



**SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO MARANHÃO**

REGIMENTO INTERNO
(Aprovado pela Resolução Sesc nº 063/2012)

**SÃO LUÍS-MA
2012**



APRESENTAÇÃO

O Serviço Social do Comércio do Maranhão – Sesc/MA apresenta o seu Regimento Interno revisto e atualizado, resultado do esforço da Instituição em se adaptar às necessidades internas de reestruturação física, ampliação e diversificação dos serviços prestados à comunidade e, às necessidades externas de atualização das informações que são acompanhadas e avaliadas pelos órgãos avaliadores.

Desta forma, a presente versão do Regimento Interno define uma nova mentalidade de trabalho para o Sesc e fortalece a sua identidade interna e sua imagem externa como Instituição preocupada em atualizar os seus princípios, valores e proposições de forma, a atender cada vez melhor os seus públicos, com uma prestação de serviços qualificada e adaptada às necessidades contemporâneas.



LISTA DE SIGLAS

APCR – ASSESSORIA DO PRESIDENTE DO CONSELHO
ASCOM – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ASTECH – ASSESSORIA TÉCNICA
ASJUR – ASSESSORIA JURÍDICA
ASTECH – ASSESSORIA TÉCNICA OPERACIONAL
DAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DPD – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DPS - DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
DR – DIREÇÃO REGIONAL
COF – COORDENAÇÃO DE FINANÇAS
CGP - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
COC - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS
COINF - COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
CLP - COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
CTI – COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COCULT – COORDENAÇÃO DE CULTURA
CLAZ – COORDENAÇÃO DE LAZER
CAS – COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE
COMBR – COORDENAÇÃO MESA BRASIL
CEDEC – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO
COINF – COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
GEUOP - GERÊNCIA DE UNIDADE OPERACIONAL
PR – PRESIDÊNCIA
SEGE – SECRETARIA GERAL



SUMÁRIO

- Da Constituição e Jurisdição	05
- Da Estrutura Organizacional	05
- Organograma	09
- Dos Objetivos, Finalidades e Competências do Sesc Maranhão	10
- Das Competências e Atribuições dos Ocupantes de Cargos e Funções do Sesc Maranhão	11
- Das Disposições Gerais e Transitórias	25
ANEXO I - Lotação Numérica	26



DO DEPARTAMENTO REGIONAL

- Art. 1º** O Departamento Regional do Sesc, com jurisdição em todo o Estado do Maranhão, é o órgão executivo da Administração Regional do Serviço Social do Comércio.
- Art. 2º** O Departamento Regional rege-se-á pelo Regulamento Nacional do Sesc, aprovado pelo Decreto de Criação nº 61.836/67 e Regimento do Sesc, pelas leis atinentes aos seus fins e encargos e pelas Diretrizes Gerais de Ação do Sesc e demais documentos de constituição e jurisdição.
- Art. 3º** Os documentos de constituição e jurisdição do Sesc Maranhão devem estar devidamente atualizados, de acordo com a legislação em vigor e com prévio conhecimento e aprovação do Conselho Regional.
- Art. 4º** Os atos normativos do presente Regimento são de natureza reguladora das ações internas do Sesc – Departamento e tem por finalidade uniformizar as rotinas e os procedimentos de decisões internas.
- Art. 5º** A estrutura organizacional da Administração Regional (A.R.) do Sesc Maranhão com jurisdição em todo o Estado do Maranhão é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Presidência - PR

- a) Assessoria da Presidência do Conselho Regional – APCR

II – Direção Regional - DR

- a) Secretaria
b) Secretaria Geral – SEGE
c) Assessoria Jurídica – ASJUR
d) Assessoria de Comunicação – ASCOM
e) Assessoria Técnica - ASTEC

III – Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

- a) Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP
a.1 - Núcleo de Gestão de Pessoas
b) Coordenação de Finanças - COF
b.1 – Núcleo de Tesouraria



