



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Termo de Cooperação 006/2024 /SEAD**

**TERMO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD, E A DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO S/S LTDA. (FACULDADE UNIDA DE CAMPINAS - FACUNICAMPS GOIÂNIA), NA FORMA ABAIXO.**

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580/0001-38, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu titular **ALAN FARIAS TAVARES**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº XXX.383.561-XX e, do outro lado, a **DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO S/S LTDA (FACULDADE UNIDA DE CAMPINAS - FACUNICAMPS GOIÂNIA)**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.063.352/0001-99, com sede na Rua 234, número 371, CEP 74.535-040, Setor Coimbra, Goiânia – GO, neste ato representada pela Reitora **PATRÍCIA MENDONÇA DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileira, residente e domiciliada nesta capital, inscrita no CPF pelo nº XXX.410.501-XX, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cooperação, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202400005036974**, respeitando as normas da Lei federal nº 14.133/2021, Lei estadual nº 17.928/2012 e Decreto Estadual nº 10.248/2023, nas condições a seguir estabelecidas:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Cooperação para a concessão de estágio extracurricular (não-obrigatório), que entre si celebram, a Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA e o Estado de Goiás, por meio de sua Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES**

### **2.1. DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD:**

- 2.1.1. Selecionar, por meio de processo público seletivo, os candidatos ao estágio, a fim de adequar o perfil do estagiário às necessidades das áreas disponibilizadas para a execução da Cooperação;
- 2.1.2. Receber os estudantes e apresentá-los à equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades do estágio;
- 2.1.3. Explicar e oferecer aos estudantes o regulamento, direitos e deveres no campo de estágio;
- 2.1.4. 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, de até 10 (dez) estagiários simultaneamente, mediante visto e menção, se for o caso, de aprovação final nos relatórios respectivos;
- 2.1.5. Emitir certificado ao(s) supervisor(es), atestando as atividades de supervisão desempenhadas;
- 2.1.6. Promover a realização dos estágios supervisionados com aproveitamento dos estudantes em atividades relacionadas com às áreas de formação dos mesmos, dando-lhes orientação, por meio do

supervisor do estágio, a quem compete acompanhar e orientar o processo de aprendizagem, visando compatibilizar as exigências da Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA, com o cumprimento da programação definida pelo Estado de Goiás;

2.1.7. Celebrar os Termos de Compromissos, zelando pelo seu cumprimento;

2.1.8. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar aos estudantes atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

2.1.9. Oferecer condições para que os estudantes sejam supervisionados por docentes da Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA, facilitando, mediante prévia autorização, a supervisão no local do exercício das atividades de estágio;

2.1.10. Estipular, de comum acordo com a Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA e os estagiários, a jornada diária do estágio, de forma a compatibilizar com as atividades acadêmicas dos estudantes;

2.1.11. Fornecer à Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA, atestados de frequência e pareceres de avaliações dos estágios realizados pelos estudantes, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória ao estagiário;

2.1.12. Prestar informações ao(s) professor(es) e orientador(es) indicado(s) pela Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA sobre o andamento do estágio e o aproveitamento dos estudantes;

2.1.13. 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;

2.1.14. Manter à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;

2.1.15. Cumprir todos os termos da Lei nº 11.788, de 25/9/2008, das demais normas aplicáveis à espécie e do Termo de Compromisso;

2.1.16. Fazer, às suas expensas, seguro de acidentes pessoais em favor dos estudantes, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

## **2.2. DA DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO S/S LTDA (FACULDADE UNIDA DE CAMPINAS - FACUNICAMPS GOIÂNIA):**

2.2.1. Encaminhar os estudantes, por meio de Ofício da Coordenação do Curso, munidos de comprovantes de matrícula e histórico escolar, mediante solicitação do Estado de Goiás;

2.2.2. Celebrar, como interveniente, os Termos de Compromissos de Estágio;

2.2.3. Avaliar as instalações do Estado de Goiás e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário;

2.2.4. Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, juntamente com o supervisor do estágio do Estado de Goiás, para acompanhar o estagiário, avaliar e aprovar os relatórios de atividades, segundo instrumentos definidos pela Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA, mediante visto e menção, se for o caso, de aprovação final nos relatórios respectivos;

2.2.5. Elaborar, através do coordenador de estágio da Unidade de Ensino da Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA, juntamente com o Estado de Goiás e os estagiários, o Plano de Atividades;

2.2.6. Solicitar informações, ao supervisor do estágio do Estado de Goiás, sobre o andamento do estágio e o aproveitamento dos estudantes;

2.2.7. Colaborar com o supervisor do estágio do Estado de Goiás e envolvê-lo no planejamento e nas estratégias a serem seguidas para o bom êxito do estágio;

2.2.8. Fornecer ao Estado de Goiás instruções, épocas e formalidades exigidas pelas normas de regulamentação dos estágios;

2.2.9. Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

2.2.10. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

2.2.11. Certificar o Estado de Goiás, a pedido deste ou do estagiário, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

2.2.12. Participar de avaliações parciais e finais do programa de estágio, discutindo sugestões para o bom funcionamento desse programa.

