



RESOLUÇÃO SESC/AP Nº 0419/2018

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DR/SESC, NO ESTADO DO AMAPÁ.

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

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho Regional:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno do Departamento Regional do Serviço Social do Comércio – SESC, no Estado do Amapá**, segundo disposto nesta Resolução e seus Anexos.

TÍTULO I DA JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2º O Departamento Regional é o órgão executivo da Administração Regional do Serviço Social do Comércio no Estado do Amapá, a qual fica diretamente subordinada ao seu Presidente.

Parágrafo único. O Departamento Regional, embora sujeito às diretrizes e normas gerais prescritas pelos órgãos nacionais, bem como à correição e fiscalização inerentes a estes, é autônomo no que se refere à administração de seus serviços, gestão dos recursos, regime de trabalho e relações empregatícias.

Art. 3º Ao Departamento Regional compete:

- a) executar as medidas necessárias à observância das diretrizes gerais da ação do SESC na Administração Regional, observado o disposto na letra *b* do art. 2º do Regimento Interno do Conselho Regional;
- b) elaborar e propor ao Conselho Regional o seu Programa de Trabalho, ouvindo previamente, quanto aos aspectos técnicos, o Departamento Nacional;
- c) ministrar assistência ao Conselho Regional;
- d) realizar inquéritos, estudos e pesquisas, diretamente ou através de outras organizações, visando a facilitar a execução do seu Programa de Trabalho;
- e) preparar e submeter ao Conselho Regional a proposta orçamentária, as propostas de retificação do orçamento, a prestação de contas e o relatório de Administração Regional;
- f) executar o orçamento da Administração Regional;
- g) programar e executar os demais serviços de administração geral da Administração Regional e sugerir medidas tendentes à racionalização do seu sistema administrativo;
- h) apresentar, mensalmente, ao Conselho Regional, a posição financeira da Administração Regional, discriminando os saldos de caixa e de cada banco, separadamente.



TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura do Departamento Regional é constituída de:

- a) Presidência
- b) Diretoria Regional
- c) Diretoria Administrativa e Financeira
- d) Diretoria de Programas Sociais

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Os órgãos do Departamento Regional exercerão suas atribuições em estreita articulação, visando dar perfeito cumprimento aos Planos e Programas de Trabalho, de acordo com as Diretrizes de Ação do SESC.

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I PRESIDÊNCIA

Art. 6º A Presidência é o órgão responsável pela superintendência da Administração do SESC no Estado do Amapá, nos termos do disposto no Regimento Interno do Conselho Regional.

Parágrafo único. À Presidência subordinam-se diretamente os seguintes órgãos:

6.1. Consultoria Técnica: com atribuições de prestar consultoria e assessoramento em qualquer área do conhecimento cujo âmbito de aplicação interesse ao atingimento das necessidades institucionais do SESC/AP, notadamente, mas não exclusivamente, jurídica, administrativa, contábil, econômica, estatística, de comunicação, de tecnologia da informação, de engenharia, arquitetura e paisagismo, mediante emissão de pareceres, elaboração de estudos e projetos, desenvolvimento e aplicação de treinamentos com a finalidade de promover efetivo incremento, nos aspectos teórico e prático, das ações desenvolvidas pelo Departamento Regional em qualquer de suas áreas de atuação; pesquisar e buscar clientes para o Regional; visita e proposição de parcerias e convênios entre o Sesc e empresas privadas e públicas; proposição de estudos e medidas que visem a redução de custos; realizar e orientar ações, em nível de consultoria e assessoria, a critério da Presidência do Conselho Regional.

6.2. Departamento Jurídico: Prestar assessoramento em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que seja do interesse da Administração Regional, em qualquer área do direito; Prestar assessoramento ao Conselho e a Diretoria Regional; Representar a Administração Regional, judicial e extrajudicialmente, praticando todos os atos necessários ao fiel desempenho do mandato que lhe for outorgado; Emitir pareceres e prestar informações fundamentadas sobre procedimentos judiciais e extrajudiciais; Divulgar informação técnica com objetivo de subsidiar o encaminhamento de decisões e procedimentos administrativos; Manter atualizado o arquivo da legislação, normas e atos de interesse do Departamento Regional; Manter atualizado o controle sobre processos judiciais e administrativos, findos ou em andamento; Orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de comissões disciplinares, de sindicância e de processos licitatórios, visando aferir a correta aplicação da legislação, respeitada a autonomia dos seus integrantes; Examinar e pronunciar-se sobre minutas e execução de



acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações; Analisar a consistência dos atos de admissão e demissão de pessoal; Responder, quando solicitado, às consultas formuladas por quaisquer dos órgãos integrantes da Administração Regional; Praticar todos os atos que lhe sejam próprios.

6.2.1 - Setor de Contratos e Convênios: Elaborar e/ou oferecer subsídios para a elaboração de editais, contratos e especificações de bens e serviços; Acompanhar e oferecer o apoio necessário aos processos licitatórios do Departamento Regional; Gerir administrativamente os contratos de aquisições de bens e serviços, acompanhando e avaliando as respectivas implementações. Elaborar minutas e, após a análise do Departamento Jurídico e a regular autorização, os instrumentos definitivos de contratos, termos aditivos e distratos, entre outros; organizar e manter atualizados o registro dos contratos, termos aditivos e distratos; controlar a vigência de contratos; elaborar minutas de contratos que decorram de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, seus termos aditivos e distratos; colher a assinatura das partes e testemunhas nos instrumentos contratuais, diligenciando previamente a prestação de garantia, quando for o caso; praticar outros atos que lhe sejam próprios.

6.3- Controladoria Interna: com atribuições de estudar, informar e opinar sobre assuntos vinculados à execução orçamentária da Administração Regional, mediante exame direto ou indireto da documentação de receita e de despesa e sobre questões definidas pelo Conselho e/ou Direção Regional; atuar nas áreas fim e meio do Departamento Regional, através de procedimentos ou atos que possibilitem segurança quanto aos aspectos lógicos e técnicos dos processos, identificando o cumprimento legal das diretrizes e normas vigentes; avaliar o cumprimento das metas previstas no programa de trabalho anual, bem como do plano estratégico, visando o acompanhamento da execução das ações e zelando pelo desenvolvimento do Regional; fiscalizar as áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas áreas meio e fim, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções; promover estudos e pesquisas; propor a normatização e padronização de procedimentos; exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos e prestar orientações aos órgãos de execução relacionadas ao controle interno; acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle; verificar o desempenho do Regional, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, tecnológico e demais sistemas administrativos operacionais; propor, coordenar e executar ações para verificação do cumprimento das diretrizes, normas e resoluções dos Conselhos Nacional e Regional, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, em particular com base nos relatórios de auditoria do Conselho Fiscal; coordenar o atendimento ao Conselho Fiscal e aos órgãos de controle externo em auditorias realizadas junto ao Regional; coordenar a interlocução com o Conselho Fiscal e os órgãos de controle externo acerca de temas relativos ao Sesc; manter organizadas e atualizadas as normas que sejam aplicadas ao Regional, em todos os aspectos; emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas no Regional; preservar e defender os interesses do Sesc/AP contra ilegalidades ou irregularidades e dar ciência imediata ao seu superior imediato, sobre todo e qualquer ato que chegue ao seu conhecimento e seja de interesse institucional; manter sigilo sobre as informações obtidas no exercício de suas atribuições.

a) Entende-se por exame direto da documentação da receita e da despesa aquele feito nas áreas de contabilidade, tesouraria, logística, pessoal e outras vinculadas à aplicação dos recursos consignados no orçamento da Administração Regional.



b) Entende-se por exame indireto a instrução quanto às prestações ou tomadas de contas, balancetes mensais, propostas orçamentárias, retificativos ao orçamento e quaisquer outros documentos vinculados aos respectivos processos de execução orçamentária.

Art. 7º Os Diretores serão escolhidos e nomeados pelo Presidente do Conselho Regional, devendo a escolha recair em pessoa de nacionalidade brasileira, comprovação de idoneidade moral e nível de graduação.

§1º O cargo de Diretoria é de confiança do Presidente e incompatível com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio;

§2º A dispensa de Diretor Regional, mesmo quando voluntária, impõe a este obrigação de apresentar ao Conselho Regional relatório administrativo dos meses decorridos desde o primeiro dia do exercício em curso.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Seção I DIRETORIA REGIONAL

Art. 8º A Diretoria Regional é o órgão de direção responsável pela administração executiva do Departamento Regional, competindo-lhe: dirigir os órgãos integrantes do Departamento Regional; promover a elaboração do Plano de Trabalho e encaminhá-lo ao Conselho Regional para aprovação; assessorar o Conselho Regional na definição de diretrizes e políticas de atuação do Departamento Regional e coordenar sua realização; fazer cumprir os princípios e normas definidas nos instrumentos de organização e funcionamento do Departamento Regional; delegar poderes e responsabilidades específicas aos Diretores; submeter ao Presidente do Conselho Regional o Orçamento-Programa, o Retificativo Orçamentário, o Programa de Trabalho e Relatório Anual de Gestão para aprovação; manter e estimular relações de cooperação com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos de interesse do Departamento Regional; definir, em conjunto com o Presidente do Conselho Regional, as diretrizes básicas para política de gestão dos Recursos Humanos, inclusive no que se refere à política de pessoal; praticar atos relativos à administração patrimonial e financeira, inclusive ordenar despesas e autorizar pagamentos, no limite de sua competência; propor ao Presidente do Conselho a nomeação de titulares para cargos e funções de confiança, bem como de substitutos em suas ausências e impedimentos eventuais; despachar com o Presidente do Conselho Regional assuntos que dependam de sua decisão; representar institucional, judicial e extrajudicialmente o Departamento Regional, em conjunto com o Presidente, ou, isoladamente, por determinação deste; designar prepostos para representar o Departamento Regional em questões judiciais e extrajudiciais; providenciar a execução das deliberações do Conselho Regional; manter o Presidente do Conselho Regional informado sobre as ações do Departamento Regional, por meio de relatórios gerenciais de desempenho; determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos; desempenhar, enfim, quaisquer outras atribuições que decorram do regular desempenho de suas atribuições ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente do Conselho Regional.

Art. 9º O Diretor do Departamento Regional será nomeado pelo Presidente do Conselho Regional do SESC no Amapá, devendo recair a escolha, preferencialmente, em pessoa de nacionalidade brasileira, cultura superior e comprovada idoneidade e experiência nas áreas administrativa e de serviço social.



§ 1º O cargo de Diretor do Departamento Regional é de confiança do Presidente do Conselho Regional do SESC no Amapá e incompatível com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio.

§ 2º A dispensa do Diretor Regional, mesmo quando voluntária, impõe a este a obrigação de apresentar, ao Conselho Regional, relatório administrativo e financeiro dos meses decorridos desde o primeiro dia do exercício em curso.

§ 3º O Diretor Regional, nas suas ausências e impedimentos, proporá ao Presidente do Conselho Regional o seu substituto.

