

RESOLUÇÃO SESC “AD REFERENDUM” Nº 139/2021.

Aprova a atualização do Regimento Interno e do Regulamento de Pessoal do Sesc/MA. =====

O Presidente do Conselho Regional do Serviço Social do Comércio – Sesc, no Estado do Maranhão, no exercício de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme Artigo 25, alíneas “l” e “m” e Artigo 28, alínea “e” do Regulamento do Sesc aprovado pelo Decreto Nº 60.344/1967.

Considerando que o Regulamento de Pessoal define os direitos e os deveres dos funcionários do Sesc/MA, respaldado na Legislação que dispõe sobre relações de trabalho.

Considerando que Regimento Interno regulamenta a estrutura organizacional do Sesc/MA.

Considerando que os normativos atuais, vigentes desde o ano de 2012, necessitam de atualizações que promovam o alinhamento com as mudanças ocorridas na estrutura organizacional do Sesc/MA e nas políticas e legislações referentes à Gestão de Pessoas.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar as alterações constantes no Regimento Interno e Regulamento de Pessoal, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º O Regimento Interno e Regulamento de Pessoal, ora aprovados, entram em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário a Resolução Sesc Ad - Referendum nº 063/2012.

Art. 3º Esta Resolução passa a vigorar em 01 de janeiro de 2022.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

São Luís, 21 de dezembro de 2021.


José Arteiro da Silva
Presidente do CR-SESC/MA



REGIMENTO INTERNO

Aprovado pela

RESOLUÇÃO S E S C “AD REFERENDUM” Nº 139/2021.

São Luís- MA

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SESC/MA.....	3
CAPÍTULO I - Da Jurisdição e Competência	3
CAPÍTULO II - Da Finalidade e Dos Objetivos.....	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SESC/MA.....	3
CAPÍTULO I - Da Finalidade.....	3
CAPÍTULO II - Dos Conceitos	3
CAPÍTULO III - Da Estrutura Organizacional.....	4
CAPÍTULO IV - Do Quadro de Pessoal.....	4
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
ANEXO I - ORGANOGRAMA	6
ANEXO II – FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	7
1. PRESIDÊNCIA	7
2. DIREÇÃO REGIONAL.....	7
2.2. SECRETARIA GERAL – SEGE	7
2.3. ASSESSORIAS – DR	8
3. DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS - DPS	11
3.3. UNIDADE DE SERVIÇOS – FIXAS E MÓVEIS	14
4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - DPD	15
4.3. PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO.....	16
4.4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	17
4.5. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	18
4.6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	19
5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	20
5.3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	20
5.4. GESTÃO DE PESSOAS	21
5.5. FINANÇAS	22
5.6. LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO.....	22
5.7. COMPRAS E CONTRATOS.....	23

TÍTULO I - DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SESC/MA

CAPÍTULO I - Da Jurisdição e Competência

Art. 1º - O Serviço Social do Comércio – Sesc, Departamento Regional no Estado do Maranhão, com jurisdição em todo o Estado é o órgão executivo da Administração Regional, administrado pelo Conselho Regional do Sesc, a cujo Presidente está diretamente subordinado.

Parágrafo Único. O Departamento Regional reger-se-á pelo Regulamento Nacional do Sesc, aprovado pelo Decreto de Criação nº 61.836/67 e pelo Regimento do Sesc aprovado pela Resolução da Confederação Nacional do Comércio Nº 24/68 e do Sesc Nº 82/68, pelas leis atinentes aos seus fins e encargos, pelas Diretrizes Gerais de Ação do Sesc e demais documentos de constituição e jurisdição.

CAPÍTULO II - Da Finalidade e Dos Objetivos

Art.2º As Diretrizes Gerais de Ação do Sesc, definidas pela Resolução Sesc nº 1065/2004, estão assim identificadas:

§ 1º - FINALIDADE: Contribuir 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;

§ 2º - 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 seus clientes e melhoria de sua qualidade de vida;
- III. Contribuir para o aperfeiçoamento, enriquecimento e difusão da produção cultural.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO REGIONAL - SESC/MA

CAPÍTULO I - Da Finalidade

Art. 3º - Este Regimento tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Serviço Social do Comércio, Administração Regional no Estado do Maranhão.

CAPÍTULO II - Dos Conceitos

Art. 4º - Entende-se por **estrutura organizacional** a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidas.

Art. 5º - Entende-se por **unidade organizacional** as subdivisões da estrutura organizacional: setores, coordenações, diretorias, entre outros tipos de departamentalização.

Art. 6º - Entende-se por **unidade de serviços** os espaços, fixos e móveis, onde ocorrem o desenvolvimento das ações dos programas do Sesc/MA nas áreas de Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência.

Art. 7º - Entende-se por **organograma** o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Art. 8º - Entende-se por **descrição de competências** o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do Sesc/MA.

CAPÍTULO III - Da Estrutura Organizacional

Art. 9º - A estrutura organizacional do Sesc/MA contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

§ 1º - Conselho Regional: órgão deliberativo superior de decisão colegiada;

§ 2º - Departamento Regional: órgão executivo da Administração Regional.

§ 3º - Presidência: órgão deliberativo superior de decisão singular;

§ 4º - Órgãos de assessoramento direto e imediato a Direção Regional: Secretaria Geral – SEGE e Assessorias – DR.

§ 5º - Órgãos de apoio a gestão operacional dos Programas Finalísticos e atividades estratégicas, tático e operacional:

- I. Diretoria de Programas Sociais, Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento e Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. Unidades de Serviços: fixas e móveis;
- III. Coordenações: Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência; Planejamento e Avaliação, Desenvolvimento de Pessoas, Relacionamento com o Cliente e Tecnologia da Informação; Comissão Permanente de Licitação, Gestão de Pessoas, Finanças, Logística e Patrimônio, Compras e Contratos;
- IV. Órgãos de Assessoramento: Jurídico, Comunicação, Engenharia e Técnico Operacional;

CAPÍTULO IV - Do Quadro de Pessoal

Art. 10º - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS e cargos de confiança distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do Sesc/MA.

§ 1º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º - O quadro de pessoal, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Sesc/MA, ocupados ou disponíveis, é composto por:

- I. Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades do Sesc/MA; e
- II. Cargos de confiança vinculados à estrutura organizacional do Sesc/MA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - O total de vagas do Quadro de Pessoal do Sesc/MA está descrito no quadro a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do Sesc/MA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS		CARGO DE CONFIANÇA
CARGO EM CARREIRA	CARGO ISOLADO	
550	30	150

Art. 11º - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de confiança definidos para o Sesc/MA, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1º - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de confiança, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.

