



Relatório de Monitoramento de
atividades dos Canais de Acesso à
Informação (3º Trimestre)

2023

DEPARTAMENTO
REGIONAL

PR

Sistema Fiep **SESI**

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Introdução | 3 |
| 2. Sistemas e Processos de Acesso à Informação do SESI PR | 5 |
| 2.1 SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão | 5 |
| 2.2 Ouvidoria | 6 |
| 3. Resultados e Informações Gerais | 8 |
| 4. Indicadores de Desempenho | 11 |
| 5. Recomendações | 13 |
| 6. Conclusão | 14 |

1. Introdução

O monitoramento dos Canais de Acesso à informação tem como objetivo avaliar a qualidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade do processo de gestão dos pedidos de informação registrados nos canais de acesso à informação oficiais, bem como os respectivos controles existentes. Enfatiza-se que o cumprimento das disposições previstas na LAI e no Programa de *Compliance* dos órgãos do SESI e do SENAI são os fundamentos que direcionam a abordagem do Relatório de Monitoramento.

Em linhas gerais, o SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão, oferece como canais de atendimento um *link* identificado como SAC, no site da casa e um número de telefone. Canais pelos quais é possível ao cidadão realizar o registro da sua manifestação e posterior acompanhamento do seu atendimento.

O site está disponível 24h por dia, sete dias por semana, permite que o cidadão efetue o registro da sua manifestação preenchendo um formulário padrão, que por meio de um recurso automático, após clicar em “Enviar”, imediatamente o sistema registra a manifestação e envia *e-mail* ao cidadão informando o número de protocolo da sua manifestação. Este número deve ser sempre informado para eventuais consultas sobre a manifestação.

O atendimento telefônico é realizado entre 9h e 18h de segunda a sexta-feira, por uma equipe treinada para prestar o primeiro atendimento, esclarecer dúvidas e responder questionamentos simples, como endereço e telefone das nossas unidades. Além disso, eles informam e/ou encaminhando a ligação para equipes especializadas da área Comercial e de Negócios, quando o questionamento é mais específico sobre os negócios.

A estratégia de monitoramento tem por objetivo a avaliação do compromisso do SESI/PR com o cidadão, na manutenção da comunicação fluida, no aperfeiçoamento contínuo de ferramentas e processos, na integridade dos dados e na geração de valor à sociedade.

A abrangência das análises constantes neste relatório observou o escopo previsto no Plano de Monitoramento dos sistemas SESI e SENAI e processos de acesso à informação aprovado pelo Comitê de Transparência, quais sejam: pedidos de informação de média e alta complexidade bem como os elogios recebidos pelo SESI/PR via Portal da Transparência, Portal do SESI, Portal da Indústria, telefone e *e-mail*. Pedidos de informação classificados como de baixa complexidade não foram objeto do presente monitoramento.

A periodicidade do monitoramento e da publicação dos respectivos relatórios estão alinhadas aos cronogramas do processo de Prestação de Contas e da Fiscalização Contínua, definidos pelo TCU, portanto, trimestrais.

Nesse sentido, os procedimentos de gestão realizados pela Ouvidoria também estão contemplados no Plano de Monitoramento, cujos resultados estarão demonstrados nos relatórios referentes aos ciclos de avaliação, portanto, trimestralmente.

Em conformidade às exigências da LAI, foi instituído o Responsável Superior. A Ouvidoria do SESI/PR exerce as atribuições de “Responsável Superior”, a quem compete o dever de decidir os

recursos interpostos nos casos de negativa, fundamentada ou não, ou de inércia do SAC. Já ao Gerente Executivo de Riscos e *Compliance* do Sesi coube atuar como “Responsável Máximo”, a quem cabe conhecer os recursos contra decisões ou inércia do Responsável Superior, em matéria de acesso à informação pelo cidadão.

O foco é analisar a conformidade aos dispositivos com força normativa e procedimentos institucionais relativos ao tratamento dado aos pedidos de informação, à observância dos prazos de atendimento, bem como a identificação de oportunidades de melhorias no âmbito dos canais de acesso à informação do Sesi/PR, contribuindo assim para o desenvolvimento contínuo da Transparência Passiva e integridade das informações junto à sociedade.

