



Nº do  
contrato:166616

**Termo de Ajuste Administrativo entre a FIEMG, o SESI/MG, o SENAI/MG o IEL/MG e o CIEMG dos Custos dos Processos das Áreas de Serviços Corporativos, das Entidades e Órgãos Regionais do Sistema FIEMG.**

A Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais - FIEMG, o Serviço Social da Indústria – Departamento Regional de Minas Gerais - SESI/MG, o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional de Minas Gerais - SENAI/MG, o Instituto Euvaldo Lodi - Núcleo Regional de Minas Gerais - IEL/MG e o Centro Industrial e Empresarial de Minas Gerais - CIEMG, resolvem assinar o presente Termo de Ajuste Interno para fins Administrativos pelos seguintes motivos e sob as cláusulas abaixo especificadas.

**CONSIDERANDO** que cabe às “Áreas de Serviços Corporativos” especificadas no “Anexo 1”, parte integrante deste Termo de Ajuste Administrativo, o compartilhamento de despesas de natureza técnica, administrativa, de pessoal e patrimonial, bem como quaisquer outras necessárias para o desempenho de suas competências estatutárias, a partir da matriz global aprovada pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema FIEMG.

**CONSIDERANDO** que esses serviços devem ser prestados, indistinta e simultaneamente, a todas as Entidades e Órgãos Regionais que compõem o Sistema FIEMG (FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG).

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer uma política racional de rateio dos custos entre os usuários, de modo que todos contribuam para a sua manutenção na proporção da utilização, evitando-se a sobrecarga de uma das Entidades ou dos Órgãos Regionais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir os eventos institucionais corporativos, consistindo naqueles realizados por duas ou mais entidades do Sistema FIEMG com objetivos inerentes às finalidades institucionais para fortalecer a atuação estratégica do das entidades.

**CONSIDERANDO** a Política Nacional de Rateio de Despesas instituída por atos resolutórios dos conselhos nacionais do SESI e do SENAI.

**RESOLVEM:**

Ajustar forma de compartilhamento de custos das “Áreas de Serviços Corporativos”, e o fazem da seguinte maneira e critérios:





- 1) As “Áreas de Serviços Corporativos” são aquelas identificadas e descritas no “Anexo II” integrante do presente Termo de Ajuste Administrativo, devendo a elas serem aplicados os critérios de rateio para consequente compartilhamento de custos.
- 2) Os “Eventos Corporativos” são aqueles identificados e descritos no “Anexo III”, integrante do presente Termo de Ajuste Administrativo”, devendo a eles serem aplicados os percentuais de rateio constantes no referido documento.
- 3) O rateio dos custos entre os acordantes corresponderá, no curso de cada exercício civil (janeiro a dezembro), à aplicação de um critério de rateio para cada “Área de Serviços Corporativos” e de um percentual de rateio para cada “Evento Corporativo”, definidos anualmente a partir dos critérios fixados no Anexo I e no Anexo III, partes integrantes deste instrumento.
- 4) Cada “Área de Serviço Corporativo” deverá definir seu critério de rateio e apresentar à Superintendência de Finanças e Controle para consolidar as regras acordadas no documento integrante do Anexo I – Critérios para Cálculo dos Rateios, que será aplicado no ano de 2025.
- 5) Os critérios de rateio estipulados por cada “Área de Serviços Corporativos” são de responsabilidade exclusiva da respectiva área proponente, devendo ser condizentes o mais fielmente possível ao proveito que cada entidade na prestação ou serviço demandado, com estimativa, a mais exata possível, quanto às expectativas de utilização da unidade por parte de cada entidade.
- 6) O rateio será realizado **mensalmente**, aplicando-se os percentuais calculados no respectivo mês, devendo ser considerados e compensados os aportes, diretos ou indiretos, que, no mês de apuração, cada Entidade ou Órgão Regional tiver realizado para o custeio das “Áreas de Serviços Corporativos”.
- 7) No caso de compartilhamento de imóveis, se não houver condomínio constituído, as despesas de aluguel e condomínio de cada entidade deverá ser rateada proporcionalmente ao respectivo uso.
- 8) Caso existam condomínios constituídos em copropriedade entre as entidades, as despesas referentes à utilização dos imóveis deverão seguir o critério de divisão de despesas condominiais estipulado nas referidas Convenções de Condomínio.
- 9) O valor dos contratos com terceiros que se façam necessários para a gestão e funcionamento dos serviços das “Áreas de Serviços Corporativos” será rateado observando-se os percentuais estimados mensalmente, salvo disposição diversa constante no processo específico de contratação ou se, por sua finalidade, for possível identificar com precisão a Entidade e/ou Órgão Regional diretamente interessada (o), hipótese em que a esta será alocado o preço na sua integralidade.





- 10) Com relação à contratação de empregados, é de competência da Superintendência de Pessoas garantir que não haja desproporcionalidade de pessoal da FIEMG e IEL/MG exercendo funções nas Áreas de Serviços Corporativos, em relação ao pessoal do SESI/MG e do SENAI/MG;
- 11) Nos desligamentos de empregados lotados nas áreas corporativas, as verbas rescisórias deverão ser rateadas a partir de critério que considere o tempo de prestação de serviço do empregado nas áreas compartilhadas e não compartilhadas, sendo atribuição da área de Pessoas proceder cada cálculo com a seguinte metodologia:
  - a. será apurado o tempo de permanência do empregado que se pretende desligar em cada área corporativa descrita no Anexo I do Termo de Ajuste Administrativo.
    - i. Se o empregado estiver a mais de 05 (cinco) anos na área corporativa, deverá ser aplicado o percentual de rateio do mês da rescisão de seu contrato de trabalho, não se levando em consideração o tempo que o empregado trabalhou em áreas não corporativas.
    - ii. Se o empregado estiver a menos de 05 (cinco) anos alocado na estrutura organizacional de serviços corporativos, suas verbas rescisórias deverão ser rateadas, considerando o tempo de prestação de serviço deste empregado tanto nas áreas compartilhadas como nas áreas não compartilhadas.
- 12) No caso de necessidade de aquisição de bens do ativo permanente alocados nas “Áreas de Serviços Corporativos”, se buscará uma participação de forma a manter, dentro da medida do possível, uma equidade de investimentos entre FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG.
- 13) Para os eventos institucionais corporativos, a área organizadora deverá descrever o evento e definir o respectivo critério de rateio, sendo esta, responsabilidade exclusiva da respectiva área proponente. Estas regras estão consolidadas no documento integrante do Anexo III – Eventos Institucionais Corporativos, que será aplicado no ano de 2025.
- 14) O total dos custos das “Áreas de Serviços Corporativos” deverá integrar o orçamento das Entidades e Órgãos Regionais na proporção estimada de sua participação no rateio em cada exercício civil.



- 15) Para o exercício de 2025, os acordantes resolvem eleger os critérios de rateio para as “Áreas de Serviços Corporativos”, constantes do Anexo I, os quais serão calculados mensalmente.
- 16) As “Áreas de Serviços Corporativos” deverão encaminhar à Superintendência de Finanças e Controle os dados para cálculo do rateio até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês base de execução.
- 17) A Gerência de Controladoria deverá monitorar a aplicação do presente Termo de Ajuste e propor, à Superintendência de Finanças e Controle, revisões ou aprimoramentos, em especial, nos valores referentes aos critérios constantes do Anexo I, que, se aprovados, serão feitos mediante Termo Aditivo.
- 18) Os critérios para cálculo de rateio estipulados não poderão ser alterados ao longo do exercício de 2025.
- 19) No caso de mudanças na estrutura organizacional durante a execução orçamentária corrente, as variações deverão ser identificadas, monitoradas e justificadas, e subsidiarão a atualização do Termo de Ajuste Administrativo para 2026. Em casos excepcionais, onde hajam consideráveis alterações dos fatores determinantes de rateio, o presente termo poderá ser aditivado após análise e parecer da Superintendência Jurídica.
- 20) O presente Termo de Ajuste terá vigência para o exercício de 2025, iniciando em 01 de janeiro de 2025, tendo seu fim em 31 de dezembro de 2025, podendo qualquer acordante denunciá-lo, mediante comunicação escrita aos demais.
- 21) Os critérios deverão ser publicados no site da Transparência do Sesi/MG e SENAI/MG, de acordo com o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas.

Cabe à Superintendente de Finanças e Controle resolver eventuais dúvidas decorrentes deste instrumento.

Por estarem justos e acordes, assinam o presente.

Belo Horizonte, 19 de dezembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
Marcelo de Oliveira Gonçalves  
**Superintendente de Finanças e Controle**  
(Interino)

LETICIA DE  
OLIVEIRA  
LOURENCO

Assinado de forma digital por  
LETICIA DE OLIVEIRA  
LOURENCO  
Dados: 2024.12.19 11:18:58  
-03'00'





**ANEXO I**

**TERMO DE AJUSTE ADMINISTRATIVO**

Crterios de rateio de despesas por rreas de Servios Corporativos – 2025

**1. SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA**

Tem por responsabilidade gerir as diversas gerências de assuntos jurídicos atinentes às atividades institucionais de todas as entidades integrantes do Sistema FIEMG. O percentual de rateio das despesas ligadas às gerências jurídicas vinculadas à Superintendência Jurídica ser r o nmero de atendimentos jurídicos destinados a cada uma das entidades integrantes do Sistema FIEMG.

As despesas relativas à Superintendência ser r rateadas com base na quantidade de processos administrativos e judiciais sob gest r desta rrea (retirados da base do Sistema ESPIDER) e na quantidade de atendimentos jurídicos, medidos atrravs do sistema de controle de atendimentos denominado FUSION.

A f rrmula para a aplic r o da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Superintendência Jurídica ser r a seguinte:

$$\text{Despesas do jurídico atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de atendimentos e processos por entidade}}{\text{Qtde. total de atendimentos e processos}} \times \text{Total das despesas do jurídico} \right)$$

**2. COMUNICAÇÃO**

As despesas relativas às rreas de Assessoria de Comunica r o ser r rateadas na propor r o de homens-horas utilizadas no per rodo atribuído a cada entidade em rela r o aos totais de homens-horas utilizadas para as entidades, medidos atrravs do sistema de controle de atendimentos denominado PUBLIWEB.

