

Normas para ingresso e atuação de estagiários, bolsistas, intercâmbio profissional e serviço voluntário na Epagri





Governador do Estado
Jorginho dos Santos Mello

Secretário de Estado da Agricultura
Carlos Chiodini

Presidente da Epagri
Dirceu Leite

Diretores

Andréia Meira
Ensino Agrotécnico

Célio Haverroth
Desenvolvimento Institucional

Fabírcia Hoffmann Maria
Administração e Finanças

Gustavo Gimi Santos Claudino
Extensão Rural e Pecuária

Reney Dorow
Ciência, Tecnologia e Inovação



NORMAS PARA INGRESSO E ATUAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS, BOLSISTAS, INTERCÂMBIO PROFISSIONAL E SERVIÇO VOLUNTÁRIO NA EPAGRI



**Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina
Florianópolis
2025**

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)
Rodovia Admar Gonzaga, 1347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901 Florianópolis, SC, Brasil
Fone: (48) 3665-5000
Site: www.epagri.sc.gov.br

Editado pelo Departamento Estadual de Marketing e Comunicação (Epagri/DEMC)

Organização: DEGP

Editoração técnica: Paulo Sergio Tagliari

Revisão textual: Laertes Rebelo

Diagramação: Victor Berretta

Distribuição: *On-line*

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

Ficha catalográfica

EPAGRI. **Normas para ingresso e atuação de estagiários, bolsistas, intercâmbio profissional e serviço voluntário na Epagri.** Florianópolis, SC: Epagri, 2022. 107p. (Epagri. Regimentos e Normas).

Ingresso e atuação; Normas; Responsabilidade e governança corporativa.

(on-line)

O

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo orientar, disciplinar e padronizar o processo para o recebimento de estagiários, bolsistas, técnicos e pesquisadores de outras instituições e voluntários na Epagri.

As diretrizes aqui descritas foram elaboradas para promover o trabalho em projetos/grupos interdisciplinares com base em temas estratégicos para a geração de tecnologias, inovações e parcerias e aplicam-se a todas as unidades da Epagri.

Além de preparar jovens estudantes e profissionais para o mercado de trabalho, os programas buscam melhorar a condução das atividades desenvolvidas pela Empresa e estimular o autodesenvolvimento e o crescimento profissional.

A Diretoria Executiva



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

DELIBERAÇÃO DEX N° 02/2025

Florianópolis, 07 de abril de 2025.

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina – Epagri, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 54 e 60 do Estatuto Social, e considerando:

- que o conhecimento é o principal patrimônio institucional oferecido pela Epagri à sociedade;
- a relevância da troca de experiências, informações e habilidades na qualificação de profissionais para o mercado de trabalho;
- o fomento ao desenvolvimento, à geração e à difusão do conhecimento como mecanismos de promoção da inovação e fortalecimento de parcerias;
- a necessidade de revisar e atualizar as normas relativas ao ingresso de estagiários, bolsistas, técnicos, pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários na Epagri, anteriormente aprovadas pela Deliberação DEX nº 07/2022.

DELIBERA:

Art. 1º – Ficam atualizadas e aprovadas as normas para ingresso e atuação de estagiários, bolsistas, profissionais em intercâmbio e prestadores de serviço voluntário na Epagri, as quais integram esta deliberação e têm como objetivo orientar, disciplinar e padronizar os procedimentos relativos ao seu recebimento e atuação na instituição.

Art. 2º – O Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP) permanece responsável pela coordenação, execução e atualização das normas e procedimentos estabelecidos nesta deliberação.



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

Art. 3º – Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Deliberação DEX nº 07/2022.

Dirceu Leite
Presidente
(Assinatura Digital)

Fabrcia Hoffmann Maria
Diretora Administrativo Financeira
(Assinatura Digital)

Reney Dorow
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação
(Assinatura Digital)

Gustavo Gimi Santos Claudino
Diretor de Extensão Rural e Pesqueira
(Assinatura Digital)

Célio Haverroth
Diretor de Desenvolvimento Institucional
(Assinatura Digital)

Andreia Meira
Diretora de Ensino Agrotécnico
(Assinatura Digital)

SUMÁRIO

OBJETIVO	9
CAMPO DE APLICAÇÃO E UNIDADES QUE INTERAGEM	10
DIRETRIZES	10
CAPÍTULO 1	
ESTAGIÁRIOS	11
1.1 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO (ECO)	11
1.1.1 OBJETIVO	11
1.1.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	11
1.1.3 CONCEITO	11
1.1.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO.....	12
1.1.5 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS.....	19
1.1.6 PRAZOS.....	27
1.1.7 DISPOSIÇÕES GERAIS	28
1.1.8 DISPOSIÇÕES FINAIS	29
1.1.9 ANEXOS	29
1.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)	30
1.2.1 OBJETIVO	30
1.2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	30
1.2.3 CONCEITOS	30
1.2.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO.....	31
1.2.5 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS.....	39
1.2.6 DISPOSIÇÕES GERAIS	48
1.2.7 DISPOSIÇÕES FINAIS	50
1.2.8 ANEXOS	50
CAPÍTULO 2	
BOLSISTAS	52
2.1 OBJETIVO.....	52
2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	52
2.3 CONCEITOS	52
2.4 REQUISITOS	54
2.4.1 Instrumento Jurídico de PD&I	54
2.4.2 Projeto do Tipo Bolsista	54
2.4.3 Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças	55
2.5 VAGAS	56
2.6 PRAZOS	56

2.7 CONDIÇÕES GERAIS	57
2.7.7 UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DA EPAGRI.....	58
2.7.8 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....	59
2.8 RESTRIÇÕES AO BOLSISTA	59
2.9 RESPONSABILIDADES	60
2.10 DISPOSIÇÕES FINAIS	65
2.11 ANEXOS	65

CAPÍTULO 3

PROGRAMA DE INTERCÂMBIO PROFISSIONAL.....	66
3.1 TÉCNICO VISITANTE.....	66
3.1.1 OBJETIVO.....	66
3.1.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	66
3.1.3 CONCEITO	66
3.1.4 REQUISITOS	66
3.1.5 REMUNERAÇÃO	69
3.1.6 VAGAS	69
3.1.7 CARGA HORÁRIA.....	69
3.1.8 SUPERVISÃO	69
3.1.9 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO.....	70
3.1.10 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....	71
3.1.11 PRAZOS	72
3.1.12 RESPONSABILIDADE DOS ENVOLVIDOS.....	72
3.1.13 DISPOSIÇÕES GERAIS	77
3.1.14 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	79
3.1.15 ANEXOS	79
3.2 PESQUISADOR VISITANTE.....	80
3.2.1 OBJETIVO.....	80
3.2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	80
3.2.3 CONCEITOS	80
3.2.4 REQUISITOS	81
3.2.5 REMUNERAÇÃO	83
3.2.6 VAGAS	83
3.2.7 CARGA HORÁRIA.....	83
3.2.8 SUPERVISÃO	83
3.2.9 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO.....	84
3.2.10 PRAZOS	84
3.2.11 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	84
3.2.12 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS.....	85

3.2.13 DISPOSIÇÕES GERAIS	91
3.2.14 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	92
3.2.15 ANEXOS	92
CAPÍTULO 4	
SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	93
4.1 OBJETIVO.....	93
4.2 CAMPO DE APLICAÇÃO	93
4.3 CONCEITOS	93
4.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO.....	93
4.4.1 LEGISLAÇÃO	93
4.4.2 CANDIDATO A SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	94
4.4.3 REMUNERAÇÃO	94
4.4.4 VAGAS	94
4.4.5 INSCRIÇÃO	95
4.4.6 TERMO DE ADESÃO.....	95
4.4.7 DIREITOS E DEVERES DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO E DA EPAGRI ..	96
4.4.8 CERTIFICADO	97
4.4.9 CARGA HORÁRIA.....	98
4.4.10 ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO	98
4.4.11 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO	98
4.5 ETAPAS	99
4.5.1 EPI/EPC.....	99
4.5.2 ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO	100
4.5.3 ENCERRAMENTO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO	100
4.6 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS.....	101
4.7 PRAZOS	104
4.8 DISPOSIÇÕES GERAIS	105
4.8.1 CIÊNCIA AO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EPAGRI E OUTRAS NORMAS.....	105
4.8.2 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA EPAGRI.....	105
4.8.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA EPAGRI	105
4.8.4 UTILIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EPAGRI	106
4.9 DISPOSIÇÕES FINAIS	106
4.10 ANEXOS	106

OBJETIVO

Orientar, disciplinar e padronizar o processo para o recebimento de estagiários, bolsistas, técnicos e pesquisadores de outras instituições e voluntários na Epagri.

Esta norma é dividida em quatro 4 (quatro) capítulos:

● **CAPÍTULO 1 – ESTAGIÁRIOS**

Normas que visam sistematizar a realização de estágio curricular obrigatório (ECO) e estágio não obrigatório (ENO) na Epagri.

● **CAPÍTULO 2 – BOLSISTAS**

Normas que definem critérios, requisitos, documentos e orientações necessárias para o ingresso e atuação em projetos da Epagri de estudantes universitários ou profissionais graduados, contemplados com bolsa individual, concedida por instituições científicas, tecnológicas e de inovação (ICTs), fundações de apoio ou de agências de fomento.

● **CAPÍTULO 3 – INTERCÂMBIO PROFISSIONAL**

Normas para regulamentar o programa corporativo de intercâmbio profissional quanto à modalidade de recebimento na Epagri de técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições nacionais e internacionais, para atuar em áreas específicas do conhecimento, estrategicamente selecionadas pela Epagri. O intercâmbio busca promover a troca de informações e habilidades profissionais entre a Epagri e outras instituições parceiras, fomentando a criação, a disseminação, a agregação e o desenvolvimento de conhecimentos que gerem inovação e parcerias.

● **CAPÍTULO 4 – SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

Normas para regulamentar o programa de serviço voluntário em áreas específicas do conhecimento, estrategicamente selecionadas pela Epagri.

CAMPO DE APLICAÇÃO E UNIDADES QUE INTERAGEM

Aplica-se a todas as unidades da Epagri.

DIRETRIZES

As diretrizes para a aplicação da presente norma são as seguintes:

- Fomento ao trabalho em projetos/grupos interdisciplinares;
- Oportunização do desenvolvimento da Epagri em determinados temas estratégicos;
 - Geração de tecnologias, inovações e parcerias, observada a política de inovação da Epagri;
 - Avanço do conhecimento, preparando estudantes e profissionais para o mercado de trabalho;
 - Melhoria na condução dos trabalhos desenvolvidos pela Empresa;
 - Incentivo ao autodesenvolvimento e ao crescimento profissional.

CAPÍTULO 1

ESTAGIÁRIOS

1.1 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO (ECO)

1.1.1 OBJETIVO

Estabelecer as normas, processos e procedimentos para a realização de estágio de estudantes de nível superior e nível médio profissional, nas áreas de atuação da Epagri, na modalidade de estágio curricular obrigatório (ECO).

1.1.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades da Empresa.

1.1.3 CONCEITO

● **Convênio de concessão de estágio curricular obrigatório (Convênio ECO):** instrumento jurídico celebrado com as instituições de ensino, obrigatório para a realização de qualquer estágio. O convênio de concessão de estágio não dispensa a celebração do termo de compromisso de estágio com cada estagiário;

● **Estágio:** ato **educativo** escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa 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 estágio visa ao **aprendizado** de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estagiário não é empregado público ou aprendiz da Epagri;

● **Estágio curricular obrigatório (ECO):** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. A modalidade de estágio curricular obrigatório não abriga os projetos de cooperação técnico-científica¹.

1 Art. 2º, § 3º, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

Para o recebimento de bolsistas, que não se confundem com estagiários, vide Capítulo 2 desta Deliberação;

- **Instituição de ensino:** aquelas que celebram convênio de concessão de estágio com a Epagri para a realização de estágio, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada, com funcionamento autorizado ou reconhecido pelos órgãos competentes (Ministério da Educação, Secretaria de Estado da Educação etc.);

- **Parte concedente:** Epagri;

- **Termo de compromisso:** instrumento jurídico celebrado entre a Epagri, a instituição de ensino e o estagiário, obrigatório para a realização de qualquer estágio;

- **Unidades (da Epagri):** Departamentos Estaduais, Unidades Estaduais de Assessoramento, Gerências Regionais, Centros de Treinamento, Unidades de Pesquisa, conforme o Regimento Interno da Epagri.

1.1.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO

1.1.4.1 Legislação

O ECO é regido pela seguinte legislação, incluindo suas alterações supervenientes: [Lei federal 11.788², de 25 de setembro de 2008](#) (Lei de Estágio) e suas alterações; [Lei estadual nº 10.864, de 1998²](#) (Lei de Estágio no âmbito estadual) e suas alterações;

[Decreto estadual nº 781, de 2012](#) (art. 26) e suas alterações;

políticas e demais normas internas da Epagri (p. ex. Código de Conduta e Integridade, Política de Tecnologia da Informação, Política de Transação com Partes Relacionadas, Política de Porta-Vozes etc.).

1.1.4.2 Concessão de estágio

A concessão de estágio será feita por meio de:

- **Convênio de concessão de estágio**

A ser firmado entre a Epagri, representada pelo seu Presidente, e a instituição de ensino. Não é possível a realização de estágio na Epagri sem prévio convênio de concessão de estágio celebrado com a instituição de ensino.

O convênio ECO é realizado a partir da demanda da instituição de ensino. A Epagri

realiza os convênios, preferencialmente, com as reitorias ou fundações com o objetivo de abranger todas as suas unidades e as unidades das instituições de ensino.

O foro do convênio deve ser a cidade de Florianópolis/SC, sede da Epagri³. Em casos excepcionais, justificados expressamente e previamente autorizados pela Diretoria Executiva, poderá ser fixado outro foro para o convênio ECO.

As unidades da Epagri não podem assinar convênios ECO sem prévia análise do DJUR e tampouco celebrar termos de compromisso sem obedecer aos trâmites desta Norma.

● **Termo de Compromisso de Estágio**

A ser firmado entre o estudante e a Epagri, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino conveniada. Tratando-se de estudantes oriundos dos CEDUPs Agrotécnicos sob a manutenção da Epagri, o Termo de Compromisso será celebrado entre o aluno e a Epagri, sem a necessidade de interveniência de outra instituição.

O termo de compromisso deverá ser complementado por termos aditivos quando houver alteração de atividades que não estejam contempladas no plano de atividades de estágio inicialmente previsto.

A Epagri será representada no termo de compromisso pelos Gerentes de Departamentos Estaduais, Gerentes Regionais, Gerentes de Unidades de Pesquisa e Chefes de Centros de Treinamento, de acordo com a unidade em que o estagiário realizará suas atividades.

O termo de compromisso deverá conter a anuência do responsável legal do estagiário quando se tratar de menor de 18 (dezoito) anos, observadas as exceções previstas no [art. 5º, parágrafo único, do Código Civil](#).

1.1.4.3 Remuneração

O estagiário do ECO não terá direito a qualquer tipo de remuneração (bolsa, auxílio-transporte ou outra forma de contraprestação).

1.1.4.4 Vagas

A contratação de estagiários deve ser de acordo com as oportunidades de trabalho oferecidas pelas unidades⁴. Serão disponibilizadas vagas para os estudantes dos cursos superior e médio profissional na modalidade de Estágio Curricular Obrigatório (ECO).

3 Art. 120, § 3º, do RILC-EPAGRI.

4 Art. 17, § 4º, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

A Epagri oferecerá vagas **somente** para os estudantes que estejam realizando seu **estágio curricular obrigatório** em cursos de nível superior e médio profissional, a partir dos 16 (dezesseis) anos de idade, **desde que a área de trabalho esteja contida nos programas da Empresa.**

Cabe ao empregado público da Epagri, que atuará como supervisor do ECO, atender ou não a demanda do aluno. Caso aceite a solicitação, o estágio somente poderá iniciar após a conclusão de todas as etapas do processo administrativo, sob pena de responsabilização de quem descumprir as normas.

A decisão sobre a liberação da vaga não determina o início das atividades na Epagri. Isso somente ocorrerá quando o aluno entregar toda a documentação solicitada, incluindo o termo de compromisso assinado, conforme **check list** (item 1.1.9.1) e prazos definidos no **item 1.1.6** deste manual.

1.1.4.5 Seleção do estagiário

A seleção dos estagiários deve contemplar as áreas e os programas citados no **item 1.1.4.4** e estar de acordo com os seguintes aspectos: Matrícula e frequência regular na Instituição de Ensino⁵:

Para os estágios de nível médio profissional: deverá ser apresentada declaração que comprove que o aluno está matriculado no ano em curso, conforme grade curricular;

Para os estágios de nível superior: deverá ser apresentada declaração que comprove que o aluno está matriculado no semestre em curso e na disciplina de ECO, conforme grade curricular;

- Disponibilidade de carga horária para cumprimento do estágio;
- Adequação do projeto de estágio aos programas e projetos desenvolvidos na Epagri.

Os **estudantes estrangeiros** regularmente matriculados em **cursos superiores** no país e no exterior, autorizados ou reconhecidos, podem ser estagiários, desde que seja observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável e demais regras previstas nesta Deliberação (apresentação de declaração de matrícula, disponibilidade de carga horária, adequação do plano de estágio aos programas e projetos desenvolvidos na Epagri).

1.1.4.6 Atividades do estagiário

O estagiário de nível superior ou nível médio profissional desempenhará atividades

⁵ Para os alunos do ensino médio profissional é suficiente a matrícula no curso no corrente ano de realização do estágio.

relacionadas com sua área de formação. Deve ser observada a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso e plano de atividades do estágio para que não gere vínculo empregatício. Atuam única e exclusivamente sob supervisão dos supervisores designados (titular e suplente); não estão autorizados a assinar documentos; não atuam em nome próprio.

1.1.4.7 Inexistência de vínculo empregatício

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado. Se realizado dentro das regras, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

É de extrema importância a observação desta norma para evitar a notificação de irregularidades, quando da fiscalização do Ministério do Trabalho, e a possibilidade de criação de vínculo empregatício do estagiário com a Epagri, gerando passivo trabalhista e previdenciário para a Empresa⁶.

A manutenção de estagiários em desconformidade com a legislação vigente também pode impedir o recebimento de estagiários pela unidade da Epagri por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

1.1.4.8 Carga horária e duração do estágio

A duração do estágio é de acordo com a carga horária mínima prevista no plano pedagógico do curso para a realização do estágio curricular obrigatório.

A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a Epagri e o estagiário, devendo constar do termo de compromisso. Deve ser compatível com as atividades escolares e ter a duração de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias e até 30 (trinta) horas semanais⁷, desde que respeitados os horários de expediente da unidade concedente. Sempre que a jornada exceder 4 (quatro) horas diárias, não excedendo 6 (seis) horas diárias, será obrigatório conceder um intervalo de 15 (quinze) minutos no meio do turno para repouso e alimentação.

O estágio poderá ter jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais somente para os cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, e desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. Nesse caso, deverá obrigatoriamente ser concedido ao estagiário intervalo entre os turnos mínimo para repouso e alimentação de,

⁶ Art. 15 da Lei federal nº 11.788, de 2008.

⁷ Art. 10, II, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

no mínimo, 01 (uma) hora e de no máximo 02 (duas) horas⁸.

A duração do estágio, na Epagri, não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência (PcD) (estagiários PcDs poderão estagiar na Epagri até o término do curso da instituição de ensino ao qual pertençam). O ECO não pode ser prorrogado para além da carga horária total prevista inicialmente no termo de compromisso.

1.1.4.9 Saúde e segurança no trabalho

O plano de atividades do estágio deverá conter todas as atividades exercidas pelo estagiário, evitando-se a exposição do estagiário a atividades insalubres. Caso seja imprescindível a realização de alguma atividade que apresenta risco ao estagiário, especialmente no que se refere a produtos químicos e/ou agrotóxicos, este deverá, obrigatoriamente, receber treinamento e equipamentos de proteção individual, para conhecer os riscos e as formas corretas de se proteger, além da atividade ser supervisionada.

É de responsabilidade da unidade/orientador concedente da vaga apresentar ao estagiário, para ciência, as normas de saúde e segurança do trabalho da Epagri, orientar quanto às medidas de segurança no trabalho, entregar os equipamentos de proteção individual (EPIs) ou equipamentos de proteção coletiva (EPCs), quando necessário, **colher a assinatura** do estagiário nos respectivos formulários e fiscalizar a utilização dos EPIs/EPCs.

