

**Serviço Nacional de Aprendizagem Rural SENAR-AR/CE**

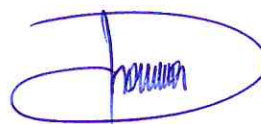
## **REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA SENAR-AR/CE**



**Edição alterada conforme Resolução C.A nº 005/2019, de 14/08/2019.**

[www.senarce.org.br](http://www.senarce.org.br)

Ed. Casa da Agricultura José Ramos Torres de Melo Filho  
Avenida Eduardo Girão, Nº 317 - 1º andar, bairro Jardim América, Fortaleza – Ceará - CEP: 60.410-442  
Fone: (85) 3535-8000 - Fax: (85) 3535-8001





3º R.T.D. / RPJ  
José Wellington Afencar  
Escritor Autorizado

## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 1º** A Superintendência é o órgão de execução da Administração do SENAR-AR/CE, e é dirigido por um Superintendente, designado pelo Presidente do Conselho Administrativo.

**Art. 2º** Compete à Superintendência do SENAR-AR/CE as seguintes atribuições:

- I. Organizar, administrar e executar, no âmbito do Estado do Ceará, o ensino da formação profissional rural e da promoção social dos trabalhadores rurais e dos trabalhadores das agroindústrias que atuem, exclusivamente, na produção primária de origem animal e vegetal;
- II. 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 emprego;
- III. Com base nos princípios da livre iniciativa e da economia de mercado, estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional rural e à promoção social do trabalhador rural;
- IV. Exercer a coordenação, supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de formação profissional rural e promoção social do Estado;
- V. Assessorar entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades semelhantes;
- VI. Articular com órgãos e entidades públicas, ou privadas, estabelecendo instrumentos de cooperação;
- VII. Encaminhar ao SENAR – Administração Central, no prazo por este estabelecido, os relatórios físico e financeiro, com base no Plano Anual de Trabalho – PAT;
- VIII. Dirigir, ordenar e controlar as atividades técnicas da Superintendência do SENAR - AR/CE, praticando todos os atos formais de gestão, coordenação e controle administrativo;
- IX. Assinar, juntamente com o Presidente do Conselho Administrativo, os cheques e documentos de abertura e movimentação de contas bancárias, ou com empregado especialmente designado pelo Presidente do Conselho Administrativo;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor emanadas da Administração Central, do Conselho Administrativo ou do seu Presidente;
- XI. Admitir os empregados, promover, designar, licenciar, transferir, remover, dispensar e aplicar penalidades aos empregados da instituição;

Jussara Dias Soares  
Advogada-OAB/CE Nº 17.367  
Assessora Jurídica  
SENAR-AR/CE

[www.senarce.org.br](http://www.senarce.org.br)

Ed. Casa da Agricultura José Ramos Torres de Melo Filho  
Avenida Eduardo Girão, Nº 317 - 1º andar, bairro Jardim América, Fortaleza – Ceará - CEP: 60.410-442  
Fone: (85) 3535-8000 - Fax: (85) 3535-8001





3º R.T.D. RPS  
José Wellington Alencar  
Escritor Autorizado

## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE

- XII. Encaminhar ao Conselho Administrativo, através do Presidente, nos prazos por ele fixados, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais e Balanço Geral, demais Demonstrações Financeiras, o parecer do Conselho Fiscal e o Relatório Anual das Atividades;
- XIII. Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo, podendo constituir substituto para a função;
- XIV. Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo os projetos de atos e normas cuja decisão fuja à sua competência;
- XV. Expedir instruções de serviços visando ao cumprimento eficiente dos objetivos do SENAR-AR/CE e das normas editadas pelo Conselho Administrativo;
- XVI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho Administrativo, estabelecidas no presente regimento.

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** A estrutura Básica da Superintendência do SENAR-AR/CE é constituída de:

- **Diretoria Técnica – DITEC:** com as funções de gerenciar, coordenar e planejar as ações da área técnica do SENAR-AR/CE. Estão vinculadas à Diretoria Técnica a **Coordenação** de Formação Profissional Rural e das atividades da Promoção Social – FPR/PS; a **Coordenação** de Educação Formal; a **Coordenação** de Assistência Técnica e Gerencial – ATEG e a **Coordenação Técnica Especial que tem as funções de planejar, implantar e acompanhar o desenvolvimento de Projetos/Programas relacionados as atividades de Formação Profissional Rural – FPR e Promoção Social – PS, Projetos Especiais – PE e outras ações de interesse do SENAR-AR/CE. (Alterações conforme Resolução C.A nº 005/2019)**
- **Diretoria Administrativo-Financeira – DAF:** com as funções de gerenciar, coordenar e planejar as atividades das áreas administrativa e financeira do SENAR-AR/CE. Estão vinculadas à Diretoria Administrativo-Financeira a **Coordenação** de Arrecadação; a **Coordenação** de Recursos Humanos; a **Coordenação** de Compras e Patrimônio; a **Coordenação** de Execução Financeira; a **Coordenação** de Contabilidade e a **Coordenação de Tecnologia da Informação**. A **Coordenação** de Arrecadação competem as funções de executar, planejar, acompanhar e controlar as ações de conscientização dos segmentos produtivos para a importância da contribuição SENAR; A **Coordenação** de Recursos Humanos competem as funções de planejar, acompanhar, controlar e executar as atividades de gestão de pessoas e departamento de pessoal; A **Coordenação** de Compras e Patrimônio competem as funções de planejar, acompanhar, controlar os atos de aquisições de produtos/serviços necessários as ações do SENAR-AR/CE; A **Coordenação** de Execução Financeira competem as funções de orientar, acompanhar, controlar, contabilizar e prestar

[www.senarce.org.br](http://www.senarce.org.br)

Ed. Casa da Agricultura José Ramos Torres de Melo Filho  
Avenida Eduardo Girão, Nº 317 - 1º andar, bairro Jardim América, Fortaleza – Ceará - CEP: 60.410-442  
Fone: (85) 3535-8000 - Fax: (85) 3535-8001

Jussara Brito Soares  
Advogada OAB/CE Nº 17.367  
Assessora Jurídica  
SENAR-AR/CE



## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE

contas dos atos e fatos financeiros e contábeis da entidade; A **Coordenação** de Contabilidade competem as funções de escrituração e análise dos lançamentos contábeis, elaboração das demonstrações contábeis e orçamentárias, notas explicativas e demais relatórios previstos na legislação, necessários a prestação de contas, preparar o relatório sobre a gestão contábil mensal, trimestral e anual, compor relatórios patrimoniais e executar as obrigações acessórias da entidade; A **Coordenação de Tecnologia da Informação** competem as funções de suporte técnico, implantação de sistemas informatizados, com o objetivo de promover e executar a política de gestão de TI com qualidade e alinhados às necessidades do SENAR-AR/CE. (*Alterações conforme Resolução C.A nº 005/2019*)

- **Assessoria Jurídica:** Assessorar, juridicamente, o Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/CE e seu Superintendente; Representar, juridicamente, a instituição junto aos órgãos do judiciário; Avalizar todos os contratos financeiros com a entidade, mediante a aposição de seu carimbo e respectiva assinatura.
- **Assessoria de Controle Interno:** assessorar a gestão de modo a obter a boa governança, compreendendo as instâncias internas e externas de governança, fluxo de informações, conformidades dos processos, bem como na identificação, avaliação, monitoramento e definição destes riscos para mitigá-los e atividades relacionadas a *accountability* e *compliance*.
- **Secretaria:** A secretária atende o seu superior imediato e as pessoas com quem trabalha. Não existem regras fixas e só a observação apurada lhe pode indicar que tipo de comportamento adotar diante das situações concretas. A tendência geral é considerar as exigências passadas ao avaliar situações presentes.
- **Comunicação e Marketing:** que tem as funções de organizar as ações de comunicação interna e externa, realizando planejamento de comunicação e marketing da Instituição, visando a divulgação institucional do SENAR-AR/CE e de suas ações e projetos, apoio na realização de eventos internos (reuniões, confraternizações, etc.) e externos (feiras, seminários, congressos).

**Art. 4º** Os órgãos que compõem a estrutura básica da Superintendência são dirigidos por Diretores, Assessores e **Coordenadores**, nomeados pelo Presidente do Conselho Administrativo, mediante proposta do Superintendente.

