



SENAR – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DA SUPERINTENDÊNCIA

TÍTULO I DOS CONSELHOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O Conselho Administrativo órgão de deliberação superior no âmbito do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/AR-GO, também designado por SENAR-Administração Regional de Goiás, organizado na forma do art. 8º do Regimento Interno da Administração Regional, reger-se-á por este Regimento.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 2º - O Conselho Administrativo do SENAR/AR-GO será composto por 05 (cinco) membros titulares e igual número de suplentes, do qual participe:

I – o Presidente da Federação da Agricultura e Pecuária de Goiás – FAEG, que será o seu Presidente nato (por analogia ao disposto no “caput” e no parágrafo único do art. 2º, da Lei 8.315, de 23 de dezembro de 1991 e à ordem hierárquica de representação de base do sistema sindical);

II – um (01) representante da Administração Central (SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR);

III – o Presidente da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado de Goiás - FETAEG;

IV- dois (02) representantes de segmentos das classes produtoras.

§ 1º – Na ausência do Presidente da Federação da Agricultura, a presidência do Conselho será exercida por seu suplente.

§ 2º – Os representantes dos diversos segmentos das classes produtoras serão indicados pelo Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 3º - O Conselho Administrativo, em face de ter, institucionalmente, como Presidente nato, o Presidente da FAEG (inciso I do art. 2º deste Regimento) terá mandato de 03 (três) anos, coincidente





com o tempo de vigência e de renovação do mandato da Diretoria da Federação da Agricultura e Pecuária de Goiás-FAEG, mas sem nenhuma subordinação a esta.

Art. 4º - Os membros titulares do Conselho Administrativo assumirão suas funções em seguida ao ato de posse e apresentação da declaração de bens atualizada.

Parágrafo Único – Considerando a possibilidade de substituição do titular pelo suplente, este também apresentará sua declaração de bens por ocasião de sua indicação.

Art. 5º - É vedada a substituição dos membros do Conselho Administrativo por procuração, prepostos ou mandatários.

Art. 6º - Somente será possível a substituição do membro titular pelo suplente nos casos em que existam relevante razões, e desde que seja previamente justificada a substituição, perante a Presidência do Conselho.

Art. 7º - O Conselheiro que faltar sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas será substituído automaticamente pelo Suplente, cabendo ao Presidente solicitar, à entidade a qual o Conselheiro está vinculado, a indicação de novo membro.

Art. 8º - Para auxiliá-lo no desenvolvimento de sua competência e, para desempenhar suas decisões, o Conselho Administrativo terá, respectivamente, como órgão de:

- a) assessoramento, o Conselho Consultivo, que se reunirá nas ocasiões e para os casos citados neste Regimento;
- b) coordenação, execução, supervisão e fiscalização, a Superintendência, que será dirigida por um Superintendente, na forma deste Regimento.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - Ao Conselho Administrativo compete a função de cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo da Administração Central e especificamente:

- I – fixar a política de atuação da Administração Regional e estabelecer as normas operacionais que regerão suas atividades, bem como fazer obedecer as diretrizes gerais;
- II – aprovar os planos anuais e plurianuais de trabalho e os respectivos orçamentos, encaminhando-os a Administração Central para consolidação;
- III – aprovar o balanço geral, as demais demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal Regional e o relatório anual das atividades e encaminhá-los à Administração Central para consolidação;
- IV – aprovar, criar, alterar: a) os quadros de pessoal e respectivos cargos (cargos permanentes e cargos de confiança); b) a tabela de remuneração correspondente aos cargos, inclusive daqueles que agregam uma gratificação como componente da remuneração; c) as tabelas de funções gratificadas





(FG), atribuídas pelo exercício de gestão, assessoria, comando de setor, ou desempenho de função que exija gerenciamento de área ou atividade administrativa relevante; d) atribuições de funções gratificadas (FG) autorizadas neste Regimento, bem como a criação de outras; e) o plano de cargos e salários; f) plano de benefícios dos servidores; g) tabela de diárias;

V – decidir, com base em parecer interno, a aquisição, alienação, cessão ou gravame de bens imóveis;

VI – fixar as atribuições do Presidente do Conselho Administrativo, além das estabelecidas no Regimento Interno;

VII – fixar outras atribuições do Superintendente além das estabelecidas neste Regimento e as atribuições dos demais órgãos da entidade;

VIII – aplicar penalidades disciplinares a seus membros, inclusive suspensão ou cassação do mandato, conforme a natureza, repercussão e gravidade da falta cometida;

IX – fixar o valor do jeton e das diárias para os membros dos Conselhos Administrativo, Consultivo e Fiscal Regional;

X – fixar o valor do subsídio do Presidente do Conselho Administrativo e da verba de representação da Presidência;

XI – estabelecer o limite máximo de remuneração do Superintendente;

XII – aprovar e alterar, os Regimentos Internos: a) da Administração Regional; b) do Conselho Administrativo e da Superintendência, no qual deverá constar a estrutura organizacional e suas principais funções, que poderá ser alterada de acordo com a evolução da dimensão administrativa; c) do Conselho Fiscal Regional.

XIII – por meio do Presidente dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo, Consultivo e Fiscal;

XIV – estabelecer o limite do Fundo de Caixa, bem como, disciplinar a sua utilização;

XV – aprovar normas complementares ao Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, visando satisfazer suas lacunas, sem ofensa aos seus princípios e dispositivos, mediante representação do Superintendente, acompanhada de parecer da Assessoria Jurídica;

XVI – aprovar e disciplinar a concessão de diárias, ajudas de custas, hospedagem e locomoção de colaboradores, bem como outros benefícios de natureza semelhantes em relação ao seu público alvo, com definição das situações e misteres de enquadramento dessa relação com o SENAR/AR-GO;

XVII – solucionar os casos omissos no Regimento Interno.

