cultivares e Direitos Autorais.

Os trabalhos de pesquisa podem ser apresentados à comunidade científica seja em encontros, congressos, seminários ou através de artigos científicos publicados em revistas especializadas.

A divulgação científica é o resultado da reflexão sobre o trabalho desenvolvido. Deve conter uma explicação do problema, o modo como outros pesquisadores o estudaram e o modo como foi abordado no seu trabalho. Deve conter os principais resultados, uma análise e discussão dos mesmos e terminar com a conclusão sobre o trabalho. Além disso a divulgação científica enriquece o trabalho, e pode abrir novas perspectivas resultando daí sugestões para trabalhos científicos futuros.

Elaboração do relatório de estágio em Pesquisa Agropecuária

O relatório de pesquisa é um documento técnico-científico dos trabalhos apresentando os resultados obtidos e a perspectiva de desenvolvimento, bem como as dificuldades. É uma prestação de contas para o Supervisor e/ou para a Instituição.

O relatório deve ser constituído de: título, resumo, introdução teórica, parte experimental, resultados e cálculos, discussão, conclusão e bibliografia.

- **TÍTULO:** Frase sucinta que resume o principal objetivo da experiência.
- **SUMÁRIO:** Resumo de no máximo cinco linhas do que foi feito, incluindo também os resultados obtidos.
- **INTRODUÇÃO TEÓRICA:** Descrição da teoria necessária ao entendimento da prática e da discussão dos resultados. Deve ser uma síntese própria da revisão da literatura. Esta introdução deve conter o objetivo do trabalho. Evite rodeios.

- **PARTE EXPERIMENTAL:** Descrever o procedimento experimental, detalhado, ressaltando os principais materiais e equipamentos utilizados.
- **RESULTADOS E CÁLCULOS:** Consiste na apresentação dos dados coletados/obtidos em laboratório ou calculados a partir destes. São apresentados na forma de tabelas, gráficos, etc., de modo a comunicar melhor a mensagem.
- **DISCUSSÃO:** Discutir os dados obtidos à luz da teoria exposta e comparar com os dados da literatura. A discussão é a parte do relatório que exige maior maturidade do estagiário.
- **CONCLUSÃO:** Síntese pessoal sobre as conclusões alcançadas com o trabalho. Enumere os resultados mais significativos do trabalho.
- **BIBLIOGRAFIA:** Literatura utilizada (livros, artigos e etc.) para redigir o relatório. Devem ser indicados cada vez que forem mencionados.

3) Estágio na área de Administração da Empresa

O estágio é realizado com o intuito de complementação educacional e da prática profissional, com efetiva atuação nas atividades pertinentes à Área de Administração da empresa em consonância com o PLANO DE ESTÁGIO.

Áreas da Administração da Empresa

As atividades de administração contemplam as áreas de: Recursos Humanos; Orçamento e Finanças; Serviços Auxiliares; Patrimônio e Materiais; Secretarias; Campos Experimentais; Transferência; Comunicação; Informática e Informação com objetivo de dar suporte a geração, adaptação, validação, oferta e divulgação de soluções tecnológicas para respaldar agronegócios agropecuários e florestais, no contexto do paradigma do desenvolvimento sustentável.

Elaboração do relatório de estágio em Administração

O relatório de administração é um documento administrativo dos trabalhos realizados onde se apresenta os resultados obtidos e a perspectiva de desenvolvimento, bem como as dificuldades. É uma prestação de contas para o Supervisor e/ou para a Instituição.

O relatório deve ser constituído de: título, introdução, desenvolvimento, resultados, conclusão e bibliografia.

- **TÍTULO:** Frase sucinta que resume o principal objetivo do trabalho realizado.

- **INTRODUÇÃO:** Descrição necessária ao entendimento da prática e da discussão dos resultados. Deve ser uma síntese própria da revisão da literatura. Esta introdução deve conter o objetivo do trabalho. Evite rodeios.
- **RESULTADOS:** Consiste na apresentação dos dados/ informações obtidas em áreas da administração. São apresentados na forma de tabelas, gráficos, etc., de modo a comunicar melhor a mensagem.
- **CONCLUSÃO:** Síntese pessoal sobre as conclusões alcançadas com o trabalho. Enumere os resultados mais significativos do trabalho.
- **BIBLIOGRAFIA:** Literatura utilizada (livros, normas, documentos orientadores, artigos e etc.) para redigir o relatório. Devem ser indicados cada vez que forem mencionados.

Considerações finais

Hoje, o fato de possuir diploma de Curso Superior não é suficiente para garantir emprego. Todas as oportunidades, para qualquer setor da sociedade, demandam competência. O desempenho, interesse, criatividade, responsabilidade e sucesso no estágio, possibilitará ao estagiário conhecer seu potencial, o que significará um grande passo no sentido do êxito profissional. A oportunidade de estagiar deve ser considerada como uma forma singular de adquirir conhecimentos e real contato profissional.

Literatura Consultada

Instrução de Serviço nº. 003, de 21/09/2000, do Departamento de Organização e Desenvolvimento – DOD, da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa

MOITA NETO, J.M.; MOITA, G.C. Guia do estudante de química. Allchemy – série Beta, 1995. BB56003Z.doc.

Embrapa

Roraima

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

