

# REGIMENTO INTERNO

Sesc Ceará



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ

**REGIMENTO INTERNO  
DO DEPARTAMENTO REGIONAL**

Fortaleza - CE  
Agosto de 2017

**CONSELHO REGIONAL DO SESC/AR-CE**  
**Mandato 2014-2018**

**PRESIDENTE:** Luiz Gastão Bittencourt da Silva

**DIRETORA REGIONAL:** Antônia Regina Pinho da Costa

**REPRESENTANTES:**

**Delegados das Atividades de Comércio e de Bens e de Serviços**

<b>Titulares</b>	<b>Suplentes</b>
Aníbal Capelo Feijó	Francisco Naugusto Freire Silva
Atualpa Rodrigues Parente	Ricardo Ulysses Loureiro de Medeiros
Cláudia M <sup>a</sup> Meneses Brilhante Maia	Suelda Maria Martins Silva
Francisco Alberto Bezerra	Roberto Jorge Teixeira
Francisco Everton da Silva	Horácio Bezerra de Menezes Filho
Giovan de Oliveira	Raimundo Oliveira Viana
José do Egito Frota Lopes Filho	Priscila Creusa Martins Cavalcanti Vasconcelos
Maurício Cavalcante Filizola	José Moreira Sobrinho
Nelson Gomes da Silva	Rosa Virgínia Veras Frota
Paulo César Baltazar Viana	José Everton Fernandes
Paulo Henrique Costa Silva	João Batista Bernardes
Sérgio Braga Barbosa	Dayse Maria Porto Sales

**Representantes do Ministério do Trabalho e Emprego**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Fábio Zech Sylvestre	Francisco Wellington da Silva

**Representantes do Instituto Nacional do Seguro Social**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Júlio César Araújo Sousa	Márcia Moreira Gonçalves Peixoto

**Representantes das Federações Nacionais vinculadas à CNC**

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
César Marques de Carvalho	Manoel Cardoso Linhares

**Representantes dos Trabalhadores no Comércio e Serviços/Centrais Sindicais**

***Titulares***

Ari Ferreira do Nascimento  
Luiz Onofre Chaves de Brito  
José Maurício Mendes Pereira

***Suplentes***

-  
Glauberto Barbosa de Almeida  
Marta Brandão da Silva

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA .....	6
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA REGIONAL .....	7
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....	11
CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO SOCIAL .....	16
CAPÍTULO V - DAS UNIDADES OPERACIONAIS .....	18
<b>TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA .....</b>	<b>19</b>
CAPÍTULO I - DO DIRETOR REGIONAL .....	19
CAPÍTULO II - DOS DIRETORES, ASSESSORES E CONSULTORES .....	20
CAPÍTULO III - DAS GERÊNCIAS DE ÁREA .....	21
CAPÍTULO IV - DOS GERENTES DE PROGRAMA .....	21
CAPÍTULO V - DOS GERENTES DE UNIDADES OPERACIONAIS .....	22
CAPÍTULO VI - DOS COORDENADORES E SUPERVISORES DE ATIVIDADES E DE PROJETOS .....	23
<b>TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>24</b>
<b>ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO REGIONAL – SESC CEARÁ .....</b>	<b>25</b>

## **TÍTULO I**

### **DA JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Departamento Regional do SESC, com Jurisdição no Estado do Ceará, é o órgão executivo da Administração Regional do Serviço Social do Comércio, a qual fica diretamente subordinada ao seu Presidente.

**Art. 2º** O Departamento Regional (DR) reger-se-á pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.836, de 5/12/1967, com modificações dispostas no Decreto nº 5.725, de 16/3/2006, Decreto nº 6.031, de 1/2/2007, Decreto nº 6.632, de 6/11/2008; bem como pelo Regimento do SESC, aprovado pelas Resoluções CNC nº 24/68 e SESC nº 82, de 27/3/1968, leis atinentes aos seus fins e encargos, além das Diretrizes Gerais de Ação do SESC, aprovadas pela Resolução SESC nº 1.065/04, de 21/5/2004, e Diretrizes para o Quinquênio 2011-2015, aprovadas pela Resolução SESC nº 1.195/10, de 14/7/2010.

**Art. 3º** Ao Departamento Regional compete:

- a) Executar as medidas necessárias à observância das Diretrizes Gerais de Ação do SESC na Administração Regional;
- b) Elaborar e propor ao Conselho Regional o seu Programa de Trabalho e Orçamento Programa, consultando previamente, quanto aos aspectos técnicos, o Departamento Nacional;
- c) Dar assistência ao Conselho Regional;
- d) Realizar inquéritos, sindicâncias, estudos e pesquisas, diretamente ou através de outras organizações, visando facilitar a execução do seu Programa de Trabalho e Orçamento- Programa;
- e) Preparar e submeter ao Conselho Regional o Programa de Trabalho, o Orçamento Programa, as Propostas de Retificação do Orçamento, a Prestação de Contas e o Relatório Anual da Administração Regional;
- f) Executar o Orçamento da Administração Regional;
- g) Programar e executar os demais serviços de administração geral do Departamento Regional e sugerir medidas de racionalização do seu sistema administrativo;
- h) Apresentar mensalmente ao Conselho Regional a posição financeira da Administração Regional, discriminando os saldos de caixa de cada banco, separadamente.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

- a) Presidência
- b) Diretoria Regional (DR);
- c) Diretoria de Administração e Finanças (DAF);
- d) Diretoria de Programação Social (DPS);
- e) Unidades Operacionais.

### TÍTULO III DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

**Art. 5º** Ao Presidente compete:

- a) Superintender a Administração Regional do SESC;
- b) Submeter ao Conselho Regional a proposta do orçamento anual da Administração Regional e de suas retificações;
- c) Aprovar o Programa de Trabalho do Departamento Regional;
- d) Convocar o Conselho Regional e presidir suas reuniões, com observância das normas do respectivo regimento interno;
- e) Corresponder-se com os órgãos do Poder Público quanto aos assuntos de sua competência;
- f) Submeter à deliberação do Conselho Regional, além da estrutura dos serviços, o quadro de pessoal da Administração Regional, com os respectivos padrões salariais, fixando as carreiras e os cargos isolados;
- g) Admitir, "ad referendum" do Conselho Regional, os servidores da Administração Regional, promovê-lo e demiti-lo, bem como fixar a época das férias, conceder licenças e julgar, em grau de recurso, a aplicação de penas disciplinares;
- h) Contratar locações de serviços, dentro das dotações do orçamento;
- i) Assinar acordos e convênios com a Federação do Comércio dirigente, com o SENAC e com outras entidades, visando aos objetivos institucionais e aos interesses recíprocos das signatárias na área territorial comum;
- j) Abrir contas em estabelecimentos oficiais de crédito, movimentar fundos, assinando cheques, diretamente ou por preposto autorizado conjuntamente com o Diretor do Departamento Regional;
- k) Autorizar a distribuição de despesas votadas em verbas globais, "ad referendum" do Conselho Regional;
- l) Encaminhar à Administração Nacional, anualmente, o balanço, a prestação de contas e o relatório da Administração Regional e, mensalmente, cópia do balancete;
- m) Delegar poderes.