§ 2º A designação de funcionário ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo confiança não abre vaga para progressão vertical quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

§ 3º - As vagas dos cargos de confiança serão preenchidas por Ato Administrativo, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Confiança.

Art. 12º - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do Sesc/MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.

Art. 13º - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

- I - Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora, observada a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades, bem como as regras estabelecidas em norma que trata do assunto;
- II - Alteração numérica para menos, com a eventual extinção de vagas que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, após apreciação da Direção Regional;
- III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária e autorização do Presidente do CR/Sesc/MA.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º – As propostas de alteração, revisão ou adequação da estrutura do Sesc/MA são da iniciativa das Diretorias, apresentadas à Direção Regional, que as submeterá ao Presidente e este encaminhará ao Conselho Regional para deliberação.

Art. 15º - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

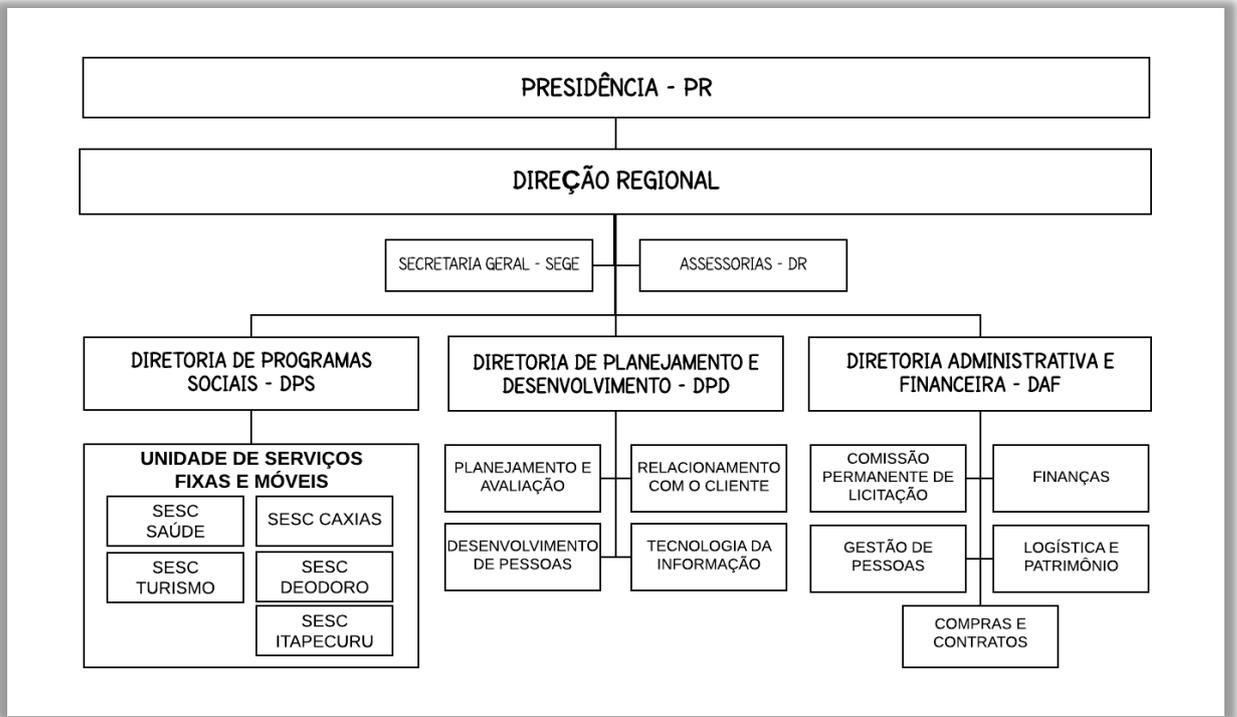
Art. 16º - Sempre que for constatada necessidade, o Sesc/MA poderá deslocar, temporariamente, um ou mais funcionários de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS e o perfil profissional para o desempenho das atividades.

Art. 17º - A remoção de funcionário de uma unidade para outra poderá ser atendida mediante solicitação formal, desde que haja vaga na unidade pretendida, este assumirá todas despesas de transferência e não represente qualquer ônus extraordinário para a Instituição.

Art. 18º - Os casos omissos deste Regimento serão analisados e instruídos pela Direção Regional, submetidos à deliberação do Presidente do Conselho Regional do Sesc/MA, quando for o caso.

ANEXO I - ORGANOGRAMA

I. O Organograma do SESC/AR/MA tem a seguinte representação gráfica:



II. A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e singular do Sesc/MA.

ANEXO II – FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. PRESIDÊNCIA

- 1.1. As competências e atribuições da Presidência do Conselho Regional estão definidas no Regulamento do Sesc Nacional, da Seção II DA PRESIDÊNCIA, e do Presidente no TÍTULO 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.

2. DIREÇÃO REGIONAL

- 2.1. A DR, área executiva da AR/Sesc, vinculada à Presidência, tem suas atribuições contidas no Capítulo VI, Art. 26 do Regulamento do Sesc Nacional, aprovado pelo Decreto Lei 61.836/67.

2.2. SECRETARIA GERAL – SEGE

- 2.2.1. FINALIDADE: Coordenar as atividades de secretariado e protocolo necessários ao funcionamento do Sesc/MA.

- 2.2.2. COMPETE à Secretaria Geral - SEGE:

- 2.2.2.1. Receber, registrar e distribuir toda correspondência dirigida ao Sesc/MA, pesquisando antecedentes e promovendo juntadas e apensações, quando necessário;
- 2.2.2.2. Enviar e receber correspondências dos Departamentos Nacional e Regionais do Sesc via sistema de protocolo digital;
- 2.2.2.3. Redigir, revisar, colher assinatura e fazer expedir documentação da Direção Regional;
- 2.2.2.4. Redigir as atas e relatórios de reuniões presididas pela Direção Regional;
- 2.2.2.5. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no Sesc/MA.
- 2.2.2.6. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Sesc/MA.
- 2.2.2.7. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
- 2.2.2.8. Receber e expedir malote de correspondências mantido entre o Sesc/MA e os outros Departamentos Regionais.
- 2.2.2.9. Providenciar a remessa dos documentos, preparando e executando franquias e expedição de malotes e correspondências.
- 2.2.2.10. Executar as atividades pertinentes ao protocolo geral, ao processamento técnico e ao arquivo central.