Art. 10 São atribuições do Diretor Regional:

- a) organizar, dirigir e fiscalizar os serviços do órgão a ser cargo, baixando as necessárias instruções;
- b) propor a admissão, demissão e promoção dos servidores, fixar sua lotação, consignar-lhes elogios e aplicar-lhes penas disciplinares;
- c) assinar com o Presidente do Conselho Regional, diretamente, ou, no caso de unidade de serviço instalado fora da cidade-sede do Conselho Regional por preposto autorizado, os papéis a que se refere a alínea “j” do art. 3º do Regimento Interno do Conselho Regional;
- d) tomar a iniciativa das atribuições enumeradas no art. 3º desta Resolução;
- e) submeter ao Presidente do Conselho Regional o plano para distribuição das despesas votadas em verbas globais.
- f) dirigir, coordenar e controlar os órgãos integrantes do Departamento Regional, visando à efetivação de suas atribuições;
- g) decidir, no limite de sua alçada, sobre matéria de competência do Departamento Regional;
- h) assinar a correspondência do Departamento Regional;
- i) levar a despacho do Presidente do Conselho Regional os assuntos dependentes de sua decisão, de acordo com as normas estabelecidas;
- j) delegar competência a seus auxiliares para prática de atos de sua alçada;
- k) opinar sobre os assuntos referentes à área de competência do Departamento Regional, submetidos a sua consideração pelo Presidente do Conselho;
- l) supervisionar a elaboração de planos e programas de trabalho, bem como apresentar relatórios periódicos sobre sua execução;
- m) prestar contas ao Presidente do Conselho Regional do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;
- n) cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, princípios, diretrizes, políticas, normas, e regulamentos internos em vigor;
- o) reunir, periodicamente, os titulares dos órgãos integrantes do Departamento Regional que lhe sejam diretamente subordinados para coordenação das correspondentes atividades e exame de assuntos de interesse geral desses órgãos;
- p) autorizar a realização de despesas do Departamento Regional, consoante os limites orçamentários e as normas estabelecidas;
- q) baixar os atos de sua competência, conforme disciplinado em instrumento específico, bem como estabelecer prioridades para os trabalhos do Departamento;
- r) propor ao Presidente do Conselho Regional a estrutura organizacional e o quadro de pessoal com respectivos padrões salariais do Departamento Regional;
- s) praticar todos os atos que decorram naturalmente do exercício do cargo.

Art. 11 À Diretoria Regional estão subordinados os seguintes órgãos:

11.1 Secretaria Executiva: com atribuições específicas de secretariar os trabalhos da Presidência no exercício de suas competências deliberativas e executivas, junto ao Conselho



Regional e ao Departamento Regional, respectivamente; receber e expedir documentos; agendar reuniões e demais compromissos; organizar roteiros de viagens; recepcionar visitantes; cuidar da redação das atas das reuniões, das normas aprovadas e demais atos e documentos oficiais; coordenar os trabalhos do Protocolo Geral em todas as suas fases, segundo as normas que lhe sejam próprias; organizar arquivo de documentos e correspondências; registrar e autuar processos e acompanhar sua tramitação até decisão final; praticar, no mais, todos os atos que sejam próprios do desempenho de suas atribuições regulares.

11.2 Coordenadoria de Ouvidoria: Agir com integridade, transparência e imparcialidade; Com o compromisso de atuar com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação; Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Resguardar o sigilo das informações a que tiver acesso; Zelar pelo Código de Ética, sempre que possível de forma preventiva, sensibilizando e orientando os empregados do Sesc; Agir com autonomia para apuração das ocorrências recebidas e analisadas e independência para atuação na busca pela solução das ocorrências; Analisa as manifestações - sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias relacionadas ao Sesc, encaminha para a área responsável pelo tratamento, acompanha as providências tomadas, o prazo das respostas e retorna ao manifestante; Preparar e encaminhar, aos reclamantes, respostas quanto às providências adotadas, buscando apurar as respectivas reclamações, denúncias ou críticas; Propor e acompanhar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis, no âmbito do Sesc/AP; Contribuir para a disseminação das formas de participação dos usuários, dos beneficiários e da comunidade em geral, no acompanhamento e na fiscalização das ações do Sesc/AP; Sugerir à Diretoria a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição; Propor metodologia que facilitem a captação e coleta, junto à clientela, de sugestões, manifestações sobre o atendimento e qualidade dos serviços prestados pela instituição e suas estruturas; Elaborar, mensalmente, relatório de atividades, mediante gráficos e estatísticas, sobre as intervenções ocorridas, os órgãos, unidades e setores envolvidos e as soluções adotadas, encaminhando as questões e as sugestões recebidas ao Diretor Regional; Articular com os responsáveis pelas áreas envolvidas/competentes a adoção de medidas corretivas e acompanhar a sua implementação e desdobramentos; Coordenar e fazer a gestão da equipe do Setor de Ouvidoria, se houver; Desempenhar, por determinação superior, quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

11.3 Coordenadoria de Comunicação e Marketing: que tem como atribuições coordenar, planejar, orientar e controlar a execução das ações relativas à promoção da imagem do Sesc/AP e a política interna e externa de comunicação da Administração Regional; desenvolver e realizar o Plano de Comunicação do Departamento Regional; promover o inter-relacionamento entre o Sesc/AP e os órgãos de imprensa em suas diferentes modalidades; formular diretrizes, critérios e metodologias a serem implementadas no interesse das atividades-fim do Sesc/AP; planejar, coordenar e acompanhar as atividades de divulgação institucional, desde a coleta de dados, passando pela elaboração até sua distribuição junto aos meios de divulgação adequados e posterior acompanhamento; manter um arquivo de publicações técnicas de interesse, bem como dos recortes de jornais, revistas, cartazes, informativos, entre outros, que o Departamento Regional tenha divulgado através dos diversos meios de comunicação; coordenar a redação de textos, “releases”, roteiros, folhetos, e outros; manter a organização dos serviços de mala-direta, para divulgação junto às empresas comerciais e aos comerciários cadastrados, da programação mensal das atividades e outras; desenvolver ações em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Orçamento e demais órgãos subordinados, no interesse da promoção das atividades do Sesc, realizando conferências, palestras, projeções de slides, demonstrando a capacidade da Instituição e os serviços que poderá oferecer aos comerciários e à comunidade em geral; supervisionar e



acompanhar o serviço de cerimonial, no que se refere à organização e promoção de eventos do Departamento Regional; manter e atualizar a página institucional na Internet; zelar pela qualidade das páginas do site www.sescamapa.com.br; efetuar registros fotográficos e por meio audiovisual das atividades desenvolvidas no âmbito do Regional, com vistas à manutenção dos acervos e divulgação das ações realizadas; dar apoio técnico aos trabalhos voltados para produção de informações e modelos de atendimento; trabalhar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a integração da clientela interna de modo a permitir uma melhor comunicação entre os diversos órgãos e pessoal da estrutura organizacional do Sesc/AP; exercer outras atribuições afins à sua esfera de atuação.

11.3.1 Assessoria de Comunicação: Assistir em conjunto com Coordenador de Comunicação e Marketing, ao Presidente do Conselho Regional e ao Diretor Regional nos assuntos relacionados com o marketing e a comunicação da instituição; Divulgar e difundir informações sobre as realizações do Departamento Regional; Gerir a programação de marketing e comunicação social de todo o Departamento Regional; Promover a publicação, a divulgação e o acompanhamento das matérias jornalísticas de interesse do DR; Manter articulação com órgãos governamentais e entidades particulares em assuntos relacionados as atividades de comunicação social; Planejar, acompanhar e executar a realização e a promoção de eventos do Departamento Regional; Planejar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de peças de divulgação de eventos do Departamento Regional; Planejar, executar e acompanhar a distribuição de material institucional do SESC/AP nos eventos; Acompanhar as atividades sociais e os eventos promovidos pelo Departamento Regional, coordenando a execução de ações para aproximar a Instituição do seu público; Elaborar, oportunamente, em articulação com a Direção Regional os materiais técnicos associados às atividades finalísticas da instituição; Assegurar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos e atividades da AR/SESC/AP; Manter articulação com órgãos de comunicação e mídia externa; Interagir com as Gerências de Unidades ou de Centros de Atividades quando da divulgação de eventos específicos e/ou comunicação com o público externo, no sentido de definir e uniformizar o formato dos materiais de divulgação institucional; Identificar e operacionalizar novos canais de comunicação com a clientela e a sociedade, com o objetivo de estreitar o relacionamento institucional; Produzir textos e diagramação de informativos; Produzir e atualizar conteúdos diversos para o site e redes sociais; Manter relacionamento com os meios de comunicação e jornalistas, objetivando ser fonte de informação constante; Enviar press-releases da entidade para as entidades parceiras; Confeccionar follow-up, sugestões de pautas e apoio a jornalistas na busca por personagens/fontes; Confecção de clipping mensal das matérias com participação da entidade, sua diretoria ou colaboradores; Desenvolver de conteúdo das ferramentas de comunicação interna, como boletins, murais e eletrônicos; Elaborar comunicados ao mercado e para o público interno; Acompanhamento e cobertura de eventos produzidos ou com a participação da entidade;

11.3.2 Supervisor de Fotografia, Edição e Produção de Vídeos: Elaborar as imagens para os posts das redes sociais, site e intranet; Propor atividades e ações em fotografia que ampliem a visibilidade da Instituição; Disponibilizar as imagens autorizadas em álbuns virtuais por meio da Internet e Intranet; Arquivar e identificar as imagens digitalizadas; Preparar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser fotografado, dispendo refletores e fundos apropriados, quando necessário; Executar cobertura fotográfica junto aos eventos comemorativos, técnico-profissionais e nos eventos da área finalística, tais como: formaturas, comemorações, palestras, exposições, atividades esportivas, etc., utilizando-se de máquinas fotográficas e outros equipamentos técnicos adequados; Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda,



conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Os serviços de edição/montagem consistem em: Assistir, selecionar e ordenar o material gravado; Definir os cortes; Construir o primeiro corte seguindo as indicações do roteiro e do Coordenador; Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off etc; Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas sequências; executar a edição; Apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, respeitando o prazo estipulado na solicitação.