A f rrmula para a aplic r o da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Assessoria de Comunica r o ser r a seguinte:

$$\text{Despesas de comunica r o atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas de comunica r o} \right)$$

**3. SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAS**





A área de Pessoas adota critérios específicos para as despesas incorridas, detalhadas de forma segregada, conforme será colocado nos pontos que seguem:

### 3.1 SUPERINTENDÊNCIA

As despesas incorridas pela Superintendência de Pessoas serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de empregados. Para fins do rateio, são considerados os empregados ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Superintendência de Pessoas será a seguinte:

$$\text{Despesas da Superintendência de Pessoas atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas da superintendência} \right)$$

### 3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

As despesas incorridas pela Administração de Pessoal serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de empregados. Para fins do rateio, são considerados os empregados ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Administração de Pessoal será a seguinte:

$$\text{Despesas da Administração de Pessoas atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas da Administração de Pessoas} \right)$$

#### 3.2.1 BENEFÍCIOS E RESCISÃO

As despesas incorridas pelo núcleo de benefícios e rescisão serão rateadas com base na proporção da quantidade de fluxos por entidade em relação à quantidade total de fluxos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo núcleo de benefícios e rescisão será a seguinte:

$$\text{Despesas Benefícios e Rescisão atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de fluxos por entidade}}{\text{Qtde. de fluxos total}} \times \text{Total das despesas do Núcleo de Benefícios e Rescisão} \right)$$





### 3.2.2 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM ESTAR

As despesas incorridas pelo núcleo de promoção da saúde e bem-estar serão rateadas com base na proporção do número de atendimentos por entidade em relação ao número total de atendimentos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo núcleo de promoção da saúde e bem-estar será a seguinte:

$$\text{Despesas de Promoção da saúde e bem-estar atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Número de atendimentos por entidade}}{\text{Número de atendimentos total}} \times \text{Total das despesas de Promoção da saúde e bem-estar} \right)$$

### 3.3 COMUNICAÇÃO INTERNA

As despesas incorridas pela Comunicação Interna serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de empregados. Para fins do rateio, são considerados os empregados ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Comunicação Interna será a seguinte:

$$\text{Despesas da Comunicação Interna atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas da Comunicação Interna} \right)$$

### 3.4 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

As despesas incorridas pela gerência de Desenvolvimento de Pessoas serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de empregados. Para fins do rateio, são considerados os empregados ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas gerência de Desenvolvimento de Pessoas será a seguinte:

$$\text{Despesas de Desenvolvimento de Pessoas atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas de Desenvolvimento de Pessoas} \right)$$



### 3.4.1 BUSINESS PARTNER

As despesas incorridas pelo núcleo de *business partner* serão rateadas com base na proporção do número de unidades do Sesi e do SENAI.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo núcleo de *business partner* será a seguinte:

$$\text{Despesas do Núcleo Business Partner atribuídas ao Sesi} = \left( \frac{\text{Qtde. de unidades do Sesi}}{\text{Qtde. de unidades do Sesi e SENAI}} \times \text{Total das despesas do Núcleo Business Partner} \right)$$

$$\text{Despesas do Núcleo Business Partner atribuídas ao SENAI} = \left( \frac{\text{Qtde. de unidades do SENAI}}{\text{Qtde. de unidades do Sesi e SENAI}} \times \text{Total das despesas do Núcleo Business Partner} \right)$$

### 3.4.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

As despesas incorridas pelo núcleo de recrutamento e seleção serão rateadas com base na proporção da quantidade de fluxos por entidade em relação à quantidade total de fluxos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo núcleo de recrutamento e seleção será a seguinte:

$$\text{Despesas de Recrutamento e seleção atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de fluxos por entidade}}{\text{Qtde. de fluxos total}} \times \text{Total das despesas de Recrutamento e seleção} \right)$$

### 3.4.3 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

As despesas incorridas pelo núcleo de treinamento e desenvolvimento serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados treinados por entidade em relação à quantidade total de empregados treinados.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo núcleo de treinamento e desenvolvimento será a seguinte:

$$\text{Despesas de Treinamento e desenvolvimento atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Nº de empregados treinados por entidade}}{\text{Nº de empregados treinados total}} \times \text{Total das despesas de treinamento e desenvolvimento} \right)$$



### 3.5 PROCESSOS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E REMUNERAÇÃO

As despesas incorridas pela gerência de processos, estrutura organizacional e remuneração serão rateadas com base na proporção da quantidade de fluxos / atendimentos realizados para as entidades, em relação à quantidade total de fluxos / atendimentos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela gerência de processos, estrutura organizacional e remuneração será a seguinte:

$$\begin{aligned} \text{Despesas de estrutura organizacional e remuneração atribuídas a cada entidade} &= \left( \frac{\text{Qtde. de fluxos por entidade}}{\text{Qtde. de fluxos total}} \times \text{Total das despesas de estrutura organizacional e remuneração} \right) \\ \text{Despesas de Processos atribuída a cada entidade} &= \left( \frac{\text{Qtde. de atendimentos por entidade}}{\text{Qtde. de atendimentos total}} \times \text{Total das despesas de Processos.} \right) \end{aligned}$$

### 4. DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA

As despesas incorridas pela área de Desenvolvimento da Indústria serão rateadas pela média dos percentuais apurados nos atendimentos das gerências a ela vinculadas, gerada no período atribuído a cada entidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Desenvolvimento da Indústria será a seguinte:

$$\text{Despesas de Desenvolvimento da Indústria atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Média dos percentuais de atendimento das áreas da Superintendência por Entidade}}{\text{Total das despesas de Desenvolvimento da Indústria}} \right)$$

A aplicação da fórmula acima decorrerá das despesas relativas às áreas que compõem a área de Desenvolvimento da Indústria, que serão rateadas com base nos critérios abaixo, por área:

#### 4.1. ECONOMIA E FINANÇAS EMPRESARIAIS

As despesas incorridas pela Gerência de Economia e Finanças Empresariais serão rateadas na proporção de homens-horas utilizadas no período atribuído a cada entidade em relação aos totais de homens-horas disponíveis no período.





A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Gerência de Economia e Finanças Empresariais será a seguinte:

$$\text{Despesas de Economia e Finanças Empresariais atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas de Economia e Finanças Empresariais} \right)$$

#### 4.2. CÂMARAS E CONSELHOS

As despesas incorridas pela área de Câmaras e Conselhos serão rateadas na proporção de homens-horas utilizadas no período atribuído a cada entidade em relação aos totais de homens-horas disponíveis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelas áreas Câmaras e Conselhos será a seguinte:

$$\text{Despesas de Câmaras e Conselhos atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas de Câmaras e Conselhos} \right)$$

#### 4.3. MEIO AMBIENTE

As despesas incorridas pela área de Meio Ambiente serão rateadas na proporção de homens-horas utilizadas no período atribuído a cada entidade em relação aos totais de homens-horas disponíveis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Meio Ambiente será a seguinte:

$$\text{Despesas de Meio Ambiente atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas de Meio Ambiente} \right)$$

#### 4.4. ENERGIA

As despesas incorridas pela área de Energia serão rateadas na proporção de homens-horas utilizadas no período atribuído a cada entidade em relação aos totais de homens-horas disponíveis no período.



A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Energia será a seguinte:

$$\text{Despesas da área Energia atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas da área Energia} \right)$$

## 5. FINANÇAS E CONTROLE

As despesas incorridas pela Superintendência de Finanças e Controle serão rateadas pela média dos percentuais apurados pelas áreas ligadas à superintendência, gerada no período atribuído a cada entidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Superintendência de Finanças e Controle será a seguinte:

$$\text{Despesas de Finanças e Controle atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Média dos percentuais das áreas da Superintendência de Finanças e Controle por Entidade}}{\text{Total das despesas da Superintendência de Finanças e Controle}} \right)$$

As despesas relativas às áreas ligadas diretamente à Superintendência de Finanças e Controle serão rateadas com base nos critérios abaixo, por área:

### 5.1. FINANCEIRO

As despesas incorridas pela Gerência Financeira serão rateadas na proporção dos registros contábeis realizados no período atribuído a cada entidade em relação aos totais dos registros contábeis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo Financeiro será a seguinte:

$$\text{Despesas do Financeiro atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de registros contábeis por entidade}}{\text{Qtde. total de registros contábeis}} \times \text{Total das despesas do Financeiro} \right)$$

5.1.1 - As despesas incorridas pela área de Arrecadação serão rateadas em proporções iguais entre as Entidades SESI e SENAI.

