



REGIMENTO INTERNO ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SESC NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Aprovado pela Resolução AR/AN/SESC/RJ nº 038/2018, em 19 de dezembro de 2018.

Vigência a partir de 2 de janeiro de 2019.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DO DEPARTAMENTO REGIONAL (DR)	3
Seção I	3
Da Definição e Competência	3
Seção II	4
Da Estrutura	4
CAPÍTULO II	4
DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES	4
Seção I	4
Da Presidência	4
Seção II	6
Da Diretoria Regional	6
Seção III	14
Da Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)	14
Seção IV	19
Da Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)	19
Seção V.....	29
Da Diretoria de Programas Sociais (DPS).....	29
Seção VI	38
Das Unidades Operacionais.....	38
CAPÍTULO III	39
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	39

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO REGIONAL (DR)

Seção I Da Definição e Competência

Art. 1º O Departamento Regional (DR) é o órgão executivo da Administração Regional (AR).

Art. 2º Ao Departamento Regional (DR) compete:

I. Executar as medidas necessárias à observância das diretrizes gerais da ação do Sesc na Administração Regional (AR), atendido o disposto na letra "b" do Art. 25 do Regulamento;

II. Elaborar e propor ao Conselho Regional (CR) o seu programa de trabalho, ouvindo, previamente, quanto aos aspectos técnicos, o Departamento Nacional (DN);

III. Ministras assistência ao Conselho Regional (CR);

IV. Realizar inquéritos, processos administrativos disciplinares, estudos e pesquisas, diretamente ou através de outras organizações, visando a facilitar a execução do seu programa de trabalho;

V. Preparar e submeter ao Conselho Regional (CR) a proposta orçamentária, as propostas de retificação dos orçamentos, a prestação de contas e o relatório da Administração Regional (AR);

VI. Executar o orçamento da Administração Regional (AR);

VII. Programar e executar os demais serviços de administração geral da Administração Regional (AR) e sugerir medidas tendentes à racionalização de seu sistema administrativo;

VIII. Apresentar, mensalmente, ao Conselho Regional (CR) a posição financeira da Administração Regional (AR), discriminando os saldos de caixa e de cada banco, separadamente; e

IX. Apresentar, anualmente, por intermédio de programa de trabalho, a sua oferta de gratuidade, conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 3º do Regulamento, observando as normas específicas expedidas pelo Conselho Nacional (CN).

Seção II Da Estrutura

Art. 3º A estrutura do Departamento Regional (DR) é constituída de:

- I.** Presidência;
- II.** Diretoria Regional;
- III.** Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- IV.** Diretoria Administrativo-Financeira;
- V.** Diretoria de Programas Sociais; e
- VI.** Unidades Operacionais.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Presidência

Art. 4º Ao **Presidente** compete:

- I.** Superintender a AR do Sesc;
- II.** Submeter ao CR a proposta do orçamento anual da AR e de suas retificações;

III. Aprovar o programa de trabalho do DR;

IV. Convocar o CR e presidir suas reuniões;

V. Corresponder-se com os órgãos do Poder Público nos assuntos de sua competência;

VI. Submeter à deliberação do CR, além da estrutura dos serviços, o Quadro de Pessoal da AR, com os respectivos padrões salariais, fixando as carreiras e os cargos isolados;

VII. Admitir, *ad referendum* do CR, os colaboradores da AR, promovê-los e demiti-los, bem como fixar a época das férias, conceder licenças e julgar, em grau de recurso, a aplicação de penas disciplinares;

VIII. Contratar locações de serviços, dentro das dotações do orçamento;

IX. Assinar acordos e convênios com a Federação do Comércio dirigente, com o Senac e com outras entidades, visando aos objetivos institucionais e aos interesses recíprocos das signatárias na área territorial comum;

X. Abrir conta em estabelecimentos oficiais de crédito, ou, mediante prévia autorização do CR, *ad referendum* do CN, em bancos nacionais de reconhecida idoneidade, observado o disposto no Art. 35 do Regulamento; movimentar fundos, assinando cheques, diretamente ou por preposto autorizado, conjuntamente com o Diretor do DR;

XI. Autorizar as distribuições de despesas votadas em verbas globais, *ad referendum* do CR;

XII. Encaminhar à AN o balanço, a prestação de contas e o relatório da AR;

XIII. Delegar poderes.

Art. 5º O Diretor do DR será nomeado pelo Presidente do CR, devendo recair a escolha em pessoa de nacionalidade brasileira, cultura superior e comprovada idoneidade e experiência em serviço social.

§1º O cargo de Diretor do DR é de confiança do Presidente do CR 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 CR, relatório administrativo e financeiro dos meses decorridos desde o primeiro dia do exercício em curso.

Seção II Da Diretoria Regional

Art. 6º A **Diretoria Regional** é composta de órgãos executivos e de assessoramento da gestão prestando auxílio direto ao DR e ao Diretor Regional, compreendendo:

- I.** Gabinete da Diretoria;
- II.** Assessoria de Comunicação e Marketing;
- III.** Assessoria Jurídica;
- IV.** Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 7º Ao **Diretor Regional** compete:

- I.** Organizar, dirigir e fiscalizar os serviços do órgão a seu cargo, baixando as necessárias instruções;
- II.** Propor a admissão, demissão e promoção dos colaboradores, fixar sua lotação, consignar-lhes elogios e aplicar-lhes penas disciplinares;

III. Assinar, com o Presidente do CR, diretamente ou, no caso de unidade de serviço instalado fora da cidade-sede do CR, por preposto autorizado, os papéis a que se refere a alínea "X", do **Art. 4º** deste Regimento;

IV. Tomar a iniciativa das atribuições enumeradas no **Art. 2º** deste Regimento, adotando as providências necessárias à sua execução;

V. Submeter ao Presidente do CR o plano para distribuição das despesas votadas em verbas globais;

VI. Observar as diretrizes e normas expedidas pelo Departamento Nacional, adaptando-as às peculiaridades regionais;

VII. Nomear gestores para responder pelo expediente das Unidades Operacionais/Áreas, em suas respectivas competências, por meio de Portarias;