b.2 – Núcleo de Contabilidade

b.3 – Núcleo de Cobrança

c) Coordenação de Logística e Patrimônio - CLP

c.1 – Núcleo de Apoio Logístico

c.2 – Núcleo de Patrimônio e Manutenção

d) Coordenação de Infraestrutura - COINF

d.1 – Núcleo de Compras

d.2 – Núcleo de Almoxarifado

e) Presidência da Comissão Permanente de Licitação - CPL

f) Assessoria Técnica Operacional – ASTECO

IV – Diretoria de Programas Sociais – DPS

a) Coordenação de Educação - CEDUC

b) Coordenação de Cultura - COCULT

c) Coordenação de Lazer - CLAZ

d) Coordenação do Mesa Brasil - COMBR

e) Coordenação de Assistência e Saúde – CAS

f) Assessoria Técnica Operacional – ASTECO

g) Sesc Deodoro

g.1 - Gerência de Unidade Operacional – GEUOP

g.1.1 – Núcleo de Educação

g.1.2 – Núcleo de Produção e Comercialização de Refeições

g.1.3 – Núcleo de Cultura

g.1.4 - Núcleo de Lazer

g.1.5 – Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

g.1.6 – Núcleo do Mesa Brasil

h) Sesc Saúde

h.1 - Gerência de Unidade Operacional – GEUOP

h.1.1 – Núcleo de Assistência Odontológica



h.1.2 – Núcleo de Assistência à Saúde

i) Sesc Turismo

i.1 - Gerência de Unidade Operacional – GEUOP

i.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

i.1.2 – Núcleo de Hotelaria

i.1.3 – Núcleo de Produção e Comercialização de Refeições

i.1.4 – Núcleo de Cultura

i.1.5 – Núcleo de Lazer

j) Sesc Caxias

j.1 - Gerência de Unidade Operacional – GEUOP

j.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

j.1.2 – Núcleo de Produção e Comercialização de Refeições

j.1.3 – Núcleo de Cultura

j.1.4 - Núcleo de Lazer

j 1.5 – Núcleo de Educação

j.1.6 - Núcleo do Mesa Brasil

j.1.7 – Núcleo de Assistência à Saúde

k) Sesc Itapecuru

k.1 - Gerência de Unidade Operacional – GEUOP

k.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional

k.1.2 – Núcleo de Cultura

k.1.3 - Núcleo de Lazer

k.1.4 – Núcleo de Educação

V – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento – DPD

a) Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI

b) Núcleo de Desenvolvimento Técnico – NDT

c) Núcleo de Matrícula

d) Núcleo de Estatística

e) Coordenação de Orçamento e Custos - COC



f) Assessoria Técnica Operacional – ASTECO

Art. 6º Constituem níveis hierárquicos do Sesc – MA

I – Direção Regional

II – Diretorias Intermediárias: Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Programas Sociais e Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento;

III – Gerências

a) Unidades Operacionais: Sesc Deodoro, Sesc Saúde, Sesc Turismo, Sesc Caxias e Sesc Itapecuru;

IV – Coordenações: Gestão de Pessoas, Finanças; Orçamento e Custos, Infraestrutura, Logística e Patrimônio, Educação, Cultura, Lazer, Assistência e Saúde, Mesa Brasil e Tecnologia da Informação;

V – Núcleos: Apoio Administrativo e Operacional, Cultura, Lazer, Educação, Hotelaria, Produção de Refeições, Tesouraria, Contabilidade, Cobrança, Desenvolvimento Técnico, Gestão de Pessoas, Assistência Odontológica, Assistência à Saúde, Patrimônio e Manutenção, Compras, Almoxarifado, Apoio Logístico e Matrícula;

VI - Órgãos de Assessoramento: Jurídica, Comunicação, Técnico, Técnico Operacional;

Parágrafo Único: A apresentação gráfica da Estrutura organizacional descrita neste artigo será apresentada conforme demonstrada a seguir:



Art.7º Os órgãos do Departamento Regional exercerão suas competências e atribuições em estreita articulação, visando o perfeito cumprimento do Programa de Trabalho, de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do Sesc.

Art.8º As Diretrizes Gerais de Ação do Sesc, definidas pela Resolução Sesc nº 1065/2004, estão assim identificadas:

§1ºDOS OBJETIVOS

I – Fortalecer, através da ação educativa, propositiva e transformadora, a capacidade dos indivíduos para buscarem, eles mesmos, a melhoria de suas condições de vida;

II – Oferecer serviços que possam contribuir para o bem-estar de sua clientela e melhoria de sua qualidade de vida;

III – Contribuir para o aperfeiçoamento, enriquecimento e difusão da produção cultural.

§2ºDAS FINALIDADES

I – Colaborar para a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores no Comércio, seus dependentes e das comunidades, no âmbito de suas áreas de ação, para o desenvolvimento econômico e social, participando do esforço coletivo para assegurar melhores condições de vida para todos;

Art. 9º De acordo com o Regulamento do Sesc Nacional, aprovado pelo Decreto Lei nº 61.836/67, em seu Capítulo VI Art. 26, ao Departamento Regional do Sesc compete:

I – Executar as medidas necessárias à observância das Diretrizes Gerais de Ação do Sesc Nacional e do Departamento Regional, atendido o disposto no CAPÍTULO II, art. 25, alínea “b” do Regimento Interno do Sesc Nacional.

II – Elaborar e propor ao Conselho Regional o seu Programa de Trabalho, ouvindo, previamente, quanto aos aspectos técnicos, o Departamento Nacional;

III – Prestar assistência ao Conselho Regional;

IV – Realizar inquéritos, estudos e pesquisas, diretamente ou através de outras organizações, visando facilitar a execução de seu Programa de Trabalho;

V – Preparar e submeter ao Conselho Regional a proposta orçamentária, e as propostas de retificação do orçamento, a prestação de contas e o relatório da Administração Regional;

VI – Executar o orçamento anual da Administração Regional;



VII – Programar e executar os demais serviços de Administração Regional e sugerir medidas tendentes à racionalização de seu sistema administrativo;

VIII – Apresentar mensalmente, ao Conselho Regional a posição financeira da Administração Regional discriminando os saldos de caixa e de cada banco, separadamente;

IX - Supervisionar a elaboração de planos e programas de trabalho, bem como apresentar relatórios periódicos sobre sua execução.

Art.10º O Diretor Regional será nomeado ou designado pelo Presidente do Conselho Regional, devendo recair a escolha em pessoa de nacionalidade brasileira, com formação superior e comprovada idoneidade moral.

§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, 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 seu exercício no cargo.