### 5.2. CONTROLADORIA





As despesas incorridas pela Gerência de Controladoria serão rateadas na proporção dos registros contábeis realizados no período atribuídos a cada entidade em relação aos totais dos registros contábeis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela Controladoria será a seguinte:

$$\text{Despesas da Controladoria atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de registros contábeis por entidade}}{\text{Qtde. total de registros contábeis}} \times \text{Total das despesas de Controladoria} \right)$$

### 5.2.1 – PATRIMÔNIO

As despesas incorridas pela área de Controle Patrimonial serão rateadas com base na proporção da quantidade de bens por entidade em relação à quantidade total de bens.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Controle Patrimonial será a seguinte:

$$\text{Despesas de Controle Patrimonial atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de bens por entidade}}{\text{Qtde. de bens total}} \times \text{Total das despesas de Controle Patrimonial} \right)$$

### 5.3. ENGENHARIA

As despesas incorridas pela Gerência de Engenharia serão rateadas na proporção dos investimentos realizados em imóveis no período atribuído a cada entidade em relação aos investimentos totais realizados nos imóveis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Engenharia será a seguinte:

$$\text{Despesas da Engenharia atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Investimentos em imóveis por entidade}}{\text{Investimentos totais em imóveis}} \times \text{Total das despesas da Engenharia} \right)$$

### 5.4. LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO

As despesas incorridas pela Gerência de Logística e Administração serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de



empregados. Para fins do rateio, são considerados os colaboradores ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Logística e Administração será a seguinte:

$$\text{Despesas de Logística e Administração atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas de Logística e Administração} \right)$$

#### 5.4.1 – FROTA

As despesas incorridas pelo Núcleo de Frotas serão rateadas com base na proporção da quantidade de veículos por entidade em relação à quantidade total de veículos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo Núcleo de Frotas será a seguinte:

$$\text{Despesas do Núcleo de Frotas atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de veículos por entidade}}{\text{Qtde. de veículos total}} \times \text{Total das despesas do Núcleo de Frotas} \right)$$

#### 5.4.2 – DOCUMENTAÇÃO

As despesas incorridas pela área de Documentação serão rateadas com base na proporção da quantidade de documentos por entidade em relação à quantidade total de documentos.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Documentação será a seguinte:

$$\text{Despesas de Documentação atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de documentos por entidade}}{\text{Qtde. de documentos total}} \times \text{Total das despesas de Documentação} \right)$$

#### 5.5. SUPRIMENTOS

As despesas relativas à Gerência de Suprimentos serão rateadas com base na quantidade de solicitações de compras emitidas deduzidas as compras com exigência de realização de chamamentos públicos, e na quantidade de solicitações de compras emitidas para os chamamentos públicos, conforme relatórios emitidos pelo sistema ERP Protheus.



Parcela referente a 50% (cinquenta por cento) das despesas serão atribuídas às solicitações de compras emitidas deduzidas as compras com exigência de realização de chamamentos públicos, e será rateada entre todas as entidades, considerando a proporção da quantidade de solicitações de compras (exceto chamamentos públicos) emitidas por entidade em relação ao total de solicitações de compras (exceto chamamentos públicos).

Outra parcela referente a 50% (cinquenta por cento) das despesas, serão atribuídas às compras com exigência de realização de chamamento público, e será rateada entre as entidades SESI e SENAI, considerando a quantidade das compras com exigibilidade de chamamentos públicos por entidade em relação ao somatório das compras realizadas com chamamentos públicos para estas entidades.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Suprimentos será a seguinte:

$$\text{Despesas do Suprimentos atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{SC emitidas por cada entidade (exceto Total de SC emitidas (exceto chamamento))}}{\text{Total de SC emitidas (exceto chamamento)}} \times 50\% \text{ das despesas do suprimentos} \right) + \left( \frac{\text{SC de chamamento emitidas pelo SESI/SENAI}}{\text{Total de SC de chamamento emitidas pelo SESI/SENAI}} \times 50\% \text{ das despesas do suprimentos} \right)$$

## 5.6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As despesas incorridas pela área de Tecnologia da Informação serão rateadas na proporção da quantidade de usuários do sistema corporativo atribuídos a cada entidade em relação aos totais de usuários do sistema corporativo.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Tecnologia da Informação será a seguinte:

$$\text{Despesas de TI atribuída a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de usuários por entidade}}{\text{Total de usuários}} \times \text{Total das despesas de TI} \right)$$

## 5.7. DESENVOLVIMENTO DIGITAL E INTELIGÊNCIA DE DADOS

As despesas relativas às áreas de Desenvolvimento Digital e Inteligência de Dados serão rateadas com base na proporção dos atendimentos por entidade beneficiada, em relação ao somatório dos atendimentos realizados.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Desenvolvimento Digital e Inteligência de Dados será a seguinte:



$$\text{Despesas de Desenvolvimento Digital \& Intelig\ancia de Dados atribu\idas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de atendimentos por entidade}}{\text{Qtde. de atendimentos total}} \times \text{Total das despesas de Desenvolvimento Digital \& Intelig\ancia de Dados} \right)$$

## 6. GABINETE DA PRESID\NCIA

As despesas relativas ao Gabinete da Presid\ncia ser\o rateadas com base na propor\c\o da quantidade de unidades operacionais (CNPJs) de cada entidade SESI, SENAI e FIEMG, em rela\c\o ao somat\rio das unidades operacionais das entidades supramencionadas.

A f\ormula para a aplica\c\o da metodologia do rateio das despesas incorridas pelo Gabinete ser\ a seguinte:

$$\text{Despesas do Gabinete atribu\idas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de Unidades Operacionais por entidade SESI SENAI FIEMG IEL}}{\text{Qtde. total de Unidades Operacionais SESI SENAI FIEMG IEL}} \times \text{Total das despesas do Gabinete} \right)$$

### 6.1 GER\NCIA GERAL DE EVENTOS E REPRESENTA\c\O

As despesas incorridas pela Ger\ncia Geral de Eventos e Representa\c\o ser\o rateadas com base na m\edia de atendimentos das ger\ncias vinculadas \a \e1rea, com o seguinte crit\erio:

$$\text{Despesas da Ger\ncia Geral de Eventos, Cerimonial e Representa\c\o atribu\idas a cada entidade} = \left( \text{M\edia dos percentuais de atendimento das \e1reas da Ger\ncia por Entidade} \times \text{Total das despesas da Ger\ncia Geral de Eventos, Cerimonial e Representa\c\o} \right)$$

#### 6.1.1 CERIMONIAL E REPRESENTA\c\O

As despesas incorridas pela Ger\ncia de Cerimonial e Representa\c\o ser\o rateadas com base na propor\c\o da quantidade de unidades operacionais (CNPJs) de cada entidade SESI, SENAI e FIEMG, em rela\c\o ao somat\rio das unidades operacionais das entidades supramencionadas.

A f\ormula para a aplica\c\o da metodologia do rateio das despesas incorridas pela \e1rea de Cerimonial e Representa\c\o ser\ a seguinte:

$$\text{Despesas de Cerimonial e Representa\c\o atribu\idas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de Unidades Operacionais por entidade SESI SENAI FIEMG}}{\text{Qtde. total de Unidades Operacionais SESI SENAI FIEMG}} \times \text{Total das despesas de Cerimonial e Representa\c\o} \right)$$



### 6.1.1 PROJETOS DE NEGÓCIOS

As despesas incorridas pela Gerência de Projetos de Negócios serão rateadas com base na média de percentuais dos eventos compartilhados constantes no Anexo III do Termo de Ajuste Administrativo.

A fórmula para aplicação da metodologia de rateio das despesas incorridas pela área de Projetos de Negócios será a seguinte:

$$\text{Despesas de Projetos de Negócios atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Média dos percentuais de atendimento dos eventos descritos no Anexo III por entidade}}{\text{Total das despesas de Projetos de Negócios}} \right)$$

### 6.1.2 FEIRAS E PRODUÇÃO DE EVENTOS

As despesas incorridas pela Gerência de Feiras e Produção de Eventos serão rateadas com base na quantidade de eventos planejados para cada entidade, levando em consideração o volume total de eventos realizados.

A fórmula para aplicação da metodologia de rateio das despesas incorridas pela área de Feiras e Produção de Eventos será a seguinte:

$$\text{Despesas de Feiras e Produção de Eventos a cada entidade} = \left( \frac{\text{Qtde. de Eventos planejados por entidade}}{\text{Qtde. total de Eventos}} \times \text{Total das despesas de Feiras e Produção de Eventos} \right)$$

## 7. GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

As despesas incorridas pela área de Governança e Integridade serão rateadas com base na média dos percentuais de atendimentos realizados pelas gerências vinculadas à Assessoria de Governança e Integridade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Governança e Integridade será a seguinte:

$$\text{Despesas de Governança e Integridade atribuídas a cada entidade} = \left( \frac{\text{Média dos percentuais de atendimento das áreas da Assessoria GI por Entidade}}{\text{Total das despesas de Governança e Integridade}} \right)$$



### 7.1. COMPLIANCE, PROTEÇÃO DE DADOS E OUVIDORIA

As despesas incorridas pela Gerência de Compliance, Proteção de Dados e Ouvidoria serão rateadas com base na proporção da quantidade de empregados por entidade em relação à quantidade total de empregados.

Para fins do rateio, são considerados os colaboradores ativos, em férias ou em licença maternidade.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela gerência será a seguinte:

$$\frac{\text{Despesas da área de Compliance, Proteção de Dados e Ouvidoria atribuídas a cada entidade}}{\text{Qtde. de empregados por entidade}} = \left( \frac{\text{Qtde. de empregados por entidade}}{\text{Qtde. de empregados total}} \times \text{Total das despesas da área de Compliance, Proteção de Dados e Ouvidoria} \right)$$

### 7.2. AUDITORIA

As despesas incorridas pela área de Auditoria Interna serão rateadas na proporção de homens-horas utilizadas no período atribuído a cada entidade em relação aos totais de homens-horas disponíveis no período.

A fórmula para a aplicação da metodologia do rateio das despesas incorridas pela área de Auditoria Interna será a seguinte:

$$\frac{\text{Despesas da área de Auditoria atribuídas a cada entidade}}{\text{Homem-Hora por entidade}} = \left( \frac{\text{Homem-Hora por entidade}}{\text{Total de Homem-Hora}} \times \text{Total das despesas de Auditoria} \right)$$

\*\*\*\*\*





## ANEXO II

### TERMO DE AJUSTE ADMINISTRATIVO

#### DETALHAMENTO DAS ÁREAS DE SERVIÇOS CORPORATIVAS INCLUÍDAS PARA RATEIO ENTRE Sesi, SENAI, FIEMG, IEL E CIEMG

#### SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA:

Cabe à **Superintendência Jurídica** gerir as diversas gerências sob sua responsabilidade, assegurando a qualidade do conhecimento jurídico nos processos, projetos, eventos jurídicos, posicionamentos legais e questões de natureza institucional. Unificar posições em assuntos legais; orientar a capacitação dos recursos humanos em assuntos jurídicos; representar o Sesi, SENAI, FIEMG, IEL e CIEMG em sede administrativa, judicial e organismos nacionais e internacionais; gerenciar o contencioso; acompanhar e avaliar a evolução das tendências legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias, oferecendo posições e informações jurídicas; prestar assessoria e consultoria jurídicas às indústrias, aos sindicatos filiados à FIEMG, à Diretoria e Conselhos da FIEMG, Sesi, SENAI e IEL; gerir sistemas de informações jurídicas; elaborar e executar planejamento anual incluindo processos e projetos de sua responsabilidade.