Os serviços de assistência de montagem consistem em: Importar, converter e logar o material bruto; Organizar material no software de edição em bins e/ou sequências; Limpar material bruto; Sincronizar áudio e vídeo; Exportar material para finalização de som e de imagem, assim como para DVDs de aprovação e do corte final; Fazer cópias; Planejar produções de conteúdos, elaborar roteiros e marcações para melhores tomadas de cena, manipular equipamentos, captar, editar e finalizar imagens, vídeos e áudios institucionais ou promocionais para TV, internet e redes sociais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

11.4 Departamento de Obras: Elaborar pareceres técnicos acerca de licitações e editais, reajustamentos contratuais, solicitações de apoio técnico e financeiro, bem como relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Prestar consultoria técnica; Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma; controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Desenvolver, acompanhar e analisar projetos na área da construção civil, arquitetura, inerentes às atribuições do cargo; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução, elaborar cronogramas, revisar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Apropriar custos específicos e gerais da obra; Participar de programa de treinamento (quando convocado); Participar, conforme política interna da empresa, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Coordenar e fazer a gestão da equipe do Departamento de Obras; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o perfil da função;

11.5 Coordenadoria de Planejamento e Orçamento: com atribuições de coordenar, planejar, orientar e acompanhar a elaboração e consolidar os Planos, Programas de Trabalho e Orçamento-Programa do Departamento Regional; acompanhar sistematicamente, junto aos titulares das diversas unidades os procedimentos técnicos administrativos praticados, propondo ajustes que possibilitem ampliação dos níveis de eficiência e eficácia das atividades; consolidar manuais de procedimentos e rotinas administrativas; manter atualizados os indicadores de resultados da ação do SESC/AP, em conjunto com as unidades de coordenação técnica e executiva, desenvolvendo análises estatísticas que possibilitem a identificação de necessidades para o redirecionamento das ações; analisar e dar parecer em anteprojetos de atividades, analisando sua compatibilização com o orçamento e com as diretrizes e metas estabelecidas; acompanhar e avaliar a execução orçamentária das receitas e despesas, propondo retificações, quando necessárias; propor políticas de preço e tarifas dos produtos e serviços; acompanhar o curso da arrecadação compulsória, realizando análises estatísticas que subsidiem decisões gerenciais; operacionalizar os sistema de custos, definindo diretrizes e ações para sua racionalização; consolidar relatórios gerenciais com informações sobre a clientela e os resultados qualitativos e quantitativos das atividades promovidas pelo SESC; promover o a elaboração do Orçamento Programa do Departamento Regional; avaliar



os dados estatísticos coletados, observando a consistência, compatibilidade e adequação dos mesmos; reunir e sistematizar as informações e dados estatísticos coletados, avaliar os dados estatísticos coletados, observando a consistência, compatibilidade e adequação dos mesmos; desempenhar demais atribuições correlatas à sua esfera de competência.

11.5.1 Setor de Estudos, Pesquisas e Estatística: com atribuições de coordenar, planejar e desenvolver estudos e pesquisas de forma a manter atualizados os indicadores de resultados das ações desenvolvidas pelo Departamento Regional, em conjunto com as unidades de coordenação técnica e executiva, realizando análises estatísticas que possibilitem a identificação de necessidades para o redirecionamento das ações; acompanhar o curso da arrecadação compulsória, realizando análises estatísticas que subsidiem decisões gerenciais; operacionalizar os sistema de custos, definindo diretrizes e ações para sua racionalização; consolidar relatórios gerenciais com informações sobre a clientela e os resultados qualitativos e quantitativos das atividades promovidas pelo SESC; reunir e sistematizar as informações e dados estatísticos coletados, bem como realizar análises objetivando o conhecimento das características das atividades do Departamento Regional; avaliar os dados estatísticos coletados, observando a consistência, compatibilidade e adequação dos mesmos; exercer, no mais, as atribuições que sejam inerentes a sua área de atuação.

11.5.2 Setor de Atendimento ao Cliente: cujas atribuições são promover o cadastramento da clientela, observando as normas do Departamento Regional, bem como as Normas Gerais de Habilitação e Atendimentos; manter em ordem e atualizado o cadastro dos beneficiários e conveniados matriculados; fornecer à clientela as informações inerentes aos serviços prestados pela Entidade; emitir guias de pagamento referente aos valores das atividades desenvolvidas pelo Departamento Regional e efetuar acompanhamento do recebimento das taxas e mensalidades; proceder ao registro de informações e orientações coletadas junto à clientela e repassá-las às Coordenações da área-fim, objetivando contribuir no processo de planejamento das atividades do Departamento Regional; coordenar os serviços de matrículas e inscrições efetuados nas Centrais de Atendimento, acompanhando a sua execução, auxiliando na compreensão das normas e diretrizes em vigor, garantindo assim a homogeneidade de informações e a padronização dos procedimentos relativos ao atendimento ao cliente; promover, em conjunto com as Coordenações da área-fim, ações com vistas a inibir a inadimplência nas atividades; exercer todas as atribuições que lhe sejam próprias.

11.6 Coordenadoria Tecnologia da Informação: com atribuições de coordenar, planejar, orientar e executar ações que possibilitem o desenvolvimento e manutenção de sistemas, bancos de dados e aplicações de informática; desenvolver programas e atividades de interesse da Administração Regional; promover a adequada manutenção do material de informática; administrar as atividades de desenvolvimento de sistemas; estabelecer condições, tanto na área de *hardware* como *software*, para que os sistemas possam ser desenvolvidos; desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam as especificações da Administração Regional; desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam às especificações dos diversos setores do Sesc/AP; pesquisar e planejar a capacitação da equipe quanto às novas ferramentas de *software e hardware* disponíveis no mercado; coordenar e orientar as atividades de análise, programação de sistemas e administração de Banco de Dados; treinar o usuário para utilização do sistema; fazer a manutenção do sistema e eventuais alterações; contribuir para a formação dos recursos humanos na sua área de competência; definir e criar acessos ao Banco de Dados; implementar as políticas e diretrizes de informação e comunicação relacionadas à Internet; gerenciar o correio eletrônico do Sesc/AP; administrar os serviços *web* e administrar os sistemas de informações gerenciais; receber, conferir e analisar os documentos destinados a processamento, controle de serviço e manutenção, controle da distribuição de *software* e material de consumo de informática e controle patrimonial de todo material permanente de informática; elaborar relatórios gerenciais para análise dos problemas mais frequentes,



visando a tomada de ações preventivas; administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada em eletrônica; executar reparos necessários nos recursos de informática; selecionar e manter estoque de peças de reposição; garantir a conectividade da Rede; planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da Rede; definir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede; desenvolver políticas de compartilhamento de recursos conectados a Rede; definir e coordenar as responsabilidades dos administradores de redes locais do Sesc/AP; elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede; elaborar e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto a tentativas de invasão e acesso indevido a Rede e emitir relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência; exercer outras atribuições correlatas a sua esfera de ação.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO** **TECNICO-ADMINISTRATIVA**

Seção I **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 12 A Divisão de Administração e Finanças é o órgão responsável pelas atividades administrativas e financeiras da Administração Regional, competindo-lhe dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades, desenvolvidas por seus órgãos subordinados, relativas a licitações sob qualquer modalidade, tecnologia da informação, compras e contratos, almoxarifado, patrimônio, manutenção, transportes, contabilidade e finanças e gestão de pessoas; organizar e apresentar ao Diretor Regional a prestação de contas anual para os fins de direito; promover estudos para aprimorar os trabalhos em sua área de competência; autorizar a realização de despesas do Departamento Regional, observados os limites orçamentários fixados e as normas aplicáveis à espécie; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser expressamente atribuídas.

Art. 13 O Diretor de Divisão será nomeado pelo Presidente do Conselho Regional do Sesc no Amapá, devendo recair a escolha, preferencialmente, em pessoa de nacionalidade brasileira, cultura superior e comprovada idoneidade e experiência administrativa e em serviço social.

§ 1º Os cargos de Diretores de Divisão são de confiança do Presidente do Conselho Regional do Sesc no Amapá e incompatíveis com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio.

§ 2º O Diretor de Divisão, nas suas ausências e impedimentos, proporá ao Diretor Regional, e este ao Presidente do Conselho Regional, o seu substituto.

Art. 14 São atribuições do Diretor de Divisão:

- a) supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, visando a efetivação de suas atribuições;
- b) decidir, no limite de sua alçada, sobre matéria atinente à área de competência do órgão sob sua direção, de acordo com as normas que lhe sejam aplicáveis;
- c) delegar competência aos seus auxiliares para prática de atos de sua alçada;
- d) opinar sobre assuntos referentes à sua área de competência que submetidos a sua consideração;
- e) promover a integração dos órgãos que lhe sejam subordinados com os demais órgãos da estrutura do Departamento Regional;



- f) determinar a coleta de elementos necessários à elaboração dos planos e programas de trabalho do Departamento Regional;
- g) submeter à consideração do Diretor Regional os assuntos pertinentes aos órgãos vinculados à sua Diretoria e que estejam sujeitos à decisão daquela autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;
- h) controlar o cumprimento dos planos e programas de trabalho, observada sua área de competência;
- i) velar pela observância das determinações superiores, dos dispositivos legais, regulamentares e regimentais, representando ao Diretor Geral a respeito de ocorrências que mereçam correção;
- j) cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, princípios, diretrizes, políticas, normas, e regulamentos internos em vigor;
- k) reunir, periodicamente, os titulares dos órgãos integrantes do Departamento Regional que lhe sejam diretamente subordinados para coordenação das correspondentes atividades e exame de assuntos de interesse geral desses órgãos;
- l) zelar pela higiene, conservação e segurança do ambiente de trabalho;
- m) controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores que lhe sejam subordinados, abonando, segundo juízo próprio, as faltas e impontualidades cujos motivos não estejam previstos em lei ou qualquer outra norma regulamentar, fazendo as comunicações necessárias ao órgão de pessoal responsável;
- n) propor ao Diretor Regional, fundamentadamente:
 - n.1) a admissão, demissão e promoção de servidores, bem assim a consignação de elogios e a aplicação de penalidades aos mesmos;
 - n.2) a satisfação das necessidades que repercutam na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - n.3) programas de treinamento e qualificação de pessoal;
 - n.4) mudanças na estrutura organizacional e de pessoal;
 - n.5) a escala de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
 - n.6) qualquer outra medida que interesse ao regular cumprimento das atribuições do órgão sob sua responsabilidade.
- o) praticar todos os atos que decorram naturalmente do exercício do cargo.

Art.15 À Divisão de Administração e Finanças estão subordinados os seguintes órgãos:

15.1 Coordenadoria de Material e Patrimônio: com atribuições de coordenar, planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à guarda, controle, distribuição, alienação e locação de bens patrimoniais e de consumo, pela atuação dos seguintes órgãos subordinados:

15.1.1 Setor de Almoxarifado: cujas atribuições são, entre outras, examinar, conferir e receber o material adquirido, de acordo com as Requisições de Compras de Materiais e Serviços (RCMS), ou documento equivalente, e Notas Fiscais expedidas pelos fornecedores, devendo, quando for o caso, solicitar esclarecimentos dos setores requisitantes; atender requisições de material para execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Regional, bem como exercer o controle físico do material em estoque, confrontando-o com os registros do banco de dados informatizado, observando o limite estabelecido para a garantia de estoque mínimo e mantendo atualizados os registros de entrada e saída; emitir pedidos de compras para reposição, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; responder pela guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade; classificar os materiais adquiridos de acordo com o sistema próprio do Departamento Regional e conservá-los em



condições de uso e segurança; prestar orientação quanto aos assuntos relacionados no âmbito de sua atuação.