Em 2022, houve uma modernização no processo de registro de manifestações feitas pelos canais de atendimento, permitindo que o cidadão receba o número de protocolo do seu registro imediatamente ao envio da manifestação, que até então, era feito de forma manual e em até 24 horas úteis.

Melhorias Implantada:

1. Padronização do formulário com campos definidos, disponibilizado no site da casa;
2. Criação de um *e-mail* padrão e de uso exclusivo de um robô;
3. Desenvolvimento de um robô para fazer a leitura dos *e-mails*;
 - a. O cidadão, ao preencher e enviar o formulário pelo site da casa, o sistema transcreve as informações do formulário no corpo de um *e-mail* e envia para caixa de *e-mail* do SAC.
 - b. O robô interpreta esse *e-mail*, entra no sistema de geração de *Ticket* (chamado/protocolo) *Control Desk*, efetua seu registro para ser tratado pela equipe;
 - c. Imediatamente, gera um *e-mail* resposta ao cidadão, informando esse número de chamado/protocolo, em questão de segundos.

Mesmo que o cidadão entre em contato pelo telefone, nosso atendente entra no site da casa e pelo SAC, ele mesmo registra as informações em nome do cidadão. Permitindo assim que o robô faça a continuidade do processo e o cidadão receba o número do seu registro.

Essa melhoria permitiu que o cidadão receba o nº de protocolo imediatamente, permitiu criar mecanismos de indicadores que podem ser melhorados cada vez mais, organização das informações fornecidas pelo cidadão, entre outras.

O manifestante registra sua manifestação pelo SAC, preenchendo os campos necessários e/ou obrigatórios do formulário padrão, disponível no Portal da Transparência Sesi, caminho: Transparência Sesi > SAC, sendo possível também, a inclusão de arquivos, evidências e informações adicionais, complementares a manifestação.

Automaticamente, ao finalizar o preenchimento e enviar o formulário, os dados são direcionados para a caixa de *e-mail* restrito e não divulgado, o qual o robô interpreta as informações e gera um *ticket*/chamado/protocolo de atendimento no sistema IBM – *Control Desk*. A equipe do Núcleo de Serviços, analisa cada chamado, registra a resposta no chamado e envia resposta para o *e-mail* do cidadão.

Adicionalmente, é oportuno informar que o Programa de *Compliance* do SESI/PR prevê a avaliação e o monitoramento de diversos processos institucionais, cujo objetivo é prevenir, detectar e remediar eventuais fatores que interferem no desempenho da gestão da entidade e na efetividade do Programa. Nesse sentido, os procedimentos de gestão realizados pela Ouvidoria também estão contemplados no Plano de Monitoramento, cujos resultados estarão demonstrados nos relatórios referentes aos próximos ciclos de avaliação.

2. Sistemas e Processos de Acesso à Informação do SESI PR

O SESI/PR possui um canal de acesso à informação, qual seja: Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC. O SAC tem por função primordial receber e responder os pedidos de informação e dúvidas apresentadas pelo cidadão, bem como a gestão do fluxo interno do respectivo processo.

2.1 SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão

O SAC também recebe elogios e sugestões. O processo de acesso à informação realizado via Site da Transparência está integrado ao sistema de gestão corporativo da organização, o que permite o monitoramento de todo o fluxo de atendimento.



O cidadão pode apresentar suas manifestações ao SESI/PR pelos seguintes meios de comunicação:



Site da transparência do SESI/PR – SAC

[Sesi - Transparência SESI - SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão \(sesipr.org.br\)](http://sesipr.org.br)



Telefone Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC

(41) 3271-9000 entre 9h e 18h

2.2 Ouvidoria

Já a Ouvidoria do SESI/PR é responsável por mediar os interesses internos e externos junto a sociedade, recebendo sugestões, elogios, reclamações e denúncias.

O Além dessas atribuições, foi designada pela Ordem de Serviço Conjunta nº 04/2021 para exercer o papel de Responsável Superior, a quem cabe decidir, em grau de recurso, os casos em que o SAC negue, de forma fundamentada ou não, o acesso à informação, ou permaneça inerte por mais de 30 dias úteis.

