

4- Governança

4.1- Descrição das estruturas de governança

- Instâncias externas de governança
 - Congresso Nacional
 - TCU
 - Controle
 - Regulamentação
- Instâncias externas de apoio à governança
 - Controle social organizado
- Sociedade
 - Cidadãos
 - Outras partes interessadas
- Organizações superiores
 - **Conselho Nacional do Senac** – (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Com jurisdição em todo o País, exerce, em nível de planejamento, fixação de diretrizes, coordenação e controle das atividades do Senac, a função normativa superior, ao lado do poder de inspecionar e intervir, correcionalmente, em qualquer setor institucional da Entidade. Atuação: Órgão deliberativo de âmbito nacional.)
 - **Departamento Nacional do Senac** – (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Elaborar as diretrizes gerais da ação do Senac, a serem aprovadas pelo Conselho Nacional e baixar normas gerais para sua aplicação, verificando sua observância, dentre outras. Atuação: Órgão executivo de âmbito nacional.)
- Instâncias internas de governança
 - **Conselho Regional do Senac/GO** – (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Embora sujeitos às diretrizes e normas gerais prescritas pelos órgãos nacionais, bem como à correição e fiscalização inerentes a estes, são autônomos no que se refere à administração de seus serviços, gestão dos seus recursos, regime de trabalho e relações empregatícias. Atuação: Órgão deliberativo de âmbito regional (estado).)
 - **Presidência do Conselho Regional do Senac/GO** – Representante superior do Conselho Regional. (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Superintender a Administração Regional do Senac, dentre outras. Atuação: Autoridade executiva superior perante o Conselho Regional.)
 - **Direção Regional** – (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Organizar, dirigir e fiscalizar os serviços do órgão a seu cargo, baixando as necessárias instruções, dentre outras. Atuação: Autoridade executiva superior no Departamento Regional.)
- Instâncias internas de apoio à governança
 - **Conselho fiscal do Senac** – (Base Normativa: Decreto Lei nº 61.843, de 05/12/1967. Atribuições: Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária da Administração Nacional e das Administrações Regionais (ARs) por meio dos balancetes mensais, das auditorias ou de outros meios próprios ao

desempenho dessas atribuições, dentre outras. Atuação: Com jurisdição em todo o país, é um órgão autônomo de deliberação coletiva, integrante da Administração Nacional do Senac (AN), exercendo a fiscalização em todas as áreas que resultem em alterações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, dentro da competência que lhe é conferida pelo Regulamento da entidade.)

- **Comitê Executivo de Tecnologia da Informação** – (Base Normativa: Ordem de Serviço 175/2015. Atribuições: Elaboração, acompanhamento e execução do PDTI. Atuação: PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.)
- Gestão tática
 - **Diretoria Administrativa** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 022/1986. Atribuições: Organizar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de apoio administrativo, controlando a produção e qualidade do serviço, dentre outras. Atuação: Direção dos órgãos (SLC, SCS, SMP e SAD) e atividades ligadas à área Administrativa.)
 - **Diretoria de Recursos Humanos** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: coordenar, supervisionar e controlar, executar e avaliar atividades meio do Departamento Regional relacionadas às atividades de relações do trabalho, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e benefícios, segurança e saúde no trabalho. Atuação: Direção dos órgãos (SP, SRS, SDP e SST) e atividades ligadas à área de Recursos Humanos.)
 - **Diretoria Financeira** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: planejar, coordenar, organizar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades econômico-financeiras do Departamento Regional, em consonância com a legislação e normas vigentes, dentre outras. Atuação: Direção dos órgãos (SC, SCO, SAR, SCP e ST) e atividades ligadas à área Financeira.)
 - **Diretoria de Educação Profissional** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 022/1986. Atribuições: Estabelecer, juntamente com a Direção Regional, as diretrizes e metas de Educação Profissional que concretize os objetivos do DR, dentre outras. Atuação: Direção dos órgãos (CAT e Unidades de Educação Profissional) e atividades finalísticas ligadas à área de Educação Profissional.)
- Gestão Operacional
 - **Chefe da SLC - Seção de Licitações e Contratos** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão das licitações e contratos do Regional, envolvendo os procedimentos de elaboração de edital/contratos, coordenação, controle, registro, divulgação e contratações decorrentes dos certames licitatórios, dispensas ou inexigibilidade e catálogo de material, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SCS - Seção de Compras e Suprimentos** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão das compras, controle e registro das aquisições de bens e serviços, pagamentos, conciliações, controle do almoxarifado, fornecimento de materiais aos órgãos do Regional, atualização periódica dos registros de entrada, saída e saldo em estoque, inventário mensal

- do estoque, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Chefe da SMP - Seção de Manutenção e Patrimônio** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão do patrimônio envolvendo o registro, controle, seguro, manutenção, assistência técnica dos bens patrimoniais do Regional, controle e funcionamento dos imóveis (remembramento, desmembramento, averbação), controle do cadastro de bens e emissão de termos de responsabilidade, alienações de bens, inventário do patrimônio, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SAD - Seção de Apoio Administrativo** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão dos controles da limpeza, conservação, recepção, vigilância, entrada, saída e distribuição de correspondências, transporte de pessoas e bens, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SP - Seção de Pessoal** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão de pessoal no que tange ao cumprimento da legislação trabalhista, social e fiscal, admissão, demissão e movimentação de pessoal, registro, controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, organizar escala de férias e suas concessões, emissão da folha e dos encargos sociais, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SDP - Seção de Desenvolvimento de Pessoal** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão das políticas de desenvolvimento de pessoal, envolvendo os cursos e programas educacionais de capacitação de pessoal, realizar estudos e pesquisas salariais, elaborar relatórios das atividades de treinamentos, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SRS - Seção de Recrutamento e Seleção** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão dos processos envolvendo recrutamento e seleção de pessoal em todas as suas etapas, avaliação de desempenho, controle das políticas de crescimento dos empregados na instituição, identificar fontes de recrutamento e manter banco de dados de candidatos a emprego, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SST - Seção de Benefícios, Segurança e Saúde no Trabalho** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 006/2010. Atribuições: gestão das políticas de benefícios, dos programas de segurança e saúde no trabalho, coordenação do PCMSO, PPRA, PPP, Plano de Assistência Médico Hospitalar, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
 - **Chefe da SC - Seção de Contabilidade** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: realizar o controle financeiro, econômico e patrimonial, através de sistemas analíticos e sintéticos, organizados de forma a permitir o acompanhamento da evolução do patrimônio da Entidade e das

