



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Educação  
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

**PLANO DE TRABALHO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO**

**a - Nome do Projeto**

Convênio que entre si celebram **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** com intermediação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, e a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, visando à concessão de campo de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado aos estudantes dos Cursos de Artes Visuais, Ciências Biológicas, Dança, Educação Física, Geografia, História, Letras - Português, Letras - Inglês, Matemática, Música, Pedagogia e Teatro.

**b - Objeto Principal do Convênio**

Proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Artes Visuais, Ciências Biológicas, Dança, Educação Física, Geografia, História, Letras Inglês, Letras Português, Matemática, Música, Pedagogia e Teatro, oportunidade de realização de **estágio obrigatório**, nas Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

**c - Partícipes do Convênio**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

**d - Obrigação dos Partícipes**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**d.1** solicitar à UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG, de acordo com suas necessidades, estudantes para executar atividades de estágio;

**d.2** receber os estudantes e apresentá-los à equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades do estágio;

**d.3** explicar e oferecer aos estudantes o regulamento, direitos e deveres no campo de estágio;

**d.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;

**d.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 UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG com o cumprimento da programação definida na Secretaria Municipal de Educação;

**d.6** celebrar com os estudantes os Termos de Compromissos, zelando pelo seu cumprimento;

**d.7** ofertar instalações que tenham condições de proporcionar aos estudantes atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

**d.8** oferecer condições para que os estudantes sejam supervisionados por docentes da UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG, facilitando, mediante prévia autorização, a supervisão no local do exercício das atividades de estágio;

**d.9** estipular, de comum acordo com a UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG 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;

**d.10** fornecer à UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG atestados de frequência e pareceres de avaliações dos estágios realizados pelos estudantes, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória ao estagiário;

**d.11** prestar informações ao (s) professor (es) orientador (es) indicado (s) pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG, sobre o andamento do estágio e o aproveitamento dos estudantes;

**d.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;

**d.13** manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

**d.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.

**d.15** observar os requisitos mínimos para a concessão do estágio definidos no Decreto nº 3.788 de 12 agosto de 2021, no que tange a estágio obrigatório;

## **DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**d.2.1** encaminhar os estudantes por meio de Ofício da Coordenação de Estágio, munidos de comprovantes de matrícula e histórico escolar, mediante solicitação da SME;

**d.2.2** celebrar, como interveniente, os Termos de Compromissos de Estágio;

**d.2.3** avaliar as instalações da SME e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário;

**d.2.4** 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 UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG.

**d.2.5** elaborar, por intermédio do coordenador de estágio, juntamente com a SME e os estagiários, o Plano de Atividades;

**d.2.6** solicitar informações ao supervisor de estágio da SME sobre o andamento

do estágio e o aproveitamento dos estudantes;

**d.2.7** 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.2.8** fornecer à SME instruções, épocas e formalidades exigidas pelas normas de regulamentação dos estágios;

**d.2.9** exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório de atividades;

**d.2.10** zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

**d.2.11** certificar a SME, a pedido deste ou do estagiário, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

**d.2.12** participar das avaliações parciais e finais do programa de estágio, discutindo sugestões para o bom funcionamento desse programa;

**d.2.13** fazer, às suas expensas, seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes do estágio obrigatório, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**d.3.1** 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:

**d.3.2** 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;

**d.3.3** Orientar os órgãos e entidades demandantes e fiscalizar quanto ao cumprimento dos dispositivos que regem os estágios, e, em sendo apuradas irregularidades, dar encaminhamento adequado;

**d.3.4** Celebrar quaisquer instrumentos jurídicos exigidos para cumprimento do presente Convênio, 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 prepará-lo para o exercício da profissão e cidadania.

## **3. ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO**

**3.1** Assinatura do Convênio entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS e a Secretaria Municipal de Educação - SME.

**3.2** Designar profissionais responsáveis pela supervisão do Convênio 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 Convênio ao qual este Plano de Trabalho está vinculado;

**3.4** Elaborar a programação técnica do estágio, conforme planos de trabalho apresentados pelos cursos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS.

**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 Convênio 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 Convênio ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.

**ANGELITA PEREIRA DE LIMA**

Reitora da Universidade Federal de Goiás

**RODRIGO GONZAGA CALDAS**

Secretário Municipal de Educação

**WELLINGTON DE BESSA OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Administração

Goiânia, 06 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Angelita registrado(a) civilmente como Angelita Pereira de Lima, Usuário Externo**, em 06/06/2023, às 19:18, 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 **1848767** e o código CRC **ADE95E86**.

---

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

Referência: Processo Nº 22.4.00000710-5

SEI Nº 1848767v1