O estagiário menor de **18 (dezoito) anos** de idade não poderá exercer atividades noturnas (das 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte), perigosas ou insalubres.

O estagiário deve ser instruído quanto ao [Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho](#), [aprovado por deliberação específica](#), [assinar o termo de fornecimento de EPIs/EPCs](#) e realizar os treinamentos sobre o assunto ([LINK](#)).

1.1.4.10 Seguro contra acidentes pessoais

Deverá ser contratado em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme o estabelecido no termo de compromisso e convênio ECO⁹.

A responsabilidade pela contratação do seguro será da **Instituição de Ensino**. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estagiário durante o período

⁸ Art. 14 da Lei federal nº 11.788, de 2008 c/c art. 71 da CLT.

⁹ Art. 9º, IV, e parágrafo único, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

de vigência do estágio, 24 (vinte e quatro) horas/dia, no território nacional/internacional, cobrindo morte acidental, invalidez permanente, total ou parcial provocadas por acidente, bem como auxílio-funeral.

1.1.4.11 Contribuição como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social

O estagiário poderá inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS)¹⁰, mas a responsabilidade pelo recolhimento é do próprio estagiário, não arcando a Epagri com qualquer despesa nesse sentido.

1.1.4.12 Documentos: plano de atividades e relatório de estágio

O plano de atividades do estagiário deve ser elaborado em acordo com as três partes envolvidas no processo: o professor-orientador, o aluno e o supervisor de estágio (Epagri). O plano de estágio deve estar inserido no plano pedagógico da instituição de ensino e deverá conter de modo objetivo e detalhado as competências a serem desenvolvidas pelo estagiário, visando à formação para a vida e o trabalho. O plano de atividades poderá ser alterado de acordo com a necessidade de evolução das atividades.

O relatório de estágio deve conter todas as atividades realizadas pelo aluno que estavam previstas no plano de atividades. O documento deve ser entregue de acordo com o plano de atividades, quando o período de estágio for inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

1.1.4.13 Supervisão do ECO

Podem ser supervisores de estágio ECO todos os empregados com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

O termo de compromisso poderá prever a existência de até **2 (dois) supervisores** (um titular e um suplente), nas situações em que um deles possa se ausentar por motivo como férias, licenças, capacitações ou outros afastamentos. Na ausência do supervisor titular, em razão de férias, licenças ou afastamentos, o estagiário não pode ficar sem supervisão.

Cada supervisor poderá orientar simultaneamente até **5 (cinco) estagiários** da modalidade ECO. Adicionalmente, deverá observar o limite máximo de **10 (dez) pessoas por supervisor** quando se consideram todas as modalidades previstas nesta 10 Art. 11, § 1º, VII, do Decreto federal nº 3.048, de 1999 e suas alterações.

norma (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

Além disso, deve ser considerada eventual limitação do número de pessoas em função da capacidade física da unidade concedente em recebê-las, de acordo com parecer do gestor da unidade.

1.1.4.14 Ciência ao estagiário do Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras normas

O supervisor deve dar ciência ao estagiário do [Código de Conduta e Integridade](#), bem como solicitar a assinatura na declaração e encaminhar ao administrativo da sua unidade para incluí-la no SGP-e. Além disso, o estagiário poderá participar de eventuais treinamentos da Epagri sobre o tema.

Cabe ainda à unidade concedente da vaga dar ciência ao estagiário e colher a assinatura dele quanto às seguintes normas:

- [Política de Tecnologia da Informação](#)¹¹;

[Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Epagri](#), em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709, de 2018);
outras normas e/ou legislações que se façam necessárias.

1.1.4.15 Avaliação do estagiário

O supervisor realizará a avaliação do estagiário ao final do estágio.

1.1.4.16 Declaração ou certificado de realização de estágio

As declarações ou certificados de realização de estágio serão fornecidos pela unidade concedente da vaga. O certificado deve indicar, no mínimo, as atividades desenvolvidas, os períodos e a avaliação do desempenho¹². A declaração será utilizada para estágios de até 180 (cento e oitenta) dias e o certificado nos demais casos.

1.1.4.17 Extinção do estágio

Extingue-se o estágio nos seguintes casos:

¹¹ Disponível no EpagriNET > Busca documentos

¹² Art. 9º, V, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

- Desistência do estagiário (faltas injustificadas por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos serão consideradas como desistência);
- Abandono, trancamento da matrícula, insuficiência de frequência semestral, conclusão do curso ou transferência de curso ou de instituição de ensino;
- Iniciativa da Epagri, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada, documentação fraudulenta e descumprimento das obrigações assumidas pelo estagiário constante no termo de compromisso, comunicando, nessas hipóteses, os fundamentos da decisão à instituição de ensino;
 - Extinção ou reestruturação da unidade da Epagri ou da própria Epagri;
 - Término do prazo;
 - Falecimento.

Quando da antecipação da data do término do termo de compromisso com o estagiário, será elaborada a rescisão ou distrato do termo de compromisso.

1.1.5 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

Cabe a cada um dos atores envolvidos na realização do ECO conhecer e assumir as responsabilidades/atribuições inerentes a sua parte no processo, a fim de evitar futuras responsabilizações e apontamentos pelos órgãos de controle.

O Gerente, Chefe ou Administrador que conceder ECO contrariando o disposto na legislação vigente ou nestas normas e procedimentos será inteiramente responsabilizado por possíveis prejuízos que possam ser causados à Epagri.

Os estagiários, embora não sejam empregados públicos da Epagri, são considerados **funcionários públicos** e **agentes públicos** para os fins de responsabilização criminal¹³ e administrativa¹⁴, devendo cumprir as normas.

13 Art. 327 do Código Penal.

14 Art. 2º da Lei federal nº 8.429, de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1	Celebrar convênio ECO com a Epagri.
2	Celebrar termo de compromisso com o estagiário (ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for relativamente incapaz ¹) e a Epagri, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
3	Avaliar as instalações da Epagri e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário.
4	Indicar professor-orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
5	Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades.
6	Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.
7	Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.
8	Comunicar à Epagri, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
9	Comunicar à Epagri os casos de desligamento, abandono ou término do curso do estagiário.
10	Encaminhar as solicitações de estágio diretamente ao local pretendido pelo estudante para a realização do estágio, com no mínimo 20 (vinte) dias antes do início pretendido.
11	Emitir declaração informando que a modalidade de estágio a ser desenvolvida é o ECO.
12	Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.
13	Entregar ao aluno toda a documentação solicitada pela Epagri, conforme check list (item 1.1.9.1).
14	Orientar o aluno na elaboração do plano de atividades em conjunto com o supervisor da Epagri.
15	Acompanhar o aluno na realização do ECO.

EPAGRI – DEGP - Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento

1	Firmar convênio ECO após demanda da instituição de ensino e cadastrá-lo no SAFI – Contratos e no SGP-e.
2	Manter atualizada a planilha de convênios ECO com as instituições de ensino: <ul style="list-style-type: none">• enviar cópia da planilha para as unidades (encaminhando-a ao Chefe de Divisão de Gestão Administrativo e Financeiro) sempre que for atualizada; <p>incluir e manter atualizada a planilha na Intranet e no site da Epagri, link.</p>
3	Orientar as unidades da Epagri envolvidas no processo de estágio formulando políticas, manuais e esclarecendo as dúvidas operacionais que porventura possam existir.
4	Consultar o DJUR quando ocorrer situações diferentes das descritas neste manual e houver dúvida jurídica.
5	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 1.1.9.1) foi anexada pelas unidades no SGP-e e aprovar o termo de compromisso no SAFI para assinatura.
6	Manter registro atualizado de todos os estagiários
7	Repassar, mensalmente, ao DEGP – Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, as informações para o eSocial.
8	Disponibilizar check list (item 1.1.9.1) com todas as orientações e documentos necessários, que devam ser informados ou solicitados pela unidade concedente da vaga e pelo supervisor de estágio ao estagiário.
9	Solicitar alterações no Manual ECO à Diretoria Executiva, conforme necessário, e encaminhá-las para deliberação.

EPAGRI – Unidade concedente da vaga de ECO - ADMINISTRATIVO

1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Informar o estudante sobre os convênios ECO vigentes utilizando a planilha enviada pelo DEGP ou consultando-a na Intranet e no site da Epagri, no link .
3	Verificar se existe vaga na unidade e encaminhar para o empregado de sua Unidade que poderá atuar como supervisor, observado o disposto no item 1.1.4.13 desta Norma.
4	Informar o aluno sobre a documentação e os procedimentos para a realização do estágio ECO.
5	Orientar os empregados de sua Unidade que forem atuar como supervisores de estágio.
6	Informar o responsável pelos EPs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos, conforme demanda do supervisor.
7	Receber, conferir a autenticidade e vigência de toda a documentação do estagiário, conforme check list (item 1.1.9.1).
8	Chefe de Divisão de Gestão Administrativo Financeiro - responsável pela conformidade da documentação recebida pelo administrativo da unidade, conforme declaração presente no check list (item 1.1.9.1) da página primeira da minuta do Termo de Compromisso.
9	Cadastrar o estudante no SAFInet e solicitar o termo de compromisso no SAFI – Contratos (anexar apenas o instrumento jurídico) (código nº 68).
10	Cadastrar processo no SGP-e para cada estagiário e anexar toda a documentação do estagiário, conforme check list (item 1.1.9.1). <ul style="list-style-type: none">● NOTA 1: informar o nº do processo SGP-e na solicitação do SAFI.● NOTA 2: o início das atividades relacionadas ao plano de estágio só deverá ocorrer após o recebimento da documentação necessária e assinatura do termo de compromisso.
11	Anexar cópia do Termo de Compromisso assinado no SAFI e no SGP-e.
12	Anexar todos os documentos produzidos durante o acompanhamento e encerramento do estágio, conforme check list (item B. do documento 1.1.9.1), no processo do SGP-e.
13	Disponibilizar, mensalmente, a folha de frequência para o estagiário, conforme modelo constante neste manual.

14	Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.
15	Auxiliar o supervisor na documentação relativa ao processo de estágio.
16	Emitir certificado ou declaração de realização de ECO para o estagiário. Pode ser utilizado o modelo (anexo 1.1.9.15 ou 1.1.9.16), a ser assinado pelo Gestor da unidade.
17	Solicitar no SAFI aditivos, distratos ou rescisões quando for o caso.
18	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda de toda a documentação relativa ao estágio ECO em arquivo físico.
19	Arquivar o processo SGPe no setor da unidade concedente.

SUPERVISOR DE ESTÁGIO ECO

1	Conhecer as normas que constam deste manual, além de respeitar os prazos, e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Selecionar o estagiário de acordo com os programas da Epagri.
3	Informar ao aluno e ao administrativo da unidade sua disponibilidade para supervisionar o estágio ECO. Em alguns casos, poderá haver mais de um supervisor. ²
4	Encaminhar o aluno para o setor administrativo da unidade para a realização do termo de compromisso ECO. <ul style="list-style-type: none">● NOTA: Não é permitido assinar as minutas de termos de compromisso que são enviados pelas instituições de ensino sem observar os fluxos desta Norma e sem prévia análise do DJUR. Se a instituição de ensino exigir a assinatura da sua versão de termo de compromisso, o documento deve ser encaminhado ao DEGP, que verificará com o DJUR a viabilidade de assinatura do documento.
5	Elaborar o plano de atividades em conjunto com o estudante e professor-orientador.
6	Aguardar o setor administrativo liberar o estagiário para o início na Epagri. <ul style="list-style-type: none">● NOTA: o estágio somente pode ser iniciado após o aluno preencher e entregar toda a documentação e ser formalizado o termo de compromisso ECO.
7	Verificar a necessidade do uso, recebimento e treinamento de EPI/EPC e de outras Normas de Saúde e Segurança no Trabalho necessárias à atividade do estágio, capacitando e supervisionando o estudante, quando necessário, com relação ao uso de EPIs/EPCs e outras normas de segurança do trabalho.
8	Informar e disponibilizar sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos ; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do estágio.
9	Acompanhar e orientar o aluno no período de realização do ECO, prestando informações e fomentando as competências necessárias para que o estudante possa desenvolver as atividades contempladas no plano de atividades.
10	Acompanhar a frequência do aluno na Epagri, respeitando a carga horária diária e total do ECO de modo a não ultrapassar essa carga horária.

11	Comunicar ao administrativo da unidade concedente os casos de desligamento, falecimento ou abandono do curso do estudante. Informar qualquer alteração na data final do estágio para que o administrativo da unidade possa solicitar no SAFI, em tempo hábil, aditivos, distrato ou rescisão, dependendo do caso.
12	Receber o professor-orientador quando em visita às instalações da Epagri.
13	Realizar avaliação de desempenho do estagiário e finalizar o processo junto ao administrativo da unidade.
14	Enviar à instituição de ensino o relatório de atividades desenvolvidas e a avaliação do estagiário.
15	Registrar a atividade de supervisão de ECO no seu PATI (avaliação de desempenho).
16	Zelar pelo cumprimento dos termos de compromisso de sua Unidade sob sua responsabilidade.

ESTAGIÁRIO

1	<p>Estar cursando a disciplina de Estágio, na modalidade de ECO.</p> <ul style="list-style-type: none">● NOTA: no caso dos estudantes do ensino médio profissional, estar matriculado no curso, no ano vigente.
2	<p>Verificar com a unidade concedente a existência do Convênio ECO e a disponibilidade de vaga.</p>
3	<p>Solicitar à instituição de ensino a realização do Convênio ECO, quando não houver esse instrumento celebrado com a Epagri.</p>
4	<p>Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregar em tempo hábil para a formalização do termo de compromisso ECO.</p>
5	<p>Cumprir o horário de estágio estabelecido no termo de compromisso ECO e assinar, diariamente, no momento da entrada e da saída, a folha de frequência.</p>
6	<p>Cumprir a programação de estágio e elaborar os documentos e relatórios de acompanhamento.</p>
7	<p>Respeitar as normas e prazos estabelecidos no termo de compromisso ECO.</p>
8	<p>Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e usar, se for o caso, adequadamente os EPIs/EPCs, conforme a legislação.</p>
9	<p>Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri, além das demais normas que lhe forem apresentadas.</p>
10	<p>Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Empresa.</p>
11	<p>Entregar o resumo do Relatório de Estágio (anexo 1.1.9.12) para o supervisor ao finalizar o estágio.</p>
12	<p>Entregar, no prazo de um mês após a conclusão do estágio, uma cópia do relatório final de estágio ECO para o setor administrativo da unidade.</p>
13	<p>Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta dolosa ou culposa (imperícia, imprudência ou negligência).</p>

DJUR	
1	Analisar as minutas de convênio ECO no SAFI – Contratos.
2	Elaborar e alterar as minutas-padrão dos convênios ECO e termos de compromisso ECO, bem como mantê-las atualizadas conforme a legislação vigente.
3	Analisar as minutas de termos aditivos, de rescisão unilateral e de distrato solicitadas no SAFI – Contratos.
4	Orientar o DEGP no processo de estágio ECO, solucionando as dúvidas jurídicas e emitindo pareceres jurídicos sobre a legislação de estágio.
5	<p>Manter o arquivo oficial dos convênios e termos de compromisso, conforme arts. 7º e 150º do RILC-EPAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do respectivo instrumento sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao estágio, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.

1.1.6 PRAZOS

A entrega dos documentos deve estar de acordo com a tabela abaixo:

a) Solicitação inicial de estágio com a apresentação do estudante por parte da instituição de ensino	Enviar com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência ao início pretendido do ECO.
b) Entrega da documentação completa na unidade pelo aluno	O prazo de entrega da documentação do estágio será definido pela unidade, observando o prazo de inserção no SGP-e.
c) Solicitação do termo de compromisso no SAFI – Contratos	A unidade deve inserir as informações e anexar o termo de compromisso no SAFI – Contratos. Em seguida, enviar para verificação do DEGP/DJUR até 10 (dez) dias antes do início do ECO.
d) Inserção dos documentos no SGP-e	A documentação relativa ao ECO deve ser inserida no SGP-e, e o processo deve ser encaminhado para o DEGP/SEDES até 10 (dez) dias antes do início do ECO.
e) Termo de compromisso assinado	A unidade deve inserir no SGP-e o termo de compromisso assinado antes do início do estágio na unidade da Epagri.
f) Entrega da documentação para ECO no mês de janeiro.	O estágio previsto para início no mês de janeiro deve ter a documentação inserida no SGP-e e a solicitação feita no SAFI – Contratos até o dia 10 (dez) de dezembro do ano anterior.

1.1.7 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.7.1 Utilização dos veículos automotores da Epagri

De acordo com o Regulamento Interno de Utilização de Veículos Automotores da Epagri, os estagiários regularmente cadastrados podem trafegar como carona nos carros da Epagri, desde que, constando no plano de trabalho, seja necessário o deslocamento a campo fora das instalações onde ele regularmente realiza o ECO. O estagiário sempre deve estar acompanhado pelo supervisor na unidade da Epagri ou expressamente autorizado, por escrito, pelo supervisor.

1.1.7.2 Utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Epagri

Aplica-se a Política de Tecnologia da Informação da Epagri quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos estagiários.

O estagiário deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade exigido na norma se tiver acesso a esses recursos.

Os empregados da Epagri não poderão repassar aos estagiários as suas senhas de acesso à rede corporativa de computadores e aos sistemas de informações corporativas.

De acordo com as normas e procedimentos referentes à política de Tecnologia da informação da Epagri, o estagiário de ECO poderá:

- a) ter acesso a e-mail Epagri;
- b) ser cadastrado no sistema colaboradores e sincronizado com AD para acesso a computador/rede;
- c) ter acesso aos sistemas, mediante solicitação e autorização do Gerente da Unidade;
- d) ter perfil Visitante Externo de acesso à Intranet¹⁵.

1.1.7.3 Utilização do patrimônio da Epagri

Os bens utilizados pelo estagiário para a execução das atividades previstas no plano de trabalho do estágio estarão registrados no sistema de patrimônio do supervisor responsável pelo estagiário.

O estagiário será responsável pelos danos causados à Epagri ou a terceiros, na forma da legislação.

¹⁵ Perfil Visitante Externo de acesso à Intranet - Somente painel aplicativos (botão à direita).

1.1.7.4 Cessão de estagiários de outros órgãos e entidades

A disponibilização de estagiários contratados por outros órgãos e entidades para a Epagri e vice-versa é proibida e incompatível com a Lei federal nº 11.788, de 2008, conforme o Prejulgado nº 2114 do TCE/SC.

1.1.8 DISPOSIÇÕES FINAIS

São partes integrantes desta Norma os anexos com os procedimentos operacionais, as minutas do Termo de Convênio ECO e dos Termos de Compromisso ECO, bem como outras orientações necessárias à execução.

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

1.1.9 ANEXOS

1.1.9.1 [Check list](#)

1.1.9.2 [Termo de Convênio de concessão ECO](#)

1.1.9.3 [Termo de Compromisso ECO](#)

1.1.9.4 [Plano de atividades](#)

1.1.9.5 [Parecer do Gerente](#)

1.1.9.6 [Parecer do Supervisor de Estágio](#)

1.1.9.7 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)

1.1.9.8 [Termo de recebimento de EPIs e Registro de participação em treinamento](#)

1.1.9.9 [Modelo de declaração de matrícula 8h](#)

1.1.9.10 [Frequência do estagiário](#)

1.1.9.11 [Resumo do Relatório de Estágio](#)

1.1.9.12 [Relatório](#)

1.1.9.13 [Avaliação de desempenho do estagiário](#)

1.1.9.14 [Certificado de estágio](#)

1.1.9.15 [Declaração](#)

1.1.9.16 [Modelo de declaração ECO período de férias](#)

1.1.9.17 [Autorização de horário especial](#)

1.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (ENO)

1.2.1 OBJETIVO

Estabelecer as normas, processos e procedimentos para a realização de estágio de estudantes de **nível superior e nível médio profissional**, nas áreas de atuação da Empresa, na modalidade de estágio não obrigatório (ENO), remunerado, conforme o **Programa Novos Valores** do Estado de Santa Catarina.

1.2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades da Empresa.