Parágrafo único – A verba de representação a que se refere o inciso X deste artigo será aplicada nos casos disciplinados pelo Conselho Administrativo e seu uso estará vinculado à sua efetiva comprovação.





CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DOS MEMBROS E DO SECRETÁRIO DO CONSELHO**

SEÇÃO I **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO**

Art. 10 – Ao Presidente do Conselho Administrativo da Administração Regional do SENAR, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – o cumprimento da política de atuação do SENAR/AR-GO, emanada do Conselho Administrativo, respondendo perante o Tribunal de Contas da União pelos atos de sua gestão;

II – representar a Administração Regional em juízo ou fora dele e constituir procuradores, podendo delegar esses mesmos poderes ao Superintendente;

III – presidir as reuniões do Conselho Administrativo e convocá-las quando necessário;

IV – assinar os convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos jurídicos dos quais a Administração Regional seja parte;

V – assinar, em conjunto com o Superintendente, cheques e os documentos de abertura e movimentação de contas bancárias;

VI – escolher e nomear o Superintendente e estabelecer a sua remuneração, sem ultrapassar o limite máximo estabelecido pelo Conselho Administrativo;

VII – autorizar a contratação das empresas prestadoras de serviço;

VIII – cumprir a legislação pertinente nos processos licitatórios;

IX – dar posse, ante reunião extraordinária do Conselho Administrativo, aos membros dos Conselhos Administrativo, Consultivo e Fiscal Regional;

X – designar, mediante Portaria, os gestores e assessores dos órgãos internos da Superintendência por proposta do Superintendente;

XI – avocar à sua análise de julgamento ou decisão de quaisquer questões em assuntos que não sejam da competência do Conselho Administrativo ou que não tenham sido por este avocados;

XII – expedir ofícios, baixar portarias ou atos semelhantes que se fizerem necessários à administração interna e externa;

XIII – constituir, por meio de Portaria, ordenadores de despesa, para agirem de forma isolada ou em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo, de acordo com as necessidades do serviço e dentro dos limites que dispuser, em comum acordo com o Superintendente.

Parágrafo Único – O Presidente do Conselho Administrativo poderá constituir procuradores ou delegar as atribuições que lhe forem conferidas de acordo com o estabelecido no Regimento Interno.





SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 11 – Aos membros do Conselho Administrativo cabe:

- I – comparecer às reuniões, sob pena do disposto no art. 7º deste Regimento;
- II – fazer o uso da palavra nas reuniões do Conselho e oferecer proposituras;
- III – deliberar através do voto sobre qualquer assunto da competência do Conselho;
- IV – assinar as atas e decisões do Conselho;
- V – cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas aplicáveis ao Conselho;
- VI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por ato emanado da autoridade competente.

Art. 12 – O membro do Conselho Administrativo que, por motivo justificado, não puder comparecer à sessão, comunicará o fato à Superintendência, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para efeito de convocação do respectivo suplente.

§1º – A comunicação será dispensada quando o suplente, devidamente notificado pelo membro efetivo, comparecer à sessão, indicando essa circunstância ao Presidente do Conselho Administrativo.

§2º – O prazo para apresentação da justificativa é de 10 (dez) dias, a contar da data que ocorreu a ausência, mediante exposição em reunião, ou em expediente do interessado ao Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 13 – No caso de vacância da função de membro efetivo do Conselho, o respectivo suplente assumirá até que seja designado novo membro.

Art. 14 – Ocorrendo a vacância por motivo de faltas às reuniões, caberá ao Presidente do Conselho Administrativo agir na forma do art. 7º deste Regimento.

Art. 15 – Os membros do Conselho Administrativo não terão remuneração salarial, mas farão jus à diária e jetom, à cada reunião que comparecerem.

§ 1º – Terão direito à diária somente os Conselheiros residentes fora do município sede do SENAR/AR-GO.

§ 2º – Para as despesas de viagens, a serviço ou em representação do Conselho Administrativo, devidamente aprovado pelo plenário, o Conselheiro terá direito a passagens e diárias.

§ 3º – Com relação aos Conselheiros servidores da Administração Federal Direta ou Indireta, será aplicado o disposto na Lei nº 7.773, de 14/02/89 e Resolução nº 05, de 12/04/93, da Secretaria de Planejamento.





§ 4º – Não terá direito ao jeton, o membro que esteve ausente, ainda que justificada a sua falta.

§ 5º – O presidente do Conselho Administrativo não receberá jeton, mas fará jus ao disposto no inciso XI do art. 9º deste Regimento.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DO CONSELHO

Art. 16 – Ao Superintendente da Administração Regional, como Secretário do Conselho, na forma do inciso XIII do Art. 27 do Regimento Interno do SENAR e inciso XIII do art. 19, do Regimento Interno da Administração Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – apoiar o Conselho no desempenho de suas funções regulamentares, organizar as agendas, receber e analisar as proposições, preparar as pautas das reuniões, secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e lavrar a ata respectiva, manter sob guarda os documentos pertinentes e divulgar as decisões do Colegiado através de Resoluções;

II – executar outras atribuições que lhe forem designadas.

CAPÍTULO III DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DA ORDEM DOS PROCEDIMENTOS

Art. 17 – A frequência dos membros do Conselho às reuniões será registrada em livro próprio, que ficará sob a guarda e responsabilidade do Secretário do Conselho.

