



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 que entre si celebram a **PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS – PUC GOIÁS** e o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME** e 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**.

a - Objeto Principal do Acordo de Cooperação

Proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva no Curso de Nutrição da **PUC Goiás**, 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

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS - PUC Goiás

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

c - Obrigação dos Partícipes:

c.1) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

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 Goiás** com o cumprimento da programação definida na Secretaria Municipal de Educação - SME;

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 - 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 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

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 **PUC Goiás, 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 **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

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.

OLGA IZILDA RONCHI

Reitora da Pontifícia Universidade Católica de Goiás

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 **OLGA IZILDA RONCHI, Usuário Externo**, em 16/10/2023, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonzaga Caldas, Secretário Municipal de Educação**, em 18/10/2023, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Valdery José da Silva Júnior, Secretário Municipal de Administração**, em 30/01/2024, às 13:40, 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 **2688325** e o código CRC **9AC253AA**.

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

Referência: Processo Nº 23.24.000006406-5

SEI Nº 2688325v1