1.2.3 CONCEITOS

● Além dos conceitos e das definições constantes no **item 1.1.3** (Capítulo do Estágio Curricular Obrigatório), consideram-se para os fins desta Norma **Agente de Integração**: órgão ou entidade pública ou instituição que atua como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio. Ele identifica oportunidades de estágio; ajusta as condições para sua realização; faz o acompanhamento administrativo; encaminha a negociação de seguro contra acidentes pessoais e cadastra os estudantes. No Programa Novos Valores, a **SED** atua como o único agente de integração;

● **Estágio não obrigatório (ENO)**: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;

● **LOA**: lei orçamentária anual;

● **SEA**: Secretaria de Estado da Administração;

● **SED**: Secretaria de Estado da Educação;

● **Programa Novos Valores**: programa de estágio do Governo Estadual coordenado pela SEA em parceria com a SED, que atende estudantes da rede pública e particular, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

1.2.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO

1.2.4.1 Legislação

O ENO é regido pela seguinte legislação, incluindo suas alterações supervenientes:

[Lei federal 11.788², de 25 de setembro de 2008](#) (Lei de Estágio);

[Lei estadual nº 10.864, de 1998¹⁶](#) (Lei de Estágio no âmbito estadual);

[Lei estadual nº 17.292, de 2017](#) (assegura o percentual de 10% do total das vagas de estágio para estagiários com deficiência);

[Decreto estadual nº 781, de 2012](#) (regulamenta o estágio de acordo com o Programa Novos Valores);

[Decreto estadual nº 782, de 2012](#) (fixa o valor da bolsa de estágio e auxílio-transporte do Programa Novos Valores);

[Instrução Normativa SEA nº 08, de 2009](#) (estabelece normas e procedimentos do Programa Novos Valores) (no que não conflitar com os Decretos estaduais nº 781 e 782, de 2012);

[Resolução CPF nº 05, de 2012](#) (dispõe sobre o estágio para estudantes de ensino superior e médio para entidades da Administração Indireta, incluindo empresas estatais);
políticas e demais normas internas da Epagri (p. ex. Código de Conduta e Integridade, Política de Transação com Partes Relacionadas, Política de Porta-Vozes etc.).

1.2.4.2 Concessão de Estágio

A concessão de estágio será feita por meio de:

- **Convênio de concessão de estágio**

Compete à SED analisar e assinar os convênios de concessão de estágio com as instituições de ensino para que ocorram os procedimentos de inscrição dos estudantes interessados no estágio, por meio do Sistema SIGESC Novos Valores, que cadastra e classifica os estudantes em função da renda per capita familiar.

A Epagri não deve celebrar convênios com as instituições de ensino no Programa Novos Valores, cabendo exclusivamente à SED analisar e celebrar os convênios de concessão de estágio no ENO.

- **Projeto Técnico e Plano de Trabalho**

A abertura de vagas de estágio será autorizada pela SEA mediante apresentação de Projeto Técnico pela Epagri, conforme o modelo da SEA ([Projeto Técnico - MLR 35](#)).

¹⁶ No que não conflitar com a Lei federal nº 11.788, de 2008.

O **Projeto Técnico** deve conter os dados cadastrais da Epagri; o quantitativo geral de vagas de estágio; o demonstrativo das vagas solicitadas e o **plano de trabalho** da Epagri que assegure a aplicação prática do conhecimento teórico na área de formação do estagiário e que proporcione aos estudantes atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

O **Plano de Trabalho** deverá conter os dados da unidade organizacional; o perfil do estudante; a escolaridade; a descrição das atividades a serem desenvolvidas e a justificativa do aprendizado, visando assegurar a aplicação prática do conhecimento teórico vinculado à área de formação.

● **Termo de Compromisso**

A ser firmado entre o estudante, a Epagri e a instituição de ensino conveniada.

O Termo de Compromisso deverá ser complementado por termos aditivos quando houver alteração de atividades que não estejam contempladas no plano de atividades do estágio inicialmente previsto.

A Epagri será representada, nesse Termo de Compromisso, pelos Gerentes Estaduais, Gerentes Regionais, Chefes de Estação, Chefes de Centros Específicos e de Centros de Treinamento, de acordo com a unidade em que o estagiário realizar suas atividades.

O termo de compromisso deverá conter a anuência do responsável legal do estagiário quando se tratar de menor de 18 (dezoito) anos, observadas as exceções previstas no [art. 5º, parágrafo único, do Código Civil](#).

1.2.4.3 Requisitos para os estagiários

Poderão realizar estágio pelo ENO estudantes residentes no estado de Santa Catarina e matriculados e com frequência regular em curso de nível superior e nível médio profissional, a partir dos 16 (dezesesseis) anos de idade, visando à aplicação prática do conhecimento teórico inerente à sua área de formação.

Também poderão realizar estágio pelo ENO os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no Estado, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Os alunos da educação de jovens e adultos deverão estar matriculados pelo menos em 3 (três) disciplinas, correspondente ao período mínimo de 6 (seis) meses.

O ocupante de cargo ou emprego público de qualquer natureza não poderá

participar do Programa Novos Valores.

1.2.4.4 Vagas

O limite das vagas de estágio para a Epagri é fixado pela SEA, no percentual de **10% (dez por cento)** do total dos empregados públicos da Epagri em exercício.

Fica assegurado aos estagiários enquadrados como pessoa com deficiência (PcD) o percentual de **10% (dez por cento)** do total de vagas oferecidas pela Epagri.

A demanda de vagas deverá ser levantada no ano anterior para ser inserida na lei orçamentária anual (LOA). A Epagri somente poderá realizar despesas com estagiários se houver adequação orçamentária e financeira com a LOA, legislação orçamentária e de responsabilidade fiscal.

Dentro do prazo do encaminhamento da LOA, após aprovação da Diretoria Executiva e manifestação do DEGEF, a DEX encaminhará formulário eletrônico às unidades da Epagri para que informem eventual demanda de estagiários, a qualificação/curso desejado, a definição do supervisor e o plano de trabalho.

Preenchido o formulário eletrônico pelas unidades, o DEGP consolidará as informações e submeterá à Diretoria Executiva para decisão por meio do SGP-e.

A Diretoria Executiva, com base nas informações, decidirá o quantitativo de vagas visando ao alinhamento das estratégias da Epagri, disponibilidade orçamentária e financeira, número de estagiários já existentes na unidade solicitante e urgência das demandas, homologando o Projeto Técnico e os Planos de Trabalho.

A lista das vagas aprovadas deverá ser publicizada pelo DEGP, na intranet Epagri.

Na sequência, o DEGP cadastrará o processo no SGP-e com ofício da Diretoria Executiva, acompanhado do Projeto Técnico e Planos de Trabalho à SEA/GERES para análise e aprovação do setor técnico das vagas de estágio.

1.2.4.5 Seleção do estagiário

Para cada vaga de estágio ofertada pela Epagri, através do Projeto Técnico, a SED realizará uma seleção por meio de edital realizado por aquele órgão, conforme os critérios nele definidos. Os **03 (três) primeiros** estudantes selecionados serão encaminhados pela SED à Epagri para entrevista com a unidade solicitante.

A Unidade selecionará o candidato que tiver o perfil mais adequado para a vaga, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e Código de Conduta

e Integridade.

Fica proibida a contratação de estagiários para o Programa Novos Valores sem a realização do processo de classificação realizado pela SED e Epagri.

A operacionalização do estágio será realizada pela Epagri por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

A contratação se efetiva com a assinatura do termo de compromisso entre o estagiário, a Epagri e a instituição de ensino.

O estágio somente poderá ser iniciado após:

- a edição e a assinatura do termo de compromisso;
- a inclusão dos dados no SIGRH;
- a publicação do termo de compromisso no Diário Oficial do Estado (DOE).

Será apurada a responsabilidade pessoal de quem descumprir essas normas, conforme Regulamento de Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri (PRADE).

1.2.4.6 Atividades do estagiário

Deve haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Todas as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário deverão ser descritas no plano de atividades. Atuam única e exclusivamente sob supervisão dos supervisores designados (titular e suplente); não estão autorizados a assinarem documentos; não atuam em nome próprio.

É vedada a contratação de estagiários para desempenhar serviços externos de office-boy, recepcionista, auxiliar de cozinha e copa, bem como para suprir falta de funcionários.

1.2.4.7 Inexistência de vínculo empregatício

O estágio é um ato educativo escolar supervisionado. Se realizado dentro das regras, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

As unidades deverão cumprir esta norma para evitar a notificação de irregularidades, quando da fiscalização do Ministério do Trabalho, bem como a possibilidade de criação de vínculo empregatício do estagiário com a Epagri, gerando passivo trabalhista e

previdenciário para a Empresa¹⁷.

A manutenção de estagiários em desconformidade com a legislação vigente pode impedir a unidade da Epagri de recebimento de estagiários por **2 (dois) anos**, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

1.2.4.8 Carga horária e duração do estágio

A duração do estágio, na Epagri, não poderá exceder a **2 (dois) anos**, exceto quando se tratar de estagiário enquadrado como pessoa com deficiência (PcD).

Poderão ser concedidos mais **2 (dois) anos** de estágio, desde que em outro órgão ou entidade pública estadual, com exigência de nível de escolaridade diferente.

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a Epagri e o estagiário, devendo constar do termo de compromisso. A carga horária a ser cumprida pelo estagiário será de no **máximo 20 (vinte) horas semanais**, a serem distribuídas em **4 (quatro) horas diárias**, no período entre **8h e 17h30min**, compatibilizadas com o horário escolar e de funcionamento da unidade da Epagri.

Os estágios do Programa Novos Valores **não poderão ter jornada superior a 20 (vinte) horas semanais**¹⁸.

Não será permitido qualquer tipo de compensação por horas não trabalhadas.

A Epagri deverá liberar os estagiários para frequentarem:

- Aulas curriculares de educação física, devendo apresentar o comprovante do calendário escolar constando o horário previsto para a disciplina e a efetiva frequência; e
- Congressos, seminários, cursos e outras atividades exigidas pela instituição de ensino, desde que comprovada a efetiva frequência.

Em caso de doença ou incapacidade temporária, o estagiário poderá ter afastamento justificado com atestado médico, ficando a critério da Epagri a análise das peculiaridades de cada caso.

As faltas injustificadas do estagiário poderão ser descontadas do período de recesso, se não foram estornadas do pagamento mensal da bolsa.

1.2.4.9 Recesso

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso remunerado de **30 (trinta) dias** a ser usufruído,

¹⁷ Art. 15 da Lei federal nº 11.788, de 2008.

¹⁸ Diferentemente do ECO, não se aplica ao ENO a possibilidade de jornada de até 40 (quarenta) horas semanais para estágios relativos a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais.

preferencialmente, durante o período de férias escolares.

Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a **1 (um) ano**.

1.2.4.10 Bolsa de estágio e auxílio-transporte

O pagamento do valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte será efetuado mensalmente por recursos orçamentários próprios (Epagri) até o **5º (quinto) dia útil** de cada mês, observada a frequência do estagiário registrada.

O empenho do valor da bolsa e do auxílio-transporte (em pecúnia) será efetuado conforme item orçamentário definido na legislação específica.

Para que seja possível a realização do ENO, é necessário que sejam estabelecidos anualmente na lei orçamentária anual (LOA) a fonte pagadora, os recursos (ação e subação), assim como o número do projeto atividade.

Os valores da bolsa são aqueles estipulados pelo Decreto estadual nº 782, de 2012, suas alterações supervenientes e resoluções do Grupo Gestor de Governo.

O estagiário participante do Programa Novos Valores também receberá auxílio-transporte em pecúnia no valor definido no Decreto estadual nº 782, de 2012, suas alterações supervenientes e resoluções do Grupo Gestor de Governo, proporcionalmente à sua frequência.

O pagamento do auxílio-transporte coincidirá com a data de pagamento da bolsa de estágio. Para o controle dos valores pagos com cada uma destas despesas, a liquidação e o pagamento do auxílio-transporte deverá ser feito separadamente do pagamento da bolsa.

1.2.4.11 Saúde e segurança no trabalho

O plano de atividades do estágio deverá conter todas as atividades exercidas pelo estagiário, evitando-se a exposição a fatores ambientais considerados insalubres. Caso seja imprescindível a realização de alguma atividade que apresenta risco ao estagiário, especialmente no que se refere a produtos químicos e/ou agrotóxicos, ele deverá, obrigatoriamente, receber treinamento e equipamentos de proteção individual, para conhecer os riscos e as formas corretas de se proteger, além da supervisão da atividade pelo supervisor de estágio.

É de responsabilidade da unidade concedente da vaga apresentar ao estagiário, para ciência, as normas de saúde e segurança do trabalho da Epagri, orientar quanto às

medidas de segurança no trabalho, entregar os equipamentos de proteção individual (EPIs) ou equipamentos de proteção coletiva (EPCs), quando necessário, **colher a assinatura** do estagiário nos respectivos formulários e fiscalizar a utilização dos EPIs/EPCs

O estagiário menor de **18 (dezoito) anos** de idade não poderá exercer atividades noturnas (das 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte), perigosas ou insalubres.

O estagiário deve ser instruído quanto ao Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovado por deliberação específica, assinar o termo de fornecimento de EPIs/EPCs, quando for o caso, e realizar os treinamentos sobre o assunto.

1.2.4.12 Seguro contra acidentes pessoais

Para início e realização do estágio, é obrigatória a contratação de seguro contra acidentes pessoais, providenciada pela SEA.

1.2.4.13 Contribuição como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social

O estagiário poderá inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social (RGPS)¹⁹, mas a responsabilidade pelo recolhimento é do próprio estagiário, não arcando a Epagri com qualquer despesa nesse sentido.

1.2.4.14 Supervisão do estagiário

Podem ser supervisores de estágio ENO todos os empregados com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

O termo de compromisso poderá prever a existência de até **2 (dois) supervisores** (titular e suplente) nas situações em que um deles possa se ausentar por motivos como: férias, licenças, capacitações ou outros afastamentos.

Cada supervisor poderá orientar simultaneamente até **2 (dois) estagiários** da modalidade ENO. Adicionalmente, deverá observar o limite máximo de **10 (dez) pessoas** por supervisor quando se consideram todas as modalidades previstas nesta norma (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

Além disso, deve ser considerada eventual limitação do número de pessoas em função da capacidade física da unidade concedente em recebê-las, de acordo com parecer

¹⁹ Art. 11, § 1º, VII, do Decreto federal nº 3.048, de 1999 e suas alterações.

do gestor da unidade.

1.2.4.15 Avaliação do estágio

O processo de acompanhamento e avaliação ocorrerá, semestralmente, por meio do preenchimento de formulário que avaliará o programa de estágio, o estagiário e o supervisor: [Formulário](#)

1.2.4.16 Certificado ou declaração de realização de estágio

Os **certificados** de conclusão de estágio serão fornecidos pela unidade concedente da vaga: [Certificado](#)

Também poderá ser fornecida **declaração** de realização de estágio (para estagiário de até 180 dias)²⁰: [Declaração](#)

Para os estagiários de nível superior, como pré-requisito para o recebimento do certificado de conclusão do estágio, será exigida a apresentação de **projeto de melhoria institucional**: [Projeto](#)

1.2.4.17 Extinção do estágio

Extingue-se o estágio nos seguintes casos:

- Desistência do estagiário (faltas injustificadas ao estágio por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos serão consideradas como desistência);
- Abandono, trancamento da matrícula, insuficiência de frequência semestral, conclusão do curso ou transferência de curso ou de instituição de ensino;
- Iniciativa da Epagri, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada, documentação fraudulenta e descumprimento das obrigações assumidas pelo estagiário constante no termo de compromisso, comunicando, nessas hipóteses, os fundamentos da decisão à instituição de ensino;
- Extinção ou reestruturação da unidade da Epagri ou da própria Epagri;
- Término do prazo;
- Falecimento do estagiário.

É proibida a **suspensão temporária** do termo de compromisso.

Quando da antecipação da data do término do termo de compromisso com o

²⁰ Art. 9º, V, da Lei federal nº 11.788, de 2008.

estagiário, será elaborada a rescisão ou distrato do termo de compromisso, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado.

1.2.5 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

Cabe a cada um dos atores envolvidos na realização do ENO conhecer e assumir as responsabilidades/atribuições inerentes a sua parte no processo, a fim de evitar futuras responsabilizações e apontamentos pelos órgãos de controle.

O Gerente, Chefe ou Administrador que conceder ENO contrariando o disposto na legislação vigente ou nestas normas e procedimentos será inteiramente responsabilizado por possíveis prejuízos que possam ser causados à Epagri.

Os estagiários, embora não sejam empregados públicos da Epagri, são considerados **funcionários públicos e agentes públicos** para os fins de responsabilização criminal²¹ e administrativa²², devendo zelar pelo cumprimento das normas.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SED)	
1	Adotar os procedimentos de inscrição dos estudantes.
2	Analisar e celebrar convênios de concessão de estágio com instituições de ensino, bem como elaborar e publicar os extratos no DOE.
3	Efetivar o cadastro dos convênios no SIGRH.
4	Gerenciar e manter atualizado o Sistema SIGDESC Novos Valores (que cadastra e classifica os estudantes em função da renda per capita familiar).
5	Divulgar o Programa no âmbito das instituições de ensino, de forma descentralizada com as Gerências Regionais de Educação, mediante encaminhamento de informativos e demais materiais para divulgação.
6	Publicar, anualmente, edital regulamentador para as inscrições do Programa.
7	Auxiliar a Epagri na SEA, por meio da GESIP (gesip@sea.sc.gov.br).
8	Encaminhar os 3 (três) primeiros estudantes apresentados pelo Sistema SIGDESC Novos Valores para realizar entrevista na Epagri.
9	Cadastrar as instituições de ensino no SIGDESC Novos Valores.

21 Art. 327 do Código Penal.

22 Art. 2º da Lei federal nº 8.429, de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA)

1	Expedir as normas e instruções necessárias à plena execução do Programa Novos Valores.
2	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o Programa Novos Valores.
3	Orientar e capacitar os órgãos e as entidades sobre os procedimentos referentes ao SISGESC Novos Valores.
4	Coordenar e providenciar a elaboração de material de divulgação e distribuição.
5	Auditar e fiscalizar, quando necessário, os procedimentos do Programa junto aos órgãos e às entidades do Estado de Santa Catarina, sem prejuízo da atuação da Auditoria Interna da Epagri.
6	Analisar e emitir parecer sobre normas e procedimentos de outros programas de estágio.
7	Providenciar a contratação de seguro contra acidentes pessoais.
8	Autorizar a abertura de vagas de estágio.
9	Oferecer ao estagiário o curso de ambientação ao estágio.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1	Efetuar a inscrição dos estudantes interessados nas oportunidades de estágio por meio da ferramenta do sistema SISGESC Novos Valores.
2	Indicar professor-orientador, na área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário, verificando a efetiva atuação em sua área de formação, em conjunto com a Epagri.
3	Avaliar periodicamente a unidade onde o estagiário está atuando a fim de verificar a aplicação prática dos conhecimentos de sua área de formação em conjunto com a Epagri.
4	Exigir do estudante a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades.
5	Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos.

6	Comunicar à Epagri, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
7	Providenciar a análise e comprovação da documentação do estagiário exigida para inscrição, prevista em edital publicado, anualmente, pela SED.
8	Celebrar termo de compromisso com o estagiário (ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for relativamente incapaz) e a Epagri, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
9	Avaliar as instalações da Epagri e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.
10	Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.
11	Celebrar convênio de concessão de estágio com a SED.
12	Comunicar à Epagri os casos de desligamento, abandono ou término do curso do estudante.
13	Divulgar amplamente o Programa Novos Valores.
14	Verificar se a documentação apresentada pelos estudantes está completa, se as fotocópias dos documentos conferem com as originais e se a ficha de inscrição está preenchida e assinada corretamente.
15	Realizar a inscrição do estudante por meio do sistema.

