



RESOLUÇÃO Nº 36/2018/CA

O Presidente do Conselho Administrativo do SENAR/AR-GO, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos incisos I e XII, do artigo 10, do Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência,

com supedâneo em decisão tomada por este Conselho, na reunião ordinária de 03/12/201 (Ata de nº 298), dispondo sobre vários assuntos, e, de modo específico, aquele adiante discriminado, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO:

I – Fica aprovada alteração na periodicidade de realização das Reuniões do Conselho Administrativo do Senar/AR-GO, de modo que as mesmas passarão a acontecer trimestralmente a partir do ano de 2019. Assim, durante o ano, ocorrerão 4 (quatro) reuniões.

II – Em consequência da alteração supramencionada, fica aprovada a alteração no art. 20 do REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DA SUPERINTENDÊNCIA DO SENAR/AR-GO e no art. 17 do REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DO SENAR/AR-GO, conforme, respectivamente, a seguir:

a) Onde se lê:

“Art. 20 – O Conselho Administrativo reunir-se-á, mensalmente, em sessão ordinária, e, extraordinária, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.”

Passa-se a ler:

“Art. 20 – O Conselho Administrativo reunir-se-á, trimestralmente, em sessão ordinária, e, extraordinária, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.”

b) Onde se lê:

“Art. 17 – O conselho Fiscal Regional do SENAR/AR-GO, se reunirá ordinariamente, uma vez por mês ou extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Presidente do Conselho Administrativo com antecedência mínima de 07 (sete) dias, ou em prazo menor quando a urgência da pauta assim o exigir.”

Passa-se a ler:

“Art. 17 – O conselho Fiscal Regional do SENAR/AR-GO, se reunirá ordinariamente, trimestralmente ou extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Presidente do Conselho Administrativo com antecedência mínima de 07 (sete) dias, ou em prazo menor quando a urgência da pauta assim o exigir.”





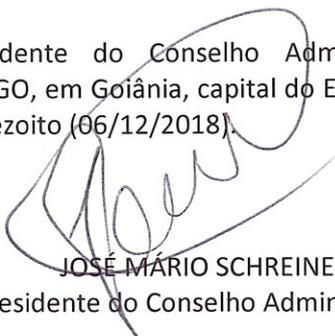
III - Seguindo o que preceitua cristalinamente o art. 15 do Regimento Interno do Conselho Administrativo e da Superintendência, qual seja: *“Os membros do Conselho Administrativo não terão remuneração salarial, mas farão jus à diária e jetom, à cada reunião que comparecerem”*, entende-se que, na ocorrência de reunião extraordinária, os Conselheiros farão jus ao recebimento de jetom, no valor correspondente ao de reunião mensal (unitária).

IV – Segue, como Anexo desta Resolução, os normativos com os novos textos, em questão.

V – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

CUMPRA-SE, com as devidas anotações.

Gabinete do Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar/AR-GO, em Goiânia, capital do Estado de Goiás, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (06/12/2018).


JOSE MÁRIO SCHREINER
Presidente do Conselho Administrativo

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 35/2018/CA

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 relevantes 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 da verba de representação do Presidente do Conselho Administrativo;

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 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, para efeito de convocação do respectivo suplente.

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 X 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. 37 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 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.19 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. 20 O Conselho Administrativo reunir-se-á, trimestralmente, em sessão ordinária, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§1º As reuniões extraordinárias do Conselho só serão convocadas para a apreciação de matérias urgentes ou quando o conteúdo da matéria o exigir;

§2º 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 subsequentes, ou até mesmo cancelá-la, mesmo que já convocada, sendo indispensável para completude do ato, aviso aos Conselheiros.

Art. 21 O Conselho Administrativo somente poderá reunir-se quando estiverem presentes, no mínimo, 03 (três) Conselheiros.

Art. 22 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. 23 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. 24 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. 25 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. 26 As atas serão numeradas, ordinal e consecutivamente e delas constarão, necessariamente, todos os elementos básicos de sua constituição.