➤ SECRETARIA - DR

- 2.2.2.11. Assistir técnica e administrativamente à Direção Regional, bem como coordenando suas ações;
- 2.2.2.12. Controlar a tramitação de documentos recebidos e emitidos pela Direção Regional e prestar informações a respeito;

- 2.2.2.13. Organizar e manter atualizado o arquivo de normativos, legislações e outros documentos necessários ao suporte das atividades da Direção Regional;
- 2.2.2.14. Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Direção Regional;
- 2.2.2.15. Executar outras atividades correlatas ao serviço de secretaria da Direção Regional.

2.3. ASSESSORIAS – DR

- 2.3.1. FINALIDADE: Prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica, de comunicação, de engenharia, de controle interno e de outras especialidades à Direção Regional e às unidades de serviços em geral, em assuntos específicos relacionados às atividades do Sesc/MA.
- 2.3.2. COMPETE às Assessorias – DR:

➤ JURÍDICA

- 2.3.2.1. Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do Sesc/MA, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele;
- 2.3.2.2. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do Sesc/MA;
- 2.3.2.3. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- 2.3.2.4. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do Sesc/MA;
- 2.3.2.5. Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- 2.3.2.6. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Direção Regional, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do Sesc/MA;
- 2.3.2.7. Acompanhar e orientar processo de discussões de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- 2.3.2.8. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- 2.3.2.9. Analisar e acompanhar contratos, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso;
- 2.3.2.10. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- 2.3.2.11. Executar outras atividades correlatas ao serviço de assessoria jurídica.

➤ COMUNICAÇÃO

- 2.3.2.12. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do Sesc/MA;

- 2.3.2.13. Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar sistematicamente as estratégias de comunicação e imagem do Sesc/MA;
- 2.3.2.14. Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos institucionais;
- 2.3.2.15. Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Sesc/MA;
- 2.3.2.16. Manter de forma sistemática relacionamento com a imprensa, parceiros, autoridades, membros do Conselho Regional do Sesc/MA e Diretoria da FECOMÉRCIO/MA;
- 2.3.2.17. Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Sesc/MA, e outros do seu interesse, por meio de clipping diário;
- 2.3.2.18. Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos institucionais;
- 2.3.2.19. Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
- 2.3.2.20. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias e outras ferramentas de comunicação;
- 2.3.2.21. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do Sesc/MA;
- 2.3.2.22. Realizar divulgação institucional do Sesc/MA em eventos / espaços na cidade de São Luís, bem como em outras cidades do Estado do Maranhão;
- 2.3.2.23. Organizar e atualizar as informações a serem disponibilizadas nos murais do Sesc/MA;
- 2.3.2.24. Realizar acompanhamento e avaliação de materiais audiovisuais e editoração de conteúdos impressos institucionais;
- 2.3.2.25. Monitorar as redes sociais e demais canais institucionais, interagindo com os clientes quando necessário;
- 2.3.2.26. Promover ações de sustentabilidade para o público interno;
- 2.3.2.27. Fazer a gestão da marca Sesc e acompanhar a sua aplicação no Departamento Regional do Sesc/MA.
- 2.3.2.28. Executar outras atividades correlatas ao serviço de assessoria de comunicação.

➤ **ENGENHARIA**

- 2.3.2.29. Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção das edificações do Sesc/MA em: hidráulica, elétrica e predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte;
- 2.3.2.30. Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna, se houver;
- 2.3.2.31. Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência;
- 2.3.2.32. Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e/ou alterações no planejamento atual;

- 2.3.2.33. Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
- 2.3.2.34. Executar outras atividades correlatas ao serviço de engenharia.

➤ **CONTROLE INTERNO**

- 2.3.2.35. Gerir as áreas de gestão de risco e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno;
- 2.3.2.36. Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;
- 2.3.2.37. Realizar visitas in loco nas unidades de serviço da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa;
- 2.3.2.38. Promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos, dando ciência à Administração Regional;
- 2.3.2.39. Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- 2.3.2.40. Recomendar medidas preventivas, com a finalidade de adequar os procedimentos aos atos normativos, visando evitar falhas nos controles internos;
- 2.3.2.41. Assessorar a Administração Regional no cumprimento dos objetivos institucionais, avaliando o nível de segurança e qualidade dos controles, processos, sistemas e da gestão;
- 2.3.2.42. Acompanhar, auditores internos e externos, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 2.3.2.43. Executar outras atividades correlatas ao serviço de controle interno.

➤ **ESPECIALISTAS**

- 2.3.2.44. Prestar assistência e assessoramento especializado à Direção Regional, analisando e emitindo pareceres sobre assuntos relacionados aos programas do Sesc/MA;
- 2.3.2.45. Elaborar e analisar projetos especiais para implementação, modernização e aperfeiçoamento das atividades do Sesc/MA, avaliando consonância com a missão institucional;
- 2.3.2.46. Realizar diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
- 2.3.2.47. Executar outras atividades correlatas nas áreas de interesse da Instituição.

3. DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS - DPS

3.1. FINALIDADE: dirigir, coordenar, controlar e dar suporte à execução dos Programas das áreas da Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência tendo em vista o cumprimento da missão institucional do Sesc/MA.

3.2. COMPETE à Diretoria de Programas Sociais - DPS:

- 3.2.1. Propor acordos, convênios e parcerias, bem como outras formas de ação integrada, com instituições públicas ou privadas, objetivando ampliar e complementar a ação do Departamento Regional;
- 3.2.2. Prestar apoio técnico às Diretorias através de orientação e otimização de atividades e prestação de serviços;
- 3.2.3. Acompanhar e supervisionar as atividades e projetos da sua área de atuação no Departamento Regional;
- 3.2.4. Implementar, em articulação com as unidades de serviços, os projetos nacionais e especiais de suas respectivas áreas;
- 3.2.5. Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de apoio técnico-financeiro a serem atendidos pelo Departamento Regional;
- 3.2.6. Apresentar relatórios e análise de desempenho das ações dos Programas Finalísticos do Sesc/MA;
- 3.2.7. Acompanhar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros previstos nos Programas e Projetos do Sesc/MA.

