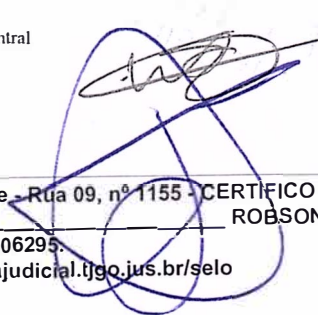
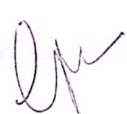


ATA 001/2017-CA

**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, n.º 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 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

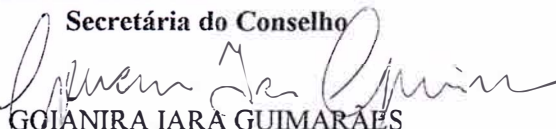


contabilidade através do Demonstrativo de Resultados e do Balanço Patrimonial, encaminhando ao Presidente, para os devidos procedimentos, submetendo ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração e à apreciação e deliberação pela Assembleia Geral Ordinária, fornecendo as informações complementares 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-

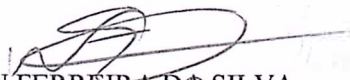
SED, no valor de *RS 16.000,00 (dezesesseis mil reais)* e os salários do Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças, Superintendente Administrativo e Superintendente de Tecnologia e Ensino no valor de *RS 12.000,00 (doze mil reais)* para cada cargo; todos sob o regime celetista de contratação, 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.

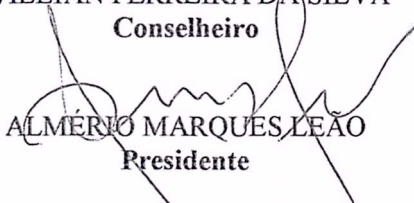
  
**DIVANIR RIBEIRO DA SILVA**  
Presidente do Conselho

  
**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