EPAGRI – DEGP - Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento

1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Orientar as unidades da Epagri envolvidas no processo, formulando políticas, manuais e orientando as dúvidas operacionais que porventura possam existir.
3	Publicar a lista das vagas aprovadas pela DEX, na intranet Epagri.
4	Solicitar à SED candidatos para o preenchimento das vagas de estágio.
5	Consultar o DJUR quando ocorrer situações diferentes das descritas neste manual e houver dúvida jurídica.
6	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 1.2.9.1) foi anexada pelas unidades no SGP-e e aprovar o termo de compromisso para assinatura no SAFI – Contratos.
7	Repassar, mensalmente, ao DEGP – Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, as informações para o eSocial.
8	Solicitar alterações no Manual ENO à Diretoria Executiva, conforme necessário, e encaminhá-las para deliberação.
9	Implementar a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, aplicando-a ao estágio.
10	Manter o registro atualizado de todos os estagiários.
11	Manter o registro atualizado das vagas reservadas aos estagiários com deficiência e elaborar relatório anual, a fim de que seja cumprido o limite legal de 10% (dez por cento). ³

EPAGRI – DEGP - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento

1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Manter atualizados os dados cadastrais do estagiário no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGRH), bem como acompanhar criteriosamente o término do estágio.
3	Gerar e enviar o relatório das informações para o eSocial.
4	Providenciar o empenho e efetuar o pagamento da bolsa de estágio e auxílio-transporte (em pecúnia), no máximo até o 5º dia útil de cada mês.

DEX	
1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Deliberar quanto às alterações da presente Norma.
3	Identificar as demandas de estágio existentes nas unidades organizacionais, por área de formação e para PcDs.
4	Determinar o número definitivo de vagas a ser encaminhado à SED para seleção
5	Analisar o Projeto Técnico elaborado pelo DEPLAN, utilizando os planos de trabalho enviados pelas unidades para as vagas escolhidas.
6	Deliberar sobre casos omissos quanto à norma após manifestação do DEGP e DJUR.

DEPLAN	
1	Elaborar o Projeto Técnico nos moldes do MLR-35, enviando-o à SEA para homologação.

EPAGRI – Gestor da Unidade concedente da vaga de ENO

1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Zelar pelo cumprimento dos termos de compromisso da unidade sob sua responsabilidade.
3	Indicar empregado do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar dentro do limite máximo previsto no item 1.2.4.14 desta norma.
4	Informar através de formulário a intenção de vaga de estágio, definindo a qualificação/curso desejado, definição do supervisor e plano de trabalho para a vaga.
5	Participar da seleção do estagiário.
6	Firmar termo de compromisso com o estudante e instituição de ensino.
7	Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
8	Efetuar acompanhamento e controle de desempenho do estagiário e a efetiva atuação na sua área de formação, em conjunto com o supervisor e a unidade organizacional, enviando relatórios e avaliações semestrais à SEA.
9	Emitir certificado ou declaração de conclusão de estágio.
10	Respeitar a lotação máxima de pessoas da unidade.

EPAGRI – Unidade concedente da vaga de ENO - ADMINISTRATIVO

1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Prestar serviços administrativos inerentes à elaboração dos termos de compromissos, termos de rescisão, do controle da frequência e da emissão de declaração ou certificado.
3	Receber os três candidatos enviados pela SED para as vagas concedidas para a unidade no resultado do edital.
4	Orientar os empregados que forem atuar como supervisores de estágio.
5	Informar o responsável pelos EPIs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos quando demandado pelo supervisor.

6	Informar o estudante selecionado sobre a documentação e os procedimentos para a formalização do termo de compromisso.
7	Solicitar ao estagiário a abertura de conta corrente/salário no Banco do Brasil.
8	Solicitar declaração do estudante de que não participa de outro estágio remunerado e o comprovante de inscrição no programa SÉRIE Novos Valores.
9	<p>Receber, conferir a autenticidade e vigência de toda a documentação do estagiário, conforme check list (item 1.2.9.1) e incluí-la no SGP-e.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Chefe de Divisão de Gestão Administrativo Financeiro - é responsável pela conformidade da documentação recebida pelo administrativo da unidade, conforme declaração presente no check list (item 1.2.9.1) da página primeira da minuta do Termo de Compromisso.
10	Cadastrar o estudante e solicitar o termo de compromisso no SAFI – Contratos (anexar apenas o instrumento jurídico).
11	<p>Cadastrar processo no SGP-e para cada estagiário e anexar toda a documentação do estagiário, conforme check list (item 1.2.9.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA 1: informar o nº do processo SGP-e na solicitação do SAFI. ● NOTA 2: o início das atividades relacionadas ao plano de estágio só deverá ocorrer após o recebimento da documentação necessária e assinatura do termo de compromisso.
12	<p>Anexar no SAFI uma cópia do Termo de Compromisso assinado.</p> <p>Anexar no SGP-e o Termo de Compromisso com todas as assinaturas.</p>
13	Anexar todos os documentos produzidos durante o acompanhamento e encerramento do estágio (conforme check list (item 1.2.9.1) no processo do SGP-e.
14	Disponibilizar, mensalmente, a folha de frequência para o estagiário, conforme modelo constante neste manual (anexo 1.2.9.13).
15	Encaminhar à SEA o extrato do termo de compromisso de estágio para publicação no Diário Oficial do Estado.
16	Solicitar no SAFI aditivos, distratos ou rescisões quando for o caso.
17	Encaminhar à SEA a rescisão ou distrato para publicação no DOE.
18	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda de toda a documentação relativa ao estágio ECO em arquivo físico.

SUPERVISOR DE ESTÁGIO ENO

1	Conhecer as normas que constam deste manual, além de respeitar os prazos e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Informar ao gestor da unidade a intenção e disponibilidade em supervisionar estagiários na modalidade de ENO. Em alguns casos, poderá haver mais de um supervisor ⁴ .
3	Elaborar o plano de trabalho nos moldes do MLR-34 para as vagas que tenha interesse em supervisionar.
4	Participar na seleção do estagiário dentre os três candidatos enviados pela SED para a vaga.
5	Aguardar o setor administrativo liberar o estagiário para o início na Epagri. <ul style="list-style-type: none">● NOTA: O estágio somente pode ser iniciado após o aluno preencher e entregar toda a documentação e ser formalizado, assinado e publicado o termo de compromisso ENO, bem como incluídos os dados no SIGRH.
6	Observar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso e plano de estágio, para que não gere vínculo empregatício.
7	Verificar a necessidade do uso, recebimento e treinamento do EPI/EPC e outras Normas de Saúde e Segurança no Trabalho necessárias à atividade do estágio, capacitando o estagiário, quando necessário, com relação ao uso de EPIs/EPCs e outras normas de segurança do trabalho.
8	Informar e disponibilizar sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do estágio.
9	Fazer a integração do estagiário nos primeiros 30 (trinta) dias.
10	Divulgar e viabilizar a participação dos estagiários nos cursos de capacitação, em horário de estágio; bem como os encontros eventualmente promovidos pela SEA.
11	Acompanhar a frequência do aluno na Epagri, respeitando a carga horária diária e total do ENO de modo a não ultrapassar essa carga horária.
12	Comunicar ao administrativo da Epagri os casos de desligamento, falecimento ou abandono do curso do estudante. Informar qualquer alteração na data final do estágio para que o administrativo da unidade possa solicitar no SAFI, em tempo hábil, aditivos, distrato ou rescisão, dependendo do caso.
13	Avaliar o estagiário e finalizar o processo junto ao administrativo da unidade.

14	Aplicar e acompanhar a avaliação semestral e controlar o desempenho do estagiário e a efetiva atuação em sua área de formação, em conjunto com a instituição de ensino.
15	Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.
16	Conceder o recesso, ainda que proporcional, antes da publicação do extrato do termo de rescisão ou término do termo de compromisso.
17	Registrar a atividade de supervisão de ENO no seu PATI (avaliação de desempenho).

ESTAGIÁRIO

1	Verificar com a Unidade a disponibilidade de Convênio ENO e vaga.
2	Solicitar à instituição de ensino a realização do Convênio ENO.
3	Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregar em tempo hábil.
4	Cumprir o horário de trabalho estabelecido no Termo de Compromisso ENO e assinar, diariamente, no momento da entrada e da saída, a folha de frequência.
5	Respeitar as normas e prazos estabelecidos no Termo de Compromisso ENO.
6	Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPIs/EPCs.
7	Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri .
8	Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Epagri.
9	Entregar uma cópia do relatório final de estágio ENO para o setor administrativo da unidade.
10	Apresentar o projeto de melhoria institucional como pré-requisito para o recebimento do certificado de conclusão do estágio (caso for estagiário de nível superior).
11	Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta dolosa ou culposa (imperícia, imprudência ou negligência).

DEGEF	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Inserir a demanda/quantidade de vagas na LOA.
DJUR	
1	Analisar as minutas de termos aditivos e de distrato solicitadas no SAFI – Contratos e emitindo pareceres jurídicos sobre a legislação de estágio.
2	Orientar o DEGP no processo de estágio ENO solucionando as dúvidas jurídicas.
3	Manter o arquivo oficial dos convênios e termos de compromisso, conforme arts. 7º e 150º do RILC-EPAGRI. <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do respectivo instrumento sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao estágio, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.

1.2.6 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.2.6.1 Ciência ao estagiário do Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras normas

O supervisor deve dar ciência ao estagiário do [Código de Conduta e Integridade](#), bem como solicitar a assinatura na declaração (anexo 1.2.9.8) e encaminhar ao administrativo da sua unidade para incluí-la no SGP-e. Além disso, o estagiário poderá participar dos treinamentos da Epagri sobre o tema.

Cabe ainda à unidade concedente da vaga dar ciência ao estagiário e colher a assinatura dele quanto às seguintes normas:

- Política de Tecnologia da Informação²³;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoas da Epagri, em cumprimento

²³ Disponível no EpagriNET > Busca documentos

à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709, de 2018);

- outras normas e/ou legislações que se façam necessárias.

1.2.6.2 Utilização dos veículos automotores da Epagri

De acordo com o Regulamento Interno de Utilização de Veículos Automotores da Epagri, os estagiários regularmente cadastrados, podem trafegar como carona nos carros da Epagri, desde que, constando no plano de atividades, seja necessário o deslocamento a campo fora das instalações onde eles regularmente realizam o ENO. Os estagiários sempre devem estar acompanhados por seu respectivo supervisor na unidade da Epagri ou empregado expressamente autorizado, por escrito, pelo supervisor.

1.2.6.3 Utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Epagri

Aplica-se a Política de Tecnologia da Informação da Epagri quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos estagiários.

O estagiário deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade exigido na norma se tiver acesso a esses recursos.

Os empregados da Epagri não poderão repassar aos estagiários as suas senhas de acesso à rede corporativa de computadores e aos sistemas de informações corporativas.

De acordo com as normas e procedimentos referentes à Política de Tecnologia da informação da Epagri, o estagiário de ENO poderá:

- a) ter acesso a e-mail Epagri;
- b) ser cadastrado no sistema colaboradores e sincronizado com AD para acesso a computador/rede;
- c) ter acesso aos sistemas, mediante solicitação e autorização do Gerente da Unidade;
- d) ter perfil Visitante Externo de acesso à Intranet.

1.2.6.4 Utilização do patrimônio da Epagri

Os bens utilizados preferencialmente pelo estagiário para a execução das atividades previstas no plano de atividades do estágio estarão registrados no sistema de patrimônio do supervisor responsável pelo estagiário.

O estagiário será responsável pelos danos causados à Epagri ou a terceiros, na forma da legislação.

1.2.6.5 Cessão de estagiários de outros órgãos e entidades

O estagiário contratado pelo Programa Novos Valores exercerá as atividades constantes no termo de compromisso, na Epagri, não podendo ser cedido, emprestado ou conveniado a outro órgão ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

A disponibilização de estagiários contratados por outros órgãos e entidades para a Epagri também é proibida e incompatível com a Lei federal nº 11.788, de 2008, conforme o [Prejulgado nº 2114 do TCE/SC](#).

1.2.7 DISPOSIÇÕES FINAIS

São partes integrantes desta Norma os anexos (link de acesso) com os procedimentos operacionais, as minutas dos Termos de Compromisso ENO, bem como outras orientações necessárias à execução.

Casos omissos, não contemplados no [Decreto estadual nº 781, de 2012](#), [Instrução Normativa SEA nº 08, de 2009](#) e suas alterações ou nas orientações do Manual Administrativo da SEA, disponibilizado no site do [Programa Novos Valores](#), serão deliberados pela Diretoria Executiva.

1.2.8 ANEXOS

1.2.8.1 [Check list](#)

1.2.8.2 [Termo de Convênio de concessão ENO](#)

1.2.8.3 [Termo de Compromisso ENO Ensino Profissionalizante](#)

- 1.2.8.4 [Termo de Compromisso ENO Ensino Superior](#)
- 1.2.8.5 [Plano de atividades](#)
- 1.2.8.6 [Parecer do Gerente](#)
- 1.2.8.7 [Parecer do Supervisor](#)
- 1.2.8.8 [Assinatura declaração de ciência de normas da Epagri](#)
- 1.2.8.9 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)
- 1.2.8.10 [Termo de recebimento de IPIs e Registro de participação em treinamento](#)
- 1.2.8.11 [Termo aditivo](#)
- 1.2.8.12 [Frequência do estagiário](#)
- 1.2.8.13 [Resumo do Relatório de Estágio](#)
- 1.2.8.14 [Relatório](#)
- 1.2.8.15 [Avaliação de desempenho do estagiário](#)
- 1.2.8.16 [Certificado de estágio](#)
- 1.2.8.17 [Declaração](#)
- 1.2.8.18 [Autorização de horário especial](#)
- 1.2.8.19 [Formulário de intenção de vaga](#)

CAPÍTULO 2

BOLSISTAS

2.1 OBJETIVO

Estabelecer normas, processos, procedimentos e orientações para ingresso e atuação de bolsistas em projetos da Epagri.

2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades da Epagri.

2.3 CONCEITOS

● **Agência de fomento:** órgão ou instituição de natureza pública ou privada que tenha entre os seus objetivos o financiamento de ações que visem a estimular e promover o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação (p. ex. CNPq, FINEP, FAPESC etc.);

● **Bolsa²⁴:** aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, que não caracterize contraprestação de serviços, destinado à formação e à capacitação de recursos humanos e à agregação de especialistas, em ICTs e em empresas, que contribuam para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e para as atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;

● **Bolsista:** estudantes universitários ou profissionais graduados (incluindo os níveis de especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado), sem vínculo empregatício com a Epagri, contemplados com bolsas;

Fundação de apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos

²⁴ As bolsas de estudo e de pesquisa caracterizam-se como doação, não configuram vínculo empregatício, não caracterizam contraprestação de serviços e nem vantagem ao doador, conforme o art. 26 da Lei federal nº 9.250, de 1995 e Lei federal nº 10.973, de 2004. Não se enquadra como bolsista o empregado de empresa privada que não receba bolsa, pois a bolsa não se confunde com vínculo empregatício.

de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei federal nº 8.958, de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal;

- **Líder de projeto:** empregado público da Epagri responsável pela execução do projeto de Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional no Sistema Epagri de Planejamento e Gestão de Projetos – SEPLAN, correlacionado às atividades que serão desenvolvidas pelo bolsista. O líder é responsável pelo desenvolvimento e planejamento da execução do plano de trabalho do bolsista, acompanhamento do escopo estabelecido e do progresso das rotinas, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos. O mesmo empregado que for líder do projeto no SEPLAN será o responsável pelo bolsista na Epagri;

- **Projeto do tipo Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional:** são os tipos de projetos desenvolvidos pela Epagri de acordo com o documento institucional Gestão e Estrutura Técnica, regido por deliberação específica;

- **Projeto Bolsista:** tipo de projeto que contém as atividades desenvolvidas pelo bolsista na unidade, inserido e aprovado no sistema de planejamento da Epagri. O líder do projeto Bolsista deverá ser impreterivelmente o Supervisor do Bolsista, ser membro da equipe de projeto do tipo Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional ao qual é vinculado e, preferencialmente, o seu líder;

- **Supervisor do bolsista:** empregado público da Epagri com titulação acadêmica igual ou superior à do bolsista, que será responsável pela sua supervisão;

- **Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças:** instrumento jurídico a ser assinado entre a Epagri e o bolsista que define as responsabilidades de ambos;

- **Unidades da Epagri:** engloba os Departamentos Estaduais, Gerências Estaduais, Gerências Regionais, Centros de Treinamento, Unidades de Pesquisa, assessorias, conforme o Regimento Interno da Epagri.

2.4 REQUISITOS

Os requisitos para o início do processo de **recebimento** de bolsistas são:

- a) existência de uma bolsa formalmente concedida;
- b) existência de um projeto no Sistema Epagri de Planejamento (SEPLAN)

do tipo:

I. Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional, na situação “em execução”, contemplando as atividades do bolsista, quando a bolsa é captada por projetos com Interveniência da Epagri; ou

II. Bolsista na situação “em análise” e vinculado a um projeto “em execução” no SEPLAN, quando a bolsa for vinculada a outra instituição que não a Epagri;

c) instrumento jurídico de PD&I vigente, previamente analisado pelo NIT e DJUR e previamente assinado pelos parceiros, quando a bolsa for vinculada a outra instituição que não a Epagri;

d) documentação do bolsista, conforme check list (item 2.11.1);

e) Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista assinado.

2.4.1 Instrumento Jurídico de PD&I

Sem prejuízo dos demais requisitos citados no **item 2.4** desta norma, o recebimento de bolsistas dependerá de um instrumento jurídico de PD&I²⁵ **previamente assinado** entre a Epagri e a instituição de origem do bolsista (acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação – PD&I; termo ou acordo de cooperação técnica ou instrumento congênere). Esse instrumento jurídico deverá seguir as normas e o fluxo de deliberação específica sobre o assunto publicada pela Diretoria Executiva.

Excepcionalmente, fica dispensada a necessidade de acordo de parceria para PD&I ou termo/acordo de cooperação técnica entre a Epagri e outras instituições quando a bolsa for concedida por agências de fomento a projetos que tenham a Epagri como instituição interveniente.

2.4.2 Projeto do Tipo Bolsista

O Supervisor do bolsista deverá elaborar projeto do tipo “Bolsista”, que passará

²⁵ Esse Instrumento Jurídico deve ser solicitado no SAFI em processo separado da solicitação que será feita posteriormente para o Termo de Compromisso de Bolsista e Outras Avenças

por fluxo de aprovação específico no SEPLAN. Este deve conter como anexos os seguintes documentos:

- a) comprovante de concessão da bolsa e anuência do orientador/ coordenador de curso;
- b) plano de trabalho²⁶ do bolsista a ser executado na Epagri;
- c) parecer do dirigente da unidade da Epagri²⁷ onde o bolsista irá executar as suas atividades;
- d) manifestação do NIT sobre a existência de instrumento jurídico de PD&I entre as instituições parceiras, que contemple o recebimento de bolsista; ou parecer técnico do NIT sobre a minuta de instrumento jurídico a ser firmado entre as partes, contemplando o bolsista.

No SEPLAN, o título do projeto deverá conter o código de identificação do projeto correlacionado “em execução”, seguido do seu nome reduzido.

O prazo de execução do projeto Bolsista deverá contemplar o período em que o bolsista atuará no projeto, conforme o plano de trabalho do bolsista, não excedendo o prazo de vigência do projeto de Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional ao qual esteja vinculado.

As atividades do bolsista no projeto Bolsista devem estar de acordo com os objetivos e serem complementares às atividades planejadas/desenvolvidas no projeto de Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional ao qual esteja vinculado.

Todas as atividades do projeto tipo “Bolsista” devem ter indicador “Outro”, exceto a atividade com indicador “relatório”.

O projeto do tipo “Bolsista” deverá ter em sua equipe somente o líder (supervisor do bolsista) e o bolsista e apresentar orçamento com valor zero.

2.4.3 Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças

O supervisor do bolsista e o bolsista são responsáveis por preencher o Termo de Compromisso de Bolsista e Outras Avenças (item 2.11.2).

O Termo de Compromisso de Bolsista e Outras Avenças deve ser inserido no SAFI - Contratos e SGP-e pelo setor administrativo da unidade. No SGP-e também serão anexados os documentos conforme checklist (item 2.11.1).

Após a verificação do DEGP no SAFI – Contratos e no SGP-e, a unidade deve providenciar a assinatura do documento pelo bolsista e pelo gerente da unidade.

Sem prejuízo dos demais requisitos do item 2.4 desta norma, é proibido o início

²⁶ Disponível na Intranet > documentos > Form Seplan - bolsista - Plano de Trabalho

²⁷ Disponível na Intranet > documentos > Form Seplan - bolsista - Dirigente

das atividades do bolsista sem a prévia assinatura do Termo de Compromisso de Bolsista e Outras Avenças.