➤ ASSESSORIA

- 3.2.8. Prestar assessoria especializada nas áreas de atuação da Diretoria de Programas Sociais - DPS para otimização das atividades desenvolvidas pelos Programas no Regional;
- 3.2.9. Promover e/ou realizar estudos e análises prospectivas de cenários identificando os impactos e repercussões das atividades do Sesc a fim de assegurar a efetividade da ação da Instituição;
- 3.2.10. Analisar e emitir parecer sobre os assuntos pertinentes ao trabalho da Diretoria de Programas Sociais - DPS para os encaminhamentos necessários;
- 3.2.11. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das programações e projetos desenvolvidos pelo Sesc na área finalística;
- 3.2.12. Propor a Diretoria de Programas Sociais - DPS, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das Unidades de Serviços do Sesc.

➤ EDUCAÇÃO

- 3.2.13. Atuar de forma estratégica no planejamento, coordenação e supervisão do conjunto de atividades que abrangem os processos voltados à educação básica e complementar, ao progresso no trabalho e à educação permanente, contemplando as Atividades constantes no Referencial Programático do Sesc vigente.
 - 3.2.13.1. Educação infantil: destinada ao cuidado e educação de crianças, desenvolvidas em espaços educacionais, em período parcial ou jornada integral, através das realizações creche e pré-escola;

- 3.2.13.2. Ensino fundamental: destinado à educação de crianças e adolescentes, em período parcial ou jornada integral, objetivando o domínio de conhecimentos, que compõem a base do currículo nacional, através das realizações Anos iniciais (1º ao 5º ano), Anos finais (6º ao 9º ano) e Progressão parcial;
- 3.2.13.3. Ensino médio: destinado à educação de jovens, em período parcial ou jornada integral, com o objetivo de ampliar e aprofundar conhecimentos iniciados no ensino fundamental, com foco no desenvolvimento da autonomia intelectual, através das realizações Anos letivos e Progressão parcial;
- 3.2.13.4. Educação de Jovens e Adultos: destinada a jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso ou continuidade dos estudos em idade regular, assegurando oportunidades educacionais apropriadas com características adequadas às necessidades e disponibilidade desse público, através das realizações Alfabetização, Anos iniciais e Anos finais do ensino fundamental e Ensino médio;
- 3.2.13.5. Educação complementar: destinada à ampliação de conhecimentos e do universo sociocultural do sujeito, através das modalidades Acompanhamento Pedagógico, Complementação Curricular e Aperfeiçoamento Especializado;
- 3.2.13.6. Cursos de Valorização Social: destinados ao desenvolvimento de habilidades e competências de nível básico, que contribuem para a socialização e geração ou complementação da renda individual ou familiar e a entrada no mundo do trabalho, através das realizações Curso, Oficina e Palestra;
- 3.2.13.7. Educação em Ciências e Humanidades: destinada a proporcionar a compreensão e a ampliação de conhecimentos, visões de mundo e formas de pensamento, através das modalidades Ciências, Humanidades, Meio Ambiente e Produção e Difusão Multimídia de Saberes.

➤ SAÚDE

- 3.2.14. Atuar de forma estratégica no planejamento, coordenação e supervisão do conjunto de atividades que busca contribuir para a melhoria da qualidade de vida, por meio da promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade, considerando o princípio da integralidade e os fatores determinantes do processo saúde-doença-cuidado, contemplando as Atividades constantes no Referencial Programático do Sesc vigente:
 - 3.2.14.1. Nutrição: destinada ao fornecimento de alimentação adequada e saudável e de atenção nutricional, com incentivo e reforço de práticas alimentares saudáveis, visando à melhoria da saúde, à prevenção e ao cuidado de agravos relacionados à alimentação e à nutrição, através das realizações Clínica ambulatorial, Lanche, Refeições e Sessão Diagnóstica;
 - 3.2.14.2. Saúde bucal: destinada à promoção e recuperação da saúde bucal e prevenção de doença, no âmbito da atenção básica, através das realizações Clínica Ambulatorial e Sessão Clínica;
 - 3.2.14.3. Educação em saúde: destinada à realização de ações interdisciplinares de caráter educativo, no âmbito da promoção, prevenção e controle

social da saúde, através das realizações Campanha, Curso, Encontro, Exposição mediada, Oficina, Orientação, Palestra, Roda de conversa, Sessão diagnóstica, Videodebate e Vivência;

- 3.2.14.4. Cuidado Terapêutico: destinada à realização de ações diagnósticas e terapêuticas para prevenção de agravos e promoção, manutenção e recuperação da saúde, através das modalidades Atenção de Enfermagem, Atenção Médica, Cuidado Especializado e Práticas Integrativas e Complementares.

➤ **CULTURA**

- 3.2.15. Atuar de forma estratégica no planejamento, coordenação e supervisão do conjunto de atividades voltado para a transformação social por meio do desenvolvimento e difusão das artes, do conhecimento e da formação dos agentes culturais, respeitando a dinâmica dos processos simbólicos e fomentando a tradição, preservação, inovação e criação, contemplando as Atividades constantes no Referencial Programático do Sesc vigente:

3.2.15.1. Artes cênicas: destinada à criação, à produção, à difusão, à fruição e à preservação de expressões cênicas, através das modalidades Circo, Dança e Teatro;

3.2.15.2. Artes visuais: destinada à criação, à produção, à difusão, à fruição e à preservação de representações visuais, através das realizações Curso, Debate, Desenvolvimento de experimentações, Exposição de arte, Incentivo artístico, Intervenção urbana, Oficina, Palestra, Performance e Visita mediada à exposição;

3.2.15.3. Música: destinada à criação, à produção, à difusão, à fruição e à preservação da música em seus diversos gêneros e estilos, através das realizações Apresentação, Curso, Debate, Desenvolvimento de experimentações, Exposição, Incentivo artístico, Intervenção urbana, Oficina e Palestra;

3.2.15.4. Literatura: destinada à produção, ao acesso, à fruição e à preservação da obra literária, através das realizações Apresentação, Curso, Debate, Exposição, Desenvolvimento de experimentações, Incentivo artístico, Intervenção urbana, Mediação, Oficina e Palestra;

3.2.15.5. Audiovisual: destinada à criação, à difusão, à fruição e à preservação de conteúdos audiovisuais, através das realizações Curso, Debate, Desenvolvimento de experimentações, Exibição, Exposição, Incentivo artístico, Intervenção urbana, Oficina e Palestra;

3.2.15.6. Biblioteca: destinada ao acesso a recursos informacionais em qualquer meio ou suporte, físico ou digital, por meio de produtos e serviços de natureza biblioteconômica, através das realizações Captação e difusão de livros, Consulta, Empréstimo, Oficina e Pesquisa documentária.