#### ➤ **GERÊNCIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL**

Cabe ao à **Gerência Executiva Institucional** nortear e gerir a Gerência Jurídica de Assuntos Institucionais e a Gerência Jurídica de Contencioso a ela vinculadas.

- **Gerência Jurídica de Contencioso**

Cabe à **Gerência Jurídica de Contencioso** atuar em todas as ações no âmbito administrativo e judicial cujas partes litigantes sejam Sesi, SENAI, FIEMG, IEL ou CIEMG; orientar as entidades e órgãos na prevenção da ocorrência de eventos que possam gerar riscos jurídicos; realizar a interlocução com a Controladoria Geral da União (CGU) e com o Tribunal de Contas da União (TCU); atuar nos processos em trâmite no Tribunal de Contas da União (TCU); elaborar comunicações oficiais aos órgãos de controle; apoiar a Gerência de Auditoria em todos os processos de auditoria realizados pelos órgãos de controle; dar apoio jurídico e estratégico à Direção Superior das entidades;

- **Gerência Jurídica de Assuntos Institucionais**

Cabe à **Gerência Jurídica de Assuntos Institucionais** a elaboração de artigos e notas técnicas de natureza cível, empresarial e comercial de interesse coletivo da indústria mineira; elaborar pareceres de assuntos legislativos; elaborar pareceres de interesse coletivos de





categorias industriais, através de seus respectivos sindicatos.; elaborar procurações e substabelecimentos; elaborar de pareceres de apoio e resposta a consultas realizadas pelas áreas corporativas e finalísticas das entidades e órgãos que compõem o Sistema FIEMG; elaborar resposta a ofícios; atuar na contratação de instrutores terceirizados para o SENAI; elaborar, analisar e visar contratos/convênios/termos de parceria; responder à Notificações Extrajudiciais emitidas em âmbito das execuções de contratos; criar e alterar instrumentos jurídicos padronizados para utilização do SESI, SENAI, FIEMG e IEL; analisar editais de chamamento público do SESI e do SENAI, bem como emitir opinião jurídica sobre as respectivas impugnações; elaborar pareceres jurídicos de contratações sem disputa do SESI e do SENAI; atuar na regularização imobiliária dos imóveis de propriedade das entidades e órgãos do Sistema FIEMG.

### ➤ **GERÊNCIA EXECUTIVA DE NEGÓCIOS**

Cabe ao à **Gerência Jurídica de Negócios** nortear e gerir a Gerência de Assuntos Trabalhistas e a Gerência de Assuntos Tributários a ela vinculadas. Dentre suas competências, define as estratégias para assessoramento aos sindicatos, indústrias e entidades integrantes do Sistema FIEMG através de assessoria e consultoria jurídica.

- **Gerência de Assuntos Trabalhistas**

Cabe à **Gerência de Assuntos Trabalhistas** realizar negociações coletivas de trabalho em nome dos sindicatos patronais filiados à FIEMG; regulamentar as condições de trabalho na indústria, principalmente em relação à Saúde e Segurança no Trabalho e à Aprendizagem; prevenir o impacto das Convenções celebradas nos serviços prestados pelo SESI/MG e SENAI/MG; atuar nas negociações coletivas com os sindicatos representantes dos empregados do SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e FIEMG; promover ações junto ao Executivo visando à maior segurança jurídica e à diminuição do passivo trabalhista das entidades FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG. Dar consultoria em matéria trabalhista para o SESI/MG, SENAI/MG, FIEMG, IEL/MG e CIEMG, orientando sobre as melhores práticas quanto aos seus empregados, cuidado para a redução de qualquer risco trabalhista; fornecer ao SESI/MG e ao SENAI/MG, por meio da coordenação do Conselho de Relações do Trabalho e do Grupo de Advogados Trabalhistas, informações estratégicas para adequação do portfólio de produtos e serviços; atuar em processos judiciais de natureza trabalhista; prestar apoio jurídico e administrativo ao SENASOFP (sindicato patronal para defesa dos interesses do SESI/DRMG e SENAI/DRMG); subsidiar o Grupo GRI/SST, com informação para atuação junto ao Executivo nas alterações no e-Social e revisão das NRs que tenham reflexo para o SESI/DRMG enquanto prestador de serviços em saúde e segurança do trabalho; realizar eventos com foco na legislação trabalhista, direcionando temáticas na defesa de interesses para os sindicatos, indústrias e sociedade em geral.





- **Gerência de Assuntos Tributários**

Cabe à **Gerência de Assuntos Tributários** prestar consultoria às áreas finalísticas e compartilhadas do Sistema FIEMG para a correta interpretação e aplicação da legislação tributária federal, estadual e municipal; atuar para evitar passivo tributário e a melhor equalização da carga tributária para FIEMG, Sesi/MG, SENAI/MG, IEL/MG e FIEMG; assessorar as áreas internas, por meio da emissão de pareceres, para subsidiar a resolução sobre os serviços prestados, a precificação e a oferta de propostas em processos concorrenciais; assistir os sindicatos industriais nos assuntos tributários através de orientações e pareceres direcionados às indústrias filiadas; assistir a resolução de problemas e/ou conflitos ante as recorrentes mudanças na legislação tributária, bem como, na interlocução e atendimentos a diversos pleitos da indústria junto aos órgãos públicos; realizar ações educativas para que o SENAI/DRMG entregue conhecimento relacionado ao direito tributário para os seus clientes; subsidiar a Gerência Jurídica Corporativa para ingresso de medidas judiciais de natureza tributária que possam beneficiar o Sesi/MG, o SENAI/MG, o IEL/MG, a FIEMG ou o CIEMG; elaborar e divulgar produtos informativos acerca das alterações nas normas tributárias, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela FIEMG, Sesi/DRMG, SENAI/DRMG, IEL/NRMG e CIEMG. Realizar eventos com foco na legislação tributária, direcionando temáticas na defesa de interesses para os sindicatos, indústrias e sociedade em geral.

#### **COMUNICAÇÃO:**

Cabe à **Comunicação** planejar, coordenar, supervisionar estratégias de comunicação social das entidades FIEMG, Sesi/MG, SENAI/MG e IEL/MG; prestar assessoria de comunicação para a Presidência da FIEMG e instâncias máximas das entidades, bem como suas superintendências e unidades de negócio; atuar de forma ativa na conceituação da imagem institucional das entidades FIEMG, Sesi/MG, SENAI/MG e IEL/MG junto aos meios de comunicação, formadores de opinião e outros segmentos organizados da sociedade; promover por meio de ações de comunicação – criação, edição e mídia - os produtos e serviços ofertados pelas entidades Sesi/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG; atuar de forma articulada com as demais estruturas de comunicação das Federações e associações setoriais da indústria; elaborar e executar planejamento plurianual, incluindo o orçamento, dos processos e projetos de sua responsabilidade.

➤ **CONTEÚDO:**

Cabe ao **Conteúdo** a gestão completa das áreas de comunicação digital e de jornalismo em todo o estado de Minas Gerais, com o objetivo de dar visibilidade às ações da FIEMG, Sesi/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG, promovendo a imagem institucional, a defesa de interesses da indústria e o relacionamento com a sociedade; planejar a produção de conteúdos jornalísticos; planejar a produção de conteúdos para as redes sociais e portal dos órgãos e



entidades integrantes do Sistema FIEMG; criar vídeos; planejar a produção de conteúdos jornalísticos para distribuição para os veículos de comunicação, o relacionamento com a imprensa e com os profissionais do setor; gerir, planejar e executar a comunicação regional dos órgãos e entidades integrantes do Sistema FIEMG, com capilaridade de atuação em cada uma das regionais da Federação.

➤ **COMUNICAÇÃO CORPORATIVA:**

Cabe à **Comunicação Corporativa** promover a imagem institucional, de produtos e serviços da FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG, por meio da criação e produção de peças e gestão de campanhas publicitárias; realizar e executar o planejamento de comunicação, criação das peças, divulgação, investimento em mídia *on* e *off-line*; gerir contratos com agências de publicidade licitadas e com demais fornecedores do setor para atendimento das demandas do SESI, SENAI, FIEMG, IEL e CIEMG; criar soluções de comunicação corporativa para os *stakeholders* dos órgãos e entidades do Sistema FIEMG, promovendo e divulgando informações, produtos e serviços ofertados para a sociedade.

**PESSOAS:**

Cabe à área de **Pessoas** formular políticas e estratégias de gestão de pessoas; fortalecer valores, atitudes e competências que garantam atingir resultados planejados pela FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG; atuar estratégica e tecnicamente conjuntamente com todas as áreas do Sistema FIEMG; impulsionar conhecimentos e comportamentos para o desenvolvimento da cultura organizacional; disseminar as informações de acordo com a estratégia de endomarketing; atuar na manutenção do equilíbrio das despesas de pessoal sob a receita corrente das entidades e garantir o respeito e cumprimento das legislações inerentes à gestão de pessoas.

➤ **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Cabe à gerência de **Desenvolvimento de Pessoas** gerir os processos de atração e seleção de profissionais aderentes à cultura organizacional para composição do quadro de empregados da FIEMG, SESI/MG, SENAI/MG, IEL/MG e CIEMG; coordenar o programa de integração dos empregados; coordenar as ações de treinamento e desenvolvimento dos empregados; coordenar a gestão do desempenho (avaliação de competências e apuração do acordo de resultados); atuar no fortalecimento da meritocracia e retenção de talentos; fazer a gestão do programa de diversidade e inclusão, monitor o atendimento da cota de PCD e Aprendiz, acompanhar os desligamentos dos empregados da organização. Também realiza o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos empregados, coordenando suas performances e atuando como “business partner” das unidades.





