

RESOLUÇÃO N.º 109/2025
24 de outubro de 2025



**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. 104/2025, que passam a ter a seguinte redação:

**DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E RESPECTIVAS
COORDENAÇÕES**

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*
- g. 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.*

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

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

Curitiba/PR, 24 de outubro de 2025.

(assinado eletronicamente)

JOSÉ ROBERTO RICKEN

Presidente do Sescop/PR

ANEXO ÚNICO RESOLUÇÃO N.º 109/2025

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 Direção:

- a. Presidência.

IV. Órgão de Execução:

- a. Superintendência.

V. Gerências:

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

VI. 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.

VII. Áreas Compartilhadas de Suporte:

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

VIII. 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.

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.

CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE SUPORTE

Art. 9º. As coordenações de suporte compõem a estrutura organizacional do SESCOOP/PR e fornecem serviços às demais áreas da organização.

Art. 10. 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. 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 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

- I. 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 SESCOOP/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 Planejamento:

- a. 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;
- b. Apoiar as áreas internas no desdobramento dos seus planos estratégicos de trabalho, alinhados aos direcionadores estratégicos sistêmicos, indicadores e metas;
- c. Apoiar as áreas na estruturação dos projetos alinhados com as estratégias do SESCOOP/PR;
- d. Captar, organizar e disponibilizar informações estratégicas para tomada de decisão pelas lideranças, por meio de materiais de suporte, estudos e pesquisas;
- e. Definir os procedimentos metodológicos, coordenar e assessorar na estruturação, observando, gerenciamento, avaliação, revisão e encerramento dos ciclos de planejamento estratégico do cooperativismo paranaense;
- f. 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; e
- g. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do planejamento.

Art. 14. 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. 15. São atribuições da Auditoria Interna:

- a.** Realizar as auditorias internas do Sescop/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 e controles, desde que disponha de capacidade técnica e operacional para tal e 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. 16. São atribuições da Coordenação de Controle:

- a. Acompanhar e avaliar a execução e o resultado do planejamento estratégico em relação às metas estabelecidas.
 - b. Avaliar a Gratificação Anual por Produtividade.
 - c. Padronizar processos por meio da Gestão da Qualidade.
 - d. Atuar na elaboração de indicadores adequados as métricas de performance dos processos, realizando análise crítica deles, planejando ações a curto e médio prazo necessárias ao alcance das metas estabelecidas.
 - e. Controlar e avaliar os indicadores do Sistema Ocepar, principalmente quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.
 - f. Acompanhar a performance de processos, identificando possíveis não conformidades e oportunidades de melhoria.
 - g. Acompanhar planos de ação referentes às recomendações de Auditoria Interna junto das áreas auditadas.
 - h. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas.
 - i. Gerar, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração das áreas.
 - j. Subsidiar a Direx com indicadores para tomada de decisão e mitigação de riscos.
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de controle.