➤ **LAZER**

- 3.2.16. Atuar de forma estratégica no planejamento, coordenação e supervisão do conjunto de atividades que objetiva contribuir para o direito ao lazer; a melhoria da qualidade de vida, no âmbito individual e coletivo; a ampliação de experiências e conhecimentos e o desenvolvimento de valores, por meio da oferta de conteúdos físico-esportivos, socioculturais, turísticos e da natureza, contemplando as Atividades constantes no Referencial Programático do Sesc vigente:

- 3.2.16.1. Desenvolvimento Físico-Esportivo: destinada a realização de ações de aperfeiçoamento da aptidão física, aprendizado dos esportes e de práticas da cultura corporal, permeados por valores educativos, através das modalidades Avaliação Físico-Funcional, Eventos Físico-Esportivos, Exercícios Físicos Sistemáticos e Formação Esportiva;
- 3.2.16.2. Recreação: destinada ao entretenimento dos clientes por meio de práticas lúdicas, com ênfase em conteúdos socioculturais, educativos e multidisciplinares, através das realizações Colônia de férias, Festa/Festividade, Frequência a parque aquático, Jogos, brinquedos e brincadeiras, Jogos de salão, Passeio recreativo, Recreação esportiva, Reunião dançante e Sarau recreativo;
- 3.2.16.3. Turismo Social: destinada a promover estratégias inclusivas e educativas, priorizando o acesso do cliente de menor renda a passeios, viagens e hospedagens a lazer, através das modalidades Turismo Emissivo e Turismo Receptivo.

➤ ASSISTÊNCIA

- 3.2.17. Atuar de forma estratégica no planejamento, coordenação e supervisão do conjunto de Atividades socioeducativas e assistenciais que objetivam estimular a participação social e a cooperação entre indivíduos, instituições e setores da sociedade, visando contribuir para a inclusão social e para acesso aos direitos sociais, contemplando as Atividades constantes no Referencial Programático do Sesc vigente:
 - 3.2.17.1. Desenvolvimento comunitário: destinada ao desenvolvimento de núcleos e redes comunitários e projetos sociais, por meio da articulação intersetorial, promovendo a capacidade local para o desenvolvimento da comunidade, através das realizações Campanha, Curso, Encontro, Oficina, Palestra, Reunião e Roda de conversa;
 - 3.2.17.2. Segurança alimentar e Apoio Social: destinada a mobilização de recursos e competências que operam no combate à fome e ao desperdício e no apoio social para redução de vulnerabilidades, através das modalidades Apoio Emergencial, Desenvolvimento de Capacidades e Redes;
 - 3.2.17.3. Trabalho Social com Grupos: destinada a realização de ações de formação, desenvolvimento e intercâmbio de grupos de diferentes segmentos, para promover a participação social e o exercício da cidadania em defesa dos direitos sociais, através das realizações Ação de voluntariado, Campanha, Consulta social, Curso, Encontro, Oficina, Palestra, Reunião e Visita domiciliar, institucional e comunitária;
 - 3.2.17.4. Assistência especializada: destinada a prestar orientações técnicas, auxílios financeiros individualizados e referenciar serviços especializados por meio de convênios, através das realizações Concessão de financiamentos, Orientações e Referenciação de serviços.

3.3. UNIDADE DE SERVIÇOS – FIXAS E MÓVEIS

- 3.3.1. FINALIDADE: Promover e disponibilizar em unidades de serviços, ao trabalhador do setor do comércio de bens, serviços e turismo, e à sociedade em geral no Estado do Maranhão, programas/atividades/realizações na área de Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência, de acordo com a vocação da referida unidade.

- 3.3.2. COMPETE à Gerência da Unidade de Serviços – Fixas e Móveis:
- 3.3.2.1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da unidade;
 - 3.3.2.2. Participar da elaboração da proposta orçamentária da unidade;
 - 3.3.2.3. Representar, quando autorizado institucionalmente, o Sesc/MA;
 - 3.3.2.4. Promover a integração da unidade sob sua supervisão, com as outras áreas do Departamento Regional;
 - 3.3.2.5. Propor ações e programações para dinamizar a atuação da unidade;
 - 3.3.2.6. Cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, os regulamentos, políticas e normas internas em vigor;
 - 3.3.2.7. Autorizar a realização de despesas da unidade sob sua supervisão, em conformidade com os limites das previsões orçamentárias e a regulamentação pertinente;
 - 3.3.2.8. Apresentar relatórios periódicos das atividades da unidade sob sua supervisão às diretorias intermediárias para a elaboração dos relatórios institucionais;
 - 3.3.2.9. Informar à diretoria, elogios e punições para tomada de providências;
 - 3.3.2.10. Fornecer as informações necessárias da unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna e externa.
 - 3.3.2.11. Desenvolver nas unidades fixas (Sesc Deodoro, Sesc Saúde, Sesc Turismo, Sesc Caxias e Sesc Itapecuru) e móveis (OdontoSesc, BiblioSesc e Sesc Saúde Mulher) as atividades dos programas Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência, de acordo com a vocação e portfólio de serviços, bem como o contexto social e a localidade onde está inserida a unidade.

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - DPD

- 4.1. FINALIDADE: dirigir, coordenar, controlar e executar as ações concernentes ao planejamento, orçamento, estudos, pesquisas, desenvolvimento profissional, relacionamento com clientes, tecnologia da informação, tendo em vista os objetivos e estratégias do Departamento Regional.
- 4.2. COMPETE à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD:
- 4.2.1. Subsidiar as áreas do Departamento Regional do Sesc no Maranhão com dados, indicadores e informações que contribuam para o planejamento das ações, como também, para a avaliação e comunicação de resultados;
 - 4.2.2. Coordenar a elaboração do Orçamento-Programa do Sesc no Maranhão, suas retificações, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
 - 4.2.3. Coordenar os processos de elaboração do Programa de Trabalho, Relatório Anual de Gestão, bem como demais relatórios institucionais do Sesc no Maranhão, promovendo o aperfeiçoamento do planejamento das ações, avaliação e divulgação da execução;
 - 4.2.4. Coordenar os processos de elaboração e/ou atualização de normas, diretrizes e procedimentos relativos ao planejamento e programação;
 - 4.2.5. Coordenar o plano de aplicação e acompanhamento dos resultados do Programa de Comprometimento e Gratuidade (PCG) do Sesc no Maranhão;

- 4.2.6. Coordenar a área de Relacionamento com Cliente, orientando, propondo e difundindo parâmetros de qualidade para a execução da atividade, bem como acompanhando o alcance das metas de realização;
- 4.2.7. Coordenar e acompanhar a consolidação dos dados estatísticos do Sesc Maranhão.