**Parágrafo único.** Integra a Presidência, a Ouvidoria do SESC, no que lhe compete:

- a) Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela clientela SESC e comunidade em geral;
- b) Sistematizar as manifestações recebidas e encaminhar a demanda ao Presidente do Conselho Regional;

**Art. 6º** O Diretor do Departamento Regional será nomeado pelo Presidente do Conselho Regional, devendo a escolha recair em pessoa de nacionalidade brasileira e comprovada idoneidade.

**§ 1º** O cargo de Diretor do Departamento Regional é de confiança do Presidente do Conselho Regional 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, nos seus impedimentos, terá substituto indicado pelo Presidente do Conselho Regional, devendo o substituto possuir os mesmos atributos necessários ao titular para assumir o cargo e ser do quadro de pessoal efetivo do SESC Ceará.

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA REGIONAL**

**Art. 7º** A Diretoria Regional é composta de órgãos que prestam auxílio e assessoramento direto ao Diretor Regional, compreendendo:

- a) Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM);
- b) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento (ASPLAN);
- c) Assessoria Jurídica (ASSEJUR);
- d) Central de Documentação (CEDOC);
- e) Assessoria da Diretoria Regional (ASSDIR);
- f) Gerência de Recursos Humanos (GERH).

**Art. 8º** As atribuições do Diretor Regional estão previstas no Art. 32 deste Regimento Interno.

**Art. 9º** À ASCOM compete:

- a) Manter relações adequadas com os diferentes segmentos da sociedade com os quais o SESC se articula (órgãos públicos, empresas, imprensa, organizações sociais, etc.), a fim de favorecer futuras parcerias ou outras atividades de cooperação, divulgar a Instituição, seus produtos, serviços, bem como os conhecimentos nela gerados;
- b) Engajar-se na comunidade, através dos seus órgãos de classe, associações, conselhos consultivos, para dar visibilidade às ações do SESC e promover ações institucionais adequadas à realidade de sua comunidade;
- c) Representar a Instituição em negociações e eventos;
- d) Estabelecer contatos com instituições e empresas para viabilizar parcerias e programações;
- e) Divulgar a Instituição junto a empresários, autoridades e comunidades para fortalecer o conceito e a atuação do SESC no mercado;
- f) Coordenar e executar as ações de promoção institucional, orientando e articulando as ações das diversas áreas do Departamento Regional, bem como em conjunto com os demais órgãos planejar as ações e peças de divulgação de projetos e atividades do Departamento Regional, coordenando a sua execução, prestando ainda assistência técnica a todas as Unidades Operacionais em sua área;
- g) Zelar pela marca SESC e imagem da Organização;
- h) Desenvolver um plano de marketing e comunicação de forma integrada, para a realização de ações, observando o perfil do público alvo;
- i) Elaborar a política de comunicação interna, como forma de integração (endomarketing);
- j) Produzir materiais, editoriais e audiovisuais, considerando as necessidades do público-alvo, destacando o caráter social do SESC;

- k) Coordenar a distribuição do material de divulgação;
- l) Coordenar trabalhos terceirizados e atendimento de agências; Dar suporte em feiras, simpósios, etc;
- m) Organizar todo o material de mídia efetuada pelos meios de comunicação no que diz respeito ao Sesc;
- n) Administrar o Site, aprovar, elaborar e incluir notícias;
- o) Pautar, fazer *briefing* e acompanhar o trabalho dos fotógrafos;
- p) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência;
- q) Analisar e ajustar a qualidade das peças publicitárias e jornalísticas;
- r) Dirigir programas audiovisuais que gerem conteúdo ao canal de comunicação;
- s) Receber produtos audiovisuais de agências publicitárias e empresas de comunicação que são e/ou podem ser parceiras da instituição;
- t) Organizar coberturas jornalísticas e transmissão gravadas e ao vivo das principais ações da programação;
- u) Viabilizar projetos audiovisuais informativos e formativos nas áreas de educação, saúde, cultura, lazer, assistência e outros temas afins;
- v) Sugerir parcerias com produtoras e profissionais independentes na área do audiovisual para a composição da grade de programação de acordo com a natureza social da entidade;
- w) Acompanhar decisões administrativas.

**Art.10** À ASPLAN compete:

- a) Coordenar e elaborar, em conjunto com a DPS, DAF e DR, o Programa de Trabalho e Orçamento Programa do Regional e ainda, acompanhar, monitorar e avaliar seus resultados;
- b) Elaborar o Relatório Anual, relatórios avaliativos e outros do Departamento Regional com o apoio do DR, DPS e DAF;
- c) Realizar o processo de Planejamento Estratégico do Regional, em sintonia com a DR, DPS, DAF e demais órgãos envolvidos no processo;
- d) Coordenar e realizar estudos, pesquisas e análises que revelem tendências do ambiente socioeconômico relevantes à área de atuação do SESC;
- e) Colaborar na elaboração de manuais de procedimentos administrativos dos diversos órgãos e unidades da Instituição;
- f) Fornecer indicadores para acompanhamento e avaliação sistemáticos dos resultados das ações, visando a eventuais ajustes;
- g) Desenvolver técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência nos procedimentos, a racionalização de custos e a ação articulada, orientando os demais órgãos para sua utilização;
- h) Acompanhar o processo de coleta e registro estatístico, auxiliando na compreensão das normas em vigor e em aspectos não definidos nas mesmas, garantindo assim homogeneidade de informações e a consequente realização de análises e controle efetivo das ações do SESC;
- i) Manter suporte necessário ao funcionamento do sistema automatizado de estatística, com o acompanhamento sistemático dos relatórios gerados, garantindo a qualidade do banco de dados;



- j) Realizar treinamentos e orientações para atualização das informações referentes à coleta e utilização do sistema de dados estatísticos;
- k) Analisar e avaliar as diversas variáveis estatísticas, observando a consistência, compatibilidade e adequação de registros;
- l) Elaborar a estatística prognóstica e diagnóstica das atividades e ações do SESC, objetivando contribuir para o melhor direcionamento na tomada de decisão;
- m) Estudar e emitir parecer sobre assuntos de relevância para o Regional e assessorar a Direção Regional no exercício de suas atribuições;
- n) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

§ 1º Integra a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, o Núcleo de Desenvolvimento Técnico - NDT, no que lhe compete:

- a) Coordenar, avaliar e controlar o Programa de Incentivo à Formação Profissional;
- b) Planejar, coordenar e executar levantamento das necessidades de capacitação técnica e a definição de programas e ações de treinamento que correspondam a essas necessidades, no Departamento Regional;
- c) Apoiar as ações de desenvolvimento técnico do Departamento Regional;
- d) Prestar apoio logístico em viagens para treinamento, realizadas pelos servidores;
- e) Acompanhar e avaliar treinamentos desenvolvidos pelo Departamento Nacional, assegurando a sua compatibilidade com as diretrizes programáticas;
- f) Colaborar na construção coletiva do mapeamento de competências, da definição de conteúdos, instrumentos e metodologia para o desenvolvimento dos técnicos do SESC-CE;
- g) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

§ 2º Integra a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, o Orçamento, no que lhe compete:

- a) Elaborar, acompanhar e propor o Orçamento Programa e Retificativo Orçamentário do departamento Regional;
- b) Prestar assistência técnica e orientação aos demais órgãos e Unidades Operacionais do SESC/CE;
- c) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência

§ 3º Ao Orçamento compete, conjuntamente com a DPS, DAF e DR executar junto aos gerentes das diversas unidades o acompanhamento dos procedimentos técnicos orçamentários acordados com a Diretoria Regional e aprovados pelo Conselho Regional.