CAPÍTULO IV
DAS ASSESSORIAS

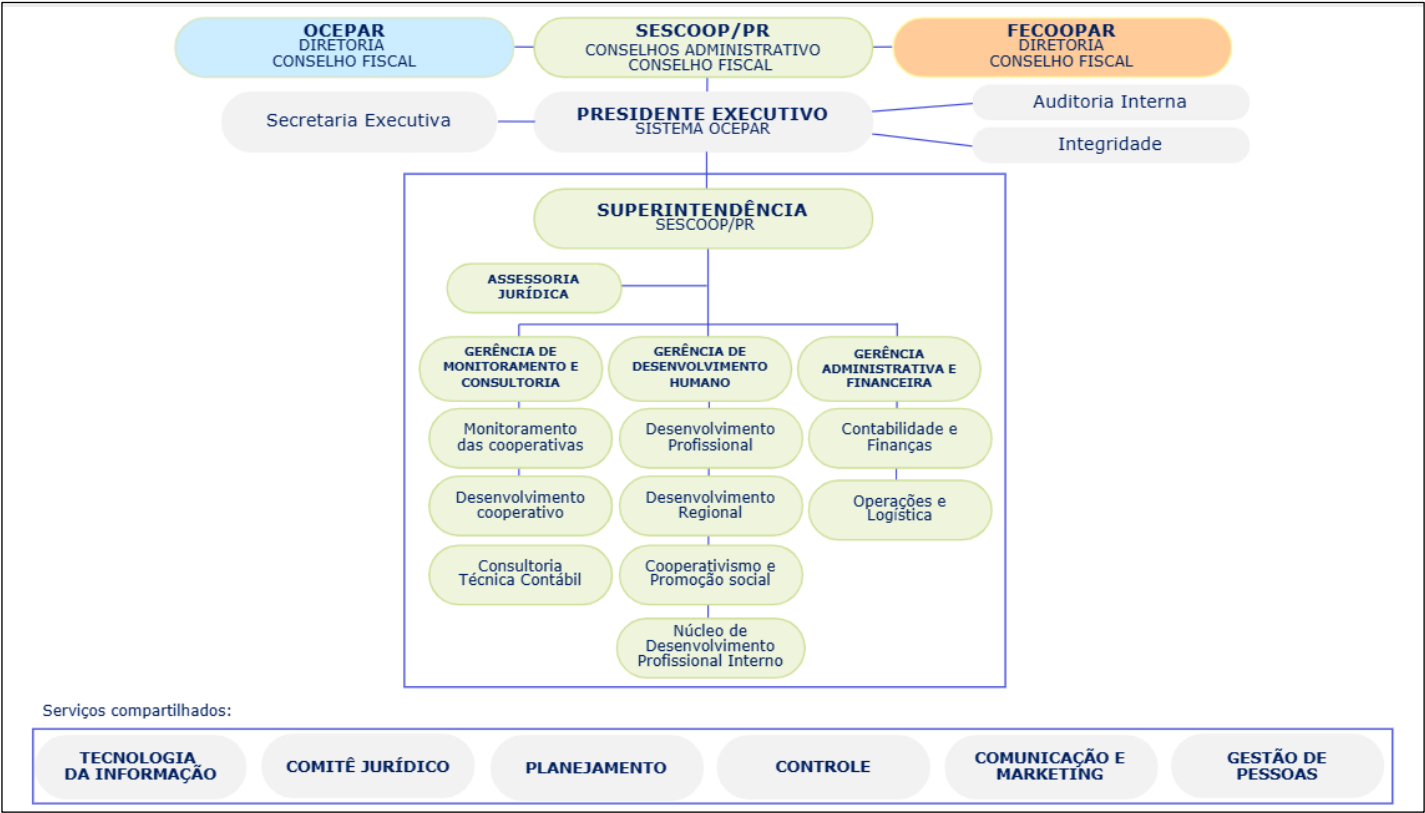
Art. 17. Compete à Assessoria Jurídica:

- 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.

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

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: RESOLUÇÃO 109.2025 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SESCOOPPR

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

Status: Finalizado

HASH TOTVS: 5F-B6-6B-B1-5F-37-4A-03-5F-4E-7A-8B-CF-74-92-B0-FC-D8-98-B9

SHA256: 3e5af4393ad2eedc7400965d3a14d15b088fd0a1907a5b02fc3fe20823fddc0c

Assinaturas

Nome: Jose Roberto Ricken - **CPF/CNPJ:** ***.913.009-**- **Cargo:** Presidente

E-mail: jose.ricken@sistemocepar.coop.br - **Data:** 09/12/2025 14:16:50

Status: Assinado eletronicamente como administrador

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

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

Visualizado em: 09/12/2025 14:16:19 - **Leitura completa em:** 09/12/2025 14:16:40

IP: 187.32.22.97

Geolocalização: -18.9943, -50.5472

Autenticidade

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

<http://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=5F-B6-6B-B1-5F-37-4A-03-5F-4E-7A-8B-CF-74-92-B0-FC-D8-98-B9>

HASH TOTVS: 5F-B6-6B-B1-5F-37-4A-03-5F-4E-7A-8B-CF-74-92-B0-FC-D8-98-B9