➤ ASSESSORIA

- 4.2.8. Prestar assessoria especializada nas áreas de atuação da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento para a otimização das atividades desenvolvidas pelos Programas no Regional;
- 4.2.9. Promover e/ou realizar estudos e análises prospectivas de cenários identificando os impactos e repercussões das atividades do Sesc a fim de direcionar a ação da Instituição;
- 4.2.10. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD para os encaminhamentos necessários;
- 4.2.11. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das programações desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD;
- 4.2.12. Propor a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento - DPD, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das Gerências das Unidades de Serviços.

4.3. PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

- 4.3.1. FINALIDADE: Planejar e avaliar a ação do Sesc no Maranhão, de acordo com seus princípios, políticas, diretrizes e instrumentos normativos, a fim de acompanhar, controlar e avaliar o desempenho das apurações estatísticas e indicadores, planejamento e acompanhamento da programação e resultados estratégicos, bem como o planejamento e acompanhamento orçamentário.
- 4.3.2. COMPETE ao Planejamento e Avaliação:
 - 4.3.2.1. Elaborar e revisar os planos e documentos estratégicos institucionais como o Programa de Trabalho e Relatório Anual de Gestão, promovendo monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento do planejamento das ações;
 - 4.3.2.2. Implantar o Plano Estratégico do Sesc, acompanhando e monitorando os resultados para o alcance da missão institucional e promovendo uma cultura de atuação estratégica em todos os níveis institucionais;
 - 4.3.2.3. Apurar e monitorar o desempenho dos objetivos e indicadores relacionados à gestão estratégica;
 - 4.3.2.4. Planejar e acompanhar o orçamento do Sesc/MA;
 - 4.3.2.5. Garantir que premissas de planejamento orientem a Programação Anual da Administração Regional alinhadas ao Plano Estratégico;
 - 4.3.2.6. Conduzir processos e/ou projetos que apoiam diretamente a indução da mudança cultural esboçada no Plano Estratégico, para conduzir a Instituição à aprendizagem organizacional, proposta pelo Plano de Formação e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 4.3.2.7. Acompanhar e avaliar permanentemente a atuação institucional de acordo com os cenários apresentados nas diferentes variações, buscando assessorar a gestão estratégica frente à dinâmica social.

➤ **ORÇAMENTO E CUSTO**

- 4.3.2.8. Coordenar e consolidar o orçamento-programa do Departamento Regional, suas retificações, bem como acompanhar sua execução;
- 4.3.2.9. Elaborar e acompanhar o orçamento-programa do Departamento Regional, promovendo retificações quando necessário, bem como disponibilizar os relatórios relativos à transparência na gestão;
- 4.3.2.10. Analisar e dar parecer orçamentário em projetos das Atividades do Sesc/MA, analisando sua compatibilização com o orçamento;
- 4.3.2.11. Analisar e dar dotação orçamentária nos processos licitatórios e dispensa de licitação;
- 4.3.2.12. Elaborar relatórios econômico-financeiros que subsidiem decisões gerenciais, bem como a elaboração e acompanhamento dos indicadores do Plano Estratégico;
- 4.3.2.13. Acompanhar o curso da arrecadação compulsória;
- 4.3.2.14. Controlar a prestação de contas da utilização dos fundos financeiros do Departamento Regional;
- 4.3.2.15. Estudar e propor medidas de racionalização de processos e atividades no Departamento Regional.

➤ **ESTATÍSTICA**

- 4.3.2.16. Acompanhar e analisar a produção do Sesc/MA, por meio de coleta e crítica dos dados estatísticos;
- 4.3.2.17. Prestar assistência aos responsáveis no Sesc/MA, quanto à inserção de dados nos sistemas corporativos de sua área de atuação, em conformidade com os critérios definidos nos referenciais e regulamentos vigentes;
- 4.3.2.18. Responder aos apontamentos do Departamento Nacional quanto ao registro da produção social, prestando esclarecimentos e/ou realizando retificações, quando necessário;
- 4.3.2.19. Elaborar informe estatístico periódico e consolidar informações para composição de relatórios demonstrativos das ações realizadas pelo Sesc/MA;
- 4.3.2.20. Fornecer informações estatísticas para análise e tomada de decisão pelas áreas do Sesc no Maranhão;
- 4.3.2.21. Analisar a conformidade das retificações de produção social com os critérios definidos nos referenciais e regulamentos vigentes;
- 4.3.2.22. Prestar assistência técnica ao Departamento Regional em sua área de atuação.

4.4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- 4.4.1. **FINALIDADE:** Consiste em ações voltadas para o treinamento, o desenvolvimento e educação dos funcionários.
- 4.4.2. **COMPETE** ao Desenvolvimento de Pessoas:

- 4.4.2.1. Estruturar e coordenar programa e ações de capacitação técnica e comportamental visando aprimoramento contínuo das atividades institucionais;
- 4.4.2.2. Contribuir e acompanhar, de forma articulada, com as ações formativas promovidas pela Rede de Formação e Pesquisa do Departamento Nacional realizadas por meio de sistema híbrido de aprendizagem (presencial e EaD);
- 4.4.2.3. Alinhar o planejamento das ações de formação e desenvolvimento das pessoas à estratégia organizacional em consonância com os Referenciais Institucionais, objetivos e metas estratégicas do Sesc/MA;
- 4.4.2.4. Providenciar o deslocamento de funcionários quando a serviço (passagens, hospedagens e seguro de viagens), acompanhando por meio da emissão dos relatórios de viagens os desdobramentos destes decorrentes;
- 4.4.2.5. Organizar e executar as atividades de dinamização da Biblioteca Técnica do Sesc Maranhão;
- 4.4.2.6. Consolidar e relatar o desempenho dos resultados referente às ações de capacitação no Departamento Regional.