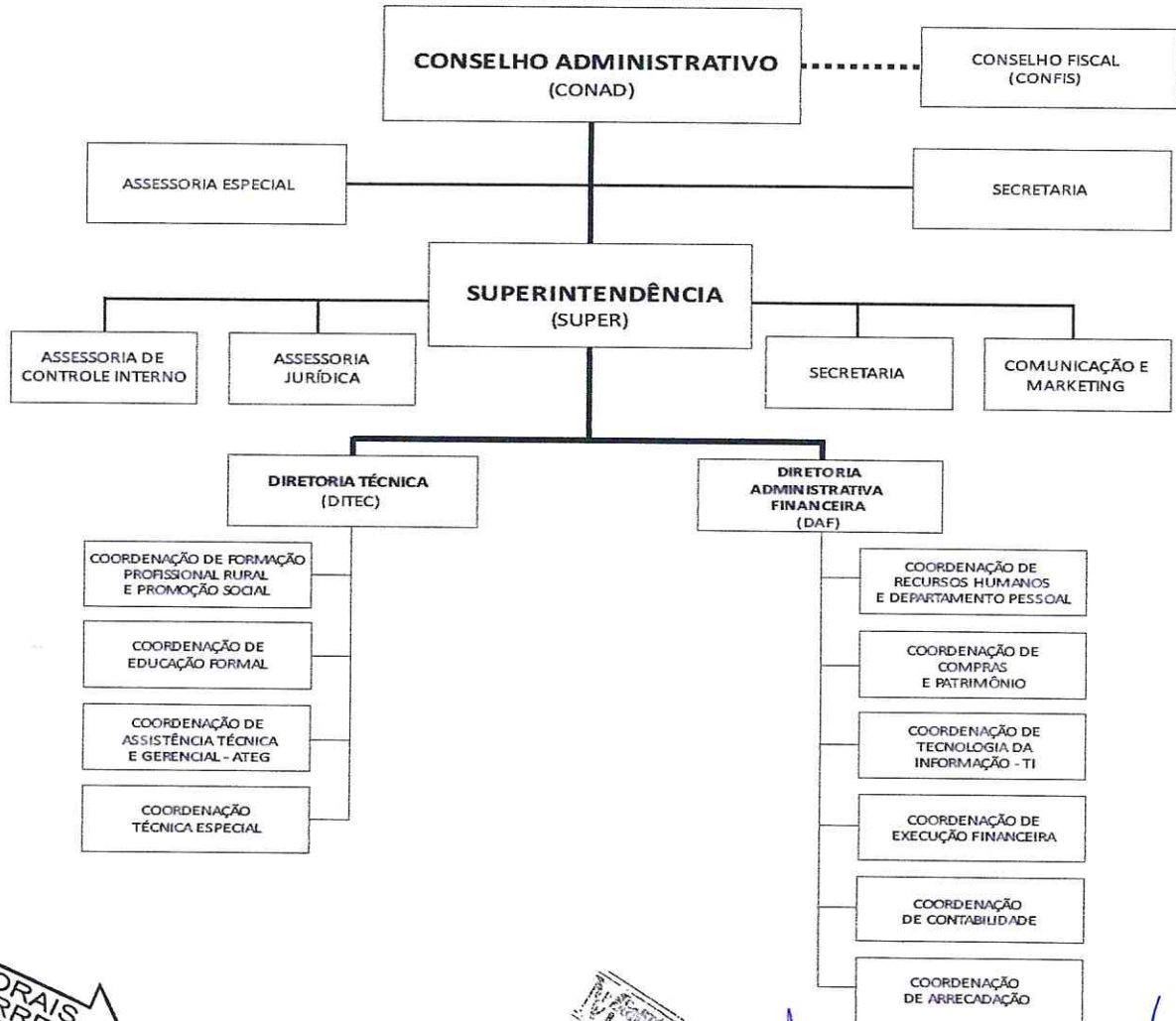
**Art. 5º** A estrutura organizacional da Superintendência está assim constituída:



3º RTD / RPJ  
*José Wellington Alencar*  
Escrevente Autorizado

## Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/CE

### ORGANOGRAMA FUNCIONAL



MORAIS  
CORREIA

*Flávio Viriato de Saboya Neto*  
**FLÁVIO VIRIATO DE SABOYA NETO**  
Presidente do Conselho Administrativo  
CPF: 013.442.853-68 / RG: 35184397-8 – SSP/SP

*Francisco de Assis Teixeira Sousa*  
**FRANCISCO DE ASSIS TEIXEIRA SOUSA**  
Conselheiro  
CPF: 641.423.703-59 / RG: 20077758808 – SSPDS-CE

MORAIS  
CORREIA

(Alterações conforme Resolução C.A nº 005/2019)

Fortaleza/CE, 14 de agosto de 2019.

