

RESOLUÇÃO N.º 114/2026
21 de maio de 2026



**DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO
NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO – SESCOOP/PR**

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, incisos I e XVIII:

RESOLVEU

Art. 1º - Aprovar a alteração de dispositivos da Resolução que consolida a estrutura organizacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/PR, aprovada pela Resolução n. 109/2025, que passam a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. *O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná – SESCOOP/PR, em consonância com suas finalidades, tem a seguinte composição:*

I. Órgão de Deliberação:

a. Conselho Administrativo Estadual.

II. Órgão de Fiscalização:

a. Conselho Fiscal Estadual.

III. Órgão de Execução:

a. Presidência Executiva; e

b. Superintendência.

IV. Gerências:

a. Gerência Administrativa e Financeira;

b. Gerência de Desenvolvimento Humano;

c. Gerência de Monitoramento e Consultoria. e

d. Gerência de Comunicação e Marketing.

V. Coordenações:

- a. Coordenação de Contabilidade e Finanças;*
- b. Coordenação de Operações e Logística;*
- c. Coordenação de Desenvolvimento Profissional;*
- d. Coordenação de Desenvolvimento Regional;*
- e. Coordenação de Cooperativismo e Promoção Social;*
- f. Coordenação de Monitoramento das Cooperativas;*
- g. Coordenação de Desenvolvimento Cooperativo;*
- h. Coordenação de Consultoria Técnica Contábil; e*
- i. Núcleo de Desenvolvimento Profissional Interno.*

VI. Áreas Compartilhadas de Suporte:

- a. Coordenação de Integridade;*
- b. Coordenação de Gestão de Pessoas;*
- c. Coordenação de Tecnologia da Informação.*
- d. Área de Auditoria Interna; e*
- e. Área de Planejamento e Controle;*

VII. Assessorias:

- a. Assessoria Jurídica.*

Parágrafo único: A composição, atribuições e competências dos Conselhos Administrativo e Fiscal, da Presidência e da Superintendência estão previstas no Regimento Interno do SESCOOP/PR.

[...]

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 9º. A Gerência de Comunicação e Marketing, além das atribuições previstas no Art. 2º deste normativo, tem por finalidade:

- a. Gerenciar as ações da equipe de comunicação e marketing;*
- b. Desenvolver e implementar o plano de metas anual de Marketing e Comunicação, alinhado com o planejamento estratégico do cooperativismo paranaense;*
- c. Coordenar campanhas de posicionamento e reposicionamento de mercado;*
- d. Liderar, motivar e desenvolver o time de comunicação, marketing e design;*
- e. Gerenciar o relacionamento com fornecedores externos e agências de publicidade;*

- f. Zelar pela identidade visual e verbal da marca em todos os pontos de contato;*
- g. Identificar fatos relevantes dentro da organização que possam ser transformados em notícias, reportagens ou cases de sucesso;*
- h. Transformar dados técnicos ou conquistas corporativas em narrativas atraentes para diferentes públicos (clientes, cooperados, mercado);*
- i. Garantir que todo o conteúdo produzido (artigos, blog posts, newsletters, revistas institucionais) siga critérios de veracidade, clareza e interesse público;*
- j. Supervisionar a produção de revistas, jornais ou boletins técnicos, cuidando desde a pauta até a distribuição final;*
- k. Coordenar o trabalho da assessoria externa ou atuar diretamente no contato com jornalistas e editores;*
- l. Revisar e aprovar comunicados à imprensa alinhado aos interesses editoriais dos veículos;*
- m. Preparar porta-vozes da empresa (diretores e especialistas) para entrevistas, garantindo que as mensagens-chave sejam transmitidas com segurança;*
- n. Assessorar e acompanhar a Diretoria Executiva e profissionais da entidade durante entrevistas à imprensa;*
- o. Coordenar e organizar premiações para profissionais de imprensa;*
- p. Gerir o relacionamento com a imprensa e influenciadores digitais;*
- q. Gerenciar a estratégia de presença digital (Redes Sociais, E-mail Marketing e Site);*
- r. Supervisionar campanhas (Google, Meta, LinkedIn Ads) em conjunto com analistas ou agências;*
- s. Analisar métricas de conversão e comportamento do usuário nos canais e redes sociais*
- t. Supervisionar a produção de materiais institucionais, eventos e ações de patrocínio;*
- u. Estabelecer fluxos de comunicação eficazes para o público interno (endomarketing);*
- v. Coordenar os Fóruns para Profissionais de Comunicação e Marketing das cooperativas e orientar treinamentos para esses profissionais;*
- w. Representar a entidade em eventos/reuniões e acompanhar delegações em visita às cooperativas;*
- x. Monitorar diariamente a presença da marca na mídia e a percepção da opinião pública;*

- y. Atuar na gestão de crises de imagem, elaborando comunicados, notas oficiais e estratégias de resposta rápida para mitigar impactos negativos;*
- z. Coordenar, organizar e realizar cerimoniais de eventos internos do Sistema Ocepar.*

[...]

