



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Termo de Cooperação 009/2024 /SEAD**

**TERMO DE COOPERAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD E A SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS.**

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 **SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.876.217/0001-71, com sede na Praça Doutor Pedro Ludovico Teixeira, nº 332 - Bairro Setor Central, Goiânia - GO - CEP 74003-010, neste ato representada por seu titular **WELLINGTON MATOS DE LIMA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, inscrita no CPF pelo nº XXX.182.201-XX, resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cooperação, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº 202410319006993**, 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**

**2.1.** Realização de processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado de 14 (quatorze) profissionais selecionados e aprovados para firmar contrato com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, sendo 8 (oito) para a função de Assistente Social Pleno e 6 (seis) vagas para a função de Psicólogo Pleno na cidade de Goiânia para execução do serviço de acolhimento, previsto no Programa Família Acolhedora Goiana, estabelecido na Lei nº 21.809, de 14 de março de 2023, e em conformidade com o disposto no inciso IX, art. 37, da Constituição federal, no inciso X, art. 92, da Constituição do Estado de Goiás e no Decreto 10.499, de 08 de Julho de 2024, mediante delegação de competência com transferência de conhecimento e suporte metodológico.

**2.2.** O processo seletivo simplificado terá suas fases realizadas em Goiânia, mas seus editais serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sítios das instituições envolvidas na rede mundial de computadores de modo a alcançar o máximo de possíveis interessados (as).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES**

**2.1. DAS OBRIGAÇÕES COMUNS**

**2.1.1.** Zelar pela segurança e lisura do processo seletivo, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, eficiência, publicidade, julgamento objetivo e probidade.

## **2.2. OBRIGAÇÕES DA SEAD - SUPERINTENDÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**2.2.1.** Realizar, por meio da Gerência de Concursos e Processos Seletivos - GECOPS, a transferência de conhecimento com o suporte metodológico em todas as fases do processo até a homologação do resultado final do certame;

**2.2.2.** Fornecer à Delegatária os seguintes modelos:

**2.2.2.1.** Modelo de documentos para instituição da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (portaria e termo de responsabilidade);

**2.2.2.2.** Modelo de edital para processo seletivo simplificado;

**2.2.2.3n** Modelo de extrato de edital;

**2.2.2.4.** Modelo de formulário de inscrição;

**2.2.2.5.** Modelo de formulário de resposta a pedidos de impugnação de edital;

**2.2.2.6.** Modelo de edital de publicação de resultado do período de impugnação de edital;

**2.2.2.7.** Modelo de edital de resultado das inscrições deferidas e indeferidas;

**2.2.2.8.** Modelo de ata de decisão referente a resultado de inscrições deferidas e indeferidas;

**2.2.2.9.** Modelo de ata de decisão dos recursos interpostos contra resultado preliminar da solicitação de pessoa com deficiência;

**2.2.2.10.** Modelo de edital para divulgação da pontuação geral;

**2.2.2.11.** Modelo de edital para convocação de candidatos (as) para análise curricular;

**2.2.2.12.** Modelo de edital de publicação do resultado preliminar da análise curricular;

**2.2.2.13.** Modelo de ata de decisão dos recursos interpostos contra resultado preliminar da análise curricular;

**2.2.2.14.** Modelo de edital para convocação para entrevista;

**2.2.2.15.** Modelo de edital para publicação do resultado preliminar da entrevista;

**2.2.2.16.** Modelo de ata de decisão dos recursos interpostos contra resultado preliminar da entrevista;

**2.2.2.17.** Modelo de edital para convocação para avaliação multiprofissional;

**2.2.2.18.** Modelo de edital de publicação do resultado preliminar da avaliação multiprofissional;

**2.2.2.19.** Modelo de ata de decisão dos recursos interpostos contra resultado preliminar da avaliação multiprofissional;

**2.2.2.20.** Modelo de edital de publicação do resultado preliminar do certame;

**2.2.2.21.** Modelo de ata de decisão dos recursos interpostos contra resultado preliminar do certame; e

**2.2.2.22.** Modelo de edital de publicação do resultado final do certame.

**2.2.3.** Validar a minuta de edital apresentada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS antes da publicação;

