



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 a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG** e o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SME**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, visando à concessão de campo de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado aos estudantes do Curso de Nutrição.

b - Objeto Principal do Convênio

Proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva no Curso de Nutrição, oportunidade de realização de **Estágio Obrigatório**, nas Unidades Educacionais 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 - SME

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 - UFG

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 - SEMAD

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 apurado 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

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 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 GOIÁS - UFG, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME E A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD.

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 GOIÁS - UFG.

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 Convênio ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.

6. PREVISÃO DO INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO – VIGÊNCIA

6.1 O Convênio terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data da publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

ANGELITA PEREIRA DE LIMA

Reitora da Universidade Federal de Goiás - UFG

RODRIGO GONZAGA CALDAS

Secretário Municipal de Educação - SME

Decreto nº 2.768, de 31/05/2023

VALDERY JOSÉ DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração - SEMAD

Decreto nº 4.374, de 20/09/2023

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Angelita registrado(a) civilmente como Angelita Pereira de Lima, Usuário Externo**, em 06/10/2023, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonzaga Caldas, Secretário Municipal de Educação**, em 09/10/2023, às 11:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Valdery José da Silva Júnior, Secretário Municipal de Administração**, em 09/01/2024, às 08:58, 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 **2636881** e o código CRC **C89DE471**.

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

Referência: Processo Nº 23.24.000018242-4

SEI Nº 2636881v1

Criado por [m1104861](#), versão 12 por [m1104861](#) em 06/10/2023 14:00:48.