Esse documento também é obrigatório quando a bolsa for concedida por agências de fomento a projetos que tenham a Epagri como instituição interveniente.

2.5 VAGAS

Cada supervisor de bolsista poderá orientar simultaneamente até **10 (dez) pessoas** quando se considerarem todas as modalidades previstas nesta norma (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

Além disso, deve ser considerada eventual limitação do número de pessoas em função da capacidade física da unidade concedente em recebê-las, de acordo com parecer do gestor da unidade.

2.6 PRAZOS

A entrega dos documentos (checklist item. 2.11.1) para solicitação do Termo de Compromisso de Bolsista e Outras Avenças deve estar de acordo com a tabela abaixo:

a) Entregar a documentação completa para o Administrativo da unidade.	O Líder de Projeto deve entregar a documentação para o administrativo da unidade até 15 (quinze) dias antes do início do contrato.
b) Solicitação do termo de compromisso no SAFI – Contratos.	A unidade deve inserir as informações e solicitar o termo de compromisso no SAFI – Contratos. Em seguida, enviar para verificação do DEGP até 10 (dez) dias antes do início do contrato.
c) Inserção dos documentos no SGP-e.	A documentação deve ser inserida no SGP-e até 10 (dez) dias antes do início do contrato.
d) Termo de compromisso assinado	A unidade deve inserir no SGP-e o termo de compromisso assinado antes do início do contrato.
e) Entrega da documentação para contrato iniciando no mês de janeiro.	O contrato bolsista previsto para início no mês de janeiro deve ter a documentação inserida no SGP-e e a solicitação feita no SAFI – Contratos até o dia 30 (trinta) de novembro do ano anterior.

2.7 CONDIÇÕES GERAIS

2.7.1 O bolsista deverá colocar-se à disposição para executar as atividades do projeto, conforme definido no plano de trabalho, incluindo eventuais viagens, com a anuência de seu supervisor e autorização da instituição a que o bolsista se encontra vinculado. Atua única e exclusivamente sob a supervisão do Líder do Projeto, auxilia no projeto de pesquisa; não está autorizado a assinar documentos isoladamente, apenas conjuntamente, se necessário, com o Líder do Projeto; não atua em nome próprio.

2.7.2 O bolsista somente poderá permanecer nas instalações da Epagri durante o horário normal de expediente da unidade onde se desenvolve o projeto.

2.7.2.1 Em caso de extrema e inadiável necessidade e a critério do seu supervisor, o bolsista poderá desenvolver suas atividades em horários e dias fora do expediente normal da unidade da Epagri. A liberação do trabalho fora do horário de expediente somente ocorrerá em caso de autorização prévia do gerente da unidade, através do formulário “Autorização horário especial Bolsista”, conforme modelo disponível no item 2.11.16.

2.7.3 Todas as normas e regulamentos internos da Epagri deverão ser observados pelo bolsista, em especial o Código de Conduta e Integridade.

2.7.4 O bolsista deverá cumprir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Epagri. Deverá manter o sigilo de dados ou informações da Epagri que venha, porventura, a ter acesso, em razão de sua atividade na Empresa, não os utilizando para interesse próprio, nem os repassando a terceiros sob qualquer forma ou pretexto, mesmo após a extinção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e outras Avenças.

2.7.5 O bolsista não terá nenhuma relação de emprego e nem direito a qualquer forma ou espécie de remuneração e benefício por parte da Epagri, sob qualquer hipótese.

2.7.6 Ao final do período de atividades do bolsista, caberá ao supervisor do bolsista elaborar o relatório final de acompanhamento (tipo Bolsista) e anexá-lo no SEPLAN.

2.7.7 UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DA EPAGRI

2.7.7.1 Utilização dos veículos automotores da Epagri

De acordo com o “Regulamento Interno de Utilização de Veículos Automotores da Epagri,” os bolsistas regularmente cadastrados podem trafegar como **carona** nos carros da Epagri, desde que, constando no plano de trabalho, que seja necessário o deslocamento a campo fora das instalações onde regularmente realizam as atividades de bolsista e sempre acompanhados por seu respectivo supervisor ou expressamente autorizado, por escrito, pelo supervisor.

2.7.7.2 Utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Epagri

Aplica-se a Política de Tecnologia da Informação da Epagri quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos bolsistas.

O bolsista deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade exigido na norma se tiver acesso a esses recursos.

Os empregados da Epagri não poderão repassar aos bolsistas as suas senhas de acesso à rede corporativa de computadores e aos sistemas de informações corporativas.

De acordo com as normas e procedimentos referentes à política de Tecnologia da informação da Epagri, o bolsista poderá:

- a) ter acesso a e-mail Epagri;
- b) ser cadastrado no sistema colaboradores e sincronizado com AD para acesso a computador/rede;
- c) ter acesso aos sistemas, mediante solicitação e autorização do Gerente da Unidade;
- d) ter perfil Visitante Externo de acesso à Intranet.

2.7.7.3 Utilização do patrimônio da Epagri

O bolsista poderá utilizar a infraestrutura da Epagri, de acordo com sua regulamentação interna, desde que atendidas as disponibilidades de cada unidade em que será executado o projeto, sob a responsabilidade do líder do projeto, em comum acordo com o gerente da unidade.

A utilização da infraestrutura de que trata esse item se restringe exclusivamente

para fins de viabilizar a execução do plano de trabalho, não se assegurando exclusividade de utilização desses bens por parte do bolsista.

O bolsista será responsabilizado por qualquer dano causado à Epagri ou a terceiros quando verificada a sua conduta dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência).

Os bens utilizados pelo bolsista para a execução das atividades previstas no plano de trabalho estarão registrados no sistema de patrimônio do supervisor responsável pelo bolsista.

2.7.8 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

2.7.8.1 O bolsista deverá respeitar e seguir as Normas de Segurança e Saúde da Epagri, previstas no Manual de Segurança e Saúde no Trabalho e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, devendo:

a) ser informado quanto aos fatores de risco à sua saúde e segurança presentes nos ambientes e atividades que realizará;

b) receber treinamento e posteriormente ser fiscalizado para o correto uso, higienização e acondicionamento dos equipamentos de proteção coletiva (EPCs) e equipamentos de proteção individual (EPIs);

c) respeitar os procedimentos-padrão de permanência, uso e segurança nos laboratórios.

2.7.8.2 A inobservância das normas de segurança e saúde implicará a automática rescisão do Termo de Compromisso e Confidencialidade e outras Avenças, com o correspondente e imediato desligamento do bolsista de suas atividades na Epagri.

2.8 RESTRIÇÕES AO BOLSISTA

Sob pena de rescisão do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, é absolutamente proibido ao bolsista:

a) atuar como prestador de serviços à Epagri, a qualquer título, enquanto bolsista;

b) conduzir veículos da Epagri, sob qualquer pretexto, estando autorizado a somente viajar como passageiro, conforme o Regulamento Interno de Utilização de Veículos Automotores da Epagri;

c) realizar tarefas não previstas em seu plano de trabalho.

2.9 RESPONSABILIDADES

SUPERVISOR DO BOLSISTA	
1	Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos internos da Epagri.
2*	Verificar junto ao NIT Epagri a existência de instrumento jurídico formalizado com o parceiro que preveja o recebimento de bolsistas.
3*	Caso não exista um instrumento jurídico formalizado, seguir o fluxo estabelecido em deliberação específica da Diretoria Executiva sobre o tema para formalizá-lo, antes do recebimento do bolsista. NOTA: o instrumento jurídico com a instituição parceira deve ser inserido no SAFI – Contratos em uma solicitação própria. Não confundir com a solicitação de Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças entre a Epagri e o bolsista.
4*	Inserir no SEPLAN o projeto na modalidade “Bolsista”, quando necessário, com os respectivos anexos: 5a) o comprovante de concessão da bolsa e anuência do orientador/ coordenador de curso; b) o plano de trabalho ⁶ do bolsista a ser executado na Epagri; c) parecer do dirigente da unidade de pesquisa ⁸ onde o bolsista irá efetuar as suas atividades; d) parecer do NIT Epagri.
5	Providenciar, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças no SAFI – Contratos e no SGP-e (solicitação de Instrumento Jurídico do tipo nº 97 no SAFI)
6	Viabilizar o fornecimento dos EPIs/EPCs necessários ao bolsista para o desenvolvimento das atividades previstas, com o devido registro no Termo de Recebimento de EPI, assim como o treinamento de uso, higienização, acondicionamento e fiscalização. Enviar cópia do Termo de Recebimento de EPI assinado para o administrativo anexar no SGP-e.
7*	Elaborar relatórios de acompanhamento e encerrar o projeto “Bolsista” no SEPLAN, ao final do seu período de execução.
8	Informar o administrativo da unidade para registro SGP-e e SAFI – Contratos sobre possível prorrogação do projeto e/ou eventual desligamento de bolsistas, caso ocorra antes do término do prazo originalmente previsto, para que o mesmo providencie os aditivos, distrato ou rescisão no SAFI, conforme o caso.
9	Registrar a atividade de supervisão no seu PATI (avaliação de desempenho).

* - item obrigatório quando a bolsa for vinculada a outra instituição que não a Epagri.

GESTOR DA UNIDADE CONCEDENTE DA VAGA	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Zelar pelo cumprimento dos termos de compromisso de sua Unidade sob sua responsabilidade.
4*	Orientar o líder de projeto na realização do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o projeto de Bolsista.
5*	Emitir parecer sobre a exequibilidade do projeto Bolsista a ser desenvolvido na unidade sob sua responsabilidade.
6	Firmar Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças com o bolsista.

* - item obrigatório quando a bolsa for vinculada a outra instituição que não a Epagri.

SETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE CONCEDENTE DA VAGA	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Orientar os empregados de sua Unidade que forem atuar como líderes de projeto de Bolsista sobre os procedimentos para formalização do Instrumento Jurídico (em caso de bolsa não vinculada à Epagri) e do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
3*	Cadastrar no SAFI – Contratos e no SGP-e o instrumento jurídico de PD&I entre a Epagri e a instituição a que o bolsista se encontra vinculado, quando houver, para análise do DJUR.
4	Informar o bolsista sobre a documentação e os procedimentos para a formalização do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças de bolsista.
5	Receber, conferir a autenticidade e vigência de toda a documentação do estagiário, conforme check list (item 2.11.1) ou conforme item 9 abaixo: NOTA: O Chefe de Divisão de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pela conformidade da documentação recebida pelo administrativo da unidade, conforme declaração presente no check list (item 2.11.1) da página primeira da minuta do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.

6	Cadastrar no SAFI – Contratos e no SGP-e o bolsista e a solicitação do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças (Instrumento Jurídico do Tipo nº 97), para verificação do DEGP.
7	Informar o responsável pelos EPs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos, conforme demanda do líder.
8	Anexar no SAFI e no SGP-e uma cópia assinada por todas as partes do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças de Bolsista.
9	Disponibilizar, mensalmente, a folha de frequência (item 2.11.13) para o bolsista, conforme modelo constante neste Manual.
10	Solicitar no SAFI aditivos e/ou distratos que, porventura, forem necessários. Anexá-los no processo do SGP-e.
11	Anexar todos os documentos produzidos durante a execução do projeto de Bolsista no processo do SGP-e.
12	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda de toda a documentação relativa ao projeto de Bolsista, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.

DEGP – Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas

1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 2.11.1) foi anexada pela unidade no SGP-e para solicitação do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
3	Orientar as unidades quanto ao Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
4	Liberar para assinatura o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
5	Informar o DEGPI que o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças foi verificado e liberado para assinatura.
6	Manter o registro atualizado de todos os bolsistas.
7	Informar ao DEGP – divisão da Folha o início do contrato do bolsista e solicitar o cadastro do mesmo no sistema “Colaboradores”.
8	Receber os dados cadastrais do bolsista e enviá-los para o supervisor do bolsista.
9	Solicitar o crachá para o bolsista

Departamentos Estaduais	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Orientar os líderes de projetos quanto à inserção do Projeto de Bolsista no SEPLAN.
3	Realizar a análise técnica dos projetos submetidos ao SEPLAN com base nestas normas.
4	Emitir parecer no SEPLAN e informar o líder de projeto e o DEGP da liberação do início do trâmite para realização do Termo de Compromisso e Confiabilidade e Outras Avenças.
5	Enviar o parecer para aprovação final da Diretoria quando receber a informação do DEGP que o Termo de Compromisso e Confiabilidade e Outras Avenças foi liberado para assinaturas.
6	Realizar a análise dos relatórios de acompanhamento.

NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica	
1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Orientar gestores das unidades concedentes e líderes de projetos quanto à necessidade de realização de acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o projeto, nos casos em que o projeto seja executado com terceiros.
3	Emitir parecer técnico sobre a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres, conforme fluxos da norma específica.
4	Emitir parecer técnico para o Coordenador de Programa manifestando-se sobre a existência de acordo de parceria para PD&I ou termo/acordo de cooperação técnica que contemple o recebimento de bolsista entre as instituições parceiras.

BOLSISTA

1	Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregar em tempo hábil.
2	Cumprir o horário de trabalho estabelecido no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
3	Respeitar as normas e prazos estabelecidos no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
4	Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e o uso de EPIs/EPCs.
5	Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri, disponível no site: http://transparencia.epagri.sc.gov.br/epagri/gestao/governanca/codigo-de-conduta-e-integridade ;
6	Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Empresa.
7	Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta dolosa ou culposa (imperícia, imprudência ou negligência).

DJUR

1	Analisar acordo de cooperação técnica, acordo de parceria ou instrumento congênere no SAFI – Contratos.
2	Analisar as minutas de termos aditivos e de distrato ao Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças solicitadas no SAFI – Contratos.
3	Orientar o DEGP e DEGPI no processo de recebimento de bolsistas, solucionando as dúvidas jurídicas e emitindo pareceres jurídicos sobre a legislação relacionada com a presente Norma.
4	Manter o arquivo oficial de via dos convênios, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria e termos de compromisso, conforme arts. 7º e 150 do RILC-EPAGRI. <ul style="list-style-type: none">● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do termo de compromisso sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao estágio, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.
5	Elaborar minutas-padrão de acordo de parceria para PD&I e Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, bem como mantê-las atualizadas conforme a legislação vigente.

2.10 DISPOSIÇÕES FINAIS

São partes integrantes desta Norma os anexos com os procedimentos operacionais e a minuta do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, bem como outras orientações necessárias à execução.

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

2.11 ANEXOS

2.11.1 [Check list](#)

2.11.2 [Check list - Bolsista FAPESC](#)

2.11.3 [Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças](#)

2.11.4 [Plano de trabalho](#)

2.11.5 [Parecer do Gerente](#)

2.11.6 [Assinatura declaração de ciência de normas da Epagri](#)

2.11.7 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)

2.11.8 [Termo de recebimento de IPIs e Registro de participação em treinamento](#)

2.11.9 [Projeto bolsista](#)

2.11.10 [Frequência do bolsista](#)

2.11.11 [Resumo do Relatório](#)

2.11.12 [Relatório](#)

2.11.13 [Avaliação de desempenho](#)

2.11.14 [Certificado](#)

2.11.15 [Declaração](#)

2.11.16 [Autorização de horário especial](#)

2.11.17 [Encerramento projeto bolsista](#)

2.11.18 [Reprogramação](#)

2.11.19 [Avaliação do dirigente – encerramento projeto bolsista](#)

2.11.20 [Avaliação coordenador de programa – encerramento projeto bolsista](#)

CAPÍTULO 3

PROGRAMA DE INTERCÂMBIO PROFISSIONAL

3.1 TÉCNICO VISITANTE

3.1.1 OBJETIVO

Regulamentar o programa corporativo de intercâmbio profissional, quanto à modalidade de recebimento na Epagri de **técnicos visitantes** de outras instituições nacionais e internacionais parceiras, para atuar em áreas específicas do conhecimento, estrategicamente disponibilizadas pela Epagri.

3.1.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades da Empresa.

3.1.3 CONCEITO

● **Técnico visitante:** profissional ocupante de cargo, emprego ou função com formação de nível médio ou superior oriundo de instituições de educação superior (IES), instituições científicas, tecnológicas e de inovação (ICTs) e/ou instituições de assistência técnica e extensão rural (ATER), nacionais e internacionais, para realização de tarefa específica ou participação em projetos de interesse da Epagri.

● **Instituição parceira:** instituição de educação superior (IES), instituição científica, tecnológica e de inovação (ICTs) e/ou instituição de assistência técnica e extensão rural (ATER), nacional ou internacional, com quem a Epagri mantém acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), termo ou acordo de cooperação técnica, convênio ou instrumento jurídico congêneres.

3.1.4 REQUISITOS

Os requisitos para o início do processo de **recebimento** de técnicos visitantes são:

a) vínculo empregatício ou estatutário do técnico visitante com a

instituição parceira;

b) instrumento jurídico com a instituição parceira vigente, previamente analisado pelo NIT e DJUR e assinado pela instituição parceira e pela Epagri.

c) Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças entre a Epagri, a instituição parceira e o técnico visitante assinado.

Caso o técnico visitante tenha, além do vínculo empregatício/estatutário, vínculo com algum programa de pós-graduação, seu supervisor deverá apresentar projeto tipo visitante e este estar na situação “em análise”, vinculando-o a um projeto “em execução” no SEPLAN.

3.1.4.1 Instrumento jurídico com a instituição parceira

A Epagri e a instituição parceira deverão celebrar acordo de parceria para PD&I, termo ou acordo de cooperação técnica, convênio ou instrumento jurídico congênere.

O instrumento jurídico com a instituição parceira deverá estar **previamente assinado** para recebimento do técnico. Esse instrumento jurídico deverá seguir o fluxo de deliberação específica da Diretoria Executiva ou outra que venha a substituí-la.

O técnico visitante executará **exclusivamente** o plano de trabalho previsto no instrumento jurídico entre a Epagri e a instituição parceira, **não se confundindo com a sua cessão/disposição**. Não haverá qualquer tipo de suspensão ou interrupção do vínculo funcional do técnico visitante com a instituição parceira.

É **proibido** celebrar acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação, termo ou acordo de cooperação técnica, convênio ou instrumento jurídico congênere, incluídos os seus aditivos, para **movimentação de pessoal**, com ou sem ônus para a origem, sem autorização prévia do Chefe do Poder Executivo. Para a **cessão/disposição** (movimentação temporária de empregado ou servidor público para ter exercício em outro órgão ou outra entidade dos Poderes do Estado), deverão ser observadas as regras da Resolução CPF nº 17/2012 e Decreto estadual nº 336, de 2019 e suas alterações, bem como deliberação específica da Diretoria Executiva.

3.1.4.2 Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças

Deverá ser firmado Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças entre o técnico visitante, a instituição parceira e a unidade da Epagri, garantindo a segurança jurídica da Epagri quanto à permanência do técnico visitante nas suas instalações, uso de equipamentos e patrimônio da Epagri, titularidade da propriedade intelectual e a

participação nas despesas e resultados da exploração das criações resultantes da parceria.

O Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças deve ser inserido no SAFI – Contratos e SGP-e pelo setor administrativo da unidade.

Sem prejuízo dos demais requisitos do **item 3.1.4** desta norma, é proibido o início das atividades do técnico visitante sem a prévia assinatura do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças e, antes deste, o instrumento jurídico com a instituição parceira que preveja recebimento de técnico visitante.

É proibida a inclusão de disposições no instrumento jurídico com a instituição parceira ou no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças que permitam a subordinação jurídica do técnico visitante ao supervisor ou aos gestores da Epagri.

3.1.4.3 Projeto do tipo Visitante

a) Nos casos em que o técnico visitante estiver vinculado a um programa de pós-graduação e, neste período, realizar atividades relacionadas a sua tese ou dissertação, o supervisor deverá elaborar projeto do tipo Visitante, que passará por fluxo de aprovação específico no SEPLAN. Este deve conter como anexos os seguintes documentos: anuência da instituição parceira do técnico visitante;

b) comprovante de vínculo ao programa de pós-graduação e anuência do orientador;

c) atividades do técnico visitante a serem executadas na Epagri, compatível com plano de trabalho previsto no instrumento jurídico firmado entre as instituições parceiras;

d) parecer do dirigente da unidade da Epagri onde o técnico visitante irá efetuar as suas atividades;

e) manifestação do NIT sobre a existência de instrumento jurídico entre as instituições parceiras que contemple o recebimento do técnico visitante; ou parecer técnico do NIT sobre a minuta de instrumento jurídico a ser firmado entre as partes, contemplando o técnico visitante.