15.1.2 Setor de Patrimônio: cujas atribuições são, entre outras, executar ações relativas ao inventário, cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou à disposição da Administração Regional; organizar e manter atualizado arquivo da legislação sobre gestão de material; cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais; propor à Coordenadoria de Material e Patrimônio, justificadamente, a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis; conferir e assinar os termos de responsabilidade expedidos, os balanços, balancetes, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários, observados os prazos estabelecidos, submetendo-os ao órgão a que está subordinada; manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, materiais e equipamentos em uso em todos os setores da Administração Regional; propor a apuração de responsabilidade, quando verificada qualquer irregularidade na utilização e guarda dos bens patrimoniais; executar o emplaquetamento e a conferência física dos materiais permanentes incorporados ao patrimônio dos órgãos do Regional; administrar o depósito de materiais e equipamentos recuperáveis, estabelecendo e velando pela observância dos critérios para o recebimento, reparo e distribuição desses materiais; classificar, codificar, registrar e controlar os bens patrimoniais; registrar a transferência ou a cessão de bens patrimoniais; manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; acompanhar, fiscalizar e executar a movimentação física dos bens móveis, quando autorizada; proceder a inventários de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade e/ou transferência, anualmente, em fim de gestão, ou quando se fizer necessário; executar o levantamento periódico de bens passíveis de recuperação, solicitando os consertos e reparos devidos; executar o recolhimento para recuperação, distribuição ou alienação dos bens móveis; instruir os processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens; acompanhar os processos de baixa de bens patrimoniais até que estejam definitivamente concluídos; fazer a necessária comunicação das ocorrências relativas à eventuais irregularidades verificadas na guarda, conservação e uso dos bens e equipamentos inscritos no acervo do Regional.

15.2 Coordenadoria de Apoio Operacional: com atribuições de coordenar, planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação e controle dos bens do Departamento Regional do Sesc/AP e serviços de transporte, pela atuação dos seguintes órgãos:

15.2.1 Setor de Manutenção e Portaria: com atribuições de planejar, orientar e executar os serviços de manutenção e conservação e vigilância dos bens móveis e imóveis do Regional; cuidar da limpeza diária das instalações de trabalho do Regional; realizar reparos de rotina; conferir e controlar as contas de luz, água, telefone, gás e outras semelhantes, encaminhando-as para as providências de pagamento; controlar as condições de uso dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou à disposição do Regional; inspecionar permanentemente os imóveis de propriedade ou na posse da Administração Regional, solicitando as providências para a conservação ou reparo, inclusive dos sistemas elétrico e hidráulico; supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, condicionadores de ar e demais bens existentes; executar os serviços de limpeza, zeladoria, carpintaria, pintura, eletricidade e hidráulica; manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone e demais estruturas pertencentes à Administração Regional; manter registros atualizados das Unidades Operacionais para fins de manutenção e reparos, com indicação das necessárias revisões periódicas; programar os serviços de conservação e limpeza dos prédios, fiscalizando sua execução; registrar ocorrências em livro próprio; exercer outras competências de acordo com orientação passada pelo órgão ao qual esteja subordinado ou que decorram naturalmente das atividades que lhe são próprias.



15.3 Coordenadoria de Contabilidade: Executar os serviços de contabilidade do Departamento Regional, nos termos da legislação que lhe é própria; Preparar balancetes mensais, demonstração de execução orçamentária, balanço anual e demais demonstrativos necessários ao acompanhamento, controle e avaliação da gestão econômica-financeira, orçamentária e patrimonial; Prestar informações de natureza contábil e financeira, quando solicitado; Elaborar prestação de contas dos recursos financeiros disponibilizados ao Departamento Regional; Calcular a atualização monetária dos processos de pagamento; Realizar o acompanhamento financeiro dos contratos e/ou convênios; Proceder à Tomada de Contas, quando for o caso, dos demais órgãos da Administração Regional; Controlar e fiscalizar a movimentação e o saldo das contas bancárias do Departamento Regional; Emitir e controlar as autorizações de pagamentos e recebimentos da Administração Regional; Manter em perfeita ordem e devidamente guardada toda a documentação contábil da Administração Regional; Auxiliar a Coordenação de Gestão de Pessoas no processamento da folha de pagamento; Controlar as disponibilidades bancárias; orientar os servidores da área de interesse quanto às peculiaridades dos assuntos relacionados com o seu âmbito de trabalho; Elaborar, controlar e avaliar, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, os custos das atividades; Providenciar e manter atualizada a documentação legal e fiscal para funcionamento da Administração Regional; Gerir a movimentação financeira e acompanhar o desenvolvimento das metas dos fundos existentes, ouvida a Divisão de Programas Sociais, elaborando relatórios periódicos; Manter sigilo sobre as atividades do setor; exercer outras atribuições que decorram da natureza do órgão.

15.4 Coordenadoria da Comissão de Licitação: com atribuições de realizar todos os atos inerentes aos procedimentos licitatórios, sob qualquer modalidade, com observância, em todas as suas fases, das disposições legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos dessa natureza no âmbito da Administração Regional; manter controle de processos em andamento e concluídos; organizar banco de dados com fornecedores e prestadores de serviço, pessoas físicas e jurídicas; manter seus membros e demais servidores envolvidos em sua área de atuação permanentemente atualizados; organizar e manter atualizada toda a legislação em vigor sobre licitações, inclusive quanto às normas e decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência; desempenhar estas e outras atribuições fixadas em norma interna específica e praticar demais atos que lhe sejam próprios.

15.5 Coordenadoria de Tesouraria: Coordenar, planejar, orientar e executar atividades relacionadas aos recebimentos e pagamentos devidamente autorizados, encaminhando o boletim diário ao Setor de Contabilidade; Zelar pela guarda e segurança dos valores confiados à sua responsabilidade; promover a abertura de contas em estabelecimentos bancários autorizados e controlar sua movimentação; Manter em dia os registros de caixa; receber a receita de serviços arrecadados, providenciando o depósito bancário; Emitir cheques e ordens de transferências correspondentes às autorizações de pagamentos e colher as assinaturas necessárias para legitimar essas ações; Prestar assessoria aos órgãos da Administração Regional na área de sua competência; Exercer outras atribuições que lhe sejam próprias.

15.6 Coordenadoria de Gestão de Pessoas: Realizar diagnóstico de problemas e propor soluções de desenvolvimento e aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas; Coordenar, planejar, orientar e controlar a execução da ação administrativa relativa a recursos humanos, definir competências necessárias ao ingresso de profissionais nos quadros do Sesc/AP; propor políticas e diretrizes referentes ao recrutamento, seleção e a integração do pessoal do quadro Departamento Regional; levantar necessidades, identificar ofertas e promover ações de capacitação técnica, administrativa e gerencial do pessoal do Departamento Regional, em conjunto com os demais órgãos, avaliando os seus efeitos e propondo as adequações necessárias; implantação e implementação de programas de benefícios, qualidade de vida no trabalho, desenvolver sistemas de avaliação de pessoal e apoiar sua implantação. Auxiliar nos



processos de treinamento e nas ações de higiene, saúde laboral e das políticas de segurança do trabalho; acompanhar o histórico comportamental de funcionários, aplicando-lhes quando autorizado às penalidades administrativas; realizar os registros de acompanhamento de estagiários, aprendizes e responsabilizar-se pela manutenção da cota de pessoas com deficiência no Regional, executar as atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho individual para fins de progressão e promoção.

15.6.1 Setor de Pessoal: executar as rotinas da administração de pessoal, assegurando os prazos previstos por lei e procedimentos internos, visando à admissão, transferências de áreas, demissão de servidores e demais pessoal contratado, anotações e assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, controle de frequência, de lotação, de jornada de trabalho, e, quando existente, do banco de horas, a concessão de benefícios; manter atualizado o assentamento funcional individual dos servidores; expedir certidões e declarações, quando autorizadas; expedir identidades funcionais; organizar a escala de férias e das licenças deferidas; organizar e controlar o processamento da folha de pagamento e os lançamentos de empréstimo mediante consignação; auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e nas ações de higiene e segurança do trabalho; manter cadastro de recursos humanos disponíveis no mercado de trabalho; definir competências necessárias ao ingresso de profissionais nos quadros do Sesc/AP; promover e executar medidas técnico-administrativas relativas à política salarial, objetivando a valorização dos recursos humanos; cuidar das ações relativas à administração dos recursos humanos e propor políticas de recursos humanos integradas às necessidades institucionais; executar as atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho individual para fins de progressão e promoção; velar pela aplicação e cumprimento da legislação e das normas internas aplicáveis aos colaboradores do Regional;

15.7 Setor de Desenvolvimento Técnico: cujas atribuições são, entre outras, elaborar, propor e implantar o programa de qualificação do Departamento Regional; avaliar as necessidades de capacitação técnica dos colaboradores do Departamento Regional e a definição de programas e ações de treinamento que respondam a essas necessidades e acompanhar sua execução; realizar, junto aos titulares dos diversos órgãos, levantamento de necessidades de capacitação administrativa, técnica ou gerencial; identificar no mercado instituições e treinamentos que possam atender as necessidades levantadas; propor convênios, parcerias ou contratos de prestação de serviços com entidades promotoras de capacitação de interesse do Departamento Regional; articular com outras instituições que desenvolvam programas de capacitação, para intercâmbio de informações e experiências; desenvolver, em conjunto com os outros órgãos, o treinamento inicial e a ambientação dos novos servidores, sistema de avaliação de desempenho de pessoal, orientando e acompanhando sua implantação e avaliando seus efeitos; acompanhar a elaboração de diretrizes para o recrutamento e seleção de pessoal para o quadro do Departamento Regional e acompanhar sua implantação, avaliando seus efeitos; exercer outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

15.8 Unidades Operacionais

As Unidades Operacionais têm por finalidade a prestação de serviços aos trabalhadores de bens, serviços e turismo e seus dependentes e a execução de outras atividades extensivas à coletividade, que compõem a ação programática do Sesc.

15.8.1 Gerência da Unidade Operacional Sesc Araxá: Gerenciar administrativamente o funcionamento da unidade, no que se refere ao acompanhamento das necessidades e rotinas; planejar, colaborar e propor normatizações internas, procedimentos e melhorias para unidade; apoiar as **coordenadorias** e setores que desenvolvam atividade na unidade; implantar novas práticas gerenciais que primem pela eficiência operacional; avaliar o desempenho das atividades; diagnosticar e fomentar iniciativas de planejamento e transformação de atividades; prospectar, avaliar e auxiliar na realização de eventos na unidade; acompanhar **e assessor** a



Administração Regional; simular novas praticas e alinhamento com a estratégia organizacional.