Art.11º As competências e atribuições da Presidência do Conselho Regional estão definidas no Regulamento do Sesc Nacional, em seu artigo 23A, da Seção II – DA PRESIDÊNCIA, e do Presidente no TITULO VII Art 28, item II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRESIDENTES DOS CONSELHOS, DO DIRETOR GERAL DO DN E DOS DIRETORES DOS DD.RR., aprovado pelo Decreto Lei nº 61.836/67.

Art.12º À Assessoria da Presidência do Conselho, são definidas as seguintes competências: Buscar a aproximação com entidades e instituições nacionais e internacionais com vistas a parcerias, apoio e afirmação institucional e proceder estudos e análises técnico-administrativas e operacionais de assuntos de interesse da Instituição.

Art.13º À Direção Regional - DR, vinculada à Presidência, além das atribuições contidas no Capítulo VI Art 26 do Regulamento do Sesc Nacional, aprovado pelo Decreto Lei 61.836/67, são definidas as seguintes competências:

- I. Gerir o Departamento Regional, assegurando o cumprimento de sua missão, visão, objetivos, princípios e desafios;
- II. Submeter ao Presidente do Conselho Regional as matérias de competência deste e cumprir e fazer cumprir suas decisões;
- III. Constituir, quando necessário, grupos de trabalho para a realização de atividades de interesse do Sesc - MA;
- IV. Assinar e endossar, em conjunto com o Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA, cheques e outros documentos de pagamento;



- V. Receber citações, intimações, notificações e interpelações judiciais ou extrajudiciais;
- VI. Tomar as iniciativas das atribuições contidas no **art.10** deste Regimento Interno, adotando as providências pertinentes à sua execução;
- VII. Analisar as proposições das Diretorias, concernentes a elaboração de planos, projetos e propostas a serem desenvolvidas pelo Sesc Maranhão, encaminhando-as à Presidência para posterior deliberação;
- VIII. Aplicar medidas punitivas e disciplinares que se fizerem necessárias, observando o julgamento equitativo das infrações;
- IX. Propor admissão, demissão e promoção dos servidores, fixar sua lotação, consignar-lhes elogios e aplicar-lhes penas disciplinares;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Direção Regional: a Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Programas Sociais e Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento, as Assessorias de Comunicação, Jurídica, Técnica e a Secretaria Geral.

Art.14 A Assessoria Jurídica - ASJUR, vinculada à Direção Regional, será exercida por profissionais, devidamente inscritos na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Departamento Regional, são definidas as seguintes competências:

- I. Orientar e assistir juridicamente a Direção Regional, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras áreas do Direito;
- II. Acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;
- III. Emitir pareceres em processos de interesse do Departamento Regional na formalização de contratos e convênios;
- IV. Manter arquivo organizado no Sesc - MA, contendo informações referentes a cada processo em tramitação ou já tramitado;
- V. Participar da elaboração e análise de documentos legais e regulamentares, Planos de Trabalho e emitir pareceres conclusivos sobre eles;
- VI. Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pelo Sesc - MA, bem como executar outras atividades inerentes à área.

Art. 15 À Assessoria de Comunicação - ASCOM, vinculada à Direção Regional, são definidas as seguintes competências:



- I. Planejar, organizar, coordenar e executar ações de divulgação, marketing e relações públicas com vistas à promoção institucional;
- II. Assessorar a Presidência do Conselho Regional, Direção Regional e demais órgãos do Sesc - MA, em sua área de atuação;
- III. Promover a divulgação institucional visando a consolidação e manutenção de imagem favorável do Sesc - MA, junto à opinião pública fortalecendo e reafirmando sua função social;
- IV. Elaborar e desenvolver projetos e ações voltadas para a comunicação sintonizadas com as metas e as estratégias globais do Sesc - MA;
- V. Buscar a aproximação com entidades e instituições nacionais e locais com vistas à parcerias, apoio e reafirmação institucional;

Art. 16 À Assessoria Técnica - ASTEC, vinculada à Direção Regional, são definidas as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar, coordenar e executar ações de relações institucionais da Direção Regional;
- II. Assessorar a Direção Regional, em qualquer evento de sua responsabilidade;
- III. Elaborar e desenvolver projetos e de responsabilidade da Direção Regional, sintonizados com as metas e estratégias globais do Sesc - MA;
- IV. Buscar a aproximação com entidades e instituições nacionais e locais com vistas a parcerias, apoio e reafirmação institucional;
- V. Representar, quando autorizado, a Direção Regional em qualquer evento reportando à instância superior os assuntos debatidos;

Art. 17 À Secretaria Geral - SEGE, vinculada à Direção Regional, são definidas as seguintes competências:

- I. Pesquisar documentos antecedentes, promover juntadas e apensações, quando for o caso;
- II. Controlar o andamento dos expedientes em tramitação no Departamento Regional e prestar informações a respeito;
- III. Promover, mediante autorização superior, a inutilização periódica de papéis e documentos arquivados, conforme tabela pré-estabelecida pela instituição, observada a legislação vigente;
- IV. Manter arquivo geral de correspondências e documentos formais da Instituição, bem como sua organização técnica e atualização periódica;



- V. Secretariar as reuniões da Direção Regional, preparando a pauta dos trabalhos e as matérias a serem apreciadas;
- VI. Elaborar e digitar correspondências, bem como encaminhá-las quando necessário, ao destinatário;
- VII. Executar, por determinação da Direção Regional, quaisquer outras atribuições afins e/ou correlatas que pela sua natureza possam incluir-se em sua esfera de competência;