Art. 27 Dos atos normativos emanados das deliberações do Conselho, serão emitidas Resoluções, que serão numeradas cronologicamente e distribuídas.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 28 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. 29 O Conselho Consultivo reunir-se-á por ato convocatório de seu Presidente, uma vez por ano, extraordinariamente, quando for necessário.

§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. 30 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. 31 Aplica-se aos membros do Conselho Consultivo o disposto no art. 15, parágrafos primeiro ao quarto deste Regimento, no que respeita a diária e jeton.

TÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA

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

SEÇÃO I DESTINAÇÃO E COMANDO

Art. 32 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. 33 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. 34 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 educação profissional, promoção social, assistência técnica, gerencial e educação formal, 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. 35 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 educação profissional e promoção social, assistência técnica e Gerencial, além da Educação Formal, na forma preconizada pela Administração Central.

SEÇÃO III ESTRUTURA

Art. 36 A Superintendência está assim estruturada:

I – Superintendente;





- II – Assessoria de Controle Interno e Qualidade (ACIQ);
- III – Assessoria Jurídica (AJ);
- IV – Assessoria de Coordenação das Regionais e de Planejamento (ACRP);
- V – Assessoria de Informática (AI);
- VI – Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos (ACME);
- VII – Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- VIII – Departamento Técnico (DT);

Art. 36-A Os departamentos e assessorias 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 assessor, gestor, sub-gestor e líder, 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 gestores, sub-gestores, assessores ou líderes 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. 36-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 ou assessorias, 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, Sub-gestor, Assessor ou Líder de Seção, designado nos termos deste artigo, atribuir-se-á, além da remuneração do cargo de confiança, a gratificação de gestão (FG) prevista neste Regimento.

SEÇÃO IV COMPETÊNCIA DO SUPERINTENDENTE

Art. 37 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, os sub-gestores, assessores e líderes de seção, 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 DE CONTROLE INTERNO E QUALIDADE

Art. 38 Assessoria de Controle Interno e Qualidade, cuja função será a de assessorar a Presidência e a Superintendência, em assuntos vinculados ou correlatos ao controle e qualidade.

Art. 39 Compete à Assessoria de 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 – acompanhar e colaborar na elaboração de normativo de ações da entidade, promovendo o atendimento às recomendações dos órgãos de fiscalização e controle;

IV – 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;

V – 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;

VI – acompanhar a gestão da Assessoria da Informação (A.I.), verificando e avaliando a implantação de normativo interno obedecendo o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);

VII – 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;

VIII – 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);

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

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA





Art. 40 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. 41 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 III DA ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DAS REGIONAIS E DE PLANEJAMENTO

Art. 42 A Superintendência terá uma Assessoria de Coordenação das Regionais e de Planejamento, cuja função será promover a otimização da política e das relações institucionais do Senar/AR-GO com seus parceiros em todo Estado de Goiás, bem como elaborar planejamentos necessários ao desenvolvimento dos projetos do Senar/AR-GO.

Art. 43 Compete à Assessoria de Coordenação das Regionais:

I - Assessorar a Superintendência em todos os trabalhos relacionados a Regionalização do Senar/AR-GO;

II - Fixar a política de atuação da Administração Regional no tocante às relações com os parceiros;

III - Estabelecer as normas operacionais que regerão suas atividades, bem como fazer obedecer às diretrizes gerais;

IV - Coordenar, planejar e organizar as ações destinadas ao estreitamento de relacionamento institucional com os parceiros, bem como ações de captação de novas parcerias, em cumprimento à política de atuação da Administração Regional, diretamente regidos pela Superintendência;

V - Articular com sindicatos rurais, órgãos e instituições públicas ou privadas, viabilizando cooperação mútua para o alcance finalístico dessa Entidade;

VI - Promover, por meio das assessorias e dos departamentos internos, os procedimentos de contratação e de compra de bens e serviços dentro das formalidades legais;





VII – Velar pelo cumprimento rigoroso das leis, decretos, regulamentos, resoluções, atos normativos, termos de cooperação ou de adesão e demais atos pertinentes que regulamentem a utilização de recursos públicos, de acordo com as exigências da CGU e TCU, mormente nos casos de execução de projetos ou programas nas Regionais;

VIII – Organizar agenda de anotações e compromissos do Superintendente em relação aos eventos nas Regionais, relacionados com as atividades dessa Entidade;

IX – Fazer o levantamento e seleção das demandas dos parceiros das Regionais e comunicar à Superintendência para elaboração de planos e estratégia para o bom atendimento aos mesmos;

X – Exercer, sob a orientação direta do Superintendente, o planejamento, a coordenação, supervisão e fiscalização das atividades exercidas pelos Coordenadores de Regional – COR-AF e Assistentes de Coordenadores de Regional – ACR-AF;

XI – Manter um sistema de avaliação das atividades exercidas junto aos parceiros.

Art. 44 Ao Planejamento compete:

I – Elaborar em conjunto com os demais Departamentos e Assessorias o planejamento anual das ações dessa Administração Regional, cientificando aos órgãos de controle interno e externo das atividades programadas;

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

Art. 45 Às Relações Institucionais compete:

I – Promover, relacionar e interagir junto aos sindicatos rurais e outras instituições similares para maior integração no setor de agronegócios;

II – Criar gestão junto ao setor sindical da Federação da Agricultura – FAEG, apoiando e colaborando para a execução dos convênios e instrumentos de cooperação.

III – Articular junto ao SENAR, FAEG, IFAG, FETAEG, dentre outros órgãos e entidades públicas ou privadas a gestão de negócios e a captação de recursos e patrocínios.

IV – Atuar estrategicamente junto aos coordenadores regionais e sindicatos.

SEÇÃO IV ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 46 Compete à Assessoria de Informática, por sua natureza, gerir toda a demanda dessa Administração relativa à tecnologia da informação.

Art. 47 Compete a Assessoria de Informática:

I - atuar nas seguintes áreas:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.



11.07.12



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 V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS

Art. 48 A Superintendência terá uma Assessoria de Comunicação Marketing e Eventos 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, Marketing e Eventos atuará nas seguintes áreas:

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

Art. 50 Compete à Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos:

- 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 VI

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS





Art. 51 Compete ao Departamento de Administração e Finanças, em sintonia com a Superintendência, a regência interna das ocupações administrativas, a regência dos atos e fatos contábeis e financeiros, e, aos assuntos de recursos humanos da Administração Regional, conforme atribuições abaixo especificadas:

- I - Verificar e controlar a aplicação e uso de materiais em geral;
- II - Gerir todos os processos relativos ao Centro de Distribuição;
- III - Zelar pela limpeza e conservação das dependências utilizadas pelo Senar/AR-GO;
- IV - Controlar e otimizar o sistema patrimonial;
- V - Providenciar os pagamentos e controlar o movimento de Caixa e Banco;
- VI - Cuidar da Guarda de valores e talonários de cheques;
- VII - Promover procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- VIII - Fazer a gestão dos Contratos do Senar/AR-GO;
- IX - Elaborar as propostas de orçamentos anuais e plurianuais;
- X - Elaborar os balancetes mensais, o balanço geral e demais demonstrações financeiras;
- XI - Assessorar o Conselho Fiscal Regional em todos os assuntos pertinentes a este;
- XII - Gerir todas as ações relativas à arrecadação do Senar/AR-GO;
- XIII - Providenciar os atos de contratação e de demissão dos colaboradores;
- XIV - Gerir o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das ações e projetos de recursos humanos;
- XV - Formar e manter atualizados dossiês de colaboradores;
- XVI - Acompanhar a frequência dos colaboradores;
- XVII - Acompanhar as ações e projeto desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA).

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 52 Compete ao Departamento Técnico, por sua natureza, reger o planejamento, execução e fiscalização das ações integrantes da atividade fim da Administração Regional, que inclui, sobretudo, a educação profissional, promoção social, assistência técnica e gerencial, educação formal e de projetos de inovação, das pessoas do meio rural.