15.8.2 Gerência da Unidade Operacional Sesc Centro: Gerenciar administrativamente o funcionamento da unidade, no que se refere ao acompanhamento das necessidades e rotinas; planejar, colaborar e propor normatizações internas, procedimentos e melhorias para unidade; apoiar as coordenarias e setores que desenvolvam atividade na unidade; implantar novas praticas gerenciais que primem pela eficiência operacional; avaliar o desempenho das atividades; diagnosticar e fomentar iniciativas de planejamento e transformação de atividades; prospectar, avaliar e auxiliar na realização de eventos na unidade; acompanhar e assessoria a Administração regional; simular novas praticas e alinhamento com a estratégia organizacional;

15.8.3 Gerência da Unidade Operacional Sesc Santana: Gerenciar administrativamente o funcionamento da unidade, no que se refere ao acompanhamento das necessidades e rotinas; planejar, colaborar e propor normatizações internas, procedimentos e melhorias para unidade; apoiar as coordenarias e setores que desenvolvam atividade na unidade; implantar novas praticas gerenciais que primem pela eficiência operacional; avaliar o desempenho das atividades; diagnosticar e fomentar iniciativas de planejamento e transformação de atividades; prospectar, avaliar e auxiliar na realização de eventos na unidade; acompanhar e assessoria a Administração regional; simular novas praticas e alinhamento com a estratégia organizacional;

15.9 Gerência da Unidade Operacional Sesc Comunidade.

Seção III DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 16 À Divisão de Programas Sociais é o órgão responsável por dirigir, planejar, avaliar e orientar o desenvolvimento e a execução das atividades dos Programas de Educação, Cultura, Saúde, Lazer e Assistência; elaborar os Planos e Programas de Trabalho em conjunto com as Unidades Operacionais e proporcionar uniformidade de orientação aos trabalhos desenvolvidos pelas mesmas; realizar estudos e análises para ampliação dos níveis de satisfação da clientela com os serviços prestados pelo Sesc/AP; estudar e emitir parecer sobre matérias atinentes a sua esfera de atuação; propor medidas que propiciem o aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e tecnologias de trabalho; propor acordos e convênios, bem como outras formas de intercâmbio com organismos públicos ou privados, com vistas a aperfeiçoar, ampliar e complementar as ações do Departamento Regional; promover, com o auxílio da Coordenadoria de Comunicação e Marketing e da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento, através do Setor de Serviços de Mercado, a captação de patrocínios para eventos de grande porte dentro de sua área de atuação; exercer outras atribuições que lhe sejam próprias.

Art. 17 O Diretor de Divisão será nomeado pelo Presidente do Conselho Regional do Sesc no Amapá, devendo recair a escolha, preferencialmente, em pessoa de nacionalidade brasileira, cultura superior e comprovada idoneidade e experiência administrativa e em serviço social.

§ 1º Os cargos de Diretores de Divisão são de confiança do Presidente do Conselho Regional do Sesc no Amapá e incompatíveis com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio.

§ 2º O Diretor de Divisão, nas suas ausências e impedimentos, proporá ao Diretor Regional, e este ao Presidente do Conselho Regional, o seu substituto.

Art. 18 São atribuições do Diretor de Divisão:



- n) supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, visando a efetivação de suas atribuições;
- o) decidir, no limite de sua alçada, sobre matéria atinente à área de competência do órgão sob sua direção, de acordo com as normas que lhe sejam aplicáveis;
- p) delegar competência aos seus auxiliares para prática de atos de sua alçada;
- q) opinar sobre assuntos referentes à sua área de competência que submetidos a sua consideração;
- r) promover a integração dos órgãos que lhe sejam subordinados com os demais órgãos da estrutura do Departamento Regional;
- s) determinar a coleta de elementos necessários à elaboração dos planos e programas de trabalho do Departamento Regional;
- t) submeter à consideração do Diretor Regional os assuntos pertinentes aos órgãos vinculados à sua Diretoria e que estejam sujeitos à decisão daquela autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;
- u) controlar o cumprimento dos planos e programas de trabalho, observada sua área de competência;
- v) velar pela observância das determinações superiores, dos dispositivos legais, regulamentares e regimentais, representando ao Diretor Geral a respeito de ocorrências que mereçam correção;
- w) cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, princípios, diretrizes, políticas, normas, e regulamentos internos em vigor;
- x) reunir, periodicamente, os titulares dos órgãos integrantes do Departamento Regional que lhe sejam diretamente subordinados para coordenação das correspondentes atividades e exame de assuntos de interesse geral desses órgãos;
- y) zelar pela higiene, conservação e segurança do ambiente de trabalho;
- z) controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores que lhe sejam subordinados, abonando, segundo juízo próprio, as faltas e impontualidades cujos motivos não estejam previstos em lei ou qualquer outra norma regulamentar, fazendo as comunicações necessárias ao órgão de pessoal responsável;
- n) propor ao Diretor Regional, fundamentadamente:
 - n.1) a admissão, demissão e promoção de servidores, bem assim a consignação de elogios e a aplicação de penalidades aos mesmos;
 - n.2) a satisfação das necessidades que repercutam na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - n.3) programas de treinamento e qualificação de pessoal;
 - n.4) mudanças na estrutura organizacional e de pessoal;
 - n.5) a escala de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
 - n.6) qualquer outra medida que interesse ao regular cumprimento das atribuições do órgão sob sua responsabilidade.
- o) praticar todos os atos que decorram naturalmente do exercício do cargo.

Art. 19 À Divisão de Programas Sociais estão subordinados os seguintes órgãos:

19.1 Coordenadoria de Educação: Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes às áreas de Educação; conceituar, criar e orientar os programas permanentes, bem como acompanhar os cursos das áreas de Educação; propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar a difusão da ação educativa por meio de seminários, palestras, exposições e eventos; prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas à área de Educação; propor, garantir, buscar e fomentar a integração entre as Unidade Operacionais Escola, Santa Clara e as



Unidades do Sesc Ler nos municípios; coordenar, planejar, avaliar e controlar a execução das ações voltadas para o Ensino Médio (ESEM), o Projeto Habilidades de Estudo (PHE), a Educação Complementar (Acompanhamento Pedagógico, Complementação Curricular e Aperfeiçoamento Especializado), os Cursos de Valorização Social, a Atividade Educação em Ciências e Humanidades (Projeto Sesc Ciências) e outras atividades correlatas. Supervisionar os procedimentos para efetivação de matrículas no Projeto Habilidades de Estudo (Santa Clara e Escola); Supervisionar os procedimentos para contratação de oficinairos, monitores e instrutores dos cursos de Complementação Curricular, Aperfeiçoamento Especializado, Valorização Social e Educação em Ciências e Humanidades; Supervisionar os procedimentos para efetivação de matrículas nos cursos de Complementação Curricular, Aperfeiçoamento Especializado, Valorização Social e Educação em Ciências e Humanidades; Realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos responsáveis pelas Atividades de Complementação Curricular, Aperfeiçoamento Especializado, Valorização Social e Educação em Ciências e Humanidades e pelo Projeto Habilidades de Estudo (Santa Clara e Escola); Promover e/ou realizar formação continuada de toda a equipe que coordena; Elaborar o Plano de Trabalho e o Orçamento Programa das Atividades que coordena; Acompanhar o Plano de Trabalho e Orçamento Programa de todo o Programa Educação; Acompanhar junto ao Setor de Pessoal a vida funcional dos colaboradores ligados a Coordenadoria de Educação; Acompanhar e auxiliar na elaboração e reelaboração de estudos, pesquisas e ações referentes às áreas de Educação; Participar da análise qualitativa e quantitativa do desempenho do Programa Educação; Coordenar e acompanhar, junto com a equipe, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos; Integrar/articular as Atividades que coordena com a Escola Sesc, o Projeto Sesc Ler, o Projeto Habilidades de Estudo (Escola e Santa Clara), bem como com os outros projetos e atividades do Departamento Regional; Elaborar relatórios mensais de avaliação; Providenciar os recursos didáticos necessários para o bom desenvolvimento das Atividades que coordena; Manter contato com instituições da comunidade visando à formação de parcerias e estabelecimento de convênios; Elaborar juntamente com os responsáveis pelas Atividades que coordena, calendários das ações a serem desenvolvidas e coordenar o planejamento mensal das atividades; Realizar visitas à Comunidade Santa Clara, acompanhando o processo educacional e supervisionando a execução das atividades, bem como acompanhar a realização dos cursos de Complementação Curricular, Aperfeiçoamento Especializado, Valorização Social e Educação em Ciências e Humanidades; Coordenar e acompanhar todas as etapas do processo para admissão da Escola Sesc de Ensino Médio (ESEM); Acompanhar todas as etapas do processo de inscrição referente ao PCG; Praticar demais atribuições que decorram naturalmente do exercício do cargo.

19.2 Coordenadoria do Projeto Sesc Ler: Supervisionar os procedimentos para efetivação de matrículas e transferências; realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas Gerências das Unidades do Sesc Ler nos municípios; promover e/ou realizar formação continuada da Coordenação Pedagógica e dos Professores; elaborar e acompanhar o Plano de Trabalho e Orçamento; acompanhar junto ao Setor de Pessoal a vida funcional dos professores, equipe técnica e demais funcionários; coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar; coordenar, junto com a comunidade escolar, o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem; participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolares junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência; coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de



pessoal do Projeto SESC Ler; coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pelas Unidades; organizar, com a direção de Programas Sociais, Gerência e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar; desenvolver o trabalho de administração escolar considerando a ética profissional; responder diretamente pela administração e desenvolvimento do Projeto Sesc Ler no Departamento Regional; empenhar-se na oficialização do Projeto Sesc Ler no Conselho Estadual de Educação; participar dos Fóruns de Educação; integrar/articular o Projeto Sesc Ler com outros projetos e atividades do Departamento Regional; elaborar relatórios mensais de avaliação; providenciar os recursos didáticos necessários para o bom desenvolvimento da escola ou projeto; manter contato com instituições da comunidade visando à formação de parcerias e estabelecimento de convênios; verificar e zelar pelas instalações físicas da unidade; elaborar juntamente com a Gerência e a Coordenação Pedagógica, calendários das ações a serem desenvolvidas e participar do planejamento mensal das atividades; realizar visitas às salas de aula, acompanhando o processo educacional supervisionar a execução das atividades; colaborar com os Gerentes das Unidades Sesc Ler no interesse do seu regular e normal funcionamento administrativo; praticar demais atribuições que decorram naturalmente do exercício do cargo.

19.3 Coordenadoria de Saúde e Assistência: com atribuições de coordenar, planejar, avaliar e controlar a execução das ações que compreendem os programas Saúde e Assistência, conforme Referencial Programático do Sesc, visando contribuir para a promoção, proteção e melhoria da qualidade de vida do comerciário e da comunidade em geral, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o perfil da função.