Art. 18 À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, vinculada à Direção Regional, compete dirigir, coordenar, controlar e executar as ações concernentes às áreas administrativa e financeira, recursos humanos e engenharia, tendo em vista os objetivos, metas e prioridades do Departamento Regional, além de:

- I. Articular a política administrativa e financeira do Sesc - MA e identificar fontes para obtenção e aplicação dos recursos;
- II. Divulgar as culturas organizacionais da Instituição, compartilhando com todos os colaboradores a missão, visão e valores do Sesc Maranhão;
- III. Desenvolver estratégias junto a Direção Regional que motivem os colaboradores a compartilhar dos interesses da Instituição;
- IV. Definir e decidir de forma participativa sobre todas as questões referentes à área Administrativa e Financeira a serem executadas nas Unidades Operacionais: Deodoro, Turismo, Saúde, Itapecuru e Caxias;
- V. Examinar e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI. Gerenciar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Departamento Regional do Sesc -MA, verificando e analisando os recursos e suas aplicações;
- VII. Gerir em comum acordo com a Direção Regional os recursos financeiros e orçamentários do Departamento Regional do Sesc -MA;
- VIII. Propor junto com a Direção Regional, os recursos humanos que deverão compor a Comissão de Licitação;
- IX. Analisar os processos licitatórios, guardando os interesses da instituição, à luz dos preceitos legais de transparência, equidade, sigilo, ética, dentre outros;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira as Coordenações de Gestão de Pessoas, Finanças, Infraestrutura, Logística e Patrimônio, e os Núcleos da Tesouraria, Contabilidade, Cobrança, Compras, Almoxarifado, Apoio Logístico, Patrimônio e Manutenção, Gestão de Pessoas, a Comissão de Licitação, a Assessoria Técnica Operacional, e nos assuntos referentes a área Administrativa e Financeira as Unidades Operacionais: Deodoro, Turismo, Saúde, Itapecuru e Caxias.



Art. 19 À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, controlar e executar as ações concernentes à área de pessoal, quanto ao recrutamento, seleção, treinamento introdutório, administração de pessoal, serviços de benefícios, saúde e segurança do trabalho, além de:

- I. Acompanhar o desempenho funcional dos servidores durante o período de experiência ou vigência do contrato de trabalho;
- II. Promover eventos com vistas à integração dos servidores da Instituição;
- III. Supervisionar o fornecimento de informações às auditorias internas e externas referentes à legislação e documentação dos servidores do Sesc -MA;
- IV. Coordenar o desenvolvimento do Programa de Bolsa Estágio;
- V. Organizar e manter atualizado os arquivos de pessoal e cadastro funcional, com toda a documentação exigida pelas normas internas e externas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais do Sesc - MA;
- VII. Controlar o registro de frequência dos servidores do Departamento Regional do Sesc-MA, registrando em documentos próprios as movimentações e ocorrências;
- VIII. Elaborar os documentos legais para recolhimento de encargos trabalhistas dos servidores do Sesc-MA;
- IX. Manter atualizado o sistema de arquivo do setor;
- X. Acompanhar as auditorias internas e externas sobre os assuntos referentes à legislação e documentação referentes aos recursos humanos do Sesc -MA;
- XI. Elaborar documentos legais para encaminhamento de servidores aos órgãos da Previdência Social ou outros quando for o caso;

Parágrafo Único: Compõe a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP o Núcleo de Gestão de Pessoas ao qual compete executar, acompanhar e avaliar as atividades sob a responsabilidade de sua área, elaborar relatórios e análises de desempenho de suas atividades, assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas e demais Coordenações e Gerências nos assuntos atinentes à Administração de Pessoal.

Art. 20 À Coordenação Financeira - COF, vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete coordenar, controlar e executar as ações concernentes à contabilidade, tesouraria, arrecadação, análises financeiras e prestação de contas da utilização dos fundos financeiros do Departamento Regional, além de:



- I. Executar os serviços contábeis do Departamento Regional, observado na classificação e escrituração dos fatos administrativos, o cumprimento das disposições contábeis, financeiras e orçamentárias;
- II. Preparar os processos de tomadas de contas, balanços e balancetes mensais e as demonstrações necessárias à apreciação dos fatos administrativos e de resultados patrimonial, econômico e financeiro;
- III. Processar as rotinas de tesouraria;
- IV. Desenvolver análises e estudos econômicos e financeiros em apoio aos setores do Departamento Regional;
- V. Gerir a movimentação financeira e acompanhar o desenvolvimento das metas do FUNPRI e FUNAC, ouvida a DPS, elaborando relatórios periódicos;
- VI. Coordenar as ações de preservação da arrecadação compulsória do Departamento Regional;
- VII. Implantar o sistema de apuração de custos no Departamento Regional;
- VIII. Controlar a prestação de contas da utilização dos fundos financeiros do Departamento Regional;
- IX. Acompanhar a execução financeira das obras financiadas pelo Departamento Regional;
- X. Prestar assistência técnica ao Departamento Regional em sua área de atuação;
- XI. Elaborar prestação de contas do Departamento Regional, bem como o balanço, balancete de verificação e demais demonstrativos contábeis necessários à tomada de contas da Gestão Administrativa pelos órgãos fiscalizadores internos e externos;
- XII. Definir em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, políticas e diretrizes da gestão financeira e contábil do Departamento Regional I do Sesc -MA;
- XIII. Analisar periodicamente o plano de contas, promovendo as respectivas conciliações;

Parágrafo Único: Compõem a Coordenação Financeira - COF os Núcleos de Tesouraria, Contabilidade e Cobrança aos quais compete planejar, executar, acompanhar e avaliar as programações desenvolvidas em sua área, elaborar projetos, relatórios e análises de desempenho de suas atividades, promover a interação com as demais atividades, programas e Unidades Operacionais a fim de desenvolver ações integradas.