Art. 18 – A pauta das reuniões, na qual constam os assuntos a serem deliberados, as proposições e a documentação pertinente, serão encaminhadas aos membros do colegiado com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Art. 19 – Para as reuniões extraordinárias observar-se-á o prazo de 05 dias para a remessa dos documentos que serão objeto de deliberação.

Art. 20 – Terão prioridade os assuntos relativos à posse e destituição dos membros dos Conselhos, balanço geral, planos anuais e plurianuais, orçamento e outros que necessitem deliberação imediata.

Art. 21 – Assuntos que mereçam um exame mais detalhado, poderão ter a sua discussão suspensa e transferida para outra reunião.

SEÇÃO II DAS REUNIÕES DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 22 – O Conselho Administrativo reunir-se-á, mensalmente, em sessão ordinária, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 23 – As reuniões serão convocadas, mensalmente, com antecedência mínima de 07 (sete) dias e as extraordinárias com 05 (cinco) dias.





§ 1º – A convocação mensal para as sessões ordinárias poderá ser substituída por uma só convocação, de abrangência anual, desde que esta assinale datas prefixadas, mês a mês.

§ 2º – As reuniões extraordinárias do Conselho só serão convocadas para a apreciação de matérias urgentes ou quando o conteúdo da matéria o exigir.

§ 3º - Sempre que por uma relevante razão, de fato ou de direito, a pauta dos trabalhos estiver vazia ou, algum dos assuntos a serem tratados depender de providências em andamento a curto prazo, o Presidente poderá adiar a reunião ordinária para dias subseqüentes, ou até mesmo cancelá-la, mesmo que já convocada, sendo indispensável para completude do ato, aviso aos Conselheiros.

Art. 24 - As matérias objeto da pauta dos trabalhos, serão encaminhadas à Secretaria do Conselho sob a forma de Proposição, na qual constará a origem, assunto e justificativa da proposta.

Art. 25 – O Conselho Administrativo somente poderá reunir-se quando estiverem presentes, no mínimo, 03 (três) Conselheiros.

Art. 26 – Nas decisões do Conselho Administrativo cada Conselheiro terá direito a um voto, cabendo mais ao Presidente o voto de qualidade, sendo as decisões tomadas por maioria simples de seus membros.

Art. 27 – O Superintendente da Administração Regional será o Secretário das reuniões do Conselho Administrativo.

Parágrafo Único – Nas faltas e impedimentos eventuais do Superintendente, este será substituído por Secretário “ad-hoc”, designado pelo Presidente do Conselho.

Art. 28 – A ordem dos trabalhos será a seguinte:

I – abertura da reunião pelo Presidente;

II – leitura, discussão e aprovação da ata de reunião anterior, salvo no caso de reuniões extraordinárias;

III – leitura da pauta, com identificação da origem das Proposições;

IV – discussão dos assuntos a serem deliberados.

Art. 29 – Das reuniões do Conselho Administrativo lavrar-se-ão atas, que serão assinadas pelo Presidente, pelo Secretário e pelos Membros presentes à própria reunião de sua aprovação.

Parágrafo Único – Das atas serão extraídas cópias para distribuição aos Conselheiros.

Art. 30 – As atas serão numeradas, ordinal e consecutivamente e delas constarão, necessariamente, os seguintes elementos:

I – natureza, data, hora e local da reunião;





II- indicação nominal dos membros presentes e dos demais participantes, quando houver;

III – indicação de quem presidiu a reunião;

IV – resultado da discussão e votação da ata da reunião anterior, no caso de reuniões ordinárias;

V – histórico sumário dos assuntos tratados e das deliberações tomadas;

VI – assuntos diversos tratados na reunião, quando houver;

VII – encerramento e assinatura dos presentes.

Art. 31 – Dos atos normativos emanados das deliberações do Conselho, serão emitidas Resoluções, que serão numeradas cronologicamente e distribuídas.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 32 - O Conselho Consultivo, composto por personalidades de notório saber, será órgão de assessoramento ao Conselho Administrativo, com mandato coincidente ao previsto no art. 3º deste Regimento.

Parágrafo único – A escolha dos membros do Conselho Consultivo e a determinação de sua composição numérica é de competência do Conselho Administrativo.

Art. 33 – O Conselho Consultivo reunir-se-á por ato convocatório de seu Presidente, uma vez por ano, de preferência no mês de setembro e, extraordinariamente, quando for necessário, lavrando-se ata de suas reuniões.

§ 1º - Em sua primeira reunião o Conselho Consultivo elegerá, dentre seus membros, o Presidente desse colegiado e o Secretário.

§ 2º - Instaladas suas reuniões com o *quorum* de metade mais um de seus membros, suas decisões serão tomadas com base no voto da maioria simples, cabendo ao Presidente do Conselho Consultivo o voto de qualidade.

Art. 34 – Compete ao Conselho Consultivo:

I – oferecer, originariamente, estudos, pareceres, sugestões, sobre assuntos diretamente ligados à missão e objetivos do Senar/AR-GO, como subsídio ao Conselho Administrativo para elaboração de planos e programas de trabalho;

II – oferecer, extraordinariamente, pareceres ou estudos que lhe forem requisitados pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo único – As decisões emanadas do Conselho Consultivo terão caráter de proposição, com objetivos contributivos de fortalecimento da Instituição, e como tal, deverão ser submetidas, por escrito, pelo seu presidente, ao Presidente do Conselho Administrativo, para decisão ou deliberação.