**2.2.4.** Subsidiar a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS com informações necessárias à realização do processo seletivo simplificado, quando demandada;

**2.2.5.** Homologar o resultado final do processo seletivo simplificado.

### **2.3. OBRIGAÇÕES DA SEDS - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA**

**2.3.1.** Executar o processo seletivo simplificado conforme o Termo de Cooperação Técnica firmado.

**2.3.2.** Designar os membros e instituir Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

**2.3.3.** Realizar as atividades constantes do Plano de Ação (item 10 deste documento) observando os prazos acordados e a orientação técnica da Gerência de Concursos e Processos Seletivos - GECOPS.

**2.3.4.** Realizar, no mínimo, as etapas de: (i) análise curricular, (ii) entrevista com critérios de pontuação objetivos e (iii) avaliação por equipe multiprofissional para os/as candidatos(as) que se declararem pessoa com deficiência (PcD).

**2.3.5.** No cronograma do edital do certame, estabelecer um período de, no mínimo, 10 (dez) dias para as inscrições e 03 (três) dias úteis para os recursos, que deverão ocorrer em todas as fases do certame.

**2.3.6.** Pautar-se nos critérios estabelecidos pela Lei estadual nº 20.918/2020, em especial nas condições definidas pelo artigo 4º.

**2.3.7.** Utilizar o modelo de edital e os demais modelos de documentos propostos neste Plano de Ação.

**2.3.8.** Enviar edital para análise e validação técnica da Superintendência de Recrutamento e Seleção - SURES da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

**2.3.9.** Em caso de retificação do edital, retornar a minuta de edital à Superintendência de Recrutamento e Seleção - SURES para nova validação.

**2.3.10.** Fazer todas as publicações referentes ao processo seletivo de acordo com os modelos disponibilizados pela Superintendência de Recrutamento e Seleção.

**2.3.11.** Publicar o extrato do edital no Diário Oficial do Estado de Goiás até, no máximo, a data estabelecida para a publicação do edital de abertura do certame nos sítios eletrônicos.

**2.3.12.** Promover ampla divulgação do processo seletivo simplificado, em redes sociais, endereço eletrônico da SEDS e demais meios de comunicação, assim como publicar o extrato do edital no Diário Oficial do Estado de Goiás, informando a quantidade de vagas oferecidas e cargos, a remuneração, jornada de trabalho, requisitos do cargo, etapas do certame e o período de inscrição.

**2.3.13.** Dar publicidade e transparência a todas as fases do processo seletivo simplificado, divulgando no endereço eletrônico oficial do certame, comunicados, retificações, atas de decisão dos recursos, editais de convocação para as etapas, assim como os resultados preliminares e definitivos.

**2.3.14.** Promover no quadro de vagas do edital de abertura, a reserva de vagas para candidatos (as) com deficiência, nos termos da Lei estadual nº 14.715/2004.

**2.3.15.** Convocar os/as candidatos (as) classificados (as) para assinatura de contrato e os/as habilitado (as) constantes do cadastro de reserva, conforme a ordem do resultado homologado do certame.

**2.3.16.** Responsabilizar-se pelas ações judiciais interpostas em desfavor da autoridade por intermédio de sua Procuradoria Setorial.