O cidadão pode acessar a Ouvidoria do SESI/PR pelos seguintes meios de comunicação:

Site da transparência do SESI/PR - OUVIDORIA

[Ouvidoria - Sesi - Transparência SESI \(sesipr.org.br\)](http://sesipr.org.br)



Telefone - OUVIDORIA

(41) 3271-9000 entre 9h e 18h



E-mail – OUVIDORIA

ouvidoria@sistemafiep.org.br

PRESENCIAL



Horário de atendimento entre 9h e 18h



Endereço: Avenida Cândido de Abreu, 200
Cep. 80.530-902

Tipos de Manifestação

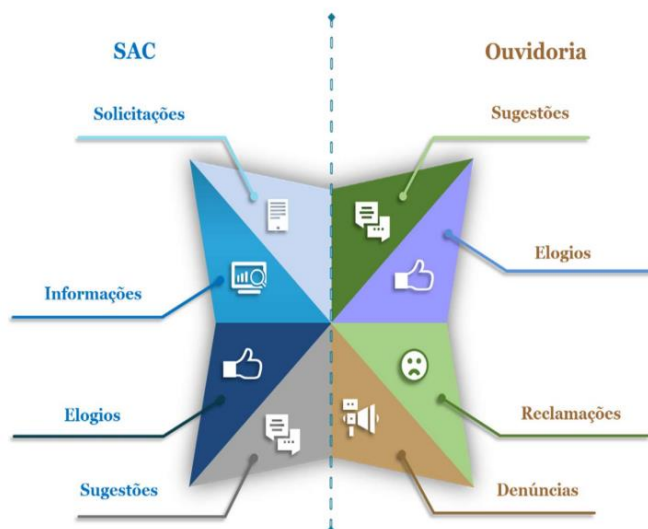
As manifestações geridas pelos canais podem ser classificadas em categorias específicas que melhor expressam a natureza dos conteúdos por elas abordados, são estas:

Pedidos de informação: Solicitações de acesso à informação acerca de procedimentos, serviços, documentos ou quaisquer outras informações alusivas à entidade.

Elogios: Demonstração de reconhecimento ou satisfação em relação ao atendimento, produtos ou serviços prestados.

Sugestões: Proposição de ideias ou formulação de propostas de aprimoramento de processos, produtos e serviços prestados. **Reclamações:** Demonstração de insatisfação ou desagrado diante de algumas ações, omissões, atendimentos, produtos ou serviços prestados pela entidade.

Denúncias: Comunicações de práticas em desconformidade aos normativos, em especial ao Código de Conduta Ética.



Processos de atendimento

O processo de atendimento das manifestações direcionadas ao SESI/PR, pode ser compreendido, de modo simplificado, pelas seguintes fases descritas abaixo:

Atendimento

- Recebe a manifestação;
- Registra a manifestação;
- Gera o protocolo.

Tratamento

- Classifica a manifestação;
- Encaminha para área gestora quando necessário;
- Monitora as respostas e prazos.

Resposta

- Analisa a pertinência e coerência da resposta recebida da área gestora;
- Encaminha a resposta ao manifestante com a validação das áreas responsáveis.
- E conclui o atendimento.

Atuação estratégica

- Gera relatórios quantitativos e qualitativos das manifestações;
- Acompanha estatísticas e variações;
- Elabora e analisa indicadores;
- Presta contas à sociedade;

- Atua em parceria com o Comitê de Transparência e Gestão do SESI/PR.