Área de Recrutamento e Seleção: Realizar o recrutamento e seleção de pessoas dentro de preceitos legais, consoantes com as orientações e normas vigentes para o Sistema Indústria, buscando interna e/ou externamente, candidatos com perfis que atendam às exigências da ocupação e aderência à cultura do Sistema Fiemg. Conduzir o processo de integração dos empregados (onboarding) e acompanhar os desligamentos dos empregados da organização (outboarding) através da gestão da entrevista de desligamento. Gestão e monitoramento de aprendizes e PCD's.

Área de Treinamento e Desenvolvimento: Coordenar as ações de treinamento e desenvolvimento dos empregados, atuando na educação corporativa, formação educacional e Treinamento e Desenvolvimento.

Área de Performance: Coordenar a gestão do desempenho e conduzir o processo de avaliação de competências e a evolução do desempenho (performance). Responsável pelo planejamento, organização e controle das práticas de gestão de desempenho. Acompanhar os planos de desenvolvimento individuais (PDI's) elaborados. Conduzir os processos de identificação, seleção e desenvolvimento dos potenciais sucessores para ocuparem posições estratégicas. Acompanhar a apuração e performance dos acordos de resultados do Sistema Fiemg.

Área de "Business Partner": Atuar de forma consultiva junto às unidades do Sistema Fiemg, favorecendo a aplicação das políticas e ferramentas de gestão de pessoas, alinhadas às estratégias do negócio. Ser um mediador entre os gerentes das unidades e as equipes do RH, visando potencializar os resultados do negócio.

#### ➤ **COMUNICAÇÃO INTERNA**

Cabe à **Comunicação Interna** a gestão corporativa das ações de comunicação e endomarketing voltadas para os empregados da Fiemg, Sesi/MG, Senai/MG, Iel/MG e Ciemg, em todas as suas áreas, regionais e unidades; atingir todos os segmentos do público interno e, sempre que possível, suas famílias; promover internamente produtos e serviços; desenvolver ações institucionais e motivacionais que contribuam para que os empregados se sintam informados e reconhecidos; incentivar a prática da cultura organizacional para um ambiente amistoso com profissionais engajados com a missão e os objetivos para a defesa de interesses da indústria e o relacionamento com a sociedade.

#### ➤ **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Cabe à **Administração de Pessoal** gerir os processos de folha de pagamento e movimentação funcional, de todos os empregados da Fiemg, Sesi/MG, Senai/MG, Iel/MG e Ciemg; garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias; gerenciar todas as tarefas burocráticas que envolvem os empregados da instituição; coordenar a gestão dos benefícios para os empregados; coordenar as ações de acompanhamento social; desenvolver





ações para criar e disseminar as atitudes de valorização humana; apoiar os empregados nas questões ligadas a saúde e bem estar.

Realizar o suporte gestão de pessoas na busca de soluções e melhorias visando manter o sistema de gestão de Pessoas em perfeita consonância com as atividades do Sistema Fiemg, zelando pela sua evolução e prestando serviços de suporte aos usuários.

Gerir os benefícios e rescisão, orientando e executando os processos de rescisão dos contratos de trabalho de empregados e contratos de estagiários; acompanhar e monitorar os benefícios ofertados aos empregados do Sistema Fiemg, bem como a captação de novos benefícios.

Gerir os processos de folha de pagamentos, controle de férias e de frequência de empregado; realizar e acompanhar os processos de registro e movimentação de pessoal para transferência de entidades; apoiar as unidades/áreas na aplicação de medidas disciplinares; gerir os processos de admissão; emitir declarações para empregados, ex-empregados e para comprovação de contrapartida econômica em convênios firmados pelo Sistema Fiemg; manter a integridade dos registros de empregados e ex-empregados e a guarda da documentação funcional.

Promover a saúde e o bem estar dos empregados, através de ações de assistência social, promoção da saúde e qualidade de vida. Realizar acompanhamento, escuta e encaminhamento de demandas específicas do empregado, de familiares ou da Unidade referentes a dificuldades pessoais ou profissionais.

Gerir o SESMT – Medicina na promoção da saúde e a segurança dos trabalhadores, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, adotando medidas preventivas, como a identificação e avaliação dos riscos ocupacionais e a implementação de programas de prevenção de riscos ambientais – PPRA e programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO e o SESMT – Segurança Do Trabalho na promoção da saúde e a segurança no ambiente de trabalho, através da avaliação e controle dos riscos ocupacionais que possam afetar a saúde e a integridade física dos trabalhadores.

## ➤ **PROCESSOS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E REMUNERAÇÃO**

Cabe à área de **Processos, Estrutura Organizacional e Remuneração** a gestão corporativa do modelo de remuneração coerente com estratégia e manter a atratividade com relação ao mercado e equivalência interna como um princípio das instituições Fiemg, Sesi/MG, Senai/MG, Iel/MG e Ciemg; avaliar, processar e monitorar as movimentações de pessoal; coordenar os projetos de revisão da estrutura organizacional; manter o registro atualizado do organograma e das atribuições das áreas que compõem a estrutura das entidades; calcular anualmente o orçamento de pessoal e monitorar sua evolução no decorrer do exercício





corrente; elaborar indicadores de acompanhamento e de resultados; realizar estudos, diagnósticos com objetivo de avaliar, processar e monitorar as movimentações de pessoal; coordenar os projetos de estrutura organizacional; manter o registro das atividades e administrar cargos, salários e carreiras visando equilíbrio interno e externo.

Gerir planos e projetos corporativos para melhoria e transformação de processos para alcance de ganhos de redução de custo e tempo e aumento da qualidade e produtividade; manter a cadeia de valor atualizada, com os seus macroprocessos e subprocesso, como também o escopo definindo objetivos, responsabilidades, partes interessadas e regulamentação. Desenvolver e capacitar pessoas em metodologias e ferramentas de gestão de processos; gerir a governança de ferramentas e métodos de gestão de projetos. Realizar a gestão dos documentos normativos de todo o seu ciclo, como também gerar esclarecimentos e envio de documentos de forma tempestiva nas solicitações da Auditoria do Sistema Fiemg. Realizar a governança para atualização do Quadro de Alçadas com partes interessadas, bem como disponibilizar de forma tempestiva informações para a Auditoria do Sistema Fiemg.

### **DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA:**

Cabe à área de **Desenvolvimento da Indústria** planejar, coordenar, supervisionar estratégias, projetos e ações da Fiemg, Sesi, Senai, Iel e Ciemg na promoção da indústria mineira; prestar assessoria técnica para a Presidência da Fiemg e instâncias máximas das entidades, bem como suas superintendências e unidades de negócio; elaborar e executar planejamento plurianual, incluindo o orçamento, dos processos e projetos de sua responsabilidade.

#### ➤ **ENERGIA:**

Cabe a **Energia** dar suporte, orientar, analisar e realizar pré-diagnósticos em assuntos relacionados à regulação e à legislação do setor energético na defesa da indústria. Apresentar às indústrias as diversas modelagens de negócios no setor energético. Contribuir para a oferta de serviços de soluções energéticas do Senai/DRMG. Promover capacitações que contribuem no desenvolvimento dos colaboradores das indústrias em temas gerais do setor com treinamentos e orientações aos sindicatos, indústrias, unidades do Senai/DRMG e Fiemg.

#### ➤ **ECONOMIA E FINANÇAS EMPRESARIAIS:**

Cabe a **Economia e Finanças Empresariais** prover informações, análises e estudos econômicos para a tomada de decisões das entidades Fiemg, Sesi/DRMG, Senai/DRMG e Iel/NRMG; dar suporte às indústrias na captação de recursos para financiamento de capital de giro, de projetos de investimentos e de projetos de inovação de processos e de produtos,





sobretudo aqueles desenvolvidos em parceria com o Sesi/DRMG, o Senai/DRMG e o Iel/NRMG.

➤ **MEIO AMBIENTE:**

Cabe a **Meio Ambiente** representar e defender os legítimos interesses das indústrias em Conselhos de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos, em órgãos ambientais e de recursos hídricos federais, estaduais e municipais, bem como no Poder Legislativo; acompanhando, analisando e propondo novas legislações ambientais. Compete também gerar informações e preparar as indústrias para o cumprimento da legislação ambiental; gerar informações sobre metodologias, ferramentas e sistema de gestão ambiental contribuindo para as ações do Sesi/DRMG de desenvolvimento sustentável que promovam o equilíbrio entre crescimento econômico e preservação ambiental. Além disso, realiza consultorias em gestão ambiental que subsidiem os serviços técnicos em meio ambiente ofertados pelo Senai/DRMG, bem como a oferta de capacitações, treinamentos e orientações aos sindicatos, indústrias e unidades do Sesi/DRMG, Senai/DRMG, Iel/NRMG e Fiemg.

➤ **CÂMARAS E CONSELHOS**

Cabe às Câmaras e Conselhos, organizar e gerir as Câmaras e Conselhos; apoiar o processo de decisão; identificar necessidades e propor formas de desenvolvimento e disseminação de proposições, tornando as ações e serviços da Fiemg, Sesi/DRMG, Senai/DRMG e Iel/NRMG mais adequados à realidade das indústrias. Compete também o atendimento dos Conselhos Regionais Sesi/DRMG, Senai/DRMG e Iel/NRMG e do Conselho Fiscal da Fiemg, abrangendo a gestão, avaliação, organização e gerenciamento de informações e documentos, além da execução de tarefas administrativas e organização das reuniões.

**FINANÇAS E CONTROLE:**

Cabe à **Finanças e Controle**, coordenar programas e ações de controle e finanças do Sesi, Senai, Fiemg, Iel e Ciemg, conduzindo a elaboração e realização de planos de aplicações e investimentos, propostas orçamentárias, processos contábeis, financeiros e fiscais, controle interno, prestação de contas de convênios, serviços de apoio e engenharia; gerir e dirigir as gerências sob sua alçada, quais sejam: Controladoria, Financeiro, Engenharia, Logística e Administração, Orçamento, Suprimentos, Tecnologia da Informação; elaborar e executar planejamento plurianual, incluindo o orçamento, dos processos e projetos de sua responsabilidade.

