SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL
Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes. CEP 79037-102 - CEP - @cidade_unidade@ - - www.jfms.jus.br

PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho em complemento ao Acordo de Cooperação Técnica n.1/2020 - DFORMS/CPGR-SUSQ doc. SEI n. 5765398.

I – PARTÍCIPES

1. UNIGRAN EDUCACIONAL – UNIGRAN Capital;

2. JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO DO SUL (JFMS).

II – JUSTIFICATIVA

1. Viabilizar a realização de estágio obrigatório na Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul nos termos da Lei n. 11.788/2008 e da Lei 8.666/1993.

III – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Concessão de estágio obrigatório a educandos, com matrícula e frequência regulares, nos seguintes cursos:

1.1. Psicologia (áreas Organizacional e do Trabalho e da Saúde Ocupacional);

1.2. Enfermagem (área do Trabalho);

1.3. Direito;

1.4. Administração;

1.5. Ciências Contábeis;

1.6. Arquitetura e Urbanismo.

IV – META A SER ATINGIDA

1. Disponibilizar vagas de estágio para a concessão de estágio obrigatório, observado o quantitativo estabelecido nos normativos vigentes.

V – FASES DE EXECUÇÃO

1. Primeira Fase - Preparação para o Estágio Obrigatório

1.1. A JFMS informará à UNIGRAN Capital, de preferência previamente ao início do semestre letivo, o quantitativo de vagas disponíveis com a descrição de área, atividades a serem desempenhadas, local e período, além de nome, telefone e e-mail de contato dos profissionais responsáveis pela supervisão de estágio, bem como a unidade responsável;

1.2. A UNIGRAN Capital deverá encaminhar à JFMS a lista dos acadêmicos que preencherão as vagas disponibilizadas, informando as cargas horárias diárias/semanais a serem cumpridas para o Estágio Obrigatório e semestre de curso – observando-se o máximo de 7 horas diárias (expediente dos servidores) e os termos do item 2.3 da Cláusula Segunda do Termo de Cooperação firmado com a JFMS –, bem como o professor orientador responsável pelo estágio, todos os nomes com telefone e e-mail de contato;

1.3. O professor orientador responsável pelo estágio deverá propor um Plano de Atividades de Estágio a ser desempenhado ao longo do ano letivo com o(s) acadêmico(s) para a(s) vaga(s) de estágio obrigatório disponibilizadas pela JFMS;

1.4. O profissional supervisor responsável da JFMS deverá fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento do Plano de Atividades de Estágio, sendo necessário que esse esteja de acordo com o documento antes do início das atividades propostas;

1.5. O Plano de Atividades de Estágio deverá conter, ao menos, a relação de atividades que serão desenvolvidas pelos estagiários no local, o cronograma de realização do projeto e os resultados esperados;

1.6. O Plano de Atividades de Estágio aprovado deve ser anexado ao TCEO do aluno e enviado digitalmente para o e-mail da unidade responsável e para a Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH – SUDE (admms-sude@trf3.jus.br) antes do início das atividades;

1.7. A UNIGRAN Capital deve providenciar:

1.7.1. a contratação do seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

1.7.2. juntamente com o estudante, a documentação exigida para a concessão do estágio, inclusive, o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório (TCEO) em 4 (quatro) vias, devidamente assinado por ambos;

1.7.3. a orientação prévia do estudante sobre a importância do cumprimento às normas institucionais da JFMS e da vivência da ética profissional, especialmente no que tange ao resguardo do sigilo das informações a que tiver acesso em decorrência do estágio, bem como a obrigatoriedade do cumprimento do Código de Conduta do Conselho da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, constantes da Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011;

1.8. O estagiário deverá entregar o TCEO na SUDE para assinatura dos responsáveis da JFMS, com antecedência mínima de 2(dois) dias úteis ao início do Estágio Obrigatório in loco, devendo ficar uma via com o acadêmico, uma com a SUDE, uma com a unidade responsável e uma com a UNIGRAN Capital, sendo responsabilidade do acadêmico a entrega das vias.

2. Segunda Fase – Do Estágio Obrigatório *in loco*

2.1. O estagiário deverá se apresentar no local, data e horário acordados no programa de trabalho, devendo, na impossibilidade de comparecimento, justificar a ausência com o máximo de antecedência à unidade responsável;

2.2. O estagiário deverá assinar lista de frequência disponibilizada no local de estágio, com breve informação de atividades desempenhadas no dia;

2.3. Sempre que necessário, o profissional supervisor da JFMS e o professor orientador da UNIGRAN Capital poderão manter contato para alinhamento das atividades do Estágio Obrigatório descrita no projeto de trabalho, junto aos estagiários;

2.4. O acadêmico fica obrigado a resguardar as informações adquiridas em razão do estágio bem como o Código de Conduta do Conselho da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, constantes da Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011;

2.4. Até o quinto dia útil de cada mês, o profissional supervisor da JFMS encaminhará cópia digitalizada da frequência do estagiário à SUDE e ao professor orientador da UNIGRAN Capital, via e-mail, para registro e apoio à avaliação acadêmica;

2.5. Até o quinto dia útil de cada mês, o estagiário deverá enviar por e-mail o Relatório de Acompanhamento de Estágio à UNIGRAN Capital, à SUDE e à unidade responsável.

3. Terceira Fase – Do Término do Estágio Obrigatório

3.1. O acadêmico deverá entregar, em caso de pesquisas, as devolutivas dos resultados coletivos à unidade responsável e à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH da JFMS, e individuais aos participantes, se for o caso, antes da finalização do vínculo de estágio;

3.2. Por ocasião do desligamento do estagiário, a JFMS, por meio da Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH, emitirá Termo de Realização do Estágio Obrigatório, mediante a análise das frequências apresentadas e com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da carga horária total;

3.3. O acadêmico deverá entregar uma via do Relatório de Atividades exigido pela UNIGRAN Capital, à unidade responsável e outra à Seção de Capacitação e Desenvolvimento de RH da JFMS, para arquivo.

VI – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Não se aplica à espécie, uma vez que o ajuste não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

VII – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O início da execução será ajustado entre os partícipes.

VIII - DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Os representantes dos partícipes, abaixo indicados, aprovam o presente Plano de Trabalho, de acordo com o §1º do artigo 116 da Lei Federal n. 8.666/93.

Campo Grande, MS.

RICARDO DAMASCENO DE ALMEIDA

DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

MARIANA ZAUITH

REITORA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIGRAN CAPITAL

Documento assinado eletronicamente por **MARIANA ZAUITH**, **Usuário Externo**, em 12/06/2020, às 11:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida**, **Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 12/06/2020, às 12:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5765459** e o código CRC **C0AB94B3**.