Art. 21 À Coordenação de Logística e Patrimônio compete coordenar, controlar e executar as ações concernentes ao protocolo e arquivo, expedição de



correspondência, recebimento e expedição de malote, à guarda, distribuição e controle do uso do material e serviços, do patrimônio, administração do edifício-sede e demais instalações do Departamento Regional.

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Coordenação de Logística e Patrimônio – CLP os Núcleos de Patrimônio, Manutenção e Apoio Logístico, aos quais compete participar do planejamento e organização das atividades inerentes à sua área de atuação, elaborar e apresentar relatórios gerenciais, além de:

- I. Acompanhar movimentação de bens patrimoniais, elaborando e analisando relatórios gerenciais específicos;
- II. Realizar inventários periódicos;
- III. Propor permuta, cessão ou baixa de material obsoleto, inservível ou desnecessário e efetuar as transferências de bens móveis, sempre que se fizer necessário;
- IV. Executar o controle de entrada e saída dos veículos do Departamento Regional do Sesc -MA;
- V. Controlar a manutenção da frota de veículos do Departamento Regional do Sesc -MA, mantendo estreito e permanente contato com as unidades descentralizadas para atualização do sistema de controle;
- VI. Acompanhar o uso e manutenção do sistema de telefonia do Departamento Regional do Sesc -MA, solicitando quando necessário a aquisição de aparelhos ou outros equipamentos da área de telefonia;
- VII. Coordenar os serviços de telefonia, portaria, vigilância e reproduções gráficas;
- VIII. Executar o controle dos registros informatizados de matrículas dos beneficiários dos serviços do Sesc -MA;
- IX. Controlar a matrícula e emitir carteira social, de forma a habilitar os usuários ao uso dos serviços do Sesc -MA;
- X. Desenvolver sistema de matrícula para controle e manutenção do sistema informatizado de emissão de carteira social;
- XI. Propor e manter atualizado sistema de controles de emissão de carteiras sociais dos beneficiários do sistema Sesc -MA;
- XII. Verificar e definir procedimentos para serem adotados no atendimento ao público beneficiário do Sesc -MA, sugerindo à chefia imediata estratégias para melhoria de qualidade no atendimento;



Art. 22 À Coordenação de Infraestrutura – COINF compete coordenar e efetuar a aquisição de materiais e serviços, observados os preceitos técnicos e as normas institucionais, além de:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II. Supervisionar e orientar a manutenção do cadastro de fornecedores de materiais de expediente e de consumo;
- III. Dar suporte à Comissão de Licitação sobre a contratação de fornecedores de materiais de expediente e materiais de consumo;
- IV. Proceder, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, ao acompanhamento da movimentação de materiais de consumo;
- V. Coordenar a organização do cadastro dos itens de estoque e mantê-lo atualizado;
- VI. Analisar o processo de compras de materiais de expediente;
- VII. Coordenar estudos de níveis de estoque, ponto de ressurgimento de todas as Unidades do Departamento Regional do Sesc -MA, de forma a evitar aquisições desordenadas gerando altos níveis de estoque;
- VIII. Manter estreito contato com o Setor de Tesouraria, nos processo de pagamento de fornecedores de material de consumo e de expediente,;
- IX. Supervisionar a realização de pequenas compras para reposição imediata de itens de estoques ou para a aquisição de itens pontuais não pertencentes aos materiais dos níveis de estoque mínimo;
- X. Difundir em todas as unidades do Departamento Regional do Sesc - MA, as políticas e diretrizes sobre Suprimentos e compras, uniformizando os conhecimentos e padronizando procedimentos internos;
- XI. Responder junto a auditorias sobre questões referentes a sua área de atuação;
- XII. Orientar as Unidades do Departamento Regional do Sesc - MA, sobre Plano de Contas de itens de estoque, bem como ao plano de contas orçamentárias das atividades inerentes a sua área de atuação;
- XIII. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Coordenação de Infraestrutura – COINF os Núcleos de Almoxarifado e Compras, aos quais compete planejar e organizar as atividades inerentes à sua área de atuação, acompanhar movimentação de materiais de consumo, realizar controle dos estoques, analisar o processo de compras de materiais de expediente, planejar, organizar, e



controlar as atividades de recepção, entrada e saída, conferência, armazenamento e conservação de materiais do almoxarifado, organizar e manter atualizado o cadastro geral dos fornecedores, auxiliar a Coordenação de Suprimentos na difusão das políticas e diretrizes sobre procedimentos de compras da Instituição, elaborar e apresentar relatórios gerenciais.