4.5. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

- 4.5.1. FINALIDADE: Coordenar e dirigir ações estratégicas de comunicação com diversos públicos do Sesc voltadas para credenciamento, orientação e ouvidoria acerca dos serviços oferecidos.
- 4.5.2. COMPETE ao Relacionamento com o Cliente:
 - 4.5.2.1. Realizar o processo de credenciamento e registro de clientes dos serviços e inscrições nas atividades do Sesc/MA;
 - 4.5.2.2. Executar o controle dos registros informatizados de cadastro dos clientes do Sesc/MA;
 - 4.5.2.3. Realizar pesquisas de satisfação regulares para identificar preferências e sugestões de melhoria a partir da percepção dos clientes em relação aos serviços oferecidos pelo Sesc/MA;
 - 4.5.2.4. Manter aproximação com os clientes do Sesc/MA, por meio de prospecção e visitas às empresas do comércio de bens, serviços e turismo;
 - 4.5.2.5. Garantir canais de acesso para participação de clientes e sociedade em geral com manifestações (elogios, informações, reclamações, denúncias e sugestões) sobre os serviços do Sesc, as quais poderão subsidiar aprimoramentos necessários na gestão institucional.

➤ OUVIDORIA

- 4.5.2.6. Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Sesc/MA;
- 4.5.2.7. Avaliar e dar encaminhamento às demandas, observando as determinações legais, no que se refere ao sigilo de dados pessoais, de acordo com os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

- 4.5.2.8. Fornecer informações para aprimorar as rotinas organizacionais, bem como os processos de trabalho, aumentando a qualidade dos serviços prestados através das sugestões feitas pelo canal de ouvidoria;
- 4.5.2.9. Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do Sesc/MA informado, com agilidade e transparência;
- 4.5.2.10. Mediar os conflitos, que possam causar transtornos, danos, inconveniência ou impasse à organização ou ao seu público interno e externo, garantindo o direito de resposta às manifestações no menor prazo possível e de forma objetiva;
- 4.5.2.11. Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do Sesc/MA;
- 4.5.2.12. Avaliar casos de descumprimento do Código de Ética do Sesc/MA e recomendar as medidas a serem tomadas pela Comissão de Ética;
- 4.5.2.13. Analisar os indicadores de desempenho de todos os atendimentos e todas as solicitações.

4.6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.6.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades para disponibilização de recursos tecnológicos da informação e da comunicação que apoiem a gestão operacional e estratégica da instituição.
- 4.6.2. COMPETE à Tecnologia da Informação:
 - 4.6.2.1. 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 às necessidades da instituição;
 - 4.6.2.2. Realizar estudos de viabilidade e de custo/benefício através de desenvolvimento de soluções próprias ou homologação da aquisição de terceiros;
 - 4.6.2.3. Implantar as políticas de segurança, de uso e controle definidas pelo Departamento Regional;
 - 4.6.2.4. Providenciar consertos e manutenção dos equipamentos de informática e telecomunicação do Departamento Regional;
 - 4.6.2.5. 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;
 - 4.6.2.6. Analisar e acompanhar a evolução tecnológica, definindo os recursos de hardware e software adequados e necessários à implementação dos projetos de sistemas de informação;
 - 4.6.2.7. Prestar assistência técnica no Sesc/MA às unidades administrativa e unidades móveis em sua área de atuação.

5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.1. FINALIDADE: Dirigir, controlar e avaliar as ações concernentes às áreas financeira, contábil, de obras, patrimônio, infraestrutura, suprimentos e recursos humanos do Departamento Regional.

5.2. COMPETE à Diretoria Administrativa e Financeira:

- 5.2.1. Articular a política administrativa e financeira do Sesc/MA e identificar fontes para obtenção e aplicação dos recursos;
- 5.2.2. Gerenciar e acompanhar a gestão financeira da Instituição, controlando os instrumentos e mecanismos adotados, de acordo com as diretrizes do Sesc;
- 5.2.3. Gerenciar as disponibilidades financeiras do Departamento Regional do Sesc/MA, verificando e analisando os recursos e suas aplicações;
- 5.2.4. Desenvolver estratégias que motivem os colaboradores a compartilharem dos interesses da Instituição;
- 5.2.5. Definir e decidir de forma participativa sobre todas as questões referentes à área Administrativa e Financeira a serem executadas nas unidades de serviços do Regional;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Analisar os processos licitatórios, guardando os interesses da instituição, à luz dos preceitos legais de transparência, equidade, sigilo, ética, dentre outros;
- 5.2.8. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação.

➤ ASSESSORIA:

- 5.2.9. Elaborar, em conjunto com as coordenações e setores que compõem a área meio, o planejamento das ações de sua área de trabalho;
- 5.2.10. Prestar assessoria especializada à Diretoria Administrativa e Financeira para a otimização das atividades desenvolvidas na área meio e Unidades do Sesc/MA;
- 5.2.11. Desenvolver estudos e pesquisas que subsidiem a elaboração dos projetos e ações sistemáticas da Diretoria Administrativa e Financeira;
- 5.2.12. Propor a Diretoria Administrativa e Financeira, projetos, ações e medidas que aperfeiçoem os trabalhos das coordenações e setores da área meio e Gerências das Unidades Operacionais;
- 5.2.13. Acompanhar, quando solicitado, auditores internos e externos, fornecendo as informações de sua área de atuação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

5.3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5.3.1. FINALIDADE: Receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos à licitação.
- 5.3.2. COMPETE à Comissão Permanente de Licitação:

- 5.3.2.1. Elaborar editais e anexos (avisos de licitação, avisos de jornal, comunicados, minutas de contratos/termos de registro, modelos de credenciamento);
- 5.3.2.2. Gerar processos e lançar os preços no Sistema de Gestão de Material-SGM;
- 5.3.2.3. Tornar público o aviso de licitação, conforme legislação vigente;
- 5.3.2.4. Conduzir os processos licitatórios, de acordo com a Resolução Sesc 1.252/2012, mediante autorização da autoridade superior;
- 5.3.2.5. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e contratação de serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica e mediante decisão técnica, se for o caso;
- 5.3.2.6. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações, mediante parecer das áreas envolvidas no processo;
- 5.3.2.7. Realizar diligências, quando necessário, para dirimir eventuais dúvidas ou esclarecer uma determinada situação;
- 5.3.2.8. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 5.3.2.9. Encaminhar o processo à unidade Compras/Contratos, após homologação/adjudicação e publicação do seu resultado final, para que realize a respectiva gestão;
- 5.3.2.10. Manter atualizado relatórios das licitações em andamento e finalizadas;
- 5.3.2.11. Manter de forma organizada, os processos de licitação do Sesc/MA em andamento, facilitando a consulta.

