

Regimento Interno do Sesc/SE

Alterado pela Resolução nº 1.143, de 22 de agosto de 2023.



Sumário

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
Capítulo I. Da Jurisdição e Competência	1
TÍTULO II. DA GOVERNANÇA CORPORATIVA.....	1
Capítulo I. Da Governança	1
Capítulo II. Da Estrutura do Departamento Regional	2
TÍTULO III. DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL.....	3
Capítulo I. Da Hierarquia entre Órgãos, Setores, Seções e Unidades	3
TÍTULO IV. DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, SETORES E SEÇÕES.....	5
TÍTULO V. DAS COMISSÕES	22
TÍTULO VI. DAS UNIDADES OPERACIONAIS.....	24
TÍTULO VII. DA ESTRUTURA DAS UNIDADES OPERACIONAIS.....	25
TÍTULO VIII. DA COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS	26
TÍTULO IX. DOS CARGOS EM COMISSÃO	28
TÍTULO X. DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE GESTÃO	29
TÍTULO XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	39
TÍTULO XII. ANEXOS.....	40
ANEXO I. DO ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE	41
ANEXO II. RELAÇÃO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE	42
ANEXO III. NIVELAMENTO SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO	44
ANEXO V. RESOLUÇÃO Nº 1.143/2023	45



TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I. Da Jurisdição e Competência

Art. 1º. O Serviço Social do Comércio, criado pelo Decreto Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946, instituição de direito privado, nos termos da lei civil, com jurisdição no Estado de Sergipe, estabelece a Administração Regional do Sesc em Sergipe, com Sede Administrativa situada à Rua Dom José Thomaz, nº 235, Bairro: São José, Aracaju/SE - CEP: 49.015-090 e inscrita no CNPJ 03.637.549/0001-80.

Art. 2º. A Administração Regional do Serviço Social do Comércio – Sesc/SE, é constituída pelo Órgão Deliberativo, Conselho Regional (CR) e pelo Órgão Executivo, Departamento Regional (DR).

Art. 3º. A Presidência do Conselho Regional é exercida pelo Presidente da Federação do Comércio, conforme Regimento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836, de 05 de dezembro de 1967 e suas modificações.

Art. 4º. O Departamento Regional será dirigido por Diretor Regional, indicado e formalmente designado/nomeado pelo Presidente do Conselho, conforme estabelecido no Regulamento do Sesc.

Art. 5º. O Departamento Regional reger-se-á pelo Regulamento, Regimento e Diretrizes Gerais de Ação do Sesc, Normas Gerais prescritas pelos órgãos nacionais bem como pelas leis atinentes aos seus fins e encargos.

Art. 6º. O Regimento Interno é o normativo que estabelece a estrutura organizacional, governança corporativa e delimitações de competências no Departamento Regional, definindo ainda, as atribuições, linhas de hierarquia entre órgãos, sob aprovação do Conselho Regional do Sesc/SE.

TÍTULO II. DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Capítulo I. Da Governança

Art. 7º. Em conformidade com a Legislação do Sesc, a governança da instituição está estruturada em instâncias internas e externas. O Departamento Regional do Sesc em Sergipe, está subordinado ao sistema de gestão, em nível nacional, compreendendo as seguintes esferas com suas respectivas competências:

1. Administração Nacional (AN)

- 1.1. Conselho Nacional – Órgão deliberativo
- 1.2. Departamento Nacional (DN) – Órgão executivo
- 1.3. Conselho Fiscal (CF) – Órgão de fiscalização

2. Administração Regional de Sergipe (AR)

- 2.1. Conselho Regional (CR) – Órgão deliberativo
- 2.2. Departamento Regional - (DR) Órgão executivo



Parágrafo 1º. O Conselho Nacional (CN) - com jurisdição em todo o país, exerce, em nível de planejamento, fixação de diretrizes, coordenação e controle das atividades do Sesc, a função normativa superior, ao lado dos poderes de inspecionar e intervir, correcionalmente, em qualquer setor institucional da Entidade.

Parágrafo 2º. Departamento Nacional (DN) - órgão executivo responsável pela elaboração das diretrizes gerais de ação do Sesc, por baixar normas gerais e demais atribuições estabelecidas pelo Art. 17 da Legislação do Sesc.

Parágrafo 3º. Conselho Fiscal (CF) - órgão fiscalizador responsável por acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, retificações, prestação de contas, cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares, em conformidade com o art. 20 da Legislação do Sesc.

Parágrafo 4º. Conselho Regional (CR) – com jurisdição em todo o território estadual, embora sujeitos às diretrizes e normas gerais prescritas pelos órgãos nacionais, bem como à correição e fiscalização inerentes a estes, são autônomos no que se refere à administração de seus serviços, gestão dos seus recursos, regime de trabalho e relações empregatícias. O órgão exerce, em nível de planejamento, fixação de diretrizes, coordenação e controle das atividades do Sesc, a função normativa superior, ao lado dos poderes de inspecionar e intervir, correcionalmente, em qualquer setor institucional da Entidade.

Parágrafo 5º. Departamento Regional (DR) - com jurisdição no estado de Sergipe, o Departamento Regional é o órgão executivo da Administração Regional e, a ele compete, executar medidas necessárias à observância das Diretrizes Gerais de Ação do Sesc e executar o Programa de Trabalho e Orçamento-Programa aprovado pelo Conselho Regional (CR).

Art. 8º. O Conselho Fiscal (CF) representa o Órgão de Auditoria Interna do Departamento Regional de Sergipe, com o objetivo de verificar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares.

Art. 9º. São consideradas instâncias externas de auditoria, fiscalização e monitoramento, os Órgãos de Controle Externo – Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU).

Capítulo II. Da Estrutura do Departamento Regional

Art. 10. O Departamento Regional de Sergipe é constituído por órgãos de gestão executiva: assessoria e coordenação e órgãos de ação finalística: gerência, coordenação e supervisão, de acordo com suas competências organizacionais e em conformidade com os normativos vigentes.

Art. 11. Os órgãos de assessoramento exercerão suas atribuições, exclusivamente, na Sede Administrativa, com natureza administrativa e de controle.

Art. 12. O Departamento Regional tem sua estrutura organizacional constituída pelos seguintes órgãos:

I. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SERGIPE (AR) – Alta Administração

1. Conselho Regional (CR)
2. Presidente do Conselho Regional



II. DEPARTAMENTO REGIONAL DO SESC SERGIPE – SESC AR/SE

- 1.1. Área Meio – Sede Administrativa
- 1.2. Área de Ação Finalística – Unidades Operacionais

III. SEDE ADMINISTRATIVA - ÓRGÃOS DA DIREÇÃO REGIONAL (DR)

- 1.1. Assessoria da Direção Regional – ASDR
- 1.2. Assessoria Jurídica - ASJU
- 1.3. Assessoria de Planejamento e Orçamento - ASPO
- 1.4. Assessoria Administrativa e Financeira - ASAF
- 1.5. Assessoria de Recursos Humanos – ASRH
- 1.6. Assessoria de Programas Sociais – ASPS
- 1.7. Coordenação de Controle Interno
- 1.8. Coordenação de Tecnologia da Informação
- 1.9. Coordenação de Comunicação Institucional

IV. UNIDADES OPERACIONAIS (UO)

- 1.1. Sesc Centro
- 1.2. Sesc Siqueira Campos
- 1.3. Sesc Atalaia
- 1.4. Sesc Comércio
- 1.5. Sesc Socorro
- 1.6. Sesc Indiaroba
- 1.7. Escola Sesc Aracaju
- 1.8. Sesc Itabaiana

TÍTULO III. DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Capítulo I. Da Hierarquia entre Órgãos, Setores, Seções e Unidades

Art. 13. Os órgãos do Departamento Regional exercerão suas competências em estreita articulação, visando o perfeito cumprimento das Diretrizes Gerais de Ação, Normas Gerais, do Programa de Trabalho e Orçamento-Programa do Sesc.

Parágrafo único. O fluxo de hierarquia e composição dos órgãos e setores seguirá ao disposto:

I. DIREÇÃO REGIONAL– DR

1. GABINETE DA DIREÇÃO REGIONAL – GDR

- 1.1. Seção de Protocolo
- 1.2. Seção do Arquivo Central

2. ASSESSORIA DA DIREÇÃO REGIONAL – ASDR

3. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJU

- 3.1. Seção de Contratos



4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - ASPO

4.1. Gerência de Relacionamento Institucional

4.1.1. Coordenação de Relacionamento com o Cliente

5. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – ASAF

5.1. Coordenação de Suprimentos e Licitações

5.2. Coordenação de Almoxarifado Central

5.3. Coordenação de Logística e Manutenção

5.3.1. Seção de Transportes

5.3.2. Seção de Manutenção

5.4. Coordenação de Obras e Infraestrutura

5.5. Coordenação de Contabilidade

5.5.1. Seção Contábil

5.5.2. Seção Fiscal

5.6. Coordenação Financeira

5.6.1. Seção de Contas a Pagar

5.6.2. Seção de Contas a Receber

5.6.3. Seção de Tesouraria

6. ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS – ASRH

6.1. Coordenação de Recursos Humanos

6.2. Coordenação de Relações do Trabalho

6.3. Seção de Segurança do Trabalho

7. ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS - ASPS

7.1. Coordenação do Programa Educação

7.1.1. Direção da Escola Sesc Aracaju

7.1.2. Direção da Escola Sesc Socorro

7.1.3. Coordenação de Projetos Sociais

7.1.4. Coordenação Pedagógica Sesc Ler

7.2. Coordenação do Programa Saúde

7.2.1. Coordenação de Odontologia

7.3. Coordenação do Programa Cultura

7.3.1. Coordenação de Artes

7.3.2. Curadoria de Arte

7.4. Coordenação do Programa Lazer

7.4.1. Coordenação de Turismo Social

7.5. Coordenação do Programa Assistência

7.5.1. Coordenação do Programa Mesa Brasil

7.6. Coordenação de Sustentabilidade

7.7. Seção de Eventos



8. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

- 8.1. Comissão de Conferência dos Fundos Fixos, Rotativos e de Caixas do Sesc/SE
- 8.2. Comissão de Leilão e Conferência dos Bens Móveis do Sesc/SE
- 8.3. Comissão de Conferência dos Almojarifados do Sesc/SE

9. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 9.1. Núcleo de Processos

10. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

II. ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – ASPS

- 1.1. Sesc Centro
- 1.2. Sesc Siqueira Campos
- 1.3. Sesc Atalaia
- 1.4. Sesc Comércio
- 1.5. Sesc Socorro
- 1.6. Sesc Indiaroba
- 1.7. Escola Sesc Aracaju
- 1.8. Sesc Itabaiana

TÍTULO IV. DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, SETORES E SEÇÕES

Art. 14. A **DIREÇÃO REGIONAL** é constituída pelos órgãos: **Gabinete da Direção Regional, Assessoria da Direção Regional, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Orçamento, Assessoria Administrativa e Financeira, Assessoria de Recursos Humanos, Assessoria de Programas Sociais, Coordenação de Controle Interno, Coordenação de Tecnologia da Informação e Coordenação de Comunicação Institucional.**

Art. 15. Compete à **DIREÇÃO REGIONAL**:

- a) Dirigir, organizar e fiscalizar os serviços dos órgãos a seu cargo, baixando as instruções e atos necessários;
- b) Assinar, com o Presidente, diretamente ou, no caso de unidade de serviço instalado fora da cidade-sede do Conselho Regional, por preposto autorizado, os papéis sobre abertura de contas, movimentação de fundos, assinando cheques, diretamente ou por preposto autorizado;
- c) Executar medidas necessárias em observância das Diretrizes Gerais de Ação do Sesc no Departamento Regional;
- d) Submeter ao Conselho, o Programa de Trabalho, em observância às orientações e aspectos técnicos do Conselho e Departamento Nacional, inclusive da oferta de gratuidade;
- e) Ministrando assistência ao Conselho de Regional;
- f) Submeter ao Conselho, o Orçamento-Programa, as propostas de retificação, a prestação de contas e o relatório anual do Departamento Regional;
- g) Deliberar sobre a execução orçamentária do Departamento Regional;

- h) Autorizar serviços da administração geral e aprovar medidas atinentes à racionalização do sistema administrativo;
- i) Apresentar, mensalmente ao Conselho, a posição financeira do Departamento Regional, discriminando os saldos de caixa e de cada banco, separadamente;
- j) Praticar atos relativos à administração patrimonial e financeira, inclusive ordenar despesas e autorizar pagamentos, de acordo com delegação de competência da Presidência;
- k) Propor ao Presidente do Conselho, a nomeação/designação de titulares para cargos em comissão, bem como indicar substituto da Direção Regional, em sua ausência;
- l) Submeter para aprovação do Presidente a abertura de inquéritos, estudos e pesquisas, diretamente ou realizadas por outras organizações, visando a perfeita execução do Programa de Trabalho;
- m) Deliberar sobre assuntos da área de Recursos Humanos, lotação, transferência, autorizar penalidades disciplinares e assinar acordos individuais de trabalho, dentro de sua esfera de competência;
- n) Designar, exonerar e autorizar substitutos para desempenho de Funções, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente;
- o) Indicar representantes do Sesc/SE e prepostos junto aos órgãos externos – Instituições Públicas, Privadas, Conselhos de Classe, Sindicatos, entre outros, legitimando o ato através de Ofício, Procuração, Requerimento ou Carta Preposto;
- p) Designar as eventuais substituições de Cargos em Comissão;
- q) Delegar poderes e responsabilidades aos órgãos, setores, ocupantes de cargo em comissão e demais profissionais do quadro efetivo do Sesc/SE;
- r) Designar membros para composição de Comissões formalmente constituídas;
- s) Manter e estimular relações de cooperação com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, de interesse do Departamento Nacional e Regional;
- t) Cumprir e fazer cumprir os normativos, princípios e demais regulamentos definidos em instrumentos formais.

Art. 16. O **GABINETE DA DIREÇÃO REGIONAL**, subordinado diretamente à Direção Regional compete:

- a) Assessorar à Direção Regional, identificando os assuntos a serem tratados e efetuar os devidos encaminhamentos;
- b) Organizar e manter atualizada a agenda da Direção Regional e das reuniões do Conselho Regional;
- c) Elaborar, revisar e manter os registros das atas das reuniões ordinárias;
- d) Responsabilizar-se pela organização da documentação oficial dos Membros do Conselho e substitutos da Direção Regional bem como da autorização de acesso aos dados das Declarações Anuais de Imposto de Renda de Pessoa Física, dentro do prazo legal;
- e) Reunir informações, processos, atos e integrar dados que se façam necessários para tomada de decisões;
- f) Prestar suporte em eventos internos e externos à Direção Regional;
- g) Elaborar minutas de documentos, ofícios, atas de reuniões por solicitação da Direção Regional;
- h) Encaminhar às áreas responsáveis todos os processos e demais documentos despachados pelo Conselho, Presidência e Direção Regional;
- i) Apoiar a Presidência do Conselho e a Direção Regional em suas atribuições executivas referentes ao Conselho Regional;
- j) Coordenar a Seção de Protocolo e Seção de Arquivo Central.



Art. 17. A **ASSESSORIA DA DIREÇÃO REGIONAL**, órgão subordinado diretamente à Direção Regional, é constituída pela **Seção de Protocolo** e **Seção do Arquivo Central**, e compete:

- a) Assessorar à Direção Regional, identificando os assuntos a serem tratados e efetuar os devidos encaminhamentos;
- b) Receber as demandas, correspondências, estudos dos órgãos e setores, examinar seus conteúdos antes de submetê-los à assinatura e deliberação da Direção Regional, assegurando a conformidade das informações;
- c) Elaborar estudos, pareceres, documentos, atos nas diversas esferas do Sesc/SE, resguardando os interesses da Direção e do Departamento Regional;
- d) Assistir à Direção Regional para assegurar a plena articulação e funcionamento entre órgãos, setores e Unidades do Sesc/SE;
- e) Reunir informações, processos, atos e integrar dados que se façam necessários para tomada de decisões;
- f) Assessorar a Direção Regional na identificação de riscos e propor soluções estratégicas juntamente com o órgão envolvido;
- g) Articular com os órgãos, propor medidas para eficiência da gestão e efetuar avaliações em todas as esferas do Departamento Regional;
- h) Articular-se com os órgãos, convocar reuniões, realizar diagnósticos para subsidiar a Direção Regional;
- i) Deliberar sobre qualquer assunto, mediante delegação da Direção Regional;
- j) Prestar suporte em eventos internos e externos à Direção Regional;
- k) Representar a Direção Regional, quando designada.

Parágrafo 1º. À **Seção de Protocolo**, subordinada diretamente ao Gabinete da Direção Regional, compete:

- a) Realizar o fluxo de documentação interna e externa do Departamento Regional;
- b) Supervisionar e processar toda documentação recebida e expedida pelo Departamento Regional;
- c) Prestar apoio à Assessoria e ao Gabinete da Direção Regional.

Parágrafo 2º. À **Seção do Arquivo Central**, subordinada diretamente ao Gabinete da Direção Regional, compete:

- a) Zelar pela guarda e conservação de documentos do Departamento Regional, bem como das Resoluções, Portarias e Ordens de Serviços;
- b) Assegurar as devidas condições de conservação, preservação e proteção dos documentos institucionais;
- c) Elaborar e estabelecer procedimentos de guarda, consultas, transferências, empréstimos aos usuários dos documentos;
- d) Realizar o descarte e eliminação, de acordo com procedimentos estabelecidos e Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

Art. 18. A **ASSESSORIA JURÍDICA**, com subordinação direta à Direção Regional, é constituída pela **Seção de Contratos**, e compete:

- a) Assessorar e representar, juridicamente, o Departamento Regional em ações judiciais e questões extrajudiciais;
- b) Elaborar documentos congêneres sob sua responsabilidade;
- c) Examinar e emitir pareceres nos procedimentos licitatórios, quanto à legalidade;
- d) Emitir pareceres sobre aspectos jurídicos, legais, atos normativos, editais e outros documentos do Departamento Regional;
- e) Analisar e emitir parecer sobre contratos, convênios, minutas e demais instrumentos, resguardando os interesses do Departamento Regional;
- f) Elaborar contratos, aditivos, penalidades e prestar suporte aos gestores de contratos, objetivando assegurar o cumprimento das obrigações decorrente do instrumento;
- g) Assessorar, sempre que necessário, nas comissões de processos administrativos, disciplinares e de sindicâncias, sem prejuízo das demais disposições regulamentares internas;
- h) Manter a guarda e acompanhar a regularidade da documentação do condomínio da Sede Administrativa;
- i) Executar toda e qualquer atividade que se faça necessária para eficiente execução dos serviços jurídicos, visando resguardar os interesses e promover a segurança jurídica aos atos e decisões do Departamento Regional.

Parágrafo único. À **Seção de Contratos**, subordinada diretamente ao Gabinete da Direção Regional, compete:

- a) Receber os processos, conferir, realizar cadastros, parametrizações, mapas de cotação, cadastros, lançamentos de dados e informações no sistema;
- b) Auxiliar os Gestores de Contratos na condução dos processos junto aos fornecedores;
- c) Analisar, mediante relatório formal, a necessidade de aplicação de penalidades e elaborar instrumento condizente;
- d) Atualizar as informações sobre os processos e contratos em sistema;
- e) Acompanhar as leis e normas atinentes a matéria, prestando orientações necessárias aos Setores e Gestores de Contratos.

Art. 19. A **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, com subordinação direta à Direção Regional é constituída pela **Gerência de Relacionamento Institucional**, e compete:

- a) Elaborar o Programa de Trabalho do Departamento Regional e acompanhar sua execução;
- b) Elaborar o Orçamento-Programa do Departamento Regional, suas retificações, bem como acompanhar sua execução, mantendo as áreas informadas sobre as respectivas dotações;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas do Departamento Regional;
- d) Elaborar, atualizar e monitorar a Tabela de Preços do Departamento Regional;
- e) Acompanhar o repasse dos recursos provenientes do Fundo Nacional de Atividades Prioritárias – FUNPRI;
- f) Monitorar conjuntamente com as áreas responsáveis, o Plano Estratégico do Departamento Regional;
- g) Elaborar e acompanhar o cumprimento do Plano de Comprometimento de Gratuidade – PCG;
- h) Elaborar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, os mensuradores da produção das atividades, produzindo indicadores qualitativos e quantitativos, através de técnicas, instrumentos e mecanismos que favoreçam a eficiência dos procedimentos;

- i) Coordenar e executar estudos e pesquisas que revelem tendências do ambiente socioeconômico relevantes à área de atuação do Sesc/SE;
- j) Elaborar projetos e estudos de viabilidade;
- k) Supervisionar os lançamentos estatísticos do Departamento Regional, relativos aos atendimentos realizados nas Unidades Operacionais, analisando a consistência dos dados;
- l) Orientar e capacitar as Unidades Operacionais quanto às instruções para o preenchimento de das produções institucionais e dados estatísticos e encaminhá-los ao Departamento Nacional;
- m) Realizar diagnósticos e estudos que revelem tendências e viabilidade no atendimento ao cliente prioritário, através dos indicadores de relacionamento com o cliente;
- n) Acompanhar e deliberar sobre os assuntos relacionados à área de Relacionamento Institucional;
- o) Articular-se com os órgãos, convocar reuniões, realizar diagnósticos para subsidiar a Direção Regional;
- p) Administrar a Ouvidoria e demais canais de comunicação externos do Regional (denúncia), recebendo as reclamações, reivindicações, sugestões, elogios, agradecimentos e demais manifestações pertinentes ao Departamento Regional;
- q) Realizar o tratamento das reclamações sobre o Departamento Regional para conhecimento e adoção das providências necessárias, elaborar e encaminhar aos reclamantes, respostas quanto às providências que serão adotadas para sanar os objetos das reclamações, denúncias ou críticas e elaborar, mensalmente, relatório de atendimentos, apresentando estatísticas e resultados das intervenções e providências realizadas e apresentar relatórios e indicadores à Direção Regional.

Parágrafo 1º. A **GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**, subordinada diretamente à Assessoria de Planejamento e Orçamento, é constituída pela Coordenação de Relacionamento com o Cliente, e compete:

- a) Elaborar mapas, diagnósticos e estudos que revelem tendências para captação e fidelização de clientes prioritários, através de indicadores de relacionamento com o cliente;
- b) Acompanhar e deliberar sobre os assuntos relacionados à área de Relacionamento Institucional com as empresas e clientes;
- c) Promover ações estratégicas com as empresas, através de ações de sensibilização e captação de novas instituições/clientes;
- d) Estabelecer relacionamento institucional de excelência, através de ações inovadoras e da modernização de processos;
- e) Utilizar as informações recebidas através dos canais de comunicação – Fale Conosco e Ouvidoria – para o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- f) Estabelecer e acompanhar metas estratégicas e indicadores para a atividade de relacionamento;
- g) Elaborar em conjunto com as áreas, pesquisas de percepção e satisfação dos clientes;
- h) Estabelecer e monitorar as ações de prospecção e visita às empresas;
- i) Coordenar os processos de Convênio do Departamento Regional;
- j) Gerir a atividade Central de Relacionamento com o Cliente.

Parágrafo 2º. A **COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE** é subordinada diretamente à Gerência de Relacionamento Institucional e compete:

- a) Realizar o perfeito funcionamento dos serviços de matrícula, inscrição, divulgação e venda para a clientela em geral, nas diversas atividades prestadas pelo Departamento Regional;
- b) Garantir o padrão de atendimento e serviços realizados nas Centrais de Relacionamento, em observância às Normas Gerais de Habilitação e Tabela de Preços vigente;
- c) Efetuar recebimentos de pagamentos e atendimentos a clientela em geral;
- d) Realizar visitas às empresas do comércio, bens e serviços visando estreitar a relação e comunicação do Departamento Regional com sua clientela preferencial;
- e) Manter contato e orientar as empresas para o correto enquadramento dos códigos nas guias de recolhimento (GPS e GFIP) para preservar a receita compulsória do Departamento Regional;
- f) Operacionalizar as atividades de convênios firmados com instituições, relacionados à arrecadação indireta;
- g) Realizar os serviços de cobrança e acompanhar a inadimplência do Departamento Regional;
- h) Coordenar as equipes das Centrais de Relacionamento do Departamento Regional, garantir a satisfação dos clientes, avaliar sobre movimentação de pessoal, distribuição de trabalho, planejamento de férias, escalas, mensurar o desempenho dos recursos humanos e avaliar os processos de trabalho, propondo melhorias;
- i) Monitorar e orientar as equipes das Centrais de Relacionamento sobre o correto funcionamento.

Art. 20. A **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, com subordinação direta à Direção Regional, é constituída por: **Coordenação de Suprimentos e Licitações, Coordenação de Almoxarifado Central, Coordenação de Logística e Manutenção, Coordenação de Obras e Infraestrutura, Coordenação de Contabilidade e Coordenação Financeira.**

Art. 21. À **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** compete:

- a) Assessorar a Direção Regional quanto ao funcionamento administrativo e financeiro do Departamento Regional, em observância ao cumprimento dos instrumentos normativos vigentes;
- b) Dirigir, coordenar, controlar e propor ações concernentes à área administrativa e financeira, realizar controle, análise e fiscalização dos resultados obtidos pelo Departamento Regional;
- c) Consolidar dados e interpretar informações para a eficácia da tomada de decisão;
- d) Realizar diligências e inspeções, em qualquer esfera, para assegurar a regularidade dos processos de trabalho no Departamento Regional;
- e) Elaborar estudos, pareceres, relatórios, subsidiando a decisão da Direção Regional;
- f) Assistir aos órgãos e setores para o cumprimento dos normativos do Departamento Regional;
- g) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento de todos os atos normativos referentes à gestão administrativa e financeira;
- h) Gerir os órgãos e setores sob sua hierarquia, com a função de garantir o pleno desempenho das Diretrizes de Ações, do Programa de Trabalho do Departamento Regional e o alcance das metas institucionais;
- i) Assessorar a Direção Regional quanto ao pleno funcionamento das áreas administrativa, contábil e financeira, em observância ao cumprimento dos instrumentos normativos vigentes;
- j) Consolidar e interpretar informações e dados para a eficácia da tomada de decisão;
- k) Acompanhar a inadimplência do Departamento Regional e propor medidas para mitigar a situação;
- l) Avaliar a situação econômico-financeira do Departamento Regional;

- m) Avaliar o desempenho do Departamento Regional dentro da sua esfera de atuação em cumprimento aos normativos e demais leis atinentes à área.

Parágrafo 1º. A **COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES** é subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira e compete:

- a) Elaborar e executar o Plano Anual de Compras do Departamento Regional, garantindo a realização do Plano de Trabalho;
- b) Planejar e efetuar, de acordo com as normas institucionais vigentes, as aquisições autorizadas de materiais, bens, serviços e obras;
- c) Realizar os processos licitatórios do Departamento Regional, definindo a modalidade de aquisição de bens e serviços, de acordo com normativos vigentes;
- d) Elaborar e encaminhar as publicações dos atos licitatórios, editais, instrumentos convocatórios e demais documentos relacionados ao processo;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, propondo as respectivas suspensão e reabilitação, quando for o caso;
- f) Garantir o cumprimento das políticas de aquisição e compras sustentáveis, buscando fornecedores comprometidos e certificados com as diretrizes de sustentabilidade do Departamento Regional;
- g) Garantir a legalidade, transparência, economicidade e eficácia nos processos de compras do Departamento Regional.

Parágrafo 2º. A **COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**, subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira, e compete:

- a) Estabelecer, periodicamente, os índices ideais de estoques, máximo e mínimo de materiais de consumo, propondo medidas adequadas para mudança da política de estoque;
- b) Receber, conferir, atestar, acomodar e disponibilizar o material em estoque;
- c) Classificar os materiais adquiridos, de acordo com o sistema informatizado de gestão;
- d) Conservar os materiais em condições próprias de armazenamento e de segurança;
- e) Fornecer o material requisitado, de acordo com as normas vigentes de logística de funcionamento do Departamento Regional;
- f) Manter atualizado os registros de entrada, saída e saldo de materiais em estoque no almoxarifado;
- g) Efetuar periodicamente e ao final do exercício, o inventário físico do material em estoque e verificar a compatibilidade com os registros contábeis;
- h) Supervisionar os Almoxarifados das Unidades Operacionais.

Parágrafo 3º. A **COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO**, subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira, é constituída pela **Seção de Transportes** e **Seção de Manutenção**, e compete:

- a) Acompanhar e manter a guarda dos seguros de bens móveis e imóveis;
- b) Monitorar, controlar e emitir pareceres sobre custo e consumo de despesas fixas: água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel e demais despesas do Departamento Regional;
- c) Coordenar os bens patrimoniais do Departamento Regional;
- d) Supervisionar o processo preventivo de manutenção mobiliária e física do Departamento Regional, visando à conservação e durabilidade dos bens patrimoniais;

- e) Efetuar periodicamente e ao final do exercício, o inventário físico dos bens móveis e verificar a compatibilidade com os registros contábeis;
- f) Manter, sob sua posse, a relação dos bens móveis conferidos do Departamento Regional e com os registros dos responsáveis de guarda, para fins de inspeções e auditorias;
- g) Prestar suporte em processos licitatórios relacionados com a área;
- h) Propor a venda, cessão, permuta ou baixa de bens desnecessários ao Departamento Regional;
- i) Supervisionar os serviços de vigilância, recepção, limpeza, monitoramento, telefonia (móvel e fixa), paisagismo e conservação da Sede Administrativa e Unidades Operacionais;
- j) Garantir a segurança preventiva e corretiva dos órgãos do Departamento Regional;
- k) Elaborar pareceres técnicos e relatórios dentro de sua área de competência;
- l) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento de todos os atos normativos referentes à área.

Inciso I. À **Seção de Transportes** compete:

- a) Supervisionar a equipe de motoristas sobre procedimentos de conduta, corretas condições de utilização de veículos e o estrito cumprimento das normas de segurança e avaliar o desempenho;
- b) Supervisionar os serviços de manutenção, sinistralidade, documentação legal da frota de veículos;
- c) Supervisionar e controlar os serviços de transporte, racionalizando a utilização da frota de veículos do Departamento Regional;
- d) Promover o suporte logístico integrado às necessidades do Departamento Regional, através dos serviços de transporte, condução de funcionários, entrega de produtos do Almoxarifado, trâmite de documentos internos e externos, viagens a serviço, agendamentos, entre outros, favorecendo o pleno funcionamento dos órgãos;
- e) Prestar suporte em processos licitatórios relacionados com a área.

Inciso II. À **Seção de Manutenção** compete:

- a) Organizar e manter atualizado o registro de identificação, caracterização e localização dos bens patrimoniais do Departamento Regional;
- b) Realizar levantamento periódico de reparos necessários nas instalações físicas, elétricas, hidráulicas, de climatização, avaliar as condições estruturais e de manutenção e propor medidas corretivas e melhorias ao Departamento Regional;
- c) Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Obras e Infraestrutura, projetos de manutenção e reparos, nas instalações do Departamento Regional;
- d) Prestar suporte em processos licitatórios relacionados com a área;
- e) Fiscalizar o andamento de manutenção, reparos e atestar serviços executados conforme os contratos firmados;
- f) Supervisionar e controlar o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, refrigeração, entre outros, adotando medidas de conservação preventiva e corretiva bem como reparos que se fizerem necessários;
- g) Zelar pela manutenção da infraestrutura física das instalações dos órgãos do Departamento Regional e prestar suporte em processos licitatórios relacionados com a área;
- h) Elaborar pareceres técnicos e relatórios dentro de sua área de competência.



Parágrafo 4º. A **COORDENAÇÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**, subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira, compete:

- a) Coordenar a elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos de obras;
- b) Representar o Departamento Regional junto ao Conselho Profissional, legitimando atos e Anotações de Responsabilidade Técnica;
- c) Elaborar o Plano Anual de Investimentos do Departamento Regional;
- d) Propor investimentos na área de obras e equipamentos;
- e) Coordenar o processo de locação de imóveis;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Departamento Regional;
- g) Emitir pareceres técnicos para subsidiar decisões para aquisição de imóveis, reformas, de construções ou investimentos em imóveis;
- h) Acompanhar o processo de aquisição, registro e averbações dos imóveis, efetuando ao final do exercício, o inventário dos bens imóveis;
- i) Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios dentro de sua área de competência;
- j) Prestar suporte nos processos licitatórios relacionados a investimentos em obras, arquitetura, manutenções, equipamentos e mobiliários;
- k) Zelar pela segurança preventiva e corretiva dos órgãos do Departamento Regional;
- l) Fiscalizar o andamento de reformas e reparos, atestar medições de serviços executados conforme os contratos firmados;
- m) Comunicar qualquer infração cometida pela Contratada, mediante parecer técnico fundamentado, solicitando aplicação autuação e medidas de correção;
- n) Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- o) Realizar inspeções diárias no canteiro de serviço, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- p) Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento da obra, detalhamento de dados, pareceres técnicos e registros fotográficos;
- q) Paralisar e/ou solicitar a reparação de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao projeto da obra;
- r) Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada, desde que seja viável para o Sesc/SE;
- s) Elaborar pesquisas de preço, laudos técnicos e avaliação de imóveis para subsidiar locações.

Parágrafo 5º. A **COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**, subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira, é constituída pela **Seção de Contábil e Seção Fiscal**:

- a) Analisar os serviços fiscais, em observância à classificação e escrituração dos atos e fatos administrativos e do cumprimento das disposições contábeis, financeiras, orçamentárias e fiscais;
- b) Analisar e submeter, mensalmente, as análises contábeis, balancetes, prestação de contas e demonstrativos, de acordo com a legislação vigentes;

- c) Providenciar as renovações das obrigações e certidões junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- d) Elaborar relatórios e pareceres contábeis, sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- e) Relacionar-se com os órgãos externos e mantê-los atualizados das informações corporativas vigentes;
- f) Efetuar a abertura, baixa, alterações, inclusão e exclusão de atividades de CNPJ das Unidades junto aos Órgãos competentes;
- g) Coordenar as atividades das Seções Fiscal e Contábil.

Inciso I. **A Seção Fiscal** compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação fiscal e tributária;
- b) Receber, conferir e atestar a conformidade fiscal de todas as documentações de pagamentos, em observância à classificação e escrituração dos atos e fatos administrativos, referentes a direitos e obrigações do Departamento Regional;
- c) Receber, conferir e atestar a conformidade fiscal dos processos de prestação de contas de viagem;
- d) Efetuar emissão de notas fiscais;
- e) Apurar e controlar as retenções e recolhimentos de impostos para transmitir: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, SPED/ECD – Sistema Público de Escrituração Contábil Digital, EFD – Escrituração Fiscal Digital, DMED – Declaração de Serviços Médicos e de Saúde, REINFS – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais e Previdenciárias, e demais documentos relacionados à regularidade tributária e fiscal;
- f) Cumprir as normas legais vigentes das obrigações fiscais e providenciar o envio das devidas declarações aos órgãos competentes, assegurando a regularidade fiscal do Departamento Regional.

Inciso II. **A Seção Contábil** compete:

- a) Executar os serviços contábeis, em observância à classificação e escrituração dos atos e fatos administrativos e do cumprimento das disposições contábeis;
- b) Elaborar, assinar e submeter, mensalmente, análises contábeis, balancetes, prestação de contas e demonstrativos, de acordo com a legislação vigentes;
- c) Efetuar cadastros e parametrizações contábeis dos registros;
- a) Realizar o processo de prestação de contas do Fundo Nacional de Atividades Prioritárias – FUNPRI, de projetos, atividades e investimentos com subsídio financeiro do Departamento Nacional, bem como a elaboração de relatórios para encaminhamento;
- b) Conciliar e controlar os saldos contábeis referentes as contas do Departamento Regional.

Parágrafo 6º. A **COORDENAÇÃO FINANCEIRA**, subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira, é constituída pela **Seção de Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria**:

- a) Emitir ordens de pagamento e de transferências bancárias correspondentes aos pagamentos autorizados e obter as respectivas assinaturas;

- b) Realizar a interlocução com os Bancos;
- c) Executar o controle financeiro do Departamento Regional, elaborar demonstrativos de composição de saldos de caixa e bancos, para subsidiar a gestão financeira;
- d) Responder e zelar pela guarda de valores, títulos, ações e escrituras dos imóveis do Departamento Regional;
- e) Promover a abertura de contas, cartão de crédito e débito, em estabelecimentos bancários autorizados, controlar e conciliar todas as movimentações;
- f) Acompanhar e orientar os órgãos e Unidades Operacionais sobre os procedimentos referentes ao fluxo e serviço de caixas e fundo rotativo;
- g) Coordenar as atividades das Seções de Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria.

Inciso I. **A Seção de Contas a Pagar** compete:

- a) Realizar os lançamentos de títulos todas as modalidades de pagamento do Departamento Regional;
- b) Realizar todos os lançamentos de títulos para pagamentos referentes as obrigações decorrentes de Folha de Pagamento de Funcionários.

Inciso II. **A Seção de Contas a Receber** compete:

- a) Efetuar o recebimento dos Caixas das Unidades Operacionais, referente a receita de serviços e realizar a conferência de conformidade dos registros;
- b) Realizar os lançamentos de títulos a receber da Arrecadação Compulsória proveniente das contas do Departamento Nacional;
- c) Realizar os lançamentos de títulos a receber de Convênios ativos;
- d) Realizar os lançamentos de títulos a receber de Avisos de Lançamento;
- e) Realizar os lançamentos de títulos a receber de obrigações decorrentes da área de Recursos Humanos;
- f) Efetuar lançamentos de títulos a receber de multas sob encargo de pagamento de funcionários.

Inciso III. **A Seção de Tesouraria** compete:

- a) Executar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados;
- b) Receber a receita operacional das Unidades e efetuar o depósito diário;
- c) Acompanhar as movimentações das contas bancárias, controlar e efetuar as devidas conciliações;
- d) Elaborar e enviar à Coordenação de Contabilidade, boletins diários de operações financeiras, mantendo rigorosamente em dia os registros de caixa;
- e) Acompanhar as movimentações de cartão de crédito e débito, em estabelecimentos bancários autorizados, e efetuar as devidas conciliações;
- f) Assegurar o numerário para circulação de troco nas Unidades Operacionais;
- g) Zelar pela segurança dos valores confiados à sua responsabilidade.

Art. 22. A **ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS**, com subordinação direta à Direção Regional, é constituída pela **Coordenação de Recursos Humanos, Coordenação de Relações do Trabalho e Seção de Segurança do Trabalho**.

Artigo 23. A **ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS** compete:

- a) Assessorar a Direção Regional quanto à administração de recursos humanos, em observância à legislação trabalhista, previdenciária e dos instrumentos normativos do Departamento Regional;
- b) Representar, como preposto, o Departamento Regional em órgãos externos, nos processos de negociação atinentes à área de recursos humanos;
- c) Legitimar atos da administração de recursos humanos sob sua esfera de competência, através da assinatura dos documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Avisos de Férias, Recibos de Férias, Aviso de Desligamento, Declarações, Lotação Numérica, Folha de Pagamento, Requerimentos Bancários, entre outros documentos afins a área;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres relativos à área de recursos humanos, a fim de subsidiar a decisão da Direção Regional;
- e) Assistir aos órgãos do Departamento Regional para o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e dos instrumentos normativos;
- f) Monitorar e o canal de denúncia interno do Regional, recebendo as reclamações, denúncias e demais manifestações internas decorrentes da aplicação do “Código de Ética” e adotar as providências necessárias, de acordo com os critérios estabelecidos;
- g) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento de todos os atos normativos referentes à gestão de pessoas em vigor;
- h) Comandar as equipes de trabalho sob sua tutela.

Parágrafo 1º. À **COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO** compete:

- a) Supervisionar e executar os processos de relações trabalhistas – admissão, demissão, remanejamento, transferência, folha de pagamento, registro de ponto e frequência, serviço extraordinário, férias e encargos sociais do Departamento Regional;
- b) Realizar o cadastramento de pessoal; manter atualizada a documentação trabalhista, da previdência social, do quadro de estagiários e dos funcionários;
- c) Manter atualizada a composição do Quadro de Pessoal, Lotação Numérica e Tabela Salarial do Departamento Regional;
- d) Coordenar e executar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- e) Acompanhar e orientar os funcionários em processo de afastamento pela Previdência Social;
- f) Acompanhar e orientar os órgãos e Unidades Operacionais no cumprimento de obrigações previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), Acordo Coletivo de Trabalho e Regulamento de Pessoal;
- g) Supervisionar e orientar os órgãos e Unidades Operacionais quanto à operacionalização das rotinas de pessoal;
- h) Zelar pelo cumprimento de todos os atos normativos referentes à gestão de pessoas em vigor;
- i) Cumprir e promover a observância das legislações trabalhista e previdenciária e dos instrumentos normativos do Departamento Regional;
- j) Executar a política de progressão salarial, conforme aprovado no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Departamento Regional;
- k) Executar a política de benefícios do Departamento Regional de Sergipe, de acordo com o Regulamento de Pessoal e Acordo Coletivo, vigentes;
- l) Zelar pela guarda de documentos referentes ao Quadro de Pessoal do Departamento Regional;

- m) Representar o Departamento Regional como preposto junto à Delegacia Regional do Trabalho e Sindicato da Classe;
- n) Desempenhar, por determinação superior, quaisquer outras atribuições relacionadas à sua competência.

Parágrafo 2º. À **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** compete:

- a) Coordenar e executar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- b) Coordenar e executar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- c) Apoiar a aplicação da política de progressão salarial, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Departamento Regional;
- d) Coordenar, orientar e acompanhar a concessão de benefícios aos funcionários, previstos em atos normativos, Acordo Coletivo e Regulamento de Pessoal;
- e) Planejar e executar o programa de integração de funcionários e estagiários;
- f) Realizar diagnósticos, em articulação aos órgãos e Unidades Operacionais, e elaborar o Programa Anual de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento Regional;
- g) Coordenar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento internos;
- h) Elaborar análises e pareceres técnicos sobre contratações, capacitações, benefícios, estagiários, entre outros;
- i) Acompanhar o Programa de Benefício do Departamento Regional;
- j) Coordenar o Programa de Bolsa de Estágio do Regional.

Parágrafo 3º. À **Seção de Segurança do Trabalho**, subordinada diretamente à Assessoria de Recursos Humanos, compete:

- a) Coordenar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudos Técnicos de Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) e Laudos de Insalubridade;
- b) Coordenar todas as etapas da Comissão Interna de Prevenção a Acidentes (CIPA) e da Comissão da Brigada de Incêndio;
- c) Supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à segurança do trabalho, observando o cumprimento da legislação vigente, através de inspeções aos órgãos e Unidades Operacionais do Departamento Regional, quanto ao cumprimento das normas legais de segurança e higiene do trabalho;
- d) Inspeccionar os prazos de vencimentos e condições dos extintores de incêndio, adotando as providências necessárias;
- e) Garantir o pleno funcionamento das atividades mediante fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual, zelando pela segurança dos profissionais;
- f) Legitimar a documentação legal de Comunicados de Acidente de Trabalho – CAT e Perfil Profissional Previdenciário – PPP;
- g) Orientar e capacitar os órgãos e Unidades Operacionais sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, prevenções de acidente de trabalho bem como recomendar medidas de eliminação e neutralização;
- h) Emitir parecer técnico de orientações de segurança do trabalho e notificações quanto ao uso de equipamentos de segurança individual;
- i) Executar programas de prevenção de acidentes, doenças profissionais nos ambientes de trabalho, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

- j) Promover treinamentos internos sobre segurança;
- k) Zelar pela segurança preventiva e corretiva dos órgãos e Unidades Operacionais;
- l) Elaborar levantamentos de especificações técnicas e homologar aquisições de equipamentos de proteção individual, uniformes e produtos químicos e de higiene utilizados pelo Departamento Regional;
- m) Acompanhar as ações referentes à Segurança do Trabalho dos órgãos e Unidades Operacionais, através de visitas periódicas e emissão de relatório de inspeção;
- n) Fiscalizar os funcionários as empresas terceirizadas quanto à utilização de equipamentos de proteção individual bem como as condições de execução do serviço.

Art. 24. A **COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**, subordinada diretamente à Direção Regional compete:

- a) Verificar o cumprimento dos procedimentos do Departamento Regional, emitindo parecer quanto à regularidade;
- b) Analisar o desempenho dos procedimentos administrativos, patrimoniais, contábeis, financeiros e de pessoal;
- c) Verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e averiguar os resultados quanto à economicidade e a eficiência da gestão;
- d) Recomendar medidas preventivas e corretivas a fim de aprimorar a gestão institucional e a confiabilidade dos procedimentos;
- e) Acompanhar as auditorias internas e externas bem como o plano de providências, encaminhamentos dos órgãos de controle e execução das recomendações;
- f) Submeter à Direção Regional, relatório das áreas examinadas com as devidas recomendações, bem como realizar o acompanhamento para regularização;
- g) Efetuar inspeções e diligências nas diversas áreas do Departamento Regional, contendo recomendações e implementações necessárias;
- h) Realizar exames de observância aos controles internos e selecionar áreas a serem analisadas, considerando leis, decretos, portarias, instrumentos normativos, decisões e demais normativos;
- i) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos licitatórios nas diversas modalidades ora existentes;
- j) Encaminhar ao corpo gestor orientações e recomendações de normas institucionais e exigências dos órgãos fiscalizadores;
- k) Propor a alteração ou implementação de normas, a fim de aprimorar a gestão institucional e a confiabilidade dos procedimentos do Departamento Regional;
- l) Acompanhar permanentemente as demandas do Portal da Transparência, do Sistema do Conselho Fiscal e demais exigências provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
- m) Realizar diagnósticos no Departamento Regional e propor novas medidas com a finalidade de sanear e mitigar riscos e ameaças;
- n) Realizar diligências e inspeções, em qualquer esfera, para assegurar a regularidade dos processos de trabalho no Departamento Regional.

Art. 25. A **COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, subordinada diretamente à Direção Regional, é constituída pelo Núcleo de Processos, e compete:

- a) Elaborar políticas e diretrizes de utilização dos recursos tecnológicos, sistemas de informações e normas reguladoras de tecnologia da informação do Departamento Regional;

- b) Administrar a rede corporativa, sistemas e periféricos, mantendo o pleno funcionamento dos órgãos e Unidades Operacionais do Departamento Regional;
- c) Propor melhorias tecnológicas nas áreas de *hardware e software*, de acordo com a necessidade do Departamento Regional;
- d) Promover o monitoramento e suporte técnico dos recursos tecnológicos utilizados pelo Departamento Regional;
- e) Atualizar configurações e realizar instalação de programas bem como corrigir eventuais falhas nas tecnologias utilizadas;
- f) Intermediar o processo de desenvolvimento de tecnologias e sistemas corporativos, acompanhando os avanços do mercado e propor adequações em conformidade com as prioridades, necessidades e peculiaridades do Departamento Regional;
- g) Garantir a segurança física e virtual dos recursos tecnológico;
- h) Elaborar levantamentos, especificações técnicas e homologar aquisições de sistemas e de equipamentos;
- i) Zelar pela segurança da informação e promover o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica e banco de dados corporativos do Departamento Regional;
- j) Promover treinamentos internos, assegurar suporte técnico aos usuários e garantir o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos do Departamento Regional.

Parágrafo único. O **Núcleo de Processos**, subordinado diretamente à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

- a) Analisar e propor medidas para aprimoramento dos processos de trabalho, através de soluções tecnológicas céleres, seguras e eficientes;
- b) Realizar a gestão de processos, definindo pontos críticos, elaborar e implementar planos de ação;
- c) Acompanhar, aprimorar e assegurar o cumprimento da política de privacidade do Departamento Regional;
- d) Realizar a gestão da proteção de dados do Departamento Regional de Sergipe;
- e) Elaborar e implementar plano de ação para garantir o fiel cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- f) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar as devidas providências;
- g) Receber comunicação da autoridade nacional e adotar providências;
- h) Capacitar e orientar o quadro de funcionários e os contratados sobre procedimentos e boas práticas na área proteção de dados pessoais;
- i) Realizar o acompanhamento das Normas de Segurança da Informação e propor melhorias.

Art. 26. À **ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS** com subordinação direta à Direção Regional, é constituída pelos órgãos: **Coordenação de Educação, Coordenação de Saúde, Coordenação de Cultura, Coordenação de Lazer, Coordenação de Assistência e o Seção de Eventos.**

Art. 27. À **ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS** compete:

- a) Assessorar a Direção Regional quanto ao planejamento e execução das ações finalísticas para o cumprimento do Programa de Trabalho, de acordo com a missão institucional do Sesc e Diretrizes Gerais de Ação;
- b) Acompanhar, avaliar, implantar e monitorar atividades, projetos e serviços nas Unidades Operacionais;
- c) Propor, analisar e emitir pareceres acerca de propostas de parcerias e apoios;
- d) Elaborar, analisar, avaliar e emitir parecer técnico referente à implantação de novas unidades, projetos e/ou serviços;
- e) Analisar e avaliar o desempenho das atividades e serviços do Departamento Regional;
- f) Articular-se com instituições de áreas de interesses afins para analisar possibilidades de ações conjuntas, visando à ampliação da capacidade de atuação;
- g) Direcionar e gerir as Unidades Operacionais do Sesc/SE.

Parágrafo 1º. Compete às **COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS**:

- a) Supervisionar e monitorar as atividades executadas nas Unidades Operacionais, buscando uniformidade das ações;
- b) Assessorar na elaboração do Programa de Trabalho, Planos de Ação, Projetos, Planejamento Estratégico, Relatórios e acompanhar sua execução;
- c) Articular-se com instituições de áreas de interesses afins para analisar possibilidades de ação conjunta, visando à ampliação da capacidade de atuação;
- d) Promover a interação de informações e experiências entre os órgãos, setores e Unidades Operacionais e com outros Departamentos Regionais, propondo estratégias e medidas para o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho.
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do programa, observando mensuradores de produção, indicadores, quadro financeiro e orçamentário, visando o aperfeiçoamento das ações finalísticas;
- f) Realizar visitas sistemáticas de acompanhamento às Unidades Operacionais, orientando e avaliando o desenvolvimento das atividades;
- g) Orientar, avaliar e emitir pareceres sobre o corpo técnico, diretrizes e políticas de desenvolvimento das atividades;
- h) Proporcionar uniformidade de orientação aos trabalhos desenvolvidos pelas Unidades Operacionais visando assegurar a igualdade de eficiência e qualidade das ações;
- i) Comandar as Unidades Operacionais, dentro de sua área de atuação;
- j) Assistir às Unidades Operacionais na elaboração, execução e avaliação do programa de trabalho anual;
- k) Articular-se com instituições que atuam na área de interesse do Departamento Regional com o objetivo de firmar parcerias;
- l) Acompanhar os mensuradores de produção das atividades, monitorar indicadores de desempenho e propor soluções inovadoras para melhoria dos resultados;
- m) Apoiar e dar suporte às atividades executadas nas Unidades Operacionais;
- n) Acompanhar a política de sustentabilidade do Departamento Regional;
- o) Representar o Departamento Regional em órgãos externos e/ou Conselhos de Classe dentro de sua área de atuação.



Parágrafo 2º. São competências exclusivas das Coordenações de Programas:

- a) A **COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO** responsável por comandar o desempenho das atividades Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Complementar, Cursos de Valorização Social, Educação em Ciências e Humanidades, Projetos Sociais, Sesc Ler e Escola Sesc.
- b) A **COORDENAÇÃO DE SAÚDE** responsável por comandar o desempenho das atividades Nutrição, Saúde Bucal, Educação em Saúde, Cuidado Terapêutico e das Unidades Móveis de Saúde – OdontoSesc e Saúde Mulher.
- c) A **COORDENAÇÃO DE CULTURA** responsável por comandar o desempenho das atividades Artes Cênicas, Artes Visuais, Música, Literatura, Audiovisual, Biblioteca e das Unidades Móveis de Cultura – BiblioSesc e Unidade Móvel Sesc de Arte Educação - CineSesc.
- d) A **COORDENAÇÃO DE LAZER** responsável por comandar o desempenho das atividades Desenvolvimento Físico-esportivo, Recreação, Turismo Social e dos Clubes do Sesc.
- e) A **COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA** responsável por comandar o desempenho das atividades de Desenvolvimento Comunitário, Apoio Social, Trabalho Social com Grupos, Programa Mesa Brasil e Assistência Especializada.

Parágrafo 3º. A **COORDENAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE**, subordinada diretamente à Assessoria de Programas Sociais compete:

- a) Assistir à Direção Regional na formulação e implementação de políticas e diretrizes voltadas para as áreas de educação ambiental e sustentabilidade;
- b) Elaborar e implantar projetos que contribuam, prioritariamente, para a educação ambiental e redução dos impactos negativos ao meio ambiente;
- c) Planejar, propor, executar e apoiar ações que induzam a prática da sustentabilidade nas atividades desenvolvidas no Departamento Regional;
- d) Incentivar a implantação de procedimentos para a gestão ambiental, integrados à gestão do Departamento Regional;
- e) Elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho do Departamento Regional;
- f) Incentivar o uso de técnicas ecoeficientes para a construção, reforma ou ampliação da infraestrutura;
- g) Buscar, propor e implementar planos para uso de fontes de energias renováveis e/ou menos poluentes, priorizar a compra de produtos e serviços ecologicamente corretos;
- h) Promover e acompanhar a minimização, segregação, destinação e tratamento corretos dos resíduos sólidos e líquidos;
- i) Capacitar, sensibilizar e disseminar os funcionários para atuarem em prol da sustentabilidade e serem multiplicadores de ações;
- j) Elaborar e apresentar o Relatório Anual de Sustentabilidade.

Parágrafo 4º. A Seção de Eventos, subordinada diretamente à Assessoria de Programas Sociais, compete:

- a) Organizar e preparar a estrutura, logística, decoração e recursos necessários para realização dos grandes projetos, atividades e eventos do Departamento Regional;
- b) Articular-se com os Órgãos e Setores para elaborar e traçar estratégias de ação conjunta;
- c) Realizar visitas sistemáticas de acompanhamento às Unidades Operacionais, orientando e avaliando o desenvolvimento das atividades;
- d) Apoiar e dar suporte às atividades executadas nas Unidades Operacionais.

TÍTULO V. DAS COMISSÕES

Art. 28. As Comissões são formações técnicas constituídas, por no mínimo, 3 (três) funcionários formalmente designados pela Direção Regional para desempenhar atribuições específicas, conforme necessidades do Departamento Regional. As Comissões podem ter natureza permanente ou transitória, considerando o objeto de sua ação.

Art. 29. São Comissões Permanentes do Departamento Regional:

- a) Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros
- b) Comissão de Conferência de Caixa e Fundo Rotativo
- c) Comissão de Conferência de Bens Móveis
- d) Comissão de Conferência do Almoxarifado Central
- e) Comissão Interna de Prevenção a Acidentes de Trabalho
- f) Comissão da Brigada de Incêndio

Art. 30. A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIROS** está subordinada diretamente à Assessoria Administrativa e Financeira e desempenha as atribuições:

- a) Conduzir procedimentos licitatórios, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.
- b) Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;
- c) Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;
- d) Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;
- e) Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;
- f) Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;
- g) Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;
- h) Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade competente, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.

Art. 31. A **COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E FUNDO ROTATIVO** está subordinada diretamente à Coordenação de Controle Interno e tem a finalidade de verificar o cumprimento das rotinas de fluxo de caixa do Departamento Regional, desempenhando as atribuições:

- a) Efetuar, mensalmente, a conferência dos valores existentes no Caixa da Sede Administrativa como também no Fundo Rotativo existente nas Unidades Operacionais do Sesc;
- b) Efetuar, mensalmente, a conferência dos valores existentes no Caixa da Sede Administrativa como também no Fundo Rotativo existente nas Unidades Operacionais do Sesc com efeito de compor o processo de prestação de contas e relatório anual;
- c) Lavrar o Termo de Conferência, quando da execução e encaminhá-lo à Coordenação de Controle Interno.

Art. 32. A **COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS** está subordinada diretamente à Coordenação de Controle Interno, e tem a finalidade de comprovar a regularidade física dos bens móveis do Departamento Regional, desempenhando as atribuições:

- a) Efetuar, bimestralmente, a conferência de todos os bens patrimoniais existentes na Sede Administrativa e Unidades Operacionais;
- b) Efetuar o inventário físico anual de todos os bens móveis existentes na Sede Administrativa e Unidades Operacionais com efeito de compor o processo de prestação de contas e relatório anual;
- c) Lavrar o Termo de Conferência dos Bens Móveis quando da execução e encaminhar Coordenação de Controle Interno.

Art. 33. A **COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DO ALMOXARIFADO** está subordinada diretamente à Coordenação de Controle Interno, e tem a finalidade de comprovar a regularidade física do estoque físico do Almoxarifado Central e demais Almoxarifados do Sesc/SE, desempenhando as seguintes atribuições:

- a) Efetuar, mensalmente, a conferência de itens dos Almoxarifados do Sesc/SE;
- b) Efetuar, anualmente, a conferência de todos os itens constantes nos Almoxarifados do Sesc/SE, para efeito do processo de Prestação de Contratos e Relatório Anual;
- c) Lavrar o Termo de Conferência do Almoxarifado Central quando da execução e encaminhar à Coordenação de Controle Interno.

Art. 34. A **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA** está subordinada diretamente à Seção de Segurança do Trabalho e tem a finalidade de prevenir acidentes de trabalho, relatar condições de riscos, solicitar medidas de contenção de perigo, eliminar os riscos e zelar pela segurança do Quadro de Pessoal, clientes e prestadores de serviços na Sede Administrativa e Unidades Operacionais do Departamento Regional. Será constituída e regulamentada de acordo com a Instrução Normativa vigente.

Art. 35. A **COMISSÃO DA BRIGADA DE INCÊNDIO** está subordinada diretamente à Seção de Segurança do Trabalho e tem a finalidade de zelar pela prevenção de incêndios no ambiente de trabalho e garantir práticas para salvaguardar as vidas e o patrimônio do Departamento Regional, com obrigatoriedade de representação em todas as Unidades Operacionais.

Art. 36. As Comissões Permanentes serão compostas por no mínimo 3 (três) funcionários, formalizada através de ato próprio, sofrendo alterações de membros conforme critérios estabelecidos ou necessidade do Departamento Regional.



Art. 37. Os critérios e rotinas específicas de cada Comissão serão estabelecidos pelo ato de designação dos membros ou normativo atinente ao assunto.

Art. 38. Cabe à Direção Regional aprovar implantações de Comissões Especiais para o cumprimento de objetivos institucionais, de acordo com a necessidade do Departamento Regional.

TÍTULO VI. DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 39. As **Unidades Operacionais** são estruturas físicas dotadas de instalações, equipamentos e força de trabalho para oferta de atividades, projetos e serviços finalísticos voltados para clientela do Departamento Regional.

Art. 40. São competências das Unidades Operacionais:

- a) Executar atividades, projetos e serviços, de acordo com as Diretrizes, Normas de Ação e Programa de Trabalho do Sesc/SE;
- b) Realizar rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos, de acordo com as deliberações dos órgãos executivos, propiciando o pleno funcionamento dos serviços e atividades;
- c) Efetuar a divulgação, matrícula, inscrição em atividades, venda de serviços através das Centrais de Relacionamento com o Cliente, de acordo com as Normas de Habilitação do Sesc e Tabela de Preço, vigentes;
- d) Zelar pelos controles financeiros, de patrimônio, de recursos humanos, de suprimentos, de conservação, manutenção e de segurança.
- e) Manter a regularidade da documentação perante aos órgãos responsáveis;
- f) Assegurar o pleno funcionamento das atividades e serviços do Sesc/SE.

Art. 41. As Unidades Operacionais são classificadas por nível, de acordo com sua estrutura de prestação de serviços, composição de recursos humanos e capacidade de atendimento:

- a) Unidade Operacional “Nível I”
- b) Unidade Operacional “Nível II”
- c) Unidade Operacional “Nível III”

Parágrafo 1º. A **Unidade Operacional “Nível I”** tem estrutura operacional de pequeno porte e será administrada por “Gerente Nível I”. Classifica-se neste porte o **Sesc Indiaroba**.

Parágrafo 2º. A **Unidade Operacional “Nível II”** tem estrutura operacional de grande porte, com oferta e realização de atividades e serviços diversificados, Central de Relacionamento para credenciamento e inscrições. A Unidade será administrada por “Gerente Nível II” e contará com profissionais diferenciados para o desempenho de suas funções. Classificam-se neste nível o **Sesc Centro, Sesc Siqueira Campos e Sesc Comércio**.

Parágrafo 3º. A **Unidade Operacional “Nível III”** tem estrutura operacional de grande porte, com oferta e realização de atividades e serviços diversificados, Central de Relacionamento para credenciamento e inscrições, bem como, funcionamento aos finais de semana e feriados, diferenciando-se assim, das



demais Unidades. Será administrada por “Gerente Nível III”. Classificam-se neste nível o **Sesc Atalaia**, **Sesc Socorro** e **Sesc Itabaiana**.

Art. 42. As Unidades Operacionais terão sua composição gerencial, administrativa, financeira e de recursos humanos compatíveis com seu porte, estrutura e serviços.

TÍTULO VII. DA ESTRUTURA DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 43. As Unidades Operacionais são dotadas por Gerência, Coordenação Administrativa, Supervisão Administrativa, Setor, Núcleo de Atividade e Unidade Móvel, conforme sua prestação de serviço.

Art. 44. A Coordenação Administrativa é responsável pelo cumprimento das operações: administrativa, financeira, patrimonial, de suprimentos, logística, manutenção e serviços gerais, cuja finalidade é garantir o pleno funcionamento da Unidade Operacional.

Art. 45. As Unidades do Sesc: Atalaia, Centro, Comércio, Indiaroba, Siqueira Campos, Socorro, Itabaiana, Escola Sesc Aracaju e Programa Mesa Brasil terão em sua composição, Supervisão Administrativa, subordinada diretamente à hierarquia máxima da Unidade.

Art. 46. As Unidades Operacionais são constituídas por Anexos, Setores e Núcleo de Atividades, com a finalidade de ofertar serviços e atividades voltados para o atendimento da clientela do Departamento Regional.

Parágrafo 1º: São classificados como **Anexos**, os espaços institucionais que compõem a Unidade Operacional a qual estão subordinadas, funcionam em endereço diferente à Unidade e possui CNPJ próprio:

- I. Galeria de Arte
- II. Centro Integrado de Saúde
- III. Creche

Parágrafo 2º: São classificados como **Setores**:

- I. Restaurante
- II. Clínica Odontológica
- III. Turismo Social
- IV. Programa Mesa Brasil
- V. Central de Relacionamento com o Cliente
- VI. Governança
- VII. Projetos Sociais

Art. 47. O **Núcleo de Atividade** desempenha atribuições exclusivamente na área finalística do Departamento Regional. São classificados como Núcleo de Atividades:



- I. Núcleo de Cultura
- II. Núcleo de Lazer
- III. Núcleo de Recreação

Art. 48. **Unidades Móveis** são estruturas físicas volantes que prestam serviços específicos em municípios, comunidades e locais transitórios.

- I. OdontoSesc
- II. BiblioSesc
- III. Saúde Mulher
- IV. Unidade Móvel de Arte Educação / CineSesc

Art. 49. A **Escola Sesc** desempenha atribuições pedagógicas, voltadas para a área finalística do Departamento Regional, subordinada diretamente à Coordenação do Programa Educação. São Escolas do Sesc/SE: Aracaju e Socorro.

Art. 50. Os **Anexos, Setores e Núcleos** serão subordinados diretamente à Gerência da Unidade Operacional.

Art. 51. A área de recursos humanos nas Unidades Operacionais será subordinada diretamente à Gerência da Unidade Operacional.

Art. 52. As atividades e/ou serviços que não se enquadrarem como Anexo, Setor, ou Núcleo, estarão subordinados diretamente à Gerência da Unidade Operacional.

TÍTULO VIII. DA COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 53. O **Sesc Centro** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Coordenação de Artes
- V. Clínica Odontológica
- VI. Central de Relacionamento com o Cliente
- VII. Restaurante
- VIII. Projetos Sociais
- IX. Núcleo de Lazer
- X. Galeria de Arte
- XI. Centro Integrado de Saúde
- XII. BiblioSesc
- XIII. Unidade Móvel de Arte Educação / CineSesc



Art. 54. O **Sesc Siqueira Campos** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Central de Relacionamento com o Cliente
- V. Restaurante
- VI. Núcleo de Cultura
- VII. Núcleo de Lazer
- VIII. Sesc Saúde Mulher

Art. 55. O **Sesc Atalaia** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Central de Relacionamento com o Cliente
- V. Restaurante
- VI. Governança
- VII. Turismo Social
- VIII. Núcleo de Lazer
- IX. Núcleo de Recreação

Art. 56. O **Sesc Comércio** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Central de Relacionamento com o Cliente
- V. Restaurante
- VI. Núcleo de Cultura
- VII. OdontoSesc

Art. 57. O **Sesc Socorro** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Central de Relacionamento com o Cliente
- V. Restaurante
- VI. Escola Sesc
- VII. Núcleo de Cultura
- VIII. Núcleo de Lazer
- IX. Programa Mesa Brasil
- X. BiblioSesc



Art. 58. O **Sesc Ler Indiaroba** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Pedagógica
- III. Supervisão Administrativa

Art. 59. A **Escola Sesc** é composta pela seguinte estrutura:

- I. Direção Escolar
- II. Coordenação Pedagógica
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Supervisão Pedagógica
- V. Creche

Art. 60. O **Sesc Itabaiana** é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gerência
- II. Coordenação Administrativa
- III. Supervisão Administrativa
- IV. Central de Relacionamento com o Cliente
- V. Restaurante
- VI. Núcleo de Lazer

TÍTULO IX. DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 61. Os Cargos em Comissão, predominantemente, pertencem à área de gestão, são de livre nomeação, sendo de confiança e natureza transitória, podendo ser indicados pela Direção Regional, aprovados pela Presidência, através de Portaria e são estabelecidos por este Regimento Interno.

Art. 62. Os Cargos em Comissão poderão ter provimento interno ou externo, por escolha e indicação da Presidência ou da Direção Regional, concentrando-se predominantemente, na área de gestão.

Art. 63. Todos os Cargos em Comissão estão relacionados na Tabela anexa deste Regimento, e serão remunerados conforme valores fixados na Tabela Salarial dos Cargos em Comissão.

Art. 64. Os Cargos em Comissão estão enquadrados em diferentes tipologias, de acordo com a natureza, área de atuação e competências.

Art. 65. Os cargos em Comissão atuarão em três instâncias no Departamento Regional: gestão institucional, gestão estratégica e área operacional.



Parágrafo 1º. Gestão Institucional – é o nível mais elevado da organização, constituído pela alta administração. A tomada de decisão é uma tarefa exclusiva dos ocupantes dos cargos deste nível e determinarão como a organização se relacionará com o ambiente externo. Diretor, Assessor, Coordenador de Segurança, Controle e Programa definem diretrizes, normativos, políticas, metas, cultura de *compliance* e a política de gestão de risco.

Parágrafo 2º. Gestão Estratégica – é o nível onde desempenham os profissionais que necessitam de habilidades técnicas e humanas diferenciadas para motivar e liderar os integrantes do nível operacional, responsável pela articulação entre os níveis. É composto por gerentes, coordenadores e supervisores que possuem poder de decisão limitado à sua esfera de competência, desenvolvendo táticas e estratégicas para realização e atingimento das metas definidas pelo nível institucional.

Parágrafo 3º. Área Operacional – Os demais cargos concentram-se na base inferior e com o maior número de integrantes da estrutura organizacional, ou seja, a área de execução das atividades e serviços do Regional.

Art. 66. Os Cargos em Comissão desempenharão suas funções na Sede Administrativa e Unidades Operacionais, de acordo com as necessidades do Departamento Regional.

TÍTULO X. DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE GESTÃO

Art. 67. Compete ao **Diretor Regional**:

- a) Dirigir, coordenar e controlar os órgãos integrantes do Departamento Regional, visando à efetivação de suas atribuições;
- b) Organizar, dirigir e fiscalizar os serviços do órgão a seu cargo baixando as instruções necessárias;
- c) Assessorar o Conselho Regional na definição de diretrizes e políticas de atuação do Departamento Regional;
- d) Submeter à Presidência e ao Conselho Regional o Demonstrativo do Quadro de Pessoal para deliberação;
- e) Apresentar análises, pesquisas e pareceres solicitados pelo Conselho Regional;
- f) Propor à Presidência do Conselho a admissão, designação e nomeação de funcionários;
- g) Fixar lotação, autorizar transferências, remanejamentos, consignar elogios, autorizar penalidades disciplinares e assinar acordos individuais de trabalho;
- h) Designar e referendar as substituições eventuais de titulares de Cargos em Comissão;
- i) Designar e exonerar funcionários efetivos para o desempenho de funções, autorizar substituições através de ato próprio;
- j) Legitimar atos da administração de recursos humanos, dentro de sua esfera de competência;
- k) Propor a Presidência do Conselho, a alteração na estrutura organizacional, competências regimentais e Tabela Salarial de Cargos, Funções e Cargos em Comissão;
- a) Autorizar alterações no “Código de Ética”, “Plano de Cargos, Carreiras e Salários” e “Regulamento de Pessoal”;
- b) Delegar poderes e responsabilidades específicas aos Diretores, Assessores, Gerentes, Coordenadores e demais cargos;

- c) Autorizar atos relativos à administração patrimonial e financeira, inclusive ordenar despesas e autorizar pagamentos, de acordo com delegação de competência da Presidência do Conselho Regional;
- d) Providenciar a execução das deliberações do Conselho de Regional do Sesc/SE;
- e) Manter e estimular relações de cooperação com outras instituições de interesse do Departamento Nacional e Regional;
- f) Cumprir e fazer cumprir princípios, diretrizes, normas, políticas e regulamentos internos;
- g) Implantar comissões e designar membros, de acordo com as necessidades do Departamento Regional;
- h) Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- i) Deliberar e autorizar a estrutura de serviços e Tabela de Preços;
- j) Assinar Ordens de Serviço, Termos de Compromisso, Convênios, Termos de Cooperação, Cessão, Procurações e autorizar prepostos do Sesc/SE para representação em órgãos externos;
- k) Delegar poderes e responsabilidades aos ocupantes de Cargo em Comissão;
- l) Designar membros de comissões permanentes ou transitórias, através de Ordem de Serviço;
- m) Deliberar sobre qualquer necessidade do Departamento Regional, sob sua esfera de competência.

Art. 68. Compete ao Assessor:

- a) Assessorar o Diretor dentro de sua área de atuação;
- b) Elaborar estudos, pareceres e relatórios para subsidiar as decisões;
- c) Monitorar os órgãos e Unidades Operacionais quanto às normas, regulamentos e planos de trabalho referentes à sua área;
- d) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas institucionais vigentes;
- e) Representar o Departamento Regional quando designado;
- f) Articular-se com instituições que atuam na área de interesse do Departamento Regional, com o objetivo de firmar parcerias;
- g) Planejar, coordenar, controlar e avaliar os órgãos vinculados à sua Assessoria, buscando a eficiência dos resultados;
- h) Propor diretrizes, projetos, políticas e ações dentro da sua esfera de atuação;
- i) Manter o Diretor informado sobre todos os trabalhos sob sua responsabilidade;
- j) Deliberar, dentro do limite de competência, sobre processos e ações relativas à sua área de atuação, visando a concretização das atribuições dos órgãos;
- k) Elaborar relatórios e avaliar resultados, propor medidas de melhorias dos processos de trabalho;
- l) Realizar os controles necessários à execução das suas atribuições;
- m) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- n) Encaminhar a Direção Regional, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, ou qualquer outra demanda referente aos profissionais sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.
- o) Assinar documentos oficiais, sob delegação de responsabilidade da Direção Regional.

Art. 69. Compete ao **Coordenador de Programa**:

- a) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de desempenho do programa, observando as metas de produção e orçamento, visando o aperfeiçoamento das ações finalísticas;
- b) Efetuar visitas de acompanhamento nas Unidades Operacionais orientando e avaliar o desenvolvimento das atividades e serviços;
- c) Propor estratégias e medidas que propiciem o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e o desenvolvimento das atividades;
- d) Promover a integração das Unidades Operacionais os demais órgãos, visando assegurar o desempenho eficaz das atividades;
- e) Proporcionar uniformidade de orientação aos trabalhos desenvolvidos pelas Unidades Operacionais;
- f) Assistir as Unidades Operacionais na elaboração, execução e avaliação do programa de trabalho anual;
- g) Articular-se com instituições que atuam na área de interesse do Sesc com o objetivo de firmar parcerias;
- h) Acompanhar os lançamentos de produção, acompanhar os dados estatísticos e orientar as Unidades Operacionais quanto ao preenchimento dos dados, bem como analisar a consistência das informações;
- i) Elaborar, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho em sua área de atuação;
- j) Cumprir e fazer cumprir todas as normas institucionais, código de ética, de segurança vigentes e demais normativos existentes;
- k) Propor soluções inovadoras para aprimorar o funcionamento das atividades;
- l) Representar a Instituição em eventos, quando designado;
- m) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- n) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- o) Encaminhar a Direção Regional, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, ou qualquer outra demanda referente aos profissionais sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.

Art. 70. Compete ao **Coordenador de Suporte**:

- a) Assistir a Direção Regional dentro de sua área de atuação;
- b) Elaborar estudos, pareceres e relatórios para subsidiar as decisões;
- c) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas institucionais vigentes;
- d) Representar o Departamento Regional quando designado;
- e) Propor diretrizes, projetos, políticas e ações dentro da sua esfera de atuação;
- f) Propor estratégias e medidas que propiciem o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e o desenvolvimento das atividades;
- g) Manter a Direção Regional informada sobre todos os trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) Deliberar, dentro do limite de competência, sobre processos e ações relativas à sua área de atuação, visando a concretização das atribuições dos Setores e Unidades;
- i) Elaborar relatórios e avaliar resultados, propor medidas de melhorias dos processos de trabalho;
- j) Realizar os controles necessários à execução das suas atribuições;

- k) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- l) Promover a integração das Unidades Operacionais os demais órgãos, visando assegurar o desempenho eficaz das atividades;
- m) Proporcionar uniformidade de orientação aos trabalhos desenvolvidos pelas Unidades Operacionais;
- n) Assistir as Unidades Operacionais na elaboração, execução e avaliação do programa de trabalho anual;
- o) Encaminhar a Direção Regional, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, ou qualquer outra demanda referente aos profissionais sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.

Art. 71. Compete ao Coordenador de Núcleo / Encarregado de Dados (DPO):

- a) Elaborar estudos, pareceres e relatórios para subsidiar as decisões superiores;
- b) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas institucionais vigentes;
- c) Propor diretrizes, projetos, políticas e ações dentro da sua esfera de atuação;
- d) Analisar e propor medidas para aprimoramento dos processos de trabalho, através de soluções tecnológicas céleres, seguras e eficientes;
- e) Realizar a gestão de processos, definindo pontos críticos, elaborar e implementar planos de ação;
- f) Acompanhar, aprimorar e assegurar o cumprimento da política de privacidade do Departamento Regional;
- g) Realizar a gestão da proteção de dados do Departamento Regional de Sergipe;
- h) Responder como Encarregado de Dados Pessoais do Sesc – DPO;
- i) Elaborar e implementar plano de ação para garantir o fiel cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- j) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar as devidas providências;
- k) Receber comunicação da autoridade nacional e adotar providências;
- l) Capacitar e orientar o quadro de funcionários e os contratados sobre procedimentos e boas práticas na área de proteção de dados pessoais;
- m) Realizar o acompanhamento das Normas de Segurança da Informação e propor melhorias.

Art. 72. Compete ao Gerente de Unidade:

- a) Administrar a Unidade para o pleno funcionamento das atividades e serviços, atendendo a missão institucional;
- b) Propiciar a execução do Programa de Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas e pela correta aplicação dos recursos, prestação de contas e viabilizando estratégias para assegurar a plena oferta de atividades, serviços e projetos;
- c) Zelar pelos controles financeiros, de patrimônio, de recursos humanos, de suprimentos, de conservação, manutenção, logística, segurança e de identidade visual.
- d) Realizar rotinas administrativas, financeiras, de recursos humanos e operacionais, de acordo com as deliberações dos órgãos executivos - Sede Administrativa, propiciando o pleno funcionamento dos serviços, atividades e projetos;

- e) Manter a regularidade de funcionamento da Unidade e de toda a documentação perante aos órgãos responsáveis – Alvarás de Funcionamento, Sanitário, Licenças, Impostos e Taxas.
- f) Garantir que a estrutura, instalações e equipamentos estejam aptos e condizentes para o pleno funcionamento das atividades, serviços e projetos do Sesc/SE;
- g) Cumprir e fazer cumprir, os regulamentos, políticas, princípios, instrumentos e normas internas vigentes;
- h) Assegurar o credenciamento, matrícula, inscrição em atividades, venda de serviços através das Centrais de Relacionamento com o Cliente, de acordo com as Normas Gerais para Credenciamento e Acesso ao Sesc e Tabela de Preço, vigentes;
- i) Interagir com os Órgãos e Setores visando o pleno desenvolvimento das atividades e serviços;
- j) Proporcionar o cumprimento de metas de produção e financeira estabelecidas para a Unidade;
- k) Apresentar a programação, planos de ação, mapas gerenciais, relatórios mensais das atividades/serviços da Unidade de acordo com prazos e fluxos estabelecidos;
- l) Identificar e propor estratégias e ações para apreciação superior que possibilitem atrair novos clientes para o Sesc;
- m) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, e demais procedimentos administrativos;
- n) Efetuar o fechamento de caixas e controle financeiro da Unidade, de acordo com as normas vigentes;
- o) Supervisionar e monitorar os gestores de contratos da Unidade, acompanhando inclusive a regularidade de pagamentos;
- p) Estimular o desenvolvimento dos funcionários na perspectiva de um bom relacionamento humano e social com a clientela em geral;
- q) Mitigar problemas que surgirem na Unidade, que estejam sob sua alçada de competência, bem como assumir suas decisões perante os funcionários;
- r) Envidar esforços para diminuição/tratamento de Ouvidorias e reclamações registradas em canais de comunicação, considerando que tais estatísticas representam a falta de resolutividade, omissão e/ou cumprimento do papel gerencial;
- s) Gerir as relações de trabalho das equipes e profissionais da Unidade, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- t) Assegurar a atuação durante todo funcionamento dos serviços da Unidade da presença de no mínimo, um dos gestores responsáveis: Gerente, Coordenador Administrativo ou Supervisor Administrativo.
- u) Representar o Departamento Regional em eventos de interesse da Instituição, quando designado;
- v) Encaminhar ao Superior Imediato, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, avaliação de desempenho ou qualquer outra demanda referente funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.
- w) Desempenhar, por determinação superior, quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Art. 73. Compete ao Gerente de Relacionamento Institucional:

- a) Administrar a atividade Central de Relacionamento com o Cliente para o pleno funcionamento, assegurando o cumprimento da missão institucional;

- b) Elaborar mapas, diagnósticos e estudos que revelem tendências para captação e fidelização de clientes prioritários, através de indicadores de relacionamento com o cliente;
- c) Acompanhar e deliberar sobre os assuntos relacionados à área de Relacionamento Institucional com as empresas e clientes;
- d) Promover ações estratégicas com as empresas, através de ações de sensibilização e captação de novas instituições/clientes;
- e) Estabelecer relacionamento institucional de excelência, através de ações inovadoras e da modernização de processos;
- f) Utilizar as informações recebidas através dos canais de comunicação – Fale Conosco e Ouvidoria – para o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- g) Estabelecer e acompanhar metas estratégicas e indicadores para a atividade de relacionamento;
- h) Elaborar em conjunto com as áreas, pesquisas de percepção e satisfação dos clientes;
- i) Estabelecer e monitorar as ações de prospecção e visita às empresas;
- j) Coordenar os processos de Convênio do Departamento Regional;
- j) Realizar o perfeito funcionamento dos serviços de matrícula, inscrição, divulgação e venda para a clientela em geral, nas diversas atividades prestadas pelo Departamento Regional e assegurar a legitimidade dos dados;
- k) Garantir o padrão de atendimento e serviços realizados nas Centrais de Relacionamento, em observância às Normas Gerais de Habilitação e Tabela de Preços vigente;
- l) Coordenar os serviços de cobrança e acompanhar a inadimplência do Departamento Regional;
- m) Coordenar as equipes das Centrais de Relacionamento do Departamento Regional, garantir a satisfação dos clientes, avaliar sobre movimentação de pessoal, distribuição de trabalho, planejamento de férias, escalas, mensurar o desempenho dos recursos humanos e avaliar os processos de trabalho, propondo melhorias;
- n) Encaminhar ao Superior Imediato, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, avaliação de desempenho ou qualquer outra demanda referente funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.
- o) Desempenhar, por determinação superior, quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Art. 74. Compete ao Coordenador Administrativo:

- a) Coordenar a área administrativa da Unidade, de acordo com os regulamentos e normativos vigentes;
- b) Exercer por delegação de competência, atribuições do Gerente em suas ausências;
- c) Efetuar o fechamento de caixas e controle financeiro da Unidade, de acordo com as normas vigentes;
- d) Elaborar escalas de trabalho da equipe, de acordo com a ocupação prevista e reorganizá-la quando necessário, para atender as demandas;
- e) Coordenar a equipe funcional de serviços gerais e de manutenção, acompanhar faltas, atrasos diários, alterações de escalas, folgas da equipe e controle de horas-extras;
- f) Repassar os planos de trabalho, metas, orientações, atribuições e procedimentos operacionais para a equipe;
- g) Controlar, monitorar e emitir pareceres sobre o consumo de despesas fixas: água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, entre outros custos da Unidade;

- h) Responsabilizar-se pela conferência, movimentação e acompanhamento do patrimônio da Unidade;
- i) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- j) Acompanhar e controlar os serviços de logística, transporte, entrega de produtos do almoxarifado, trâmite de documentos internos e externos, viagens a serviço, agendamentos, entre outros;
- k) Coordenar os serviços de limpeza, manutenção, vigilância, recepção, monitoramento, telefonia (móvel e fixa), paisagismo e conservação;
- l) Manter seu superior imediato devidamente informado sobre todas as ocorrências e assuntos da área;
- a) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;
- b) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- c) Encaminhar ao Superior Imediato, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, avaliação de desempenho ou qualquer outra demanda referente funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.
- m) Zelar pelos princípios e normas definidas nos instrumentos formais de organização e funcionamento.

Art. 75. Compete ao Diretor Escolar:

- a) Gerir a Escola Sesc visando à efetivação de suas atribuições no atendimento da clientela;
- b) Acompanhar e controlar a execução do Programa de Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas e pela correta aplicação dos recursos;
- c) Cumprir e fazer cumprir, os regulamentos, políticas, princípios, instrumentos e normas internas vigentes;
- d) Assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico e em todas as atividades desenvolvidas na Escola;
- e) Propor meios e instrumentos de capacitação do corpo técnico e docente, visando o aprimoramento da atividade;
- f) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, compras e outros procedimentos administrativos;
- g) Deferir ou indeferir requerimento de matrícula e transferência recebida ou expedida, de acordo com a legislação, documentação apresentada e a situação do aluno;
- h) Zelar pela observância do regime didático, disciplinar e de segurança do corpo discente;
- i) Conferir e assinar todos os documentos juntamente com o Secretário Escolar;
- j) Cumprir e fazer cumprir todas as normas institucionais, código de conduta e de segurança vigentes e demais normativos existentes;
- k) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- l) Representar o Regional em eventos educacionais e outros de interesse da Instituição, quando designado;
- m) Estimular o desenvolvimento dos profissionais da Escola, na perspectiva de um bom relacionamento humano e social;
- n) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;

- o) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- p) Encaminhar ao Superior Imediato, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, avaliação de desempenho ou qualquer outra demanda referente funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.

Art. 76. Compete ao Coordenador (Setor, Área e Projeto):

- a) Exercer a coordenação, acompanhamento e operacionalização de processos e equipes sob sua responsabilidade;
- b) Coordenar ações em consonância com as diretrizes de sua área;
- c) Articular-se com instituições que atuam na área de interesse do Sesc/SE, com o objetivo de firmar parcerias;
- d) Fazer cumprir os princípios e normas definidas nos instrumentos formais de organização e funcionamento;
- e) Identificar e promover ações, quando aprovadas pela Direção Regional, que possibilitem atrair novos clientes para os serviços do Sesc;
- f) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, compras e outros procedimentos administrativos;
- g) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- h) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;
- i) Cumprir e fazer cumprir todas as normas institucionais, código de conduta e de segurança vigentes e demais normativos existentes;
- j) Planejar, coordenar, controlar e avaliar processos vinculados à sua esfera, buscando a eficiência dos resultados;
- k) Viabilizar os processos administrativos, técnicos e operacionais relacionados a área;
- l) Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária referente à sua área de atuação;
- m) Propor soluções inovadoras para melhorar o funcionamento da área;
- n) Acompanhar e avaliar os trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação;
- o) Promover reuniões com a equipe técnica;
- p) Representar a Instituição em eventos, quando designado;
- q) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- r) Encaminhar à área competente, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, avaliação de desempenho, ou qualquer outra demanda referente aos funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.

Art. 77. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- a) Coordenar a elaboração e aplicação do projeto político-pedagógico, bem como supervisionar todas as atividades escolares e corpo docente;
- b) Auxiliar a Direção da Escola em suas atribuições regimentais;
- c) Prestar assistência pedagógica e administrativa em todas as atividades da Escola Sesc;
- d) Apoiar as atividades acadêmicas da Escola;
- e) Buscar soluções inovadoras para melhorar o funcionamento da escola;

- f) Elaborar relatórios estatísticos, registrando e avaliando dados e informações, a fim de possibilitar o desempenho da Escola;
- g) Representar a Direção Escolar quando designado e em suas ausências;
- h) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;

Art. 78. Compete ao Supervisor Administrativo:

- a) Supervisionar as áreas de logística, serviços gerais, manutenção, financeira, patrimonial, de acordo com os regulamentos e normativos vigentes;
- b) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, compras e outros procedimentos administrativos;
- c) Acompanhar o funcionamento das atividades da Unidade;
- d) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;
- n) Exercer por delegação de competência, atribuições do Gerente em suas ausências eventuais;
- o) Elaborar escalas de trabalho da equipe, de acordo com a ocupação prevista e reorganizá-la quando necessário, para atender as demandas;
- p) Repassar os planos de trabalho, metas, orientações, atribuições e procedimentos operacionais para a equipe;
- q) Responsabilizar-se pela conferência, movimentação e acompanhamento do patrimônio da Unidade;
- r) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- s) Supervisionar os serviços de logística, transporte, entrega de produtos do almoxarifado, trâmite de documentos internos e externos, viagens a serviço, agendamentos, entre outros;
- t) Supervisionar os serviços de vigilância, recepção, limpeza, monitoramento, telefonia (móvel e fixa), paisagismo e conservação;
- u) Manter seu superior imediato devidamente informado sobre todas as ocorrências e assuntos da área;
- v) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;
- w) Zelar pelos princípios e normas definidas nos instrumentos formais de organização e funcionamento.

Art. 79. Compete ao Secretário da Direção Regional:

- a) Organizar e manter atualizada a agenda de reuniões do Conselho Regional e da Direção Regional;
- b) Elaborar documentos solicitados pela Direção Regional;
- c) Receber, encaminhar e submeter documentos ao despacho da Direção Regional;
- d) Organizar reuniões relacionadas à Direção Regional, como também redigir as atas;
- e) Informar sobre o andamento de correspondências e outros documentos;
- f) Manter atualizado o cadastro dos membros do Conselho Regional e do rol do corpo diretivo do Departamento Regional;
- g) Encaminhar às áreas responsáveis os processos e demais documentos despachados pelo Presidente, Conselheiros e Diretor Regional;
- h) Apoiar a Presidência e Direção Regional nas tarefas executivas referentes ao Conselho Regional.



Art. 80. Compete ao Secretário Escolar:

- a) Assinar, juntamente com o Diretor Escolar, todos os documentos escolares, quando necessário;
- b) Zelar pela guarda, sigilo e atualização de documentos referentes ao pessoal docente, discente, técnico e administrativo;
- c) Assegurar o correto funcionamento do fluxo de processos e documentação da Escola;
- d) Supervisionar e executar todo processo de matrícula, transferência e certificação, verificando a exatidão dos documentos recebidos e expedidos;
- e) Redigir e expedir avisos, instruções, correspondências e comunicados firmados pela Direção Escolar;
- f) Prestar atendimento e orientação ao público;
- g) Colaborar e participar de eventos da Escola;
- h) Representar a Direção Escolar em eventos e/ou reuniões, quando designado pelo mesmo.

Art. 81. Compete ao Consultor de Licitações e Contratos:

- a) Prestar consultoria sobre processos licitatórios e matérias afins;
- b) Elaborar estudos e pareceres a fim de subsidiar as decisões;
- c) Conduzir as etapas dos processos licitatórios para aquisições e contratações;
- d) Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos normativos vigentes;
- e) Responsabilizar-se por pareceres, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório do Sesc;
- f) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

Art. 82. Compete ao Chefe de Área:

- a) Coordenar, supervisionar e controlar as equipes e atividades de sua competência;
- b) Coordenar ações em consonância com as diretrizes e normas da área de atuação;
- c) Articular-se com os setores do Sesc/SE para cumprimento dos objetivos da área;
- d) Fazer cumprir os princípios e normas definidas nos instrumentos formais de organização e funcionamento;
- e) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, compras e outros procedimentos administrativos;
- f) Elaborar termos de referência para subsidiar contratações, gerir e fiscalizar contratos;
- g) Mobilizar as equipes para resolução de situações emergenciais, em colaboração com as áreas/setores;
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as normas institucionais, código de conduta e de segurança vigentes e demais normativos existentes;
- i) Elaborar escalas de trabalho da equipe, de acordo com a ocupação prevista e reorganizá-la quando necessário, para atender as demandas;
- j) Representar o Regional em eventos de interesse da Instituição, quando designado;
- k) Monitorar as relações de trabalho das equipes sob sua tutela, de acordo com as normas vigentes, fazendo-se cumprir o “Código de Ética”;
- l) Encaminhar ao superior imediato, solicitações de admissão, demissão, transferências, remanejamentos, aplicação de penalidades, substituições, capacitações, férias, ou qualquer outra demanda referente aos funcionários sob sua tutela, mediante parecer fundamentado.

Art. 83. Compete ao **Líder de Atividade, Líder de Processo e Líder de Operações:**

- a) Planejar, organizar, controlar e executar atribuições de natureza administrativa e finalística, de acordo com a área de atuação,
- b) Efetuar análise, tratamento e lançamento de dados em sistemas informatizados;
- c) Emitir pareceres de viabilidade e relatórios técnicos;
- d) Orientar funcionários quanto a normativos, políticas e práticas vigentes;
- e) Elaborar e executar estudos e projetos dentro da área de atuação;
- f) Propor medidas inovadoras para otimizar e racionalizar os processos de trabalho, através da implementação de novos projetos e ações;
- g) Participar do processo de planejamento estratégico e tático através da seleção de informações que subsidiem a avaliação de resultados, emissão de parecer e todo processo de tomada de decisão;
- h) Interagir com o público interno e externo, compartilhando e socializando conhecimentos e metodologias de trabalho;
- i) Elaborar termos de referência e documentos necessários para compra ou contratação de serviços;
- j) Acompanhar, controlar e avaliar: contratos, convênios, processos administrativos e parcerias firmadas pelo Sesc/SE, dentro de sua área de atuação;
- k) Gerir e/ou fiscalizar contratos quando designado;
- l) Zelar pelas instalações, equipamentos, materiais de uso e organização do ambiente de trabalho, para manter adequadas condições de funcionamento e conservação de patrimônio;
- m) Participar de reuniões, eventos, viagens, atividades, atividades coletivas e representar o Sesc/SE quando designado.

TÍTULO XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84. Os Cargos em Comissão previstos neste Regimento Interno serão preenchidos de acordo com as necessidades do Departamento Regional.

Art. 85. O Departamento Regional baixará Atos Decisórios e Normativos, de acordo com o limite de competência estabelecidos na Legislação, Regulamento e Regimento Interno do Sesc, cabendo ao Presidente do Conselho Regional a delegação de competências e poderes.

Parágrafo único. **Ato Decisório e Normativo** é o instrumento que aprova ou modifica norma relativa ao Departamento Regional, podendo instituir, por em vigor ou revogar regra já estabelecida, compreendendo os seguintes documentos oficiais:

I. RESOLUÇÃO

Ato decisório regimental do Conselho Regional e do Presidente, conforme delimitação de competências dispostas na Legislação do Sesc.

II. RESOLUÇÃO “Ad Referendum”

Ato decisório do Presidente, submetido e homologado posteriormente pelo Conselho Regional, em Reunião Ordinária.



III. PORTARIA

Ato Decisório do Presidente relativa às áreas administrativa e de recursos humanos do Departamento Regional.

VI. ORDEM DE SERVIÇO

Ato Decisório do Diretor Regional.

Art. 86. O conteúdo deste Regimento Interno está em conformidade com o Regulamento, aprovado pelo Decreto nº. 61.836, de 5/12/1967, e com o Regimento do Sesc, aprovado pela Resolução Sesc nº 82/68, de 27 de março de 1968, e suas alterações.

Art. 87. As competências e atribuições dos Cargos em Comissão do Departamento Regional estão descritas neste Regimento.

Art. 88. A competência de criação e extinção de Cargos em Comissão é estrita ao Presidente do Conselho Regional, ato formalizado através de Portaria, de acordo com a necessidade institucional.

Art. 89. Quando da extinção de Cargos em Comissão, o ocupante será designado/nomeado para outro cargo em comissão, exonerado retornado à sua posição funcional de carreira ou desligado do Quadro.

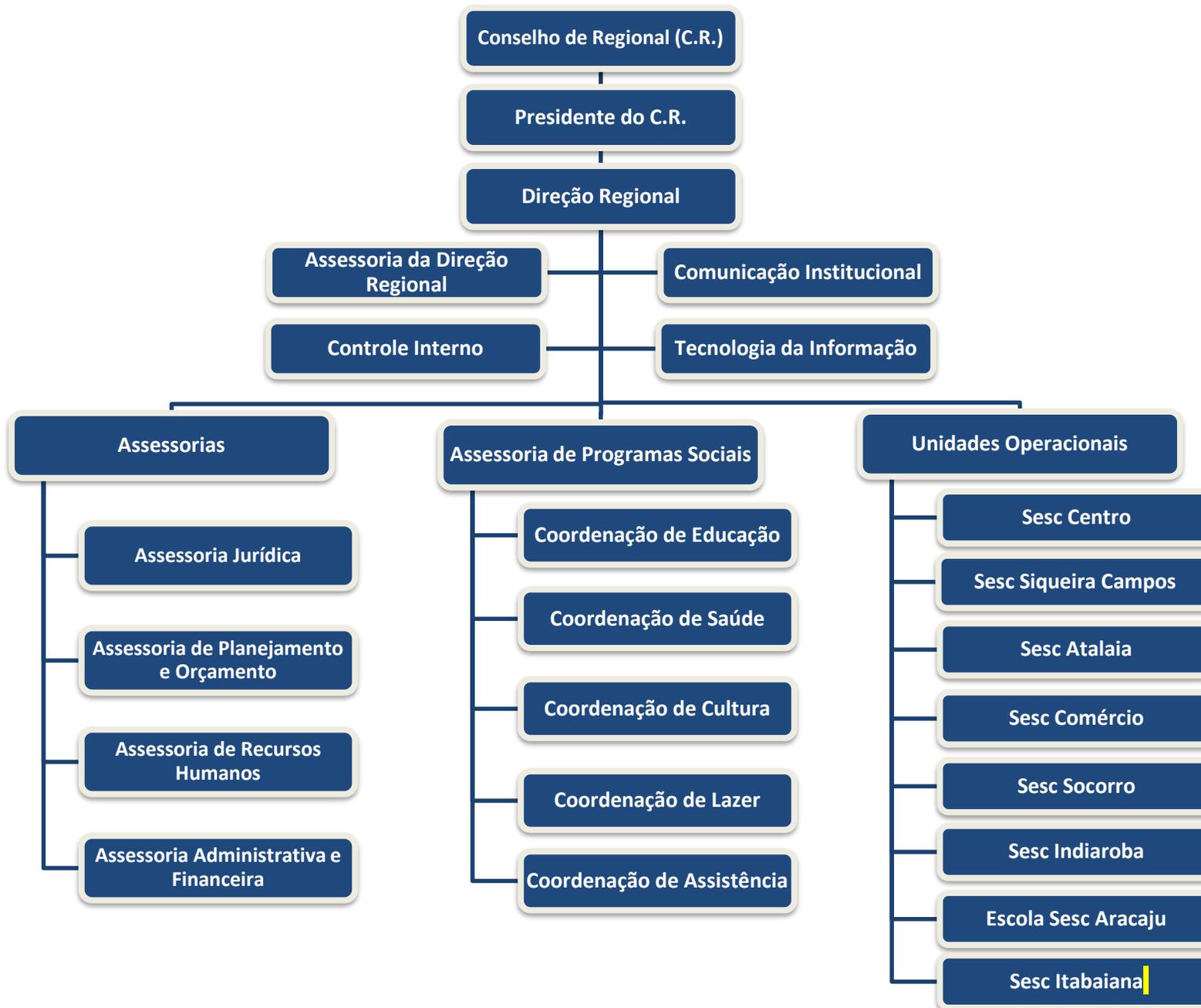
Art. 90. Os casos omissos neste Regimento serão deliberados pela Presidência do Conselho.

Art. 91. A colaboração entre os órgãos e Unidades Operacionais, a ética, a transparência, o trabalho em equipe, com vistas a efetiva consecução dos objetivos organizacionais, deverá se constituir em normas básicas de procedimento.

Art. 92. Este Regimento poderá ser modificado, motivado por razões prementes, alterações organizacionais ou por necessidade de adequação à realidade institucional.

TÍTULO XII. ANEXOS

- I. Organograma do Departamento Regional de Sergipe
- II. Relação Geral de Cargos em Comissão do Departamento Regional de Sergipe
- III. Enquadramento Salarial dos Cargos em Comissão segmentados por Nível
- IV. Ato de aprovação do Regimento Interno – Resolução nº 1.143/2023



ANEXO II. Relação Geral de Cargos em Comissão do Departamento Regional de Sergipe

TIPO	CARGO
DIREÇÃO	Diretor Regional
ASSESSORIA	Assessor da Direção Regional Assessor Jurídico Assessor de Planejamento e Orçamento Assessor Administrativo e Financeiro Assessor de Recursos Humanos Assessor de Programas Sociais
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA	Coordenador do Programa Educação Coordenador do Programa Saúde Coordenador do Programa Cultura Coordenador do Programa Lazer Coordenador do Programa Assistência
COORDENAÇÃO DE SUPORTE	Coordenador de Tecnologia da Informação Coordenador de Controle Interno
GERENCIAL	Gerente do Sesc Centro Gerente do Sesc Siqueira Campos Gerente do Sesc Atalaia Gerente do Sesc Comércio Gerente do Sesc Socorro Gerente do Sesc Indiaroba Gerente de Relacionamento Institucional Gerente do Sesc Itabaiana
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador Administrativo do Sesc Centro Coordenador Administrativo do Sesc Siqueira Campos Coordenador Administrativo do Sesc Atalaia Coordenador Administrativo do Sesc Comércio Coordenador Administrativo do Sesc Socorro Coordenador Administrativo do Sesc Itabaiana
GESTÃO ESCOLAR	Diretor da Escola Sesc Aracaju Diretor da Escola Sesc Socorro Coordenador Pedagógico da Escola Sesc Aracaju Coordenador Pedagógico da Escola Sesc Socorro Coordenador Pedagógico Sesc Indiaroba
COORDENAÇÃO DE PROJETO	Coordenador de Projetos Sociais Curador de Arte Coordenador de Sustentabilidade

TIPO	CARGO
COORDENAÇÃO DE SETOR	Coordenador de Suprimentos e Licitações Coordenador de Almoxarifado Central Coordenador de Logística e Manutenção Coordenador de Contabilidade Coordenador Financeiro Coordenador de Obras e Infraestrutura Coordenador de Recursos Humanos Coordenador de Relações do Trabalho Coordenador de Comunicação Institucional
COORDENAÇÃO DE ÁREA	Coordenador de Odontologia Coordenador de Relacionamento com o Cliente Coordenador de Turismo Social Coordenador de Artes Coordenador do Programa Mesa Brasil
COORDENAÇÃO DE NÚCLEO	Coordenador do Núcleo de Processos / DPO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	Supervisor Administrativo do Sesc Centro Supervisor Administrativo do Sesc Siqueira Campos Supervisor Administrativo do Sesc Atalaia Supervisor Administrativo do Sesc Comércio Supervisor Administrativo do Sesc Socorro Supervisor Administrativo do Sesc Indiaroba Supervisor Administrativo do Programa Mesa Brasil Supervisor Administrativo da Escola Sesc Aracaju Supervisor Administrativo do Sesc Itabaiana Supervisor Administrativo da Creche Supervisor Administrativo de Eventos
SECRETÁRIO	Secretário da Direção Regional Secretário Escolar - Escola Sesc Aracaju Secretário Escolar - Escola Sesc Socorro
CHEFIA DE ÁREA	Chefe de Governança
LÍDER	Líder de Operações – Ensino Médio Líder de Atividade I – Ensino Médio Líder de Atividade II - Escolaridade Superior Líder de Processo – Escolaridade Superior
MOTORISTA COMISSIONADO	Motorista da Presidência Motorista da Direção Regional Motorista de Atividade Motorista de Apoio Logístico

ANEXO III. Nivelamento Salarial dos Cargos em Comissão

TIPO	NÍVEL	CARGO
ASSESSORIA	Nível "II"	Assessor da Direção Regional Assessor Administrativa e Financeira Assessor de Programas Sociais
	Nível "I"	Assessor Jurídica Assessor de Planejamento e Orçamento Assessor de Recursos Humanos
GERÊNCIA	Nível "III"	Gerente do Sesc Atalaia Gerente do Sesc Socorro Gerente do Sesc Itabaiana
	Nível "II"	Gerente do Sesc Centro Gerente do Sesc Comércio Gerente do Sesc Siqueira Campos
	Nível "I"	Gerente do Sesc Indiaroba Gerente de Relacionamento Institucional
COORDENAÇÃO	Nível "III"	Coordenador de Programa Coordenador de Suporte
	Nível "II"	Coordenador Administrativo Coordenador de Projeto
	Nível "I"	Coordenador de Setor Coordenador de Área Coordenador Pedagógico
DIREÇÃO ESCOLAR	Nível "II"	Diretor da Escola Sesc Aracaju
	Nível "I"	Diretor da Escola Sesc Socorro
LÍDER DE ATIVIDADE	Nível "II"	Líder de Atividade "II" - Escolaridade Superior
	Nível "I"	Líder de Atividade "I" – Ensino Médio



RESOLUÇÃO Nº 1.143 / 2023

**REFORMULA NORMATIVOS
REGIMENTAIS DO SESC SERGIPE.**

O Presidente do Conselho Regional do SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, no estado de Sergipe, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atribuições, competências e processos de trabalho no Departamento Regional de Sergipe, a partir da implantação do novo Sistema de Gestão Administrativa (SGA);

CONSIDERANDO a aprovação da Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, que institui o piso salarial nacional para os profissionais de Enfermagem, e a decisão do Superior Tribunal Federal que revogou parcialmente a medida cautelar para reestabelecimento dos efeitos da Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os instrumentos normativos diante das modificações decorrentes dos novos processos;

R E S O L V E “Ad Referendum” DO C.R.:

Art. 1º. Reformular os normativos “Regimento Interno”, “Regulamento de Pessoal”, “Plano de Cargos, Carreiras e Salários” e “Código de Ética” do Departamento Regional de Sergipe.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2023, revogando a Resolução nº 1.113, de 23 de agosto de 2022 e todos os atos contrários.

Aracaju/SE, 22 de agosto de 2023.


José Marcos de Andrade
Presidente do Conselho Regional do Sesc/SE