VIII. Delegar competências a seus colaboradores para a prática de atos de sua alçada, nos casos em que não haja dispositivo legal em contrário; e

IX. Desempenhar, por determinação do Presidente do CR, quaisquer outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 8º Diante de fundamentação apropriada, é facultada ao Diretor Regional a criação de coordenações para o cumprimento de propósitos previamente estabelecidos por meio de ato próprio, com as seguintes possibilidades:

I. Condução de projetos especiais necessários ao aprimoramento ou expansão da ação institucional, envolvendo equipes multiprofissionais e recursos específicos, com duração limitada;

II. Condução de áreas de trabalho cujo volume e complexidade justifiquem a especialização e a condução em separado das demais áreas, com duração indeterminada.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Recursos Humanos, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira, coordenar a caracterização e acompanhamento à criação dessas coordenações.

Art. 9º Ao **Gabinete da Diretoria** compete:

I. Atender ao público interno e externo que se dirige à Diretoria Regional, identificando os assuntos a serem tratados para os devidos encaminhamentos;

II. Coordenar as relações com o Conselho Regional, inclusive no tocante à administração das reuniões ordinárias e extraordinárias e acompanhamento das atas, bem como o cadastro atualizado e termos de posse dos integrantes do CR, cadastro atualizado dos representantes das Centrais Sindicais junto ao CR e do rol de responsáveis da AR;

III. Organizar o fluxo de documentação entre a Direção Regional e a Presidência, a Direção Regional do Senac RJ e a Fecomércio RJ; e

IV. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 10. A **Assessoria Jurídica** é composta de órgãos que tem por finalidade o assessoramento jurídico da AR e é constituída de:

I. Gerência Jurídica.

Art. 11. À **Assessoria Jurídica** compete:

I. Prestar assessoramento de assuntos jurídicos relativos à Presidência;

II. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação; e

III. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 12. À **Gerência Jurídica** compete:

- I.** Assessorar e orientar juridicamente o SESC, representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autor ou réu;
- II.** Assessorar a Diretoria Regional e todos os órgãos da Instituição, interpretando textos jurídicos e documentos;
- III.** Elaborar pareceres a respeito de questões jurídicas submetidas a sua apreciação e/ou revisar pareceres que sejam contratados a terceiros;
- IV.** Elaborar contratos não afetos à Diretoria Administrativo-Financeira, convênios e acordos;
- V.** Acompanhar a legislação publicada oficialmente e emitir pareceres sobre normas aplicáveis à Instituição;
- VI.** Fornecer informações sobre processos e outros expedientes, com base em dispositivos legais;
- VII.** Integrar comissões em que se faça necessária a participação de um dos seus membros;
- VIII.** Assistir aos órgãos competentes na realização de licitações, assim como na elaboração de minutas dos respectivos instrumentos convocatórios e/ou contratuais e na análise de recursos interpostos pelos licitantes;
- IX.** Contribuir interna e externamente para formar e consolidar conhecimento institucional acerca do ordenamento jurídico da Instituição e do seu regime jurídico;
- X.** Analisar e opinar conclusivamente a respeito de documentação imobiliária nas transações em que a Instituição for parte interessada;
- XI.** Elaborar ofícios, cartas e outros instrumentos jurídicos aptos à defesa da Instituição tanto no âmbito administrativo quanto judicial;

XII. Coordenar, supervisionar e acompanhar a atuação nos processos administrativos, extrajudiciais e judiciais, em que a Instituição seja parte, além de atender aos oficiais de justiça;

XIII. Manter a organização de coletâneas de leis, decretos e outros diplomas jurídicos de interesse do SESC; e

XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 13. A Assessoria de Comunicação e Marketing é composta de órgãos que tem por finalidade o assessoramento, coordenação e supervisão das atividades relativas a comunicação e marketing do DR e é constituída de:

I. Gerência de Comunicação e Marketing.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação e Marketing compete:

I. Manter relações adequadas com os diferentes segmentos da sociedade com os quais o SESC se articula (órgãos públicos, empresas, imprensa, organizações sociais, etc.), a fim de favorecer futuras parcerias ou outras atividades de cooperação, divulgar a Instituição, seus produtos, serviços, bem como os conhecimentos nela gerados;

II. Engajar-se na comunidade, através dos seus órgãos de classe, associações, conselhos consultivos, para dar visibilidade às ações do SESC e promover ações institucionais adequadas à realidade de sua comunidade;

III. Representar a Instituição em negociações e eventos;

IV. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação; e

V. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 15. À Gerência de Comunicação e Marketing compete:

I. Divulgar e posicionar a Instituição junto a empresários, autoridades e os diversos segmentos da comunidade para fortalecer o conceito e a atuação do SESC, aumentando o reconhecimento da marca e criação de imagem positiva;

II. Coordenar e executar as ações de promoção institucional, orientando e articulando as ações das diversas áreas do DR, bem como em conjunto com os demais órgãos planejar as ações e peças de divulgação de projetos e atividades, coordenando a sua execução, prestando ainda assistência técnica a todas as Unidades Operacionais em sua área;

III. Zelar pela marca SESC e imagem da Instituição;

IV. Desenvolver um plano de marketing e comunicação de forma integrada, para a realização de ações, observando o perfil do público alvo;

V. Produzir materiais, editoriais e audiovisuais, considerando as necessidades do público-alvo, destacando o caráter social do SESC;

VI. Coordenar a distribuição do material de divulgação;

VII. Coordenar trabalhos terceirizados e atendimento de agências;

VIII. Dar suporte em feiras, simpósios, etc.;

IX. Organizar todo o material de mídia efetuada pelos meios de comunicação no que diz respeito ao SESC;

X. Administrar as mídias digitais, aprovar, elaborar e incluir notícias;

XI. Pautar, fazer briefing, acompanhar e direcionar a contratação de serviços técnicos especializados, assim como de fotógrafos e captação de imagens audiovisuais;