Art. 35 – Aplica-se aos membros do Conselho Consultivo o disposto no art. 15, parágrafos primeiro ao quarto deste Regimento, no que respeita a diária e jetom.

TÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA

CAPÍTULO I DESTINAÇÃO, COMANDADO, SISTEMÁTICA DE ATUAÇÃO, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIA DO SUPERINTENDENTE

SEÇÃO I DESTINAÇÃO E COMANDO

Art. 36 – A Superintendência é o órgão de operação dos objetivos do SENAR/AR-GO, cabendo-lhe em suas ações, ater-se a este Regimento e às deliberações e/ou diretrizes oriundas do Conselho Administrativo.

Art. 37 – A Superintendência será comandada por um Superintendente, cargo de confiança, designado na forma do inciso VI do art. 10 deste Regimento.

SEÇÃO II DA SISTEMÁTICA DE ATUAÇÃO

Art. 38 – A superintendência adotará, para consecução dos objetivos do SENAR/AR-GO, a sistemática de atuação consistente em:

- I – ações normativas, através da expedição de normas específicas referentes ao seu funcionamento;
- II – ações coordenadoras, consistentes da compatibilização dos programas e projetos da Administração Regional e Central, com as diretrizes básicas estabelecidas;
- III – ações executivas, através da realização direta das atividades de formação profissional rural e promoção social, que serão implementadas:
 - a) por iniciativa própria, mediante o desenvolvimento de trabalhos constantes da sua programação normal, custeadas com recursos previstos no seu orçamento;
 - b) na condição de contratado por órgão ou entidade da administração pública, do setor privado, ou de instituições internacionais, para condução direta de projetos específicos, mediante financiamento total ou parcial do órgão, entidade, ou instituição contratante.

Art. 39 – A execução contratada, como forma de ação indireta do SENAR/AR-GO, na qualidade de contratante, será exercida mediante ajustes com estabelecimentos de ensino, órgãos e entidades públicas ou privadas, organizações que congreguem trabalhadores e produtores rurais e outras instituições similares que tenham capacidade de exercer as atividades de formação profissional rural e promoção social na forma preconizada pela Administração Central.





SEÇÃO III ESTRUTURA

Art. 40 – A Superintendência está assim estruturada:

- I – Superintendente;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria de Planejamento, Controle e Qualidade (APCQ);
- IV – Assessoria de Gestão de Pessoas (AGP);
- V – Assessoria de Comunicação (AC);
- VI – Departamento de Administração (DA);
- VII – Departamento Financeiro (DF);
- VIII – Departamento Técnico (DT);
- IX – Departamento de Projetos de Inovação (DI);
- X – Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- XI – Departamento de Logística e Manutenção (DLM).

Art. 40-A – Os departamentos que compõem a estrutura da Superintendência, para melhor atenderem à dinâmica de trabalho, poderão ter estrutura própria subdividida em Seções ou Setores, e, se necessário, com instituição de comando por meio de subgestão, mediante proposta do Superintendente ao Presidente do Conselho Administrativo, que a submeterá ao Conselho Administrativo para aprovação, devendo ser cumprida por meio de Resolução desse mesmo Conselho.

Parágrafo Único - Aos subgestores de Seções ou Setores, quando houver, poderá ser atribuída gratificação de função (FG), além do salário do quadro de pessoal permanente, desde que aprovada pelo Conselho Administrativo, aplicando-se, na sua designação, o disposto no inciso X, do art. 10, deste Regimento.

Art. 40-B – Em situação excepcional, ante a dificuldade em apontar dentre os servidores do quadro de pessoal permanente, pessoa momentaneamente qualificada para exercer a gestão de algum dos departamentos, poderá o Superintendente propor ao Presidente do Conselho Administrativo a designação de pessoa alheia ao quadro de pessoal permanente, mediante a criação de cargo de provimento de confiança, de denominação técnica ou administrativa apropriada, com atribuição de remuneração que não poderá exceder ao maior salário encontrado no quadro de cargos e salários dos colaboradores (pessoal permanente) do Senar/AR-GO.

Parágrafo único – Ao Gestor(a) de Departamento ou Assessoria, designado nos termos deste artigo, atribuir-se-á, além da remuneração do cargo de confiança, a gratificação de gestão (FG) prevista neste Regimento para os gestores de departamentos e assessorias.

SEÇÃO IV COMPETÊNCIA DO SUPERINTENDENTE

Art. 41 – Ao Superintendente compete:

- I – exercer, no âmbito do Estado de Goiás, a coordenação, supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de formação profissional rural e promoção social dos trabalhadores rurais e





dos trabalhadores das agroindústrias que atuem exclusivamente na produção primária de origem animal e vegetal;

II - articular com órgãos e entidades públicas ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação;

III – estabelecer política de atuação que contemple tanto a manutenção de cursos permanentes de treinamento em estabelecimentos próprios, como a realização de cursos de curta e média duração, de natureza transitória;

IV – fixar critérios, a serem observados no âmbito da Administração Regional e cooperadores, para assegurar que a seleção dos trabalhadores rurais que serão incluídos nos programas de formação profissional, seja feita com base no princípio da igualdade, sem distinção de sexo, raça, crença religiosa, convicção filosófica ou política;

V – promover a divulgação da instituição junto à comunidade rural, utilizando-se dos meios de comunicação existentes, compatibilizando a despesa com a previsão orçamentária;

VI – dirigir, ordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Administração Regional, praticando os atos pertinentes de sua gestão;