*João Teixeira Júnior*  
**JOÃO TEIXEIRA JÚNIOR**  
Conselheiro  
CPF: 061.323.163-53 / RG: 94014031491 – SSP-CE

*José Arilo Carneiro Pereira*  
**JOSÉ ARILO CARNEIRO PEREIRA**  
Conselheiro  
CPF: 090.091.243-04 / RG: 9901030072

[www.senarce.org.br](http://www.senarce.org.br)

Ed. Casa da Agricultura José Ramos Torres de Melo Filho  
Avenida Eduardo Girão, Nº 317 - 1º andar, bairro Jardim América, Fortaleza – Ceará - CEP: 60.410-442  
Fone: (85) 3535-8000 - Fax: (85) 3535-8001

*Jussara Dias Soares*  
Advogada-OAB/CE Nº 17.367  
Assessora Jurídica  
SENAR-AR/CE



PROTOCOLO

DOCUMENTO Nº 499  
DATA: 27/02/2020

Antonio Evandro Silva Nazareno

3º R.T.D. DE FORTALEZA-CE  
Registro Nº 1138926 - 22 jan 2021  
Página 6/7 Emls. R\$ 126,00

3º RTD / RDT  
Jose Wellington Alencar  
Escrevente Autorizado

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABELIA: ÂNGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.000/0001-67  
Rua Major Facundo, 676 - Centro - CEP: 60.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3464.5900  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

Cód.: 101053. Reconheço as assinaturas por SEMELHANÇA de (1) FLAVIO VIRIATO DE SABOYA NETO (2) FRANCISCO DE ASSIS TEIXEIRA SOUSA Do que dou fé. Fortaleza, 09 de dezembro de 2020 Total R\$ 9,48 SELO 2 - RECONHECIMENTO DE FIRMA

- ( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa
  - ( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues
  - ( ) - José Juaci A. de Mesquita Filho - ( ) - Adriano Silva de Souza
- Opt. Rogério - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE.



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO PERGENTINO MAIA - 3º OFÍCIO DE NOTAS E 1º RTDPJ  
TABELIA: ROBERTO FIUZA MAIA - CNPJ: 06.572.974/0001-05  
Av. Padre Antonio Tomás, 920 - Aldeota - CEP: 60140-16 - Fortaleza - CE  
Tel: (85) 3304.9444 - E-mail: tabeliao@cartoriomaia.com.br

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:

[LHtY1zME] - JOAO TEIXEIRA JUNIOR.....  
[LHtYwb1E] - JOSE ARILO CARNEIRO PEREIRA.....

Dou fé. Fortaleza-CE, 09 de Dezembro de 2020. Us: 108

Em testemunho da verdade.

- ( ) Nael Marques da Silva ( ) Antonio Alexandre Paiva de Oliveira
- ( ) Amanda Oliveira da Silva ( ) Thiago Fernandes Araujo

Valor: R\$ 9,48 - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO CEARÁ

6º Tabelionato de Notas e 3º Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Fortaleza

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS

Nº 1138926 de 22/01/2021

Certifico e dou fé que o documento em papel foi apresentado em 22/01/2021, o qual foi registrado sob nº 1138926 em 22/01/2021, 6º Tabelionato de Notas e 3º Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Fortaleza, CNPJ 06.573.034/0001-51, na presente data.

Natureza:  
Regimento Interno da Superintendência  
CNPJ/CPF: 04.284.688/0001-30

3º R.T.D. DE FORTALEZA-CE  
Registro Nº 1138926 - 22 jan 2021  
Página 7/7 Emls. R\$ 126,00

Fortaleza, 22 de Janeiro de 2021

3º RTD/RPJ  
*José Wellington Alencar*  
Escrivente Autorizado

*José Wellington Alencar*  
JOSE WELLINGTON ALENCAR  
ESCREVENTE

Este certificado é parte integrante e inseparável do registro do documento acima descrito.



CUSTAS E EMOLUMENTOS INCIDENTES	
Nº de atendimento:	20210122000040
Total emolumentos:	R\$ 88,27
Total FERMOJU:	R\$ 9,26
Total Selos:	R\$ 7,36
Total FRMMP:	R\$ 4,41
Total FAADep:	R\$ 4,41
Total ISS:	R\$ 4,41
Valor Total:	R\$ 118,12
Base de cálculo / Atos com Valor Declarado	
Detalhamento da cobrança / Listagem dos códigos da tabela de emolumentos envolvidos	
Códigos: 6001, 6013, 5023	