Art. 23 À Assessoria Técnica Operacional – ASTECO compete:

- I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica das Unidades Operacionais, o planejamento das ações de sua área de trabalho;
- II. Prestar assessoria técnica operacional à Diretoria Administrativa e Financeira para a otimização das atividades desenvolvidas nas Unidades Operacionais;
- III. Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a elaboração dos projetos e ações sistemáticas da Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV. Implementar, em articulação com as Unidades Operacionais, os projetos de suas respectivas atividades;
- V. Propor a Diretoria Administrativa e Financeira, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das Gerências das Unidades Operacionais;
- VI. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações de sua área de atuação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

Art. 24 À Diretoria de Programas Sociais - DPS, vinculada à Direção Regional, compete dirigir, coordenar, controlar e executar as ações de apoio técnico-financeiro às Unidades Operacionais nas áreas da educação, assistência, saúde, cultura e lazer, tendo em vista os objetivos, metas e prioridades do Departamento Regional.

- I. Propor acordos, convênio e parcerias, bem como outras formas de ação integrada, com instituições públicas ou privadas, objetivando ampliar e complementar a ação do Departamento Regional;
- II. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações de sua área de atuação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Diretoria de Programas Sociais as Coordenações do Mesa Brasil, Educação, Cultura, Lazer e Assistência e Saúde, Assessoria Executiva de Programas e Projetos e Assessoria Técnica Operacional. E no que se refere aos Programas e Projetos, também as Gerências de Unidade Operacional Sesc Deodoro, Sesc Saúde, Sesc Turismo, Sesc Caxias e Sesc Itapecuru.



Art. 25 À Coordenação de Educação, Cultura, Lazer, Assistência e Saúde, Mesa Brasil, Assessoria Executiva de Programas e Projetos e Assessoria Técnica Operacional compete:

- I. Prestar apoio técnico às Diretorias através de orientação e otimização de atividades e prestação de serviços;
- II. Acompanhar e supervisionar as atividades e projetos da sua área de atuação no Departamento Regional;
- III. Implementar, em articulação com as Unidades Operacionais, os projetos nacionais e projetos especiais de suas respectivas áreas;
- IV. Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de apoio técnico- financeiro a serem atendidos pelo Departamento Regional.
- V. Apresentar relatórios e análise de desempenho da atividade de sua área de atuação do Departamento Regional;
- VI. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações de sua área de atuação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- VII. Acompanhar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros previstos nos programas e projetos de sua área de atuação, analisando as variáveis de receitas e despesas;

Art. 26 A Assessoria Técnica Operacional - ASTECO, vinculada à Diretoria de Programas Sociais - DPS, são definidas as seguintes competências:

- I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica das Unidades Operacionais, o planejamento das ações de sua área de trabalho;
- II. Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a elaboração dos projetos e ações sistemáticas da Diretoria de Programas Sociais;
- III. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações da Diretoria de Programas Sociais para encaminhamento e apreciação superior;
- IV. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das programações desenvolvidas pela Diretoria de Programas Sociais;
- V. Propor a Diretoria de Programas Sociais, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das Gerências das Unidades Operacionais.

Art. 27 À Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento – DPD compete dirigir, coordenar, controlar e executar as ações concernentes ao planejamento, orçamento, estudos, pesquisas, desenvolvimento técnico, matrícula e informática, tendo em vista os objetivos e prioridades do Departamento Regional, e também:

- I. Coordenar a elaboração dos Planos e Programas de Trabalho do Departamento Regional;



- II. Manter permanente contato com as áreas competentes do Departamento Regional para análise e avaliação dos Programas de Trabalho;
- III. Coordenar juntamente com as Gerências das Unidades Operacionais o serviço de habilitação dos beneficiários e credenciamento de usuários e conveniados, de modo ao estabelecimento de ações que proporcionem o alcance dos objetivos e metas estratégicas.
- IV. Coordenar e controlar a consolidação dos dados estatísticos do Sesc Maranhão;
- V. Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Trabalho do Sesc - MA;
- VI. Implantar mecanismos de acompanhamento e Gestão Estratégica de Programas e Projetos, por meio de reuniões avaliativas, análise dos relatórios de desempenho das Unidades Operacionais e observação in loco, que após estudos dos resultados alcançados, serão registrados em relatórios, os quais serão submetidos à apreciação da Direção Regional;
- VII. Consolidar e mapear as realizações do Departamento Regional do Sesc -MA, objetivando a elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais, para divulgação institucional;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento – DPD a Coordenação de Tecnologia da Informação, a Coordenação de Orçamento e Custos, a Assessoria Técnica Operacional e os Núcleos de Desenvolvimento Técnico, Matrícula e de Estatística.

Art. 28 À Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI compete:

- I. Administrar e dar suporte técnico à rede corporativa do Sesc, definindo, desenvolvendo, implantando, avaliando e mantendo os sistemas de informação em conjunto com os usuários, para que atendam as necessidades da instituição;
- II. 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;
- III. Analisar e acompanhar a evolução tecnológica, definindo os recursos de hardware e software adequados e necessários à implementação dos projetos de sistemas de informação;
- IV. Prestar assistência técnica no Sesc /MA às unidades operacionais, administrativa e unidades móveis em sua área de atuação.