VII – manter, mensalmente, junto com os gestores de Departamento e Assessoria, um sistema de avaliação das ações da Superintendência, como forma de aprimorar o Serviço;

VIII – promover e apoiar a formação e o aperfeiçoamento de pessoal especializado nas atividades integrantes do seu objetivo, bem como realizar treinamento sistemático e/ou reciclagem de seu pessoal técnico, administrativo e de apoio;

IX – admitir os empregados, promover, designar, licenciar, transferir, remover e dispensar;

X – assinar, juntamente com o Presidente do Conselho Administrativo, os cheques e documentos de abertura e movimentação de contas bancárias;

XI – encaminhar ao Conselho Administrativo, por meio do Presidente as propostas dos orçamentos anuais e plurianuais e balanço geral, demais demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal Regional e o relatório anual de atividades;

XII – secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;

XIII – elaborar, junto com o Presidente, a pauta das reuniões do Conselho Administrativo e do Conselho Consultivo;

XIV – elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo os projetos de atos e normas cuja decisão escape à sua competência;

XV – expedir ofícios, instruções e/ou ordens de serviço, visando o cumprimento eficiente dos objetivos do SENAR/AR-GO e das normas editadas pelo Conselho Administrativo;





XVI – encaminhar à Secretaria Executiva da Administração Central, relatório de execução, com base no plano anual de trabalho;

XVII – ordenar, isoladamente, a execução de despesas, mediante provimento em Portaria do Presidente do Conselho Administrativo ou, em conjunto com este;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da Administração Regional, do Conselho Administrativo ou do seu Presidente;

XIX – exercer outras atribuições ou encargos fixados pelo Conselho Administrativo.

§ 1º – É vedado ao Superintendente e ao Presidente do SENAR/AR-GO, fazer despesas ou assumir obrigações financeiras não autorizadas pelo Conselho Administrativo, ou desvirtuadas do orçamento.

§ 2º – O Superintendente, para melhor dirigir, ordenar, controlar e subsidiar as atividades técnicas e administrativas da Administração Regional e outros atos pertinentes de sua gestão, poderá valer-se, além dos gestores de departamentos e da assessoria jurídica, de assessores especiais, para a área técnica e administrativa, que serão designados, dentre colaboradores do quadro de pessoal, com aprovação do Presidente do Conselho Administrativo, podendo arbitrar em benefício destes, enquanto durar a designação, uma gratificação de função (FG).

CAPITULO II DA ESTRUTURA DE GESTÃO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 42 – A Superintendência terá uma Assessoria Jurídica, dirigida por advogado inscrito na OAB-GO, com experiência profissional, cuja função será a de assessorar a Superintendência e os Conselhos da Administração Regional, em assuntos vinculados ou correlatos à área jurídica.

Art. 43 - Compete a Assessoria Jurídica:

I - examinar e dar parecer quando da reivindicação de colaboradores em matéria de direitos trabalhistas;

II - emitir parecer em processos de licitações e velar para que as compras de bens e serviços sejam feitas com estrita obediência às regulamentações legais;

III - assessorar, em matéria jurídica ou normativa, vinculada aos interesses da Administração Regional, a qualquer dos Conselhos, quando solicitado;

IV - elaborar minutas de contratos e contratos, distratos, termos aditivos, convênios, ou quaisquer documentos capazes de criar vínculo de direito ou obrigações dos quais a Administração Regional venha a ser parte;

V - estudar e analisar normas administrativas, textos de leis e documentos de qualquer natureza, capazes de criar obrigações, atingir interesses ou direitos da Administração Regional, e oferecer a interpretação correta, internamente, ao setor correspondente;





VI - promover, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, munido de procuração específica do Presidente, os atos de defesa dos interesses da Administração Regional.

SEÇÃO II **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E QUALIDADE**

Art. 44 – A Superintendência terá uma Assessoria de Planejamento, Controle e Qualidade, cuja função será a de assessorar a Superintendência e os Conselhos da Administração Regional, em assuntos vinculados ou correlatos ao planejamento, controle e qualidade.

Art. 45 - Compete à Assessoria de Planejamento, Controle e Qualidade:

I – acompanhar o controle da legalidade, legitimidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal;

II – realizar o monitoramento do controle preventivo, reativo, de gestão, pedagógico e de avaliação;

III – elaborar em conjunto com as demais áreas o planejamento anual das ações dessa Administração Regional, cientificando aos órgãos de controle interno e externo das atividades programadas;

IV – acompanhar e colaborar na elaboração de normativo de ações da entidade, promovendo o atendimento às recomendações dos órgãos de fiscalização e controle;

V – avaliar o controle interno, a eficiência e eficácia de aplicação dos recursos da entidade, analisando os instrumentos jurídicos relativos ao estabelecimento de parcerias, convênios e cooperação, no tocante à sua formalização e mediante acompanhamento na execução dos mesmos.

VI – avaliar e acompanhar os processos de licitação, casos de dispensa e inexigibilidade, verificando a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade na aquisição de bens e serviços, observando a correta formalização dos processos;

VII – acompanhar a gestão do Setor de Tecnologia da Informação (T.I.), verificando e avaliando a implantação de normativo interno obedecendo o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);

VIII – acompanhar o efetivo cumprimento das metas previstas no PAT assegurando o comprometimento da Entidade, analisando os resultados alcançados pela entidade e verificando os objetivos e metas planejadas e confrontando com o que foi executado;

IX – avaliar o desempenho da entidade em função de parâmetros ou padrões de controle interno, tendo como referência os normativos do Senar/AR-GO e dos órgãos de fiscalização e controle (CGU/TCU);

X – elaborar projetos, programas, mantendo o controle preventivo na execução dos instrumentos que norteiam as parcerias técnicas e financeiras firmadas com outras entidades;

XI – assessorar na criação de processos das áreas meio e fim.





SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 46 – A Superintendência terá uma Assessoria de Gestão de Pessoas cuja função será a de assessorar a Superintendência em assuntos vinculados ou correlatos à gestão de pessoas.

Art. 47 - Compete à Assessoria de Gestão de Pessoas:

I - otimizar e responsabilizar-se pelos atos de contratação e de demissão de colaboradores, e vigilar pelo cumprimento das obrigações pecuniárias e outras exigências legais, a cargo da Administração Regional, na vigência desses contratos;

II - gerir, com poderes de comando, o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das ações e projetos de gestão de pessoas diretamente regidos pela Superintendência, à qual está hierarquicamente submissa;

III – acompanhar e controlar o processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e temporários, bem como as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios, inclusive horas extra;

IV – analisar os processos de contratação dos colaboradores efetivos e temporários, verificando a legalidade das contratações, dos contratos em curso e avaliando os controles internos adotados pelo departamento e ou assessoria responsável;

V - formar e manter atualizado dossiês de colaboradores desta Administração Regional;

VI - proceder os registros, anotações e comunicações relativas ao pessoal;

VII – acompanhar juntamente com os gestores a frequência dos colaboradores;

VIII – acompanhar as ações e projetos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 48 – A Superintendência terá uma Assessoria de Comunicação cuja função será promover a divulgação da atuação desta Administração Regional junto ao seu público alvo e a sociedade em geral, promovendo a compreensão de sua missão e a acessibilidade aos seus projetos e serviços.

Art. 49 – A Assessoria de Comunicação atuará nas seguintes áreas:

- a) Eventos
- b) Imprensa
- c) Fotografia
- d) Relações Públicas
- e) Marketing institucional





Art. 50 - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – planejar, organizar, acompanhar e divulgar os eventos promovidos por esta Administração Regional;
- II – planejar estrategicamente eventos, mídias e projetos da área;
- III – assessorar e coordenar a Administração Regional no atendimento perante a imprensa;
- IV – produzir e enviar os releases referentes as ações desta Administração Regional;
- V – fazer o controle e a atualização do site institucional e das páginas nas redes sociais;
- VI – acompanhar e coordenar os processos de criação de artes para material de divulgação;
- VII – aprovar peças publicitárias de eventos nos quais a Administração Regional seja parceira;
- VIII – elaborar o relatório anual de atividades da Administração Regional;
- IX – fazer clipagem das matérias que conste a Administração Regional;
- X – criar campanhas de divulgação das ações da Administração Regional;
- XI – zelar pela marca do Senar, obedecendo o regulamento de uso da marca;
- XII – viabilizar material para produção da divulgação da Instituição em meios de comunicação de parceiros;
- XIII – gerir os processos ligados à área de comunicação.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 51 – Compete ao Departamento de Administração (DA), em sintonia com a Superintendência, a regência interna das ocupações administrativas, mormente aquelas ligadas à atividade meio.

Art. 52 – Compete ao Departamento de Administração (DA):

- I - verificar e controlar a aplicação e uso de materiais de consumo e permanente em geral, utilizados pela Administração Regional;
- II - promover os procedimentos de aquisição de bens e serviços, através da Comissão Permanente de Licitação ou, do funcionário indicado, em obediência à lei específica;
- III - manter sistema organizado de arquivo de correspondências, atos internos, documentos e processos;
- IV – autuar e promover o andamento de processos;





V – emitir e controlar as autorizações de prestação de serviço relativas às instrutorias (pessoas físicas ou jurídicas);

VI – preparar as autorizações de viagens e de concessão de diárias a colaboradores, bem como outros benefícios de custeio dispostos neste Regimento a favor de colaboradores, com autorização da Superintendência;

VII – conferir as prestações de contas relativas aos contratos e convênios;

VIII – fazer a gestão dos contratos ligados às ações e eventos do Senar/AR-GO.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 53 – Compete ao Departamento Financeiro (DF), em sintonia com a Superintendência, a regência dos atos e fatos contábeis e financeiros da Administração Regional, respectivos às atividades meio e fim.

Art. 54 – Compete ao Departamento Financeiro:

I - elaborar as propostas dos orçamentos anuais e plurianuais;

II - elaborar os balancetes mensais, o balanço geral e demais demonstrações financeiras;

III – repassar ao Superintendente, depois de elaborados, os relatórios, as propostas dos orçamentos, balancetes, balanço geral e demais demonstrações financeiras, acompanhadas de parecer do Conselho Fiscal Regional;

IV – efetuar o pagamento da folha de pagamento, quitações e demais documentos relativos às obrigações sociais dos colaboradores do quadro de pessoal desta Administração Regional;

V - providenciar os pagamentos diversos e controlar o movimento de Caixa e Banco;

VI – confeccionar mapa do movimento de Caixa;

VII - cuidar da guarda de valores e talonários de cheques;

VII - proceder depósitos e os saques autorizados pelo Superintendente e Presidente;

IX – assessorar o Conselho Fiscal Regional em todos os assuntos pertinentes a este;

X – gerir todas as ações relativas à arrecadação do Senar/AR-GO;

XI – elaborar e apresentar relatórios financeiros e contábeis para subsidiar as tomadas de decisões.





SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 55 – Compete ao Departamento Técnico (DT), por sua natureza, reger o planejamento, execução e fiscalização das ações integrantes da atividade fim da Administração Regional, que inclui, sobretudo, a formação profissional rural e promoção social das pessoas do meio rural.

Art. 56 – Compete ao Departamento Técnico (DT):

I – fazer o levantamento e seleção das atividades rurais de maior carência de qualificação e das questões que mais evidenciam a necessidade de promoção social;

II – elaborar os currículos e as programações dos cursos, treinamentos e outros eventos inerentes à formação profissional rural e promoção social;

III - gerir, com poderes de comando, o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das ações e projetos de formação profissional rural e promoção social diretamente regidos pela Superintendência, à qual está hierarquicamente submisso;

IV – elaborar apostilas e outros instrumentos de difusão do ensino;

V – agendar e promover a implementação de cursos, treinamentos, seminários, estágios, fóruns e outros eventos de interesse da formação profissional rural e as ações de promoção social;

VI - articular com órgãos e instituições públicas ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação;

VII – organizar e executar pesquisas sobre aspectos vinculados à mão-de-obra rural e ao mercado de trabalho;

VIII – promover pesquisas científicas sobre métodos e tecnologias educacionais apropriadas à aprendizagem rural;

XI – assessorar empresas ou pessoas físicas a elas assemelhadas, na elaboração e execução de programas de treinamento e na realização de aprendizagem metódica ministrada no próprio ambiente de trabalho;

X – com base nos princípios da livre iniciativa e da economia de mercado, estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional rural e promoção social das pessoas do meio rural;

XI – prestar assessoria a entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades semelhantes;

XII – exercer, sob a orientação direta do Superintendente, a supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de formação profissional rural e promoção social no Estado de Goiás;

XIII – manter um sistema de avaliação dos programas de formação profissional rural e promoção social.





SEÇÃO VIII **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO**

Art. 57 – Compete ao Departamento de Projetos de Inovação (DPI), por sua natureza, reger o planejamento, execução e fiscalização das ações integrantes dos projetos inovadores da Administração Regional, que inclui, sobretudo, a formação profissional rural e promoção social das pessoas do meio rural.

Art. 58 – Compete ao Departamento de Projetos de Inovação (DPI):

I - articular com órgãos e instituições públicas ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação;

II - gerir, com poderes de comando, o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das ações e projetos de inovação diretamente regidos pela Superintendência, à qual está hierarquicamente submisso;

III – fazer o levantamento e seleção das demandas de maior carência de qualificação e das questões que mais evidenciam a necessidade de criação de novos projetos e programas;

IV – elaborar os currículos e as programações dos cursos, treinamentos e outros eventos inerentes aos programas e projetos de inovação;

V – elaborar apostilas e outros instrumentos de difusão do ensino;

VI – agendar e promover a implementação de cursos, treinamentos, seminários, estágios, fóruns e outros eventos de interesse da formação profissional rural e as ações de promoção social;

VII – organizar e executar pesquisas sobre aspectos vinculados à mão-de-obra rural e ao mercado de trabalho;

VIII – promover pesquisas científicas sobre métodos e tecnologias educacionais apropriadas à aprendizagem rural;

IX – assessorar empresas ou pessoas físicas a elas assemelhadas, na elaboração e execução de programas de treinamento e na realização de aprendizagem metódica ministrada no próprio ambiente de trabalho;

X – com base nos princípios da livre iniciativa e da economia de mercado, estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional rural e promoção social das pessoas do meio rural;

XI – prestar assessoria a entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades semelhantes;

XII – exercer, sob a orientação direta do Superintendente, a supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos da área de inovação;

XIII – manter um sistema de avaliação dos programas e projetos da área de inovação.





SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 59 – Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), por sua natureza, gerir toda a demanda dessa Administração relativa à tecnologia da informação.

Art. 60 - Compete ao Gestor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - atuar nas seguintes áreas

f) Atendimento ao usuário:

1. Coordenar os serviços de atendimento ao usuário, suporte e manutenção de equipamentos no local.
2. Instalar Software, Aplicativos e Sistemas desenvolvidos no SENAR/GO.
3. Verificar as condições de instalação dos equipamentos de TI e sugerir à unidade responsável adequações, caso haja necessidade.
4. Sugerir, com base em registros, estatísticas e indicadores próprios, procedimentos, treinamentos e outras ações na área de tecnologia da informação, a fim de facilitar e otimizar os serviços prestados de Apoio ao Usuário.
5. Administrar a Demanda dos usuários com relação aos Serviços de TI.
6. Gerar um chamado (Ordem de Serviço) que possibilite sua distribuição e acompanhamento desde a abertura até a conclusão.
7. Atender o Chamado através de Telefone.
8. Oferecer suporte através de Acesso Remoto e caso não seja possível, encaminhar o chamado para Atendimento local ao Usuário.
9. Criar, e manter atualizada a base de conhecimentos para solução de suporte.

g) Infraestrutura:

1. Administrar serviços de redes.
2. Manter e gerenciar junto aos fornecedores os links de comunicação de dados.
3. Acompanhar e avaliar a instalação e/ou manutenção de equipamentos, realizada por empresas terceirizadas ou em contrato de garantia.
4. Organizar e manter os racks e equipamentos de comunicações de dados.
5. Administrar, gerenciar e monitorar os recursos de hardwares e softwares do SENAR/GO.
6. Resguardar os dados armazenados nos equipamentos servidores de Banco de Dados;
7. Propor aquisição de equipamentos de infraestrutura para o Senar/GO.
8. Fazer especificações de equipamentos solicitados pelas unidades administrativas do SENAR/GO.
9. Instalar, manter e atualizar sistemas operacionais de servidores.

h) Governança de TI:

1. Medir, avaliar e publicar periodicamente os indicadores de andamento dos projetos.
2. Atuar como escritório de processos de TI, indicando e sugerindo o uso de melhores práticas, padrões e metodologias de processos.
3. Acompanhar e avaliar indicadores da execução de processos, visando a proposição e implementação de melhorias contínuas.
4. Levantar os Requisitos de Gerência do Projeto.
5. Elaborar a Documentação referente aos Planos do Projeto.