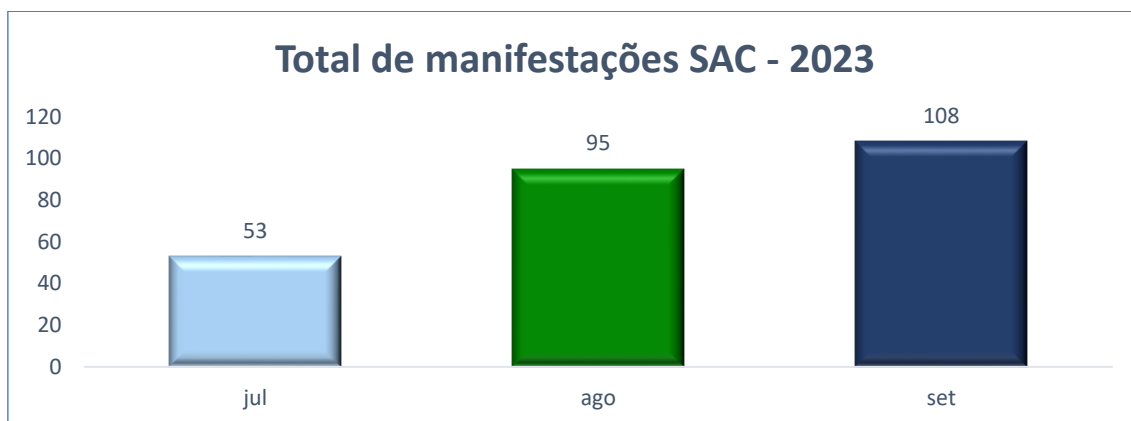
A periodicidade da divulgação do demonstrativo do SAC e da Ouvidoria é anual e o documento é publicado no Site da Transparência até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do exercício. Eles podem ser visualizados por meio do link:

<https://www.sesipr.org.br/transparencia/integridade/>

3. Resultados e Informações Gerais

Abaixo, demonstramos por meio de gráficos, a volumetria das manifestações, tanto de SAC, quando de Ouvidoria, no terceiro trimestre 2023. Ressaltamos que, como não temos a segregação dos registros de SAC por casa, os gráficos relativos ao SAC deste relatório, são os mesmos demonstrados no relatório do SENAI/PR.

Gráfico 1



- O gráfico acima, demonstra o volume mês a mês, de manifestações recebidas no terceiro trimestre 2023, cujo acumulado do trimestre são 256 manifestações.

Gráfico 2



O gráfico acima, demonstra o volume total de manifestações recebida no terceiro trimestre, por assunto. Como o campo “Assunto” no formulário, não é um campo obrigatório, a maioria vem sem essa informação. Por isso, do volume mais expressivo.

Gráfico 3



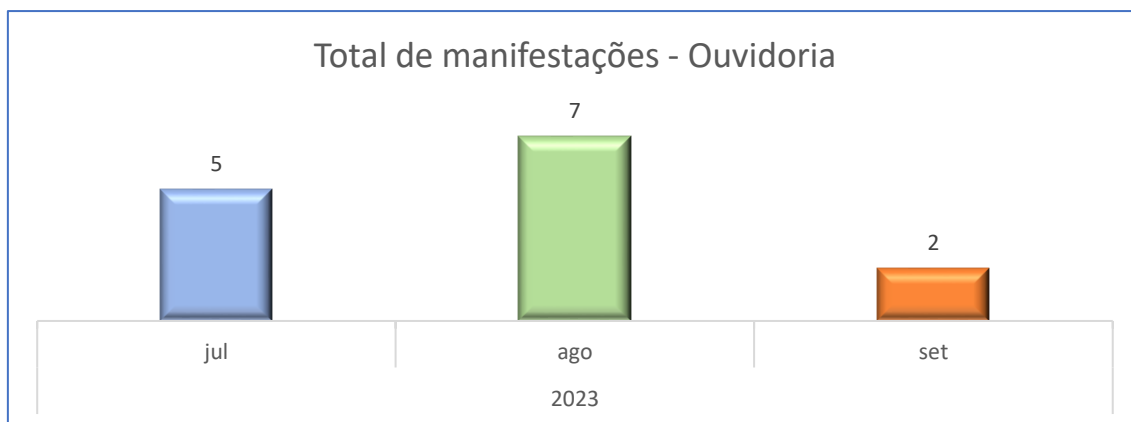
- No gráfico 3, não é possível indicar por casa, pois no formulário disponibilizado para preenchimento pelo cidadão, não pede tal informação.