5.4. GESTÃO DE PESSOAS

- 5.4.1. FINALIDADE: Coordenar, controlar e executar as ações de gerenciamento do quadro de pessoal, para o cumprimento das obrigações legais e normativas e valorização de seus profissionais.
- 5.4.2. COMPETE à Gestão de Pessoas:
 - 5.4.2.1. Gerir o corpo de funcionários do Sesc Maranhão durante a vigência do contrato de trabalho, desde o processo de seleção para admissão até a avaliação e desenvolvimento;
 - 5.4.2.2. Coordenar o desenvolvimento dos Programas de Bolsa Estágio e de Estágio Curricular Obrigatório;
 - 5.4.2.3. Controlar o registro de frequência dos funcionários, registrando em documentos próprios as movimentações e ocorrências;
 - 5.4.2.4. Controlar e recolher os encargos trabalhistas dos funcionários do Sesc/MA;
 - 5.4.2.5. Elaborar documentos legais para encaminhamento de funcionários aos órgãos da Previdência Social e a outros órgãos, quando solicitado.
 - 5.4.2.6. Elaborar e acompanhar a aplicação de documentos relacionados à Segurança e Saúde Ocupacional;
 - 5.4.2.7. Promover eventos com vistas à valorização dos funcionários da Instituição;

- 5.4.2.8. Organizar e manter atualizado os arquivos de pessoal e cadastro funcional, com toda a documentação exigida pelas normas internas e externas;
- 5.4.2.9. Fornecer, quando solicitado, informações às auditorias internas e externas referentes à legislação e documentação dos funcionários do Sesc/MA;
- 5.4.2.10. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais do Sesc/MA.

5.5. FINANÇAS

- 5.5.1. FINALIDADE: 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,
- 5.5.2. COMPETE à Finanças:
 - 5.5.2.1. Executar os serviços contábeis do Departamento Regional, observado na classificação e escrituração dos fatos administrativos, o cumprimento das disposições contábeis, financeiras e orçamentárias;
 - 5.5.2.2. 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;
 - 5.5.2.3. Processar as rotinas de tesouraria;
 - 5.5.2.4. Desenvolver análises e estudos econômicos e financeiros em apoio aos setores do Departamento Regional;
 - 5.5.2.5. Gerir a movimentação financeira e acompanhar o desenvolvimento das metas do FUNPRI, ouvida a DPS, elaborando relatórios periódicos;
 - 5.5.2.6. Coordenar as ações de preservação da arrecadação compulsória do Departamento Regional;
 - 5.5.2.7. Acompanhar a execução financeira das obras financiadas pelo Departamento Regional;
 - 5.5.2.8. Prestar assistência técnica ao Departamento Regional em sua área de atuação;
 - 5.5.2.9. 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;
 - 5.5.2.10. Definir em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, políticas e diretrizes da gestão financeira e contábil do Departamento Regional do Sesc/MA;
 - 5.5.2.11. Analisar periodicamente o plano de contas, promovendo as respectivas conciliações.

5.6. LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

- 5.6.1. FINALIDADE: 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 unidades de serviços do Sesc/MA.

5.6.2. **COMPETE à Logística e Patrimônio:**

- 5.6.2.1. Acompanhar movimentação de bens patrimoniais, elaborando e analisando relatórios gerenciais específicos;
- 5.6.2.2. Realizar inventários periódicos;
- 5.6.2.3. Propor permuta, cessão ou baixa de material obsoleto, inservível ou desnecessário e efetuar as transferências de bens móveis, sempre que se fizer necessário;
- 5.6.2.4. Executar o controle de entrada e saída dos veículos do Sesc/MA;
- 5.6.2.5. Controlar a manutenção da frota de veículos do Sesc/MA, mantendo estreito e permanente contato com as unidades descentralizadas para atualização do sistema de controle;
- 5.6.2.6. Acompanhar o uso e manutenção do sistema de telefonia do Sesc/MA, solicitando quando necessário a aquisição de aparelhos ou outros equipamentos da área de telefonia;
- 5.6.2.7. Coordenar os serviços de telefonia, portaria, vigilância e reproduções gráficas;
- 5.6.2.8. Proceder, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, ao acompanhamento da movimentação de materiais de consumo;
- 5.6.2.9. Coordenar a organização do cadastro dos itens de estoque e mantê-lo atualizado;
- 5.6.2.10. Coordenar estudos de níveis de estoque, ponto de ressuprimento de todas as unidades de serviço do Regional, de forma a evitar aquisições desordenadas gerando altos níveis de estoque;
- 5.6.2.11. Acompanhar a movimentação de materiais de consumo;
- 5.6.2.12. Realizar o controle de estoques;
- 5.6.2.13. Planejar, organizar, e controlar as atividades de recepção, entrada e saída, conferência, armazenamento e conservação de materiais do almoxarifado;

5.7. COMPRAS E CONTRATOS

- 5.7.1. **FINALIDADE:** Coordenar e efetuar a aquisição de materiais e contratação de serviços, observados os preceitos técnicos e as normas institucionais.
- 5.7.2. **COMPETE à Compras e Contratos:**
 - 5.7.2.1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - 5.7.2.2. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais para a elaboração de Requisições de Compras de Materiais e Serviços - RCMS;
 - 5.7.2.3. Realizar aquisições de materiais e contratações de serviços através de dispensa de licitação e inexigibilidade;

- 5.7.2.4. Analisar o processo de aquisições de materiais e contratações de serviços;
- 5.7.2.5. Realizar pesquisa de preço e encaminhar autorizada para a Comissão Permanente de Licitação proceder a abertura de edital de licitação;
- 5.7.2.6. Realizar pagamentos referentes aos processos de aquisições e contratações realizadas através de dispensa de licitação, inexigibilidade e processos licitatórios;
- 5.7.2.7. Manter estreito contato com a Contabilidade, nos processos de pagamento de fornecedores de materiais e de serviços;
- 5.7.2.8. Elaborar e acompanhar a execução dos contratos resultantes dos processos licitatórios;
- 5.7.2.9. Realizar a gestão dos termos de registro de preço;
- 5.7.2.10. Emitir Pedido ao Fornecedor - PAF dos itens de almoxarifado, de aplicação direta e de contratações oriundas de processos licitatórios;
- 5.7.2.11. Emitir Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado;
- 5.7.2.12. Fornecer, quando solicitado, informações a auditorias internas e externas sobre questões referentes à sua área de atuação;
- 5.7.2.13. Difundir em todas as unidades de serviço do Sesc/MA, as políticas e diretrizes sobre suprimentos e compras, uniformizando os conhecimentos e padronizando procedimentos internos.