XII. Analisar e ajustar a qualidade das peças publicitárias e jornalísticas;

XIII. Dirigir programas audiovisuais que gerem conteúdo ao canal de comunicação;

XIV. Receber produtos audiovisuais de agências publicitárias e empresas de comunicação que são e/ou podem ser parceiras da Instituição;

XV. Organizar coberturas jornalísticas e transmissão gravadas e ao vivo das principais ações da programação;

XVI. Viabilizar projetos audiovisuais informativos e formativos nas áreas de educação, saúde, cultura, lazer, assistência e outros temas afins;

XVII. Sugerir parcerias com produtoras e profissionais independentes na área do audiovisual para a composição da grade de programação de acordo com a natureza social da entidade;

XVIII. Planejar e coordenar projetos editoriais para publicação em qualquer mídia;

XIX. Identificar e mapear públicos do DR e planejar ações de comunicação específicas para cada um deles;

XX. Planejar e promover a comunicação com o público interno de forma constante e abrangente, contribuindo para fortalecer seu compromisso com missão e estratégias institucionais;

XXI. Coordenar, de acordo com as orientações da área jurídica, ações e procedimentos referentes aos direitos autorais e de imagem, afetos a sua área de atuação;

XXII. Orientar tecnicamente a atuação das Unidades Operacionais no que diz respeito à comunicação;

XXIII. Coordenar, supervisionar e acompanhar as ações realizadas nas Unidades Operacionais, com o objetivo de integrar e dar unidade às ações de comunicação do DR; e

XXIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 16. À **Gerência de Tecnologia da Informação** compete:

I. Administrar, operar e dar suporte técnico à rede corporativa de informática e de comunicação de dados e telefonia;

II. Propor, desenvolver, implantar, avaliar e manter sistemas de informação;

III. Propor e implantar metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação que permitam a ação participativa das áreas usuárias em todas as fases de um projeto;

IV. Assegurar o desenvolvimento dos projetos de sistemas de informação de acordo com os princípios de modernização administrativa e de controle organizacionais, racionalizando, organizando e integrando atividades;

V. Propor o desenvolvimento e participar da implantação de projetos para apoio à programação, a prestação de serviços e ao atendimento a clientela;

VI. Atender e apoiar os usuários dos sistemas de informação, avaliando sua qualidade e administrando o acesso às informações, em conjunto com as áreas usuárias;

VII. Estabelecer padrões e métodos de trabalho para a atuação dos profissionais de informática das Unidades Operacionais, supervisionando e avaliando o seu desempenho técnico;

VIII. Acompanhar a evolução tecnológica do mercado de informática e telecomunicações, visando a incorporação das inovações aos serviços prestados no DR;

IX. Monitorar os equipamentos da rede de informática, de telefonia e de comunicação de dados do DR, para assegurar sua integridade e a observância aos padrões operacionais pré-definidos;

X. Propor, implantar, acompanhar e atualizar plano de continuidade para os serviços de informática essenciais para o DR;

XI. Propor arquiteturas de *hardware* e *software* e de telecomunicações a serem utilizadas no DR, visando a sua padronização;

XII. Propor e implementar política de atualização dos recursos de *hardware*, *software* e de telecomunicações do DR;

XIII. Garantir a segurança da informação e a proteção dos sistemas de informação;

XIV. Propor, implantar e gerir iniciativas de tecnologia que colaborem para o atingimento dos objetivos táticos e estratégicos do DR; e

XV. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Seção III

Da Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)

Art. 17. A **Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)** é composta de órgãos que tem por finalidade a definição e o acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do DR e é constituída de:

- I.** Gerência de Orçamento;
- II.** Gerência de Processos e Projetos; e
- III.** Gerência de Estudos e Pesquisas.

Art. 18. À **Diretoria de Planejamento e Orçamento** compete:

I. Coordenar, controlar e avaliar as ações e operacionalizações concernentes às áreas de planejamento; de orçamento; do Programa de Comprometimento e Gratuidade (PCG); de estudos e pesquisas; de gestão de normas, processos e projetos;

II. Assegurar o padrão de qualidade no planejamento, com o apoio das Diretorias e demais órgãos;

III. Promover estudos, propor, implementar e apoiar novos processos de trabalho para o permanente aprimoramento das atividades de gestão e planejamento desenvolvidas no DR;

IV. Orientar, avaliar e apoiar as Unidades Operacionais no planejamento e gestão de suas atividades;

V. Coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias e demais órgãos, o Programa de Trabalho e o Orçamento-Programa do DR, suas retificações, e ainda, acompanhar, monitorar e avaliar seus resultados, fornecendo subsídios ao planejamento das ações;

VI. Zelar pela identidade organizacional do DR e pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico e no Programa de Trabalho;

VII. Promover a cultura de planejamento, gestão de processos e projetos junto aos órgãos do DR;

VIII. Promover integração entre áreas programáticas, áreas meio e Unidades Operacionais, pelo planejamento e monitoramento de ações conjuntas;

IX. Estudar e emitir parecer sobre assuntos de relevância para o DR e assessorar a Direção Regional no exercício de suas atribuições;

X. Definir planos e programas em conjunto com as Diretorias e demais órgãos do DR;

XI. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação; e

XII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 19. Em complemento ao **Art. 18**, compete ainda à **Diretoria de Planejamento e Orçamento (DPO)**, quanto aos controles internos do DR:

I. Receber e tratar solicitações de atendimento aos órgãos de fiscalização e controle internos e externos, promovendo o adequado atendimento das demandas;

II. Acompanhar sistematicamente os apontamentos e recomendações das auditorias para garantir a implementação das ações corretivas/planos de ação;

III. Tratar demandas especiais, a partir de solicitações das Diretorias;

IV. Promover a adoção de boas práticas de gerenciamento de riscos no DR;

V. Contribuir na propositura de políticas corporativas, com papéis e responsabilidades relacionados ao gerenciamento de riscos e monitorar continuamente sua adequação;

VI. Consolidar a avaliação de riscos corporativos, incluindo riscos estratégicos e informar regularmente às Diretorias;

VII. Avaliar a adequação e efetividade do sistema de controles internos, identificar e tratar eventuais desvios (testes de conformidade); e

VIII. Realizar, com concurso das áreas de Recursos Humanos e Jurídico, a gestão do Código de Ética e monitorar eventuais violações.