19.3.1 Setor de Nutrição: cujas atribuições são planejar e executar tarefas relacionadas com a produção de alimentos para atendimento dos serviços de restaurante e lanchonete; definir porções; elaborar receitas e custo padrão; prever e organizar a produção, limpeza, corte, preparação e cozimento de alimentos; cuidar da montagem, apresentação e decoração de pratos; produzir bufê e pratos, inclusive com observância da demanda dos clientes; elaborar manual de boas-práticas, rotinas e roteiros das tarefas desenvolvidas; orientar a escala de serviços; supervisionar a estocagem de gêneros alimentícios; controlar e disciplinar procedimentos relativos à sobras e restos de alimentos; proceder ao inventário e controle de equipamentos e utensílios utilizados na cozinha e no restaurante; acompanhando a programação e a execução das atividades de refeição e lanches; desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias.

19.3.2 Setor de Odontologia: cujas atribuições são planejar e executar ações na área odontológica, realizando diagnósticos e os tratamentos necessários, dentre aqueles disponibilizados, com base em critérios de produtividade e eficácia; controlar as necessidades do setor, de modo a garantir a regularidade do atendimento, sem que o mesmo sofra solução de continuidade; elaborar relatórios de atendimento que permitam a caracterização da clientela atendida e tipos de tratamentos efetuados; determinar a clientela a ser atendida, de acordo com os recursos humanos, materiais e financeiros alocados na atividade; promover ações preventivas e educativas, de modificação e reforço das atitudes e dos comportamentos favoráveis à saúde oral da clientela; propor ações que visem o aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na área odontológica; manter permanente controle sobre os materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento do Setor; desempenhar outras atribuições próprias de sua esfera de atuação.



19.3.3 Setor de Assistência: com atribuições de planejar, orientar e avaliar a execução das ações que contribuam para a melhoria das condições de vida dos trabalhadores, seus dependentes e comunidade em geral, mediante a realização de atividades de ações comunitárias nas áreas sociais, artístico-cultural, práticas esportivas, saúde preventiva e educativa e serviços de assistência comunitária individual e coletiva; promover ações socioeducativas de formação e desenvolvimento de grupos que possibilitem a participação social e o exercício da cidadania, através das modalidades de trabalho com grupos de idosos, de adolescentes, de pais, intergeracionais e de interesse; promover ações voltadas a prestação de serviços de assistência especializada possibilitando o resgate de valores humanos para uma vida mais digna, individual e coletiva; planejar, orientar e acompanhar as ações/projetos/atividades que compõem o Programa de Comprometimento e Gratuidade - PCG; acompanhar sistematicamente as metas físicas e financeiras do Programa; constituir comissão para seleção de candidatos para preenchimentos das vagas, bem como o acompanhamento a execução do processo seletivo; manter banco de dados atualizado dos beneficiários; avaliar as atividades e metas, propondo aperfeiçoamentos na realização da programação anual; apurar os custos do Programa; elaborar relatórios periódicos indicando o desempenho do Programa; acompanhar a frequência dos participantes; acompanhar as reuniões com os pais/responsáveis dos beneficiários; encaminhar as fichas de inscrições para a efetivação do credenciamento ao Setor de Relacionamento com Cliente; Coordenar, planejar, orientar o Programa Mesa Brasil; organizar e coordenar as reuniões da equipe estratégica e operacional, bem como cumprir as metas estabelecidas pelo Departamento Nacional e Regional; captar doações dos fornecedores; prospectar e selecionar as entidades beneficiárias que atendem aos critérios do Programa; promover ações de capacitação junto às entidades assistenciais, concernente aos preconizados nos eixos temáticos do Programa (gestão, nutrição, meio ambiente e sustentabilidade); acompanhar a realização das visitas técnicas, bem como o desempenho das metas físicas e financeiras; acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Nutricionista e Assistente Social e equipe operacional da Capital e dos Municípios.

19.4 Coordenadoria de Lazer: Coordenar, planejar, avaliar e controlar a execução das ações de caráter educativo, lúdico e social, que visam desenvolver integralmente o ser humano, e das ações de desportos em geral; das ações de atividade física, colocando à disposição dos comerciários e usuários ambientes e equipamentos adequados para a prática de exercícios físicos para uma vida mais saudável; as ações voltadas para o entretenimento da clientela através de práticas lúdicas e informais.

19.4.1 Setor de Aperfeiçoamento Físico e Esportivo: cujas atribuições são planejar e executar tarefas relacionadas com as atividades da Área, em especial: desenvolver mecanismos para o aprimoramento das atividades físicas em geral desenvolvidas no âmbito do Departamento Regional; aglutinar informações advindas da Coordenação da Área e repassá-las aos profissionais que desenvolvem suas atribuições junto ao Setor, definindo também um critério de avaliação a ser trabalhada junto a esses, como forma de adequação aos propósitos de cada modalidade, projetos e eventos sócios desportivos; fazer acompanhamento individualizado, junto ao Setor Pessoal, da vida funcional dos Professores de Educação Física lotados no Setor; realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos Professores de Educação Física, estagiários e demais colaboradores lotados no Setor, orientando e intervindo quando necessário, elaborando projetos de estudos e treinamentos específicos; dar subsídios aos Professores de Educação Física para que possam desenvolver a capacidade profissional em relação às metas e objetivos para cada modalidade; planejar, orientar, avaliar e executar atividades esportivas para todas as faixas etárias da clientela do Departamento Regional, fazendo a substituição e rodízio dos profissionais envolvidos, quando necessário; identificar e mobilizar os recursos internos e da comunidade, visando ao desenvolvimento de trabalhos com grupos ou individualizados, estimulando o público alvo para as realizações desportivas



desenvolvidas pelo Regional; desenvolver palestras sobre recreação sócio-esportiva para a clientela dos diversos programas de trabalho do SESC; considerar os aspectos qualitativo e quantitativo do planejamento na execução das atividades sócio-esportivas; analisar a adequação dos espaços, equipamentos, higienização, segurança e recursos financeiros às necessidades inerentes a cada modalidade, programação ou projeto de atividades físicas, bem como requisitar e controlar o material utilizado no Setor; definir o perfil dos profissionais necessários para execução das atividades do Setor, bem como dos estagiários; promover reuniões com a equipe de colaboradores do Setor, objetivando a discussão e aplicação da metodologia empregada nas atividades físicas de acordo com as linhas de ação do SESC, possibilidades de mudanças e pré-requisitos para avaliações; interpretar e velar pela aplicação de normas, procedimentos e demais instrumentos regulamentares específicos da Área; elaborar mapas estatísticos, atas e relatórios das atividades; Participar de reuniões, treinamentos, ciclos de estudos e grupos de trabalho para formulação de propostas visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas; prover a equipe com informações sobre o interesse principal que deverá nortear a elaboração dos planejamentos, programações e projetos, definindo para isso metodologia adequada à realização da proposta, em consonância com as diretrizes do SESC; subsidiar a elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento-Programa; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

19.4.2 Setor de Recreação: com atribuições planejar e executar tarefas relacionadas com a atividade de Recreação, em especial: atender as Diretrizes emanadas do Departamento Nacional principalmente no que diz respeito ao Módulo de Política de Lazer do Sesc e o Modelo da Atividade de Recreação; elaborar programação recreativas de jogos e brincadeiras que atendam as diversas faixas etária; definir a programação sistemática e os eventos que merecem destaque para encaminhamento ao DN para aquisição de aporte financeiro; realizar estudo, juntamente com a coordenação de lazer, de cada Unidade Operacional, a fim de definir uma programação sistemática para cada Unidade; acompanhar as atividades desenvolvidas pelos técnicos da atividade de Recreação; realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos técnicos; propor projetos relevantes para serem desenvolvidos com a clientela comerciária, tanto nas instalações do Sesc como nas próprias empresas; propor parcerias com empresas do comércio ou com instituições do setor público, visando o desenvolvimento das ações realizadas; elaborar relatórios que indiquem o desempenho da atividade, a fim de subsidiar a tomada de decisão da coordenação de Lazer; manter permanente controle sobre produção das metas físicas e financeiras da atividade (custos mensais e receitas), além de propor aquisições de equipamentos e matérias necessários aos desempenho da atividade; participar da elaboração do Programa de Trabalho e do Relatório de Gestão; e desempenhar outras atribuições próprias de sua esfera de atuação.

19.5 Coordenadoria de Cultura: Coordenar, planejar, avaliar e controlar a execução das ações que visam o desenvolvimento, à difusão e à preservação do conhecimento, através do incentivo à cultura e às artes em geral, mediante a utilização de meios materiais e tecnológicos disponíveis, propiciando a consulta, o estudo e a pesquisa, através das modalidades de Biblioteca Fixa e Biblioteca Ambulante; promover eventos de caráter artístico que contribuam para ativar a reflexão, o debate e a produção artística, como também oferecer lazer cultural de qualidade através das modalidades de artes plásticas, cinema, música, literatura, teatro, dança, folclore e artesanato; estimular a formação e o aprendizado de conhecimentos, informações e técnicas propícias à criação artística e à qualificação dos produtores e consumidores culturais, visando uma melhor compreensão da produção nas modalidades de artes plásticas, cinema, literatura, música, artes cênicas, folclore e artesanato. (alterado pela Resolução nº 387/2017 de 31/01/2017)

19.6. Escola Sesc: Supervisionar os procedimentos para efetivação de matrículas e transferências; realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Escolar



e Coordenação Pedagógica; promover e/ou realizar formação continuada da Coordenação pedagógica e dos Professores; elaborar e acompanhar o Plano de Trabalho e Orçamento; acompanhar junto ao Setor de Pessoal a vida funcional dos professores, equipe técnica e demais funcionários; coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar; coordenar, junto com a comunidade escolar, o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem; participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolares junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência; coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Escola; coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar; organizar, com a direção de Programas Sociais e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar; desenvolver o trabalho de administração escolar considerando a ética profissional; responder diretamente pela administração e desenvolvimento da Escola no Departamento Regional; empenhar-se na oficialização da Instituição Escolar no Conselho Estadual de Educação; participar dos Fóruns de Educação; integrar/articular a Escola com outros projetos e atividades do Departamento Regional; elaborar relatórios mensais de avaliação; providenciar os recursos didáticos necessários para o bom desenvolvimento da escola ou projeto; manter contato com instituições da comunidade visando à formação de parcerias e estabelecimento de convênios; verificar e zelar pelas instalações físicas da unidade; elaborar, com a Coordenação Pedagógica, calendários das ações a serem desenvolvidas e participar do planejamento mensal das atividades; realizar visitas às salas de aula, acompanhando o processo educacional supervisionar a execução das atividades; praticar demais atribuições que decorram naturalmente do exercício do cargo.