Art. 53 Compete ao Departamento Técnico:





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 educação profissional, promoção social, assistência técnica, gerencial e educação formal;

III - gerir, com poderes de comando, o planejamento, a organização, a execução e a supervisão das ações e projetos de educação profissional, promoção social, assistência técnica e gerencial, educação formal e de projetos de inovação 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 educação 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;

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 educação profissional rural e promoção social das pessoas do meio rural;

XI – prestar assessoria a entidades governamentais e privadas relacionadas com a educação/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 educação profissional rural e promoção social no Estado de Goiás;

XIII – manter um sistema de avaliação dos programas de educação profissional rural e promoção social;

XIV - Desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores;

XV - Acompanhar a qualidade e a melhoria do desenvolvimento de ensino;

XVI - Organizar os métodos pedagógicos de ensino, almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados, tendo como consequência uma instituição de ensino moderna e referencial;

XVII – Coordenar Banco de empresas credenciadas, o credenciamento e promover capacitação continuada.

SEÇÃO VIII

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



11/01/11



Art. 54 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. 55 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 às diretrizes gerais.

Art. 56 Precaver-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. 57 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. 58 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. 59 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. 60 Propor ao Superintendente o treinamento e/ou reciclagem do pessoal do seu Departamento e/ou Assessoria.

Art. 61 Propor à Superintendência as racionalizações que julgar convenientes ou oportunas, em benefício da administração e execução das ações e projetos.

Art. 62 Controlar a frequência dos colaboradores lotados no Departamento e/ou Assessoria.

Art. 63 Expedir comunicados internos e outros atos semelhantes (relativos à sua área de competência), inclusive externamente, quando estes não forem privativos da Superintendência.

Art. 64 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. 65 Cumprir e fazer cumprir as atribuições do Departamento e/ou Assessoria.

Art. 66 Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pela Superintendência.

Art. 67 Será atribuída uma gratificação de função (FG) aos Gestores dos Departamentos, Assessorias, Gestores Adjuntos e Líderes.

Gabinete do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR – Administração Regional de Goiás-SENAR/AR-GO, em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (06/12/2018).

JOSÉ MÁRIO SCHREINER
Presidente do Conselho Administrativo





REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL REGIONAL

TÍTULO I DA FINALIDADE, DAS COMPETÊNCIAS E DA COMPOSIÇÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º - O Conselho Fiscal Regional, órgão colegiado integrante do SENAR-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS, tem por finalidade a fiscalização dos atos e fatos administrativos da Administração Regional, relacionados com atividades econômicas, financeiras e contábeis.

Art. 2º - Compete ao Conselho Fiscal Regional:

I – acompanhar e fiscalizar a execução financeira e orçamentária, observado o contido no Relatório de Atividades e Pareceres de Auditoria Independente;

II – examinar e emitir pareceres sobre o balanço geral e demais demonstrações financeiras;

III – determinar ao Superintendente a contratação de perícias e auditorias às expensas da Superintendência, cientificando o Conselho Administrativo sempre que esses serviços forem considerados indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

IV – elaborar o seu Regimento Interno, respeitados os princípios preestabelecidos, bem como as Normas de Funcionamento do Conselho Fiscal da Administração Central e submetê-lo à homologação do Conselho Administrativo.

Art. 3º - O Conselho Fiscal poderá atender a consultas encaminhadas pelo Superintendente, sobre assuntos de interesse do SENAR/AR-GO.

Art. 4º - O Conselho Fiscal, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar o comparecimento de técnicos do SENAR/AR-GO, às reuniões, para esclarecimentos necessários ao exame e decisão das matérias de competência do Colegiado.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL

Art. 5º - O Conselho Fiscal Regional será composto por 03 (três) membros titulares e igual número de suplentes, indicados pela Federação da Agricultura do Estado de Goiás-FAEG, pelo SENAR- Administração Central e pela Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado de Goiás- FETAEG, para exercer mandato de 03 (três) anos, coincidente com o mandato do Conselho Administrativo.

§ 1º - No mês de janeiro de cada ano, o Conselho Fiscal Regional escolherá, dentre seus membros, o Presidente e o Secretário anual desse colegiado, os quais exercerão essas funções até o





dia 31 de dezembro do ano para o qual foram escolhidos.

§ 2º - O Presidente do Conselho Fiscal Regional será substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo Conselheiro que venha a ser escolhido pelos seus pares.

Art. 6º - O membro do Conselho Fiscal Regional que, por motivo justificado, não puder comparecer à sessão, comunicará o fato à Secretaria, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para efeito de convocação do respectivo suplente.