Art. 15. *São atribuições do Planejamento e Controle:*

- a. Traduzir as diretrizes estratégicas da Presidência e da Superintendência para os níveis táticos e operacionais, garantindo a materialização da estratégia em resultados;*
- b. Coordenar todas as etapas do planejamento estratégico, desde a elaboração até a aprovação, assegurando alinhamento aos direcionadores estratégicos sistêmicos;*
- c. Atender às demandas relacionadas ao Plano Estratégico da OCB;*
- d. Definir procedimentos metodológicos, coordenar e assessorar na estruturação, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento dos ciclos de planejamento estratégico do cooperativismo paranaense (PRC);*
- e. Apoiar e orientar as áreas no desdobramento de metas, promovendo coerência com as diretrizes estratégicas definidas;*
- f. Estruturar e manter a metodologia de planejamento, estabelecendo procedimentos, padrões e fluxos aplicáveis em todas as fases do ciclo;*
- g. Disponibilizar informações estratégicas às lideranças, por meio de relatórios, estudos e análises que subsidiem a tomada de decisão;*
- h. Padronizar processos organizacionais por meio da Gestão da Qualidade;*
- i. Estabelecer ciclos de melhoria contínua dos processos organizacionais;*
- j. Monitorar e avaliar a execução de metas e indicadores de desempenho, identificando desvios, não conformidades e oportunidades de melhoria, propondo ações corretivas quando necessário;*
- k. Elaborar relatórios e reportar resultados consolidados à Superintendência, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com normas internas e externas;*
- l. Gerenciar processos relacionados à Avaliação de Desempenho e Gratificação, incluindo cálculo de índices, disponibilização de resultados, assegurando aplicação correta dos critérios;*

m. Acompanhar atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho, coordenando reuniões, registrando decisões em atas e submetendo-as à validação jurídica;

n. Controlar e avaliar a performance dos processos organizacionais e das gestões orçamentárias; e

o. Realizar auditorias de processo, estabelecendo planos de ação e recomendando medidas de conformidade legal e técnica.

Art. 2º - Em razão das alterações aprovadas, fica consolidada a nova Estrutura Organizacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/PR.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Resolução n. 104/2025.

Curitiba/PR, 21 de maio de 2026.

(assinado eletronicamente)

LUIZ ROBERTO BAGGIO
Presidente do Conselho Administrativo
do SESCOOP/PR

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO N.º 114/2026

NORMATIZA A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/PR

Considerando ser o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná – SESCOOP/PR, um serviço social autônomo, com o objetivo de organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social dos empregados de cooperativas e cooperados, além de operacionalizar o monitoramento, a supervisão, a auditoria e o controle em cooperativas;

O Conselho Administrativo do SESCOOP Paraná, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, no artigo 3º, inciso I, combinado com o artigo 8º, inciso VI, observado seu planejamento estratégico, RESOLVE instituir e regulamentar a estrutura organizacional a seguir:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná – SESCOOP/PR, em consonância com suas finalidades, tem a seguinte composição:

I. Órgão de Deliberação:

- a. Conselho Administrativo Estadual.

II. Órgão de Fiscalização:

- a. Conselho Fiscal Estadual.

III. Órgão de Execução:

- a. Presidência Executiva; e
- b. Superintendência.

IV. Gerências:

- a. Gerência Administrativa e Financeira;
- b. Gerência de Desenvolvimento Humano;
- c. Gerência de Monitoramento e Consultoria. e
- d. Gerência de Comunicação e Marketing.

V. Coordenações:

- a. Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- b. Coordenação de Operações e Logística;
- c. Coordenação de Desenvolvimento Profissional;
- d. Coordenação de Desenvolvimento Regional;
- e. Coordenação de Cooperativismo e Promoção Social;
- f. Coordenação de Monitoramento das Cooperativas;
- g. Coordenação de Desenvolvimento Cooperativo;
- h. Coordenação de Consultoria Técnica Contábil; e
- i. Núcleo de Desenvolvimento Profissional Interno.

VI. Áreas Compartilhadas de Suporte:

- a. Coordenação de Integridade;
- b. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- c. Coordenação de Tecnologia da Informação.
- d. Área de Auditoria Interna; e
- e. Área de Planejamento e Controle;

VII. Assessorias:

- a. Assessoria Jurídica.

Parágrafo único: A composição, atribuições e competências dos Conselhos Administrativo e Fiscal, da Presidência Executiva e da Superintendência estão previstas no Regimento Interno do SESCOOP/PR.