No SEPLAN, o título do projeto deverá conter o código de identificação do projeto correlacionado “em execução”, seguido do seu nome reduzido.

O prazo de execução do projeto tipo Visitante deverá contemplar o período em que o técnico visitante atuará no projeto, conforme as atividades do técnico visitante.

As atividades do técnico visitante no projeto Visitante devem estar de acordo com os objetivos e ser complementares às atividades planejadas/desenvolvidas no projeto de Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional ao qual esteja vinculado.

Todas as atividades do projeto tipo Visitante devem ter indicador “Outro”, exceto a atividade com indicador “relatório”.

O projeto do tipo Pesquisa-Técnico Visitante deverá ter em sua equipe somente o líder (supervisor do técnico visitante) e o técnico visitante e apresentar orçamento com valor zero.

3.1.5 REMUNERAÇÃO

O técnico visitante não terá nenhum vínculo empregatício com a Epagri, sob qualquer hipótese. O ônus da remuneração permanece sendo do órgão/entidade de origem, uma vez que não se trata de disposição/cessão de empregado ou servidor público.

3.1.6 VAGAS

A Epagri possui fluxo contínuo às solicitações de vagas na modalidade de técnico visitante, as quais serão aprovadas pela Diretoria Executiva.

As vagas devem se adequar às diretrizes, aos programas e processos da Epagri e à disponibilidade de empregados para atuar como supervisor do intercâmbio profissional. Cada supervisor somente poderá orientar/supervisionar até **10 (dez) pessoas entre todas as modalidades regulamentadas nesta norma** simultaneamente (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

3.1.7 CARGA HORÁRIA

O técnico visitante obriga-se a permanecer nas instalações da Epagri somente durante o horário de expediente normal da unidade onde se desenvolve o projeto de intercâmbio profissional, exceto mediante prévia solicitação ao supervisor e autorização do gerente da unidade.

3.1.8 SUPERVISÃO

A supervisão deverá ser exercida por empregado da Epagri com titulação acadêmica igual ou superior à do técnico visitante.

O Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças poderá prever a existência de até **2 (dois)** supervisores (titular e suplente), nas situações de afastamento,

como férias, licenças ou outros afastamentos.

O supervisor e o gestor da Unidade que receberem o técnico visitante não poderão praticar quaisquer **atos de ingerência** na administração da instituição parceira, a exemplo de:

- a) possibilitar ou dar causa a atos de **subordinação jurídica, vinculação hierárquica, prestação de contas**, aplicação de **sanções** sobre o técnico visitante;
- b) exercer o **poder de mando** sobre o técnico visitante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis legais indicados pela instituição parceira quanto a problemas na execução da parceria ou irregularidade na conduta do técnico visitante;
- c) promover ou aceitar o **desvio de funções** do técnico visitante, mediante a utilização deste em atividades distintas daquelas previstas no plano de trabalho;
- d) considerar o técnico visitante como empregado público da própria Epagri;
- e) conceder ao técnico visitante direitos típicos de empregados da Epagri, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

3.1.9 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO

O Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças deverá ser complementado por termos aditivos quando houver alteração de supervisores, atividades e/ou carga horária que não estejam contempladas no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças inicialmente previsto. Nesses casos, deve ser informado ao DEGP, que prestará as orientações necessárias para que a unidade concedente faça a solicitação do aditivo no Sistema SAFI – Contratos. Os aditivos devem ser anexados como peças no processo do SGP-e.

O técnico visitante, a instituição parceira e/ou a Epagri poderão rescindir amigavelmente o termo de compromisso por meio de distrato a ser solicitado ao DJUR por meio do SAFI – Contratos e juntado como peça no processo do SGP-e, conforme as orientações do DEGP.

O Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças também poderá ser rescindido unilateralmente pela Epagri no caso de descumprimento de suas cláusulas.

3.1.10 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

3.1.10.1 EPI/EPC

O plano de atividades deverá conter todas as atividades a serem executadas pelo técnico visitante, devendo-se evitar aquelas com exposição aos agentes nocivos à saúde.

Nos casos em que a exposição a esses agentes seja inevitável durante a realização de alguma atividade, o técnico visitante deverá, obrigatoriamente, ser treinado para reconhecer os riscos e as formas de proteção, assim como receber os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou equipamentos de proteção coletiva (EPCs) adequados para a neutralização dos agentes nocivos, especialmente no que se refere a produtos químicos e/ou agrotóxicos. Os EPIs/EPCs fornecidos ao técnico visitante devem ser registrados nos Termos de Recebimento de Equipamentos de Proteção Individual, conforme as regras da deliberação da Diretoria Executiva que trata da segurança e saúde no trabalho.

É de responsabilidade da unidade concedente da vaga apresentar ao técnico visitante, para ciência, as normas de Saúde e Segurança do Trabalho (exames admissionais/demissionais, EPI, etc.) relacionadas ao seu intercâmbio profissional, entregar os EPIs/EPCs, quando necessário, colher a assinatura dele nos respectivos formulários e fiscalizar a utilização dos EPIs/EPCs.

3.1.11 PRAZOS

A entrega dos documentos (check list item. 3.1.15.1) para solicitação do Termo de Compromisso e Outras Avenças deve estar de acordo com a tabela abaixo:

a) Entregar a documentação completa para o Administrativo da unidade.	O Líder de Projeto deve entregar a documentação para o administrativo da unidade até 20 (vinte) dias antes do início do contrato.
b) Solicitação do termo de compromisso no SAFI - Contratos.	A unidade deve inserir as informações e solicitar o termo de compromisso no SAFI - Contratos. Em seguida, enviar para verificação do DEGP até 10 (dez) dias antes do início do contrato.
c) Inserção dos documentos no SGP-e.	A documentação deve ser inserida no SGP-e até 10 (dez) dias antes do início do contrato.
d) Termo de compromisso assinado e	A unidade deve inserir no SGP-e o termo de compromisso assinado e antes do início do contrato.
e) Entrega da documentação para contrato iniciando no mês de janeiro.	O contrato previsto para início no mês de janeiro deve ter a documentação inserida no SGP-e e a solicitação feita no SAFI - Contratos até o dia 30 (trinta) de novembro do ano anterior.

3.1.12 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

ÓRGÃO OU ENTIDADE DE ORIGEM	
1	Firmar termo ou acordo de cooperação, acordo de parceria para PD&I ou instrumento congêneres com a Epagri.
2	Manter sua responsabilidade quanto ao pagamento da remuneração e de todos os encargos trabalhistas e previdenciários do técnico visitante.
3	Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta ou do seu técnico visitante, na forma da legislação ⁷ .

EPAGRI – GESTOR DA UNIDADE CONCEDENTE DA VAGA	
1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Elaborar uma exposição de motivos para solicitar a autorização da Diretoria Executiva da Epagri.
3	Elaborar, conjuntamente com sua equipe, a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o intercâmbio, seguindo todos os fluxos de deliberação específica da Diretoria Executiva sobre o tema.
4	Providenciar, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres em solicitação própria no SAFI - Contratos e no SGP-e. Somente após aprovada e assinada a parceria é que poderá ser dada continuidade ao processo na unidade.
5	Providenciar, após assinado o instrumento jurídico com a instituição parceira, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças no SAFI - Contratos e no SGP-e.
6	Elaborar, conjuntamente com o supervisor, as atividades do técnico visitante a serem executadas na Epagri, compatível com plano de trabalho previsto no instrumento jurídico firmado entre as instituições parceiras.
7	Firmar Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças com o técnico visitante.
8	Aguardar o setor administrativo liberar o início das atividades do técnico visitante na Epagri.
9	Solicitar ao setor responsável o fornecimento dos EPIs/EPCs necessários ao técnico visitante para o desenvolvimento das atividades previstas, com o registro no “Termo de Recebimento de EPI”, assim como o treinamento de uso, higienização, acondicionamento e fiscalização.
10	Informar o técnico visitante sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do intercâmbio profissional.
11	Zelar pelo cumprimento do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres e Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças de sua Unidade sob sua responsabilidade.
12	Informar o administrativo da unidade para registro SGP-e e SAFI – Contratos sobre possível prorrogação do projeto e/ou eventual desligamento do técnico visitante, caso ocorra antes do término do prazo originalmente previsto, para que o mesmo providencie os aditivos, distrato ou rescisão no SAFI, conforme o caso.
13	Supervisionar a execução das atividades do técnico visitante.
14	Finalizar o processo junto ao administrativo da unidade.

EPAGRI – Unidade concedente da vaga - ADMINISTRATIVO

1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Encaminhar à DEX a exposição de motivos para recebimento de técnico visitante pelo SGP-e.
3	Informar ao Gerente da unidade sobre a documentação e os procedimentos para a realização do intercâmbio profissional.
4	Informar o responsável pelos EPs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos conforme demanda do Gerente.
5	Informar o técnico visitante sobre a documentação e os procedimentos para a formalização do intercâmbio.
6	Inserir a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres em solicitação própria no SAFI – Contratos e no SGP-e, seguindo todos os fluxos de deliberação específica da Diretoria Executiva sobre o tema.
7	Receber, conferir a autenticidade e vigência, toda a documentação do técnico visitante, conforme check list (item 3.1.15.1) e incluir no SGP-e. NOTA: O Chefe da Divisão de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pela conformidade da documentação recebida pelo administrativo da unidade.
8	Cadastrar no SAFI – Contratos a solicitação do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
9	Cadastrar no SGP-e processo para o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças e documentos, conforme check list (item 3.1.15.1), para verificação do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP).
10	Anexar no SAFI e no SGP-e uma cópia do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças assinado.
11	Solicitar no SAFI aditivos, rescisões e/ou distratos que, porventura, forem formalizados. Anexá-los no processo do SGP-e.
12	Anexar todos os documentos produzidos durante a execução do projeto de intercâmbio no processo do SGP-e.
13	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda de toda a documentação relativa ao projeto de intercâmbio profissional, conforme normas e orientações de gestão documental.

SUPERVISOR DO TÉCNICO VISITANTE	
1	Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos internos da Epagri.
2*	Inserir no Seplan o projeto na modalidade “ Pesquisa-Técnico visitante ”, quando necessário, com os respectivos anexos.
3	Solicitar, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças no SAFI – Contratos e no SGP-e (solicitação de instrumento jurídico do tipo nº 143 no SAFI)
4	Prover, junto ao gestor, o fornecimento dos EPIs/EPCs necessários ao técnico visitante para o desenvolvimento das atividades previstas, com o devido registro no Termo de Recebimento de EPI, assim como o treinamento de uso, higienização, acondicionamento e fiscalização.
5*	Elaborar relatórios de acompanhamento e encerrar o projeto “Pesquisa-técnico visitante” no SEPLAN, ao final do seu período de execução.
6	Informar o administrativo da unidade para registro no SGP-e e SAFI – Contratos sobre possível prorrogação do projeto e/ou eventual desligamento do técnico visitante, caso ocorra antes do término do prazo originalmente previsto.
7	Registrar a atividade de supervisão no seu PATI (avaliação de desempenho).

* - item obrigatório quando o técnico visitante for também vinculado a um programa de pós-graduação.

EPAGRI – DEGP - Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento	
1	Orientar as unidades da Epagri quanto aos procedimentos operacionais relacionados com esta Norma.
2	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 3.1.15.1) foi anexada pelas unidades no SGP-e, e aprovar o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças para assinatura no SAFI – Contratos.
3	Solicitar alterações nesta Norma à Diretoria Executiva, conforme necessário, e encaminhá-las para deliberação.
4	Manter atualizado o registro de técnicos visitantes.

NIT – Núcleo de Inovação e Tecnologia

1	Orientar gestores das unidades concedentes e líderes de projetos quanto à necessidade de realização de acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o projeto.
2	Emitir parecer técnico sobre a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres, conforme fluxos da norma específica.
3	Emitir parecer técnico para o Coordenador de Programa manifestando-se sobre a existência de acordo de parceria para PD&I ou termo/acordo de cooperação técnica que contemple o recebimento do técnico visitante, entre as instituições parceiras.

DEPARTAMENTO ESTADUAL

1	Orientar gestores das unidades concedentes e líderes de projetos quanto à necessidade de realização de acordo de parceria para PD&I e outros instrumentos congêneres para o projeto.
2	Orientar o supervisor quanto à construção de projeto do tipo Visitante no SEPLAN.

TÉCNICO VISITANTE

1	Cumprir o instrumento jurídico (incluindo o plano de trabalho) celebrado entre a Epagri e instituição parceira a que se encontra vinculado, o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, a presente norma e as demais normas nela referenciadas.
2	Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregá-la em tempo hábil.
3	Respeitar as normas e prazos estabelecidos no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
4	Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPs/EPCs.
5	Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri, disponível no site: http://transparencia.epagri.sc.gov.br/epagri/gestao/governanca/codigo-de-conduta-e-integridade .
6	Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Empresa.
7	Apresentar relatório final ou artigo científico referente ao projeto executado como técnico visitante.
8	Responsabilizar-se, juntamente com a instituição parceira, por quaisquer danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta.

DJUR	
1	Analisar o acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres no SAFI – Contratos.
2	Analisar as minutas de termos aditivos, de rescisão unilateral e de distrato solicitadas no SAFI – Contratos.
3	Orientar o DEGP no processo de intercâmbio profissional solucionando as dúvidas jurídicas e emitindo pareceres jurídicos sobre a legislação relacionada com a presente Norma.
4	Manter o arquivo oficial de via dos convênios, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria e termos de compromisso, conforme arts. 7º e 150 do RILC-EPAGRI. <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do respectivo instrumento sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao contrato, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.
5	Elaborar minuta-padrão de instrumento jurídico com as instituições parceiras e de Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, bem como mantê-los atualizados conforme a legislação vigente.

3.1.13 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.13.1 Ciência ao técnico visitante do Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras normas

O supervisor deve dar ciência ao técnico visitante do Código de Conduta e Integridade, bem como solicitar a assinatura na declaração (Anexo 3.1.15.6) e encaminhar ao administrativo da sua unidade para incluí-la no SGP-e. Além disso, o técnico visitante poderá participar dos treinamentos da Epagri sobre o tema.

Cabe ainda à unidade concedente da vaga dar ciência ao técnico visitante e colher a assinatura dele quanto às seguintes normas:

- a) Política de Tecnologia da Informação;
- b) Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Epagri, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709, de 2018);
- c) Outras normas e/ou legislações que se façam necessárias.

O técnico visitante se obrigará a manter total reserva em relação a quaisquer dados ou informações da Epagri que venha, porventura, a ter acesso, em razão de sua atividade na Empresa, não os utilizando para interesse próprio, nem os repassando a terceiros sob qualquer forma ou pretexto, independentemente de se tratar ou não de informação reservada, confidencial ou sigilosa, mesmo após a extinção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e outras Avenças.

No anexo, serão disponibilizados os links para as declarações necessárias para as situações que não foram previstas nos itens anteriores.

3.1.13.2 Utilização dos veículos automotores da Epagri

De acordo com o Regulamento Interno de Utilização de Veículos Automotores da Epagri, os técnicos visitantes regularmente cadastrados podem trafegar como carona nos carros da Epagri, desde que, constando no plano de trabalho, seja necessário o deslocamento a campo fora das instalações onde regularmente realiza o plano de trabalho. Os técnicos visitantes sempre devem estar acompanhados por seus respectivos supervisores na unidade da Epagri ou por pessoa expressamente autorizada por escrito pelo supervisor.

3.1.13.3 Utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Epagri

Aplica-se a Política de Tecnologia da Informação da Epagri quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos técnicos visitantes.

O técnico visitante deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade exigido na norma se tiver acesso a esses recursos.

Os empregados da Epagri não poderão repassar aos técnicos visitantes as suas senhas de acesso à rede corporativa de computadores e aos sistemas de informações corporativas.

De acordo com as normas e procedimentos referentes à Política de Tecnologia da informação da Epagri, o técnico visitante:

- a) não será cadastrado no sistema colaboradores;
- b) será cadastrado no AD para acesso a computador/rede;
- c) não terá acesso a e-mail Epagri;
- d) poderá ter acesso aos sistemas diante da permissão de cada gerente responsável;

- e) ter perfil Visitante Externo de acesso à Intranet.

3.1.13.4 Utilização do patrimônio da Epagri

Os bens utilizados preferencialmente pelo técnico visitante para a execução das atividades previstas no plano de trabalho estarão registrados no sistema de patrimônio do supervisor responsável.

A instituição parceira e o técnico visitante serão responsáveis pelos danos causados à Epagri ou a terceiros, na forma da legislação.

3.1.14 DISPOSIÇÕES FINAIS

Em anexo, estão disponibilizados os links de acesso aos procedimentos operacionais, às minutas, aos modelos, bem como a outras orientações necessárias à execução do intercâmbio profissional, permitindo a permanente atualização sem prejuízo das normas deste manual.

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

3.1.15 ANEXOS

3.1.15.1 [Check list](#)

3.1.15.2 [Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças](#)

3.1.15.3 [Plano de trabalho, compatível com instrumento jurídico.](#)

3.1.15.4 [Parecer do Gerente](#)

3.1.15.5 [Parecer do Supervisor](#)

3.1.15.6 [Assinatura declaração de ciência de normas da Epagri](#)

3.1.15.7 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)

3.1.15.8 [Termo de recebimento de EPIs e Registro de participação em treinamento](#)

3.1.15.9 [Projeto tipo visitante](#)

3.1.15.10 [Relatório](#)

3.1.15.11 [Certificado](#)

3.1.15.12 [Declaração](#)

3.1.15.13 [Autorização de horário especial](#)

3.2 PESQUISADOR VISITANTE

3.2.1 OBJETIVO

Regulamentar o programa corporativo de intercâmbio profissional quanto à modalidade de recebimento na Epagri de **pesquisadores visitantes** de outras instituições nacionais e internacionais parceiras, para atuar em áreas específicas do conhecimento, estrategicamente selecionadas pela Epagri.

3.2.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades de pesquisa da Empresa.

3.2.3 CONCEITOS

A Epagri, em consonância com o CNPq, adota no presente documento os seguintes conceitos para os fins desta Norma:

- **Pesquisador Visitante:** modalidade de permanência de profissional doutor em outra instituição parceira, cuja finalidade é possibilitar ao pesquisador brasileiro ou estrangeiro, de reconhecida liderança científica e tecnológica, a colaboração com grupos de pesquisa emergentes ou consolidados, para o desenvolvimento de linhas de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico, consideradas relevantes;

- **Pesquisador Visitante Especial:** modalidade de permanência de profissional doutor em outra instituição, cuja finalidade é fomentar o intercâmbio e a cooperação internacional, visando o fortalecimento das pesquisas em temas prioritários por meio de parceria com lideranças internacionais, concedendo um conjunto de benefícios ao pesquisador com nível de excelência internacionalmente reconhecido, que se disponha a permanecer no Brasil por pelo menos um mês a cada ano, por um período de até 03 (três) anos;

- **Instituição parceira:** instituição de educação superior (IES) e/ou instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT), nacional ou internacional, com quem a Epagri mantém acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), termo ou acordo de cooperação técnica, convênio ou outro instrumento jurídico congêneres.

3.2.4 REQUISITOS

Os requisitos para o início do processo de **recebimento** de técnicos visitantes são:

- a) vínculo empregatício ou estatutário do pesquisador visitante com a instituição parceira;
- b) instrumento jurídico com a instituição parceira vigente, previamente analisado pelo NIT e DJUR e assinado pela instituição parceira e pela Epagri;
- d) Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças assinado entre a Epagri, a instituição parceira e o pesquisador visitante;
- e) existência de um projeto no Sistema Epagri de Planejamento (SEPLAN) do tipo:

I. Pesquisa, na situação “em execução”, contemplando as atividades do pesquisador visitante, quando o pesquisador visitante fizer parte de equipe de projetos captados com interveniência da Epagri; ou

II. Visitante na situação “em análise”, e vinculado a um projeto “em execução” no SEPLAN, quando o pesquisador visitante não fizer parte de equipe de projetos captados com interveniência da Epagri.