**CLÁUSULA TERCEIRA – ETAPAS DA EXECUÇÃO**

| <b>ETAPAS</b>   | <b>RESPONSÁVEL</b> |
|---|--------------------|
| 1. Assinar o Termo de Cooperação entre Estado de Goiás/SEAD e a Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA.   | SEAD /FacUnicamps  |
| 2. Publicar o extrato do Termo de Cooperação.   | SEAD               |
| 3. Designar profissionais responsáveis pela supervisão da Cooperação e pela orientação dos estágios.  | SEAD / FacUnicamps |
| 4. Realizar reuniões com os coordenadores indicados no subitem anterior, visando definir, planejar, executar e avaliar as ações decorrentes do Termo de Cooperação ao qual este Plano de Trabalho está vinculado. | SEAD / FacUnicamps |
| 5. Realizar os Processos de Seleção dos Estagiários.  | SEAD               |
| 6. Elaborar a programação técnica do estágio.   | SEAD               |
| 7. Providenciar o seguro de acidentes pessoais para os estudantes em atividades de estágio.   | SEAD               |
| 8. Orientar e supervisionar os estudantes no estágio.   | SEAD               |
| 9. Proceder à avaliação final dos estudantes.   | SEAD               |
| 10. Emitir declaração de conclusão do estágio.  | SEAD               |

**CLÁUSULA QUARTA - DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 4.1. Não está previsto o repasse de recursos financeiros. Cada partícipe arcará com o ônus de acordo com as responsabilidades assumidas no Termo de Cooperação ao qual este Plano de Trabalho está vinculado.
- 4.2. O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Administração, pagará bolsa estágio e auxílio-transporte a cada estagiário (a), nos termos do Anexo Único do Decreto nº 9.496/2019.
- 4.3. O seguro contra acidentes pessoais visa assegurar ao estagiário cobertura contra danos pessoais que venham ocorrer em atividades vinculadas ao Estado de Goiás, durante o período de estágio.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

- 5.1. O presente Termo de Cooperação terá vigência de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, ao qual o Plano de Trabalho está vinculado.
- 5.2. A alteração ou o encerramento do Termo de Cooperação não prejudicará os estágios já iniciados.

**CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO**

- 6.1. A gestão de todo o procedimento de cooperação, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Secretaria de Estado da Administração, conforme disposto no § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021, inciso IV do art. 11 do Decreto estadual nº 10.248/2023 e arts. 51 e 52 da Lei estadual 17.928/2012.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES**

- 7.1. Os partícipes se responsabilizam em observar as disposições da Lei estadual nº 18.846/2015 e do Decreto nº 9.837/2021, que trata do Código de Ética e de Conduta Profissional do Servidor da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, durante a execução deste Termo de Cooperação.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES**

8.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas deste instrumento, por parte dos partícipes, ensejará a aplicação das sanções cíveis e/ ou penais cabíveis, respondendo quem deu causa, pelos prejuízos causados, ficando obrigado a repará-los.

**CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS**

9.1. Fica facultado às partes alterarem o presente Termo de Cooperação, de comum acordo, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à SEAD em, no mínimo, 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado.

**CLAUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO**

10.1. O presente ajuste poderá ser extinto de forma facultativa pelos partícipes, a qualquer tempo, por ato devidamente justificado, conforme disposto no inciso XIII, art. 11, do Decreto estadual nº 10.248/2023.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

11.1. Será realizada pelo Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, como condição indispensável para a eficácia do Termo de Cooperação.

11.2. A SEAD providenciará, à sua conta, a publicação do Termo no Diário Oficial do Estado, em forma de extrato.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas partes.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO E DO DO FORO**

13.1. As controvérsias eventualmente surgidas, quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes deste Termo de Cooperação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

13.2. As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar as questões judiciais oriundas do presente Termo de Cooperação.

E assim, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Plano de Trabalho, os partícipes assinam este instrumento eletronicamente, para que produza entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.

*(documento assinado eletronicamente)*

**ALAN FARIAS TAVARES**

## Secretário de Estado da Administração - SEAD

(documento assinado eletronicamente)

**PATRÍCIA MENDONÇA DE SOUZA OLIVEIRA**

Dinâmica Administração Consultoria e Gestão S/S LTDA

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA MENDONÇA DE SOUZA OLIVEIRA**, **Usuário Externo**, em 18/11/2024, às 13:51, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALAN FARIAS TAVARES**, **Secretário (a) de Estado**, em 21/11/2024, às 16:24, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **66897117** e o código CRC **2C2B79A6**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS  
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO -  
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202400005036974



SEI 66897117