**Art. 11** À ASSEJUR compete:

- a) Assessorar e orientar juridicamente o SESC, representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu;
- b) Inteirar-se das novas legislações, sobretudo das que dizem respeito ao SESC;
- c) Manter a organização de coletâneas de leis, decretos e outros diplomas jurídicos de interesse do SESC;
- d) Assessorar a Presidência, a Diretoria Regional e todos os órgãos da Instituição, interpretando textos jurídicos e documentos;
- e) Elaborar contratos, convênios e acordos;

- f) Emitir parecer sobre processos administrativos;
- g) Fornecer informações sobre processos e outros expedientes, com base em dispositivos legais;
- h) Integrar comissões em que se faça necessária a participação de um dos seus membros;
- i) Emitir parecer sobre assuntos de licitação e os casos de dispensa;
- j) Acompanhar as decisões exaradas pelos órgãos de fiscalização, em especial, a Controladoria Geral da União e o Tribunal de Contas da União, e auxiliar o Regional na interlocução junto a esses órgãos;
- k) Conduzir e administrar processos de sindicância interna;
- l) Coordenar as relações com o Conselho Regional, inclusive no tocante à administração das reuniões ordinárias e extraordinárias e acompanhamento das atas;
- m) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 12** À CEDOC compete:

- a) Controlar o arquivo geral e o serviço de protocolo da Administração Regional;
- b) Receber, registrar e distribuir correspondências, bem como controlar a emissão e recebimento de malotes da Administração Regional;
- c) Controlar, identificar e informar sobre os processos em tramitação;
- d) Registrar e providenciar o envio de correspondências e demais expedientes da Administração Regional;
- e) Redigir correspondências, assim como realizar revisão gramatical e textual de documentos e publicações dos diversos órgãos do Departamento Regional;
- f) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art.13** À ASSDIR compete:

- a) Atender ao público interno e externo que se dirige à Diretoria Regional, identificando os assuntos a serem tratados para os devidos encaminhamentos;
- b) Assessorar a Diretoria Regional em eventos internos e externos;
- c) Coordenar os trabalhos da secretaria da Diretoria Regional;
- d) Assessorar a Diretoria Regional na mobilização dos setores para melhoria contínua da gestão;
- e) Reunir informações que se fizerem necessárias para tomada de decisões da Diretoria Regional;
- f) Acompanhar a interação da Diretoria Regional junto aos diversos públicos do raio de relacionamento da Instituição;
- g) Planejar a participação da Diretoria em solenidades e eventos de caráter institucional, comunitário, social e similares;
- h) Atuar no suporte direto à Diretoria quanto à recepção de autoridades;
- i) Informar à Diretoria e acompanhar os projetos estratégicos e prioritários junto ao público interno e externo, quando solicitado;
- j) Participar da elaboração de reuniões quando convocado;
- k) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 14** A Gerência de Recursos Humanos compreende os núcleos de Seleção e Pesquisa, Departamento de Pessoal, Qualidade de Vida e Segurança e Medicina do Trabalho, sendo que lhe compete:

- a) Atuar como consultoria interna, participando da elaboração de estratégias e ações que fomentem a qualidade de vida no trabalho de todos os colaboradores do Departamento Regional;
- b) Planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção de pessoas do Departamento Regional;
- c) Formalizar procedimentos legais de contratações, demissões, promoções, registros, recolhimentos e demais medidas administrativas inerentes à rotina de administração de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;
- d) Realizar a previsão e análise de cargos e salários, atendendo às necessidades do quadro de pessoal, em conjunto com os demais órgãos do Regional;
- e) Planejar, coordenar e controlar as atividades ligadas à medicina, higiene e segurança do trabalho, inclusive as CIPAS;
- f) Prestar assistência técnica e orientação às Unidades Operacionais em sua área de atuação;
- g) Coordenar e executar atividades do programa especial de bolsas de estágio do Departamento Regional;
- h) Promover a construção coletiva do mapeamento de competências, da definição de conteúdos, instrumentos e metodologia para o desenvolvimento dos técnicos do SESC-CE;
- i) Articular-se com a área de recursos humanos de outros Departamentos Regionais do SESC, com vistas à troca de experiência, ao auxílio mútuo, ao compartilhamento de bancos de dados e de talentos na área de Recursos Humanos;
- j) Elaborar, coordenar e executar pesquisas de clima organizacional e avaliação de desempenho a fim de garantir a eficácia, eficiência e efetividade das ações institucionais;
- k) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 15** A Diretoria de Administração e Finanças (DAF) tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades da área meio do Departamento Regional, sendo composta dos seguintes órgãos:

- a) Gerência Financeira (GEFIN);
- b) Gerência Geral Administrativa (GGA).

**Art. 16** À DAF compete:

- a) Dirigir e avaliar as ações e operacionalizações concernentes às áreas financeira, contábil e orçamentária; de obras, patrimônio e infraestrutura; de suprimentos; de recursos humanos e de tecnologia da informação;
- b) Dirigir, controlar e avaliar as ações relativas à Comissão de Licitação do Departamento Regional, em consonância com as diretrizes da Diretoria Regional e da Presidência do Conselho Regional;
- c) Dirigir, controlar e avaliar as ações relativas ao Setor de Obras do Departamento Regional, em consonância com as diretrizes da Diretoria Regional e da Presidência do Conselho Regional;

- d) Operacionalizar a gestão financeira da Instituição, controlando os instrumentos e mecanismos adotados, de acordo com as diretrizes da Diretoria Regional e da Presidência do Conselho Regional;
- e) Participar e apoiar na execução do Programa de Trabalho;
- f) Coordenar a elaboração do Orçamento Programa da Administração Regional;
- g) Definir planos e programas em conjunto com DR, DPS e Assessorias;
- h) Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação;
- i) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 17** A GEFIN é composta pela Contabilidade, Cobrança e Tesouraria, sendo suas atribuições:

- a) Registrar a execução orçamentária da Administração Regional;
- b) Manter rigorosamente em dia os registros contábeis;
- c) Analisar e acompanhar os recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;
- d) Levantar o balancete mensal e, anualmente, balanços;
- e) Prestar assistência técnica e orientação contábil e fiscal aos demais órgãos e Unidades Operacionais do SESC/CE;
- f) Executar o Programa de Trabalho e o Orçamento Programa, na sua área de competência;
- g) Acompanhar as fiscalizações realizadas pelos órgãos de fiscalização, em especial, Conselho Fiscal, Controladoria Geral da União e o Tribunal de Contas da União;
- h) Organizar e manter os arquivos de documentação contábil;
- i) Zelar pela guarda e segurança dos valores confiados à sua responsabilidade;
- j) Emitir opinião e/ou parecer correlatos a sua competência;
- k) Elaborar normativos na área contábil, fiscal e financeira
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência;

**Art. 18** À Gerência Geral Administrativa (GGA) compete:

- a) gerenciar administrativamente o funcionamento da Instituição, no que se refere às necessidades e rotinas internas de documentações legais como: Contrato Social, Lei de Fundação, alterações no corpo diretivo e registro e atas de assembleias, termos de posses - Conselho Regional, DECA - Declaração Cadastral - Secretaria da Fazenda (Estadual), Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ (Federal), Cartão de Inscrição na Prefeitura - CCM (Municipal), matrícula no INSS (Federal), inscrição em órgãos de fiscalização específicos (CRC, OAB, CREA, etc.), Alvará de Funcionamento, licenciamento junto ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição;
- b) Atuar como preposto, representando a Instituição na prática de atos de administração, levando em consideração os interesses da empresa;
- c) Intermediar o gerenciamento de contratos, com as demais gerências, junto aos prestadores de serviços de apoio à execução das atividades meios, como: assistência médica, telefonia móvel, previdência privada, locadoras, convênios, SOS e afins, em todas as unidades Sesc;
- d) Planejar e colaborar nas normatizações internas, em parcerias com as demais gerências, elaborando normas e procedimentos, atuando como parceiro na elaboração de Procedimento Operacional

Padrão junto às gerências, na descrição das operações necessárias das atividades, primando pela eficiência e qualidade dos processos, objetivando padronizá-los e evitar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais;

- e) Apoiar as demais gerências administrativas na busca e implantação de novas práticas gerenciais que primem pela eficiência operacional e que agreguem valor ao negócio da instituição, promovendo o desenvolvimento contínuo, sistematizado e sistêmico, da capacidade organizacional em gestão de processos, colaborando para assegurar a excelência;
- f) Realizar a gestão do portfólio de processos administrativos, assegurando o seu alinhamento à estratégia da organização, apoiando na formulação e estabelecimento de métricas de acompanhamento adequadas à gestão da estratégia corporativa;
- g) Coordenar o acompanhamento e avaliação de desempenho de processos por meio da análise de indicadores, buscando melhoria e aperfeiçoamento constante dos indicadores de desempenho das áreas gerenciais;
- h) Diagnosticar, planejar, promover, coordenar, fomentar e apoiar iniciativas de planejamento da Administração Regional na análise, desenho/modelagem, implantação e transformação de processos, de forma a promover melhorias e evoluções nos processos gerenciais e organizacionais, primando pela lateralidade interfuncional colaborativa na organização;
- i) Implantar e coordenar iniciativas que promovam a gestão do conhecimento das boas práticas de gestão de processos, apoiando e facilitando a disseminação da cultura, metodologias e desenvolvimento de repositórios de informações que apoiem o compartilhamento de conhecimentos apreendidos;
- j) Prestar serviços de consultoria interna, suporte e orientações visando identificar oportunidades de melhorias e aperfeiçoamento dos desenhos e gestão de processos;
- k) Prospectar, avaliar, selecionar e gerenciar apoio consultivo externo eventualmente necessário para o cumprimento da missão da gerência;
- l) Acompanhar e assessorar a Administração Regional na exequibilidade dos planos de trabalhos das áreas administrativas, alinhando as propostas dos objetivos ao negócio da instituição;
- m) Colaborar no desenvolvimento de modelo de gestão de pessoas orientada por competências, aportando experiência na formulação de inventário de competências para a gestão de processos, colaborando no planejamento e execução de ações de capacitação pertinentes;
- n) Manter-se informado sobre referências de desempenho no mercado e desenvolver atividades de *benchmarking* (melhores práticas) regulares entre empresas do mesmo segmento e atuação;
- o) Simular resultados de novas práticas processuais e buscar o alinhamento com a estratégia organizacional.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Geral Administrativa as Gerências de Tecnologia da Informação, Suprimentos e Patrimônio, Engenharia e Infraestrutura, Licitação e Infrações Contratuais.

**Art. 19** A Gerência de Tecnologia da Informação compreende as áreas de Desenvolvimento de Sistemas, Administração da Rede Corporativa, Segurança da Informação, Manutenção de Equipamentos de Informática e Suporte aos Usuários, sendo que lhe compete:

- a) Promover soluções baseadas nos recursos tecnológicos disponíveis;

- b) Realizar estudos de viabilidade e de custo/benefício através de desenvolvimento de soluções próprias ou homologação da aquisição de terceiros;
- c) Administrar e dar suporte técnico à rede corporativa do Departamento Regional SESC/ AR/CE;
- d) Implantar as políticas de segurança, de uso e controle definidas pelo Departamento Regional;
- e) Manter os sistemas de informação em conjunto com os usuários, para que atendam às suas necessidades;
- f) Assegurar o desenvolvimento dos projetos de sistemas de informação em conformidade com os princípios modernos de administração e de gestão organizacional, racionalizando, organizando, integrando e agilizando atividades e processos;
- g) Executar o Programa de Trabalho e Orçamento Programa, na sua área de atuação;
- h) Analisar e acompanhar a evolução tecnológica, definindo os recursos de hardware e software adequados e necessários à implementação dos projetos de sistemas de informação do Departamento Regional;
- i) Prestar assistência técnica aos diversos órgãos da Instituição;
- j) Providenciar consertos e manutenção dos equipamentos de informática e telecomunicação do Departamento Regional;
- k) Elaborar e executar os projetos de segurança, telecomunicação, redes, internet, intranet, extranet, portal, VoIP, controle de acesso, segurança da informação, dentre outros da área de Tecnologia da Informação;
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 20** A Gerência de Suprimentos e Patrimônio compreende os núcleos de Compras, Conserto, Almoxarifado e Patrimônio, à qual compete:

- a) Gerenciar e coordenar o perfeito funcionamento dos núcleos;
- b) Elaborar calendário de compras e disponibilizá-lo para os diversos órgãos do Departamento Regional, buscando efetivá-lo;
- c) Executar a aquisição de materiais, bens e serviços, autorizados, aprovados e/ou homologados, através de processos corretos e transparentes;
- d) Incentivar a criação de novos controles de gestão;
- e) Promover a disseminação de informações sobre procedimentos e rotinas de trabalho da Gerência;
- f) Contribuir com a atualização do cadastro de fornecedores;
- g) Prestar assistência e orientação às diversas Unidades Operacionais quanto aos procedimentos de compras, conserto, almoxarifado e controle patrimonial;
- h) Contribuir com orientações quanto a manutenção corretiva e preventiva;
- i) Sugerir a baixa de bem patrimonial por inviabilidade econômica;
- j) Coordenar a conferência trimestral do estoque SEDE, através de inventário físico, com o acompanhamento da comissão para envio a contabilidade;
- k) Coordenar o recebimento e conferência de materiais e equipamentos, adquiridos pelo Departamento Regional e recebidos pelo almoxarifado SEDE;

