



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

**PROCESSO SEI Nº 23.24.000020443-6**

**PLANO DE TRABALHO**

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

**Nome do Projeto**

Acordo de Cooperação que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, e **UNINTER EDUCACIONAL S.A**, mantenedora do **CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL UNINTER**, visando à concessão de campo de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado.

**a - Objeto Principal do Acordo de Cooperação**

Proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos Cursos de Licenciatura em Artes Visuais (Licenciatura), Ciências Biológicas (Licenciatura), Ciências da Religião (Licenciatura), Educação Especial (Licenciatura), Educação Física (Licenciatura), Filosofia (Licenciatura), Física (Licenciatura), Geografia (Licenciatura), História (Licenciatura), História (Segunda Licenciatura), Letras (Licenciatura), Matemática (Licenciatura), Música (Licenciatura), Pedagogia (Licenciatura), Psicopedagogia (Licenciatura), Química (Licenciatura), Sociologia (Licenciatura) e Educação Especial e Inclusiva ministrados pela **UNINTER**, oportunidade de realização de **estágio obrigatório** nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

**b - Partícipes do Acordo de Cooperação**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

**c - Obrigação dos Partícipes:**

**c.1) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

**c.1.1** solicitar à **UNINTER**, 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 **UNINTER** 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 **UNINTER**, facilitando, mediante prévia autorização, a supervisão no local do exercício das atividades de estágio;

**c.1.9** estipular, de comum acordo com a **UNINTER** 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 **UNINTER** 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 **UNINTER**, 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 nº 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) Do CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL - UNINTER**

**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 **UNINTER**;

**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 - SEMAD**

**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 nº 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 apuradas 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**

**2.1** 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 **UNINTER, a Secretaria Municipal de Educação - SME e a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.**

**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 **UNINTER;**

**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**

**5.1** 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**

**6.1** O Acordo de Cooperação terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data da publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município – DOM, ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.

**CRISTOFER ADÔNIS DA CRUZ**

Procurador: Coordenador Administrativo de Estágios – UNINTER

**LUCIANA SOUZA**

Procuradora: Assistente de Operações Acadêmicas – UNINTER

**MILLENE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA GIFFORD**

Secretária Municipal de Educação - SME

Decreto nº 1.197, de 06/04/2024

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**

Secretária Municipal de Administração - SEMAD

Decreto nº 981, de 05/04/2024

Goiânia, na data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTOFER ADÔNIS DA CRUZ, Usuário Externo**, em 11/04/2024, às 09:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA DE SOUZA, Usuário Externo**, em 11/04/2024, às 09:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Millene Baldy de Sant'anna Braga Gifford, Secretária Municipal de Educação**, em 11/04/2024, às 18:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretária Municipal de Administração**, em 18/04/2024, às 13:25, 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 **3922861** e o código CRC **FA75B590**.

---

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

Referência: Processo Nº 23.24.000020443-6

SEI Nº 3922861v1