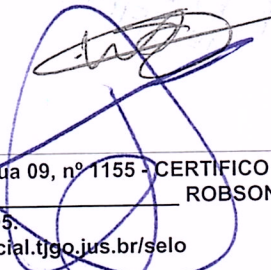
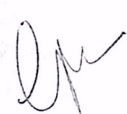


ATA 001/2017-CA

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA
CEGECON – CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA
REUNIÃO DO DIA 12/04/2017**

Aos doze dias do mês de abril de dois mil e dezessete (12/04/2017), às 09h00min, reuniram-se os membros do Conselho de Administração do CEGECON - CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, entidade inscrita no CNPJ/MF n.º 14.215.865/0001-80, sediada Av. Anhanguera, n.º 5110, Sala 202, Edifício Moacyr Teles, Setor Central, CEP 74043-012, Goiânia, Estado de Goiás, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: **01** – Aprovação da minuta do regulamento de compras, contratação de serviços e obras para o cumprimento das atividades de gestão, objeto do Contrato de Gestão n.º 002/2017-SED firmado junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e da Agricultura, Pecuária e Irrigação, para submissão à aprovação da Controladoria-Geral do Estado, nos termos do art. 17, parágrafo único da Lei n.º 15.503/2005 e Instrução Normativa n.º 037/2016-CGE/GAB; **02** – Aprovação da minuta do regulamento de recrutamento, seleção e contratação de pessoal para o cumprimento das atividades de gestão, objeto do Contrato de Gestão n.º 002/2017-SED firmado junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e da Agricultura, Pecuária e Irrigação, para submissão à aprovação da Controladoria-Geral do Estado, nos termos do art. 17, parágrafo único da Lei n.º 15.503/2005 e Instrução Normativa n.º 037/2016-CGE/GAB; **03** – Criação das Superintendências: Executiva, de Planejamento, Orçamento e Finanças, Administrativa e de Tecnologia e Ensino e suas atribuições, salários e regimes de trabalho, bem como, indicação de seus integrantes; **04** – Aprovação da necessidade de procedimentos técnicos para elaboração do plano de assunção e assessoria no acompanhamento das atividades do processo inicial e elaboração do relatório dos resultados administrativos, patrimoniais, financeiros, recursos tecnológicos e acadêmico-pedagógicos levantados; **05** – Deliberação sobre a realização do diagnóstico da parte educacional dos ITEGOS; **06** - Deliberação sobre a execução do levantamento patrimonial mobiliário; **07** – Deliberação sobre a execução do levantamento patrimonial imobiliário; **08** – Deliberação sobre a execução dos serviços de registros de imagens por vídeos e fotos; **09** – Locação de imóvel para instalação da unidade de apoio administrativo e operacional específica às atividades de gestão do LOTE 04, objeto do Contrato de Gestão n.º 002/2017-SED, firmado junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e da Agricultura, Pecuária e Irrigação; e **10** - Deliberação sobre a execução do levantamento contábil e gestão de pessoal na fase de assunção. A reunião foi aberta e presidida pela Sra. DIVANIR RIBEIRO DA SILVA, por indicação, que, dando início aos trabalhos, determinou que fosse cumprida a ordem do dia. O Presidente do CEGECON, Sr. Almério Marques Leão, esteve presente à reunião, porém sem direito a voto. Depois de lida a minuta do regulamento de compras, contratação de serviços e obras e a minuta do regulamento de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, todos aprovaram a versão preliminar dos regulamentos mencionados sem qualquer ressalva. Dando seguimento, pela Sra. DIVANIR RIBEIRO DA SILVA, os membros do Conselho de Administração após as devidas apreciações aprovaram a criação da Superintendência do CEGECON e suas atribuições, composta por quatro unidades: Superintendência Executiva, Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças, Superintendência Administrativa e Superintendência de Tecnologia e Ensino. Ficaram definidas como atribuições da Superintendência Executiva: I- Superintender e Coordenar o