- l) Zelar pelo controle e conservação dos materiais em estoque;
- m) Fornecer material à SEDE e, quando necessário, aos diversos órgãos do Regional;
- n) Manter atualizados os registros de entrada, saída e saldo do material em estoque, na SEDE;
- o) Executar a incorporação de bens patrimoniais, conforme orienta portaria normativa;
- p) Propor e orientar a baixa de bens patrimoniais, conforme portaria normativa;
- q) Incentivar e orientar quanto ao registro, controle, uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais, conforme portaria normativa;
- r) Manter cadastros dos bens móveis, imóveis e semoventes atualizados;
- s) Enviar e cobrar das Comissões de conferência de patrimônio, ao final de cada exercício, termo de conferência e relatório de inventário de bens patrimoniais;
- t) Cobrar, trimestralmente, das comissões de patrimônio, envio de relatório dos levantamentos trimestrais;
- u) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 21** A Gerência de Engenharia e Infraestrutura ao qual compete:

- a) Elaborar projetos e planos de obras, de acordo com as diretrizes do Departamento Regional;
- b) Realizar e/ou prestar orientação nas obras de construção, reforma ou conservação das Unidades do Departamento Regional;
- c) Elaborar, coordenar ou prestar assistência na elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos de obras, instalações e equipamentos de engenharia e arquitetura, em articulação com o Departamento Regional;
- d) Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre aquisições e alienações imobiliárias, concorrências, vistorias e arbitramentos, quando solicitados pelo Departamento Regional;
- e) Supervisionar e fiscalizar as construções e reformas imobiliárias do Departamento Regional;
- f) Acompanhar e analisar os consumos de energia elétrica, água e telefone em todas as unidades do Departamento Regional;
- g) Executar o Programa de Trabalho e Orçamento Programa na sua área de atuação;
- h) Prestar serviços de caráter permanente e assistência técnica e operacional às unidades da capital e interior;
- i) Realizar manutenção, reparos e obras de prevenções e de correções nas Unidades;
- j) Emitir nota técnica referente a construções, reformas e ampliações;
- k) Propor o pagamento referente ao consumo de energia elétrica, água e telefone da Administração Regional;
- l) Prestar serviços de caráter permanente e assistência técnica e operacional às Unidades da capital e interior;
- m) Controlar o funcionamento das instalações;
- n) Supervisionar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de limpeza, transporte, portaria e vigilância, equipamentos de telefonia e CFTV;
- o) Providenciar e manter atualizada a documentação legal dos veículos;

- p) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da frota de veículos do Departamento Regional;
- q) Controlar o consumo de combustível, aquisição de peças e acessórios para os veículos;
- r) Manter os mapas de entrada e saída de veículos atualizados;
- s) Propor e acompanhar seguros dos bens móveis e imóveis, acionando-os quando necessário;
- t) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

**Art. 22.** A Gerência de Licitação, que visa à operacionalização de licitações nos casos previstos pela legislação vigente, de acordo com resolução específica do Departamento Nacional, no que lhe compete:

- a) Planejar a licitação, definindo o objeto a ser licitado e a modalidade de licitação, elaborando e divulgando o edital, obedecendo à legislação pertinente;
- b) Gerenciar as fases públicas da licitação (convocatória, habilitatória, classificatória e homologatória), observando que a documentação comprobatória dos processos licitatórios deverão revestir-se de características de integral legitimidade em relação às prescrições de ordem legal, fiscal e administrativa;
- c) Conduzir os processos recursais, no que se refere à formalização dos processos de impugnações, recursos administrativos ou judiciais;
- d) Participar da elaboração de normas disciplinadoras de sua organização, baseadas nas atribuições fixadas neste Regimento e nas disposições legais regidas pela Entidade.
- a) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO SOCIAL**

**Art. 23** A Diretoria de Programação Social (DPS) tem por finalidade, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades da área fim do Departamento Regional e compreende os Programas:

- a) Educação;
- b) Saúde;
- c) Cultura;
- d) Lazer;
- e) Assistência.

**Art. 24** À DPS compete:

- a) Coordenar, acompanhar e controlar as atividades sociais, em especial os dados estatísticos do Regional;
- b) Definir planos e programas, em conjunto com a DR, DAF e Assessorias;
- c) Participar e compor equipes com a DR, DAF e Assessorias para decisões e planos;
- d) Orientar, avaliar e apoiar as Unidades Operacionais no planejamento e realização de Projetos, Atividades e Ações;
- e) Assegurar o padrão de qualidade nas atividades da área fim, com o apoio do DR, DAF e Assessorias;



- f) Articular-se com instituições de áreas de interesses afins para analisar possibilidades de ações conjuntas, visando à ampliação da capacidade de atuação;
- g) Verificar e avaliar as condições das Unidades Operacionais para assegurar a prestação de serviços de qualidade;
- h) Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação;
- i) Coordenar a integração das Unidades Operacionais no planejamento de suas ações a serem contempladas no Programa de Trabalho e Orçamento Programa;
- j) Promover estudos, propor, implementar e apoiar novos processos de trabalho e linhas de ação para o permanente aprimoramento das atividades desenvolvidas nos Programas Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
- k) Promover intercâmbio de experiências entre as Unidades Operacionais e outras Administrações Regionais;
- l) Fornecer informações para a DR, DAF e Assessorias para a elaboração do Planejamento e Orçamento do Regional;
- m) Desempenhar quaisquer outras atribuições que, por sua natureza incluam-se em sua esfera de competência.

**Art. 25** O Programa Educação compreende as atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, a qual inclui o Sesc Ler; Educação Complementar, essa integrada pelo Acompanhamento Pedagógico (Projeto Habilidades de Estudo e Tempo Integral) e Complementação Curricular (Pré-Vestibular e Idiomas); Aperfeiçoamento Especializado (Formação Continuada de Professores) e Educação em Ciências e Humanidades.

**Art. 26** O Programa Saúde integra as atividades de Saúde Bucal, Cuidado Terapêutico, Nutrição e Educação em Saúde.

**Art. 27** O Programa Cultura compreende as atividades de Artes Cênicas, Audiovisual, Artes Visuais, Literatura, Música e Biblioteca.

**Art. 28** O Programa Lazer compreende as atividades de Desenvolvimento Físico Esportivo, Turismo Social e Recreação.

**Art. 29** O Programa Assistência compreende as atividades de Trabalho Social com Grupos, Desenvolvimento Comunitário e Segurança Alimentar e Apoio Social, à qual se integra o Programa Mesa Brasil.