### CLÁUSULA TERCEIRA – PLANO DE AÇÃO

ID	Atividade	Responsável	Período
1.	Fazer apresentação do modo e requisitos obrigatórios de realização do processo seletivo simplificado contemplando desde a constituição da comissão especial de processo seletivo simplificado até a entrega do arquivo resultante do mesmo.	GECOPS/SURES/SEAD	Novembro/2024
2.	Designar Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), através de portaria.	Secretário de Estado de Desenvolvimento Social	Novembro/2024
3.	Publicar portaria de Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado - CEPSS	SGI/SEDS	Novembro/2024
4.	Fazer instalação dos trabalhos da CEPSS	SGI/SEDS	Novembro/2024
5.	Fazer leitura em profundidade da legislação regente do processo seletivo simplificado	CEPSS	Novembro/2024
6.	Elaborar o projeto de execução do processo seletivo simplificado	CEPSS	Novembro/2024
7.	Elaborar a minuta do edital do processo seletivo simplificado	CEPSS	Novembro/2024
8.	Encaminhar minuta de edital do processo seletivo simplificado para apreciação e validação da Superintendência de Recrutamento e Seleção	SGI/SEDS	Novembro/2024
9.	Submeter a minuta do edital do processo seletivo simplificado à análise jurídica da Procuradoria Setorial da SEDS	SGI/SEDS	Novembro/2024
10.	Preparar canal de comunicação para atendimento às partes interessadas do certame	CEPSS	Novembro/2024
11.	Preparar edital do processo seletivo simplificado para publicação	CEPSS	Dezembro/2024
12.	Assinar edital de processo seletivo simplificado para publicação	Secretário de Estado de Desenvolvimento Social	Dezembro/2024
13.	Providenciar publicação do edital no Diário Oficial do Estado - D.O.E	CEPSS	Dezembro/2024
14.	Providenciar publicação do edital nos sites das instituições envolvidas	CEPSS	Dezembro/2024
15.	Período de impugnação do edital (3 dias úteis, no mínimo)	CEPSS	Dezembro/2024
16.	Receber, analisar, decidir e responder sobre a demanda de impugnação de	CEPSS	Dezembro/2024

	norma do edital do processo seletivo simplificado		
17.	Monitorar funcionamento da solução adotada para a realização das inscrições	CEPSS	Dezembro/2024
18.	Publicar relatório preliminar de inscrições deferidas para vagas de ampla concorrência e PcD	CEPSS	Dezembro/2024
19.	Publicar relatório preliminar de inscrições indeferidas para vagas de ampla concorrência e PCD	CEPSS	Dezembro/2024
20.	Publicar relatório preliminar da análise dos pedidos de atendimentos especiais para etapa de entrevista	CEPSS	Dezembro/2024
21.	Abrir período de recurso referente às inscrições e pedidos de atendimentos especiais indeferidos	CEPSS	Dezembro/2024
22.	Analisar e decidir recursos	CEPSS	Janeiro/2025
23.	Publicar relatório final de inscrições deferidas para vagas de ampla concorrência e PcD	CEPSS	Janeiro/2025
24.	Publicar relatório final de inscrições indeferidas para vagas de PcD	CEPSS	Janeiro/2025
25.	Publicar relatório final da análise dos pedidos de atendimentos especiais	CEPSS	Janeiro/2025
26.	Publicar relatório de demanda por vaga de ampla concorrência e PcD	CEPSS	Janeiro/2025
27.	Promover a designação da banca de análise curricular, por meio de portaria	CEPSS	Janeiro/2025
28.	Preparar o edital de divulgação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular	CEPSS	Janeiro/2025
29.	Publicar o edital de divulgação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular	CEPSS	Janeiro/2025
30.	Preparar materiais e documentos de suporte à análise curricular	Banca de Análise Curricular	Janeiro/2025
31.	Fazer a análise curricular	Banca de Análise Curricular	Janeiro/2025
32.	Preparar o edital de publicação do resultado preliminar da análise curricular	CEPSS	Janeiro/2025
33.	Publicar o edital do resultado preliminar da análise curricular	CEPSS	Janeiro/2025
34.	Abrir período de recurso	CEPSS	Janeiro/2025
35.	Julgar recurso apresentado contra resultado preliminar da análise curricular	CEPSS	Janeiro/2025
36.	Preparar edital com resultado definitivo da análise curricular e ata	CEPSS	Janeiro/2025

