



RESOLUÇÃO N.º 86/2023
01 de agosto de 2023

DISPÕE SOBRE 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 Direção:

- a. Presidência.

IV. Órgão de Execução:

- a. Superintendência.

V. Gerências:

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

VI. Coordenações:

- a. Coordenação Administrativa e Financeira;
- b. Coordenação de Suprimentos e Operações;

- c. Coordenação de Profissionalização;
- d. Coordenação de Cooperativismo;
- e. Coordenação de Monitoramento;
- f. Coordenação de Consultoria; e
- g. Coordenação Contábil e Tributária.

VII. Áreas Compartilhadas de Suporte:

- a. Coordenação de Comunicação e Marketing;
- b. Coordenação de Gestão da Estratégia; e
- c. Coordenação de Tecnologia da Informação.

IX. 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 Sescop/PR.

CAPÍTULO II DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES

Art. 2º. São atribuições comuns às gerências do Sescop/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 Sescop/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 Sescop 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 Sescop/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 Administrativa e Financeira e a Coordenação de Suprimentos e Operações.

I. São atribuições da Coordenação Administrativa e Financeira:

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 Sescop/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 Suprimentos e Operações:

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 Profissionalização e a Coordenação de Cooperativismo.

I. São atribuições da Coordenação de Profissionalização:

- a.** Desenvolver programas e projetos de treinamento para o público beneficiário;
- b.** Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;
- c.** Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação técnica dos programas desenvolvidos;
- d.** Prestar assistência e assessorar no planejamento, organização e controle dos treinamentos;
- 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.** Promover a profissionalização da governança e da gestão cooperativista;
- h.** Ampliar o acesso das cooperativas às soluções de formação e qualificação profissional;

- i. Elaborar relatórios de acompanhamento e análise dos planos de formação de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos; e
- j. Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos e outras formas de desenvolvimento humano promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações em prol das cooperativas beneficiárias; e
- k. Realizar os eventos de treinamento demandados pelas áreas técnicas do SESCOOP/PR.

I. São atribuições da Coordenação de Cooperativismo:

- 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
- g. Acompanhar indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais promovidos pelo SESCOOP/PR.

**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 paraanaenses, 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 paraanaense.

Art. 8º. Integram à Gerência de Monitoramento e Consultoria, a Coordenação de Monitoramento, Coordenação de Consultoria e Coordenação de Análise Contábil e Tributária.

I. São atribuições da Coordenação de Monitoramento:

- 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 Consultoria:

- 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 Análise Contábil e Tributária em cooperativas:

- 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 INTEGRIDADE

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Integridade:

- a. Realizar, as ações demandadas pelos Órgãos de Deliberação, Fiscalização e Direção em relação à Auditoria Interna, compliance e Proteção de Dados Pessoais.
- b. Gerenciar, sob supervisão do Órgão de Deliberação, Fiscalização e Direção, a execução das atividades de suas linhas de atuação, avaliando procedimentos, normas e controles internos;
- c. Zelar pela conformidade e segurança da gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos do Sescoop/PR;

- d. Participar de levantamentos, pesquisas e produção de relatórios utilizando indicadores, gráficos e planilhas referentes ao resultado das atividades meio e fim, identificando possíveis riscos;
- e. Implementar e assegurar a manutenção do Compliance no Sescoop/PR;
- f. Implementar e assegurar a manutenção de políticas de proteção de dados pessoais;
- g. Gerenciar e acompanhar as publicações no Portal da Transparência da entidade; e
- h. Reportar informações relevantes aos Órgãos de Deliberação, Fiscalização e Direção e responder aos órgãos de controle.

I. São atribuições da área de Compliance e Proteção de Dados Pessoais:

- 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 Sescoop/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.

