

#### Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de Educação Gerência de Compras, Contratos e Convênios

#### **PLANO DE TRABALHO**

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

## **Nome do Projeto**

Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da SECRETARIAMUNICIPAL DE EDUCAÇÃO da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e a SOCIEDADE GOIANA DE CULTURA meio da PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS — PUC GOIÁS ando à concessão de campo de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado aos estudantes dos Cursos de Letras-Inglês, Letras-Português, História, Educação Física e Pedagogia Presencial e EAD.

## a - Objeto Principal do Acordo de Cooperação

Proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Educação Física, História, Letras, Pedagogia Presencial e EaD da PUC Goiás, oportunidade de realização de **estágio obrigatório** nas Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

## b - Partícipes do Acordo de Cooperação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### c - Obrigação dos Partícipes:

## c.1) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **c.1.1** solicitar à PUC Goiás, de acordo com suas necessidades, estudantes para executar atividades de estágio;
- **c.1.2** receber os estudantes e apresentá-los à equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades do estágio;
  - c.1.3 explicar e oferecer aos estudantes o regulamento, direitos e deveres no

campo de estágio;

- c.1.4 indicar supervisor (es), com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientá-lo, supervisionar e aprovar a elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação, dos estagiários;
- c.1.5 promover a realização dos estágios supervisionados com aproveitamento dos estudantes em atividades relacionadas com as áreas de formação dos mesmos, dando-lhes orientação por meio do supervisor de estágio a quem compete acompanhar e orientar o processo de aprendizagem, visando compatibilizar as exigências da PUC com o cumprimento da programação definida na Secretaria Municipal de Educação;
- c.1.6 celebrar com os estudantes os Termos de Compromissos, zelando pelo seu cumprimento;
- **c.1.7** ofertar instalações que tenham condições de proporcionar aos estudantes atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c.1.8 oferecer condições para que os estudantes sejam supervisionados por docentes da PUC Goiás, facilitando, mediante prévia autorização, a supervisão no local do exercício das atividades de estágio;
- **c.1.9** estipular, de comum acordo com a PUC Goiás e os estagiários, obedecidos os limites e as condições legais, a jornada diária do estágio, de forma a compatibilizar com as atividades acadêmicas dos estudantes e o período de recesso;
- c.1.10 fornecer à PUC Goiás atestados de frequência e pareceres de avaliações dos estágios realizados pelos estudantes, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória ao estagiário;
- c.1.11 prestar informações ao (s) professor (es) orientador (es) indicado (s) pela PUC Goiás, sobre o andamento do estágio e o aproveitamento dos estudantes;
- c.1.12 fornecer a cada estagiário certificado e/ou declaração de estágio, mencionando o período, a carga horária, as principais atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento;
- c.1.13 manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- **c.1.14** cumprir com os termos da Lei n. 11.788, de 25/09/2008, das demais normas aplicáveis à espécie e do Termo de Compromisso;
- c.1.15 observar os requisitos mínimos para a concessão do estágio definidos no Decreto nº 3.788 de 12 de agosto de 2021, no que tange a estágio obrigatório.

# d) Da PUC GOIÁS

- d.1.1 encaminhar os estudantes por meio de Ofício da Coordenação de Estágio, munidos de comprovantes de matrícula e histórico escolar, mediante solicitação da SME;
  - d.1.2 celebrar, como interveniente, os Termos de Compromissos de Estágio;
- d.1.3 avaliar as instalações da SME e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário;
- d.1.4 indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, juntamente com o supervisor do estágio da SME, para supervisionar o estagiário, avaliar e aprovar os relatórios de atividades, segundo instrumentos definidos pela PUC Goiás;
- d.1.5 elaborar, por intermédio do coordenador de estágio, juntamente com a SME e os estagiários, o Plano de Atividades;

- **d.1.6** solicitar informações ao supervisor de estágio da SME sobre o andamento do estágio e o aproveitamento dos estudantes;
- d.1.7 colaborar com o supervisor de estágio da SME e envolvê-lo no planejamento e nas estratégias a serem seguidas para o bom êxito do estágio;
- d.1.8 fornecer à SME instruções, épocas e formalidades exigidas pelas normas de regulamentação dos estágios;
- d.1.9 exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório de atividades;
- d.1.10 zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- d.1.11 certificar a SME, a pedido deste ou do estagiário, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- d.1.12 participar das avaliações parciais e finais do programa de estágio, discutindo sugestões para o bom funcionamento desse programa;
- d.1.13 fazer, às suas expensas, seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes do estágio obrigatório, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

## e) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e.1.1 Promover a coordenação administrativa do estágio no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de acordo com o Decreto n.º 3.788/2021, que inclui:
- I. Receber da Secretaria no qual o aluno realizará o estágio as documentações obrigatórias originadas durante o período do contrato de estágio, para fins de controle;
- II. Orientar os órgãos e entidades demandantes e fiscalizar quanto ao cumprimento dos dispositivos que regem os estágios, e, em sendo apurado irregularidades, dar encaminhamento adequado;
- III. Celebrar quaisquer instrumentos jurídicos exigidos para cumprimento do presente Acordo de Cooperação, no limite do avençado entre as partes.

#### 2. META A SER ATINGIDA

Proporcionar aos estudantes a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepara-lo para o exercício da profissão e cidadania.

# 3. ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO

- 3.1 Assinatura do Acordo de Cooperação entre PUC Goiás/Secretaria Municipal de Educação.
- **3.2** Designar profissionais responsáveis pela supervisão do Acordo de Cooperação e pela orientação dos estágios;
  - 3.3 Reuniões com os coordenadores indicados no subitem anterior, visando

definir, planejar, executar e avaliar as ações decorrentes do Acordo de Cooperação ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.

- 3.4 Elaborar a programação técnica do estágio, conforme planos de trabalho apresentados pelos cursos da PUC Goiás;
  - **3.5** Cumprir a carga horária definida pelos cursos, conforme planos de trabalho;
- 3.6 Providenciar o seguro de acidentes pessoais para os estudantes em atividades de estágio obrigatório;
  - **3.7** Orientar e supervisionar os estudantes no estágio;
  - **3.8** Proceder à avaliação final dos estudantes.

## 4. CAMINHO METODOLÓGICO

- **4.1** Supervisão do professor (a) orientador (a);
- 4.2 Orientação de procedimentos;
- 4.3 Utilização de abordagem problematizadora, com prioridade para estratégias que requerem participação do estudante, como sujeito da aprendizagem;
  - **4.4** Realização de oficinas, rodas de conversa e estudo dirigido.

## 5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Não está previsto o repasse de recursos financeiros. Cada partícipe arcará com o ônus de acordo com as responsabilidades assumidas no Acordo de Cooperação ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.

## 6. PREVISÃO DO INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO - VIGÊNCIA

Sessenta meses (60), contados da data de assinatura do Acordo de Cooperação ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.

### **OLGA IZILDA RONCHI**

Reitora da Pontifícia Universidade Católica de Goiás

#### **RODRIGO GONZAGA CALDAS**

Secretário Municipal de Educação

### **WELLINGTON DE BESSA OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por OLGA IZILDA RONCHI, Usuário **Externo**, em 16/06/2023, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por Rodrigo Gonzaga Caldas, Secretário Municipal de Educação, em 26/06/2023, às 12:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por Wellington de Bessa Oliveira, Secretário Municipal de Administração, em 07/07/2023, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.goiania.go.gov.br/sei informando o código verificador 1876872 e o código CRC 050317A3.

> Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D - Bairro Setor Leste Universitário CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.4.000000698-2 SEI Nº 1876872v1