Gráfico 4



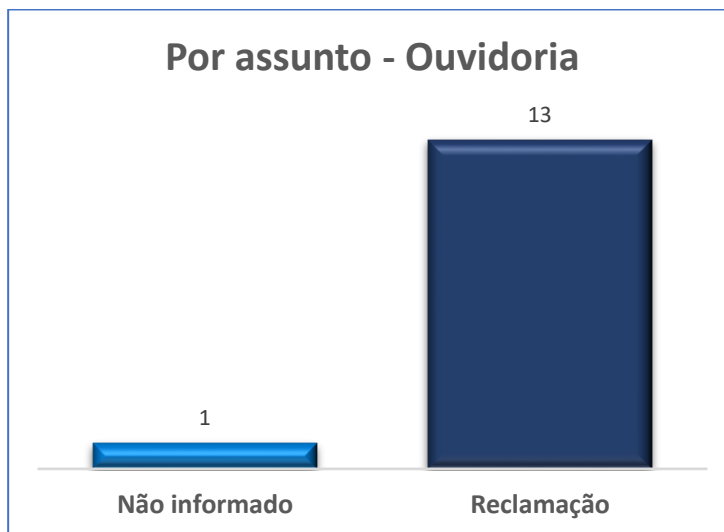
- O gráfico acima, demonstra quantas manifestações de Ouvidoria foram realizadas para a casa SESI/PR, no terceiro trimestre.

Gráfico 5



- O gráfico acima, demonstra o volume de manifestações registras no terceiro trimestre de 2023 para Ouvidoria SESI/PR, mês a mês, totalizando 14 registros.

Gráfico 6



- No gráfico 6, é evidenciada a distribuição das manifestações por assunto, em que tivemos 13 relacionadas a “Reclamação” e 1 não informada.

Gráfico 7



- No Gráfico 7, é possível evidenciar quais canais foram utilizados pelo cidadão, para registrar sua manifestação para Ouvidoria. Em sua maioria (7), foram por e-mail direto para o e-mail da Ouvidoria, seguido de formulário (6) no próprio site e 1 “Não Informado”.

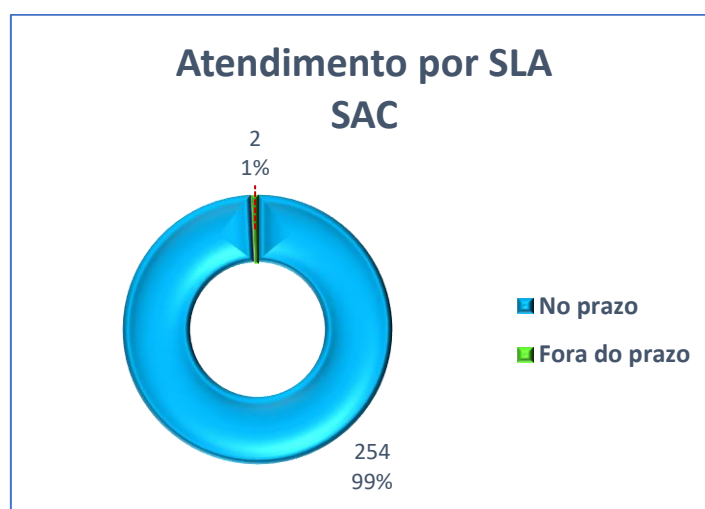
4. Indicadores de Desempenho

Para melhor acompanhamento do desempenho das atividades dos canais de acesso à informação, foram definidos indicadores com o propósito de avaliar a eficiência, a eficácia e a

efetividade do processo de gestão dos atendimentos, assim como o cumprimento das orientações previstas no Programa de *Compliance* do SESI/PR. A adoção de indicadores de desempenho é fundamental para que os gestores saibam como está a qualidade de seus instrumentos para registro e tratamento das demandas do cidadão, em especial para definir quais providências tomar que proporcionem a melhoria contínua do atendimento aos pedidos de informação direcionados ao SESI/PR.