19.6.1 Secretário Escolar: Assistir à Direção Escolar em serviços Técnico-Administrativos; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; Manter organizada e atualizada a documentação do Setor; Organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos, assim, podendo atender a qualquer pedido de informação ou esclarecimento por parte do interessado ou de verificação por parte da Direção Escolar ou das autoridades competentes, da identidade e vida escolar de cada aluno, da qualificação profissional técnica e administrativa; Conhecer, acompanhar e cumprir as leis de ensino vigentes, o Regimento Escolar da Escola Sesc e as determinações da Direção Escolar; Planejar, organizar e realizar matrículas, rematrículas e expedir documentos, juntamente com a Direção Escolar; Devolver devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da Administração Pública, submetendo-os, antes, à apreciação da Direção Escolar; Elaborar, juntamente com a Direção Escolar e a Coordenação Pedagógica, o calendário escolar; Organizar e executar os serviços de expediente e de escrituração escolar da Escola Sesc; Organizar e manter atualizados o arquivo, a coleção de leis, regulamentação, diretrizes, ordens de serviço, circulares, pareceres e outros documentos; Redigir e expedir as correspondências oficiais, submetendo-a antes à direção Escolar; Instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar; Prestar informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à Secretaria Escolar, preservando o sigilo profissional; Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão, bem como pela autenticidade dos mesmos; Assinar juntamente com a direção Escolar, os documentos específicos da vida escolar do aluno; Atender a comunidade



escolar com cordialidade, presteza e eficiência; Utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da Escola Sesc para registro da escrituração escolar; Manter atualizado os dados no sistema de informações para emissão de documentação escolar; Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente; Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos; Promover o levantamento de dados referente à aprovação, recuperação e evasão de alunos; Divulgar resultados de aprovação, recuperação, reprovação e evasão de alunos; Elaborar atas de reuniões; Manter dados atualizados, relativos aos alunos, turmas e levantamentos estatísticos; Conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da sua competência, a legislação e normas educacionais, as disposições regimentais e normas expedidas pela Direção Escolar; Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola; Manter contato permanente com a Direção Escolar e Coordenação Pedagógica da Escola Sesc; Participar da formação contínua dos profissionais de ensino; Zelar pelas instalações, equipamentos e bens da secretaria; Desempenhar quaisquer outras atribuições que pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de competência.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 20 Na realização de suas atividades-fim a Administração Regional poderá instituir Unidades Operacionais sempre que, pela necessidade de ampliação dos seus serviços e de melhoria das condições de atendimento do seu público alvo, tal medida se apresentar necessária.

§ 1º Unidades Operacionais são estruturas físicas implantadas na Capital e nos demais Municípios do Estado do Amapá, nas quais são desenvolvidas todas ou apenas parte das atividades previstas na Classificação Funcional Programática do Sesc, conforme aprovada em ato próprio, mediante atuação do aparato técnico-administrativo do Departamento Regional.

§ 2º As Unidades Operacionais contarão com Diretores ou Gerentes, conforme o caso.

§ 3º As atribuições dos titulares das Unidades Operacionais são, basicamente, de natureza administrativa, razão pela qual, no que respeita às questões relacionadas com o conjunto das atividades próprias da Área Meio, os Diretores ou Gerentes;

§ 4º Excepcionalmente, para encaminhar a solução de eventuais problemas e evitar prejuízo ao desenvolvimento de Projeto, Atividade ou Modalidade executados pela Área Fim, os titulares das Unidades Operacionais ou Diretores poderão tratar diretamente com a Diretoria Regional e/ou Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, respeitada, de todo modo, a competência originária do responsável direto pelo desenvolvimento da atividade fim relacionada.

§ 5º Se necessário as Unidades Operacionais poderão adotar Regimentos Internos próprios, que serão propostos perante a Diretoria Regional e submetidos à aprovação do Presidente do Conselho.

CAPÍTULO V DOS CARGOS NOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS AOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES



Art. 21 A titularidade de quaisquer dos órgãos subordinados aos órgãos de direção será conferida por Portaria do Presidente do Conselho Regional do SESC no Amapá.

§ 1º Os cargos que trata este Capítulo são de confiança do Presidente do Conselho Regional e incompatíveis com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio.

§ 2º Os titulares dos cargos aqui referidos serão substituídos, nas suas ausências e impedimentos, por ato do Presidente do Conselho Regional.

Art. 22 Os cargos que titularizam os órgãos subordinados aos órgãos de direção são os seguintes:

- I – Nas Secretarias:
 - Secretário
- II – Na Consultoria Técnica:
 - Consultor
- III – Nas Assessorias:
 - Assessor
- IV – Na Controladoria:
 - Controlador
- V – Nas Coordenadorias:
 - Coordenador
- VI – Nos Setores:
 - Encarregado de Setor

Art. 23 As atribuições dos Secretários, dos Consultores, dos Assessores, do Controlador, dos Coordenadores e dos Encarregados de Setor são correlatas às atribuições do órgão ao qual cada qual esteja vinculado, competindo-lhes, genericamente, além daquelas ali estabelecidas e no que couber:

- a) supervisionar, coordenar, controlar e executar as tarefas e atividades sob sua responsabilidade e todas quantas se apresentem necessárias ao regular atingimento dos objetivos do Sesc/AP;
- b) tomar decisões no interesse da efetiva realização de suas atribuições;
- c) opinar sobre assuntos de interesse de sua área de atuação;
- d) submeter ao seu superior hierárquico os assuntos que lhe sejam pertinentes, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e mantê-lo informado sobre o andamento dos serviços;
- e) cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, princípios, diretrizes, políticas, normas, e regulamentos internos em vigor;
- f) distribuir tarefas entre seus auxiliares, orientá-los quanto à correta execução dos serviços e proceder a revisão de tudo quanto for realizado;
- g) velar pelo cumprimento dos planos e programas de trabalho, na parte relativa ao órgão sob sua responsabilidade;
- h) controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores sob seu comando;
- i) submeter à consideração superior os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros necessários à dinamização das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- j) apresentar ao seu superior hierárquico, na forma previamente estabelecida, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- k) zelar pela higiene, conservação e segurança do ambiente de trabalho;
- l) praticar todos os atos relacionados com a responsabilidade técnica profissional de sua área de atuação, quando para tanto assim esteja devidamente qualificado, nos termos da lei;



m) adotar toda e qualquer medida, observado o âmbito de sua competência, no interesse do cumprimento das atribuições do órgão sob sua responsabilidade.

Art. 24 É inerente ao exercício dos cargos de Direção e dos cargos nos órgãos subordinados a eles, no que couber, o desempenho das atividades de direção, coordenação, planejamento, orientação, controle e informação.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo conceitua-se como:

I. Direção – O efetivo comando do pessoal e das ações do órgão, através de tomada de decisões pertinentes à sua posição hierárquica, acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização das atribuições que lhe sejam próprias com o máximo de produtividade;

II. Coordenação – O acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente; promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação estabelecida; harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão subordinado;

III. Planejamento – A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e o material necessário e avaliando os seus custos;

IV. Orientação – A atividade de supervisionar a execução das tarefas, mediante observação dos eventuais erros e aconselhamentos de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

V. Controle – A constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, exteriorizando-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções e reuniões nos diversos órgãos subordinados;

VI. Informação – A preparação de relatórios periódicos sobre as atividades do órgão e de relatórios verbais aos superiores, observadas as atribuições próprias; o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informações pertinentes e devidamente autorizadas sobre os programas de trabalho em realização, bem como as soluções dadas aos problemas de qualquer interessado.

§ 2º Compete, ainda, aos titulares dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, de forma articulada, e no que couber: opinar sobre assuntos referentes à sua área de atuação que sejam submetidos à sua consideração; promover a integração do órgão sob sua responsabilidade com os demais órgãos do Departamento Regional; zelar pela observância das determinações superiores, dos dispositivos legais, regulamentares e regimentais, representar ao seu superior hierárquico a respeito de ocorrências que mereçam correção; colaborar na coleta de elementos necessários à elaboração dos planos e programas de trabalho do Departamento Regional; controlar o cumprimento dos planos e programas de trabalho, na parte relativa ao órgão sob sua supervisão; propor ao seu superior hierárquico a admissão, promoção, elogios, aplicação de penas disciplinares e demissões do pessoal constante da lotação do correspondente órgão; propor programas de treinamento e desenvolvimento de seus colaboradores e concessão de férias do pessoal em exercício no correspondente órgão; praticar os demais atos necessários ao fiel atendimento de suas atribuições.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS NAS UNIDADES OPERACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25 Nas Unidades Operacionais os titulares serão, conforme o caso, Diretor ou Gerente, e naquelas onde for implantado o Projeto Sesc Ler a titularidade pela execução do mesmo caberá a um Coordenador, cujas atribuições terão abrangência estadual.



§ 1º Os cargos referidos neste artigo terão a seguinte simbologia, detalhada no Anexo III, Quadro 2, desta Resolução:

- Diretor da Escola Sesc – símbolo DES-60
- Gerente de Unidade Operacional (capital) – símbolo GUO-70
- Gerente de Unidade Operacional (demais municípios) – símbolo GUO-80
- Coordenador do Projeto Sesc Ler – símbolo CSL-90

§ 2º Compete especificamente ao Diretor da Escola Sesc e ao Coordenador do Sesc Ler, segundo o campo de atuação de cada qual, o desempenho das seguintes atribuições: supervisionar os procedimentos para efetivação de matrículas e transferências; realizar acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação Pedagógica; promover e/ou realizar formação continuada da coordenação pedagógica e dos professores; elaborar e acompanhar o Plano de Trabalho e Orçamento; acompanhar junto ao Setor de Pessoal a vida funcional dos professores, equipe técnica e demais funcionários; coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar; coordenar, junto com a comunidade escolar, o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem; participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolares junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência; coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Escola ou do Projeto Sesc Ler; coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar; organizar, com a direção do Regional e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar; desenvolver o trabalho de administração escolar considerando a ética profissional; responder diretamente pela administração e desenvolvimento da Escola ou Projeto no Departamento Regional; empenhar-se na oficialização da Instituição Escolar ou Projeto no Conselho Estadual de Educação; participar dos Fóruns de Educação; integrar/articular a Escola ou Projeto com outros projetos e atividades do Departamento Regional; elaborar relatórios mensais de avaliação; providenciar os recursos didáticos necessários para o bom desenvolvimento da escola ou projeto; manter contato com instituições da comunidade visando à formação de parcerias e estabelecimento de convênios; verificar e zelar pelas instalações físicas da unidade; elaborar, com a Coordenação Pedagógica, calendários das ações a serem desenvolvidas e participar do planejamento mensal das atividades; realizar visitas às salas de aula, acompanhando o processo educacional supervisionar a execução das atividades; colaborar com os Gerentes das Unidades Sesc Ler no interesse do seu regular e normal funcionamento administrativo; praticar demais atribuições que decorram naturalmente do exercício do cargo.

§ 3º Aplicam-se aos Diretores ou Gerentes de Unidades Operacionais e ao Coordenador do Projeto Sesc Ler, no que couberem, as disposições do Capítulo II, deste Título IV.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 26 As atribuições estabelecidas nesta Resolução poderão, se necessário, ser particularizadas, relativamente a cada órgão, cargo ou função, nos Planos e Programas de Trabalho.