variações de seus componentes, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)

- **Chefe da SCO - Seção de Controle e Orçamento** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: consolidar a proposta financeira do orçamento-programa e reformulação orçamentária, elaborando os demonstrativos finais a serem submetidos aos Conselhos Regional e Nacional, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Chefe da SAR - Seção de Arrecadação** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: planejar, analisar, orientar, acompanhar, executar e validar os procedimentos para proteção dos ativos da Entidade relativos a receitas operacionais, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Chefe da ST - Seção de Tesouraria** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: Executar recebimentos e pagamentos, conforme normas vigentes; controlar, conferir e registrar o movimento financeiro diário, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Chefe da SCP - Seção de Contas a Pagar** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 023/2012. Atribuições: providenciar os relatórios e autorizações necessários para efetivação de pagamentos; realizar o controle e acompanhamento do contas a pagar, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Coordenadores da CAT - Coordenação de Apoio Técnico** – (Base Normativa: Regimento Interno. Atribuições: Planejar, coordenar, acompanhar, orientar e executar as ações de apoio técnico às unidades educacionais, em consonância com a legislação e normas vigentes, dentre outras. Atuação: Assessoramento à Diretoria de Educação Profissional e Unidades Educacionais quanto aos assuntos técnicos-pedagógicos envolvendo a atividade fim.)
- **Coordenador da CEAD - Coordenação de Educação à Distância** – (Base Normativa: Regimento Interno. Atribuições: Planejar, coordenar, acompanhar, orientar e executar as ações de educação profissional EAD em consonância com a legislação e normas vigentes, dentre outras. Atuação: Assessoramento à Diretoria de Educação Profissional e Unidades Educacionais quanto aos assuntos gerais envolvendo a EAD no Regional.)
- **Coordenador da CCM - Coordenação de Comunicação e Marketing** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 003/2008. Atribuições: planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações de comunicação social, marketing e relacionamento do Departamento Regional, dentre outras. Atuação: Assessoramento à Direção Regional, diretorias, gerências, seções e órgãos do Departamento Regional em assuntos de comunicação social, marketing e relacionamento.)
- **Coordenador da CTI - Coordenação de Tecnologia da Informação** – (Base Normativa: Regimento Interno – Resolução 018/2014. Atribuições: Planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de tecnologia da informação da instituição, realizando análise das necessidades e implantação de sistemas e softwares, respectivos suportes, redes, segurança da informação, infraestrutura

em geral e inovações tecnológicas, dentre outras. Atuação: Planejamento, acompanhamento, execução, avaliação das ações de tecnologia da informação, compreendendo política de software, hardware, suportes técnicos, manutenções, redes e segurança da informação.)

- **Coordenador da CDS - Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – (Base Normativa:** Regimento Interno – Resolução 048/2016. Atribuições: planejar, organizar, implantar e controlar as atividades relacionadas ao Sistema utilizado no Regional, atualmente o SEI, realizando análise das necessidades de desenvolvimento e modernização do sistema e implantação com os suportes necessários, redes, segurança da informação, infraestrutura dos sistema e inovações tecnológicas, buscando atingir a prestação de serviços com qualidade e eficiência e garantindo a interface com os demais sistemas, dentre outras. Atuação: planejar, acompanhar, executar, avaliar as ações de tecnologia da informação, compreendendo política de softwares, hardwares, suportes técnicos, manutenções, redes e segurança da informação, no sistema utilizado no Regional, atualmente o SEI – Sistema Escolar Integrado e demais sistemas que tenham interface com o mesmo)
- **Assessor da ASSPLAN - Assessoria de Planejamento – (Base Normativa:** Regimento Interno – Resolução 004/89. Atribuições: Promover estudos, pesquisas e análises de indicadores sócio-econômicos referentes às ocupações do comércio e serviços, apontando possíveis tendências de seu desenvolvimento, visando subsidiar o planejamento estratégico do DR e adequar a programação da educação profissional, dentre outras. Atuação: promover, coordenar, controlar e avaliar as atividades de planejamento e pesquisa do Departamento Regional, bem como traçar as diretrizes para sua execução.)
- **Secretária da SDR - Secretaria da Direção Regional – (Base Normativa:** Regimento Interno – Resolução 022/86. Atribuições: Receber, registrar, processar e distribuir toda a correspondência dirigida ao DR, pesquisando antecedentes e promovendo juntadas e apensações, dentre outras. Atuação: controles das atividades pertinentes ao órgão.)
- **Gerentes dos CEP's - Centros de Educação Profissional – (Base Normativa:** Regimento Interno – Resolução 022/86. Atribuições: Promover as ações administrativas necessárias ao seu desenvolvimento, tanto no aspecto da Educação Profissional, como dos serviços de manutenção e segurança das instalações físicas, dentre outras. Atuação: Preparação profissionalizante no Estado de Goiás, de acordo com suas características e formas de atuação próprias.)