Parágrafo Único – A comunicação será dispensada quando o suplente, devidamente notificado pelo membro efetivo, comparecer à sessão, indicando essa circunstância à Secretaria.

Art. 7º - Perderá o mandato o membro que faltar injustificadamente, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, durante o ano civil.

§ 1º - 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 Fiscal.

§ 2º - Não terá direito ao jetom, o membro que esteve ausente, ainda que justificada a sua falta.

Art. 8º - No caso de vacância da função de membro efetivo do Conselho, o respectivo suplente assumirá até que seja designado novo membro.

Art. 9º - Ocorrendo a vacância por motivo de faltas às reuniões, caberá ao Presidente do Conselho Fiscal Regional, comunicar o fato ao Superintendente, solicitando as providências para designação de novo membro.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS E DA SECRETARIA DO CONSELHO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL REGIONAL

Art. 10 - Ao Presidente do Conselho compete:

- a) representar o Conselho Fiscal Regional;
- b) convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) distribuir matérias para estudo, designando os relatores;
- d) exercer o voto de qualidade, nas deliberações do Conselho Fiscal;
- e) solicitar aos setores competentes da Superintendência, por decisão do Conselho Fiscal, as informações e esclarecimentos de ordem contábil e financeira, julgados necessários;
- f) solicitar ao Superintendente, o pagamento das despesas de viagem de





Conselheiros, quando a serviço ou em representação do Conselho Fiscal Regional;

- g) marcar as datas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- h) designar Secretário “ad hoc” para as reuniões do Conselho Fiscal Regional, quando necessário;
- i) assinar termos de abertura e de encerramento do livro de Atas, bem como rubricar suas folhas.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS MEMBROS DO CONSELHO FISCAL REGIONAL

Art. 11 – Aos Conselheiros compete:

- a) exercer o direito de voto nas deliberações do Conselho Fiscal Regional;
- b) emitir parecer conclusivo sobre qualquer matéria, quando investido da função de Relator;
- c) pedir vistas de processos ou outros documentos necessários a seu esclarecimento e sua orientação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO CONSELHO FISCAL REGIONAL

Art. 12 – A Secretaria do Conselho Fiscal Regional funcionará para:

- I – receber, expedir e manter sob sua guarda, expedientes e processos de interesse do Conselho Fiscal Regional;
- II – elaborar a pauta dos trabalhos, enviando, a todos os Conselheiros, uma cópia da mesma;
- III – secretariar as reuniões do Conselho Fiscal Regional, anotando os detalhes que deverão constar na Ata;
- IV – elaborar a Ata das reuniões, enviando cópia a todos os Conselheiros;
- V – promover os expedientes necessários para o pagamento de diárias e jetons dos membros do Conselho Fiscal Regional;
- VI – manter atualizado um arquivo de decisões, resoluções, pareceres ou quaisquer outros assuntos de interesse do Conselho Fiscal Regional;
- VII – executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO III DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO





CAPÍTULO I DA ORDEM DE PROCEDIMENTO DO CONSELHO FISCAL

Art. 13 – Haverá, no Conselho Fiscal do SENAR/AR-GO, o controle de frequência dos membros às reuniões, através do livro de Atas.

Art. 14 – O presidente designará um Relator para cada expediente a ser submetido ao Conselho Fiscal Regional, obedecido o critério de rodízio.

Art. 15 – Quando os processos de documentos, pela sua complexidade, exigirem um exame mais demorado, será concedido o prazo de 10 (dez) dias para relato e voto, contados da data de distribuição.

§ 1º - Nos processos especiais, que reclamem urgente decisão, o prazo será de até 05 (cinco) dias, vedada a prorrogação.

§ 2º - Quando ocorrerem tais situações, será marcada nova reunião para julgamento do assunto, nos prazos definidos.

Art. 16 – Terão preferência sobre os assuntos em pauta, os processos que necessitem de deliberação imediata, bem como aqueles referentes a prestação de contas, balancetes e balanços.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

Art. 17 – O conselho Fiscal Regional do SENAR/AR-GO, se reunirá ordinariamente, trimestralmente ou extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Presidente do Conselho Administrativo com antecedência mínima de 07 (sete) dias, ou em prazo menor quando a urgência da pauta assim o exigir.