➤ **FINANCEIRO**

Cabe ao **Financeiro** atender de modo integrado o Sesi, Senai, Fiemg, Iel e Ciemg; atender e prestar serviços financeiros para todas as unidades e áreas de negócio do Sistema





FIEMG; gerir, padronizar e institucionalizar as tratativas operacionais para contas a pagar, contas a receber, contratos a pagar, contratos a receber, tesouraria, liquidação, fluxo de caixa, aplicação, resgate, faturamento, Controle de Inadimplência, Arrecadação compulsória e Controle de prestação de contas de convênios e projetos; gerir o Centro de Serviço Compartilhado Sede (CSC - Sede) composto pelos Núcleos de Inadimplência, Faturamento e Contratos a Receber, Núcleo de recebíveis, Núcleo de Pagamentos, Núcleo de Contratos a Pagar; padronizar as instruções normativas e tratativas operacionais de cada núcleo.

#### ➤ **CONTROLADORIA**

Cabe à **Controladoria** gerir as áreas de Contabilidade Geral, Contabilidade Fiscal, Orçamento e Custos e Controle Patrimonial de todo o Sistema FIEMG; coordenar os processos de gestão econômica, financeira e patrimonial; elaborar as demonstrações contábeis em conformidade com a legislação em vigor; garantir o correto registro contábil de todas as transações financeiras; consolidar as informações financeiras para a tomada de decisões; cumprir as obrigações contábeis e fiscais principais e acessórias; gerenciar, no Protheus, estrutura organizacional de vínculos entre filiais, centro de custo, item contábil e classe de valor; apurar custos (cadastrar módulo de atividades, objetos, centros de custos e relatórios) para envio ao Departamento Nacional; acompanhar os inventários patrimoniais de carga de bens, assim como sua movimentação entre as áreas, novas incorporações e baixas; acompanhar o apontamento e analisar a conformidade dos resultados da organização frente às diretrizes e metas pactuadas e os riscos operacionais; subsidiar as Entidades com informações para a precificação de serviços e produtos; avaliar viabilidade financeira das propostas de novos projetos para subsidiar a gestão na tomada de decisões e melhor dimensionamento dos recursos; garantir o planejamento financeiro das entidades do Sistema FIEMG; submeter os orçamentos do Sesi e do Senai ao Departamento Nacional após aprovação pelo Conselho Regional; coordenar as atividades e enviar orientações orçamentárias para garantir os processos de legalidade da LDO, CGU e TCU órgãos da administração pública federal; acompanhar, executar, revisar, suplementar e transpor a execução orçamentária, propondo medidas e ajustes em conformidade com o planejamento e avaliação da conjuntura financeira; encaminhar ao Departamento Nacional e Conselho Nacional a Prestação de contas mensal do Sesi e anual do Senai; consolidar e elaborar material para a Reunião do Conselho Regional Sesi/Senai/Iel, Reunião da Diretoria Executiva, Reunião do Conselho Fiscal e Reunião do Conselho de Representantes; coordenar o planejamento operacional e a gestão orçamentária considerando as diretrizes e premissas em conjunto com as respectivas Unidades Corporativas das entidades (Sesi, Senai, Fiemg, Iel, Ciemg) identificando oportunidades de melhorias nos processos; estabelecer regras, papéis e responsabilidades nos processos de elaboração, consolidação, negociação, aprovação e execução do orçamento; subsidiar informações para os indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico e Unidades Corporativas; subsidiar as áreas com informações orçamentárias e financeiras para o relatório de Plano de Ação e Relatório de Gestão.



## ➤ ENGENHARIA

Cabe à **Engenharia** planejar, coordenar e supervisionar as ações pertinentes à contratação de obras e ou projetos; fiscalizar as obras de manutenção, reforma, construção e a realização de serviços voltados à adequação das edificações de propriedade do SESI, SENAI, FIEMG, CIEMG e IEL; propor soluções, planejar, e definir a periodicidade de intervenções preventivas e corretivas de manutenção e conservação das edificações; atuar em ações pertinentes à contratação de obras e ou projetos voltados à adequação de unidades para obtenção do Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

## ➤ ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cabe à **Administração e Logística** gerir as áreas de Administração, Mobilidade, Frotas e o Condomínio; disponibilizar meios de deslocamento de pessoas e coisas através de passagens aéreas nacionais e internacionais, rodoviárias, fretamentos, mobilidade urbana, frota própria, carga e malotes, além de hospedagens e diárias de alimentação; gerir o ambiente condominial garantindo a conservação dos prédios sede tanto em limpeza quanto em funcionalidade dos equipamentos e atendimento aos eventos realizados; realizar a gestão da frota de veículos; gerir os contratos de mão de obra terceirizada. Responsável também por armazenar e gerir arquivos ativos e inativos, físicos ou digitais do Sistema FIEMG.

## ➤ SUPRIMENTOS

Cabe ao **Suprimentos** realizar gestão estratégica dos processos de Compras e Contratações da FIEMG, CIEMG, SESI, SENAI e IEL, conduzir processos de planejamento de compras com e sem disputa, ação, gestão das atas de registro de preços, renegociação de contratos de despesas, cadastro de materiais e cadastro de fornecedores; bem como a identificação de oportunidades de melhorias em seu planejamento e execução, aplicar as normas e procedimentos de contratação em conformidade com as premissas e diretrizes constantes nos Regulamentos de Contratações e Aliações do SESI e do SENAI e nos normativos internos do Sistema FIEMG.

## ➤ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cabe à **Tecnologia da Informação**, promover o planejamento de TI do SESI, SENAI, IEL, FIEMG, CIEMG e das áreas corporativas; levantar as necessidades e oportunidades de soluções e serviços de TI e Digitais para atender as áreas de negócios e corporativas; planejar e monitorar as demandas e carteira de projetos de TI; realizar a gestão dos serviços e atendimentos de TI; promover aquisição, desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas, soluções digitais, infraestrutura de TI relacionados com redes, telecomunicações e



Data Center, serviços de TI e soluções de análise de dados (BI); monitorar desempenho de soluções e serviços implantados; acompanhar acordos de resultados; implantar e sustentar soluções de segurança da informação; definir e manter procedimentos e normativos de TI, elaborar especificação de soluções, softwares e equipamentos.

Atuar na construção, especificação, implantação e busca de soluções digitais para melhoria de processos corporativos por meio de tecnologia; Automatizar processos corporativos em ferramentas BPMS; Automatizar processos corporativos utilizando ferramentas RPA – Robotic Process Automation; Criar, autorizar, integrar e suportar plataforma de assinaturas eletrônicas; Criar, configurar, autorizar ações em documentos da plataforma de gestão eletrônica de documentos (GED); Realizar a gestão de processos digitais por meio da disciplina de gestão de projetos; Pesquisar e analisar modelos de mercado baseados em tecnologias disponíveis.

Promover a cultura de segurança da informação no ambiente de trabalho e atua na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento das vulnerabilidades e dos fatores de riscos de segurança

#### **PRESIDÊNCIA E GABINETE:**

Cabe ao **Gabinete da Presidência**, apoiar o Presidente na sua representação política e institucional da FIEMG, Sesi, Senai e Iel; propor e direcionar a gestão e funcionamento das FIEMG's Regionais, coordenar a elaboração e cumprimento da agenda do Presidente; assessorar o Presidente em seus despachos, decisões e no acompanhamento das medidas adotadas; assessorar o Presidente em reuniões, encontros, audiências e visitas, mantendo-o informado sobre os respectivos assuntos; providenciar a elaboração dos pronunciamentos do Presidente; coordenar e dar suporte logístico às viagens do Presidente; organizar e realizar os eventos da Presidência; receber e encaminhar autoridades e personalidades em visita à Presidência, providenciando o respectivo cerimonial; agendar e providenciar o comparecimento do Presidente nas reuniões dos Conselhos Nacionais do Sesi e do Senai; supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência; elaborar as Portarias emanadas pela Presidência, referentes às atividades do Sesi, Senai, Fiemg, Iel e das áreas corporativas; cuidar da segurança institucional, da segurança do Presidente e da guarda pessoal e patrimonial de todas as unidades da FIEMG, Sesi, Senai, Iel e Ciemg, responsabilizando-se pelas empresas de segurança contratadas e pela qualidade dos serviços prestados por estas; elaborar e executar planejamento anual e plurianual, incluindo o orçamento dos processos e projetos de sua responsabilidade.

#### **➤ REGIONAIS DA FIEMG**

Cabe às **FIEMG's Regionais** atuar de forma compartilhada no fomento de todas as entidades integrantes do Sistema FIEMG nas regiões do Alto Paranaíba, Centro Oeste, Norte, Pontal do





Triângulo, Rio Doce, Sul, Vale do Aço, Vale do Jequitinhonha, Vale do Paranaíba, Vale do Rio Grande e Zona da Mata; fazer cumprir as deliberações da administração superior da FIEMG na organização e direção da FIEMG, do Sesi e do SENAI e do IEL em suas respectivas regiões de atuação; subsidiar as decisões do Presidente da FIEMG no que se refere às ações necessárias em cada região de representação; atuar sob delegação do Presidente no cumprimento das diretrizes do Sistema FIEMG para cada região; atender as demandas dos Sindicatos Filiados e das indústrias que representam; representar a FIEMG nas questões e demandas de interesse das indústrias da região, de acordo com as orientações expedidas pelo Presidente da FIEMG.

➤ **GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Cabe à **Gerência de Segurança Institucional** assessorar dirigentes e empregados em assuntos pertinentes à segurança, promover a proteção das instalações da FIEMG, do Sesi, do SENAI e do IEL, assim como seu patrimônio material e pessoal; garantir a integridade física de pessoas e de projetos, programas, eventos e interesses da entidade, prevenindo violações, danos e ações criminosas; atuar na prevenção de riscos à segurança; elaborar termos de referência de chamamentos públicos conjuntamente com a área de suprimentos vislumbrando a contratação de segurança para as unidades Sesi e SENAI; cuidar da segurança dos alunos e suas famílias através da instituição de protocolos eficientes.

➤ **GERÊNCIA GERAL DE EVENTOS E REPRESENTAÇÃO**

Cabe à **Gerência Geral de Eventos e Representação** a atribuição planejar, coordenar e executar feiras e eventos corporativos e próprios das entidades FIEMG, Sesi/MG, SENAI/MG, CIEMG e IEL/MG por meio do alinhamento à estratégia de marca e aos objetivos institucionais, além de assegurar a governança para que as ações realizadas estejam alinhadas à estratégia de comunicação; supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência; elaborar atos administrativos assinados pelo Presidente referentes às atividades do Sesi, SENAI, FIEMG, IEL e áreas corporativas; gerir as gerências de Cerimonial, de Feiras e Eventos e de Planejamento de Eventos.

- **Gerência de Cerimonial**

Cabe à **Gerência de Cerimonial** planejar, coordenar e desenvolver o cerimonial para eventos do Sesi, do SENAI, da FIEMG, do IEL, bem como aqueles realizados pelas áreas corporativas; organizar iniciativas relacionadas ao calendário institucional e demais situações de oportunidade para o Sistema FIEMG mobilizando toda a estrutura necessária; assessorar e dar suporte logístico em viagens e eventos do Presidente; coordenar as atividades do Núcleo de Operações de Eventos.





- **Gerência de Feiras e Eventos**

Cabe à **Gerência de Feiras e Eventos** a execução operacional das feiras e eventos do Sesi, Senai, Fiemg e Iel; elaborar escopo técnico/layout; contratar ou realizar diretamente a montagem de stands; apoiar logística e operacionalmente todos os projetos; elaborar estimativas de custos para viabilizar a execução e cumprimento do orçamento estabelecido.

- **Gerência de Planejamento de Eventos**

Cabe à **Gerência de Planejamento de Eventos** planejar, monitorar e encerrar os ciclos de projetos de interesse estratégico e tático bem como de todos os eventos e feiras do Sistema Fiemg; fomentar novas oportunidades para indústria, sindicatos, entidades do Sistema Fiemg e parceiros de negócio para obtenção de receita e sustentabilidade financeira.

**GOVERNANÇA E INTEGRIDADE:**

Cabe à área de **Governança e Integridade** atuar conjuntamente às entidades que compõem o Sistema Fiemg (Sesi, Senai, Fiemg, Iel), visando garantir a conformidade de processos e comportamentos com um padrão elevado de governança nos respectivos eixos de sua estrutura (Proteção de Dados Pessoais, Compliance e Auditoria); promover a cultura ética, de privacidade e de segurança da informação no ambiente de trabalho e atua na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento das vulnerabilidades e dos fatores de riscos de integridade; realizar ações periódicas de comunicação e de treinamento; criar e manter canais de denúncia e processamento das mesmas; seguir diretrizes dos conselhos regionais e nacionais do Sesi e do Senai e as orientações dos órgãos de controle.

Cabe ainda concretizar os ideais estratégicos da diretoria em um planejamento de forma a direcionar as ações internas e apoiar iniciativas com foco no desenvolvimento e defesa das indústrias de Minas Gerais; atuar na concepção, planejamento, execução e monitoramento de ações estratégicas do Sesi/MG, Senai/MG, Iel/MG e Ciemg; analisar a conjuntura internacional e nacional e seus impactos na indústria, para redirecionar, conforme necessário, o Planejamento Estratégico das entidades do Sistema Fiemg para assessorar a alta direção; propor revisões do Planejamento Estratégico e do seu desdobramento conforme o cenário; construir proposta de ações estratégicas prioritárias para assessorar a Presidência; gerir o portfólio das ações estratégicas e apontar o desempenho bem como os problemas para redirecionar os esforços; realizar análises críticas dos itens estratégicos, avaliando a aderência à estratégia, consistência e conformidade para garantir qualidade; elaborar apresentações e relatórios executivos, após análises e consolidação das informações e indicadores; propor e implementar métodos e ferramentas de gestão e realizar administração dos dados.





➤ **COMPLIANCE, PROTEÇÃO DE DADOS E OUVIDORIA**

Cabe à **Compliance, Proteção de Dados e Ouvidoria** analisar riscos de integridade no Sistema Fiemg; analisar riscos no conjunto de políticas, processos, procedimentos e controles; identificar, tratar, monitorar e prevenir riscos de desvios, fraudes, irregularidades e não conformidades relacionadas ao Código de Conduta, às normas corporativas e à legislação em geral; gerir a Ouvidoria do Sistema Fiemg.

➤ **AUDITORIA**

Cabe à **Auditoria**, realizar auditorias nas unidades e áreas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Fiemg; planejar, avaliar e monitorar a adoção dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, verificando a aplicação de medidas, procedimentos e padrões em cumprimento as exigências legais, resoluções e normas internas; atuar de forma preventiva e consultiva agregando valor ao negócio dos órgãos e entidades que compõem a Fiemg; apontar inconformidades, recomendar melhorias e monitorar o plano de ação com objetivo de alcançar um nível de segurança razoável dos processos; apoiar e monitorar as ações necessárias para que as entidades possam atuar em conformidade na proteção de dados; atuar no processo de análise de baixa de bens patrimoniais; acompanhar a interlocução com a CGU e apoiar nos assuntos relativos ao TCU, bem como monitorar as recomendações dos órgãos de controle para o Sesi e Senai; compilar e estruturar as informações para apresentação/divulgação do Relato Integrado de Gestão do Sesi e do Senai; apoiar a Assessoria Executiva Jurídica na Fiscalização Contínua do Sesi e do Senai; atuar no processo de disponibilização dos dados referentes às compras, contratações e pessoas e auxiliando em todos os “Discos Virtuais” da fiscalização do TCU; realizar a gestão técnica do Portal da Transparência, exercendo a interlocução como ponto focal do departamento regional junto aos Departamentos Nacionais do Sesi e do Senai.

\*\*\*\*\*





### ANEXO III

#### TERMO DE AJUSTE ADMINISTRATIVO

#### DETALHAMENTO DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS CORPORATIVOS E AJUSTAMENTO DE REGRAS DE RATEIO DOS CUSTOS INERENTES A CADA ENTIDADE PARTICIPANTE.

##### 1 - MINAS TREND

A Gerência Geral de Planejamento de Eventos do Sistema FIEMG será a unidade organizadora do “Minas Trend”, considerado evento institucional integrado que tem como realizadores o SESI/MG, o SENAI/MG e a FIEMG.

O evento é idealizado para promover, divulgar, gerar negócios para a cadeia produtiva da moda mineira, que é composta pelos segmentos do vestuário, bolsas, calçados, joias e bijuterias, além de ampliar o acesso à cultura e a capacitação profissional de milhares de pessoas.

O Minas Trend está entre os grandes eventos da indústria da moda no país. É o único que une desfiles, conhecimento, cultura e salão de negócios no mesmo ambiente, tornando-o diferenciado por promover essa integração entre os segmentos.

Cumprir importante papel ao reunir confecções de destaque dentro do universo da moda mineira, além de compradores e imprensa especializada de todo o Brasil, promovendo a troca de conhecimento, a integração entre profissionais, o crescimento e a organização do setor, obtendo ganhos por meio da realização de palestras, exposições e o salão de negócios.

O Minas Trend também visa incrementar e aperfeiçoar as relações comerciais e realizar futuros negócios, aproveitando o poder de persuasão que a moda exerce sobre as pessoas para mostrar um Estado com inúmeras possibilidades e riquezas.

Esta visão reflete alguns dos papéis da **FIEMG** que é integrar e qualificar as cadeias produtivas, além de apoiar o patrimônio cultural, artístico e social de Minas Gerais.

O **SESI/MG** é a principal parceria da indústria na inclusão social de seus funcionários e oferece programas e serviços para elevar a qualidade de vida de trabalhadores e de seus familiares. A entidade é um agente transformador, referência em responsabilidade social e uma ferramenta indispensável para a difusão da cidadania.

O **SESI/MG** traz sua missão institucional para dentro do Minas Trend, através da realização de cursos artísticos, oficinas, espetáculos de dança, música e outros. Através de suas ações, o





**SESI/MG** proporciona e incentiva o acesso à cultura, que é a ferramenta de transformação com ampliação de horizontes.

O **SESI/MG** também se vale do Minas Trend para sensibilizar os industriais na qualidade de vida do trabalhador da indústria através da nutrição, oferecendo todas as refeições do evento e divulgando seu serviço de alimentação industrial direcionado aos trabalhadores da indústria e seus dependentes.

O **SENAI/MG**, também realizador do evento, através do desenvolvimento dos seus programas, projetos e atividades, oferece atendimentos adequados às diferentes necessidades da indústria e contribui para o seu fortalecimento e o desenvolvimento pleno e sustentável do país, além de estimular a inovação por meio do desenvolvimento de pesquisa aplicada e serviços técnicos e tecnológicos que são decisivos para a competitividade das empresas.

Para o **SENAI/MG**, o Minas Trend é oportunidade essencial para a aproximação entre a entidade e o mercado de moda mineiro. Nesse ambiente o SENAI pode se reafirmar como referência para o setor em formação de mão de obra têxtil além da divulgação de consultorias e serviços técnicos na área.

A participação do **SENAI/MG** possibilita ao empresário do setor, o acesso ao portfólio de produtos e serviços ofertados pela entidade, fortalecendo a comunicação institucional com os diversos *stakeholders*.

Por se tratar de um segmento extremamente dinâmico, os lançamentos das coleções das empresas da moda são realizados duas vezes ao ano, nas edições Primavera Verão e Outono Inverno do evento.

O público alvo do Minas Trend são os sindicatos filiados à FIEMG, os industriários de todos os segmentos industriais e cadeia produtiva vinculados à moda, os alunos do Sesi e do SENAI, instituições educacionais, além de toda a comunidade em geral.