CAPÍTULO II

DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES

Art. 2º. São atribuições comuns às gerências do SESCOOP/PR:

- a. Apoiar à Superintendência no cumprimento de suas atribuições regimentais;
- b. Acompanhar funcionalmente as atividades das coordenações sob sua responsabilidade;
- c. Orientar e acompanhar o planejamento e a execução dos planos de trabalho e respectivos orçamentos, bem como os processos das áreas sob sua responsabilidade, visando o alcance dos objetivos institucionais;
- d. Subsidiar os órgãos de deliberação, fiscalização, direção e execução com informações e outros elementos que favoreçam à tomada de decisões;
- e. Recomendar à Superintendência a contratação e demissão de empregados para o quadro de pessoal do SESCOOP/PR; e

- f. Submeter à Superintendência todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação e os demais que julgar necessários.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E RESPECTIVAS COORDENAÇÕES

Art. 3º. A Gerência Administrativa e Financeira, além das atribuições previstas no Art. 2º deste normativo, tem por finalidade:

- a. Executar e acompanhar tarefas envolvendo serviços administrativos, relativos às áreas de pessoal e gestão de pessoas, contabilidade, licitações, regularidade fiscal, orçamento, finanças, patrimônio, atendimento de auditorias e a prestação de contas junto aos órgãos de controle da União e do SESCOOP Nacional; e
- b. Recomendar à Superintendência, a autorização e aprovação dos procedimentos de licitação, ou, quando cabível, nos termos da norma específica, sua dispensa ou inexigibilidade, para aquisição de materiais, execução de serviços e obras, assim como para alienação de bens móveis do SESCOOP/PR, consoante modalidades e limites estabelecidos nas normas de licitações aprovadas, e de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º. Integram a Gerência Administrativa, a Coordenação de Contabilidade e Finanças e a Coordenação de Operações e Logística.

I. São atribuições da Coordenação de Contabilidade e Finanças:

- a. Elaborar o plano orçamentário, a partir das informações das áreas e acompanhar a sua efetiva realização;
- b. Coordenar a gestão dos recursos financeiros, considerando as contas a receber, as contas a pagar e a aplicação dos recursos junto às entidades;
- c. Realizar a gestão contábil, praticando a adequada classificação de receitas e despesas e o atendimento das obrigações acessórias decorrentes;
- d. Realizar a gestão (orientação e acompanhamento) da arrecadação do SESCOOP/PR;
- e. Realizar o reporte de informações junto aos órgãos de controle; e
- f. Propor, aplicar, acompanhar e analisar os processos e atividades de gestão de pessoas, suas rotinas, práticas e indicadores de desempenho com o objetivo de facilitar a tomada de decisões e práticas de Gestão.

II. São atribuições da Coordenação de Operações e Logística:

- a. Dar suporte às áreas requisitantes, ao planejarem suas contratações de bens e serviços, fornecendo posições jurisprudenciais e relatos de experiências vivenciadas quando da condução dos processos de contratação, a fim de minimizar a assunção de riscos pela Instituição;

- b.** Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Anual de Contratações, a partir de informações coletadas das áreas;
- c.** Coordenar o cadastro de fornecedores e prestadores de instrutorias e consultorias;
- d.** Realizar os procedimentos à aquisição de produtos e serviços, renovações e respectivos controles, com base na legislação/normativo vigente e apoio técnico administrativo necessário;
- e.** Emitir pareceres técnicos, elaborar editais e demais instrumentos relacionados ao processo de compras e licitações;
- f.** Coordenar as atividades da Comissão Permanente de Licitações e dos procedimentos licitatórios;
- g.** Prover a alta administração de informações estratégicas de gestão das contratações do SESCOOP/PR;
- h.** Fazer a gestão do processo de análise de cobranças dos serviços contratados pelo SESCOOP/PR;
- i.** Fazer a gestão de compras e suprimentos do SESCOOP/PR;
- j.** Manter a atualização e reporte de informações junto aos órgãos de controle; e
- k.** Fazer a gestão patrimonial da entidade.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E RESPECTIVAS COORDENAÇÕES

Art. 5º. A Gerência de Desenvolvimento Humano, além das atribuições previstas no Art. 2º deste normativo, tem por finalidade:

- a.** Realizar o planejamento estratégico de desenvolvimento humano junto às cooperativas e orientá-las neste processo; e
- b.** Realizar o acompanhamento contínuo sobre a execução, revisão e replanejamentos de treinamentos.

Art. 6º. Integram a Gerência de Desenvolvimento Humano, a Coordenação de Desenvolvimento Profissional, a Coordenação de Desenvolvimento Regional, a Coordenação de Cooperativismo e Promoção Social e o Núcleo de Desenvolvimento Profissional Interno.

I. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Profissional:

- a.** Desenvolver programas e projetos de treinamento centralizados para o público beneficiário;
- b.** Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas centralizados desenvolvidos;

- c. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação técnica dos programas centralizados desenvolvidos;
- d. Prestar assistência e assessorar no planejamento, organização e controle dos treinamentos centralizados;
- e. Desenvolver, executar, avaliar, acompanhar e coordenar ações, eventos e programas na área de formação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP/PR;
- f. Controlar, calcular e acompanhar o orçamento dos eventos de formação, vinculando e rateando centros de custo às despesas diversas;
- g. Ampliar o acesso das cooperativas às soluções centralizadas de formação e qualificação profissional;
- h. Elaborar relatórios de acompanhamento e análise dos planos de formação centralizados de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos;
- i. Coordenar o sistema de cargos e salários para as cooperativas paranaenses;
- j. Coordenar o sistema de ensino à distância do SESCOOP/PR;
- k. Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos centralizados e outras formas de desenvolvimento humano promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações em prol das cooperativas beneficiárias; e
- l. Realizar os eventos de treinamento demandados pelas áreas técnicas do SESCOOP/PR.

II. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Regional:

- a. Desenvolver programas e projetos de treinamento descentralizados para o público beneficiário;
- b. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas descentralizados desenvolvidos;
- c. Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação técnica dos programas descentralizados desenvolvidos;
- d. Prestar assistência e assessorar no planejamento, organização e controle dos treinamentos descentralizados;
- e. Desenvolver, executar, avaliar, acompanhar e coordenar ações, eventos e programas na área de formação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP/PR;
- f. Controlar, calcular e acompanhar o orçamento dos eventos de formação, vinculando e rateando centros de custo às despesas diversas;
- g. Ampliar o acesso das cooperativas às soluções descentralizados de formação e qualificação profissional;

- h. Elaborar relatórios de acompanhamento e análise dos planos de formação descentralizados de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos;
- i. Coordenar a aplicação da ferramenta Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativista (PEDC);
- j. Coordenar reuniões técnicas com as cooperativas;
- k. Desenvolver indicadores de efetividades dos treinamentos e acompanhar indicadores de Recursos Humanos das cooperativas paranaenses; e
- l. Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos descentralizados e outras formas de desenvolvimento humano promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações em prol das cooperativas beneficiárias.

III. São atribuições da Coordenação de Cooperativismo e Promoção Social:

- a. Promover a cultura da cooperação e disseminar a doutrina, os valores e princípios do cooperativismo;
- b. Estabelecer parcerias estratégicas a fim de possibilitar a implementação dos programas de promoção social nas cooperativas;
- c. Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
- d. Apoiar iniciativas voltadas para a qualidade de vida de cooperados, empregados e seus familiares;
- e. Apoiar práticas de responsabilidade socioambiental;
- f. Desenvolver, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas; e
- m. Acompanhar indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais promovidos pelo SESCOOP/PR.

IV. São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento Profissional Interno:

- a. Planejar, gerenciar e avaliar programas e ações de formação e desenvolvimento dos colaboradores, promovendo e contribuindo para o desenvolvimento pessoal, profissional e técnico, além da melhoria do desempenho nos processos e projetos institucionais;
- b. Fazer a gestão, o acompanhamento e a orientação do processo de solicitação de bolsas de estudo de curta, média e longa duração, dando suporte aos gestores e empregados;
- c. Propor e realizar ações que desenvolvam os líderes e gestores, de forma a estabelecer uma relação de parceria com seus liderados, atuando como facilitadores e motivadores do compromisso com as metas da instituição;

- d. Atuar de forma compartilhada com a CIPA e com a Gestão de Pessoas do Sistema Ocepar, a fim de promover ações de integração, formação profissional e promoção social em programas específicos;
- e. Propor uma política de plano de desenvolvimento interno (PDI/PIT) e bolsas de estudo com critérios claros e previamente definidos;
- f. Estruturar um plano de desenvolvimento profissional, trabalhando aspectos técnicos e comportamentais dos funcionários e gestores do Sistema Ocepar.

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONSULTORIA E RESPECTIVAS COORDENAÇÕES

Art. 7º. A Gerência de Monitoramento e Consultoria, além das atribuições previstas no Art. 2º deste normativo, tem por finalidade:

- a. Assegurar a operacionalização do programa de autogestão junto às cooperativas paranaenses, viabilizar e monitorar a contratação de consultorias para as cooperativas, coordenar programas voltados a melhoria de desempenho econômico, financeiro, social, gestão, compliance e ambiental;
- b. Contribuir com a organização dos ramos cooperativistas; e
- c. Viabilizar informação e garantir a segurança do banco de dados do cooperativismo paranaense.

Art. 8º. Integram à Gerência de Monitoramento e Consultoria, a Coordenação de Monitoramento das Cooperativas, Coordenação de Desenvolvimento Cooperativo e a Coordenação de Consultoria Técnica Contábil.

I. São atribuições da Coordenação de Monitoramento das Cooperativas:

- a. Monitorar as cooperativas registradas junto ao Sistema Ocepar;
- b. Promover a melhoria contínua do banco de dados do cooperativismo paranaense, viabilizando a melhoria de sistemas; e
- c. Elaborar estudos comparativos e de evolução das cooperativas.

II. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Cooperativo:

- a. Desenvolver e implementar projetos e trabalhos especiais junto às cooperativas apoiando em seu desenvolvimento;
- b. Disponibilizar às cooperativas a relação de empresas credenciadas junto ao SESCOOP/PR para realização de consultorias;
- c. Coordenar a implantação de programas voltados as temáticas ambientais, sociais e de governança;

- d. Acompanhar a implantação de programas voltados a melhoria de gestão das cooperativas; e
- e. Propor treinamentos e programas de formação para gestores e conselheiros de cooperativas.

III. São atribuições da Coordenação de Consultoria Técnica Contábil:

- a. Acompanhar os instrumentos legislativos que tenham impacto na operação/desenvolvimento do Sistema Cooperativista;
- b. Contribuir com as sugestões de melhoria dos instrumentos legislativos;
- c. Orientar contadores e técnicos de cooperativas em relações ao entendimento de legislação contábil e fiscal;
- d. Acompanhar o processo de registro de auditores externos em cooperativas; e
- e. Propor formações para contadores, tributaristas e auditores.

DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 9º. A Gerência de Comunicação e Marketing, além das atribuições previstas no Art. 2º deste normativo, tem por finalidade:

- a. Gerenciar as ações da equipe de comunicação e marketing;
- b. Desenvolver e implementar o plano de metas anual de Marketing e Comunicação, alinhado com o planejamento estratégico do cooperativismo paranaense;
- c. Coordenar campanhas de posicionamento e reposicionamento de mercado;
- d. Liderar, motivar e desenvolver o time de comunicação, marketing e design;
- e. Gerenciar o relacionamento com fornecedores externos e agências de publicidade;
- f. Zelar pela identidade visual e verbal da marca em todos os pontos de contato;
- g. Identificar fatos relevantes dentro da organização que possam ser transformados em notícias, reportagens ou cases de sucesso;
- h. Transformar dados técnicos ou conquistas corporativas em narrativas atraentes para diferentes públicos (clientes, cooperados, mercado);
- i. Garantir que todo o conteúdo produzido (artigos, blog posts, newsletters, revistas institucionais) siga critérios de veracidade, clareza e interesse público;
- j. Supervisionar a produção de revistas, jornais ou boletins técnicos, cuidando desde a pauta até a distribuição final;
- k. Coordenar o trabalho da assessoria externa ou atuar diretamente no contato com jornalistas e editores;
- l. Revisar e aprovar comunicados à imprensa alinhado aos interesses editoriais dos veículos;

- m. Preparar porta-vozes da empresa (diretores e especialistas) para entrevistas, garantindo que as mensagens-chave sejam transmitidas com segurança;
- n. Assessorar e acompanhar a Diretoria Executiva e profissionais da entidade durante entrevistas à imprensa;
- o. Coordenar e organizar premiações para profissionais de imprensa;
- p. Gerir o relacionamento com a imprensa e influenciadores digitais;
- q. Gerenciar a estratégia de presença digital (Redes Sociais, E-mail Marketing e Site);
- r. Supervisionar campanhas (Google, Meta, LinkedIn Ads) em conjunto com analistas ou agências;
- s. Analisar métricas de conversão e comportamento do usuário nos canais e redes sociais
- t. Supervisionar a produção de materiais institucionais, eventos e ações de patrocínio;
- u. Estabelecer fluxos de comunicação eficazes para o público interno (endomarketing);
- v. Coordenar os Fóruns para Profissionais de Comunicação e Marketing das cooperativas e orientar treinamentos para esses profissionais;
- w. Representar a entidade em eventos/reuniões e acompanhar delegações em visita às cooperativas;
- x. Monitorar diariamente a presença da marca na mídia e a percepção da opinião pública;
- y. Atuar na gestão de crises de imagem, elaborando comunicados, notas oficiais e estratégias de resposta rápida para mitigar impactos negativos;
- z. Coordenar, organizar e realizar cerimoniais de eventos internos do Sistema Ocepar.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE SUPORTE

Art. 10. As coordenações e áreas de suporte compõem a estrutura organizacional do SESCOOP/PR e fornecem serviços às demais áreas da organização.