II. São atribuições da área de Auditoria Interna:

- a. Realizar as auditorias internas do Sescoop/PR;
- b. Elaborar e submeter à Presidência e ao Conselho Administrativo do Sescoop/PR o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- c. Assessorar o Conselho Fiscal do Sescoop/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 SESCOOP/PR, elaborado com base nos requisitos exigidos pelo TCU, visando subsidiar o Conselho Administrativo do SESCOOP/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 SESCOOP/PR;
- i. Realizar o acompanhamento de planos de ação referentes às recomendações emitidas ao SESCOOP/PR pelas Auditorias Interna, Independente, TCU e CGU; e
- 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 Auditoria Interna.

CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE SUPORTE

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

Art. 11. São atribuições da Coordenação de Comunicação e Marketing:

- a. Propor e executar a política de comunicação e marketing do SESCOOP/PR, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- b. Assessorar a Presidência, Superintendência, Gerências e Coordenações nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- c. Promover a coordenação e a articulação da comunicação e marketing entre as cooperativas paranaenses;
- d. Propor, desenvolver, implementar, monitorar e avaliar atividades de comunicação e marketing que promovam a imagem e o reconhecimento do cooperativismo junto à sociedade e públicos de interesse;
- e. Tornar efetivas as estratégias de comunicação e marketing, desenvolvidas pelo SESCOOP/PR junto ao público interno e externo, em consonância com a orientação do SESCOOP Nacional;

- f. Preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal Paraná Cooperativo, matérias jornalísticas de interesse do cooperativismo;
- g. Orientar, coordenar e promover o relacionamento com a mídia, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- h. Monitorar e avaliar a divulgação da imagem do Sescoop/PR;
- i. Gerenciar e atualizar as informações do Sescoop/PR nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- j. Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais e áudio para programas de rádios das cooperativas;
- k. promover iniciativas como eventos, experiências e ações promocionais que contribuam positivamente para a imagem do Sescoop/PR e do cooperativismo; e
- l. Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo sistema ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional.

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

- a. Garantir o alinhamento estratégico integrado, por meio da formulação e implementação de metodologia para construção do plano de trabalho, traduzindo as diretrizes da Presidência e Superintendência para todas as áreas;
- b. Coordenar todas as etapas do planejamento do Sescoop/PR, alinhado aos direcionadores estratégicos sistêmicos, desde a sua elaboração até sua aprovação, bem como o monitoramento, gerenciamento, avaliação, revisão e atualização;
- c. Apoiar as áreas internas no desdobramento dos seus planos estratégicos de trabalho, alinhados aos direcionadores estratégicos sistêmicos, indicadores e metas;
- d. Promover a padronização e integridade dos processos por meio da gestão da qualidade;
- e. Promover a eficiência operacional do Sescoop/PR por meio de mapeamento de processos;
- f. Estabelecer ciclos de melhoria contínua dos processos e atividades do Sescoop/PR;
- g. Apoiar as áreas na estruturação dos projetos alinhados com as estratégias do Sescoop/PR;
- h. Disponibilizar informações estratégicas para tomada de decisão pelas lideranças, por meio de materiais de suporte, estudos e pesquisas;
- i. Definir os procedimentos metodológicos, coordenar e assessorar na estruturação, observando, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento dos ciclos de planejamento estratégico do cooperativismo paranaense; e
- j. Conduzir o processo de avaliação de desempenho individual, desde a sugestão de

critérios de análise até os cálculos dos índices individuais e coletivos, com base no sistema de avaliação previamente estabelecido.

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.

**CAPÍTULO IV
DAS ASSESSORIAS**

Art. 14. 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;