Art. 27 A colaboração entre os órgãos, a ética, a transparência e o trabalho em equipe, com vistas à efetiva consecução dos objetivos organizacionais, deverão se constituir em princípios a serem observados nos órgãos que integram a estrutura do Departamento Regional.

Art. 28 Os cargos previstos neste Regimento Interno são de confiança do Presidente do Conselho Regional e a ocupação dos mesmos deverá ser feita por ato próprio.

§1º Os cargos de confiança para encarregado do setor de Odontologia, Nutrição e do Setor de Aperfeiçoamento Físico e Esportivo, deverão ser preenchidos por portadores de diploma de nível superior, cuja formação, seja específica da área finalística, para cumprimento do normativo de cada conselho profissional de formação.

§2º A carga horária do Encarregado do Setor de Odontologia, será diferenciada, considerando a especificidade da categoria funcional, perfazendo a carga horária semanal de 30 horas;

Art. 29 A Administração Regional emitirá atos decisórios e normativos, tendo-se por:

- I- Resolução: ato decisório do Conselho ou Presidente;
- II- Portaria: ato decisório do Presidente, relativo a pessoal ou processos;
- III- Ordem de serviço: ato decisório do Diretor Regional.

Art. 30 Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo pela mesma forma como foi aprovado, inclusive em razão de atos baixados pelos Conselhos Nacional ou Regional que possam repercutir nas disposições nele constantes.

Art. 31 Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente do Conselho Regional, *ad referendum* do Conselho Regional.

Art. 32 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, com efeitos a contar a partir de 1º de setembro de 2018, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Macapá-AP, 28 de agosto de 2018.

Eliezir Viterbino da Silva
Presidente do Conselho Regional do Sesc Amapá



ANEXO I
QUADRO CONSOLIDADO
ÓRGÃOS E SIGLAS CORRESPONDENTES

ÓRGÃO		SIGLA
1.1.	Presidência do Conselho Regional	PCR
1.1.1.	✓ Consultoria Técnica	COTEC
1.1.2.	✓ Departamento Jurídico	DPJUR
1.1.2.1	✓ Setor de Contratos e Convênios	SETCO
1.1.3.	✓ Controladoria Interna	CIN
2.1.	Diretoria Regional	DR
2.1.1.	✓ Secretaria Executiva	SECEX
2.1.2.	✓ Coordenadoria de Ouvidoria	COUV
2.1.3.	✓ Coordenadoria de Comunicação e Marketing	CCM
2.1.3.1	✓ Assessoria de Comunicação	ASCOM
2.1.3.2	✓ Supervisor de Fotografia, Edição e Produção de Vídeos	SUFEP
2.1.4	✓ Departamento de Obras	DPOBR
2.1.5	✓ Coordenadoria de Planejamento e Orçamento	CPO
2.1.5.1	✓ Setor de Atendimento ao Cliente	SEATC
2.1.5.2	✓ Setor de Estudos, Pesquisa e Estatística	SESPE
2.1.6	✓ Coordenadoria de Tecnologia da Informação	CTI
3.1.	Divisão de Administração e Finanças	DAF
3.1.1.	✓ Coordenadoria de Material e Patrimônio	CMP
3.1.1.1.	✓ Setor de Patrimônio	SEPAT
3.1.1.2.	✓ Setor de Almoxarifado	SEALM
3.1.2.	✓ Coordenadoria de Apoio Operacional	CAO
3.1.2.1.	✓ Setor de Manutenção e Portaria	SEMAP
3.1.3.	✓ Coordenadoria Contabilidade	CCB
3.1.4.	✓ Coordenadoria da Comissão de Licitação	CPL
3.1.5.	✓ Coordenadoria de Tesouraria	CTS
3.1.6.	✓ Coordenadoria de Gestão de Pessoas	CGP
3.1.6.1	✓ Setor de Pessoal	SEPES
3.1.7.	✓ Setor de Desenvolvimento Técnico	SEDET
3.1.8.	✓ Gerência da Unidade Operacional Sesc Araxá	GUO/SA
3.1.9.	✓ Gerência da Unidade Operacional Sesc Centro	GUO/SC
3.1.10.	✓ Gerência da Unidade Operacional Sesc Santana	GUO/ST
3.1.11.	✓ Sesc Comunidade	
3.2.	Divisão de Programas Sociais	DPS
3.2.1.	✓ Coordenadoria de Lazer	CLA
3.2.1.1	✓ Setor de Aperfeiçoamento Físico e Esportivo	SEAFE
3.2.1.2	✓ Setor de Recreação	SEREC
3.2.2.	✓ Coordenadoria de Saúde e Assistência	CSA
3.2.2.1	✓ Setor de Nutrição	SENU
3.2.2.2	✓ Setor de Odontologia	SEODO
3.2.2.3	✓ Setor de Assistência	SEASS
3.2.3.	✓ Coordenadoria de Educação	CED
3.2.4	✓ Coordenadoria do Projeto Sesc Ler	CSE
3.2.4.1	Gerência da Unidade Operacional Sesc Ler	GUO/LJ



	Laranjal do Jari	
3.2.4.2	Gerência da Unidade Operacional Sesc Ler Amapá	GUO/AP
3.2.4.3	Gerência da Unidade Operacional Sesc Ler Mazagão	GUO/MZ
3.2.4.4	Gerência da Unidade Operacional Sesc LER Oiapoque	GUO/OI
3.2.5.	✓ Coordenadoria de Cultura	CCT
3.2.6.	✓ Diretoria da Escola Sesc	DES/MC



ANEXO II
QUADRO CONSOLIDADO
GRUPOS, CARGOS DE DIREÇÃO E CARGOS SUBORDINADOS
SIMBOLOGIA

GRUPO	CARGOS DE DIREÇÃO	CARGOS SUBORDINADOS	CARGOS SUBORDINADOS
Direção Superior PCR – 10	Presidente do Conselho Regional PCR-10.01	Consultor Técnico CTC-10.01.01	-x-
		Advogado Geral ADG-10.01.02	Encarregado do Setor de Contratos e Convênios ECO-10.01.02.01
		Controlador CON-10.01.03	-x-
Direção Executiva DR - 20	Diretor Regional DR-20.01	Secretário Executivo SEX-20.01.01	-x-
		Ouvidor OUV-20.01.02	-x-
		Coordenador de Comunicação e Marketing CCM-20.01.03	Assessor de Comunicação ASC-20.01.03.01
			Supervisor de Fotografia, Edição e Produção de Vídeos SFP-20.01.03.02
		Chefe de Obras CHE-20-01-04	-x-
		Coordenador de Planejamento e Orçamento CPO-20.01.05	Encarregado do Setor de Estudos, Pesquisas e Estatística. EEP-20.01.05.01
			Encarregado do Setor de Atendimento ao Cliente EAC-20.01.05.02
Coordenador de Tecnologia da Informação CTI-20.01.06	-x-		
Direção Técnico-Administrativa DAF - 30 DPS - 40	Diretor de Administração e Finanças DAF-30.01	Coordenador de Material e Patrimônio CMP-30.01.01	Encarregado do Setor de Patrimônio EPT-30.01.01.01
			Encarregado do Setor de Almoarifado EAL-30.01.01.02
		Coordenador de Apoio Operacional CAO-30.01.02	Encarregado do Setor de Manutenção e Portaria EMT-30.01.02.01
		Coordenador de Contabilidade	-x-



		CCB-30.01.03	
		Coordenador da Comissão de Licitação PCL-30.01.04	-x-
		Coordenador de Tesouraria CTS-30.01.05	-x-
		Coordenador de Gestão de Pessoas CGP-30.01.06	Encarregado do Setor de Pessoal ESP-30.01.06.01
		Encarregado do Setor de Desenvolvimento Técnico EDT-20.01.05.03	-x-
		Coordenador do SESC Comunidade CSC-90.50.02	-x-
	Diretor de Programas Sociais. DPS-40.01	Coordenador de Educação CED-40.01.01	-x-
		Coordenador do Projeto Sesc Ler CSE-90.50.01	-x-
		Coordenador de Lazer CLA-40.01.02	Encarregado do Setor de Aperfeiçoamento Físico e Esportivo EAF-40.01.02.01
			Encarregado do Setor de Recreação ERC-40.01.02.02
		Coordenador de Saúde e Assistência CSA-40.01.03	Encarregado do Setor de Nutrição ENU-40.01.03.01
			Encarregado do Setor de Odontologia EOD-40.01.03.02
			Encarregado do Setor de Assistência EAS-40.01.03.03
		Coordenador de Cultura CCT-40.01.04	-x-

**ANEXO III****Quadro 1****QUADRO CONSOLIDADO
UNIDADES OPERACIONAIS E SIGLAS CORRESPONDENTES**

UNIDADES OPERACIONAIS (capital)		SIGLA
1.	• Escola SESC	EscolaSESC
2.	• SESC Araxá	SESCAraxá
3.	• SESC Centro	SESCCentro
4.	• SESC Comunidade	SESCComunidade
UNIDADES OPERACIONAIS (demais municípios)		-
5.	• SESC LER Santana	SESCLER-ST
6.	• SESC LER Amapá	SESCLER-AP
7.	• SESC LER Mazagão	SESCLER-MZ
8.	• SESC LER Laranjal do Jari	SESCLER-LJ
9.	• SESC LER Oiapoque	SESCLER-OI

ANEXO III**Quadro 2****QUADRO CONSOLIDADO
UNIDADES OPERACIONAIS
CARGOS DE DIREÇÃO E GERÊNCIA E DE COORDENAÇÃO DO SESC LER**

UNIDADES OPERACIONAIS (capital)		CARGO	SÍMBOLO
1.	✓ Escola Sesc	✓ Diretor da Escola SESC/Macapá	DES/MC-60.50.01
2.	✓ Sesc Centro	✓ Gerente da Unidade Operacional Sesc Centro	GUO/SC-70.30.01
3.	✓ Sesc Araxá	✓ Gerente da Unidade Operacional Sesc Araxá	GUO/SA-70.30.02
4.	✓ Sesc Comunidade	✓ Coordenador Sesc Comunidade	CCM-90.50.02
UNIDADES OPERACIONAIS (demais municípios)		CARGO	SÍMBOLO
5.	✓ Sesc Ler Santana	Gerente da Unidade Operacional SESC LER Santana	GUO/ST-80.30.01
6.	✓ Sesc Ler Amapá	Gerente da Unidade Operacional SESC LER Amapá	GUO/AP-80.30.02
7.	✓ Sesc Ler Mazagão	Gerente da Unidade Operacional SESC LER Mazagão	GUO/MZ-80.30.03
8.	✓ Sesc Ler Laranjal do Jari	Gerente da Unidade Operacional SESC LER Laranjal do Jari	GUO/LJ-80.30.04
9.	✓ Sesc Ler Oiapoque	Gerente da Unidade Operacional SESC LER Oiapoque	GUO/OI-80.30.05