**§ 1º** Integra a DPS o Relacionamento com Cliente, ao qual compete:

- a) Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de Relacionamento com o Cliente (Unidades da Capital e Interior), visando atender o cliente, considerando os objetivos do SESC-CE;
- b) Acompanhar, analisar e atualizar o serviço de matrícula e rotinas das centrais de atendimentos do SESC e inadimplência do Regional;
- c) Atender a clientela averiguando suas necessidades;
- d) Acompanhar o sistema de ponto de venda (PDV);
- e) Repassar informações atualizadas aos supervisores e atendentes sobre os produtos, serviços, promoções etc;

- f) Planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do SESC junto à clientela (carta de aniversário, solicitação para renovação de carteira, campanha odontológica, carta de cobrança, etc);
- g) Acompanhar os convênios registrados na central de atendimento;
- h) Estabelecer procedimentos operacionais padronizados para o Relacionamento com o Cliente;
- i) Integrar e orientar novos colaboradores;
- j) Avaliar necessidades de treinamento para os colaboradores do Relacionamento com o Cliente;
- k) Monitorar uso dos sistemas e acompanhar sua aplicabilidade;
- l) Proporcionar a interface entre as áreas externas e internas e o Relacionamento com o Cliente;
- m) Apresentar relatórios avaliativos das atividades desenvolvidas pelo Relacionamento com o Cliente;
- n) Realizar estudos para organização e implantação de programações que atendam às necessidades do cliente;
- o) Propor às Gerências das Unidades, sugestões de aprimoramento dos trabalhos;
- p) Responsabilizar-se pelo acompanhamento de horários de trabalho das equipes;
- q) Coordenar e estimular o desenvolvimento dos profissionais do Relacionamento com o Cliente;
- r) Coordenar as atividades planejadas e o dimensionamento de recursos, adequando-os às necessidades do SESC-CE;
- s) Assegurar a coerência dos controles e procedimentos internos com o grau de segurança e confiabilidade requerido pela Instituição;
- t) Viabilizar meios e mecanismos para a otimização da imagem do SESC-CE junto ao comércio em geral;
- u) Atuar de forma a maximizar a qualidade dos serviços prestados aos comerciários e seus dependentes, observado os padrões de segurança e transparência;
- v) Acompanhar os resultados estatísticos e financeiros do Relacionamento com o Cliente;
- w) Monitorar a qualidade do serviço do Relacionamento com o Cliente, suscitando a elevação dos padrões de eficiência e desempenho junto à clientela.
- x) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS UNIDADES OPERACIONAIS**

**Art. 30** As Unidades Operacionais têm por finalidade a prestação de serviços aos comerciários e seus dependentes e a execução de outros trabalhos extensivos à coletividade, que compõem a ação programática do SESC. Estão sob a direção da DR no que concerne às atividades vinculadas à ASCOM, ASSEJUR, ASPLAN e GERH; sob a direção da DAF no que concerne às atividades vinculadas a Gerência Financeira, Gerência Geral Administrativa e suas áreas de Engenharia e Infraestrutura, Licitação e Infrações Contratuais, Suprimentos e Patrimônio e Tecnologia da Informação; e sob a direção da DPS no que concerne às atividades vinculadas a GED, GESA, GECULT, GEL, GEAS, nos programas Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência, bem como nos Serviços de Relacionamento com o Cliente (SRC).

**Art. 31** As Unidades Operacionais estão assim distribuídas:

- a) Centros de Atividades: SESC Fortaleza, Educar SESC, SESC Centro, SESC Riomar Fortaleza, SESC Riomar Kennedy, SESC Iparana, SESC Sobral, SESC Iguatu, SESC Crato e SESC Juazeiro do Norte, Educar Sesc Fundamental;
- b) Unidades Móveis: OdontoSESC I, OdontoSESC II; OdontoSESC III, BiblioSESC I, BiblioSESC II, Sesc Saúde Mulher;
- c) Centros Educacionais SESC Ler: Aracati, Crateús, Ibiapina, Quixeramobim e São Gonçalo do Amarante;
- d) Equipamento Cultural Espaço SESC Iracema.

**Parágrafo único.** Integram as Unidades Operacionais o Serviço de Relacionamento com o Cliente (SRC), a Unidade de Turismo Social (UTS) e a Loja SESC Mania.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

### **CAPÍTULO I DO DIRETOR REGIONAL**

**Art. 32** Compete ao Diretor do Departamento Regional:

- a) Dirigir, coordenar e controlar os órgãos do Departamento Regional;
- b) Deliberar, no limite de sua alçada, sobre matéria de competência do Departamento Regional;
- c) Tomar iniciativas concernentes às atribuições enumeradas no Art. 3º deste Regimento Interno, adotando as medidas necessárias à sua execução;
- d) Levar a despacho do Presidente do Conselho Regional os assuntos pendentes de sua decisão, de acordo com as normas vigentes;
- e) Assinar, com o Presidente do Conselho Regional, os documentos referentes à abertura de contas bancárias e movimentação de fundos;
- f) Delegar competências a seus colaboradores para a prática de atos de sua alçada, nos casos em que não haja dispositivo legal em contrário;
- g) Opinar sobre assuntos referentes à área de competência do Departamento Regional, submetidas à sua consideração pelo Presidente do Conselho Regional;
- h) Supervisionar a elaboração e execução do Programa de Trabalho e Orçamento Programa do Departamento Regional;
- i) Propor admissões e demissões ao Presidente do Conselho Regional, bem como a promoção dos colaboradores do Departamento Regional e fixar lotação;
- j) Autorizar a transferência de colaboradores no âmbito do Departamento Regional;
- k) Autorizar a realização de despesas do Departamento Regional, consoante os limites fixados e normas estabelecidas;
- l) Expedir normas específicas de funcionamento dos órgãos do Departamento Regional;

- m) Assegurar, na esfera de sua competência, o cumprimento de princípios, diretrizes, políticas, normas e regulamentos;
- n) Reunir periodicamente os titulares dos órgãos integrantes do Departamento Regional para coordenação das correspondentes atividades e avaliação de assuntos de interesse;
- o) Emitir Instruções e Ordens de Serviço, bem como estabelecer prioridades para os trabalhos do Departamento Regional;
- p) Propor a designação e dispensa de ocupantes de cargos de confiança;
- q) Aprovar antecipação, alteração ou prorrogação do período normal de trabalho, respeitada a Legislação;
- r) Consolidar e fortalecer parcerias, visando aos objetivos do SESC;
- s) Desempenhar, por determinação do Presidente do Conselho Regional, quaisquer outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIRETORES, ASSESSORES E CONSULTORES**

**Art. 33** Compete aos Diretores, Assessores e Consultores:

- a) Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades do órgão sob sua responsabilidade;
- b) Deliberar e opinar, no limite de sua alçada, sobre matéria atinente à sua área de competência;
- c) Delegar competência a seus colaboradores, nos casos em que não haja dispositivo legal que a vede;
- d) Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento Programa do Departamento Regional;
- e) Assegurar o cumprimento dos Programas de Trabalho e Orçamento Programa;
- f) Submeter à consideração do Diretor Regional os assuntos pertinentes ao órgão sob sua supervisão;
- g) Propor a Diretoria competente:
  - Admissão, promoção, transferência e demissão de funcionários, de acordo com Regulamento de Pessoal;
  - Treinamento e desenvolvimento de seus colaboradores, antecipação, prorrogação ou alteração do horário normal da sua equipe de trabalho;
  - Os seus substitutos temporários.
- h) Assegurar o cumprimento dos regulamentos, políticas, diretrizes e normas internas;
- i) Fazer-se presente a reuniões para as quais for convocado, bem como reunir periodicamente os titulares dos órgãos sob sua supervisão para coordenação das correspondentes atividades e/ou análise de assuntos de interesse;
- j) Consolidar e fortalecer parcerias, visando aos objetivos do SESC;
- k) Desempenhar, por determinação da Diretoria competente, quaisquer outras atribuições que, por sua natureza, incluam-se em sua esfera de atuação.