6. Acompanhar/ Monitorar o Andamento dos Projetos conforme estabelecido nos Planos.
7. Gerenciar os compromissos estabelecidos para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação dos usuários.
8. Controlar o cronograma e variações técnicas dentro das margens estabelecidas do projeto.
9. Revisar a documentação formal do Projeto e Mantê-la atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.
10. Adotar, informar e disseminar todos processos e padrões metodológicos referentes ao gerenciamento de projetos.
11. Gerir contratos de TI.

i) Engenharia de Software:

1. Levantar e especificar requisitos de software.
2. Gerenciar requisitos de sistemas de Informação.
3. Projetar sistemas de Informação.
4. Elaborar e manter atualizada a Documentação da Análise e Projeto de sistemas de Informação.
5. Definir e adotar padrões, metodologias e processos de desenvolvimento de sistemas de Informação.
6. Realizar gerência de configuração dos Sistemas de Informação e seus artefatos.
7. Implementar e disponibilizar softwares de forma eficiente e eficaz para uso na Intranet e Internet.
8. Adotar padrões de usabilidade e acessibilidade para os sistemas de Informação.
9. Avaliar e validar os processos de software.
10. Realizar teste de software.
11. Realizar teste unitário e de integração dos softwares implementados.
12. Realizar teste de integração em aplicações adquiridas que componham a plataforma do SENAR/GO.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO

Art. 61 – Compete ao Departamento de Logística e Manutenção (DLM), por sua natureza, gerir toda a demanda dessa Administração relativa à logística e manutenção, além de:

I - atuar nas seguintes áreas:

- a) Almoxarifado: gerir todos os processos relativos ao bom funcionamento do almoxarifado.
- b) Transporte: zelar e cuidar da logística de veículos próprios e locados.
- c) Patrimônio: zelar pelo patrimônio e conservação dos bens móveis e imóveis.
- d) Serviços Gerais: zelar pela limpeza e conservação da sede e demais dependências utilizadas pelo Senar/AR-GO, bem como pelo atendimento ao público interno e externo.

II – Executar as práticas internas no que concerne a toda movimentação, provisão e descarte de materiais de consumo, cuidando para que as práticas rotineiras de recebimento, aceite, controle, distribuição de materiais obedeçam à legislação vigente;

III - efetivar a prática do descarte sustentável;





IV – zelar pela exatidão dos registros patrimoniais e proceder à avaliação do estado do patrimônio identificando demandas de aquisição/manutenção/descarte;

V – otimizar o controle do sistema patrimonial, evitando uso indevido e má conservação dos bens.

SEÇÃO XI **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS GESTORES DE DEPARTAMENTOS E** **ASSESSORIAS**

Art. 62 – Planejar, coordenar, organizar, executar, controlar e supervisionar as ações e projetos da área de competência priorizados e levados a efeito em cumprimento à política de atuação da Administração Regional, diretamente regidos pela Superintendência.

Art. 63 - Fixar a política de atuação da Administração Regional no tocante às ações relativas à área de competência e estabelecer as normas operacionais que regerão suas atividades, bem como fazer obedecer as diretrizes gerais.

Art. 64 - Prevenir-se no cumprimento das leis, decretos, regulamentos, resoluções, atos normativos, termos de cooperação ou de adesão e demais atos pertinentes que regulamentem a utilização de recursos.

Art. 65 - Acautelar-se, de acordo com as exigências dos órgãos de fiscalização e controle, pela manutenção dos arquivos relacionados à documentação administrativa e de execução das despesas relacionadas ao Departamento e/ou Assessoria.

Art. 66 - Elaborar relatórios pertinentes a cada programa e ou projeto que venha a ser executado, podendo ser mensal, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, conforme a situação assim o exigir.

Art. 67 - Manter organizada a agenda de compromissos do Presidente do Conselho Administrativo e do Superintendente em relação aos assuntos pertinentes ao Departamento e/ou Assessoria.

Art. 68 - Propor ao Superintendente o treinamento e/ou reciclagem do pessoal do seu Departamento e/ou Assessoria.

Art. 69 - Propor à Superintendência as racionalizações que julgar convenientes ou oportunas, em benefício da administração e execução das ações e projetos.

Art. 70 - Controlar a frequência dos colaboradores lotados no Departamento e/ou Assessoria.

Art. 71 - Expedir comunicados internos e outros atos semelhantes (relativos à sua área de competência), inclusive externamente, quando estes não forem privativos da Superintendência.

Art. 72 - Através de Gestor(a), promover os procedimentos de contratação e de compra de bens e serviços dentro das formalidades legais, solicitando ao Superintendente, por escrito.

Art. 73 - Cumprir e fazer cumprir as atribuições do Departamento e/ou Assessoria.





Art. 74 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pela Superintendência.

Art. 75 – Será atribuída uma gratificação de função (FG) aos Gestores dos Departamentos e Assessorias.