Art. 11. São atribuições da Coordenação de Integridade:

- a. Realizar a gestão de riscos do SESCOOP/PR (propor políticas e processos e propor atividade de identificação, classificação e avaliação dos riscos; analisar retorno das áreas responsáveis);
- b. Propor e revisar as políticas ações de integridade do SESCOOP/PR;
- c. Tratar (verificar, reportar e responder) as denúncias captadas pelo Canal de Denúncia;
- d. Propor o Plano de Treinamento e Comunicação do Programa de Integridade;
- e. Apoiar treinamentos para todos os públicos envolvidos, sobre temas relativos ao Programa de Integridade;
- f. Realizar a comunicação das ações do Programa de Integridade;

- g.** Assegurar que o Sescop/PR esteja em conformidade com os regulamentos de privacidade de dados e mantenha uma estrutura de governança de dados;
- h.** Preservar um inventário de dados pessoais e mecanismos de transferência de dados;
- i.** Elaborar e revisar as políticas de privacidade de dados, cumprir um cronograma interno de treinamento e comunicação relacionado ao tema;
- j.** Gerenciar os riscos relacionados à segurança da informação;
- k.** Responder tempestivamente às solicitações e reclamações de usuários; e
- l.** Conduzir de forma estruturada a apuração e correção de violações de privacidade de dados pessoais.

Art. 12. São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a.** Acompanhar e propor o quadro ideal de pessoal, a estrutura organizacional, a lotação e o orçamento necessário à realização da sua missão institucional, seus projetos e ações;
- b.** Planejar, realizar e avaliar o processo de recrutamento e a seleção de pessoas para a execução das atividades das respectivas áreas, desde o recebimento da solicitação até a efetiva admissão;
- c.** Gerir e promover o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, propondo atualizações dos cargos/funções, das carreiras e das remunerações, incluindo das movimentações de pessoal em consonância com suas práticas;
- d.** Coordenar o processo de avaliação de desempenho e performance dos colaboradores e/ou das equipes, consideradas as competências estabelecidas e os resultados organizacionais e/ou individuais a serem alcançados;
- e.** Propor, desenvolver e disseminar práticas de gestão e comunicação que promovam a cultura de feedback, a produtividade e o alcance de resultados;
- f.** Propor e promover ações para a produção e disseminação de conhecimento afetos aos propósitos e interesses da Instituição;
- g.** Propor e implementar programas e práticas para o fortalecimento e a promoção da qualidade de vida e a melhoria do clima organizacional;
- h.** Propor e implementar ações que promovam a disseminação do propósito, reforcem a cultura institucional, seus valores e objetivos e promovam a gestão do clima;
- i.** Apoiar as áreas do Sescop/PR na gestão da mudança, de forma a subsidiá-las na implementação de novos projetos e processos que possam causar impactos em gestão de pessoas;
- j.** Planejar e disseminar plano de comunicação interna que estabeleça convergência entre os valores e objetivos institucionais e de seus colaboradores por meio de práticas que incentivem a disseminação de informações que contribuam com a promoção do clima interno

e com a construção da imagem institucional;

k. Propor e gerenciar diretrizes, políticas, processos e procedimentos vinculados à gestão de benefícios;

l. Administrar e manter atualizados o PPRA, PCMSO, suas práticas e orientações, assim como promover ações vinculadas à promoção da saúde e segurança dos empregados, serviços especializados de medicina do trabalho, articulado com a CIPAA;

m. Propor e gerenciar os processos de gestão de pessoas, suas práticas e indicadores de desempenho com o objetivo facilitar a tomada de decisões e direcionar as práticas de gestão.

Art. 13. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

a. Construir, junto com a Presidência, Superintendência e Gerências, a estratégia de tecnologia da informação (TI);

b. Assegurar que a estratégia de TI esteja alinhada com as necessidades e objetivos das demais áreas do SESCOOP/PR;

c. Propor e implementar as políticas de tecnologia da informação, seus processos e procedimentos;

d. Planejar, implantar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação a fim de garantir a integridade do ambiente de software e hardware da Entidade;

e. Consolidar as necessidades de todas as áreas e coordenar a construção ou contratação dos sistemas necessários, visando prover e melhorar a execução das atividades e dos processos das áreas da Entidade;

f. Atualizar e implementar metodologias de desenvolvimento de sistemas e projetos de tecnologia da informação para alcançar os objetivos da Entidade;

g. Viabilizar a integração, compatibilidade, integridade e disponibilidade dos dados, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

h. Empreender ações com vistas a suprir as demandas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades institucionais;

i. Zelar pela manutenção, segurança e disponibilidade do ambiente de hardware, software e telecomunicações da Entidade;

j. Fornecer suporte técnico relacionados a hardware e software para os usuários internos da organização; e

k. Propor e gerir o orçamento da tecnologia da informação.