Av. Anhanguera, n.º 5110, Sala 202, Edifício Moacyr Teles, Setor Central
Goiânia – Goiás, CEP 74043-012

AUTENTICAÇÃO - Cartório Índio Artiaga - Setor Oeste - Rua 09, nº 1155 - CERTIFICO que esta cópia é reprodução fiel do original. DOU FÉ. Goiânia, 04 de Maio de 2017.   1
AUTENTICAÇÃO. Selo Digital nº02041703300913094906295.
Confirme a Autenticidade do selo no site: <http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>


funcionamento de todos os serviços de secretaria, consultorias e assessorias externas e dos demais serviços gerais; **II-** Promover a realização dos fins do CEGECON, coordenando a execução dos projetos e planos de trabalho das instituições e também aqueles que fazem parte das atividades contratadas por terceiros; **III-** Elaborar o Regimento Interno, para submeter às apreciações do Conselho de Administração; **IV-** Elaborar os Planos de Trabalhos necessários às atividades do CEGECON; **V-** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos do CEGECON; **VI-** Apreciar e dar parecer às admissões e demissões de colaboradores, auxiliando na decisão da Presidência; **VII-** Substituir o Presidente em eventuais impedimentos ou afastamentos; **VIII-** Respeitar e fazer respeitar o Estatuto, normas e regimentos da instituição; **IX-** Indicar seu substituto para os casos de excepcionalidades; **X-** Admitir e demitir funcionários; **XI-** Supervisionar, em caráter geral, a administração da entidade; **XII-** Assinar, os documentos que criem responsabilidade financeira para o CEGECON, e os que exonerem terceiros para com ela; **XIII-** Movimentar contas em geral; Ficaram definidas como atribuições da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças: **I-** Controlar as finanças, juntamente com o Presidente, promovendo o registro dos atos econômicos dos orçamentos de receitas e de despesas, investimentos e aplicações do CEGECON e dos projetos e programas em realizações, contratados por terceiros da iniciativa privada ou da administração pública; **II-** Controlar as receitas e despesas do CEGECON, fornecendo ao Superintendente Administrativo orientações acerca das disponibilidades orçamentárias, e ao Presidente boletins de demonstrações das disponibilidades orçamentárias e financeiras; **III-** Controlar as receitas e despesas dos projetos e programas de terceiros, que por força de contratos, parcerias ou acordos estejam sob a responsabilidade de execução do CEGECON, fornecendo ao Superintendente Administrativo orientações acerca das disponibilidades orçamentárias, e ao Presidente boletins de demonstrações das disponibilidades orçamentárias e financeiras; **IV-** Controlar o sistema e registros das contas a receber e conta a pagar; **V-** Propor, mediante estudos e pesquisas, à Diretoria Executiva formas de arrecadação financeira; **VI-** Manter atualizados e de forma transparente, todos os registros das operações financeiras do CEGECON, e também dos projetos e programas geridos pela instituição por força de contratos, ajustes e acordos de entidades públicas e privadas mantendo sua guarda, controle e responsabilidades os valores correspondentes às operações financeiras; **VII-** Abrir contas de movimentos bancários, para emissões de cheques e ordens de pagamentos e operações financeiras, assinando sempre em conjunto com o Presidente, podendo esta competência ser designada por procuração a outra pessoa, desde que submetida e aprovada pelo Conselho de Administração; **VIII-** Ordenar, dentro dos limites estabelecidos no Regulamento Interno, pagamentos de despesas de pequena monta, necessárias a manter processos ágeis de gestão; **IX-** Manter em dia a escrituração de controles, contábil e fiscal sobre as receitas, despesas e dos atos econômicos e financeiros praticados pelo CEGECON, com a responsabilidade pela guarda, zelo e manutenção dos arquivos dos documentos correspondentes; **X-** Prover e supervisionar a contabilidade e registros fiscais; **XI-** Elaborar relatórios, necessários, aos parceiros e contratantes, de prestações de contas, sempre em tempo ideal e estabelecido, correspondentes aos valores financeiros e patrimoniais, sob sua guarda e gestão; **XII-** Elaborar relatórios, mediante resultados contábeis, juntamente com balancetes mensais e notas explicativas, encaminhando ao Presidente, para os devidos procedimentos, submetendo ao Conselho Fiscal e demais órgãos do CEGECON, fornecendo as informações complementares que forem objeto de solicitações; **XIII-** Elaborar relatórios e notas explicativas, mediante os resultados contábeis, do balanço anual, fornecidos pela