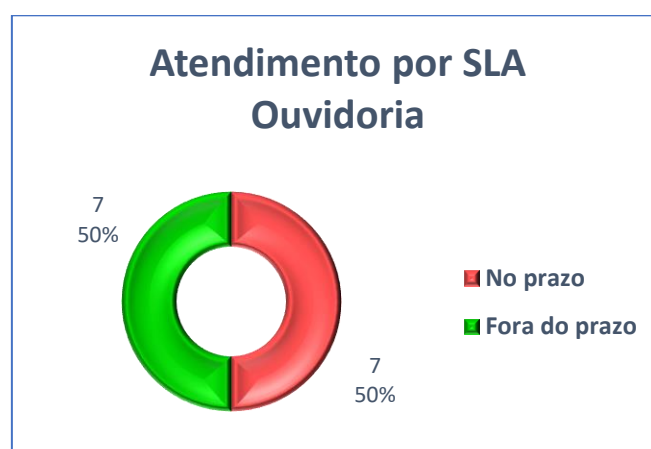
Quantidade de pedidos de informação atendidos no prazo

Gráfico 8



- O gráfico nº 8, demonstra a performance de atendimento de todos os chamados/protocolos do trimestre. Sendo dos 247 registros, 244 atendidos dentro do prazo definido e 3 fora do prazo. O *SLA* atual é de 7 dias úteis ou 70 horas para resposta.

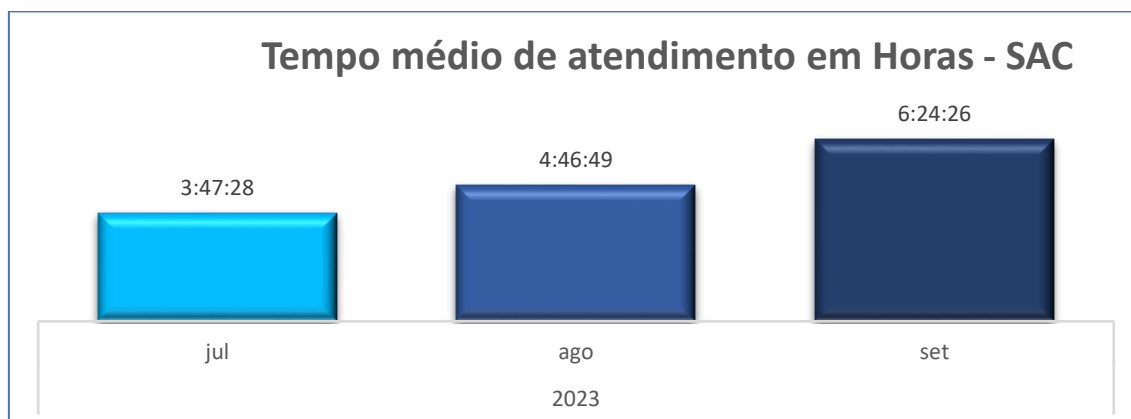
Gráfico 9



Neste gráfico, demonstra a performance no atendimento de manifestações de Ouvidoria, onde foram realizados 7 (50%) atendimentos dentro do SLA estimado que é de 7 dias úteis e outros 7 (50%) foram atendidos depois do prazo.