### **CAPÍTULO III DAS GERÊNCIAS DE ÁREA**

**Art. 34** As Gerências de Áreas estão distribuídas em: Comunicação e Marketing, Planejamento e Desenvolvimento, Recursos Humanos, Financeira e Administrativa com as seguintes atribuições:

- a) Planejar, supervisionar e coordenar as atividades sob sua responsabilidade;
- b) Participar de decisões no seu âmbito de atuação;
- c) Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento Programa e demais Projetos que envolvam o Departamento Regional;
- d) Executar o Programa de Trabalho observando o Orçamento Programa e os projetos aprovados;
- e) Assegurar o cumprimento de regulamentos, políticas e normas internas;
- f) Participar à sua respectiva diretoria o desempenho das suas atividades;
- g) Manter as suas atividades atualiza das e dinâmicas;
- h) Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do órgão sob sua responsabilidade, encaminhando-as às respectivas diretorias;
- i) Propor medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades das Unidades Operacionais, encaminhando-as às respectivas diretorias;
- j) Consolidar e fortalecer parcerias, visando aos objetivos do SESC;
- k) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

### **CAPÍTULO IV DOS GERENTES DE PROGRAMA**

**Art. 35** Aos Gerentes dos Programas Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência, compete:

- a) Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento de cada programa;
- b) Elaborar relatórios avaliativos das atividades desenvolvidas pelo Programa nas unidades operacionais;
- c) Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades da sua área de competência, mantendo interlocução com a gerência e coordenadores de unidades;
- d) Planejar ações, articulando-se com os Gerentes de Unidades Operacionais, sujeitando-as à deliberação da Diretoria de Programação Social;
- e) Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos nas unidades operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC;
- f) Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento Programa da Administração Regional;
- g) Acompanhar a execução do Programa de Trabalho e o Orçamento Programa, na sua área de atuação;

- h) Realizar estudos em conjunto, articulando-se com os Gerentes de Unidades Operacionais e coordenadores, para avaliação e implantação de programações que atendam às necessidades do cliente;
- i) Acompanhar os resultados estatísticos com vistas à satisfação do cliente e alcance das metas;
- j) Monitorar o resultado do programa buscando a melhoria dos serviços prestados, no tocante a eficiência, eficácia e resultados;
- k) Atuar de forma a maximizar a qualidade dos serviços prestados aos comerciários, seus dependentes e comunidade, observando os padrões de segurança e transparência;
- l) Manter contato e negociar com outras instituições e/ou profissionais, para participação em eventos do SESC, bem como obtenção de parcerias que contribuam para o alcance das metas dos programas;
- m) Representar o SESC enquanto prestador de serviços na área de trabalho social junto aos comerciários, seus dependentes e órgãos da comunidade, preservando a imagem institucional;
- n) Opinar e assessorar sobre assuntos referentes à sua área de competência;
- o) Realizar sistematicamente visitas de orientação técnica às Unidades Operacionais;
- p) Realizar, juntamente com os Gerentes Operacionais, intercâmbios entre as atividades e programas como forma de dinamizar e enriquecer as programações;
- q) Manter os técnicos de sua área de atuação, capacitados e atualizados para gerir o programa e as ações de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação SESC;
- r) Atualizar e disponibilizar as informações das atividades;
- s) Manter os técnicos de sua área de atuação informados sobre o desempenho das atividades;
- t) Propor à Diretoria de Programação Social, em parceria com a gerência da unidade, projetos, ações e parcerias;
- u) Validar os documentos e tramites dos mesmos relacionados ao Programa;
- v) Manter-se atualizado através de conhecimentos diversificados socializando os mesmos com a equipe;
- w) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS GERENTES DE UNIDADES OPERACIONAIS**

**Art. 36** Aos Gerentes de Unidades Operacionais compete:

- a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Unidade Operacional, visando a atender o cliente, considerando os objetivos do SESC;
- b) Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento Programa da Administração Regional;
- c) Participar de decisões referentes à área sob sua responsabilidade;
- d) Executar o Programa de Trabalho, observando o Orçamento Programa, na sua área de atuação;
- e) Deliberar sobre assuntos referentes às Unidades Operacionais;

- f) Coordenar e supervisionar a elaboração das programações, projetos especiais, estudos e outras demandas;
- g) Apresentar relatórios avaliativos das atividades desenvolvidas pela Unidade Operacional;
- h) Assegurar a higiene, a conservação e a segurança dos locais de trabalho;
- i) Propor medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Unidade Operacional, encaminhando-as à respectiva Diretoria;
- j) Realizar estudos para organização e implantação de programações que atendam às necessidades do cliente;
- k) Propor à Diretoria de Programação Social, em parceria com a gerência de programa, projetos, ações e parcerias;
- l) Propor à Diretoria da área correções, sugestões de aprimoramento dos trabalhos;
- m) Responsabilizar-se pela movimentação de valores, prestação de contas, bens patrimoniais, pessoal, solicitação de compras, assinatura de documentos e outros procedimentos administrativos;
- n) Representar o SESC enquanto prestador de serviços na área de trabalho social junto aos comerciários e seus dependentes e aos órgãos da comunidade, preservando a imagem institucional;
- o) Propor seus substitutos temporários;
- p) Consolidar e fortalecer parcerias, visando aos objetivos do SESC;
- q) Gerenciar e estimular o desenvolvimento dos profissionais das Unidades Operacionais;
- r) Gerenciar as atividades planejadas e o dimensionamento de recursos, adequandoos às necessidades do SESC-CE;
- s) Assegurar a coerência dos controles e procedimentos internos com o grau de segurança e confiabilidade requerido pela Instituição
- t) Viabilizar meios e mecanismos para a otimização da imagem do SESC-CE junto ao comércio em geral;
- u) Atuar de forma a maximizar a qualidade dos serviços prestados aos comerciários e seus dependentes, observado os padrões de segurança acuidade e transparência;
- v) Acompanhar os resultados estatísticos, com vistas à satisfação do cliente;
- w) Monitorar o desempenho da Unidade, suscitando a elevação dos padrões de eficiência e eficácia do SESC na sociedade em geral e em especial aos comerciários;
- x) Manter-se atualizado através de conhecimentos diversificados, socializando os mesmos com a equipe;
- y) Validar os documentos e tramites dos mesmos relacionados à Unidade;
- z) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS COORDENADORES E SUPERVISORES DE ATIVIDADES E DE PROJETOS**