contabilidade através do Demonstrativo de Resultados e do Balanço Patrimonial, encaminhando ao Presidente, para os devidos procedimentos, submetendo ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração e à apreciação e deliberação pela Assembleia Geral Ordinária, fornecendo as informações complementares que forem objeto de solicitações; Ficaram definidas como atribuições da Superintendência Administrativa: **I-** Administrar e coordenar as atividades e processos que correspondem às realizações de despesas da instituição, aquisições de materiais de consumo e de investimentos, e serviços ordenadas pelo Presidente, após aprovações do controle orçamentário a cargo do Superintendente Financeiro; **II-** Gerir os Recursos Humanos e coordenar as atividades e registros que correspondem à administração de pessoal, próprio e de terceiros, em atuações na CEGECON e nos projetos e trabalhos, contratados por instituições da iniciativa privada ou pública; **III-** Gerir os controles e registros patrimoniais e atividades de arquivos e documentações da área administrativa, fiscal e jurídica; **IV-** Promover esforços para arrecadação e controle das participações e contribuições mensais dos sócios, recursos de parcerias, contratos e doações em geral em conjunto com o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças; **V-** Elaborar, em conjunto com o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças e Superintendente de Tecnologia e Ensino e submeter à Diretoria Executiva, para deliberações e encaminhamentos ao Conselho de Administração, o plano anual das atividades do CEGECON, o seu orçamento e as propostas de despesas e investimentos extraordinários, necessários; **VI-** Dar apoio direto às atividades da Diretoria Executiva, no que se refere às atribuições administrativas; **VII-** Apoiar a execução de eventos e promoções; **VIII-** Substituir, em eventuais impedimentos, o Superintendente Financeiro, mediante indicação e aprovação do Presidente. Ficaram definidas como atribuições da Superintendência de Tecnologia e Ensino: **I-** Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva, com encaminhamento ao Presidente, as propostas da política profissional, científica, tecnológica e inovações a serem praticadas nos projetos e programas próprios do CEGECON e em atividades educacionais profissionais e de desenvolvimento tecnológico, consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão, em modalidade presencial e a distância voltadas às instituições da administração pública; **II-** Coordenar todas as ações que correspondem às atividades de pesquisas e extensão e de ensino profissional por meio de cursos e programas de formação inicial, continuada ou qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação; **III-** Gerir e coordenar as atividades sistêmicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, aplicadas ao ensino à distância e às ações de desenvolvimento e inovações tecnológicas, transferência de tecnologia e prestações de serviços e apoio a setores produtivos; **IV-** Elaborar relatórios das atividades dos programas educacionais, científicos e tecnológicos, como propor ajustes e melhorias para atender às políticas de trabalho definidas, com considerações sobre os esforços e recursos a serem desenvolvidos; **V-** Contribuir para a melhoria dos planos de trabalho; **VI-** Apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas e os critérios utilizados; **VII-** Analisar os apontamentos de pesquisas realizadas acerca do desempenho e dos resultados das atividades e programas em execução; **VIII-** Avaliar e propor e participar de ações para geração de convênios e projetos de pesquisas institucionais e interinstitucionais; **IX-** Acompanhar e coordenar as atividades em desenvolvimento nas unidades de ensino e educação; **X-** Coordenar, considerando as sugestões e propostas factíveis do Conselho Técnico Científico, promovendo recursos e condições auxiliares a este conselho; **XI-** Coordenar e gerir as atividades educacionais do ensino infantil, fundamental e médio desenvolvidas pelo CEGECON ou para instituições de ensino privadas e da administração pública. Após isso, o Presidente da sessão deliberou sobre o salário do Superintendente Executivo, enquanto atuar na função de ordenador de despesas e gestor da operação do Contrato de Gestão n.º 002/2017-