Parágrafo único – As reuniões do Conselho Fiscal Regional serão realizadas, de preferência, na sede do SENAR/AR-GO, com número mínimo de 02 (dois) membros, efetivos ou suplentes e as deliberações serão tomadas por maioria de votos.

Art. 18 – Decorridos 15 (quinze) minutos da hora apazada, sem que haja quorum, o Presidente abrirá e conduzirá a reunião fazendo consignar em Ata a ausência do membro ou membros faltosos.

I – Decorrido o prazo regimental, o Presidente abrirá discussão, facultando aos Conselheiros o uso da palavra pelo prazo de 05 (cinco) minutos, também prorrogável, a critério do Presidente;

II – serão permitidos apartes durante os debates;

III – não serão permitidos apartes durante a leitura do Relatório e o proferimento de voto e decisões;





IV – encerrada a discussão, prestados os esclarecimentos necessários pelo Relator, e, quando for o caso, por pessoas convidadas, a matéria será submetida à votação;

V – o primeiro voto será do Relator, seguindo-se ao dele os dos demais Conselheiros, na ordem estabelecida pelo Presidente.

Parágrafo Único – Nas deliberações do Conselho Fiscal Regional, o Presidente somente terá direito ao voto de qualidade.

Art. 19 – Na fase de discussão, será facultado o pedido de vista a qualquer Conselheiro, que devolverá o expediente ao plenário, na primeira reunião que se seguir.

Art. 20 – Qualquer Conselheiro poderá encaminhar à Presidência a justificativa de voto, para sua juntada ao expediente.

Art. 21 – Das deliberações do Conselho Fiscal Regional que envolvem interesse de terceiros, caberá pedido de reconsideração, a ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de decisão.

Art. 22 – Terão acesso ao recinto da reunião, além dos Conselheiros e Secretário, as pessoas especialmente convidadas.

Art. 23 – Os votos e pareceres proferidos serão transcritos na íntegra.

Art. 24 – Das reuniões do Conselho Fiscal Regional lavrar-se-ão Atas, que serão assinadas pelo Presidente, pelo Secretário e pelos membros presentes à reunião que a mesma espelha.

§ 1º - Das Atas serão extraídas cópias para distribuição aos Conselheiros.

§ 2º - Sempre que o Superintendente solicitar ser-lhe-á fornecida, em regime especial, cópia da Ata ou outro documento que o Conselho Fiscal Regional não tiver havido por bem encaminhar-lhe.

Art. 25 – 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 de reunião anterior; V – histórico dos assuntos tratados e das decisões tomadas;
- VI – assuntos diversos tratados na reunião, quando houver; VII – encerramento e

assinaturas dos presentes.





TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 – Os membros do Conselho Fiscal Regional não serão remunerados por salários, mas farão jus ao jetom, por reunião que comparecer em razão de convocação.

Art. 27 – Farão jus às diárias, os Conselheiros residentes fora do município de Goiânia. Aos Conselheiros residentes na sede do SENAR/AR-GO será pago apenas o jetom.

§ 1º – Para as despesas de viagens, a serviço ou em representação do Conselho Fiscal, devidamente aprovado pelo plenário, o Conselheiro terá direito a passagens e diárias.

Art. 28 – O primeiro mandato dos membros do Conselho Fiscal Regional será inferior aos três anos fixados no Estatuto, de forma a ajustar-se à vigência do mandato da atual direção da Federação da Agricultura do Estado de Goiás.

Art. 29 – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos por decisão da maioria de votos do Conselho Fiscal Regional, observados os fundamentos do Regimento Interno do SENAR/AR-GO.

Art. 30 – Este Regimento entrará em vigor a partir da data da sua aprovação.

Gabinete do Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar/AR-GO, em Goiânia, capital do Estado de Goiás, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (06/12/2018).

JOSE MÁRIO SCHREINER
Presidente do Conselho Administrativo

* ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 35/2018/CA

** ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 41/2017/CA