3.2.4.1 Candidato

O candidato a pesquisador visitante deverá atender aos seguintes requisitos:

- Possuir título de doutor;
- Currículo Lattes atualizado (no caso dos brasileiros);
- Ser autor de no mínimo 1 (um) artigo científico publicado em revistas indexadas por categoria;
- Possuir vínculo empregatício ou estatutário com a instituição parceira, pública ou privada;
- Grau de relação entre o(s) projeto(s) atual(is) do visitante e a área do projeto a ser desenvolvido na Epagri;
- Demonstrar ter acesso aos recursos necessários para viabilizar o plano de pesquisa proposto.

3.2.4.2 Instrumento jurídico de parceria

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.4.1).

3.2.4.3 Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.4.2).

3.2.4.4 Projeto do tipo Visitante

O supervisor do pesquisador visitante deverá elaborar projeto do tipo “Visitante”, que passará por fluxo de aprovação específico no SEPLAN. Este deve conter como anexos os seguintes documentos:

- a) anuência da instituição parceira do pesquisador visitante;
- b) plano de trabalho do pesquisador visitante a ser executado na Epagri;
- c) parecer do dirigente da unidade da Epagri onde o pesquisador visitante irá efetuar as suas atividades;
- d) manifestação do NIT sobre a existência de instrumento jurídico entre as instituições parceiras que contemple o recebimento de pesquisador visitante; ou parecer técnico do NIT sobre a minuta de instrumento jurídico a ser firmado entre as partes, contemplando o pesquisador visitante.

No SEPLAN, o título do projeto deverá conter o código de identificação do projeto correlacionado “em execução”, seguido do seu nome reduzido.

O prazo de execução do projeto Visitante deverá contemplar o período em que o bolsista atuará no projeto, conforme o plano de trabalho do pesquisador visitante, não excedendo o prazo de vigência do projeto de Pesquisa vinculado.

As atividades do pesquisador visitante no projeto Visitante devem estar de acordo com os objetivos e serem complementares às atividades planejadas/desenvolvidas no projeto de Pesquisa ao qual esteja vinculado.

Todas as atividades do projeto tipo “Visitante” devem ter indicador “Outro”, exceto a atividade com indicador “relatório”.

O projeto do tipo “Visitante” deverá ter em sua equipe somente o líder (supervisor do pesquisador visitante) e o pesquisador visitante e apresentar orçamento com valor zero.

3.2.5 REMUNERAÇÃO

O pesquisador visitante não terá nenhum vínculo empregatício com a Epagri, sob qualquer hipótese. O ônus da remuneração permanece sendo do órgão/entidade de origem, uma vez que não se trata de disposição/cessão de empregado ou servidor público.

3.2.6 VAGAS

As solicitações poderão ser feitas em qualquer época do ano (fluxo contínuo), desde que autorizadas pela Diretoria Executiva.

As vagas devem se adequar aos programas e processos da Epagri e à disponibilidade de empregados para atuar como supervisor do intercâmbio profissional. Cada supervisor somente poderá orientar/supervisionar até **10 (dez) pessoas entre todas as modalidades regulamentadas nesta norma** simultaneamente (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

3.2.7 CARGA HORÁRIA

O pesquisador visitante obriga-se a permanecer nas instalações da Epagri somente durante o horário de expediente normal da unidade onde se desenvolve o projeto de intercâmbio profissional, exceto mediante prévia solicitação ao supervisor e autorização do gerente da unidade.

O período total a ser especificado no instrumento jurídico com a instituição parceira deve estar de acordo com o seguinte prazo limite: de 3 (três) a 12 (doze) meses, prorrogável por até mais 12 (doze) meses. Neste caso, a prorrogação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e será analisada pela DEX e pela instituição parceira e fica limitada, ainda, à vigência do projeto de pesquisa vinculado.

3.2.8 SUPERVISÃO

A supervisão deverá ser exercida por empregado da Epagri com titulação de doutor e pertencer ao cargo “Agente de Pesquisa” conforme PCCS.

O Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças poderá prever a existência de até **2 (dois)** supervisores (titular e suplente), nas situações de afastamento,

como férias, licenças ou outros afastamentos.

O supervisor e o gestor da Unidade que receber o pesquisador visitante não poderão praticar quaisquer **atos de ingerência** na administração da instituição parceira, a exemplo de:

- a) possibilitar ou dar causa a atos de **subordinação jurídica, vinculação hierárquica, prestação de contas**, aplicação de **sanções** sobre o pesquisador visitante;
- b) exercer o **poder de mando** sobre o pesquisador visitante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis legais indicados pela instituição parceira quanto a problemas na execução da parceria ou irregularidade na conduta do pesquisador visitante;
- c) promover ou aceitar o **desvio de funções** do pesquisador visitante, mediante a utilização deste em atividades distintas daquelas previstas no plano de trabalho;
- d) considerar o pesquisador visitante como empregado público da própria Epagri;
- e) conceder ao pesquisador visitante direitos típicos de empregados da Epagri, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

3.2.9 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto aos termos aditivos, rescisão e distrato previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.9).

3.2.10 PRAZOS

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto aos prazos previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.11)

3.2.11 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto à saúde e segurança no trabalho previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.10).

3.2.12 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

ÓRGÃO OU ENTIDADE DE ORIGEM	
1	Firmar acordo de cooperação, acordo de parceria ou instrumento congêneres com a Epagri.
2	Manter sua responsabilidade quanto ao pagamento da remuneração e de todos os encargos trabalhistas e previdenciários do técnico visitante.
3	Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta ou do seu pesquisador visitante, na forma da legislação ⁸ .

EPAGRI – DIRETORIA EXECUTIVA	
1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Dar parecer sobre a solicitação da unidade em receber pesquisador visitante.

EPAGRI - GESTOR DA UNIDADE CONCEDENTE DA VAGA	
1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento, além de respeitar os prazos.
2	Elaborar uma exposição de motivos para solicitar a autorização da Diretoria da Epagri.
3	Elaborar, conjuntamente com o supervisor, o plano de trabalho do pesquisador visitante.
4	Providenciar, conjuntamente com sua equipe, a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o intercâmbio, seguindo todos os fluxos de deliberação específica da Diretoria Executiva sobre o tema.
5	Providenciar, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do instrumento jurídico de parceria em solicitação própria no SAFI – Contratos e no SGP-e. Somente após aprovada e assinada a parceria é que poderá ser dada continuidade ao processo na unidade

6	Providenciar, após assinado o instrumento jurídico com a instituição parceira, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças no SAFI – Contratos e no SGP-e.
7	Firmar Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças com o pesquisador visitante.
8	Aguardar o setor administrativo liberar o início das atividades do pesquisador visitante na Epagri.
9	Solicitar ao setor responsável o fornecimento dos EPIs/EPCs necessários ao pesquisador visitante para o desenvolvimento das atividades previstas, com o registro no “Termo de Recebimento de EPI”, assim como o treinamento de uso, higienização, acondicionamento e fiscalização.
10	Informar o pesquisador visitante sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do intercâmbio profissional.
11	Zelar pelo cumprimento do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres e Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças de sua Unidade sob sua responsabilidade.
12	Supervisionar a execução das atividades do pesquisador visitante, controlando o registro da frequência em folha própria.
13	Comunicar ao administrativo da unidade concedente os casos de desligamento, falecimento ou abandono do intercâmbio profissional.
14	Finalizar o processo junto ao administrativo da unidade.

EPAGRI – Unidade concedente da vaga - ADMINISTRATIVO	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Encaminhar à DEX a exposição de motivos para recebimento de pesquisador visitante pelo SGP-e.
3	Informar ao Gerente da unidade sobre a documentação e os procedimentos para a realização do intercâmbio profissional.
4	Informar o responsável pelos EPIs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos conforme demanda do Gerente da unidade.
5	Informar o pesquisador visitante sobre a documentação e os procedimentos para a formalização do intercâmbio.
6	Inserir a minuta do instrumento jurídico com a instituição parceira em solicitação própria no SAFI – Contratos e no SGP-e, seguindo todos os fluxos de deliberação específica da Diretoria Executiva sobre o tema
7	Receber, conferir a autenticidade e vigência, toda a documentação do pesquisador visitante, conforme check list (item 3.2.15.1) e incluir no SGP-e. NOTA: O Chefe da Divisão de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pela conformidade da documentação recebida pelo administrativo da unidade.
8	Cadastrar no SAFI – Contratos a solicitação do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
9	Cadastrar no SGP-e processo para o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças e documentos, conforme check list (item 3.2.15.1), para verificação do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP).
10	Solicitar no SAFI aditivos, rescisões e/ou distratos que, porventura, forem formalizados. Anexá-los no processo do SGP-e.
11	Anexar todos os documentos produzidos durante a execução do projeto de intercâmbio no processo do SGP-e.
12	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda de toda a documentação relativa ao projeto de intercâmbio profissional, conforme normas e orientações de gestão documental. O processo SGP-e com a documentação relacionada ao intercâmbio deve ficar arquivado na unidade à disposição da fiscalização.
13	Enviar uma das vias do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres e do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, por malote, para o arquivo do DJUR apenas se o documento for assinado de forma manual (documento físico) (priorizar a assinatura digital, orientando que o pesquisador visitante poderá assinar com a Assinatura Eletrônica do GOV. BR).

SUPERVISOR DO PESQUISADOR VISITANTE

1	Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos internos da Epagri.
2*	Inserir no SEPLAN o projeto na modalidade “ Visitante ”, quando necessário, com os respectivos anexos.
3	Solicitar, junto ao setor administrativo de sua unidade, a inserção do Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças no SAFI – Contratos e no SGP-e (solicitação de instrumento jurídico do tipo nº 143 no SAFI)
4	Prover, junto ao gestor, o fornecimento dos EPIs/EPCs necessários ao pesquisador visitante para o desenvolvimento das atividades previstas, com o devido registro no Termo de Recebimento de EPI, assim como o treinamento de uso, higienização, acondicionamento e fiscalização.
5*	Elaborar relatórios de acompanhamento e encerrar o projeto “Visitante” no SEPLAN, ao final do seu período de execução.
6	Informar o administrativo da unidade para registro no SGP-e e SAFI – Contratos sobre possível prorrogação do projeto e/ou eventual desligamento do técnico visitante, caso ocorra antes do término do prazo originalmente previsto.
7	Registrar a atividade de supervisão no seu PATI (avaliação de desempenho).

* - item obrigatório quando o pesquisador visitante quando o pesquisador visitante não compor equipe de projetos captados com Interveniência da Epagri.

EPAGRI – DEGP - Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento

1	Orientar as unidades da Epagri quanto aos procedimentos operacionais relacionados com esta Norma.
2	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 3.2.15.1) foi anexada pelas unidades no SGP-e, e aprovar o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças para assinatura no SAFI – Contratos.
3	Solicitar alterações nesta Norma à Diretoria Executiva, conforme necessário, e encaminhá-las para deliberação.
4	Manter atualizado o registro de pesquisadores ativos e inativos para consulta e relatórios anuais.

NIT – Núcleo de Inovação e Tecnologia

1	Orientar gestores das unidades concedentes e líderes de projetos quanto à necessidade de realização de acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres para o projeto.
2	Emitir parecer técnico sobre a minuta do acordo de parceria para PD&I, acordo ou termo de cooperação técnica, convênio ou outros instrumentos congêneres, conforme fluxos da norma específica.
3	Emitir parecer técnico para o Coordenador de Programa manifestando-se sobre a existência de acordo de parceria para PD&I ou termo/acordo de cooperação técnica que contemple o recebimento do pesquisador visitante, entre as instituições parceiras.

DEGPI

1	Orientar gestores das unidades concedentes e líderes de projetos quanto à necessidade de realização de acordo de parceria para PD&I e outros instrumentos congêneres para o projeto.
2	Orientar o supervisor quanto à construção de projeto do tipo Pesquisador-Visitante, no SEPLAN.

PESQUISADOR VISITANTE

1	Cumprir o instrumento jurídico (incluindo o plano de trabalho) celebrado entre a Epagri e a instituição parceira a que se encontra vinculado, o Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, a presente norma e as demais normas nela referenciadas.
2	Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregá-la em tempo hábil.
3	Respeitar as normas e prazos estabelecidos no Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças.
4	Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPIs/EPCs.
5	Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri, disponível no site: http://transparencia.epagri.sc.gov.br/epagri/gestao/governanca/codigo-de-conduta-e-integridade .
6	Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Empresa.
7	Tomar todas as providências para garantir o sucesso do projeto de pesquisa aprovado.
8	Cumprir as metas estabelecidas no projeto/plano de trabalho.
9	Apresentar relatório final das atividades de pesquisa desenvolvidas durante o período.
10	Mencionar a condição de pesquisador visitante da Epagri em toda e qualquer produção bibliográfica decorrente do trabalho desenvolvido pelo pesquisador visitante na Epagri.
11	Até 90 (noventa) dias após a conclusão do período como pesquisador visitante, comprovar a submissão de pelo menos 1 artigo a revistas classificadas com Qualis A ou B, segundo a classificação da CAPES, ou apresentar uma tecnologia que possa ser inserida no sistema de gestão de tecnologias da Epagri (SETEC). Toda a propriedade intelectual gerada a partir dos resultados do projeto deve ser compartilhada, conforme cláusulas acordadas no instrumento jurídico entre as instituições parceiras.
12	Responsabilizar-se, juntamente com a instituição parceira, por quaisquer danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta.

DJUR	
1	Analisar o termo ou acordo de cooperação técnica, acordo de parceria para PD&I ou instrumento congênere no SAFI – Contratos.
2	Analisar as minutas de termos aditivos, de rescisão unilateral e de distrato solicitadas no SAFI – Contratos.
3	Orientar o DEGP no processo de intercâmbio profissional solucionando as dúvidas jurídicas e emitindo pareceres jurídicos sobre a legislação relacionada com a presente Norma.
4	<p>Manter o arquivo oficial de via dos convênios, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria para PD&I e termos de compromisso, conforme arts. 7º e 150 do RILC-EPAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do respectivo instrumento sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao estágio, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.
5	Elaborar minuta-padrão de instrumento jurídico com as instituições parceiras e de Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças, bem como mantê-los atualizados conforme a legislação vigente.

3.2.13 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.2.13.1 Ciência ao pesquisador visitante do Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras normas

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto à ciência sobre Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras regras previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.13.1).

3.2.13.2 Utilização dos veículos automotores da Epagri

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto à utilização dos veículos automotores da Epagri previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.13.2)

3.2.13.3 Utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Epagri

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto à utilização dos recursos da tecnologia da informação e comunicação da Epagri previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.13.3).

3.2.13.4 Utilização do patrimônio da Epagri

Aplicam-se ao pesquisador visitante as mesmas regras quanto à utilização do patrimônio da Epagri previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.13.4).

3.2.14 DISPOSIÇÕES FINAIS

Em anexo, estão disponibilizados os procedimentos operacionais, as minutas, os modelos, bem como outras orientações necessárias à execução do intercâmbio profissional, permitindo a permanente atualização sem prejuízo das normas deste manual.

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

3.2.15 ANEXOS

3.2.15.1 [Check list](#)

3.2.15.2 [Termo de Compromisso e Confidencialidade e Outras Avenças](#)

3.2.15.3 [Plano de trabalho, compatível com instrumento jurídico.](#)

3.2.15.4 [Parecer do Gerente](#)

3.2.15.5 [Assinatura declaração de ciência de normas da Epagri](#)

3.2.15.6 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)

3.2.15.7 [Termo de recebimento de EPIs e Registro de participação em treinamento](#)

3.2.15.8 [Projeto do tipo visitante](#)

3.2.15.9 [Relatório](#)

3.2.15.10 [Certificado](#)

3.2.15.11 [Declaração](#)

3.2.15.12 [Autorização de horário especial](#)

3.2.15.13 [Encerramento projeto visitante](#)

3.2.15.14 [Reprogramação](#)

3.2.15.15 [Avaliação do dirigente – encerramento projeto visitante](#)

3.2.15.16 [Avaliação do coordenador de programa – encerramento projeto visitante](#)

CAPÍTULO 4

SERVIÇO VOLUNTÁRIO

4.1 OBJETIVO

Estabelecer as normas, processos e procedimentos para a realização de serviço voluntário na Epagri.

4.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todas as unidades da Empresa.

4.3 CONCEITOS

● **Serviço voluntário:** atividade não remunerada (gratuita), prestada por pessoa física com idade superior a 18 (dezoito) anos, com objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, espontaneamente, sem vínculo empregatício e sem encargos trabalhistas/previdenciários;

● **Termo de adesão:** instrumento jurídico que formaliza a relação jurídica entre o prestador do serviço voluntário com a Epagri e que define o objeto do serviço voluntário e as condições de seu exercício;

● **Prestador de serviço voluntário:** cidadão sem vínculo empregatício vigente com a Epagri que se propõe a prestar serviço voluntário à Empresa por meio de um Termo de Adesão.

4.4 APRESENTAÇÃO DO ASSUNTO

4.4.1 LEGISLAÇÃO

O serviço voluntário é regido pela seguinte legislação:

[Lei federal nº 9.608, de 1998](#) (Lei do Serviço Voluntário);

[Lei estadual nº 16.609, de 7 de abril de 2015](#) (Lei Estadual do Serviço Voluntário);

Decreto estadual nº 559, de 14 de abril de 2020 e suas alterações (Programa

Rede Laço), no que couber, podendo a Epagri interagir com a Casa Civil e outros órgãos e entidades dentro do Programa Rede Laço;

- a) Prejulgado nº 2021²⁸ do TCE/SC.

4.4.2 CANDIDATO A SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Poderá ser admitido como prestador de serviço voluntário qualquer cidadão que atenda, no mínimo, às seguintes exigências:

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) prova de estar em dia com as obrigações concernentes ao serviço militar, em caso de candidato do sexo masculino; e
- c) prova de ter cumprido com seus deveres eleitorais.

4.4.3 REMUNERAÇÃO

Ao prestador de serviço voluntário é **proibido** exigir ou receber, a qualquer título, remuneração pela prestação do serviço voluntário, sem prejuízo, porém, da possibilidade de ressarcimento das despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias, mediante prévio planejamento e autorização da Epagri, nos termos do art. 3º da Lei federal nº 9.608, de 1998, c/c art. 1º, §2º, da Lei estadual nº 16.609, de 2015.

O serviço voluntário não gera, a qualquer título, vínculo trabalhista nem obrigações ou benefícios de natureza tributária, previdenciária ou de seguridade social, nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei federal 9.608, de 1998.

4.4.4 VAGAS

As solicitações poderão ser feitas em qualquer época do ano (fluxo contínuo), desde que autorizadas pela Diretoria Executiva.

As vagas poderão ser preenchidas por pessoas de qualquer formação acadêmica ou qualquer área de interesse, conforme **necessidade da Epagri** em áreas de atuação que possam executar o serviço voluntário.

²⁸ Prejulgado nº 2021 do TCE/SC. 1. A prestação de serviço voluntário em entidades públicas, nos termos da Lei (federal) n. 9.608/98, deve ter objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade, e concretizada mediante celebração de termo de adesão entre a entidade pública e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício. 2. Não podem ser objeto de voluntariado, em virtude do caráter benevolente que reveste o serviço voluntário, atividades que devam ser desenvolvidas por servidores regularmente investidos em cargo ou emprego público, sob pena de afronta ao princípio da legalidade e ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

Os servidores e empregados públicos aposentados por tempo de contribuição e na modalidade compulsória, sem vínculo empregatício vigente com a Epagri, terão preferência na celebração do Termo de Adesão aos demais interessados, enquanto pretendentes a serviços voluntários pertinentes à sua área de atuação no serviço público, conforme legislação específica.

4.4.5 INSCRIÇÃO

A inscrição dos interessados à prestação de serviço voluntário deverá observar, no mínimo, a seguinte documentação:

- a. cadastro;
- b. cópias da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c. comprovante ou declaração de residência;
- d. comprovante de matrícula (declaração) ou cópia de conclusão do curso, no caso de atividades que exijam qualificação específica; e
- e. currículo resumido (preferencialmente Lattes), incluído neste, se servidor ou empregado público aposentado por tempo de contribuição ou compulsoriamente, a sua origem e a qualificação profissional.