Art. 29 À Assessoria Técnica Operacional - ASTECO compete:

- I. Prestar assessoria técnica à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento para a otimização das atividades desenvolvidas de planejamento nas Unidades Operacionais;



- II. Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a elaboração dos projetos e ações sistemáticas da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD;
- III. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD para encaminhamento e apreciação superior;
- IV. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das programações desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD;
- V. Propor a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das Gerências das Unidades Operacionais.

Art.30 Ao Núcleo de Desenvolvimento Técnico – NDT compete:

- I. Coordenar a avaliação de necessidades de capacitação técnica do Departamento Regional e a definição de programas e ações de treinamento que respondam a essas necessidades, bem como acompanhar sua execução;
- II. Acompanhar e controlar e relatar as ações da Rede de Desenvolvimento Técnico do Departamento Nacional no regional por meio das capacitações oferecidas através do sistema de videoconferências via IPTV.

Art.31 Ao Núcleo de Matrícula compete:

- I. Executar o controle dos registros informatizados de matrículas dos beneficiários dos serviços do Sesc -MA;
- II. Controlar a matrícula e emitir carteira social, de forma a habilitar os usuários ao uso dos serviços do Sesc -MA;
- III. Desenvolver sistema de matrícula para controle e manutenção do sistema informatizado de emissão de carteira social;
- IV. Propor e manter atualizado sistema de controles de emissão de carteiras sociais dos beneficiários do sistema Sesc -MA;
- V. Verificar e definir procedimentos para serem adotados no atendimento ao público beneficiário do Sesc -MA, sugerindo à chefia imediata estratégias para melhoria de qualidade no atendimento.

Art.32 À Coordenação de Orçamento e Custos – COC compete:

- I. Coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação do trabalho do Departamento Regional;
- II. Coordenar e consolidar o orçamento–programa do Departamento Regional, suas retificações, bem como acompanhar sua execução;



- III. Coordenar o exame das programações das unidades operacionais e administrativa do regional, o acompanhamento de sua execução e a avaliação dos resultados, fornecendo subsídios ao planejamento das ações;
- IV. Coordenar e acompanhar a formulação e a execução de planos e projetos regionais;
- V. Coordenar a elaboração do relatório anual do Departamento Regional;
- VI. Estudar e propor medidas de racionalização de processos e atividades do Departamento Regional;

Art.33 Ao Núcleo de Estatística compete:

- I. Propor e coordenar estudos, pesquisas, seminários, fóruns de debates, com vistas à fundamentação e aperfeiçoamento do trabalho do Departamento Regional do Sesc e de suas diretrizes de ação;
- II. Coordenar a elaboração de modelos técnicos que sirvam de parâmetro e referência para o desenvolvimento das atividades do Sesc;
- III. Coordenar o sistema de dados estatísticos, desenvolver análises estatísticas, bem como manter serviço de documentação técnica;
- IV. Prestar assistência técnica aos Departamentos Regionais em sua área de atuação.

Art. 34 Às Gerências das Unidades Operacionais, vinculadas participativamente às Diretorias: Programas Sociais, Administrativa e Financeira e Planejamento e Desenvolvimento, em conformidade com as questões operacionais envolvidas, são definidas as seguintes competências:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas operacionais, administrativas e financeiras de suas respectivas unidades;
- II. Participar da elaboração da proposta orçamentária das suas respectivas unidades;
- III. Representar, quando autorizado institucionalmente, o Sesc -MA na jurisdição da respectiva unidade;
- IV. Promover a integração do órgão sob sua supervisão, com as outras áreas do Departamento Regional;
- V. Participar da elaboração do Programa de Trabalho Anual;
- VI. Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas internas em vigor;
- VII. Autorizar a realização de despesas de órgãos sob sua supervisão, de conformidade com os limites as previsões orçamentárias e a regulamentação pertinente;



- VIII. Apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão sob sua gerência bem como à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento para a elaboração dos relatórios institucionais;
- IX. Informar à instância superior, punições e elogios para tomada de providências;
- X. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações necessárias de sua área de atuação ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

Parágrafo Único: Compõem a estrutura das Gerências das Unidades Operacionais, os Núcleos de Odontologia, Educação, Cultura, Lazer, Apoio Administrativo e Operacional, Assistência à Saúde, e Produção e Comercialização de Refeições, aos quais compete:

- I. Elaborar a programação anual de suas ações na Unidade Operacional;
- II. Elaborar relatórios técnicos e administrativos e análises de desempenho. Desenvolver ações e procedimentos sistemáticos da sua Unidade Operacional, em consonância com as diretrizes e metas do Departamento Regional;
- III. Buscar parcerias com órgãos estaduais e municipais da área de saúde, informando a instância superior para formalização de convênios e contratos;
- IV. Promover a interação com as demais atividades, programas e Unidades Operacionais a fim de desenvolver ações integradas.

Art. 35 A gestão e a operacionalização das atividades do Sesc Maranhão estão respaldadas na legislação de criação do Sesc Nacional e sua regulamentação e no presente Regimento Interno.

Art.36 Além das competências e atribuições das Diretorias, Gerências, Coordenações e demais áreas definidas no Regimento Interno do Sesc -MA consideram-se também os parâmetros de desempenho e pré-requisitos dos cargos, funções e assessorias referentes a estas áreas, preestabelecidos no PCSC – Plano de Cargos, Salários e Carreira do Sesc Maranhão.