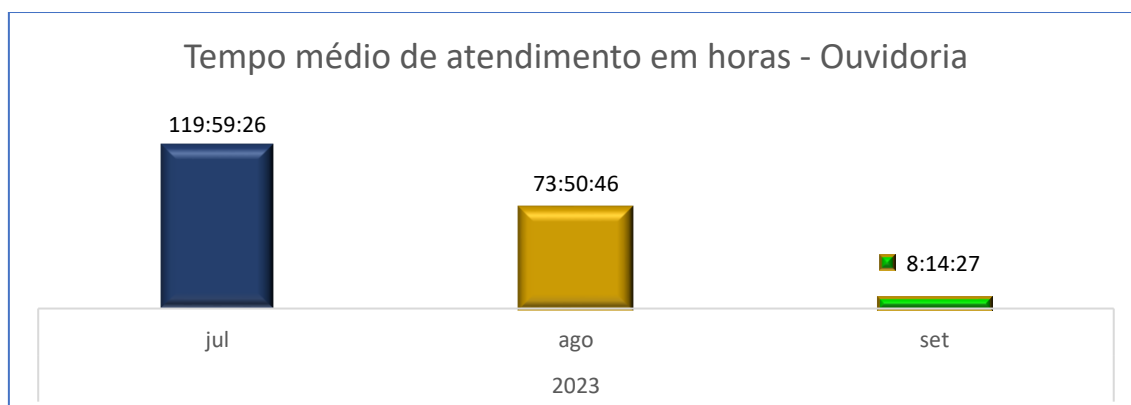
Prazo médio de atendimento

Gráfico 10



O prazo médio de atendimento foi abaixo do prazo previsto na norma relativa ao acesso à informação, que é de até 7 dias úteis e até 20 dias úteis (média e alta complexidade, respectivamente). O indicador demonstra que a equipe do SAC do SESI/PR tem atendido com maior brevidade possível as demandas do cidadão. Complementa-se também, o aperfeiçoamento do sistema informatizado de gestão dos pedidos de informação, que prevê o recebimento de notificações para monitoramento de prazos pelo SAC, pelas instâncias recursais e Responsável pelo Monitoramento. Também, é permitido ao cidadão acompanhar o status do atendimento ao seu pedido, assim como recorrer em caso de negativa de resposta ou omissão do SAC em atendê-lo.

Gráfico 11



No mês de julho e agosto, a média de tempo de atendimento, ficou acima do prazo pois tivemos casos em que foram necessários levantar melhores informações, documentos e evidenciar par formular uma tratativa e resposta adequada ao cidadão. No entanto, em setembro retornamos

a ficar dentro do SLSA previsto. O indicador demonstra que a equipe da Ouvidoria do SESI/PR está constantemente se esforçado para atender o mais breve possível a todas as manifestações.

5. Recomendações

Foram identificadas e implantadas algumas melhorias no processo, principalmente no registro de manifestações do SAC, pois havia a necessidade de que o cidadão fosse informado imediatamente ao seu registro, o número de protocolo da sua manifestação. Tais melhorias não demandaram nenhum valor de investimento, foram melhorias sistêmicas, desenvolvidas com recursos internos da própria área de Tecnologia.

- a) A adequação e padronização do formulário de registro de manifestação do SAC, disponibilizado no site da casa, foi uma das melhorias implantadas. Definindo campos específicos com informações obrigatórias e necessárias, para a boa condução do atendimento;
- b) Criação de uma programação automática, via robotização, que faz a leitura do formulário do SAC, transformado em *e-mail* e registra um ticket/chamado/protocolo no sistema corporativo – *Control Desk*, foi mais uma melhoria;
- c) Criação de *dashboard* com Indicadores e informações mais claras e precisas do SAC, baseadas nos relatórios gerados pelo Sistema *Control Desk*, também foi uma melhoria identificada e já implantada;
- d) No 2º semestre, prevê-se uma nova fase de modernização, aprimorando ainda mais o formulário de registros, treinamentos e padronização no atendimento telefônico para as equipes de atendimento, tanto do SAC quando da Ouvidoria;
- e) Também estima-se concentrar a gestão do SAC pela Gerência Executiva Comercial;
- f) Organização da disponibilidade do ícone “Ouvidoria” no site de todas as casas;
- g) Criação de um formulário padrão para Ouvidoria, permitindo mais organização das informações recebidas e respectivas tratativas;
- h) Desenvolvimento de *dashboards* para esclarecedores e com mais informações para Ouvidoria.

6. Conclusão

As melhorias implantadas foram decorrentes de uma solicitação do Departamento Nacional, no sentido de que o cidadão deveria receber a confirmação do registro da sua manifestação, imediatamente a sua conclusão.

Dentre várias iniciativas, foram inseridas novas funcionalidades no Portal da Transparência, nos respectivos links do SAC e da Ouvidoria, assim como o desenvolvimento de ferramentas de gestão, processos, elaboração de normativo e definição de orientações para harmonização de conceitos, estrutura de governança e práticas para gestão dos canais de atendimento. O SESI/PR vem cumprindo satisfatoriamente as disposições que lhe cabe quanto aos pedidos de

informação. Utiliza ferramenta de gestão para o registro das solicitações, com rastreabilidade dos pedidos, controle de prazos, notificações aos agentes/áreas envolvidas no atendimento e registro das comunicações realizadas junto ao cidadão. Os indicadores demonstraram que todos os pedidos de informação avaliados no escopo de monitoramento foram resolvidos no âmbito do SAC, sem recursos apresentados pelo demandante.