Art. 20. À **Gerência de Orçamento** compete:

I. Coordenar a elaboração e a consolidação do Orçamento-Programa do DR, suas retificações, bem como acompanhar e demonstrar a sua execução;

II. Subsidiar a elaboração do Programa de Trabalho;

III. Coordenar o registro da produção institucional observando a sua consistência, adequação ao Programa de Trabalho e conformidade com critérios nacionalmente instituídos e o acompanhamento do seu desempenho;

IV. Coordenar a produção de relatórios avaliativos;

V. Divulgar painéis gerenciais de acompanhamento da produção institucional e da execução orçamentária;

VI. Elaborar o Relatório Anual de Gestão;

VII. Coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação de atividades e projetos do PCG;

VIII. Reunir e transmitir subsídios para o planejamento e o gerenciamento do PCG;

IX. Coordenar projeções da produção institucional e de orçamento em estudos sobre viabilidade;

X. Coordenar treinamentos relacionados às áreas de produção institucional e orçamento;

XI. Propor melhorias e adequações aos sistemas de controle orçamentário e registro de produção institucional;

XII. Apurar custos de serviços; e

XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 21. À **Gerência de Processos e Projetos** compete:

I. Coordenar a elaboração, desdobramento e revisão do Planejamento Estratégico do DR;

II. Acompanhar e reportar os resultados dos projetos e indicadores oriundos do Planejamento Estratégico, por meio da gestão do portfólio dos projetos

estratégicos, de forma a apoiar a tomada de decisão, promover transparência nas informações, integração e controle;

III. Coordenar a elaboração e a consolidação do Programa de Trabalho do DR;

IV. Prover métodos e metodologias referenciados no mercado para a gestão dos processos e gerenciamento de projetos do DR;

V. Mobilizar e engajar as Diretorias e demais órgãos quanto a melhoria contínua da rotina e da gestão por meio dos processos e do gerenciamento de projetos;

VI. Conduzir a padronização, otimização e revisão dos processos junto às diversas áreas, elaborando os documentos normativos que embasam os processos organizacionais, propondo melhorias e automatizações, definindo indicadores, controles e acompanhando a implantação e treinamento dos executores;

VII. Promover a automatização dos processos, objetivando minimizar riscos e aumentar a confiabilidade, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos;

VIII. Conduzir a emissão dos atos normativos e decisórios do DR, conforme **Art. 44** deste Regimento, assim como a divulgação aos colaboradores e devido arquivamento;

IX. Coordenar o acompanhamento, controle e avaliação de desempenho de processos por meio da análise de indicadores, buscando melhoria e aperfeiçoamento constante dos indicadores de desempenho;

X. Prestar consultoria interna, suporte e orientações às diversas áreas visando identificar oportunidades de melhorias e o aprimoramento contínuo dos processos; apoiando e assessorando tecnicamente às diversas áreas, dando suporte e

ferramentas na condução dos projetos, acompanhando o andamento e avaliando o seu desempenho; e

XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 22. À **Gerência de Estudos e Pesquisas** compete:

I. Garantir que os projetos de Estudos e Pesquisas estejam de acordo com as diretrizes da Instituição;

II. Conduzir análises globais da ação social do DR;

III. Planejar, supervisionar, coordenar e executar análises, estudos e pesquisas para subsidiar as ações programáticas, articulando níveis estratégico, tático e operacional;

IV. Realizar pesquisas de satisfação, demandas solicitadas, avaliação das atividades e da Instituição visando a identificação de oportunidades de oferta de novos serviços e possibilidades de melhoria das atividades atuais;

V. Propor e coordenar estudos, pesquisas, grupos de trabalho, com vistas à fundamentação e aperfeiçoamento do trabalho e coordenar a gestão da informação;

VI. Coordenar a formulação e execução de projetos experimentais que contribuam para a renovação da ação institucional;

VII. Garantir que os estudos e pesquisas sejam realizados dentro do escopo, prazo e orçamento planejados; e

VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Seção IV

Da Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)

Art. 23. A **Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)** é composta de órgãos que tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades das áreas meio do DR e é constituída de:

- I.** Gerência de Recursos Humanos;
- II.** Gerência de Infraestrutura e Engenharia;
- III.** Gerência Financeira; e
- IV.** Gerência de Logística.

Art. 24. À **Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)** compete:

- I.** Dirigir, controlar e avaliar as ações e operacionalizações concernentes às áreas financeira e contábil; de obras, de infraestrutura, de engenharia; de logística e patrimônio; de recursos humanos; de controles internos e de gestão e arquivamento de documentos;
- II.** Assegurar padrão de qualidade nas atividades das áreas meio;
- III.** Promover estudos, propor, implementar e apoiar novos processos de trabalho para o permanente aprimoramento das atividades desenvolvidas pelas áreas meio;
- IV.** Orientar, avaliar e apoiar as Unidades Operacionais no planejamento e realização das atividades administrativo-financeiras;
- V.** Promover intercâmbio de experiências entre as áreas meio e outras Administrações Regionais;
- VI.** Participar e apoiar na execução do Programa de Trabalho;
- VII.** Definir planos e programas em conjunto com as Diretorias e Assessorias;

VIII. Estudar e emitir parecer sobre assuntos de relevância para o DR e assessorar a Direção Regional no exercício de suas atribuições;

IX. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação; e

X. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 25. Em complemento ao **Art. 24**, compete ainda à **Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)**, quanto a gestão do arquivo do DR:

I. Controlar os documentos e correspondências recebidos, analisando-os de acordo com a sua complexidade e importância e atribuindo-lhes a urgência adequada;