Art. 14. São atribuições da Auditoria Interna:

a. Realizar as auditorias internas do SESCOOP/PR;

- b.** Elaborar e submeter à Presidência e ao Conselho Administrativo do Sescop/PR o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- c.** Assessorar o Conselho Fiscal do Sescop/PR na análise dos itens previstos em seu plano de trabalho anual, por meio de avaliações de controles internos;
- d.** Examinar o nível de eficiência e eficácia dos controles internos, possuindo como objetivo final a emissão de uma opinião técnica sobre determinado dado;
- e.** Verificar se as rotinas de trabalho estão sendo executadas de maneira hábil e em conformidade com as normas estabelecidas em políticas e normas, tanto internas quanto externas;
- f.** Assessorar, fomentar e levar conhecimento para a alta administração do cenário real de desempenho organizacional, seus riscos, pontos críticos, problemáticas e necessidades de mudança ou melhorias, sugerindo soluções;
- g.** Examinar e emitir parecer sobre a conformidade do Relatório de Gestão Anual do Sescop/PR, elaborado com base nos requisitos exigidos pelo TCU, visando subsidiar o Conselho Administrativo do Sescop/PR no exercício de sua competência regimental;
- h.** Realizar trabalhos de auditoria baseada em riscos, priorizando os processos que possuem alto potencial de comprometer a continuidade das operações do Sescop/PR;
- i.** Realizar o acompanhamento de planos de ação referentes às recomendações emitidas ao Sescop/PR pelas Auditorias Interna, Independente, TCU e CGU;
- j.** Realizar outros trabalhos de avaliação e/ou conhecimento que visem promover melhorias nos processos de governança, riscos a controles, desde que disponha de capacidade técnica a operacional para tal a desde que previstos no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna; e
- k.** Realizar consultorias na melhoria de processos internos do Sescop/PR.

Parágrafo Único: A auditoria interna terá suas atividades técnicas reportadas à Presidência.

Art. 15. São atribuições do Planejamento e Controle:

- a.** Traduzir as diretrizes estratégicas da Presidência e da Superintendência para os níveis táticos e operacionais, garantindo a materialização da estratégia em resultados;
- b.** Coordenar todas as etapas do planejamento estratégico, desde a elaboração até a aprovação, assegurando alinhamento aos direcionadores estratégicos sistêmicos;
- c.** Atender às demandas relacionadas ao Plano Estratégico da OCB;
- d.** Definir procedimentos metodológicos, coordenar e assessorar na estruturação, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento dos ciclos de planejamento estratégico do cooperativismo paranaense (PRC);

- e. Apoiar e orientar as áreas no desdobramento de metas, promovendo coerência com as diretrizes estratégicas definidas;
- f. Estruturar e manter a metodologia de planejamento, estabelecendo procedimentos, padrões e fluxos aplicáveis em todas as fases do ciclo;
- g. Disponibilizar informações estratégicas às lideranças, por meio de relatórios, estudos e análises que subsidiem a tomada de decisão;
- h. Padronizar processos organizacionais por meio da Gestão da Qualidade;
- i. Estabelecer ciclos de melhoria contínua dos processos organizacionais;
- j. Monitorar e avaliar a execução de metas e indicadores de desempenho, identificando desvios, não conformidades e oportunidades de melhoria, propondo ações corretivas quando necessário;
- k. Elaborar relatórios e reportar resultados consolidados à Superintendência, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com normas internas e externas;
- l. Gerenciar processos relacionados à Avaliação de Desempenho e Gratificação, incluindo cálculo de índices, disponibilização de resultados, assegurando aplicação correta dos critérios;
- m. Acompanhar atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho, coordenando reuniões, registrando decisões em atas e submetendo-as à validação jurídica;
- n. Controlar e avaliar a performance dos processos organizacionais e das gestões orçamentárias; e
- o. Realizar auditorias de processo, estabelecendo planos de ação e recomendando medidas de conformidade legal e técnica.

CAPÍTULO IV

DAS ASSESSORIAS

Art. 16. Compete à Assessoria Jurídica:

- a. Assessorar o Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Presidência, Superintendência, Gerências e Coordenações;
- b. Representar e defender, judicial e administrativamente, o SESCOOP/PR;
- c. Elaborar instrumentos jurídicos, pareceres jurídicos e manifestações de ordem normativo/legal, no âmbito de aquisições, contratações e atividades realizadas pelo SESCOOP/PR, bem como em ações e convênios, patrocínios e demais instrumentos de parcerias firmados com terceiros;
- d. Elaborar normativos, mediante proposição dos conselhos, presidência, superintendência e gerências;
- e. Apoiar, com orientações/manifestações jurídicas, a execução do plano de trabalho das

gerências e coordenações, a execução de processos de Sindicância, Intervenção, Tomada de Conta Especial e gestão de contratos e convênios;

f. Promover eventos de natureza jurídica com a finalidade de buscar a convergência/alinhamento de temas de interesse institucional; e