**Art. 37** Compete aos Coordenadores e Supervisores de Atividades e /ou de Projetos:

- a) Planejar, supervisionar e coordenar as atividades ou projetos sob sua responsabilidade;

- b) Participar de decisões referentes à área sob sua responsabilidade;
- c) Participar ao Gerente da Unidade Operacional e/ou de Programa sobre o desempenho das atividades;
- d) Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração do Programa de Trabalho e Orçamento Programa da Administração Regional;
- e) Executar o Programa de Trabalho observando o Orçamento Programa, na sua área de atuação;
- f) Assegurar o cumprimento de regulamentos, políticas e normas internas;
- g) Apresentar, periodicamente, relatórios avaliativos das atividades;
- h) Planejar com a sua equipe programas de avaliação e desenvolvimento;
- i) Manter as atividades atualizadas e dinâmicas;
- j) Propor medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Unidade Operacional, encaminhando-as à respectiva chefia imediata;
- k) Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38** A competência geral estabelecida neste Regimento Interno será particularizada, relativamente a cada órgão, nos Programas de Trabalho.

**Art. 39** Os cargos previstos neste Regimento Interno somente serão preenchidos de acordo com o desenvolvimento das atividades e a necessidade dos serviços, em proposta fundamentada do Diretor Regional ao Presidente do Conselho Regional.

**Art. 40** A Administração Regional emitirá Atos Decisórios e Normativos.

**§ 1º** Ato Decisório é o que aprova ou modifica norma relativa à atividade da Administração Regional, põe-na em vigor ou a revoga, e compreende:

- 1) Resolução: ato decisório do Conselho ou do Presidente;
- 2) Portaria: ato decisório do Presidente, relativo a pessoal e processos;
- 3) Ordem de Serviço: ato decisório do Diretor Regional.

**§ 2º** Ato Normativo é o que define as atividades da Administração Regional e compreende:

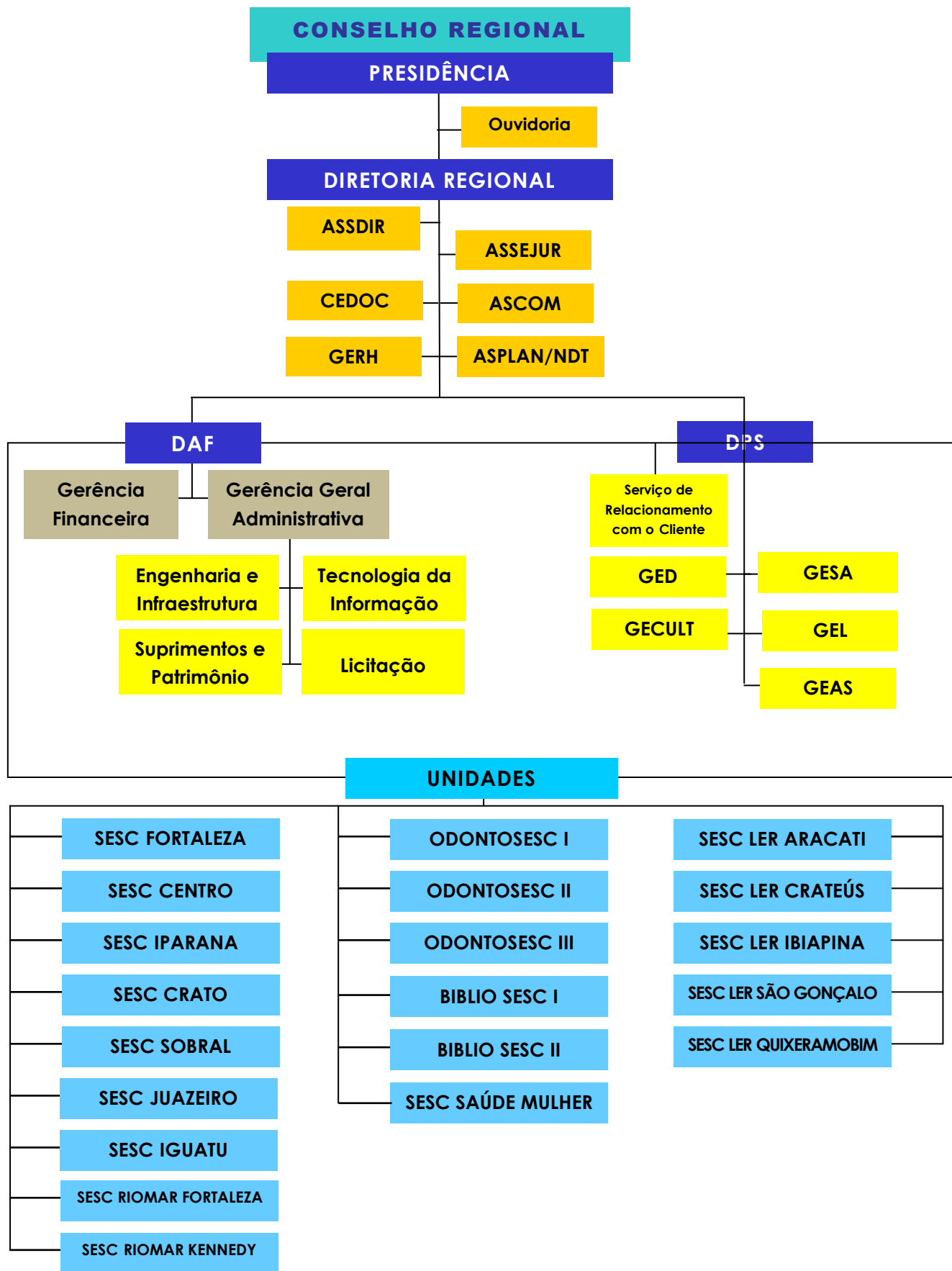
- 1) Regimento, que define os fins dos órgãos e suas subordinações, identifica e fornece as normas das atividades específicas e gerais, bem como a organização da estrutura e suas atribuições;
- 2) Regulamento, que define a normatização quanto aos direitos e deveres do quadro de pessoal do Departamento Regional;
- 3) Ordens de Serviço, que descrevem o princípio e o processo referentes à execução do Ato Normativo.

**Art. 41** Os casos omissos neste Regimento Interno serão deliberados pelo Presidente do Conselho Regional

**Art. 42** Este Regimento Interno será revisto em função das resoluções emitidas pelo Conselho Nacional do SESC ou pelo Conselho Regional do SESC/AR/CE que venham a alterá-lo.



# ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO REGIONAL – SESC CEARÁ





Serviço Social do Comércio - Departamento Regional do Ceará  
Av. Dq. de Caxias, 1701 - Centro, CEP 60.035-111 - Fortaleza/CE  
[www.sesc-ce.com.br](http://www.sesc-ce.com.br) | (85) 3452.9000