II. Preparar e executar a expedição de correspondências e malotes, controlar o fluxo de distribuição dos documentos e demais expedientes da Presidência e da Diretoria Regional, bem como realizar a revisão gramatical e textual de documentos e publicações;

III. Controlar, identificar e informar sobre os despachos em tramitação;

IV. Coordenar e conduzir a gestão do arquivo permanente, respeitando a confiabilidade das informações presentes nos documentos, garantindo a preservação e o acesso aos documentos com valor legal e de memória;

V. Desenvolver, implantar e acompanhar os processos de gestão documental no DR, incluindo a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, visando sua eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente;

VI. Definir e atualizar periodicamente a Tabela de Temporalidade, assegurando que ela seja aplicada com êxito;

VII. Coordenar e conduzir a organização e transferência, assim como a logística, de documentações entre os arquivos; e

VIII. Atender as solicitações de consulta aos documentos do arquivo permanente.

Art. 26. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I. Atuar como consultoria interna, participando da elaboração de estratégias e ações que fomentem a qualidade de vida no trabalho de todos os colaboradores do DR;

II. Recrutar e selecionar pessoas que contribuam para a realização da missão institucional, mantendo atualizado o cadastro de talentos disponíveis no mercado de trabalho;

III. Executar ações de ambientação, integração e valorização de colaboradores;

IV. Manter registro individual e de lotação numérica e nominal do quadro de pessoal;

V. Elaborar estudos com vistas ao dimensionamento da força de trabalho;

VI. Realizar a elaboração e fechamento periódico da folha de pagamento;

VII. Controlar a escala de férias, a frequência e o registro de salários e descontos do quadro de pessoal;

VIII. Realizar e supervisionar, no que se refere a pagamento, os procedimentos administrativos e jurídico-trabalhistas de admissão e demissão, manutenção e desligamento de pessoal;

IX. Realizar a previsão e a análise de cargos e salários, para atender às necessidades de desenvolvimento do quadro de pessoal, bem como analisar as causas

do absenteísmo, da impontualidade e da rotatividade, encaminhando providências que possam solucioná-los;

X. Acompanhar o convênio para assistência médica, a fim de verificar a qualidade e o custo dos atendimentos;

XI. Planejar, coordenar e controlar as atividades ligadas à medicina, higiene e segurança do trabalho, inclusive as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA's) e fazer cumprir a legislação na área de saúde e segurança do trabalho;

XII. Acompanhar e processar os benefícios concedidos pela legislação trabalhista e previdenciária, o plano de benefícios da Instituição e o plano de complementação de aposentadoria dos servidores;

XIII. Compilar, elaborar e rever periodicamente as orientações relativas à gestão de recursos humanos, transmitindo-as a todos os gestores;

XIV. Elaborar plano anual de Treinamento e Desenvolvimento, com base na avaliação de necessidades do DR e a definição de programas e ações de treinamento e capacitação que respondam a essas necessidades;

XV. Coordenar e acompanhar a execução do plano anual de Treinamento e Desenvolvimento, em articulação com Diretoria Administrativo-Financeira;

XVI. Coordenar e executar processos de avaliação de desempenho dos colaboradores;

XVII. Coordenar e executar a oferta de estágios, programas Menor Aprendiz e de inclusão de pessoas com deficiência;

XVIII. Estudar, propor e efetivar medidas que visem à promoção de clima organizacional satisfatório, em favor da qualidade de vida no trabalho e do bom relacionamento entre integrantes do quadro;

XIX. Executar ações de incentivo à formação de colaboradores no nível superior;

XX. Administrar o cadastro de dados dos colaboradores e seus dependentes para subsidiar as atividades operacionais e a gestão de pessoas; e

XXI. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 27. À Gerência de Infraestrutura e Engenharia compete:

I. Supervisionar, fiscalizar, realizar e prestar orientação nas obras de construção, reforma ou conservação das Unidades Operacionais;

II. Elaborar, coordenar ou prestar assistência na elaboração de anteprojetos, projetos arquitetônicos, especificações e orçamentos de obras, instalações e equipamentos de engenharia e arquitetura, em articulação com os órgãos do DR;

III. Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre aquisições e alienações imobiliárias, concorrências, vistorias e arbitramentos, quando solicitados;

IV. Implementar, organizar e preservar o acervo técnico do DR;

V. Acompanhar e analisar os consumos de energia elétrica e água em todas as Unidades Operacionais;

VI. Prestar serviços de caráter permanente e assistência técnica e operacional às Unidades;

VII. Planejar, controlar, organizar, administrar, coordenar e fiscalizar atividades relativas às atribuições de profissionais de engenharia e arquitetura;

VIII. Responsabilizar-se tecnicamente, perante órgãos oficiais competentes, pelos trabalhos do DR que envolvam conhecimentos de engenharia e arquitetura;

IX. Gerenciar os projetos relativos à área de sua competência elaborando, acompanhando, comunicando e integrando os planos de escopo, tempo, custo, suprimentos, distribuição de equipes, riscos, qualidade, comunicação e encerramento;

X. Elaborar as especificações técnicas, comerciais e operacionais para subsidiar os processos de contratação de projetos, obras, reformas, manutenção predial e equipamentos prediais, a serem executados por terceiros;

XI. Elaborar diagnósticos, controlar, supervisionar, orientar e propor diretrizes adequadas ao perfil de cada Unidade Operacional e do edifício da administração central quanto ao uso racional de recursos físicos e financeiros relacionados à manutenção de equipamentos prediais, instalações, edificações, sistemas de energia e água;

XII. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as Unidades Operacionais na manutenção e operação das instalações;

XIII. Emitir pareceres técnicos relativos à aquisição, venda, recebimento por doações e locações de imóveis;

XIV. Propor a implementação de plano de contingência visando à redução do risco ao seu contingenciamento na gestão de infraestrutura;

XV. Coordenar a distribuição das tarefas, supervisionar e acompanhar a pauta de trabalho de todos os serviços contratados a terceiros, dentro de sua área de competência;