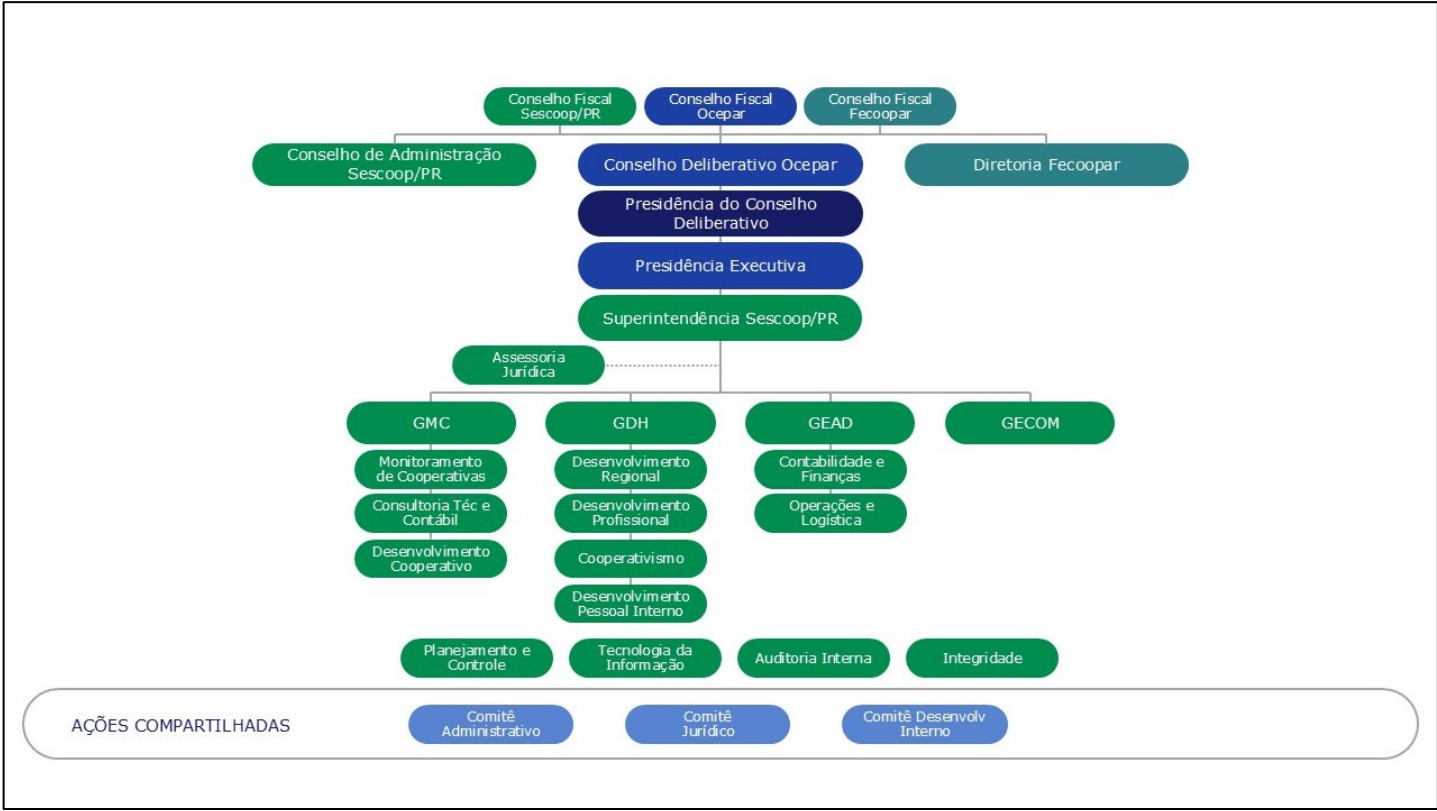
g. Auxiliar, juridicamente os conselhos, a presidência, a superintendência e as gerências/coordenações, no acompanhamento de alterações legislativas, dentre outros, que tenham impacto, direto ou indireto, na atuação do SESCOOP/PR.

(assinado eletronicamente)

LUIZ ROBERTO BAGGIO

**Presidente do Conselho Administrativo
do SESCOOP/PR**

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: RESOLUÇÃO 114.2026 - CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SESCOOP-PR

Autor: Thaine Gabrieli Czelusniak - thaine.gabrieli@sistemocepar.coop.br

Status: Finalizado

HASH TOTVS: C5-0E-10-3D-9A-27-60-76-B3-73-D3-E9-E6-52-82-6D-7D-1D-74-C1

SHA256: 0af92f57c410adb0d899d499471c85e57fe7402a15678f8457c5e27e75bf3193

Assinaturas

Nome: Luiz Roberto Baggio - **CPF/CNPJ:** ***.233.129-**- **Cargo:** Presidente

E-mail: luiz_baggio@sicredi.com.br - **Data:** 27/05/2026 13:48:12

Status: Assinado eletronicamente

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

Visualizado em: 27/05/2026 13:47:36 - **Leitura completa em:** 27/05/2026 13:47:54

IP: 131.229.145.37

Geolocalização: -25.422474780912662, -49.28852795919989

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<http://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=C5-0E-10-3D-9A-27-60-76-B3-73-D3-E9-E6-52-82-6D-7D-1D-74-C1>

HASH TOTVS: C5-0E-10-3D-9A-27-60-76-B3-73-D3-E9-E6-52-82-6D-7D-1D-74-C1