Não será admitida nova inscrição de prestador de serviço voluntário desligado anteriormente por violação das proibições e deveres definidos na legislação.

4.4.6 TERMO DE ADESÃO

Antes do início das atividades deverá ser celebrado Termo de Adesão entre a Epagri e o prestador do serviço voluntário, conforme link do Anexo 4.10.2.

O Termo poderá ser alterado pelas partes, de comum acordo, por meio de termo aditivo, podendo ser rescindido unilateralmente por comunicação escrita, independentemente de motivação, a qualquer tempo.

- O Termo de Adesão deve ter obrigatoriamente (cláusulas necessárias):
- a) qualificação;
 - b) atividades específicas do prestador de serviço voluntário;
 - c) vedações e deveres inerentes ao serviço voluntário;
 - d) obrigações da Epagri;
 - e) cláusula anticorrupção e sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.4.7 DIREITOS E DEVERES DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO E DA EPAGRI

São **direitos** do prestador de serviço voluntário:

- a) obter reconhecimento e estímulo ao serviço voluntário, bem como receber, ao término da prestação do serviço, o certificado de participação no serviço voluntário (vide **subitem 4.4.8**);
- b) realizar atividades de acordo com sua capacidade e disponibilidade de dias e horários;
- c) receber a orientação necessária da Epagri para exercer suas atividades adequadamente;
- d) encaminhar sugestões ou reclamações ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP), visando ao aperfeiçoamento da prestação de serviços voluntários; e
- e) dispor de meios adequados e condizentes à execução das atividades.

São **deveres** do prestador de serviço voluntário, entre outros, sob pena de rescisão do Termo de Adesão:

- a) ser imparcial no tratamento de pessoas, tratando-as com urbanidade, independentemente de gênero, sexo, etnia, religião, nacionalidade ou condição socioeconômica, agindo conforme o Código de Conduta e Integridade da Epagri;
- b) ser discreto na conduta profissional quando na realização das atividades, zelando pelo prestígio da Epagri;
- c) ser dedicado, comprometido, assíduo, responsável e desempenhar com zelo e eficiência as tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) executar as atribuições constantes do Termo de Adesão, exercendo suas atividades sempre sob orientação e coordenação do gestor do projeto ao qual se encontra vinculado;
- e) respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares da Epagri e as relacionadas aos serviços executados;
- f) guardar sigilo das informações a que tiver acesso no exercício das atividades, exceto se a disponibilização da informação for inerente à consecução dos objetivos do serviço voluntário;
- g) cadastrar-se na Epagri e assinar o termo de adesão ao serviço voluntário.

É **proibido** ao prestador de serviço voluntário:

- a) prestar serviço voluntário sem prévia celebração do termo de adesão ao serviço voluntário;
- b) exercer, de forma substitutiva, funções privativas de servidor ou empregado público da Epagri;
- c) receber, a qualquer título, remuneração pelos serviços voluntários prestados (vide **subitem 4.4.3**);
- d) identificar-se invocando sua condição de voluntário quando não estiver no pleno exercício das atividades voluntárias ou para obter vantagens indevidas;
- e) exercer, durante a execução do serviço voluntário, atividades diversas à natureza do serviço para o qual foi cadastrado; e
- f) emitir recibos, dar quitação, autenticar documentos e emitir despachos, expedir atos ou manifestar-se em procedimentos administrativos relativos à Epagri, exceto neste último caso quando instado a elucidar fatos de interesse da Administração Pública Estadual do Poder Executivo.

O prestador de serviço voluntário é responsável por todos os atos que praticar no exercício de suas atribuições, respondendo pelo exercício irregular delas.

Será desligado do exercício de suas atividades o prestador de serviço voluntário que descumprir qualquer uma das normas previstas nesta deliberação.

São **deveres da Epagri**, entre outros estabelecidos no Termo de Adesão:

- a) oferecer meios adequados e condizentes à execução das atividades;
- b) não exigir do prestador de serviço voluntário atividade diversa à natureza do serviço para o qual foi cadastrado;
- c) executar o plano de trabalho conforme as disposições do termo de adesão ao serviço voluntário.

O serviço voluntário não substitui as obrigações do Estado de Santa Catarina e da Epagri. Assim, a Epagri não poderá engajar prestadores de serviço voluntário em substituição a empregos ou cargos formais nem como meio de evitar obrigações para com seus empregados públicos (princípio da complementaridade).

4.4.8 CERTIFICADO

Ao término da vigência do Termo de Adesão e não havendo renovação, será providenciado **certificado**, conforme link do modelo que consta no Anexo 4.10.11, que comprove o exercício de serviço voluntário, no qual constará a unidade da Epagri onde o serviço voluntário foi prestado, bem como o período e a carga horária cumprida pelo prestador voluntário.

4.4.9 CARGA HORÁRIA

O período de permanência do prestador de serviço voluntário na Epagri e a carga horária diária/semanal e total serão negociados entre as partes e deverão constar do termo de adesão. A carga horária deve ser compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

O termo de adesão terá o prazo de vigência de até 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja o interesse das partes.

O prestador de serviço voluntário somente poderá permanecer nas instalações da Epagri durante o horário de expediente normal da unidade onde se desenvolve o serviço voluntário, exceto mediante prévia solicitação e autorização do gerente da unidade.

4.4.10 ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO

Caberá ao gestor da unidade em que o prestador de serviço voluntário executar suas atividades **orientá-lo e coordenar** as atividades executadas, conforme o Termo de Adesão.

O Termo de Adesão deverá prever a existência de um orientador/coordenador suplente, nas situações em que o gestor se ausentar por motivo de férias, licenças, capacitações ou outros impedimentos.

Cada supervisor poderá orientar simultaneamente até **10 (dez) pessoas** quando se considerarem todas as modalidades previstas nesta norma (estagiários do ECO, ENO, bolsistas, técnicos e pesquisadores visitantes de outras instituições e voluntários).

Além disso, deve ser considerada eventual limitação do número de pessoas em função da capacidade física da unidade concedente em recebê-las, de acordo com parecer do gestor da unidade.

4.4.11 TERMO ADITIVO, RESCISÃO UNILATERAL E DISTRATO

O termo de adesão deverá ser complementado por termos aditivos quando houver alteração de orientador, atividades e/ou carga horária que não estejam contempladas no Termo de Adesão inicialmente previsto. Nesses casos, deve ser informado ao DEGP, que irá prestar as orientações necessárias para que a Unidade concedente faça a solicitação do aditivo no Sistema SAFI – Contratos. Os aditivos devem ser anexados como peças no processo do SGP-e.

O prestador de serviço voluntário ou a Empresa poderão rescindir amigavelmente o Termo de Adesão por meio de um **distrato** a ser solicitado ao DJUR, por meio do SAFI –

Contratos, e juntado como peça no processo do SGP-e, conforme as orientações do DEGP.

O Termo de Adesão poderá ser rescindido unilateralmente pela **EPAGRI** em razão de seu descumprimento ou por qualquer uma das partes, conforme as cláusulas nele previstas.

4.5 ETAPAS

Inicialmente, o prestador de serviço voluntário solicitará a disponibilidade de vaga ao gestor da unidade, preenchendo o cadastro e providenciando os documentos acima citados (item 4.4.5).

O gestor da unidade elaborará junto ao prestador de serviço voluntário um plano de trabalho de serviço voluntário, que subsidiará a elaboração do Termo de Adesão.

O plano de trabalho deverá ser encaminhado para respectiva Diretoria, por meio do SGP-e, contendo os documentos acima citados (item 4.4.5) para a aprovação.

Após a aprovação, a área administrativa da Unidade deve solicitar a documentação ao prestador de serviço voluntário, de acordo com o check list (item 4.10.1), conferir e, quando estiver toda correta, anexar ao processo já existente no SGP-e e abrir um processo no SAFI – Contratos para posterior assinatura do termo de adesão.

Esse processo será aprovado/validado pelo DEGP.

4.5.1 EPI/EPC

O plano de trabalho do Termo de Adesão deverá conter todas as atividades a serem executadas pelo prestador de serviço voluntário, devendo-se evitar aquelas com exposição aos agentes nocivos à saúde.

Nos casos em que a exposição a esses agentes seja inevitável durante a realização de alguma atividade, o prestador de serviço voluntário deverá, obrigatoriamente, ser treinado para reconhecer os riscos e as formas de proteção, assim como receber os equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) adequados para a neutralização dos agentes nocivos, especialmente no que se refere a produtos químicos e/ou agrotóxicos.

Os EPIs/EPCs fornecidos ao prestador de serviço voluntário devem ser registrados nos Termos de Recebimento de Equipamentos de Proteção Individual, conforme as regras da deliberação específica da Diretoria Executiva que trata da segurança e saúde no trabalho.

É de responsabilidade da unidade concedente da vaga apresentar ao prestador de serviço voluntário, para ciência, as normas de Saúde e Segurança do Trabalho (exames admissionais/demissionais, EPI, etc.) relacionadas ao serviço voluntário, entregar os equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs), quando necessário, colher a assinatura dele nos respectivos formulários e fiscalizar a utilização dos EPIs/EPCs.

4.5.2 ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Caberá à unidade orientar o prestador de serviço voluntário especialmente quanto aos seguintes aspectos:

- a) treinamento e a utilização dos EPIs/EPCs, quando necessário;
- b) respeito às normas de segurança e saúde no trabalho;
- c) cumprimento do Código de Conduta e Integridade da Epagri;
- d) cumprimento da presente norma.

O prestador de serviço voluntário deverá colocar-se à disposição para a execução das atividades do projeto, conforme definido no Termo de Adesão.

4.5.3 ENCERRAMENTO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Ao término da vigência do Termo de Adesão e não havendo renovação, será providenciado **certificado** que comprove o exercício de serviço voluntário, no qual constará:

- a) a unidade onde o serviço voluntário foi prestado;
- b) o período; e
- c) a carga horária cumprida pelo prestador voluntário.

O orientador comunicará, por e-mail, o encerramento das atividades do prestador de serviço voluntário para o Chefe da Divisão de Gestão Administrativo e Financeiro, que emitirá a certidão para ser assinada pelo gerente da unidade (Anexo 4.10.15).

Cabe à unidade demandante da vaga do serviço voluntário conferir o encerramento do Termo de adesão, bem como se responsabilizar pela guarda do restante da documentação física, observadas as normas e orientações de gestão documental.

4.6 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

EPAGRI – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	Orientar as unidades da Epagri.
2	Verificar se toda a documentação elencada no check list (item 4.10.1) foi anexada pelas unidades no SGP-e e aprovar o Termo de adesão para assinatura.
3	Solicitar alterações nesta norma à Diretoria Executiva, conforme necessário, e encaminhá-las para deliberação.
4	Manter o registro atualizado de voluntários ativos e inativos, para consulta e relatórios anuais.

EPAGRI – Unidade concedente da vaga - ADMINISTRATIVO	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Informar ao técnico sobre a documentação e os procedimentos para a realização do serviço voluntário.
3	Informar o responsável pelos EPIs/EPCs, na unidade, para a liberação dos equipamentos conforme demanda do orientador.
4	Abrir solicitação do Termo de Adesão no SAFI.
5	Receber, conferir a autenticidade e vigência, toda a documentação do voluntário, conforme check list (item 4.10.1) e incluir no SGP-e.
6	Solicitar no SAFI os aditivos, distratos ou rescisões, conforme o caso.
7	Manter sob sua responsabilidade o controle e a guarda da documentação física relativa ao serviço voluntário.
8	Arquivar o processo no SGP-e após o término da vigência do contrato.
9	Ao término do serviço voluntário, emitir certificado, a ser assinado pelo gestor da unidade.

**COORDENADOR DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO - GESTOR DA UNIDADE
CONCEDENTE**

1	Conhecer as normas que constam deste manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento, além de respeitar os prazos.
2	Verificar a possibilidade de receber o voluntário através da análise do cadastro e documentos solicitados no momento da inscrição.
3	Elaborar o plano de trabalho que subsidiará o Termo de Adesão, em conjunto com o coordenador suplente e o candidato a voluntário.
4	Abrir processo no SGP-e para solicitar à Diretoria correspondente a autorização para receber o voluntário na unidade.
5	Encaminhar o prestador de serviço voluntário para o setor administrativo da unidade para a realização do Termo de adesão.
6	Orientar o prestador de serviço voluntário na elaboração do plano de trabalho do Termo de Adesão.
7	Aguardar o setor administrativo liberar o início das atividades do prestador de serviço voluntário na Epagri.
8	Observar a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no serviço voluntário e aquelas previstas no termo de adesão para que não gere vínculo empregatício.
9	Informar e disponibilizar sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do serviço voluntário.
10	Orientar em relação às Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPIs/ EPCs.
11	Comunicar ao administrativo da unidade concedente os casos de desligamento, falecimento ou abandono do prestador de serviço voluntário.
12	Finalizar o processo junto ao administrativo da unidade.

COORDENADOR SUPLENTE DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento, além de respeitar os prazos.
2	Auxiliar o Coordenador Titular/Gestor na elaboração do plano de trabalho que subsidiará o Termo de Adesão.
3	Aguardar o setor administrativo liberar o prestador de serviço voluntário para início das atividades na Epagri.
4	Orientar e acompanhar a execução das atividades, sendo observada a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no serviço voluntário e aquelas previstas no termo de adesão.
5	Informar e disponibilizar sobre as demais normas da Empresa, tais como: regulamento interno de utilização de veículos; Código de Conduta e Integridade da Epagri; Política de Tecnologia da Informação e demais normas que estejam vigentes no período do serviço voluntário.
6	Orientar em relação às Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPIs/EPCs.
7	Comunicar ao coordenador titular/gestor da unidade concedente qualquer fato pertinente no decorrer do período de serviço voluntário de seu orientador.

PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	
1	Conhecer as normas que constam deste Manual e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
2	Verificar com a Unidade a disponibilidade de serviço voluntário e vaga.
3	Providenciar a documentação solicitada pelo setor administrativo da Epagri e entregá-la em tempo hábil.
4	Zelar pelo prestígio da Epagri e pela dignidade de seu trabalho, mantendo comportamento compatível.
5	Cumprir o horário de execução das atividades estabelecido no Termo de adesão.
6	Respeitar as cláusulas e prazos estabelecidos no Termo de adesão.
7	Cumprir as Normas de Segurança do Trabalho e o uso dos EPIs/EPCs.
8	Preservar o patrimônio da Epagri, utilizando os meios e bens disponibilizados pela Empresa, de maneira responsável e ética, e observar e cumprir o Código de Conduta e Integridade da Epagri .
9	Manter sigilo sobre as informações e conhecimentos relativos ao trabalho da Empresa.
10	Ser assíduo, atuando com presteza nos trabalhos.
12	Responsabilizar-se pelo ressarcimento imediato de todos os danos causados à Epagri ou a terceiros em razão de sua conduta dolosa ou culposa (imperícia, imprudência ou negligência).

DJUR	
1	Elaborar e alterar as minutas-padrão do Termo de Adesão bem como mantê-las atualizadas conforme a legislação vigente.
2	Analisar as minutas de termos aditivos, de rescisão unilateral e de distrato solicitadas no SAFI – Contratos.
3	Orientar o DEGP no processo de serviço voluntário.
4	<p>Manter o arquivo oficial dos termos de adesão, conforme arts. 7º e 150 do RILC-EPAGRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● NOTA: a unidade responsável pela contratação deverá manter em arquivo próprio uma via do respectivo instrumento sob sua gestão e fiscalização quando o documento for assinado manualmente. Cabe à Unidade manter o controle e a guarda da documentação relativa ao serviço voluntário, respeitadas as normas e orientações de gestão documental.

4.7 PRAZOS

A entrega dos documentos deve estar de acordo com a tabela abaixo:

a) O prestador de serviço voluntário entrega a documentação completa na unidade.	O prazo de entrega da documentação do serviço voluntário será definido pela unidade, observando o prazo de inserção no SGP-e.
b) A unidade faz a solicitação no SAFI – Contratos	A unidade deve inserir as informações e anexar o Termo de Adesão no SAFI – Contratos.
c) A unidade insere os documentos no SGP-e	A documentação relativa ao serviço voluntário deve ser inserida no SGP-e até 15 (quinze) dias antes do início.
d) Termo de Compromisso assinado	A unidade insere no SGP-e o Termo de adesão assinado antes do início das atividades do prestador de serviço voluntário na unidade da Epagri.
e) Entrega da documentação	O prestador de serviço voluntário deve entregar a documentação para a unidade da Epagri, 20 (vinte) dias antes do seu início na Empresa.

4.8 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.8.1 CIÊNCIA AO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA EPAGRI E OUTRAS NORMAS

Aplicam-se ao prestador de serviço voluntário as mesmas regras quanto à ciência sobre Código de Conduta e Integridade da Epagri e outras regras previstas na norma do técnico visitante (vide item 3.1.12.1).

4.8.2 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA EPAGRI

Aplicam-se ao prestador de serviço voluntário as mesmas regras quanto à utilização dos veículos automotores da Epagri previstas na norma de técnico visitante (vide item 3.1.12.2).

4.8.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA EPAGRI

Aplica-se a Política de Tecnologia da Informação da Epagri quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação pelos voluntários.

O voluntário deverá assinar o Termo de Uso e Responsabilidade exigido na norma se tiver acesso a esses recursos.

Os empregados da Epagri não poderão repassar aos voluntários as suas senhas de acesso à rede corporativa de computadores e aos sistemas de informações corporativas.

De acordo com as normas e procedimentos referentes à Política de Tecnologia da informação da Epagri, o voluntário poderá:

- a) ter acesso a e-mail Epagri;
- b) ser cadastrado no sistema colaboradores e sincronizado com AD para acesso a computador/rede;
- c) ter acesso aos sistemas, mediante solicitação e autorização do Gerente da Unidade;
- d) ter perfil Visitante Externo de acesso à Intranet.

4.8.4 UTILIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EPAGRI

Os bens utilizados preferencialmente pelo prestador de serviço voluntário para a execução das atividades previstas no plano de trabalho estarão registrados no sistema de patrimônio do gerente da unidade responsável pelo prestador de serviço voluntário.

O prestador de serviço voluntário será responsabilizado pelos danos causados à Epagri ou a terceiros, na forma da legislação.

4.9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Em anexo, estão disponibilizados os links de acesso aos procedimentos operacionais, as minutas do Termo de Adesão, os modelos, bem como outras orientações necessárias à execução do serviço voluntário, permitindo a permanente atualização sem prejuízo das normas deste manual.

Casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

4.10 ANEXOS

4.10.1 [Check list](#)

4.10.2 [Termo de Adesão](#)

4.10.3 [Parecer do Gerente](#)

4.10.4 [Parecer do Orientador/Coordenador](#)

4.10.5 [Assinatura declaração de ciência de normas da Epagri](#)

4.10.6 [Assinatura Política de Privacidade e Proteção de Dados](#)

4.10.7 [Termo de recebimento de EPIs e Registro de participação em treinamento](#)

4.10.8 [Lista de frequência](#)

4.10.9 [Relatório](#)

4.10.10 [Certificado](#)

4.10.11 [Declaração](#)

4.10.12 [Autorização de horário especial](#)

LOCALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

https://sites.google.com/epagri.sc.gov.br/cadeiadevalor/cadeia_de_valor

Norma para ingresso e atuação de estagiários, bolsistas, intercâmbio profissional e serviço voluntário na Epagri e documentos:

https://sites.google.com/epagri.sc.gov.br/cadeiadevalor/apoio/des_pess/est_bol_int_vol

Documentos:

<https://drive.google.com/drive/folders/1L7frNb8fZB1M0t02HGqN4Zqazv2A3jAm>

A publicação no site da cadeia de valor só ocorre a partir da definição de uma pessoa responsável para cada item abaixo listado:		
Processo	ITr	Responsável
Gerir ingresso e atuação de estagiários	080801	
Gerir ingresso e atuação de bolsistas	080102	
Gerir ingresso e atuação de técnicos e pesquisadores visitantes (intercâmbio profissional)	080303	
Gerir ingresso e atuação de voluntários	080304	



www.epagri.sc.gov.br



www.youtube.com/epagritv



www.facebook.com/epagri



www.instagram.com/epagri



linkedin.com/company/epagri



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>



www.x.com/EpagriOficial