XVI. Planejar novos equipamentos prediais, bem como a reformulação dos existentes, a partir das seguintes atribuições:

- a)** Pesquisar e propor estudos de viabilidade dos investimentos, expansão da rede física e para as aquisições de imóveis;

- b)** Definir as diretrizes para o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos de obras e reformas, acompanhando e avaliando sua execução;
- c)** Coordenar pesquisas, estudos e avaliações, tendo em vista a elaboração de conceitos de planejamento urbano a serem adotados nos equipamentos;
- d)** Desenvolver estudos de fundamentação e coordenar a adoção de diretrizes nos processos de reformulação e/ou modernização dos equipamentos prediais já existentes;
- e)** Definir diretrizes relativas à harmonia estética e visual de espaços, áreas, instalações e equipamentos prediais, em sintonia com a concepção de projetos de ambientação arquitetônica, comunicação visual e paisagismo;
- f)** Avaliar as propostas de aplicação das normas que orientam as soluções de acessibilidade e sustentabilidade nos projetos arquitetônicos.

XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 28. À **Gerência Financeira** compete:

- I.** Manter rigorosamente em dia os registros contábeis;
- II.** Analisar e acompanhar os recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;
- III.** Levantar o balancete mensal e, anualmente, balanços;
- IV.** Prestar assistência técnica e orientação contábil e fiscal aos demais órgãos e Unidades Operacionais;
- V.** Organizar e manter os arquivos correntes de documentação contábil;

VI. Zelar pela guarda e segurança dos valores confiados à sua responsabilidade;

VII. Executar os serviços contábeis observando, na classificação e escrituração dos fatos administrativos, o cumprimento das disposições contábeis e financeiras;

VIII. Preparar balanços e balancetes mensais e as demonstrações necessárias à apreciação dos fatos administrativos e de resultado patrimonial, econômico e financeiro;

IX. Supervisionar a prestação de contas de convênios e contratos emitindo pareceres técnicos;

X. Apurar, coordenar acompanhar e orientar as retenções e os recolhimentos dos impostos e taxas municipais, estaduais e federais;

XI. Processar as rotinas de tesouraria na sede do DR;

XII. Receber, analisar, registrar, controlar e manter sob sua guarda ou em custódia em banco autorizado, títulos de crédito, cartas de fiança e apólices de seguro da Instituição e de terceiros, depositados em caução ou fiança;

XIII. Administrar o fluxo econômico e financeiro do DR;

XIV. Recepcionar e analisar os documentos e processos para pagamentos na Administração Central;

XV. Elaborar proposta para aplicação dos recursos financeiros, acompanhar e controlar os seus rendimentos;

XVI. Analisar, acompanhar e controlar a carteira de cobrança de parcelamentos, cartões de créditos e débitos diversos;

XVII. Supervisionar os pagamentos descentralizados, procedendo à conferência das prestações de contas; e

XVIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 29. À **Gerência de Logística** compete:

I. Planejar e instaurar processos licitatórios, definindo a modalidade de licitação, elaborando e divulgando o edital, gerenciando toda a fase interna, obedecendo à legislação pertinente;

II. Realizar o planejamento das compras e disponibilizá-lo para os diversos órgãos do DR, buscando efetivá-lo;

III. Executar a aquisição de materiais, bens e serviços, autorizados, aprovados e/ou homologados, através de processos corretos e transparentes;

IV. Contribuir com a atualização do cadastro de fornecedores;

V. Prestar assistência e orientação quanto aos procedimentos de compras, contratos, serviços corporativos, almoxarifado e controle patrimonial;

VI. Supervisionar, acompanhar e controlar a execução dos serviços corporativos gerenciados pela área (limpeza, segurança patrimonial, transportes, seguros e outros);

VII. Propor e acompanhar seguros dos bens móveis e imóveis, acionando-os quando necessário;

VIII. Coordenar a conferência dos bens móveis e estocáveis, através de inventário físico ao final de cada exercício, com o acompanhamento de comissão previamente designada para posterior envio à contabilidade;

IX. Coordenar o recebimento e conferência de materiais, adquiridos pelo DR e recebidos pelo Almoxarifado Central, transportando-os internamente conforme o caso, mantendo níveis de estoque adequados às demandas;

X. Zelar pelo controle e conservação dos materiais em estoque;

- XI.** Fornecer material aos diversos órgãos do DR;
- XII.** Manter atualizados os registros de entrada, saída e saldo de material em estoque;
- XIII.** Incentivar e orientar quanto ao registro, controle, uso, guarda e conservação dos bens móveis;
- XIV.** Manter cadastros dos bens móveis e estocáveis atualizados;
- XV.** Coordenar as ações de conservação, manutenção, atualização do registro patrimonial, controle, movimentação e levantamento físico de bens móveis;
- XVI.** Executar processos de cessão, transferência, incorporação, baixa e alienação dos bens móveis;
- XVII.** Manter atualizada toda a documentação pertinente à frota de veículos no que tange a seguro e licenciamento;
- XVIII.** Administrar a frota de veículos do DR, própria e terceirizada;
- XIX.** Elaborar minutas de contratos, distratos, aditivos, atestados, notificações, dentre outros documentos de sua competência;
- XX.** Realizar o registro e controle de contratos de sua competência, acompanhando sua efetivação e eventuais cancelamentos, aditivos ou renovações; e
- XXI.** Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Seção V

Da Diretoria de Programas Sociais (DPS)

Art. 30. A **Diretoria de Programas Sociais (DPS)** tem por finalidade supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das áreas fim do DR, além da gestão das Unidades Operacionais (UO's) e compreende:

- I.** Gerência de Relacionamento com Cliente;

- II.** Gerência de Educação;
- III.** Gerência de Saúde;
- IV.** Gerência de Cultura;
- V.** Gerência de Lazer;
- VI.** Gerência de Assistência;
- VII.** Gerência de Unidades de Hotelaria e Interior; e
- VIII.** Gerência de Unidades Metropolitanas.

Art. 31. À Diretoria de Programas Sociais (DPS) compete:

- I.** Articular-se com instituições de áreas de interesses afins para analisar possibilidades de ações conjuntas, visando à ampliação da capacidade de atuação;
- II.** Dirigir, controlar e avaliar as ações e operacionalizações concernentes às atividades da área fim;
- III.** Assegurar o padrão de qualidade nas atividades das áreas fim;
- IV.** Dirigir, acompanhar e controlar as atividades sociais, em especial os dados de produção do DR;
- V.** Promover estudos, propor, implementar e apoiar novos processos de trabalho e linhas de ação para o permanente aprimoramento das atividades desenvolvidas nos Programas Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência;
- VI.** Orientar, avaliar e apoiar as Unidades Operacionais no planejamento e realização de projetos, atividades e ações;
- VII.** Verificar e avaliar as condições das Unidades Operacionais para assegurar a prestação de serviços de qualidade;
- VIII.** Promover a integração das Unidades Operacionais no planejamento de suas ações de acordo com o Programa de Trabalho e Orçamento-Programa;

IX. Promover intercâmbio de experiências entre as Unidades Operacionais e outras Administrações Regionais;

X. Participar e apoiar a elaboração do Programa de Trabalho;

XI. Definir planos e programas em conjunto com as Diretorias e Assessorias;

XII. Estudar e emitir parecer sobre assuntos de relevância para o DR e assessorar a Direção Regional no exercício de suas atribuições;

XIII. Emitir parecer sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação; e

XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 32. À Gerência de Relacionamento com Cliente compete:

I. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de relacionamento com o cliente nas Unidades Operacionais, visando atender o cliente de forma padronizada;

II. Acompanhar, analisar e atualizar o serviço de habilitação e rotinas das centrais de atendimentos das Unidades Operacionais;

III. Coordenar e supervisionar as ações referentes à implementação dos sistemas de inscrição, visando a sua expansão e eficiência;

IV. Garantir que sejam repassadas informações atualizadas aos coordenadores administrativos e atendentes sobre os produtos, serviços, promoções, etc.;

V. Planejar, executar e avaliar as ações de relacionamento do SESC junto à base de dados da clientela (carta de aniversário, solicitação para renovação de carteira, campanha odontológica, etc.) e desenvolvimento de relatórios analíticos com o resultado de campanhas e eficácias das peças utilizadas;

- VI.** Acompanhar os convênios firmados com a Instituição;
- VII.** Padronizar o atendimento e relacionamento com o cliente;
- VIII.** Monitorar uso dos sistemas e acompanhar sua aplicabilidade;
- IX.** Proporcionar a interface entre as áreas externas e internas e o Relacionamento com o Cliente;
- X.** Apresentar relatórios avaliativos das atividades desenvolvidas pelo Relacionamento com o Cliente;
- XI.** Atuar de forma a maximizar a qualidade dos serviços prestados ao trabalhador do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, seus dependente e público em geral, observado os padrões de segurança e transparência;
- XII.** Coordenar programa de relacionamento com empresas para ações de credenciamento e participação de grupos de colaboradores em atividades promovidas pela Instituição;
- XIII.** Monitorar a qualidade do serviço do Relacionamento com o Cliente, suscitando a elevação dos padrões de eficiência e desempenho junto à clientela;
- XIV.** Administrar, coordenar e supervisionar os serviços de habilitação da clientela, garantir a divulgação das Normas Gerais para Habilitação e promover a permanente atualização das equipes das centrais de atendimento;
- XV.** Organizar e coordenar as ações institucionais de relação com as entidades públicas e privadas, em especial as que representem as empresas contribuintes e associações e sindicatos de trabalhadores e com formadores de opinião, promovendo o conhecimento sobre a Instituição, seus valores e seu trabalho;
- XVI.** Receber e responder de forma coordenada as demandas dos clientes e sociedade em geral (Hotéis SESC, Ouvidoria DN, informações e dúvidas gerais) originadas por telefone ou e-mail por meio do canal "Fale com a Gente" às instâncias competentes; e

XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 33. À Gerência de Educação compete:

I. Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Educação;

II. Planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das diversas atividades e realizações do Programa Educação;

III. Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC e diversas atividades e realizações do Programa Educação;

IV. Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Educação em suas diversas atividades, modalidades e realizações;

V. Conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações do Programa Educação;

VI. Orientar a ocupação dos espaços de realização das atividades do Programa Educação;

VII. Propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar a difusão da ação educativa por meio de Congresso, Curso, Oficina, Palestra, Seminário, Debate, Exposição, Roda de conversa, Visita mediada, Apresentação, Exposição e Vivência; e

VIII. Prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas ao Programa Educação.

Art. 34. À Gerência de Saúde compete:

I. Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Saúde;

II. Planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das diversas atividades e realizações do Programa Saúde;

III. Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC e diversas atividades e realizações do Programa Saúde;

IV. Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Saúde em suas diversas atividades, modalidades e realizações;

V. Conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações do Programa Saúde;

VI. Orientar a ocupação dos espaços de realização das atividades do Programa Saúde;

VII. Propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar ações interdisciplinares de caráter educativo, no âmbito da promoção, prevenção e controle social da saúde por meio de Campanha, Curso, Encontro, Exposição mediada, Oficina, Orientação, Palestra, Roda de conversa, Sessão diagnóstica, Vídeo debate e Vivência;

VIII. Prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas ao Programa Saúde.

Art. 35. À Gerência de Cultura compete:

I. Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Cultura;

II. Planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das diversas atividades, modalidades e realizações do Programa Cultura;

III. Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC e diversas atividades, modalidades e realizações do Programa Cultura;

IV. Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Cultura em suas diversas atividades, modalidades e realizações;

V. Conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações do Programa Cultura;

VI. Orientar a ocupação dos espaços de realização das atividades do Programa Cultura;

VII. Propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar ações interdisciplinares de caráter educativo, para o desenvolvimento de atividades que estimulem o aprendizado das modalidades artísticas; e

VIII. Prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas ao Programa Cultura.

Art. 36. À Gerência de Lazer compete:

I. Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Lazer;

II. Planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das atividades, modalidades e realizações do Programa Lazer;

III. Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC e diversas atividades, modalidades e realizações do Programa Lazer;

IV. Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Lazer em suas diversas atividades, modalidades e realizações;

V. Conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações do Programa Lazer;

VI. Orientar a ocupação dos espaços de realização das atividades do Programa Lazer;

VII. Propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar ações interdisciplinares de caráter educativo, por meio de Apresentação Esportiva, Aula especial, Competição, Oficina, Palestra e Treino; e

VIII. Prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas ao Programa Lazer.

Art. 37. À Gerência de Assistência compete:

I. Assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do SESC, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Assistência;

II. Planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das atividades, modalidades e realizações do Programa Assistência;

III. Acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do SESC e diversas atividades, modalidades e realizações do Programa Assistência;

IV. Estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Assistência em suas diversas atividades, modalidades e realizações;

V. Conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações do Programa Assistência;

VI. Orientar a ocupação dos espaços de realização das atividades do Programa Assistência;

VII. Propor, elaborar, planejar, desenvolver e coordenar ações interdisciplinares de caráter educativo, por meio de Campanha, Curso, Encontro, Oficina, Palestra, Reunião, Roda de conversa, Orientação; e

VIII. Prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas ao Programa Assistência.

Art. 38. Às **Gerência de Unidades de Hotelaria e Interior** e **Gerência de Unidades Metropolitanas** compete:

I. Desenvolver um trabalho de monitoramento pedagógico, de forma dialógica e interativa;

II. Coordenar, supervisionar e orientar as Unidades Operacionais no sentido de promover a uniformidade do trabalho e dos serviços prestados por elas, consoante orientações das áreas especializadas do DR e às normas da Instituição;

III. Articular-se com as áreas do DR, visando ao entrosamento adequado para o pleno desenvolvimento das ações programáticas, a fim de que as intervenções necessárias ocorram em tempo hábil e a unicidade da orientação seja preservada e mantida;

IV. Orientar e enfatizar aos gestores das Unidades Operacionais sobre a importância do equilíbrio financeiro nos aspectos qualitativos e quantitativos da programação, na perspectiva de garantir os meios necessários à consecução dos objetivos, alcance das metas e cumprimento da missão institucional;

V. Acompanhar e avaliar as programações e projetos, em conjunto com as áreas competentes no DR;

VI. Acompanhar sistematicamente as unidades, por meio de visitas e relatórios operacionais, visando orientar o nível gerencial a respeito do foco da

programação nas finalidades institucionais, eventuais ajustes das metas, aprimoramento das ações e otimização de processos; e

VII. Monitorar os processos e atividades de acordo com o regulamento e diretrizes institucionais, visando garantir a qualidade das realizações e o controle eficiente das despesas operacionais e administrativas.

Art. 39. Em complemento ao **Art. 38**, compete ainda à **Gerência de Unidades de Hotelaria e Interior**:

I. Garantir padrão de atendimento de acordo com as normas e procedimentos nas áreas de Recepção, Reservas, Governança, Manutenção, Eventos e Alimentos e Bebidas, visando atingir um nível de excelência de qualidade e satisfação de nossos clientes;

II. Manter permanente relacionamento com a área de Turismo Social para divulgação e promoção das ações aos beneficiários do SESC.

Seção VI Das Unidades Operacionais

Art. 40. As Unidades Operacionais têm por finalidade a prestação de serviços aos trabalhadores do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, seus dependentes e o público em geral e a execução de outros trabalhos extensivos à coletividade, que compõem a ação programática do SESC.

Art. 41. As Unidades Operacionais são estruturas próprias que desenvolvem atividades voltadas ao atendimento direto de beneficiários da ação do SESC, consoante às diretrizes institucionais e programáticas.

Art. 42. A estrutura organizacional básica das Unidades Operacionais, respeitadas suas características, porte e de acordo com seus objetivos, poderá compreender:

- I.** Gerência;
- II.** Coordenação Técnica; e
- III.** Coordenação Administrativa.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A AR baixará atos decisórios e normativos, que são instrumentos de gestão que tem como finalidade disciplinar seus procedimentos administrativos internos.

Art. 44. Os atos decisórios e normativos da AR compreendem:

I. Resolução – Ato de competência exclusiva do Conselho Regional ou de seu Presidente quando a exerce “*ad referendum*”, para disciplinar as matérias que compõem suas atribuições legais e regulamentares;

II. Portaria Normativa – Ato de competência exclusiva do Presidente do Conselho Regional, para fixar normas e definir regras de caráter geral em cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares;

III. Portaria Específica – Ato de competência do Presidente do Conselho Regional e do Diretor Regional, por delegação do Presidente do Conselho Regional, para decisões relativas a estrutura, designações, comitês, comissões;

IV. Ordem de Serviço – Ato de competência exclusiva do Diretor Regional para definir as normas e regras de caráter geral para o cumprimento de suas atribuições legais e regulamentares;

V. Regimento Interno – Define os fins dos órgãos e sua subordinação, identifica e fornece as normas das atividades específicas e gerais, bem como a organização da estrutura e suas atribuições, aprovado por meio da Resolução, na forma do inciso I deste Artigo.

Parágrafo único. A gestão dos instrumentos citados no *caput* será estabelecida em ato próprio.

Art. 45. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Regional (CR).

Art. 46. Este Regimento poderá ser revisto em função das Resoluções baixadas pelo Conselho Nacional (CN) ou pelo Conselho Regional (CR).

Art. 47. Incorporam-se ao presente Regimento todas as normas e disposições do Regulamento SESC, baixadas com o Decreto nº 61.836, de 05 de dezembro de 1967, com todas suas atualizações, inclusive do Decreto 6.632 de 05 de novembro de 2008, naquilo que tiver relação com as Administrações Regionais (AR).