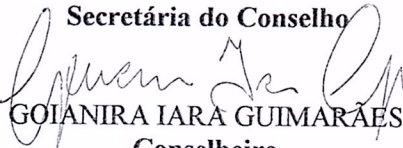
Av. Anhanguera, nº 5110, Sala 202, Edifício Moacyr Teles, Setor Central
Goiânia – Goiás, CEP 74043-012


AUTENTICAÇÃO - Cartório Índio Artiaga - Setor Geste - Rua 09, nº 1155 - CERTIFICO que esta cópia é reprodução fiel do original. DOU FÉ. Goiânia, 04 de Maio de 2017. ROBSON FERREIRA RAMOS, ESCRIVENTE
AUTENTICAÇÃO. Selo Digital nº02041703300913094906297.
Confirme a Autenticidade do selo no site: <http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>

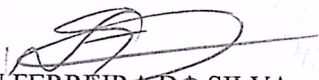
SED, no valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) e os salários do Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças, Superintendente Administrativo e Superintendente de Tecnologia e Ensino no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para cada cargo; todos sob o regime celetista de contratação, como cargo e função de confiança, por indicação da Presidência da entidade, tendo sido aprovados pelos conselheiros. Foi indicado pelo Presidente do Conselho para os cargo de: Superintendente Executivo, o Sr. Almério Marques Leão, inscrito no CPF sob nº 858.579.635-91, e pelo Presidente da entidade para os cargos de: Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças, o Sr. Leandro Soares da Silva, inscrito no CPF sob nº 713.798.861-04 e Superintendente Administrativo, o Sr. Fernando Carvalho Cogo, inscrito no CPF sob nº 274.063.308-47. Todos os nomes e respectivos cargos da superintendência foram aprovados por unanimidade. Sobre as execuções dos serviços técnicos especializados de levantamentos patrimonial mobiliário e imobiliário; elaboração do plano de assunção, assessoria na sua execução, realização do diagnóstico da parte educacional dos ITEGOS e elaboração dos relatórios conclusivos dos levantamentos administrativos, patrimoniais, financeiros, recursos tecnológicos e acadêmicos-pedagógicos; registros de imagens em vídeos e fotos, os membros do Conselho de Administração aprovaram a proposta de suas execuções a serem cumpridas por empresas especializadas, ficando a cargo da Diretoria do CEGECON suas imediatas contratações, visando o cumprimento dos prazos contratuais. Por fim, devido a real necessidade levantada pelo Presidente sobre a locação de um imóvel com a finalidade de ser a da unidade de apoio administrativo e operacional específica às atividades de gestão, objeto do Contrato de Gestão nº 002/2017-SED firmado junto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e da Agricultura, Pecuária e Irrigação, foi o mesmo aceito pelos Conselheiros presentes. Nada mais havendo a tratar, eu ERLI PINHEIRO TAVARES DE MORAIS, designada para secretariar os trabalhos, depois de lida e aprovada, será assinada por mim e pelos presentes.

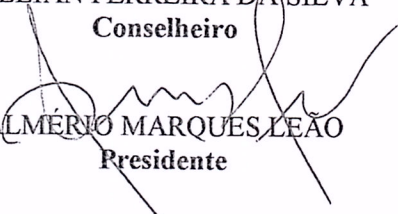

DIVANIR RIBEIRO DA SILVA
Presidente do Conselho


ERLI PINHEIRO TAVARES DE MORAIS
Secretária do Conselho


GOIANIRA IARA GUIMARÃES
Conselheira


EDIAINE DOS SANTOS ROCHA
Conselheira


WILLIAN FERREIRA DA SILVA
Conselheiro


ALMÉRIO MARQUES LEÃO
Presidente