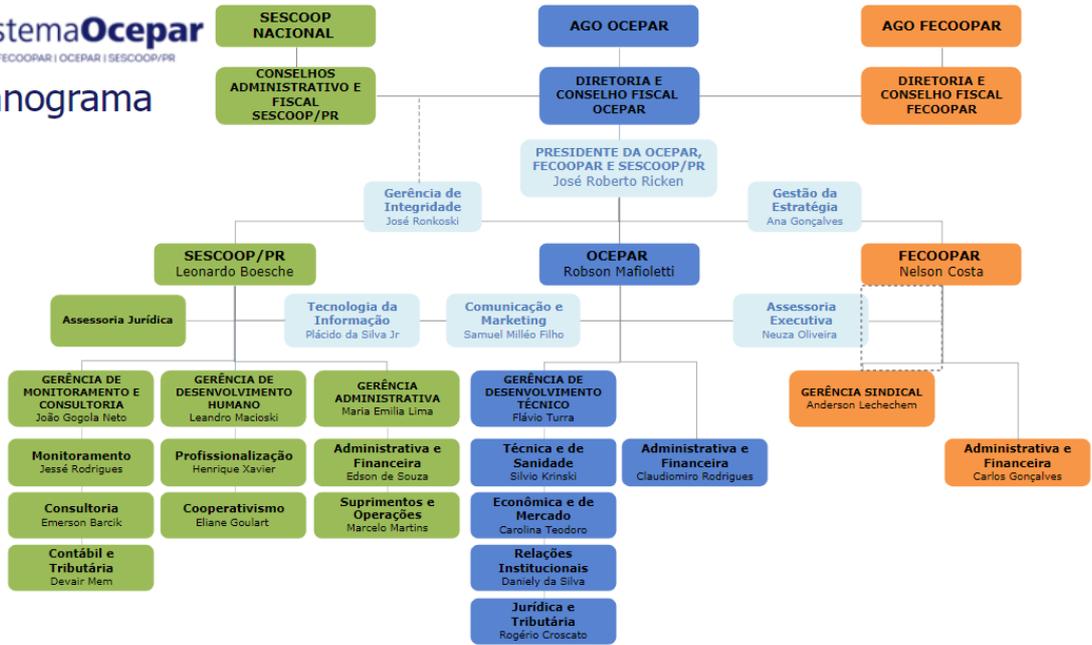
e. Apoiar, com orientações/manifestações jurídicas, a execução do plano de trabalho das gerências e coordenações, a execução de processos de Sindicância, Intervenção, Tomada de Conta Especial e gestão de contratos e convênios;

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.

Curitiba, 01 de agosto de 2023.

(assinatura eletrônica)
JOSÉ ROBERTO RICKEN
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR



Resolução 86 2023 - estrutura organizacional - versão 31-07 pdf

Código do documento 442cc7be-b5e2-44f7-b3aa-37cfdd86495b



Assinaturas



José Roberto Ricken
jose.ricken@sistemaocepar.coop.br
Assinou como parte



Eventos do documento

01 Aug 2023, 16:47:02

Documento 442cc7be-b5e2-44f7-b3aa-37cfdd86495b **criado** por JOSIANE SOARES DA LUZ (c417e292-625e-4a8a-a5b6-44793cbc3d86). Email:josiane.luz@sistemaocepar.coop.br. - DATE_ATOM: 2023-08-01T16:47:02-03:00

01 Aug 2023, 16:51:54

Assinaturas **iniciadas** por JOSIANE SOARES DA LUZ (c417e292-625e-4a8a-a5b6-44793cbc3d86). Email:josiane.luz@sistemaocepar.coop.br. - DATE_ATOM: 2023-08-01T16:51:54-03:00

04 Aug 2023, 15:49:37

JOSÉ ROBERTO RICKEN **Assinou como parte** (3c078489-360a-4999-a93e-6202864c8f8a) - Email:jose.ricken@sistemaocepar.coop.br - IP: 138.204.24.76 (76.24.204.138.rfc6598.dynamic.copelfibra.com.br porta: 51234) - Documento de identificação informado: 206.913.009-68 - DATE_ATOM: 2023-08-04T15:49:37-03:00

Hash do documento original

(SHA256):491bfe752bf5ea2a500145f4a18001c5737ad48d140031bc689c202a60e7434a

(SHA512):9f32bd99bd9f8688cbab4ba3f2f1554bb56b04a910feebebd5101ffaf3b3174f523f7f8f2a46e5c9ad9d8ddd96444a95e4eec5d2a34ec0db3cfdb9900c3fc27

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign