



TEXTO CONSOLIDADO: até a Resolução nº 397/2017

RESOLUÇÃO SESC/AP Nº 381/2016

- Alterado pela Resolução nº 0383/2016
- Alterado pela Resolução nº 0387/2016
- Alterado pela Resolução nº 0388/2016
- Alterado pela Resolução nº 0390/2016
- Alterado pela Resolução nº 0397/2017

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DR/SESC, NO ESTADO DO AMAPÁ.

O Conselho Regional do Serviço Social do Comércio - SESC, no Estado do Amapá, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a **Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal do Departamento Regional do Serviço Social do Comércio – SESC, no Estado do Amapá**, segundo disposto nesta Resolução e seus Anexos.

TÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Departamento Regional do Serviço Serviço Social do Comércio no Estado do Amapá possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Órgão Colegiado:

1. Conselho Regional

II. Órgão de Direção Superior:

2. Presidência do Conselho Regional:
 - 2.1. Consultoria Técnica
 - 2.2. Departamento Jurídico
 - 2.2.1. Setor de Contratos e Convênios
 - 2.3. Controladoria

III. Órgãos de Direção, Coordenação e Assessoramento:

3.1. De Direção Executiva:

3.1.1- Diretoria Regional

- 3.1.1.1 - Secretaria Executiva
- 3.1.1.2- Coordenadoria de Ouvidoria



3.1.1.3- Coordenadoria da Comunicação e Marketing

3.2. De Direção Técnico-Administrativa:

3.2.1. Divisão de Administração e Finanças

3.2.1 Coordenadoria de Material e Patrimônio

3.2.1.1 Setor de Patrimônio

3.2.1.2 Setor de Almojarifado

3.2.2 Coordenadoria de Apoio Operacional

3.2.2.1 Setor de Manutenção e Portaria

3.2.3 Coordenadoria de Contabilidade

3.2.4 Coordenadoria de Comissão de Licitação

3.2.5 Coordenadoria de Tesouraria

3.3. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento

3.3.1. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento

3.3.1.1. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

3.3.1.1.1. Setor de Estudos, Pesquisa e Estatísticas

3.3.1.1.2. Setor de Atendimento ao Cliente

3.3.1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

3.3.1.3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

3.3.1.3.1 Setor de Pessoal

3.3.1.3.2. Setor de Desenvolvimento Técnico

3.3.1.4. Coordenadoria de Obras

3.4. Divisão de Programas Sociais

3.4.1. Divisão de Administração e Finanças

3.4.1.1 Coordenadoria de Educação

3.4.1.1.1. Escola Sesc

3.4.1.2. Coordenadoria de Sesc Ler

3.4.1.2.1 Gerência da Unidade Operacional Sesc Laranjal do Jari

3.4.1.2.2. Gerência da Unidade Operacional Sesc Amapá

3.4.1.2.3. Gerência da Unidade Operacional Sesc Mazagão

3.4.1.2.4 Gerência da Unidade Operacional Sesc Oiapoque

3.4.1.3 Coordenadoria de Lazer

3.4.1.3.1. Setor de Aperfeiçoamento Físico e Esportivo

3.4.1.3.2. Setor de Recreação

3.4.1.4. Coordenadoria de Saúde e Assistência

3.4.1.4.1. Setor de Nutrição

3.4.1.4.2. Setor de Odontologia

3.4.1.4.3. Setor de Assistência

3.4.1.5. Gerência de Unidade Operacional

3.4.1.5.1. Gerência da Unidade Operacional Sesc Araxá



3.4.1.5.2. Gerência da Unidade Operacional Sesc Centro

3.4.1.5.3. Gerência da Unidade Operacional Sesc Santana

3.4.1.6. Coordenadoria de Cultura

3.4.1.7. Sesc Comunidade

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º As atribuições dos órgãos relacionados no artigo anterior são aquelas definidas no Regimento Interno do Departamento Regional do SESC/AP.

TÍTULO III DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS PERMANENTES

Art. 4º Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de nível superior, médio e fundamental, do Departamento Regional do SESC/AP são organizados nos seguintes áreas:

I – Área Apoio Operacional:

- Nível Fundamental – símbolo AO/NF-100
- Nível Médio – símbolo AO/NM-200

II – Área Serviços de Educação:

- Nível Superior – símbolo SE/NS-300
- Cursos Livres (nível médio e superior) – SE/CL-400

III – Área Técnico-Administrativa:

- Nível Superior – símbolo TA/NS-500

IV – Área Técnico-Programática:

- Nível Médio – símbolo TP/NM-600
- Nível Superior – símbolo TP/NS-700

§ 1º A Área Apoio Operacional compreende os seguintes cargos:

I – De Nível Fundamental:

- a. Artífice de Manutenção.....AO/NF-100.01
b. Assistente Operacional.....AO/NF-100.02



c. Auxiliar de Copa e Cozinha.....	AO/NF-100.03
d. Auxiliar de Serviços Gerais.....	AO/NF-100.04
e. Cozinheiro.....	AO/NF-100.05
f. Motorista.....	AO/NF-100.06
g. Porteiro I.....	AO/NF-100.07
h. Porteiro II.....	AO/NF-100.08

II – De Nível Médio:

a. Agente Administrativo.....	AO/NM-200.01
b. Agente de Saúde.....	AO/NM-200.02
c. Animador Cultural.....	AO/NM-200.03
d. Assistente de Informática.....	AO/NM-200.04
e. Auxiliar de Saúde Bucal.....	AO/NM-200.05
f. Auxiliar de Nutrição.....	AO/NM-200.06
g. Auxiliar Técnico.....	AO/NM-200.07
h. Operador de Caixa.....	AO/NM-200.08
i. Recreador.....	AO/NM-200.09
j. Técnico de Segurança do Trabalho.....	AO/NM-200.10
k. Técnico em Radiologia.....	AO/NM-200.11

§ 2º A Área Serviços de Educação compreende os seguintes cargos:

I – De Nível Superior:

a. Professor:	
a.1. de educação básica (educ. inf. e anos iniciais do ensino fundamental).....	SE/NS-300.01
a.2. de educação física.....	SE/NS-300.02
b. Coordenador Pedagógico.....	SE/NS-300.03

II – Cursos Livres (nível médio e superior):

a. Instrutor de Língua Estrangeira.....	SE/CL-400.01
b. Instrutor/Libras.....	SE/CL-400.02
c. Tradutor-Intérprete/Libras.....	SE/CL-400.03

§ 3º A Área Técnico-Administrativa compreende os seguintes cargos:

I – De Nível Superior:

a. Advogado.....	TA/NS-500.01
b. Contador.....	TA/NS-500.02
c. Psicólogo.....	TA/NS-500.03
d. Analista de Tecnologia da Informação.....	TA/NS-500.04



e. Técnico Especializado (graduado em qualquer área).....TA/NS-500.05

§ 4º A Área Técnico-Programática compreende os seguintes cargos:

I – De Nível Médio:

a. Instrutor (com habilitação em):

- a.1. Artes PlásticasTP/NM -600.01
- a.2. DançaTP/NM -600.02
- a.3. MúsicaTP/NM -600.03
- a.4. TeatroTP/NM -600.04

II – De Nível Superior:

- a. Assistente Social.....TP/NS-700.01
- b. Biblioteconomista.....TP/NS-700.02
- c. Enfermeiro.....TP/NS-700.03
- d. Educador CulturalTP/NS-700.04
- e. Nutricionista.....TP/NS-700.05
- f. OdontólogoTP/NS-700.06
- g. Professor de Educação Física.....TP/NS-700.07
- h. Turismólogo.....TP/NS-700.08
- i. Instrutor (com habilitação em):
 - i.1. Artes PlásticasTP/NS-700.09
 - i.2. DançaTP/NS-700.10
 - i.3. MúsicaTP/NS-700.11
 - i.4. TeatroTP/NS-700.12
- j. Recriador.....TP/NS-700.13
- k. Educador em Saúde.....TP/NS-700.14
- l. Médico.....TP/NS-700.15

Art. 5º As atribuições básicas dos cargos permanentes, a formação exigida para seu preenchimento e a jornada de trabalho semanal aplicada a cada qual estão descritos nos quadros consolidados constantes do Anexo I/Quadros 1 a 7, desta Resolução.

Art. 6º O quadro consolidado dos cargos permanentes, com os correspondentes quantitativos, consta do Anexo II/Quadros 1 a 4 desta Resolução.

Art. 7º O plano salarial aplicável aos ocupantes dos cargos permanentes consta do Anexo III/Quadros 1 a 4 desta Resolução.



DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º Os cargos de confiança, de livre admissão e demissão, são aqueles criados pela Resolução que dispõe sobre o Regimento Interno do Departamento Regional do SESC/AP.

Parágrafo único. Fica garantida a ocupação de no mínimo 40% (quarenta por cento) dos cargos de confiança que integram a Estrutura Organizacional do SESC/AP por colaboradores pertencentes ao seu Quadro Permanente, observado o disposto no parágrafo único, do art. 29, do Regimento Interno.

Art. 9º O Presidente e demais membros da Comissão Permanente de Licitação, designados obrigatoriamente dentre colaboradores do Quadro Permanente, exercem função de confiança, gratificada conforme fixado no Anexo VI desta Resolução.

Art. 10 A organização, controle e fiscalização dos serviços de secretaria da Escola SESC competem ao Secretário Escolar.

§ 1º O Secretário Escolar exerce função de confiança e sua escolha recairá em colaborador do quadro permanente, desde que devidamente qualificado para o exercício das seguintes atribuições: efetuar o registro escolar dos alunos; preparar e informar processos específicos de secretaria; divulgar os resultados do rendimento escolar; organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos; preparar diários de classe; expedir e assinar históricos escolares, guias de transferências e outros documentos similares, em conjunto com o Diretor; arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento de aluno; preparar e registrar, em livro próprio, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras e eventos que são desenvolvidos pela Escola; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; desempenhar outras atividades definidas pela Coordenação Pedagógica; participar de reuniões, ciclo de estudo e grupos de trabalho; elaborar mapas estatísticos e relatórios da área; participar de atividades planejadas pela Escola; controlar no âmbito da Escola a tramitação de processo e outros expedientes; redigir, digitar ofícios, memorandos, telegramas, fax, cartas circulares, avisos e outros; preparar requisições internas de material e solicitação de serviços; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

§ 2º O Secretário Escolar será designado por Portaria do Presidente do Conselho Regional, aplicando-se a ele a gratificação correspondente fixada no Anexo VI desta Resolução.

Art. 11 O quadro consolidado dos cargos de confiança, com os correspondentes quantitativos, consta do Anexo IV desta Resolução e a remuneração a eles aplicada acha-se especificada no Anexo V.

TÍTULO IV DO PLANO SALARIAL

Art. 12 O Plano de Salários do Serviço Social do Comércio no Amapá constitui-se em um conjunto de vantagens de caráter pecuniário instituídas com o objetivo de estimular a atração, motivação e permanência dos colaboradores no quadro de pessoal permanente.

Para os fins desta Resolução aplicam-se as seguintes definições:



- a. **Quadro:** conjunto de cargos isolados e funções gratificadas.
- b. **Cargo:** conjunto de atribuições da mesma natureza, responsabilidade específica e salário correspondente, para ser ocupado por um titular em caráter permanente ou precário, comportando as seguintes espécies:
 - b.1. **Cargo Permanente:** aquele cujo preenchimento se dá através de processo de recrutamento e seleção ou, excepcionalmente, mediante dispensa desse procedimento.
 - b.2. **Cargo de Confiança:** aquele cujo preenchimento se dá mediante livre escolha do gestor competente, sem a necessidade de processo seletivo, sendo uma parte desses cargos destinada obrigatoriamente aos colaboradores do quadro permanente, na forma prevista nesta Resolução.
- c. **Função:** atribuição, ou conjunto de atribuições, que não titulariza cargo, mas que se comete a determinados colaboradores para execução de serviços eventuais, sendo remunerada através de gratificação.
- d. **Lotação:** é o local, dentro da estrutura organizacional, em que o colaborador vai ser colocado para exercer suas atribuições, podendo, por ato específico, ser feita a movimentação do colaborador entre os diferentes órgãos da Estrutura Organizacional, sem alteração do cargo, para atender a necessidade do serviço.
- e. **Colaborador:** pessoa admitida para ocupar cargo do quadro de pessoal do Departamento Regional do SESC/AP, independentemente da natureza do cargo e do regime de contratação.
- f. **Faixa Salarial:** é o conjunto dos diferentes níveis de salários aplicáveis a cada cargo do quadro de pessoal permanente.
- g. **Salário ou Remuneração:** é o total bruto de todas as parcelas pagas ao colaborador como contraprestação do seu trabalho, constituído de salário base e demais vantagens pecuniárias (adicionais, gratificações, abonos, etc).
- h. **Salário Base:** é o padrão do cargo, representado, no caso dos colaboradores do quadro permanente, por cada nível dentro da faixa salarial correspondente e que serve como base de cálculo para as vantagens pecuniárias fixadas em percentual.
- i. **Progressão Funcional:** é o avanço do colaborador nos diferentes níveis que constituem a faixa salarial do cargo por ele ocupado, desde que cumpridas as exigências estabelecidas nesta Resolução.
- j. **Avaliação de Desempenho:** é o procedimento pelo qual, periodicamente, o Departamento Regional apura o preenchimento das exigências necessárias à concessão de progressão funcional ao colaborador.

Art. 13 Respeitados os direitos e garantias previstos na legislação trabalhista ou, quando mais benéficos, em norma coletiva do trabalho, fica assegurado aos colaboradores do Departamento Regional do SESC no Estado do Amapá o direito de perceberem, no que couberem, além do salário base, de acordo com o nível em que estejam colocados na correspondente faixa salarial, os adicionais e as gratificações discriminadas nesta Resolução e seu Anexo VI, sem prejuízo de outras vantagens pecuniárias e benefícios que venham a ser instituídos por outro meio.



Art. 14 Os salários aplicáveis aos ocupantes dos cargos de confiança são aqueles fixados na Tabela de Salários constante do Anexo V.

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Para fins de progressão funcional dos colaboradores do quadro permante do SESC/AP a faixa salarial de cada cargo fica limitada em 10 (dez) níveis, identificados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, onde A representa o primeiro nível da faixa salarial e J representa o último nível, conforme fixado no Anexo III/Quadros 1 a 4.

§ 1º O salário base em cada nível, para um mesmo cargo, observará a variação de 2% (dois por cento) de um nível para o outro entre A e E e 3% (três por cento) de um nível para o outro entre E e J.

§ 2º O primeiro nível de cada faixa salarial corresponde ao salário base de entrada para os colaboradores admitidos no quadro de pessoal permanente.

§ 3º A quantia em cada nível equivale ao salário base do colaborador, constituindo-se, portanto, em base de cálculo dos adicionais, gratificações e demais vantagens pecuniárias a que fizer jus, salvo expressa disposição de lei em sentido contrário.

§ 4º Sempre que for autorizado reajuste dos salários dos colaboradores do SESC/AP o percentual correspondente deverá repercutir, de modo autônomo, sobre toda a faixa salarial de cada cargo, partindo-se sempre do primeiro nível e preservando-se, em relação aos demais, a variação percentual fixada no § 1º, acima.

Seção Única Da Avaliação de Desempenho

Art. 16 Para fins de concessão de progressão funcional aos colaboradores do quadro permanente deverão ser observadas as disposições desta Seção.

Art. 17 A progressão será concedida bianualmente e se dará como resultado de avaliação de desempenho a que será submetido todo colaborador do quadro permanente que conte, necessariamente, com no mínimo dois anos de efetiva atividade profissional no Departamento Regional do SESC/AP.

§ 1º Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes critérios: *pontualidade; assiduidade; cooperação; iniciativa; qualidade/eficiência e responsabilidade.*

§ 2º A avaliação será realizada bianualmente, sempre no mês de janeiro, para apuração dos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores, e os efeitos financeiros dela decorrentes serão processados na folha de pagamento do mês de março.

§ 3º Na avaliação serão atribuídas notas inteiras de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um dos 06 (seis) critérios indicados no § 1º deste artigo, salvo as exceções previstas nesta Resolução, correspondendo a pontuação final do colaborador à média aritmética dessas notas.

§ 4º Não será concedida progressão:

a) ao colaborador que obtiver média inferior a 07 (sete) pontos e



b) ao colaborador que, mesmo obtendo média igual ou superior a 7 (sete) pontos, tiver sofrido qualquer pena disciplinar, exceto advertência verbal, no período avaliado, aplicada na forma do Regulamento de Pessoal.

Art. 18 Para aferição da efetiva atividade profissional no período abrangido pela avaliação serão consideradas as hipóteses estabelecidas em lei, no Regulamento de Pessoal do SESC/AP e, se houver, em norma coletiva de trabalho aplicável aos colaboradores do SESC/AP.

Art. 19 A pontuação a ser atribuída aos critérios *pontualidade* e a *assiduidade*, considerado o período de 24 (vinte e quatro) meses, atenderá ao seguinte:

a) *pontualidade*: até 600 minutos de atraso = 10 pontos; de 601 a 900 minutos de atraso = 7 pontos; de 901 a 1200 minutos de atraso = 4 pontos e mais de 1200 minutos de atraso = 1 ponto.

b) *assiduidade*: até 02 faltas = 10 pontos; de 03 a 04 faltas = 7 pontos; de 05 a 06 faltas = 4 pontos e mais de 06 faltas = 1 ponto.

Art. 20 Os colaboradores serão avaliados pelos titulares dos órgãos nos quais estejam lotados no momento da avaliação de desempenho em conjunto com os superiores hierárquicos imediatos destes.

§ 1º É vedada a autoavaliação.

§ 2º O colaborador do quadro permanente que esteja no exercício de cargo ou função de confiança será avaliado regularmente, para todos os fins, não se aplicando àqueles que não estejam submetidos ao regular controle de jornada a regra do art. 19.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior as notas de *pontualidade* e de *assiduidade* deverão ser fixadas, segundo juízo dos avaliadores, considerando-se o maior ou menor grau de comprometimento que o colaborador tenha demonstrado em relação ao cumprimento de ambos os critérios ao longo do período avaliado.

§ 4º A avaliação será feita com base em Ficha de Avaliação aprovada por ato do Presidente do Conselho Regional.

§ 5º Os colaboradores avaliados tomarão ciência do resultado de suas avaliações assinando a Ficha de Avaliação, devendo a recusa ou a impossibilidade em assinar ser lançada como observação em campo próprio.

§ 6º Na apuração da média de pontos que determinará o direito ou não à progressão observar-se-á o seguinte critério de arredondamento: fração igual ou inferior a .4 (quatro décimos) autoriza o arredondamento da nota para menos e fração igual ou superior a .5 (cinco décimos) autoriza o arredondamento da nota para mais.

Art. 21 As Avaliações de Desempenho serão realizadas sob a coordenação, controle, orientação, acompanhamento e fiscalização da Divisão de Administração e Finanças, através da Coordenação de Gestão de Pessoas e órgãos subordinados.

Parágrafo único. Os avaliadores terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das Fichas de Avaliação, para devolverem-nas, devidamente preenchidas e assinadas, ao órgão responsável, a fim de que seja processado o resultado final da avaliação e submetido ao conhecimento do Diretor Regional, em primeiro lugar.



Art. 22 O resultado final da Avaliação de Desempenho, separado por Área e Cargo, constando o período avaliado, o nome do colaborador, o nível da faixa salarial anterior e o nível onde ficará colocado, será submetido à homologação do Presidente do Conselho Regional que, mediante Portaria, concederá a progressão funcional.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 23 Nos termos desta Resolução aplicam-se aos colaboradores do Serviço Social do Comércio no Amapá, conforme o caso, as vantagens pecuniárias, consistentes em Adicionais e Gratificações, relacionadas neste Capítulo, sem prejuízo daquelas instituídas por lei ou norma coletiva do trabalho.

§ 1º Quando não fixados em percentuais os Adicionais e Gratificações serão corrigidos periodicamente, pelo mesmo índice aplicado à correção dos salários.

§ 2º Os Adicionais e Gratificações pagos na forma desta Resolução, conforme Anexo VI, constituem vantagem pecuniária de natureza remuneratória, devendo seu lançamento ser feito em folha de pagamento e sujeitando-se aos descontos legais e compulsórios incidentes sobre tais parcelas, na forma da legislação vigente.

Seção I Adicional por Tempo de Serviço

Art. 24 É devido aos colaboradores do SESC/AP **Adicional por Tempo de Serviço - ATS**, correspondente a 1% (um por cento), por ano de efetivo desempenho de suas atribuições, calculado sobre o salário base do cargo e pago sob rubrica própria.

§ 1º O adicional de que trata este artigo é cumulativo até o limite máximo de 20% (vinte por cento).

Seção II Adicional de Nível Superior

Art. 25 O colaborador, ocupante de cargo permanente das Áreas Apoio Operacional, símbolos AO/NF-100 e AO/NM-200 e Técnico-Programática/Nível Médio, símbolo TP/NM-500, que possuir nível superior completo, fará jus, se assim o requerer, a um **Adicional de Nível Superior - ANS** de 10% (dez por cento), calculado sobre seu salário base.

§ 1º O Adicional de Nível Superior deverá ser requerido por escrito e somente será devido mediante o atendimento simultâneo das seguintes exigências:

a) apresentação de Diploma de conclusão de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura, devidamente autenticado em cartório;

b) correspondência entre a graduação obtida pelo colaborador e as atividades desenvolvidas pelo SESC/AP na área fim e/ou na área meio, a ser comprovado por meio de despacho do Coordenador da área;



c) existência de vínculo permanente do colaborador-requerente com o SESC/AP por mais de 2 (dois) anos consecutivos;

d) manifesta disponibilidade orçamentária;

§ 2º O pedido, analisado pela Assessoria Jurídica, será homologado pelo Presidente do Conselho Regional e somente poderá ser lançado em folha de pagamento após a expedição da correspondente Portaria.

§3º Os pedidos administrativos já concedidos por vigência de normas anteriores, preservam-se inalterados, preservando-se o direito adquirido pelo funcionário.

Seção III **Gratificação de Cargo de Confiança**

Art. 26 O colaborador do quadro permanente, quando designado para ocupar cargo de confiança, fará jus ao recebimento de **Gratificação de Cargo de Confiança – GCC**.

§ 1º Na hipótese deste artigo o colaborador poderá optar, mediante requerimento escrito, por receber, pelo período que durar a designação, a remuneração do cargo permanente acrescida da Gratificação de Cargo de Confiança, conforme fixada no Anexo VI, ou o salário fixado para o cargo de confiança.

§ 2º A exceção do Adicional por Tempo de Serviço nenhuma outra vantagem pecuniária será paga ao colaborador que, vindo a ocupar cargo de confiança, optar pelo salário fixado para o mesmo.

§ 3º A Gratificação de Cargo de Confiança será incorporada definitivamente ao salário, sob rubrica própria, quando o colaborador tiver recebido a mesma, de forma ininterrupta, respeitados os parâmetros estabelecidos no § 4º deste artigo e o seguinte:

a) quando o colaborador tiver optado por receber a remuneração do cargo permanente acrescida da Gratificação de Cargo de Confiança, fará jus à incorporação da referida vantagem que será lançada sob a rubrica Vantagem Pessoal – 1 (VP-1).

b) quando o colaborador tiver optado pelo salário fixado para o cargo de confiança a gratificação a ser incorporada corresponderá à diferença, apurada na data em que deixar o cargo, entre o último salário base recebido pelo exercício do cargo de confiança e o salário base que, na mesma data, lhe seja devido pelo exercício do cargo permanente, sendo esta vantagem lançada sob a rubrica Vantagem Pessoal – 2 (VP-2).

§ 4º O valor correspondente à parcela a ser incorporada será apurado pela média quando, dentro do período fixado no parágrafo seguinte, houver designação para ocupação de cargos de confiança de diferentes níveis e, nesta hipótese, lançado sob a rubrica Vantagem Pessoal – 3 (VP-3).

§ 5º Em qualquer das hipóteses descritas no §3º, acima, o direito a incorporação definitiva da gratificação de cargo de confiança, será concedida no percentual de 100% (cem) por cento, quando o colaborador estiver completado 10 (dez) anos ininterruptos.

§ 6º O direito à incorporação da gratificação de que trata este artigo depende de requerimento prévio e somente poderá ser reivindicado com o desligamento do colaborador do



cargo de confiança por ele ocupado, havendo efetiva solução temporal de continuidade, ainda que, em momento posterior, ele venha a assumir outro cargo de confiança.

§ 7º Nada obsta a percepção simultânea da parcela incorporada com a parcela paga a título de Gratificação de Cargo de Confiança.

§ 8º É vedado incorporar em duplicidade gratificações pelo exercício cumulativo de diferentes cargos de confiança, podendo o interessado, quando for o caso, optar pela maior.

§ 9º Não constitui duplicidade a coexistência de parcelas incorporadas pelo exercício de cargo de confiança em períodos distintos, desde que a soma do parâmetro “*tempo no cargo de confiança*” dessas parcelas não ultrapasse dezessete anos.

§ 10 A incorporação da gratificação pelo exercício de cargo de confiança dependerá sempre de requerimento do interessado, instruído com informações circunstanciadas do Setor de Pessoal e submetido à prévia análise jurídica e posterior decisão do Presidente do Conselho Regional.

§ 11 A decisão que deferir a incorporação fixará claramente a quantia a ser incorporada, especificando o período do exercício do cargo de confiança, o percentual a ser incorporado e a base de cálculo de incidência do mesmo.

§ 12 A incorporação da gratificação somente se efetivará por Portaria do Presidente do Conselho Regional.

Seção IV

Gratificação de Apoio à Comissão de Licitação

Art. 27 O colaborador do quadro permanente, quando designado para integrar Comissão de Licitação, seja ela Permanente ou Especial, fará jus, enquanto perdurar a designação, à **Gratificação de Apoio à Comissão de Licitação - GCL**, conforme valores fixados no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo único. A condição de Presidente e de membro de Comissão de Licitação constitui-se em função de confiança, atribuída por ato do Presidente do Conselho Regional, estando suas competências descritas em norma específica.

Seção V

Gratificação de Secretaria Escolar

Art. 28 O colaborador do quadro permanente, quando designado para exercer as atribuições de Secretário Escolar da Escola SESC, fará jus, enquanto perdurar a designação, à **Gratificação de Secretaria Escolar – GSE**, cujo valor está fixado no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo único. O Secretário Escolar, designado por ato do Presidente do Conselho Regional, exerce função de confiança nos termos desta Resolução.

Seção VI

Gratificação de Substituição



Art. 29 O colaborador designado para substituir outro em suas regulares funções fará jus à percepção de vantagem pecuniária, em razão da substituição, observado o seguinte:

I – Se a **substituição** se der de forma **plena – mediante afastamento total do substituto das atribuições do seu cargo, para desempenho integral apenas das atribuições do substituído** – a ele será devida **Gratificação de Substituição - GSB**, que corresponderá à diferença entre o salário do substituído e o seu salário.

§ 1º Na hipótese deste inciso:

a) a gratificação não será devida se o salário do substituto for maior ou igual ao salário do substituído.

b) a gratificação será calculada proporcionalmente ao período de substituição e será paga sob rubrica própria.

§ 2º Não integram o salário do substituído, para fins de apuração da Gratificação de Substituição de que trata o inciso I, as vantagens de caráter pessoal por ele percebidas, tais como: vantagens pecuniárias já definitivamente incorporadas à sua remuneração, adicional de nível superior, adicional por tempo de serviço, entre outras que possam ter a mesma natureza.

II – Se a **substituição** se der de forma **parcial – mediante exercício cumulativo, pelo substituto, das atribuições do seu cargo e das atribuições do substituído** – a ele será devida **Gratificação de Substituição com Acúmulo de Funções - GSA**, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do salário base do substituído.

§ 1º Na hipótese deste inciso:

a) a gratificação será sempre devida.

b) a gratificação será calculada proporcionalmente ao período de substituição com acúmulo de funções e será paga sob rubrica própria.

§ 2º Não ocorre acumulação e, portanto, não gera direito à percepção da Gratificação de Substituição com Acúmulo de Funções, a substituição de um colaborador em cargo de confiança por seu superior imediato, independentemente do nível por este ocupado na escala hierárquica.

§ 3º No ato de designação do colaborador para substituir outro deverá ficar expresso, para fins de fixação da gratificação devida, se a substituição será plena, na forma do inciso I deste artigo, ou parcial, nos termos do inciso II.

Seção VII

Gratificação de Interiorização

Art. 30 Ao colaborador que tiver de deslocar-se de Macapá para outros municípios do Estado, para atender as ações desenvolvidas no âmbito de qualquer dos Programas Sociais da área fim do SESC/AP, será devida **Gratificação de Interiorização – GIN**, conforme valores fixados no Anexo VI, a qual será paga proporcionalmente ao período de permanência fora



da sede de suas atribuições e apenas enquanto durar o afastamento, destinando-se a custear os gastos com alimentação e transporte, este quando necessário, entre outros de caráter pessoal.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será atribuída, em caráter excepcional, a colaboradores não diretamente ligados as atividades da área fim, conforme especificação e valores fixados no Anexo VI.

§ 2º A Gratificação de Interiorização será devida pela metade do valor fixado no Anexo VI quando o deslocamento de que trata este artigo se der para o município de Santana.

§ 3º A percepção da Gratificação de Interiorização exclui o direito, nas mesmas condições, à percepção de diárias.

Seção VIII **Gratificação de Cessão**

Art. 31 O colaborador do quadro permanente do SESC/AP poderá ser cedido para exercer cargo ou função de confiança em outra unidade do Sistema “S”.

§ 1º A cessão de que trata este artigo poderá se dar de forma plena ou parcial:

a) plena é a cessão durante a qual o colaborador cedido cumpre integralmente sua jornada de trabalho na entidade-cessionária.

b) parcial e a cessão quando o cumprimento da jornada de trabalho se dá de forma partilhada entre o SESC/AP e a entidade-cessionária.

§ 2º Para fins de remuneração do colaborador cedido pelo SESC/AP será observado o seguinte:

a) tratando-se de cessão plena a remuneração do colaborador cedido, acrescida dos respectivos encargos sociais, será suportada integralmente pela entidade cessionária.

b) tratando-se de cessão parcial, o ônus da remuneração do colaborador, acrescido dos respectivos encargos sociais, será rateado entre ambas as entidades, cedente e cessionária, proporcionalmente à jornada de trabalho cumprida em cada qual pelo colaborador.

§ 3º Em qualquer das hipóteses de cessão o colaborador cedido fará jus a uma **Gratificação de Cessão - GCS**, a qual:

a) corresponderá à diferença entre o salário base que lhe seja pago pelo SESC/AP e o salário base aplicado ao cargo a ser por ele ocupado na entidade-cessionária, garantido, como limite mínimo, 50% (cinquenta por cento) deste último.

b) será lançada pelo SESC/AP na folha de pagamento do colaborador, sob a rubrica Gratificação de Cessão.

c) será suportada integralmente pela entidade-cessionária e

d) somente será devida enquanto durar a cessão.



§ 4º Cabe à entidade-cessionária o reembolso das despesas realizadas pelo SESC/AP com o pagamento da remuneração do colaborador-cedido, mediante observância do seguinte:

a) o valor a ser reembolsado, devidamente discriminado, será informado mensalmente à cessionária, e o reembolso deverá ser efetuado até o final do mês subsequente ao mês de competência da remuneração.

b) O não cumprimento do disposto na alínea anterior implicará no término da cessão, devendo o colaborador cedido retornar ao exercício de suas atribuições no SESC/AP.

c) O Presidente do Conselho Regional é o responsável pelo cumprimento do disposto nas alíneas a e b.

§ 5º A cessão se efetivará mediante Portaria do Presidente do Conselho Regional.

§ 6º A cessão será concedida por até um ano, podendo ser prorrogada no interesse do SESC/AP e da entidade cessionária.

§ 7º O período de afastamento correspondente à cessão é considerado como efetivo exercício para todos os fins legais.

Art. 32 O SESC/AP poderá solicitar a cessão de colaborador pertencente ao quadro permanente de outra entidade do Sistema “S” para exercer cargo de confiança existente em sua estrutura organizacional.

Parágrafo único. Para fins de remuneração do colaborador cedido na forma deste artigo aplicar-se-ão as regras estabelecidas pela entidade-cedente.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Aos colaboradores do Departamento Regional do SESC/AP aplica-se o regime de trabalho celetista.

§ 1º O processo de admissão de pessoal obedecerá às normas baixadas pelo Departamento Nacional, no que couber, e também por este Regional, podendo ser exigido do candidato a qualquer vaga, no momento da convocação para o seu preenchimento, além dos requisitos que já constam das normas vigentes, a comprovação de habilitação, qualificação e aptidões específicas, dependendo das necessidades do SESC/AP.

§ 2º O colaborador desempenhará suas atribuições de acordo com as características, particularidades e exigências do serviço e, igualmente, do órgão onde se der a lotação, ainda que as mesmas não estejam expressamente consignadas, mas que decorram naturalmente da natureza do cargo por ele ocupado.

Art. 34 Ao colaborador ocupante do cargo de Professor de Educação Básica e Coordenador Pedagógico, aplicam-se as seguintes disposições:



§ 1º A formação em curso normal superior e a formação em curso de graduação em pedagogia, com habilitação em magistério para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, se equivalem para fins de enquadramento funcional aos Professores de Educação Básica.

§ 2º A conclusão de curso de graduação, na modalidade licenciatura, desde que guarde relação com quaisquer das disciplinas que integrem a matriz curricular da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, ou de curso de pós-graduação na área da educação, confere ao Professor de Educação Básica, que possua apenas o curso Normal Médio, o direito de enquadramento como graduado ou pós-graduado, conforme o caso.

§ 3º A conclusão de curso de pós-graduação, Lato Sensu ou Stricto Sensu, desde que guarde relação na área de Educação, confere ao Coordenador Pedagógico, que possua apenas o curso de Pedagogia na modalidade licenciatura, o direito de enquadramento como pós-graduado.

§ 4º O direito ao enquadramento previsto no referido artigo somente será devido após ser requerido por escrito pelo colaborador, devendo o requerimento ser instruído com documentação comprobatória e atender simultaneamente as seguintes exigências:

a) apresentação de Diploma de conclusão de curso de graduação e/ou certificado de pós-graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura;

b) correspondência entre a graduação e/ou pós-graduação obtida pelo colaborador e as atividades desenvolvidas no Programa Educação do Sesc/AP e;

c) existência de vínculo permanente do colaborador-requerente com o Sesc/AP.

§ 5º Somente após a devida análise prevista no art. 40 desta resolução e atendidos os requisitos legais, fará jus o colaborador ao referido enquadramento após a devida homologação do pedido pela Autoridade competente, e poderá ser lançado em folha de pagamento após a expedição da correspondente Portaria, cujos efeitos retroagem à data da Homologação e expedição de Portaria.

Parágrafo único: A concessão deste benefício está vinculada a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 35 O salário base dos colaboradores do SESC/AP será revisto anualmente, na data base da categoria.

Parágrafo único. O reajuste salarial se efetivará por Resolução do Conselho de Regional, que no mesmo ato também aprovará a atualização dos valores constantes do Anexo III/Quadros 1 a 4, do Anexo V/Quadros 5.1 e 5.2 e, no que couber, do Anexo VI.

Art. 36 Na fixação dos salários base em cada nível da faixa salarial de cada cargo não serão considerados os centavos, ficando autorizado, para tanto, o correspondente arredondamento das frações de moeda para a quantia inteira imediatamente subsequente.

Art. 37 Não será colocado em qualquer nível da faixa salarial do seu cargo o colaborador cujo salário base for superior ao valor máximo nela fixado, sendo-lhe assegurados os demais direitos e garantias estabelecidos nesta Resolução, na lei e em norma coletiva do trabalho.

Art. 38 Para todos os fins de direito o exercício de cargo de confiança pelo colaborador do quadro permanente será considerado como efetivo exercício.



Art. 39 O pagamento de ajuda de custo e diárias no âmbito do Departamento Regional do SESC/AP será regulamentado por ato do Conselho Regional.

Art. 40 Todo e qualquer requerimento de colaborador do SESC/AP relacionado à concessão de direitos e vantagens pecuniárias deverá ser formulado por escrito e dirigido ao Presidente do Conselho Regional e por ele será decidido somente após ter sido devidamente instruído e analisado pelo Departamento Jurídico.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Finanças, através da Coordenação de Gestão de Pessoas e do Setor de Pessoal, poderá desenvolver modelo padrão de requerimento, para os fins do disposto neste artigo.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 41 A aplicação do Plano de Salários instituído pela presente Resolução ocorrerá mediante processo de transição do modelo anterior para o modelo aqui instituído, no qual serão observadas as seguintes regras:

§ 1º O colaborador do quadro permanente será colocado no nível da faixa salarial do seu cargo cujo valor fixado seja igual ou imediatamente superior ao salário base que lhe esteja sendo pago no momento de implementação desta medida.

§ 2º Cumprido o disposto no parágrafo anterior, todo colaborador que fique no nível A de sua faixa salarial, mas que, na data de efetivação da medida, conte com mais de 2 (dois) anos de efetiva atividade profissional no SESC/AP, será automaticamente colocado no nível B.

Art. 42 A Divisão de Administração e Finanças, através da Coordenação de Gestão de Pessoas e do Setor de Pessoal, adotará as medidas necessárias para determinar a colocação de cada colaborador do quadro permanente no correspondente nível de sua faixa salarial, observado o disposto no artigo anterior.

§ 1º Determinado o nível da faixa salarial em que cada colaborador deverá ser inicialmente colocado, o resultado obtido, agrupado por Área e Cargo, do qual constará pelo menos o nome do colaborador, o seu salário base anterior, o nível da faixa salarial onde ficará colocado e o salário base correspondente, será submetido ao conhecimento do Presidente do Conselho Regional para homologação e expedição da competente Portaria de formalização da medida,

§ 2º As alterações decorrentes do disposto neste artigo serão processadas visando a sua aplicação na folha de pagamento do mês de maio de 2014.

Art. 43 A primeira avaliação de desempenho para fins de concessão de progressão funcional aos colaboradores do Departamento Regional do SESC/AP será realizada em janeiro de 2016, observadas as disposições fixadas por esta Resolução, aplicando-se, a partir da referida data, a periodicidade bienal visando ao mesmo objetivo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a primeira avaliação, e somente ela, tomará por base apenas os 20 (vinte) meses anteriores à data de sua realização: de maio de 2014 a dezembro de 2015.



TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Todas as alterações promovidas na Estrutura Organizacional do Departamento Regional do SESC/AP e no Plano Salarial existentes na data de aprovação desta Resolução serão processadas com a garantia de manutenção das condições gerais de trabalho vigentes, naquilo que se apresentem mais benéficas para os colaboradores, especialmente no que respeita à irredutibilidade salarial, ressalvadas as hipóteses não vedadas por lei.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Administração e Finanças, através da Coordenação de Gestão de Pessoas e Setor de Pessoal, promover as medidas necessárias ao registro e anotação (CTPS, Contrato Individual de Trabalho, Ficha Funcional, entre outros) de todas e quaisquer alterações decorrentes da aprovação desta Resolução, em relação a todos os colaboradores por elas alcançados, num prazo de 90 (noventa) dias contados da sua aprovação.

Art. 45 Qualquer alteração da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta Resolução fica sujeita à prévia análise e aprovação do Conselho Regional.

Art. 46 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, com efeitos a contar a partir de 02 de maio de 2016, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução SESC nº 346, de 29 de abril de 2014 e suas alterações posteriores.

Macapá-AP, 26 de abril de 2016.

Eliezir Viterbino da Silva

Presidente do Conselho Regional do Sesc Amapá



ANEXO I

Quadro 1.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Artífice de Manutenção

SÍMBOLO: AO/NF-100.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento em uma ou mais das seguintes áreas de atuação: elétrica, hidráulica, hidrossanitária, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração
- Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário;
- Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do SESC/AP e suas Unidades Operacionais;
- Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos;
-
- Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho;
- Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços;
- Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 1.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Assistente Operacional

SÍMBOLO: AO/NF-100.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de menor complexidade na área administrativa, tais como: digitação, seleção e organização de documentos; atendimento da clientela pessoalmente, via telefone ou por meio informatizado;
- Executar tarefas de organização e controle de setores diversos como escola, almoxarifado, biblioteca, restaurante, lanchonete, loja de conveniência, academia, entre outros.
- Pesquisar assuntos necessários para subsidiar trabalhos diversos;
- Colaborar na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins;
- Controlar o acesso da clientela às áreas onde são desenvolvidas atividades sujeitas ao controle de entrada e saída, tais como: escola, biblioteca, cinemateca, academia, piscina, campo de futebol e quadras poliesportivas.
- Orientar os alunos da escola quanto à disciplina individual e em grupo;
- Supervisionar a disciplina no horário do recreio e em atividades fora da sala de aula;
- Auxiliar os professores no acompanhamento de alunos aos banheiros e, quando necessário, ajudar na higiene corporal destes;
- Controlar o horário de entrada e saída de alunos;
- Registrar atrasos e liberação de aluno antes do horário e fiscalizar o uso adequado do uniforme;
- Auxiliar no controle e orientação dos alunos em aulas extraclasse;
- Fazer registro diário dos mapas de frequência; abrir e fechar as dependências no seu setor de lotação, mantendo o quadro de chaves organizado; zelar pelos equipamentos e materiais de uso das atividades, guardando-os ao término das mesmas;
- Fazer registro de ocorrências e comunicar a sua chefia imediata as irregularidades verificadas;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 1.c

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Auxiliar de Copa e Cozinha

SÍMBOLO: AO/NF-100.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento e qualificação.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para formação do cardápio da merenda escolar, em qualquer das Unidades onde a mesma deva ser servida;
- Auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios;
- Seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha e do restaurante e suas dependências, de acordo com as necessidades, cuidando da perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha;
- Auxiliar no recebimento, movimentação, conferência e guarda de material;
- Executar procedimentos operacionais e de atendimento da clientela da lanchonete e restaurante.
- Realizar a organização prévia do ambiente de atendimento a fim de otimizar o fluxo de trabalho.
- Receber mercadorias e organizar estoques.
- Cumprir as normas de prevenção de acidentes, utilizando, obrigatoriamente, o equipamento de segurança e proteção individual;
- Participar de treinamentos e atualizações;
- Executar tarefas próprias de sua área de atuação conforme definido pelo Setor de Nutrição.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 1.d

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SÍMBOLO: AO/NF-100.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, diariamente, serviços de limpeza nas Unidades Operacionais do Departamento Regional do SESC no Amapá, aí incluídas salas de serviços, mobiliário em geral, máquinas e equipamentos, janelas, portas, vidraças, pisos, entre outras dependências;
- Executar, diariamente, serviços de limpeza em instalações sanitárias, de acordo com as normas do Regional, provendo os toaletes do material de higiene necessário a sua regular utilização pelos usuários;
- Fazer serviços de mudanças de mobiliário, bem como transporte de materiais do almoxarifado para as seções solicitantes;
- Efetuar, de acordo com a necessidade, remoção de lixo e entulhos das áreas internas e circundantes dos prédios das unidades Operacionais;
- Auxiliar na organização de depósitos de materiais diversos;
- Fazer a entrega de encomendas e pequenas compras, quando solicitado;
- Fazer imediata ocorrência de quebra de material ou equipamentos ou de mau funcionamento das redes elétrica, hidráulica, de telefonia ou de qualquer equipamento das Unidades Operacionais;
- Zelar pelo material e ferramentas destinados à execução de suas atribuições;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (MESA BRASIL):

- Realizar a coleta dos produtos provenientes de doação dos parceiros do Programa Mesa Brasil; carregar e descarregar produtos; realizar a pré-seleção e seleção dos alimentos provenientes de doações, inclusive identificação, acondicionamento e armazenamento, conforme orientações prévias do profissional responsável; higienizar basquetas, caixas isotérmicas e demais utensílios e materiais empregados nas ações do Programa; selecionar, acondicionar e descartar o lixo, adotando padrões pré-definidos para tal tarefa; colaborar para manutenção da higienização dos veículos utilizados nas ações do Programa; desenvolver outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.



ANEXO I

Quadro 1.e

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Cozinheiro

SÍMBOLO: AO/NF-100.05

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento e qualificação.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, conferir e separar o material a ser utilizado no preparo dos alimentos;
- Encaminhar à Supervisão imediata os comprovantes de requisições e notas de entregas, devidamente assinadas e datadas;
- Preparar as refeições;
- Preparar e aplicar temperos;
- Comunicar à Nutricionista, quando necessário, a substituição de insumos para a confecção das preparações;
- Cumprir e fazer cumprir junto a equipe as normas de prevenção de acidentes, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de segurança e proteção individual;
- Preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos;
- Operar o forno, fogão e demais aparelhos de cozinha;
- Inspecionar e velar pela perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha;
- Distribuir as preparações sob sua responsabilidade para as áreas de porcionamento de refeições.
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha e qualquer ocorrência que impossibilite a execução das preparações;
- Participar de treinamentos e atualizações;
- Utilizar fichas técnicas de preparo;
- Executar tarefas próprias de sua área de atuação conforme definido pelo Setor de Nutrição;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 1.f

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Motorista

SÍMBOLO: AO/NF-100.06

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: possuir CNH válida e com categoria adequada à frota de veículos do SESC/AP.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação de veículo sob sua responsabilidade;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe forem confiados;
- Promover o abastecimento dos veículos, verificar periodicamente o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação nas datas agendadas;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo;
- Comunicar à chefia, de imediato, quaisquer acidentes, avarias ou defeitos;
- Executa outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 1.g

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Porteiro

SÍMBOLO: AO/NF-100.07

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 36 horas ou 44 horas semanais

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, orientar e encaminhar o público que frequenta e visita as Unidades do SESC;
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação e registro de ocorrências;
- Abrir e fechar as dependências dos prédios; inclusive para entrada e saída de pessoas autorizadas, fora do horário normal;
- Receber a correspondência, quando for o caso, e encaminhá-la ao Setor de Protocolo Geral para fins de registro e distribuição;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, no interesse do serviço;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências da Unidade, desligando luzes desnecessárias;
- Fazer relatório de ocorrências e comunicar as irregularidades verificadas na passagem do serviço;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros necessários à segurança do prédio;
- Manter devidamente fechados e trancados todos os portões de acesso, garantindo assim a segurança;
- Monitorar, por processo eletrônico ou mecânico, o fluxo de pessoas ou veículos na Unidade Operacional;
- Zelar pela integridade patrimonial dos bens colocados sob sua guarda;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 2.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Agente Administrativo

SÍMBOLO: AO/NM-200.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento de informática básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de média complexidade na área administrativa que envolvam organização de processos, digitação documentos em geral, operação de terminais e equipamentos eletrônicos, inclusive de áudio e vídeo, entre outras;
- Redigir e revisar, quanto ao aspecto formal, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de salários, controle do “banco de horas”, quando implantado, controle de ponto dos colaboradores e demais atividades próprias da área de gestão de pessoas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos de valores em folha de pagamento de salários, ordens de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, entre outros que, pela natureza, se constituam em procedimento de simples verificação aritmética;
- Realizar pesquisa de preços de bens e serviços que se apresente necessária à realização de procedimentos de compras ou contratação de serviços e elaborar a minuta de contratos, convênios, termos de acordo e seus aditivos, entre outros documentos afins;
- Receber, conferir, armazenar, organizar, catalogar e velar pela conservação de materiais e outros suprimentos, cuidando da permanente atualização dos registros de estoque, quando necessário;
- Coletar amostra de produtos para avaliação; conferir produtos e materiais atentando para a qualidade, quantidade e data de vencimento; solicitar reposição de estoque; registrar cancelamento de pedidos; enviar documentos fiscais para os setores competentes; armazenar produtos e materiais; distribuir produtos e materiais; controlar estoque; auxiliar nos pedidos de compra, fazendo previsão mensal de estoque; Fazer o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar pedidos aos fornecedores; preencher e conferir planilhas eletrônicas; fazer lançamento em sistema de dados estatísticos; gerar saldos e emitir relatórios, através do sistema informatizado do ponto de venda; requisitar materiais e insumos através do sistema de gestão de materiais; realizar cadastro de matérias-primas e preparações no sistema informatizado próprio;
- Fazer o atendimento da clientela do SESC/AP, desempenhando as atividades relacionadas;



- Executar os procedimentos relacionados aos serviços de cobrança decorrentes de inadimplência, de acordo com as normas específicas que sejam baixadas com essa finalidade;
- Organizar o local de trabalho;
- Prestar apoio na organização de reuniões, palestras, seminários e eventos afins;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO I
Quadro 2.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Agente de Saúde

SÍMBOLO: AO/NM-200.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação técnica específica e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades na área de educação para saúde;
- Orientar e supervisionar a higiene bucal dos pacientes;
- Anotar, em formulário próprio, o trabalho executado e o desenvolvimento do paciente quanto ao aprendizado de técnicas de higiene bucal;
- Agendar paciente para as programações educativas;
- Manter a limpeza e a higiene no setor de escovação;
- Propor soluções aos problemas detectados;
- Desenvolve constante aperfeiçoamento nas tarefas de sua responsabilidade;
- Administrar os equipamentos e material usado no desenvolvimento das atividades;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades;
- Participar da reunião de equipe;
- Elaborar e executar projetos referente a área de saúde;
- Realizar palestras e oficinas de saúde;
- Busca apoio e parcerias junto aos órgãos da comunidade para realização de ações educativas.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.





ANEXO I

Quadro 2.c

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Animador Cultural

SÍMBOLO: AO/NM-200.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento em música, teatro, cinema, dança e/ou manifestações artísticas-culturais afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e avaliar atividades artístico-culturais desenvolvidas junto à clientela;
- Participar do planejamento das atividades artístico-culturais do SESC;
- Propor medidas que visem o equacionamento da utilização dos recursos técnicos e materiais do Regional;
- Orientar, executar e avaliar atividades de espetáculos, exposições, shows, feiras, mostras, festivais, oficinas, concursos e outras apresentações artísticas;
- Participar das realizações de projetos especiais;
- Propor, executar e avaliar projetos especiais para o desenvolvimento das atividades artísticas, para todas as faixas etárias;
- Propor a realização de atividades artísticas na comunidade, visando promover a ação social do SESC;
- Identificar as manifestações e fases evolutivas dos movimentos artísticos da comunidade;
- Observar normas, procedimentos e instrumentos específicos da área;
- Controlar a utilização dos recursos, equipamentos e materiais do Regional;
- Subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades;
- Avaliar a execução das atividades, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos do planejamento;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 2.d

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Assistente de Informática

SÍMBOLO: AO/NM-200.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovada qualificação para atuação na área de tecnologia da informação.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer a interação entre hardware e software;
- Organizar, controlar e fazer manutenção em redes e teleprocessamento;
- Executar a manutenção corretiva e preventiva (software, hardware);
- Controlar o fluxograma e o trabalho dos técnicos;
- Auditar contratos de manutenção;
- Desenvolver programas de baixo nível de complexidade;
- Elaborar programas para testes e avaliação de desempenho de equipamento de processamento de dados;
- Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.
- Elaborar e rever orçamentos e realizar estimativas de custo;
- Avaliar o desempenho de sistemas de processamentos de dados;
- Propor programas de treinamento de pessoal na área de informática;
- Prestar atendimento técnico (instalação e manutenção) de máquinas e equipamentos, bem como dar suporte ao usuário;
- Garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
- Verificar a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 2.e

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal

SÍMBOLO: AO/NM-200-05

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 20 horas, 30 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação técnica específica e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Controlar o movimento diário/mensal;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- Promover isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Preencher os mapas de Fluorterapia, Placa visível e Sangramento Gengival;
- Selecionar moldeiras;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- Participar de programas de educação para Saúde Pública;
- Cumprir atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Desempenha tarefas afins.
- Cumprir as normas de prevenção de acidentes, utilizando quando for o caso, o equipamento de segurança previsto;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 2.f

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Auxiliar de Nutrição

SÍMBOLO: AO/NM-200-06

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação técnica específica e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade higiênico-sanitárias em todo o processo de produção de refeições e alimentos, fazendo o preenchimento dos mapas de controle;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos;
- Coletar e armazenar diariamente o controle de amostras de refeições;
- Supervisionar a execução das atividades de recebimento de matéria primas, preenchimento de mapas de produção, porcionamento, transporte e distribuição de refeições;
- Comunicar ao Nutricionista qualquer ocorrência que impossibilite a execução das preparações;
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue, bem como a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- Auxiliar o nutricionista na elaboração de fichas técnicas de preparo;
- Alimentar o banco de dados do sistema informatizado NUTRISESC;
- Auxiliar na realização de antropometria de clientes e pacientes e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais para subsidiar a avaliação nutricional;
- Participar de programas de educação alimentar;
- Executar outras tarefas correlatas com a função.



ANEXO I

Quadro 2.g

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Auxiliar Técnico

SÍMBOLO: AO/NM-200.07

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento de informática e de equipamentos de áudio e vídeo e/ou de música, teatro, cinema, dança, além de outras manifestações artísticas-culturais afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do planejamento de programas, projetos e atividades socioculturais e recreativas do Regional; participar do desenvolvimento das atividades de cinema/vídeo, teatro, dança, música, leitura, entre outras que envolvam a utilização de recursos audiovisuais; colaborar para a integração entre as várias áreas de atividades do Regional; participar de promoções e desenvolvimento de pessoal interno, bem como de atividades desenvolvidas junto à clientela;
- Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações; controlar os empréstimos e devoluções de livros da biblioteca; atender a clientela, orientando quanto às consultas ao acervo bibliográfico; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução; enviar lembretes referentes aos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados e providenciando sua remessa ao destinatário; recepcionar os usuários; prestar informações de rotina sobre o funcionamento da biblioteca;
- Auxiliar nos processos de gestão de bens patrimoniais da instituição referentes à sonorização e iluminação; auxiliar na indicação de compras de equipamentos necessários à sonorização e iluminação; cuidar da iluminação cênica e sonorização interna e externa primando pela conservação dos bens patrimoniais; operar sistemas de sonorização e iluminação cênica; colaborar na manutenção do sistema de som e iluminação cênica; preparar e executar roteiro de som e iluminação previamente apresentados; preparar, montar e desmontar equipamentos de sonorização e iluminação dentro e fora do palco, antes e depois das apresentações artísticas; instalar e reparar os equipamentos eletroeletrônicos de iluminação, mantendo-os, substituindo-os ou reparando-os conforme as necessidades; operar mesa eletrônica de som e/ou iluminação, fazendo a necessária interação com os demais membros da equipe técnica; monitorar Racks (conjunto de equipamentos interligados) relacionados a sonorização e iluminação cênica; prevenir falhas e providenciar soluções para eventuais situações de emergência.



- Receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens, anotar e transmitir recados; operar máquina copiadora; elaborar e preencher mapas estatísticos e auxiliar na elaboração de relatórios de atividades; auxiliar em demais tarefas de apoio administrativo;
 - Requisitar e controlar o material utilizado em sua área de atuação;
 - Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho;
 - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO I
Quadro 2.h

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Operador de Caixa

SÍMBOLO: AO/NM-200.08

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: capacitação específica para exercer as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar as operações de abertura e fechamento de caixa registradora;
- Registrar os preços dos produtos adquiridos e o seu valor total;
- Receber valores em espécie, cheque ou em cartão de crédito e passar troco;
- Fazer o balanço do caixa ao final do serviço;
- Comparar o total registrado na fita e os valores apurados;
- Prestar contas ao superior imediato referente ao movimento do dia no caixa;
- Realizar vendas em geral;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.





ANEXO I

Quadro 2.i

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Recreador

SÍMBOLO: AO/NM-200.09

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do planejamento das programações e projetos recreativos e socioculturais do Regional;
- Executar e avaliar atividades recreativas desenvolvidas em grupo, inclusive, na área esportiva, para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Acompanhar, registrar e avaliar o comportamento individual e grupal da clientela;
- Participar de treinamentos e estudos que visem o aprimoramento das técnicas recreativas;
- Contribuir para a integração das atividades das várias áreas de trabalho do Regional;
- Participar de projetos e/ou atividades especiais programadas no Regional e/ou na comunidade;
- Orientar e acompanhar o desempenho dos auxiliares das atividades;
- Subsidiar a elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades;
- Colaborar para a integração entre as várias áreas de atividades do Regional;
- Participar de promoções e desenvolvimento de pessoal interno, bem como de atividades junto à clientela;
- Requisitar e controlar o material utilizado em sua área de atuação;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho para formulação de propostas relativas aos programas prioritários da Entidade;
- Executa outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 2.j

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

SÍMBOLO: AO/NM-200.10

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Informar através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos;
- Utilizar os recursos de ordem didática e pedagógica disponíveis com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;





ANEXO I

Quadro 2.j (continuação)

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

SÍMBOLO: AO/NM-200.10

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo,

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES (continuação):

- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou que constem de contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, bem assim com os membros da CIPA;
- Acompanhar a execução do PCMSO e do PPRA;
- Participar e opinar de procedimentos de compra e de processos de licitação cujo objeto seja aquisição de Equipamentos de Proteção Individual, conferindo a adequação dos mesmos no momento da entrega.
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.





ANEXO I

Quadro 2.k

QUADRO CONSOLIDADO

CARGOS PERMANENTES

ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200

ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Técnico em Radiologia

SÍMBOLO: AO/NM-200.11

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 24 horas

FORMAÇÃO: Ensino Médio completo. Formação técnica em radiologia com Registro Profissional no Conselho Regional de Técnicos de Radiologia

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: Desejável experiência na área de mamografia. Noções básicas de informática; Desejável experiência em atividades administrativas; Desejável formação na certificação da Norma Regulamentadora (NR) 32, com as seguintes atribuições:

ATRIBUIÇÕES:

- Receber o público, dando atenção integral e explicando procedimentos para realização da mamografia a fim de esclarecer dúvidas e garantir qualidade no resultado;
- Realizar exame de mamografia, seguindo os protocolos técnicos e operacionais exigidos;
- Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas.
- Zelar pela delimitação e sinalização de áreas restritas;
- Acompanhar o uso e validade dos registradores de doses individuais, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais de radioproteção;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do mamógrafo e “no break”;
- Cuidar da segurança física dos materiais e equipamentos presentes na sala de mamografia;
- Cumprir normas e procedimentos estabelecidos nos protocolos de biossegurança, segurança do trabalho, primeiros socorros, suporte básico de vida e combate a incêndio vigentes;
- Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias da UM;
- Participar das reuniões de equipe;
- Comunicar ao coordenador do Projeto e/ou à equipe os problemas relacionados às instalações e aos equipamentos para mamografia, que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado.
- Ser co-responsável pelo cuidado e manutenção dos insumos, equipamentos e móveis;
- Participar de ações de educação em saúde quando solicitada;
- Apoiar na capacitação da equipe temporária em cada município;
- Apoiar a coordenação da análise dos dados estatísticos auxiliando no planejamento e avaliação da estratégia;
- Verificar a inserção das informações nos sistemas estatísticos do Ministério da Saúde apoiando no acompanhamento da ação.



ANEXO I

Quadro 3.a.1

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / NÍVEL SUPERIOR – SE/NS-300
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Professor (Educação Infantil e Anos iniciais do Ensino Fundamental)

SÍMBOLO: SE/NS-300.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Licenciado em Pedagogia c/ habilitação em magistério p/ educação infantil e/ou p/ anos iniciais do ensino fundamental, ou formação equivalente (Normal Médio / Normal Superior); Licenciado em Pedagogia c/ habilitação em Informática Educacional ou formação equivalente; Licenciado em Artes, com habilitação em Artes Visuais, Dança, Música e/ou Teatro; Licenciado em Letras, com habilitação em Inglês.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe e estabelecer mecanismos de avaliação;
- Levantar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento à setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- Organizar registros de observações do aluno;
- Participar de atividades extra-classe;
- Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às solenidades e a outros atos programados pela Escola;
- Zelar pelo material que lhe for confiando e pelo patrimônio Escolar;
- Manter atualizadas informações sobre os alunos junto a Secretaria da Escola;
- Manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências;
- Coordenar a área do estudo;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Participar de reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, treinamentos e grupos de trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Acompanhar os alunos em atividades fora da escola;
- Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe.
- Realizar visita domiciliar aos alunos faltosos e realizar matrículas (se estiver desenvolvendo suas atribuições no Programa SESC Ler)
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 3.a.2

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / NÍVEL SUPERIOR – SE/NS-300
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Professor (Educação Física)

SÍMBOLO: SE/NS-300.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas

FORMAÇÃO: Licenciado Pleno em Educação Física

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar e avaliar as aulas de Educação Física para os alunos do Ensino Fundamental e para todas as faixas etárias da clientela do Departamento Regional onde sua atuação se faça necessária;
- Participar de iniciativas para o aprimoramento do sistema educacional e das atividades físicas em geral desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional;
- Identificar e buscar meios para suprir às necessidades regionais e locais relativas à Educação Física;
- Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos;
- Participar de treinamentos e estudos que visem o aprimoramento das técnicas de sua área de atuação;
- Contribuir para a integração com as demais disciplinas e atividades;
- Participar de projetos e/ou atividades especiais programadas;
- Elaborar planos de aulas, mapas estatísticos e relatórios das atividades;
- Requisitar e controlar o uso do material utilizado nas aulas de Educação Física;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho, para formulação de propostas relativas aos programas prioritários da Entidade;
- Identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento dos trabalhos em grupos e/ou individualizado;
- Divulgar e sensibilizar a clientela alvo para as realizações desportivas desenvolvidas no Regional;
- Promover palestras sobre a recreação sócio-esportiva para a clientela dos diversos programas de trabalho do Regional;
- Considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução das atividades sócio-esportivas;
- Elaborar e avaliar projetos de estudos e treinamentos específicos;
- Subsidiar a elaboração e acompanhamento do programa de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalhos;
- Participar da seleção, orientar e supervisionar estagiários da área;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 3.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / NÍVEL SUPERIOR – SE/NS-300
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Coordenador Pedagógico

SÍMBOLO: SE/NS-300.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Licenciado em Pedagogia, com habilitação em Coordenação Pedagógica ou Pedagogia Escolar ou formação equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar a Proposta Pedagógica da escola;
- Participar na elaboração do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- Realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução dos currículos;
- Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações e setores do SESC/AP, buscando equilíbrio nas atividades;
- Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologia e rendimento escolar;
- Identificar as causas de desajustamento social, familiar e escolar do aluno;
- Identificar as causas determinantes do baixo rendimento dos alunos, juntamente com o corpo docente da Escola, propondo alternativas de solução;
- Orientar os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento dos programas de ensino, esclarecendo o seu alcance, destinação e significado;
- Organizar os dados pessoais dos alunos, necessários à Orientação Educacional;
- Manter contato permanente com a família do aluno, informando-a sobre o rendimento escolar, conduta e evolução social;
- Participar da seleção, orientar e supervisionar estagiários da área;
- Participar de reuniões, ciclos de estudo, grupos de trabalho e demais atividades promovidas pela instituição;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios da área;
- Sugerir publicações técnico-pedagógicas e outras de interesse da Escola;
- Propor o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- Coordenar solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;
- Presidir Comissões de trabalho no âmbito da Escola, delegando competências à subcomissões de atividades, se necessário;
- Coordenar as atividades inerentes à função quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, coordenações e setores que desenvolvam ação similar;



- Executar outras atividades, inerentes à Coordenação Pedagógica, definidas pela Direção Regional e as demais que sejam compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO I

Quadro 3.b (continuação)

CARGO: Coordenador Pedagógico

SÍMBOLO: SE/NS-300.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Licenciado em Pedagogia, com habilitação em Coordenação Pedagógica ou Pedagogia Escolar ou formação equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (no âmbito da atividade Educação de Jovens e Adultos):

- Participar na elaboração do Plano Anual de Trabalho do Sesc Ler; Divulgar as atividades desenvolvidas no Centro Educacional na comunidade; Realizar as inscrições dos alunos; Organizar as turmas; Manter organizado os documentos dos alunos; Organizar, controlar e zelar pelo material didático/pedagógico; Providenciar os materiais para o uso funcional das atividades; Participar da seleção de pessoal necessário à atividade; Organizar a biblioteca (sala de leitura); Manter contato com as instituições da comunidade; Estudar e conhecer os processos de aprendizagem, em especial da alfabetização; Realizar encontros semanais e mensais de planejamento com a equipe pedagógica; Acompanhar a execução do planejamento pela equipe pedagógica em sala de aula; Elaborar calendário das ações a serem desenvolvidas; Colaborar nas atividades de sala de aula; Ministras aulas quando necessário; Supervisionar a execução das atividades; Assumir a administração do Centro Educacional quando necessário; Conhecer as experiências desenvolvidas na comunidade e pessoas que atuam nesse campo de educação (Fundamental e EJA); Propor convênios, parcerias e apoio em ações comuns com outros órgãos e agências da comunidade; Elaborar mapas estatísticos e relatórios da atividade; Participar de atividades e ações em nome do SESC; Criar e utilizar canais de comunicação com a clientela e comunidade; Participar das ações de capacitações e socializa-las com a equipe de professores e / ou com a equipe administrativa; Realizar o acompanhamento da visita domiciliar.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (no âmbito da Educação Complementar):

- Planejar, organizar, acompanhar, executar e orientar atividades e projetos, para a clientela atendida pela atividade, entre outros relacionados com a produção e disseminação de informações sobre o conhecimento das atividades realizadas;
- Requisitar, controlar e preparar material para as atividades de cursos, minicursos, oficinas, palestras, seminários e congressos;
- Participar de reuniões, planejamentos, estudos, pesquisas de campo, levantamento de demanda e grupos de trabalho;



- Participar de fóruns, debates, palestras, cursos, oficinas, reuniões ou quaisquer outras ações de interesse da instituição ou de sua atividade, desde que na esfera educacional e científica.



ANEXO I

Quadro 4.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / CURSOS LIVRES – SE/CL-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Instrutor de Língua Estrangeira

SÍMBOLO: SE/CL-400.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: variável (hora aula)/mínimo 6 horas/aula mês.

FORMAÇÃO: Licenciado em Letras com habilitação em Língua Inglesa ou Língua Francesa.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e ministrar aulas;
- Planejar e executar o plano de trabalho docente;
- Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos, identificando diferenças entre suas trajetórias, respeitando ritmos próprios, valorizando suas conquistas, incentivando a troca de experiência entre os mesmos;
- Elaborar material didático e relatórios avaliativos;
- Cooperar com a Coordenação Pedagógica para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Participar na elaboração de planos de cursos;
- Responsabilizar-se pelas informações escolares dos alunos lançados no diário de classe;
- Orientar os alunos quanto à postura profissional exigida no mercado de trabalho;
- Atuar com o grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes Pedagógicas do SESC;
- Levantar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento aos setores competentes para conhecimento e solução;
- Participar de atividades extraclasse;
- Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às solenidades e a outros atos programados pelo SESC/AP;
- Zelar pelo material que lhe for confiando e pelo patrimônio do SESC/AP;
- Manter atualizadas informações sobre os alunos;
- Manter registro sobre os motivos de eventuais ausências;
- Participar de reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, treinamentos e grupos de trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Participar de reuniões;
- Participar de construção coletiva de documentos como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Plano de Ação da instituição;
- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 4.b

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / CURSOS LIVRE – SE/CL-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Libras

SÍMBOLO: SE/CL-400.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: variável (hora aula)/mínimo 6 horas/aula mês.

FORMAÇÃO: Licenciatura Plena em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua; Pedagogia ou curso Normal Superior, em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução; Nível Médio, na modalidade Normal, que tenha viabilizado à formação bilíngue (Libras/Língua Portuguesa); Nível Médio ou Superior ou Pós-graduado, com certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação ou por Instituição de Educação Superior por ele credenciada com essa finalidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e ministrar aulas;
- Planejar e executar o plano de trabalho docente;
- Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos, identificando diferenças entre suas trajetórias, respeitando ritmos próprios, valorizando suas conquistas, incentivando a troca de experiência entre os mesmos;
- Elaborar material didático e relatórios avaliativos;
- Cooperar com a Coordenação Pedagógica para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Participar na elaboração de planos de cursos;
- Responsabilizar-se pelas informações escolares dos alunos lançados no diário de classe;
- Orientar os alunos quanto à postura profissional exigida no mercado de trabalho;
- Atuar com o grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes Pedagógicas do SESC;
- Levantar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento aos setores competentes para conhecimento e solução;
- Participar de atividades extraclasse;
- Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às solenidades e a outros atos programados pelo SESC/AP;
- Zelar pelo material que lhe for confiando e pelo patrimônio do SESC/AP;
- Manter atualizadas informações sobre os alunos;
- Manter registro sobre os motivos de eventuais ausências;
- Participar de reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, treinamentos e grupos de trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Participar de reuniões;



- Participar de construção coletiva de documentos como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Plano de Ação da instituição;
- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 4.c

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / CURSOS LIVRE – SE/CL-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Tradutor-Intérprete de Libras

SÍMBOLO: SE/CL-400.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: variável (hora aula)

FORMAÇÃO: Graduado em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa; profissional de nível médio com curso de educação profissional, de extensão universitária ou de formação continuada, promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por secretarias de educação ou por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, devidamente convalidados por uma Instituição de Ensino Superior ou por Secretaria de Estado de Educação; profissional de nível médio, superior ou pós-graduado com competência e fluência em Libras, para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, aprovado em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação ou por instituições por ele credenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- Mediar situações de comunicação entre os alunos e o instrutor de Libras;
- Viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem;
- Orientar sobre as formas mais adequadas de comunicação com o(s) alunos(s) surdo(s);
- Interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades desenvolvidas no contexto do curso;
- Participar do planejamento e da execução das aulas em colaboração com o instrutor-docente;
- Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo instrutor de Libras, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- Sugerir ao instrutor de Libras a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos;
- Cumprir o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis.
- Colaborar na elaboração de material didático e relatórios avaliativos;
- Cooperar com a Coordenação Pedagógica para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Participar na elaboração de planos de cursos;
- Atuar com o grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes Pedagógicas do SESC;
- Zelar pelo material que lhe for confiando e pelo patrimônio do SESC/AP;
- Participar de reuniões pedagógicas, ciclos de estudos, treinamentos e grupos de trabalho;



- Elaborar relatórios;
- Participar de construção coletiva de documentos como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Plano de Ação do SESC/AP;
- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I
Quadro 5.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES / ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – TA/NS-500
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Advogado

SÍMBOLO: TA/NS-500.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 20 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Direito.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Departamento Regional nas esferas judicial e administrativa;
- Prestar assessoramento em toda e qualquer questão que reclame posicionamento jurídico, manifestando seu entendimento por escrito, mesmo quando consultado verbalmente;
- Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, contratos, convênios, acordos e minutas de editais de processos licitatórios e de recrutamento e seleção de pessoal;
- Acompanhar procedimentos de licitação, sob qualquer modalidade, em todas as suas fases, sugerindo medidas que julgar necessárias à correção de falhas que possam prejudicar o regular desfecho dos certames, respeitada a autonomia da Comissão responsável pelo processo licitatório;
- Manifestar-se em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem assim de dispensa da realização de processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Prestar orientação em matéria de natureza trabalhista, administrativa, tributária e fiscal;
- Subsidiar a tomada de decisões que possam resultar em questionamento judicial ou administrativo;
- Manter-se atualizado quanto às alterações legislativas, em especial aquela que diz respeito direto ao Serviço Social do Comércio e demais entidades que integram o Sistema S;
- Manter registro atualizado das questões judiciais e administrativas sob sua responsabilidade, de forma a permitir sua fácil localização e consulta sempre que necessário;
- Velar pelo bom nome da instituição na sua relação com terceiros;
- Praticar todos os atos que sejam compatíveis com o exercício do cargo;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 5.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES / ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – TA/NS-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Contador

SÍMBOLO: TA/NS-500.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Ciências Contábeis

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, orientar e controlar os serviços de contabilidade em geral;
- Preparar relatórios e demonstrativos sobre patrimônio, investimentos, receitas e despesas da instituição;
- Coordenar o registro e o controle de direitos e obrigações vinculadas ao Regional;
- Estudar, do ponto de vista contábil, dispositivos legais em geral e suas implicações na contabilidade da organização,
- Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Proceder a inspeção relacionada com a execução, centralização e coordenação das atividades contábeis e da escrituração, do Regional;
- Elaborar balanços e balancetes;
- Elaborar o inventário contábil dos bens do Regional;
- Elaborar manuais técnico-contábeis de serviços;
- Assessorar a organização, em assuntos contábeis e orçamentários;
- Realizar trabalhos de auditoria e perícias contábeis;
- Manter-se atualizado em assuntos fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de chefe imediato;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 5.c

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES / ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – TA/NS-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Psicólogo

SÍMBOLO: TA/NS-500.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Psicologia.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto e trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração do Departamento Regional;
- Participar do recrutamento e seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de identificar os candidatos mais adequados ao exercício das atribuições dos cargos;
- Prestar assessoramento nos programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar decisões relativas à promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador.
- Elaborar diagnósticos psicossociais, emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento institucional no âmbito de sua competência.
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.
- Participar dos processos de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.
- Orientar o trabalho de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela dos programas e atividades da área de educação do SESC, visando a permanente atualização do projeto pedagógico da Escola, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica dos professores e usuários e de subsidiar os programas educacionais da instituição.
- Desenvolver e orientar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.





ANEXO I

Quadro 5.d

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES / ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – TA/NS-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação

SÍMBOLO: TA/NS-500.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação ou afim.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação específica para atuar como Desenvolvedor de Sistemas, Tecnólogo em Rede, Web Designer, Suporte ao Usuário, Banco de Dados e demais áreas de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informática do SESC;
- Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação do sistema;
- Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- Participar da administração de base de dados;
- Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação;
- Selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
- Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- Prestar orientação em assuntos de sua especialidade;
- Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação.
- Elaborar, executar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.
- Participar do projeto, construção, implantação e documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.





ANEXO I

Quadro 5.e

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES / ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – TA/NS-400
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Técnico Especializado

SÍMBOLO: TA/NS-500.05

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em qualquer área do conhecimento.

ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar princípios, técnicas e ferramentas de sua área de formação para o atingimento dos objetivos institucionais do Departamento Regional do SESC, tanto na área fim quanto na área meio;
- Desenvolver ferramentas que possibilitem permanente incremento das relações interpessoais, mediante processos de comunicação e cooperação;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho, projetos e desenvolver outras ações afins em que seja exigida a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Desenvolver pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamentos e controle de trabalhos dentro de sua área de formação, tais como: administração e seleção de pessoal, organização, análise, método e processo de trabalho, orçamento, administração de material, patrimonial e financeira, administração mercadológica e de produção, bem assim em áreas em que estes se desdobrem ou com as quais sejam conexos;
- Prestar assessoria em trabalhos que exijam na sua realização conhecimentos que envolvam a aplicação de conhecimentos técnicos não específicos, mas assentados em base acadêmica;
- Levantar necessidades de treinamento e capacitação dos colaboradores;
- Realizar cadastro de recursos humanos, *portfólio*, lista de conferencistas e professores com excelência acadêmica e/ou técnica para serem aproveitados nas diversas atividades do regional e programações do Setor de Desenvolvimento Técnico;
- Criar banco de dados de Instituições de reconhecida credibilidade para futuras parcerias;
- Colaborar no planejamento e execução das atividades de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- Participar da elaboração de programa de Educação Cooperativa, voltado ao desenvolvimento das competências dos servidores;
- Requisitar, controlar e preparar material para treinamento;
- Avaliar os resultados de treinamentos;
- Desenvolver ferramentas e critérios de avaliação, mantendo-os atualizados;
- Realizar ações de intercâmbio através de palestras, cursos, seminários, entre outros;
- Registrar, redigir, digitar e organizar documentos em geral;
- Elaborar mapas estatísticos, atas e relatórios de atividades;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalho;



- Executar outras tarefas e compatíveis com sua qualificação e com as exigências do órgão no qual se der sua lotação



ANEXO I

Quadro 6.a.1

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Artes Plásticas

SÍMBOLO: TP/NM-600.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento das artes plásticas.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de artes plásticas;
- Executar outras atividades pertinentes às artes em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de artes plásticas;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas na área das artes plásticas;
- Preparar e apresentar exposições;
- Participar de simpósios; congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes plásticas;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 6.a.2

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-500
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Dança

SÍMBOLO: TP/NM-600.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Médio completo

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento da arte da dança.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de dança;
- Executar outras atividades pertinentes à dança em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos estilos de dança;
- Cuidar da conservação dos materiais de trabalho, preparar repertórios e sugerir apresentações de dança;
- Solicitar aquisição de peças musicais;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 6.a.3

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-500
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Música

SÍMBOLO: TP/NM-600.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Médio completo

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento de música e instrumentos musicais.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de música;
- Executar outras atividades pertinentes à música em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música;
- Cuidar da conservação dos materiais de trabalho; realizar pesquisas na área de música;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 6.a.4

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-500
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Teatro

SÍMBOLO: TP/NM-600.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Médio completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: comprovado conhecimento da arte do teatro.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de teatro;
- Executar outras atividades pertinentes ao teatro em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos estilos teatrais;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas na área de teatro, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 7.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS-700
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Assistente Social

SÍMBOLO: TP/NS-700.01

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Serviço Social.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e atualizar o banco de dados das atividades sociais do Departamento Regional;
- Avaliar a documentação necessária ao registro e regulamentação da instituição;
- Identificar as características e carências sociais da instituição para fins de orientação, encaminhamento e troca de serviços;
- Avaliar a instituição quanto a veículos políticos e financeiros na prestação dos serviços a comunidade;
- Desenvolver ações educativas (palestras, oficinas) sobre temáticas da área social;
- Colaborar nos processos de seleção de pessoal para atuação nos programas sociais;
- Coordenar o trabalho voluntário, avaliando periodicamente a execução das ações;
- Realizar visitas técnicas às entidades beneficiárias, avaliando, se possível, as que atendem aos critérios mínimos sociais do Programa Mesa Brasil;
- Elaborar instrumentos para controle e operacionalização das ações sociais (relatórios, projetos, etc);
- Definir indicadores que permitam avaliar os impactos sociais do programa;
- Desenvolver estratégias para representação e participação nos conselhos e fóruns de Assistência;
- Produzir textos e artigos técnicos;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades;
- Participar de ciclo de estudos, reuniões e grupos de trabalhos;
- Orientar e supervisionar estagiários da área de Serviço Social;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Biblioteconomista

SÍMBOLO: TP/NS-700.02

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Biblioteconomia.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, implantar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins;
- Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- Aprimorar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para alunos e professores;
- Proceder a pesquisa e a divulgação de novos títulos lançados no mercado;
- Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- Elaborar, em consonância com as diretrizes da Administração Regional, normas quanto ao funcionamento da Biblioteca;
- Levantar necessidades no acervo para aquisição e ampliação;
- Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- Realizar seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários;
- Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e “lay-out” das diversas unidades da área biblioteconômica;
- Estruturar e efetivar a normatização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
- Executar a política de seleção do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição para a operacionalização dos serviços;
- Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das diferentes fontes de informações;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.I.c

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Enfermeiro

SÍMBOLO: TP/NS-700.03

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Enfermagem

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, avaliar e executar atividades de educação para saúde;
- Desenvolver atividades de educação sanitária;
- Sensibilizar a clientela alvo para as práticas de promoção e proteção à saúde;
- Promover e realizar palestras;
- Organizar escalas de serviços de estagiários;
- Supervisionar os estagiários da área de enfermagem;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios da atividade;
- Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho;
- Acompanhar os exames periódicos dos funcionários do DR;
- Executar e acompanhar as recomendações dos Programas PCM SO e Programa PPRA;
- Divulgar o trabalho da área de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.I.d

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Educador Cultural

SÍMBOLO: TP/NS-700.04

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: habilitação em um ou mais das seguintes áreas: artes plásticas, teatro, cinema, dança, música, literatura e/ou artesanato ou qualquer outra área do segmento artístico-cultural.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, acompanhar, executar e orientar atividades e projetos, para todas as faixas etárias da clientela, nas áreas de artes plásticas, teatro, cinema, dança, música, literatura, artesanato entre outras manifestações artístico-culturais desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional;
- Identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados;
- Participar dos processos de desenvolvimento de projetos destinados ao atendimento do público alvo do SESC, observada sua área de especialização;
- Acompanhar e auxiliar na execução de tarefas e atividades de suporte aos projetos artístico-culturais do Departamento Regional;
- Organizar e executar oficinas, *workshops*, exposições, entre outros projetos e atividades relacionados com a produção e disseminação de informações sobre conhecimento artístico cultural;
- Considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução de projetos e atividades;
- Interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da área;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades;
- Requisitar e controlar o uso do material utilizado nas atividades;
 - Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalho;
- Subsidiar a elaboração do programa de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Participar da seleção e supervisionar estagiários da área;
 - Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS (CURSO DE VALORIZAÇÃO SOCIAL)

- Planejar, organizar, acompanhar, executar e orientar atividades e projetos, para as faixas etárias da clientela atendida pela atividade de CVS, nas áreas de artes visuais, artesanato entre outras manifestações artístico-culturais, corte-costura, culinária e apresentação pessoal em geral, desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional.





ANEXO I

Quadro 7.I.e

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Nutricionista

SÍMBOLO: TP/NS-700.05

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Nutrição.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, avaliar e executar as atividades relativas as refeições servidas nos Restaurantes e Lanchonetes do Regional;
- Orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;
- Realizar o planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- Supervisionar a distribuição de refeições;
- Zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;
- Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios;
- Verificar e aceitação dos cardápios, junto à clientela;
- Subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;
- Participar das comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios e da aquisição de equipamentos e materiais específicos;
- Elaborar mapas e relatórios da atividade;
- Participar de reuniões, ciclos de estudos e grupos de trabalhos;
- Oferecer subsídios para a elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Participar de processo seleção, orientar e supervisionar estagiários da área de nutrição;
- Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- Trabalhar educacionalmente com o doador e o receptor a questão social e econômica da ação, bem como a correta transformação nutricional dos alimentos da coleta, distribuição, manipulação até a confecção das refeições;
- Avaliar o estado nutricional da clientela atendida;
- Realizar reuniões de esclarecimento nas instituições receptoras;



ANEXO I

Quadro 7.I.f

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Odontólogo

SÍMBOLO: TP/NS-700.06

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 20 horas ou 30 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Odontologia.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames, diagnosticar e prescrever medicações;
- Executar restaurações e extrações;
- Fazer intervenções cirúrgico-odontológica simples;
- Executar trabalhos de radiologia dentária;
- Desenvolver campanhas de combate às caries;
- Executar profilaxia oral;
- Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal;
- Desenvolver programas de pesquisa e de educação odonto-sanitária;
- Fazer atendimento emergencial, executar perícias, elaborar laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos e convênios de assistência;
- Participar de programas de saúde oral, inclusive na realização de palestras técnicas;
- Participar de reuniões, ciclos de estudo e grupos de trabalho;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios da área;
- Observar normas de prevenção de acidentes;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade e pelo patrimônio da Unidade Odontológica;
- Manter a Unidade informada sobre os motivos de eventuais ausências;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.I.g

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Professor de Educação Física

SÍMBOLO: TP/NS-700.07

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 horas ou 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel ou Licenciado em Educação Física.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, avaliar e executar atividades esportivas para todas as faixas etárias da clientela do Departamento Regional;
- Desenvolver mecanismos para o aprimoramento das atividades físicas em geral desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional;
- Identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando o desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados;
- Estimular o público alvo para as realizações desportivas desenvolvidas no Regional;
- Promover palestras sobre a recreação sócio-esportiva para a clientela dos diversos programas de trabalho do Regional;
- Elaborar e executar projetos de estudos e treinamentos específicos;
- Interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da área;
- Participar de treinamentos e estudos que visem o aprimoramento das técnicas de sua área de atuação;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios das atividades;
- Requisitar e controlar o uso do material utilizado nas atividades;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupos de trabalho;
- Considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução das atividades sócio-esportivas;
- Subsidiar a elaboração e acompanhamento do programa de Trabalho e Orçamento-Programa;
- Participar da seleção, orientar e supervisionar estagiários da área;
- Participar de projetos e atividades especiais programadas;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.I.h

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Turismólogo

SÍMBOLO: TP/NS-700.08

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Bacharel em Turismo.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar mapas estatísticos e relatórios de viagens;
- Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas;
- Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macroambientais;
- Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o SESC e a elaboração de itinerários turísticos;
- Planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do SESC;
- Realizar estudos da conjuntura turística, visando a acompanhar o desenvolvimento turístico e a elaboração de políticas de turismo social.
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais.
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos.
- Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
- Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade.
- Prestar informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais ou interestaduais dentro do território nacional
- Orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarques e desembarques aéreos, marítimos, fluviais, rodoviários e ferroviários;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I

Quadro 7.I.1

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Instrutor de Artes Plásticas

SÍMBOLO: TP/NS-700.09

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: formação específica ou comprovado conhecimento em artes plásticas.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de artes plásticas;
- Executar outras atividades pertinentes às artes em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de artes plásticas;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas na área das artes plásticas;
- Preparar e apresentar exposições;
- Participar de simpósios; congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes plásticas;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 7.I.2

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Dança

SÍMBOLO: TP/NS-700.10

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: formação específica ou comprovado conhecimento da arte da dança.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de dança;
- Executar outras atividades pertinentes à dança em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos estilos de dança;
- Cuidar da conservação dos materiais de trabalho, preparar repertórios e sugerir apresentações de dança;
- Solicitar aquisição de peças musicais;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 7.i.3

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Música

SÍMBOLO: TP/NS-700.11

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: formação específica ou comprovado conhecimento de música e instrumentos musicais.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de música;
- Executar outras atividades pertinentes à música em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música;
- Cuidar da conservação dos materiais de trabalho; realizar pesquisas na área de música;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 7.I.4

**QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

CARGO: Instrutor de Teatro

SÍMBOLO: TP/NS-700.12

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 25 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: formação específica ou comprovado conhecimento da arte do teatro.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, ministrar e orientar o ensino de teatro;
- Executar outras atividades pertinentes ao teatro em geral;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos estilos teatrais;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas na área de teatro, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar de capacitação compatível com o exercício da função;
- Executar tarefas afins.



ANEXO I

Quadro 7.j

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Recreador - nível superior

SÍMBOLO: TP/NS-700.13

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Nível Superior completo. Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena e/ou Bacharel em Educação Física, Licenciatura Plena em Artes, com as seguintes atribuições:

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar e avaliar programações e projetos recreativos e socioculturais do Regional;
- Trabalhar proposta metodológica da atividade tendo em vista três fatores básicos em relação ao público: motivação, interesse, participação;
- Executar e avaliar atividades recreativas desenvolvidas em grupo, inclusive, na área esportiva para crianças, adolescente, adultos e idosos;
- Estar informado sobre as necessidades básicas de cada grupo (faixa etária) participantes das atividades realizadas;
- Elaborar e propor para a dinamização das programações recreativas do Regional;
- Acompanhar, registrar e avaliar o comportamento individual e grupal da clientela;
- Ter grande capacidade de comunicação e flexibilização no trato com pessoas;
- Possuir capacidade de criação em relação e realização de atividades lúdicas;
- Participar de treinamento e estudos que visem o aprimoramento das técnicas recreativas;
- Contribuir para a integração das atividades das várias áreas de trabalho do Regional;
- Participar de projetos e/ou atividades especiais programadas no Regional e/ou na comunidade;
- Orientar e acompanhar o empenho dos auxiliares das atividades;
- Subsidiar a elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento;
- Analisar a adequação dos espaços, equipamentos e recursos financeiros às necessidades inerentes de cada tipo de programação;
- Elaborar mapas estatísticos e relatórios de atividades;
- Colaborar para a integração entre as várias áreas de atividades do Regional;
- Participar de promoções e desenvolvimento de pessoal interno, bem como de atividades junto à clientela;
- Requisitar e controlar o material utilizado em sua área de atuação;
- Participar de reuniões, ciclo de estudos e grupo de trabalho para formulação de propostas relativas aos programas prioritários da Entidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.



ANEXO I
Quadro 7.k

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS-600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: Educador em Saúde

SÍMBOLO: TP/NS-700.14

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 horas

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo, na área de Ciências Humanas, Sociais ou da Saúde.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe. Desejável Pós-graduação e/ou Especialização em Saúde Coletiva e/ou Saúde Pública

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar os recursos da localidade, a fim de estabelecer o perfil sócio-sanitário da comunidade e identificar os parceiros em potencial;
- Proceder ao levantamento do perfil social e de saúde da região, definindo as prioridades;
- Articular contatos interinstitucionais para firmar parcerias com diferentes áreas e setores, favorecendo o desenvolvimento das ações;
- Realizar ações educativas em saúde com o objetivo de capacitar e formar agentes multiplicadores;
- Participar das ações de promoção da saúde, de interesse do Sesc e de sua clientela, promovidos pelos movimentos sociais locais;
- Instituir processos participativos de planejamento, avaliação e educação permanente visando o desenvolvimento da análise crítica do processo saúde-doença e dos determinantes sociais da saúde;
- Organizar e zelar pelos espaços e materiais utilizados nas ações educativas;
- Ser co-responsável pelo cuidado e manutenção dos insumos, equipamentos e móveis;
- Identificar as diversidades culturais com que a população enfrenta seus problemas de saúde, destacando as que representam riscos;
- Participar das reuniões de equipe e da elaboração do relatório mensal da UM, utilizando como base os registros das atividades realizadas;
- Encaminhar as solicitações de materiais didáticos que venham favorecer o desenvolvimento do trabalho educativo em saúde ou que precisam ser substituídos;
- Preencher e discutir com a equipe os instrumentos protocolares de monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- Cumprir e apoiar as rotinas administrativas próprias da UM;
- Comunicar ao coordenador do Projeto e/ou à equipe os problemas relacionados às instalações, equipamentos e/ou materiais que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado;
- Apoiar na capacitação da equipe temporária em cada município;



- Apoiar a coordenação nas estratégias para solução de problemas apresentados pela equipe atuante na UM;
- Apoiar a coordenação da análise dos dados estatísticos auxiliando no planejamento e avaliação da estratégia.



ANEXO I
Quadro 7.L

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS -600
ATRIBUIÇÕES, FORMAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: MÉDICO

SÍMBOLO: TP/NS-700.15

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 20 horas

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina.

OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO: registro no órgão de classe. Desejável Pós-graduação e/ou Especialização na área de Ginecologia

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar na viabilização da documentação necessária a aquisição das licenças de funcionamento junto aos órgãos competentes para o funcionamento da Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher;
- Fiscalizar os cumprimentos das obrigações contratuais firmadas pelo Sesc com os laboratórios e as instituições médicas, referente a Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher;
- Supervisionar a prestação de serviços terceirizado relativos à emissão de laudos de exames realizados na Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher;
- Amparar legalmente o funcionamento da Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher junto a secretaria de saúde e outros órgãos fiscalizadores;
- Apoiar tecnicamente a Coordenadoria de Saúde e Assistência, de maneira participativa na análise dos dados estatísticos, auxiliando no planejamento e avaliação da estratégia do setor;
- Elaborar e acompanhar medidas de prevenção e controle;
- Coordenar, junto com a equipe, as ações destinadas ao atendimento da Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher;
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações da Unidade Móvel Sesc Saúde Mulher, ajudando na preservação do patrimônio;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel Saúde Mulher;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas pelo Sesc;
- Participar das reuniões convocadas pela direção do Sesc;
- Cooperar no Programa Sesc Saúde Corporativa.
- Exercer outras atribuições que lhe sejam próprias.

(Alterado pela Resolução 0383/2016, de 30.06.2016)

**ANEXO II****Quadro 1****QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES/QUANTITATIVO
ÁREA APOIO OPERACIONAL**

ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	
AO/NF-100.01	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	11	
AO/NF-100.02	ASSISTENTE OPERACIONAL	25	
AO/NF-100.03	AUXILIAR DE COPA E COZINHA	Macapá	40
		Amapá	02
		Mazagão	02
		Laranjal do Jari	02
		Oiapoque	02
AO/NF-100.04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Macapá	43
		Amapá	03
		Mazagão	03
		Laranjal do Jari	04
		Oiapoque	03
AO/NF-100.05	COZINHEIRO	03	
AO/NF-100.06	MOTORISTA	10	
AO/NF-100.07	PORTEIRO	Macapá	20
		Amapá	04
		Mazagão	04
		Laranjal do Jari	04
		Oiapoque	04
TOTAL (1)		189	

ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	
AO/NM-200.01	AGENTE ADMINISTRATIVO	50	
AO/NM-200.02	AGENTE DE SAÚDE	02	
AO/NM-200.03	ANIMADOR CULTURAL	06	
AO/NM-200.04	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	03	
AO/NM-200.05	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20 horas	10
		30	08



		horas	
		40 horas	07
AO/NM-200.06	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO		02
AO/NM-200.07	AUXILIAR TÉCNICO		10
AO/NM-200.08	OPERADOR DE CAIXA		12
AO/NM-200.09	RECREADOR		04
AO/NM-200.10	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		01
AO/NM-200.11	TÉCNICO EM RADIOLOGIA		02
TOTAL (2)			117

ANEXO II
Quadro 2.a

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES/QUANTITATIVO
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / NÍVEL SUPERIOR – SE/NS-300					
SÍMBOLO	CARGO			QUANTITATIVO	
SE/NS-300.01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Edu. Inf. e Anos Iniciais do Ensino Fundamental)	Escola SESC e PHE	Licenciado em Pedagogia ou formação equivalente (Normal Médio / Normal Superior)	25 horas	48
				40 horas	04
			Licenciado em Artes	25 horas	06
			Licenciado em Letras c/ hab. Inglês	25 horas	04
			Licenciado em Pedagogia/Informática Educacional ou formação equivalente	25 horas	02
			SESC LER Macapá		25 horas
		SESC LER Amapá		09	
		SESC LER Mazagão		09	
		SESC LER Laranjal do Jari		12	
		SESC LER Oiapoque		09	
SESC LER Santana		09			
SE/NS-300.02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			04	
SE/NS-300.03	COORDENADOR PEDAGÓGICO		Macapá	07	
			Amapá	01	
			Mazagão	01	



		Laranjal do Jari	01
		Oiapoque	01
		Santana	01
TOTAL (3)			141



ANEXO II
Quadro 2.b

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES/QUANTITATIVO
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / CURSOS LIVRES – SE/CL-400			
SÍMBOLO	CARGO		QUANTITATIVO
SE/CL-400.01	INSTRUTOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	Ingês	01
		Francês	01
SE/CL-400.02	INSTRUTOR DE LIBRAS		01
SE/CL-400.03	TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS		01
TOTAL (4)			04

ANEXO II
Quadro 3

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES/QUANTITATIVO
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA/NÍVEL SUPERIOR – TA/NS-500			
SÍMBOLO	CARGO		QUANTITATIVO
TA/NS-500.01	ADVOGADO		02
TA/NS-500.02	CONTADOR		08
TA/NS-500.03	PSICÓLOGO		01
TA/NS-500.04	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		02
TA/NS-500.05	TÉCNICO ESPECIALIZADO		18
TOTAL (5)			31

ANEXO II
Quadro 4

QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS PERMANENTES/QUANTITATIVO
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA

ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-600			
SÍMBOLO	CARGO		QUANTITATIVO
TP/NM-600.01	INSTRUTOR/ARTES PLÁSTICAS	20 horas	02
		40 horas	02
TP/NM-	INSTRUTOR/DANÇA	20 horas	02



600.02		40 horas	02
TP/NM-600.03	INSTRUTOR/MÚSICA	20 horas	03
		40 horas	02
TP/NM-600.04	INSTRUTOR/TEATRO	20 horas	02
		40 horas	02
TOTAL (6)			17

ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS-700				
SÍMBOLO	CARGO		QUANTITATIVO	
TP/NS-700.01	ASSISTENTE SOCIAL		01	
TP/NS-700.02	BIBLIOTECONOMISTA		01	
TP/NS-700.03	ENFERMEIRO		02	
TP/NS-700.04	EDUCADOR CULTURAL		07	
TP/NS-700.05	NUTRICIONISTA		05	
TP/NS-700.06	ODONTÓLOGO	20 horas	10	
		30 horas	11	
TP/NS-700.07	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	30 horas	10	
		40 horas	Macapá	29
			Amapá	01
			Mazagão	01
			Lar. do Jari	01
Oiapoque	01			
TP/NS-700.08	TURISMÓLOGO		01	
TA/NS-700.09	INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS		02	
TA/NS-700.10	INSTRUTOR DE DANÇA		02	
TA/NS-700.11	INSTRUTOR DE MÚSICA		03	
TA/NS-700.12	INSTRUTOR DE TEATRO		02	
TP/NS-700.13	RECREADOR		03	
TP/NS-700.14	EDUCADOR EM SAÚDE		01	
TP/NS-700.15	MÉDICO		01	
TOTAL (7)			95	

TOTAL GERAL DE CARGOS PERMANENTES (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)	594
----------------------------------------------------------------------	------------



ANEXO III
Quadro 1
CARGOS PERMANENTES
ÁREA APOIO OPERACIONAL
SÍMBOLOS AO/NF-100 e AO/NM-200
PLANO DE SALÁRIOS

ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL FUNDAMENTAL – AO/NF-100											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AO/NF-100.01 Artífice de Manutenção	44 h/s	1.182,00	1.207,00	1.231,00	1.257,00	1.283,00	1.321,00	1.360,00	1.402,00	1.445,00	1.489,00
AO/NF-100.02 Assistente Operacional	40 h/s	933,00	953,00	974,00	993,00	1.013,00	1.042,00	1.074,00	1.107,00	1.141,00	1.176,00
AO/NF-100.03 Auxiliar de Copa e Cozinha	44 h/s	933,00	953,00	974,00	993,00	1.013,00	1.042,00	1.074,00	1.107,00	1.141,00	1.176,00
AO/NF-100.04 Auxiliar de Serviços Gerais	44 h/s	933,00	953,00	974,00	993,00	1.013,00	1.042,00	1.074,00	1.107,00	1.141,00	1.176,00
AO/NF-100.05 Cozinheiro	44 h/s	1.182,00	1.207,00	1.231,00	1.257,00	1.283,00	1.321,00	1.360,00	1.402,00	1.445,00	1.489,00
AO/NF-100.06 Motorista	44 h/s	1.182,00	1.207,00	1.231,00	1.257,00	1.283,00	1.321,00	1.360,00	1.402,00	1.445,00	1.489,00
AO/NF-100.07 Porteiro	36 h/s	933,00	953,00	974,00	993,00	1.013,00	1.042,00	1.074,00	1.107,00	1.141,00	1.176,00
AO/NF-100.08 Porteiro	44 h/s	1.141,00	1.165,00	1.190,00	1.213,00	1.239,00	1.275,00	1.314,00	1.353,00	1.395,00	1.438,00
ÁREA APOIO OPERACIONAL / NÍVEL MÉDIO – AO/NM-200											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AO/NM-200.01 Agente Administrativo	40 h/s	1.558,00	1.588,00	1.620,00	1.653,00	1.688,00	1.739,00	1.791,00	1.845,00	1.901,00	1.958,00
AO/NM-200.02 Agente de Saúde	40 h/s	1.558,00	1.588,00	1.620,00	1.653,00	1.688,00	1.739,00	1.791,00	1.845,00	1.901,00	1.958,00
AO/NM-200.03 Animador Cultural	40 h/s	1.558,00	1.588,00	1.620,00	1.653,00	1.688,00	1.739,00	1.791,00	1.845,00	1.901,00	1.958,00
AO/NM-200.04 Assistente de Informática	40 h/s	1.810,00	1.846,00	1.884,00	1.922,00	1.960,00	2.020,00	2.081,00	2.145,00	2.210,00	2.276,00
AO/NM-200.05 Aux. de Saúde Bucal	20 h/s	933,00	953,00	974,00	993,00	1.013,00	1.042,00	1.074,00	1.107,00	1.141,00	1.176,00
	30 h/s	1.357,00	1.385,00	1.413,00	1.441,00	1.471,00	1.515,00	1.562,00	1.610,00	1.658,00	1.708,00
	40 h/s	1.810,00	1.846,00	1.884,00	1.922,00	1.960,00	2.020,00	2.081,00	2.145,00	2.210,00	2.276,00
AO/NM-200.06 Auxiliar de Nutrição	40 h/s	1.810,00	1.846,00	1.884,00	1.922,00	1.960,00	2.020,00	2.081,00	2.145,00	2.210,00	2.276,00
AO/NM-200.07 Auxiliar Técnico	40 h/s	1.217,00	1.242,00	1.267,00	1.293,00	1.319,00	1.358,00	1.400,00	1.441,00	1.486,00	1.531,00
AO/NM-200.08 Operador de Caixa	44 h/s	954,00	975,00	995,00	1.015,00	1.035,00	1.067,00	1.100,00	1.134,00	1.169,00	1.204,00
AO/NM-200.09 Recreador	40 h/s	1.558,00	1.588,00	1.620,00	1.653,00	1.688,00	1.739,00	1.791,00	1.845,00	1.901,00	1.958,00



AO/NM-200.10 Técnico de Segurança do Trabalho	30 h/s	1.635,00	1.668,00	1.702,00	1.737,00	1.772,00	1.825,00	1.880,00	1.937,00	1.996,00	2.056,00
AO/NM-200.11 Técnico em Radiologia	24 h/s	1.782,00	1.818,00	1.855,00	1.893,00	1.931,00	1.989,00	2.049,00	2.111,00	2.175,00	2.240,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.



ANEXO III
Quadro 2.a

CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / SÍMBOLO SE/NS-300
PLANO DE SALÁRIOS

ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO/ NÍVEL SUPERIOR – SE/NS-300											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SE/NS-300.01 Professor (Educação Básica)	25 h/s Normal Médio	1.366,00	1.393,00	1.422,00	1.452,00	1.481,00	1.527,00	1.574,00	1.620,00	1.669,00	1.721,00
	25 h/s Normal Superior e Graduado	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
	40 h/s Normal Superior e Graduado	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
	25 h/s Pós-Graduado	2.110,00	2.152,00	2.196,00	2.240,00	2.285,00	2.355,00	2.426,00	2.500,00	2.575,00	2.654,00
	40 h/s Pós-graduado	3.372,00	3.440,00	3.509,00	3.579,00	3.652,00	3.762,00	3.876,00	3.992,00	4.112,00	4.236,00
SE/NS-300.02 Professor (Educação Física)	25 h/s Graduado	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
	25 h/s Pós-Graduado	2.110,00	2.152,00	2.196,00	2.240,00	2.285,00	2.355,00	2.426,00	2.500,00	2.575,00	2.654,00
SE/NS-300.03 Coordenador Pedagógico	40 h/s Graduado	2.681,00	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.993,00	3.084,00	3.154,00	3.249,00	3.347,00
	40 h/s Pós-Graduado	3.440,00	3.509,00	3.579,00	3.652,00	3.725,00	3.838,00	3.953,00	4.073,00	4.195,00	4.321,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.

ANEXO III
Quadro 2.b

CARGOS PERMANENTES
ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / SÍMBOLO SE/CL-400
PLANO DE SALÁRIOS (hora/a aula)

ÁREA SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO/ CURSOS LIVRES – SE/CL-400											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA VARIÁVEL (hora/aula)	FAIXA SALARIAL (hora/a aula)									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
SE/CL-400.01 Instrutor (Língua Estrangeira)	Graduado	34,00	35,00	37,00	38,00	39,00	40,00	42,00	44,00	46,00	48,00
	Pós-Graduado	40,00	41,00	42,00	43,00	44,00	46,00	48,00	51,00	53,00	56,00
SE/CL-400.02 Instrutor (Libras)	Nível Médio	29,00	30,00	31,00	32,00	34,00	35,00	37,00	38,00	39,00	40,00
	Graduado	34,00	35,00	37,00	38,00	39,00	40,00	42,00	44,00	46,00	48,00
	Pós-Graduado	40,00	41,00	42,00	43,00	44,00	46,00	48,00	51,00	53,00	56,00
SE/CL-400.03 Tradutor-Intérprete (Libras)	Nível Médio	27,00	28,00	29,00	30,00	31,00	32,00	34,00	35,00	37,00	38,00
	Graduado	31,00	32,00	34,00	35,00	37,00	38,00	39,00	40,00	42,00	44,00
	Pós-Graduado	37,00	38,00	39,00	40,00	41,00	43,00	45,00	47,00	50,00	52,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.



ANEXO III

Quadro 3

CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
SÍMBOLO TA-NS-500
PLANO DE SALÁRIOS

ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA / NÍVEL SUPERIOR – TA/NS-400											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TA/NS-500.01 Advogado	25 h/s	2.935,00	2.993,00	3.053,00	3.115,00	3.176,00	3.272,00	3.370,00	3.473,00	3.577,00	3.685,00
TA/NS-500.02 Contador	40 h/s	3.023,00	3.084,00	3.147,00	3.210,00	3.275,00	3.373,00	3.475,00	3.579,00	3.687,00	3.798,00
TA/NS-500.03 Psicólogo	40 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
TA/NS-500.04 Analista de Tecnologia da Informação	40 h/s	2.681,00	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.993,00	3.084,00	3.154,00	3.249,00	3.347,00
TA/NS-500.05 Técnico Especializado	40 h/s	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.964,00	3.054,00	3.147,00	3.241,00	3.339,00	3.440,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.



ANEXO III

Quadro 4

CARGOS PERMANENTES
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA
SÍMBOLOS TP/NM-600 e TP/NS-700
PLANO DE SALÁRIOS

ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL MÉDIO – TP/NM-600											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TP/NM-600.01 Instrutor (Artes Plásticas)	25 h/s	1.366,00	1.393,00	1.422,00	1.452,00	1.481,00	1.527,00	1.574,00	1.620,00	1.669,00	1.721,00
	40 h/s	2.632,00	2.685,00	2.741,00	2.796,00	2.852,00	2.939,00	3.027,00	3.119,00	3.213,00	3.310,00
TP/NM-600.02 Instrutor (Música)	25 h/s	1.366,00	1.393,00	1.422,00	1.452,00	1.481,00	1.527,00	1.574,00	1.620,00	1.669,00	1.721,00
	40 h/s	2.632,00	2.685,00	2.741,00	2.796,00	2.852,00	2.939,00	3.027,00	3.119,00	3.213,00	3.310,00
TP/NM-600.03 Instrutor (Dança)	25 h/s	1.366,00	1.393,00	1.422,00	1.452,00	1.481,00	1.527,00	1.574,00	1.620,00	1.669,00	1.721,00
	40 h/s	2.632,00	2.685,00	2.741,00	2.796,00	2.852,00	2.939,00	3.027,00	3.119,00	3.213,00	3.310,00
TP/NM-600.04 Instrutor (Teatro)	25 h/s	1.366,00	1.393,00	1.422,00	1.452,00	1.481,00	1.527,00	1.574,00	1.620,00	1.669,00	1.721,00
	40 h/s	2.632,00	2.685,00	2.741,00	2.796,00	2.852,00	2.939,00	3.027,00	3.119,00	3.213,00	3.310,00
ÁREA TÉCNICO-PROGRAMÁTICA / NÍVEL SUPERIOR – TP/NS-700											
CARGO/SÍMBOLO	JORNADA	FAIXA SALARIAL									
		Variação entre níveis: de A a E 2% e de E a J 3%									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TP/NS-700.01 Assistente Social	30 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
TP/NS-700.02 Biblioteconomista	40 h/s	2.681,00	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.993,00	3.084,00	3.154,00	3.249,00	3.347,00
TP/NS-700.03 Enfermeiro	40 h/s	3.023,00	3.084,00	3.147,00	3.210,00	3.275,00	3.373,00	3.475,00	3.579,00	3.687,00	3.798,00
TP/NS-700.04 Educador Cultural	40 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
TP/NS-700.05 Nutricionista	40 h/s	2.935,00	2.993,00	3.053,00	3.115,00	3.176,00	3.272,00	3.370,00	3.473,00	3.577,00	3.685,00
TP/NS-700.06 Odontólogo	20 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
	30 h/s	3.943,00	4.022,00	4.103,00	4.185,00	4.269,00	4.397,00	4.530,00	4.666,00	4.807,00	4.952,00
TP/NS-700.07 Professor de Educação Física	30 h/s	1.972,00	2.012,00	2.053,00	2.095,00	2.136,00	2.201,00	2.268,00	2.337,00	2.407,00	2.479,00
	40 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
TP/NS-700.08 Turismólogo	40 h/s	2.629,00	2.682,00	2.736,00	2.793,00	2.849,00	2.936,00	3.024,00	3.115,00	3.208,00	3.305,00
TP/NS-700.09 Instrutor (Artes Plásticas)	25 h/s	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
TP/NS-700.10 Instrutor (Música)	25 h/s	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
TP/NS-700.11 Instrutor (Dança)	25 h/s	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
TP/NS-700.12 Instrutor (Teatro)	25 h/s	1.646,00	1.678,00	1.712,00	1.747,00	1.782,00	1.837,00	1.893,00	1.951,00	2.009,00	2.071,00
TP/NS-700.13 Recreador	40 h/s	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.964,00	3.054,00	3.147,00	3.241,00	3.339,00	3.440,00
TP/NS-700.14 Educador em Saúde	40 h/s	2.735,00	2.791,00	2.848,00	2.906,00	2.964,00	3.054,00	3.147,00	3.241,00	3.339,00	3.440,00
TP/NS-700.15 Médico	20 h/s	3.974,00	4.054,00	4.136,00	4.219,00	4.304,00	4.433,00	4.567,00	4.705,00	4.847,00	4.993,00

• Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.





ANEXO IV
QUADRO CONSOLIDADO
CARGOS DE CONFIANÇA/QUANTITATIVO

CARGOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA E TÉCNICO-ADMINISTRATIVA		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
DR-20.01	DIRETOR REGIONAL	01
DAF-30.01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01
DPD-40.01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01
DPS-50.01	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	01
CARGOS SUBORDINADOS – Secretaria / Consultoria / Controladoria / Assessoria / Departamento / Coordenadoria		
SÍMBOLO 10	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
CTC-10.01.01	CONSULTOR TÉCNICO	02
ADG-10.01.02	ADVOGADO GERAL	01
CON-10.01.03	CONTROLADOR	01
SEX-20.01.01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01
OUV-20.01.02	OUIDOR	01
CCM-20.01.03	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01
SÍMBOLO 30	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
CMP-30.01.01	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01
CAO-30.01.02	COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL	01
CCB - 30.01.03	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01
CCL-30.01.04	COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01
CTS-30.01.05	COORDENADOR DE TESOUREARIA	01
SÍMBOLO 40	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
CPO-40.01.01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01
CTI - 40.01.02	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
CGP-40.01.03	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	01
COB-40.01.04	COORDENADOR DE OBRAS	01
SÍMBOLO 50	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
CED-50.01.01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	01
CSE-90.50.01	COORDENADOR DO SESC LER	01
CLA-50.01.02	COORDENADOR DE LAZER	01
CSA-50.01.03	COORDENADOR DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA	01
CCT-50.01.04	COORDENADOR DE CULTURA	01
CARGOS SUBORDINADOS – Setor		
SÍMBOLO 30	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
EPT-30.01.01.01	ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	01
EAL-30.01.01.02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	01
EMT-30.01.02.01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E PORTARIA	01
ECO-10.01.02.01	ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01
SÍMBOLO 40	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
EEP-40.01.01.01	ENCARREGADO DE ESTUDOS, PESQUISAS E ESTATÍSTICA	01
EAC-40.01.01.02	ENCARREGADO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	01
EPS-40.01.03.01	ENCARREGADO DE PESSOAL	01
EDT-40.01.03.02	ENCARREGADO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO	01
SÍMBOLO 50	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
EDF-50.01.01.01	ENCARREGADO DE APERFEIÇOAMENTO FÍSICO E ESPORTIVO	02



ERC-50.01.01.02	ENCARREGADO DE RECREAÇÃO	01	
ENU-50.01.02.01	ENCARREGADO DE NUTRIÇÃO	01	
EOD-50.01.02.02	ENCARREGADO DE ODONTOLOGIA	01	
EAS-50.01.02.03	ENCARREGADO DE ASSISTÊNCIA	01	
UNIDADES OPERACIONAIS E PROJETO SESC LER			
SÍMBOLOS 60, 70 e 80	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	
DES/MC-60.50.01	DIRETOR DA ESCOLA SESC	01	
GUO/SC-70.30.01	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC CENTRO	01	
GUI/SA-70.30.02	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC ARAXÁ	01	
GUO/ST-80.30.01	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER	SANTANA	01
GUO/AP-80.30.02		AMAPÁ	01
GUO/MZ-80.30.03		MAZAGÃO	01
GUO/LJ-80.30.04		LARANJAL DO JARI	01
GUO/OI-80.30.05		OIAPOQUE	01
SÍMBOLO 90	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	
TOTAL DE CARGOS DE CONFIANÇA		48	



ANEXO V
Quadro 5.1
CARGOS DE CONFIANÇA
TABELA DE SALÁRIOS

SÍMBOLO	CARGO	JORNADA (horas)	SALÁRIO
DIREÇÃO EXECUTIVA E TÉCNICO-ADMINISTRATIVA			
DR-20.01	DIRETOR REGIONAL	40	16.199,00
DAF-30.01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	40	10.131,00
DPD-40.01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40	10.131,00
DPS-50.01	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	40	10.131,00
SECRETARIA			
SEX-20.01.01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	40	4.542,00
CONSULTORIA / ASSESSORIA / ADVOCACIA / CONTROLADORIA			
CTC-10.01.1	CONSULTOR TÉCNICO	20	7.289,00
ADG-10.01.02	ADVOGAGO GERAL	35	6.307,00
CON-10.01.03	CONTROLADOR	40	4.542,00
OUV-20.01.02	OUVIDOR	40	4.542,00
COORDENAÇÃO			
CCM-20.01.06	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	40	4.542,00
COORDENAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
CMP-30.01.01	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	40	4.542,00
CAO-30.01.02	COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL	40	4.542,00
CCB-30.01.03	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	40	4.542,00
CCL-30.01.04	COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	40	4.542,00
CTS-30.01.05	COORDENADOR DE TESOUREARIA	40	4.542,00
COORDENAÇÃO / SAÚDE E LAZER			
CPO-40.01.02	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40	4.542,00
CTI-40.01.02	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40	4.542,00
CGP-40.01.03	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	40	4.542,00
COB-40.01.04	COORDENADOR DE OBRAS	40	4.542,00
COORDENAÇÃO / EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA			
CED-50.01.01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	40	4.542,00
CSE-90.50.01	COORDENADOR DO SESC LER	40	4.542,00
CLA-50.01.02	COORDENADOR DE LAZER	40	4.542,00
CSA-50.01.03	COORDENADOR DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA	40	4.542,00
CCT-50-01.04	COORDENADOR DE CULTURA	40	4.542,00
CSC-90.50.02	COORDENADOR DO SESC COMUNIDADE	40	4.542,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.



ANEXO V
Quadro 5.2

CARGOS DE CONFIANÇA
TABELA DE SALÁRIOS

SÍMBOLO	CARGO	JORNADA (horas)	SALÁRIO
SETORES / ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
EPT-30.01.01.01	ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	40	2.766,00
EAL-30.01.01.02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	40	2.766,00
EMT-30.01.02.01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E PORTARIA	40	2.766,00
ECO-10.01.02.01	ENCARREGADO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	40	2.766,00
SETOR / SAÚDE E LAZER			
EEP-40.01.02.01	ENCARREGADO DE ESTUDOS, PESQUISAS E ESTATÍSTICA	40	2.766,00
EAC-40.01.02.02	ENCARREGADO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	40	2.766,00
EPS-40.01.03.01	ENCARREGADO DE PESSOAL	40	2.766,00
EDT-40.01.03.02	ENCARREGADO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO	40	2.766,00
SETOR / EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA			
EAF-50.01.01.01	ENCARREGADO DE APERFEIÇOAMENTO FÍSICO E ESPORTIVO	40	3.371,00
ERC-50.01.01.02	ENCARREGADO DE RECREAÇÃO	40	2.766,00
ENU-50.01.02.01	ENCARREGADO DE NUTRIÇÃO	40	3.371,00
EOD-50.01.02.02	ENCARREGADO DE ODONTOLOGIA	30	3.286,00
ESA-50.01.02.03	ENCARREGADO DE ASSISTÊNCIA	40	2.766,00
DIREÇÃO / GERÊNCIA DE UNIDADE OPERACIONAL (capital)			
DES/MC-60.50.01	DIRETOR DA ESCOLA SESC	40	4.542,00
GUO/SC-70.30.01	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC CENTRO	40	4.542,00
GUO/AS-70.30.02	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC ARAXÁ	40	4.542,00
GERÊNCIA DE UNIDADE OPERACIONAL (demais Municípios)			
GUO/AP-80.30.01	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER Santana	40	4.542,00
GUO/MZ-80.30.02	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER Amapá	40	2.766,00
GUO/LJ-80.30.03	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER Mazagão	40	2.766,00
GUO/OI-80.30.04	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER Laranjal do Jari	40	2.766,00
GUO/ST-70.30.05	GERENTE DA UNIDADE OPERACIONAL SESC LER Oiapoque	40	2.766,00

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.



ANEXO VI

**CARGOS PERMANENTES E DE CONFIANÇA
TABELA DE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

ITEM	ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO	% ou R\$	INCIDÊNCIA	COLABORADOR BENEFICIADO
01	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS)	1% a cada ano de efetivo desempenho das atribuições	Salário base do cargo ocupado	Permanente e de Confiança
02	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ANS)	10 %	Salário base do cargo permanente	Permanente das Áreas Apoio Operacional / Níveis Fundamental (AO/NF-100) e Médio (AO/NM-200) e Técnico-Programática / Nível Médio (TP/NM-500).
03	GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA (GCC)	1.117,00	-x-	Permanente, em cargo de Direção, Secretaria Executiva, Consultoria, Auditoria, Assessoria, Advocacia, Coordenação ou Direção/Gerência de Unidade Operacional, se optar pelo salário do cargo permanente.
		799,00 – nível I 954,00 – nível II		Permanente, em cargo de Secretaria Geral ou de Encarregado de Setor, se optar pelo salário do cargo permanente.
04	GRATIFICAÇÃO DE APOIO À COMISSÃO DE LICITAÇÃO (GCL)	1.065,00	-x-	Permanente/Demais membros
05	GRATIFICAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR (GSE)	799,00	-x-	Permanente/Secretário Escolar
06	GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO (GSB)	Diferença entre o salário do substituído (se maior), excetuadas as vantagens de caráter pessoal, e o salário do substituto	Salário do substituído, excetuadas as vantagens de caráter pessoal	Colaborador-substituto
07	GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO COM ACUMULO DE FUNÇÕES (GSA)	30%	Salário base do substituído	Colaborador-substituto
08	GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO (GIN)	1.212,00 (nos deslocamentos para fora da capital, exceto Santana) e 607,00 (nos deslocamentos para Santana)	-x-	Colaboradores das Áreas Serviços de Educação (SE/NS-300 e SE/CL-400 – Nível Superior) e Técnico-Programática, de Nível Superior (TP/NS-700)

		<p>851,00 (nos deslocamentos para fora da capital, exceto Santana) e</p> <p>426,00 (nos deslocamentos para Santana)</p>		<p>Colaboradores da Área Serviços de Educação (SE/CL-400 – Nível Médio) e Agente de Saúde (AO/NM-200.02) e Auxiliar de Saúde Bucal (AO/NM-200.05)</p>
		<p>731,00 (nos deslocamentos para fora da capital, exceto Santana) e</p> <p>366,00 (nos deslocamentos para Santana)</p>		<p>Artífice de Manutenção (AO/NF-100.01) e Assistente Operacional (AO/NF-100.02)</p>
09	GRATIFICAÇÃO DE CESSÃO (GCS)	Variável	Diferença entre salário base pago pelo SESC ao colaborador cedido e o salário base aplicado ao cargo a ser ocupado na entidade cessionária, garantido, como limite mínimo, 50% deste último	Permanente / cedido para outra entidade do Sistema "S"
10	GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO/CARGO DE COZINHEIRO (GFC)	400,00	-x-	Permanente, em cargo de Cozinheiro

- Valores alterados pela Resolução nº 390/2016 de 19/09/2016.