Art.37 As diretorias intermediárias serão dirigidas por um profissional com formação superior, proposto pelo Diretor Regional e nomeado pelo Presidente do Conselho Regional.

Art.38 Os níveis hierárquicos que compõem a estrutura organizacional do Sesc Maranhão, poderão ser exercidos em Cargos Comissionados por pessoas não pertencentes ao quadro de servidores, a critério da Presidência, demissíveis *Ad-natum*.



- Art. 39** As alterações que não exijam profunda modificação nos níveis da presente Estrutura Organizacional, poderão ser aprovadas *ad-referendum* pelo Presidente do Conselho Regional.
- Art. 40** Os ocupantes dos cargos de comando das unidades da Estrutura Organizacional receberão pelo exercício do cargo uma gratificação definida no Plano de Cargos do Sesc Maranhão;
- Art.41** Os casos omissos no presente Regimento devem ser analisados e deliberados pelo Conselho Regional do Sesc.
- Art.42** O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

LOTAÇÃO NUMÉRICA

	CARGOS	PROPOSTO
	CARGOS PERMANENTES	Técnico Especializado-Administrador
Técnico Especializado-Analista de Sistemas		2
Técnico Especializado-Artista Plástico		1
Técnico Especializado-Assistente Social		12
Técnico Especializado-Biblioteconomia		6
Técnico Especializado-Ciências Contábeis		4
Técnico Especializado-Comunicólogo		6
Técnico Especializado-Consultor Técnico		2
Técnico Especializado-Desenho Industrial		1
Técnico Especializado-Arte Educador		8
Técnico Especializado-Educação Física		15
Técnico Especializado-Economista		1
Técnico Especializado-Enfermeiro		1
Técnico Especializado-Engenheiro Civil		2
Técnico Especializado-Fisioterapeuta		1
Técnico Especializado-Marketing		1
Técnico Especializado-Médico		3
Técnico Especializado-Nutricionista		6
Técnico Especializado-Odontólogo		22
Técnico Especializado-Pedagogo		12
Técnico Especializado-Produtor Cultural		1
Técnico Especializado-Psicólogo		1
Técnico Especializado-Químico Industrial		1
Técnico Especializado-Secretária Executiva		1
Técnico Especializado-Sociólogo		1
Técnico Especializado-Tecnólogo em hotelaria		2
Técnico Especializado-Turismólogo		3
TOTAL DE TÉC. ESPECIAL.		128
Agente de Ativid. Sociais e Administrat.		85
Agente de Portaria		25
Almoxarife		2
Artífice de Manutenção		10
Assistente de Consultório Dentário	15	
Assistente Educacional	0	
Professor (Mensalista)	30	
Professor (Horista)	10	



Instrutor	4	
Assistente Técnico	18	
Auxiliar de Cozinheiro	25	
Auxiliar de Recepção	6	
Auxiliar de Serviço Médico	2	
Auxiliar Operacional	95	
Auxiliar Técnico	9	
Barman	3	
Camareira	7	
Cozinheiro	18	
Cozinheiro Sênior	0	
Editor Gráfico	1	
Garçom	8	
Governanta	2	
Maitre	2	
Motociclista	2	
Motorista	18	
Op. De Recursos Áudio - Visuais	2	
Operador de Sistemas	2	
Programador de Sistemas	3	
Promotor de Eventos	1	
Recepcionista (Recepcionista de Hotel)	15	
Salva-Vidas	2	
Secretária	3	
Téc. Em Manut. De Equip. de Info. (Técnico em Manutenção de computador)	3	
Técnico em Contabilidade	5	
Técnico em Enfermagem	2	
Téc. Em Edificações	1	
Técnico em Higiene Dental	17	
Técnico em Segurança do Trabalho	1	
Telefonista	6	
TOTAL	460	
CARGOS COMISSIONADOS	Assessor de Comunicação (Coordenador da Ass. De Comunicação)	1
	Assessor Jurídico	2
	Assessor Técnico da Presidência	2
	Assessor Técnico DR	1
	Assessor Técnico	10
	Assessor Técnico Operacional	5
	Chefe de Cozinha	2
	Chefe de Gabinete	1
	Consultor da Presidência	1
	Chefe de Núcleo	20



	Coordenador	10
	Diretor Administrativo e Financeiro	1
	Diretor de Planejamento	1
	Diretor de Programas Sociais	1
	Diretor Regional	1
	Gerente de Unidade Operacional I	2
	Gerente de Unidade Operacional II	3
	Promotor de Eventos	1
	Secretária Geral	1
	TOTAL	66
CARGOS GRATIFICADOS	Assessor Técnico Operacional	1
	Chefe de Núcleo	7
	Coordenador	2
	Motorista da Direção Regional	1
	Motorista da Presidência *** (Motorista da representação da presidência)	1
	Motorista do Turismo - Emissivo e Receptivo	1
	Presidente Comissão de Licitação	1
	Secretária Geral	1
	Secretária I	1
	Secretária II	3
	TOTAL	19
CARGOS ISOLADOS	Auxiliar de Cozinheiro	2
	Auxiliar Operacional	2
	Cozinheiro	2
	Garçom	2
	Instrutor	18
	Operador de Caixa	2
	Recreador	2
	Salva-Vidas	1
	TOTAL	31
TOTAL GERAL		704