**Rateio MinasTred – edição 2025:**

Rateio Minas Trend:

<b>SESI/MG</b>	<b>SENAI/MG</b>	<b>FIEMG</b>
35%	50%	15%

\*Fonte: Gerência Geral de Planejamento de Eventos

**2 - MINASCON – Construção Civil e Cadeia Produtiva**





A área de “Gerência Geral de Planejamento de Eventos” do Sistema FIEMG será a unidade organizadora do “Minascon”, considerado evento institucional integrado que tem como realizadores o SENAI/MG e a FIEMG.

O Minascon é o maior evento da cadeia da construção civil no Estado de Minas Gerais, e um dos principais do Brasil. É a integração dos diversos atores da cadeia, da reforma a construção, da indústria ao varejo, do projeto à entrega das chaves.

A **FIEMG** participa através da aproximação dos sindicatos ligados à indústria da construção civil, trazendo a indústria para o evento, assim como os industriários, promovendo negócios e oportunidades.

O **SENAI/MG** participa com inúmeras atividades no evento, principalmente porque sua unidade SENAI – CFP – Paulo de Tarso possui os seguintes seguimentos:

Aprendizagem Industrial:

- Almojarife de Obras
- Alvenaria e Acabamento
- Auxiliar de Topografia
- Instalação de Sistemas Hidro-Sanitários
- Instalação Elétrica Predial
- Processos Administrativos

Cursos Técnicos:

- Edificações
- Segurança do Trabalho

Qualificação Profissional:

- Eletricista Predial de Baixa Tensão
- Instalações Hidráulicas Prediais
- Pedreiro de Alvenaria
- Pintor de Obras Imobiliárias

Aperfeiçoamento:

- Drywall





- Pedreiro de Acabamento
- Pedreiro de Alvenaria
- Topografia Aplicada a Edificações
- Projeto, orçamento e prática em instalações elétricas

O evento possui uma programação ampla e diversificada com congressos, palestras, seminários, workshops e oficinas, concursos, além da feira de amostra de produtos e serviços. O evento também conta com o SEBRAE MG como corealizador.

O público alvo são estudantes, engenheiros, lojistas, industriários, sindicatos filiados à FIEMG, empresários e profissionais da cadeia produtiva do setor. As atividades também atraem os alunos do SENAI/MG e de Universidades, além da comunidade em geral, sendo emitido certificado de participação ao final do evento.

**Rateio Minascon – edição 2025:**

SENAI/MG	FIEMG
85%	15%

\*Fonte: Gerência Geral de Planejamento de Eventos

**3 – Dia da Indústria – edição 2025**

A Gerência Geral de Planejamento de Eventos do Sistema FIEMG será a unidade organizadora do “Dia da Indústria”, considerado evento institucional integrado que tem como realizadores o Sesi/MG, o SENAI/MG e a FIEMG.

A solenidade tem o objetivo de reconhecer os empresários que, com empreendedorismo, persistência e visão de futuro, colaboram de forma decisiva para o desenvolvimento de Minas Gerais e do Brasil.

O evento é idealizado para atingir seguintes propósitos:

- (i) reconhecer os empresários que, com empreendedorismo, persistência e visão de futuro, colaboram de forma decisiva para o desenvolvimento de Minas Gerais.
- (ii) promover e prestar contas das ações e resultados alcançados pelo Sesi e pelo SENAI, reconhecendo e premiando os melhores projetos e iniciativas destas entidades ao longo do ano, por meio de seus alunos e empregados.





O Dia da Indústria é o maior evento de promoção do setor produtivo industrial mineiro, com iniciativas na melhoria do ambiente de negócios e ações na formação da sociedade mineira por meio da educação de jovens e adultos. Através desta iniciativa, é possível divulgar as mais importantes ações do SESI/MG e do SENAI/MG para os industriais que, como financiadores destas entidades, podem avaliar os resultados alcançados.

O **SESI/MG** é a principal parceria da indústria na inclusão social de seus funcionários e oferece programas e serviços para elevar a qualidade de vida de trabalhadores e de seus familiares. A entidade é um agente transformador, referência em responsabilidade social e uma ferramenta indispensável para a difusão da cidadania.

O **SESI/MG** traz sua missão institucional para dentro do Dia da Indústria, através da promoção de suas ações junto a indústria e toda sociedade mineira por meio da educação, além de prestar contas de suas iniciativas junto ao público industrial e formadores de opinião, concedendo, assim, transparência à sua gestão.

O **SESI/MG** também se vale do Dia da Indústria para sensibilizar os industriais na qualidade de vida do trabalhador da indústria através da nutrição, oferecendo todas as refeições do evento e divulgando seu serviço de alimentação industrial direcionado aos trabalhadores da indústria e seus dependentes.

O **SENAI/MG**, também realizador do evento, através do desenvolvimento dos seus programas, projetos e atividades, oferece atendimentos adequados às diferentes necessidades da indústria e contribui para o seu fortalecimento e o desenvolvimento pleno e sustentável do país, além de estimular a inovação por meio do desenvolvimento de pesquisa aplicada e serviços técnicos e tecnológicos que são decisivos para a competitividade das empresas.

Para o **SENAI/MG**, o Dia da Indústria é a oportunidade de prestar contas de suas ações e resultados junto ao público industrial mineiro dos mais diversos segmentos e demais presentes ao evento. Com isso, a entidade concederá mais transparência às suas ações, investimentos e resultados de suas ações ao longo do ano e, com isso, promover sua atuação trazendo esclarecimento de seu potencial na prestação de serviços fundamentais à cadeia industrial.

A participação do **SENAI/MG** no evento, possibilita aos empresários de diversos setores industriais, mais conhecimento e acesso ao portfólio de produtos e serviços ofertados pela entidade, fortalecendo a comunicação institucional com os diversos *stakeholders*.

A **FIEMG** é a entidade do Sistema pela Defesa de Interesses da indústria nos campos municipal, estadual e federal. A instituição congrega em seu quadro técnicos nas mais diversas áreas de atuação como legislativo, meio ambiente, tributário e economia. Profissionais que prestam assessoria e acompanhamento as indústrias mineiras, além do desenvolvimento de projetos que





melhorem o ambiente de negócios e, conseqüentemente, a produtividade das empresas com reflexa na sociedade.

A **FIEMG** apresenta no Dia da Indústria os dados, relatórios e resultados de sua atuação ao longo do ano na melhoria do ambiente de negócios em todos os níveis. A entidade está presente no evento para prestar contas de suas iniciativas e do trabalho de sua diretoria empossada, além de promover a instituição, junto ao público de interesse – industriais e formadores de opinião.

O público alvo do Dia da Indústria são os sindicatos filiados à **FIEMG**, industriais de todos os segmentos, alunos do **SESI** e **SENAI**, imprensa, formadores de opinião, além de professores e instrutores a serem reconhecidos por sua atuação destacada na formação de jovens e adultos em todo o estado de Minas Gerais.

**Rateio Dia da indústria 2025:**

<b>SESI/MG</b>	<b>SENAI/MG</b>	<b>FIEMG</b>
33%	33%	34%

\*Fonte: Gerência Geral de Planejamento de Eventos

**Para aquisições e contratações realizadas de forma conjunta (contratações com ou sem disputa realizadas com recursos híbridos da FIEMG/SESI/SENAI) para atendimento dos eventos institucionais corporativos, deverão ser seguidas as Instruções Normativas de Compras e o Regulamento para Contratação e Alienação - RCA do Sesi e do Senai.**

**Para aquisições realizadas exclusivamente com recursos da FIEMG, deverá ser seguido ato normativo próprio da federação.**



# Protocolo de assinaturas

Este protocolo de assinatura foi gerado para o arquivo **TAA - rateio de despesas 2025 visado Leticia.pdf.merge\_part.pdf** no dia 06/01/2025 - 14:28 (GMT -03:00), Horário Padrão de Brasília.



O arquivo foi assinado eletronicamente através do Fusion Platform e sua autenticidade pode ser verificada por meio do **QR Code** ou no **link abaixo**:

<https://fusion.fiemg.com.br/fusion//link/electronic-sign/validate/397fe479-fbba-44bb-a779-2438b4b02e19>

Caso necessário, acesse o site <https://fusion.fiemg.com.br/fusion//link/electronic-sign/validate> e informe o **código abaixo** para verificar a autenticidade das assinaturas:

**Código do arquivo:** 397fe479-fbba-44bb-a779-2438b4b02e19

---

## Assinaturas

7 assinaturas eletrônicas

- ✓ **Mariana Barbosa Saliba** (Testemunha)  
msaliba@fiemg.com.br  
23/12/2024 - 11:49      IP: 10.31.132.151      Tipo de assinatura: Eletrônica
- ✓ **Ricardo Tadeu Romanelli Pires** (Testemunha)  
rromanelli@fiemg.com.br  
26/12/2024 - 09:58      IP: 10.31.227.18      Tipo de assinatura: Eletrônica
- ✓ **Marcelo de Oliveira Goncalves** (Responsável (Parte))  
mo.goncalves@fiemg.com.br  
23/12/2024 - 11:55      IP: 10.31.227.25      Tipo de assinatura: Eletrônica
- ✓ **Gustavo Henrique Penno Macena** (Responsável (Parte))  
gmacena@fiemg.com.br  
27/12/2024 - 12:48      IP: 186.248.179.250      Tipo de assinatura: Eletrônica
- ✓ **Erika Morreale Diniz** (Responsável (Parte))  
erika.morreale@fiemg.com.br  
30/12/2024 - 18:50      IP: 10.31.130.49      Tipo de assinatura: Eletrônica

# Protocolo de assinaturas

✓ **Maria Helena Martins de Sá Guedes** (Responsável (Parte))

msa@fiemg.com.br

06/01/2025 - 10:43

IP: 177.85.86.234

Tipo de assinatura: Eletrônica

✓ **Christiano Paulo de Mattos Leal** (Responsável (Parte))

cleal@fiemg.com.br

27/12/2024 - 15:21

IP: 10.31.131.139

Tipo de assinatura: Eletrônica