	de decisão dos recursos		
37.	Publicar resultado definitivo da análise curricular e ata de decisão dos recursos	CEPSS	Janeiro/2025
38.	Promover a designação da banca de entrevistas, por meio de portaria	Secretário de Estado de Desenvolvimento Social	Janeiro/2025
39.	Preparar documentos de suporte a realização das entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
40.	Preparar e publicar edital de convocação dos(as) candidatos(as) para a fase de entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
41.	Designar e treinar pessoal de suporte para a realização da fase de entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
42.	Realizar as entrevistas	Banca de Entrevistas	Janeiro/2025
43.	Preparar e publicar o resultado preliminar da fase de entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
44.	Receber recurso contra resultado preliminar da fase de entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
45.	Analisar e decidir recurso contra as entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
46.	Preparar e publicar o resultado definitivo da fase de entrevistas	CEPSS	Janeiro/2025
47.	Solicitar da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP e da Junta Médica a indicação de profissionais para a Equipe de Avaliação Multiprofissional - EAM	CEPSS	Janeiro/2025
48.	Promover a designação da EAM (membros da GGDP e da Junta Médica)	CEPSS	Janeiro/2025
49.	Publicar edital de convocação dos(as) candidatos(as) declarados PcD para avaliação pela equipe multiprofissional	CEPSS	Janeiro/2025
50.	Preparar material/ documento de suporte para a avaliação pela equipe multiprofissional	CEPSS	Janeiro/2025
51.	Designar e treinar pessoal de suporte para avaliação por equipe multiprofissional	CEPSS	Janeiro/2025
52.	Fazer a avaliação de compatibilidade entre a função a ser exercida e a(s) deficiência(s) dos(as) candidatos(as) declarados(as) PcD	Equipe de Avaliação Multiprofissional	Janeiro/2025
53.	Preparar e publicar o resultado preliminar da avaliação dos(as) candidatos(as) declarados(as) PcD pela equipe multiprofissional	CEPSS	Janeiro/2025
54.	Receber recurso contra a avaliação por equipe multiprofissional (mínimo	CEPSS	Janeiro/2025

	3du)		
55.	Analisar e decidir recurso contra o resultado da avaliação por equipe multiprofissional	CEPSS e Equipe de Avaliação Multiprofissional	Janeiro/2025
56.	Preparar e publicar o resultado definitivo da avaliação por equipe multiprofissional e ata de decisão dos recursos	CEPSS	Janeiro/2025
57.	Preparar documentos de homologação e publicação do resultado final do processo seletivo simplificado	CEPSS	Janeiro/2025
58.	Providenciar publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado	CEPSS	Janeiro/2025
59.	Homologar o resultado final do processo seletivo simplificado	Subsecretário da SGDP – SEAD	Janeiro/2025
60.	Providenciar publicação do edital de homologação nos sítios institucionais	CEPSS	Janeiro/2025
61.	Convocar os/as candidatos(as) classificados(as) para assinatura de contrato e os/as habilitado(as) constantes do cadastro de reserva, conforme a ordem do resultado homologado do certame.	SGI/SEDS	Janeiro/2025
62.	Organizar e entregar à Gerência de Concursos e Processos Seletivos - GECOPS os documentos (ou cópias) físicos e digitais relacionados ao processo seletivo simplificado	CEPSS	Janeiro/2025
63.	Identificar e classificar os documentos relacionados ao processo seletivo simplificado	GECOPS/SURES/SEAD	Janeiro/2025
64.	Fazer a organização física e digital dos documentos recebidos da comissão especial do processo seletivo simplificado	GECOPS/SURES/SEAD	Janeiro/2025
65.	Fazer o armazenamento ou encaminhamento dos documentos para sistema de arquivo (arquivo geral)	GECOPS/SURES/SEAD	Janeiro/2025

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

**4.1.** Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes, cabendo a cada um a utilização de seus próprios recursos para o cumprimento de sua parte no Termo de Cooperação Técnica relacionado ao Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

**5.1.** O Termo de Cooperação Técnica terá vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

## **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.

## **CLAUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

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

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

## **CLAUSULA NONA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO E DO FORO**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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 contrato.

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 produzam 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)

**WELLINGTON MATOS DE LIMA**

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS

Testemunhas:

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

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



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MATOS DE LIMA, Secretário (a) de Estado**, em 13/11/2024, às 10:30, 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 18/11/2024, às 18:13, 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 **67233170** e o código CRC **DADA9E78**.

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 202410319006993



SEI 67233170