

Resolução CN-SESI nº 0039/2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional do Departamento Regional do SESI do Amapá.

O CONSELHO NACIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, na 219ª Reunião Ordinária de 23/03/2026, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e regimentais,

Considerando Carta nº 003/2026-SESI-DR-AP, de 12/2/2026, e a Proposição nº 6/2026 ambas do diretor Regional do SESI-DR/AP;

Considerando que o artigo 1º da Resolução SESI/CN nº 0017/2013, do Conselho Nacional do SESI, determinou a intervenção no Departamento Regional do SESI no Amapá, medida esta que foi reavaliada na reunião ordinária do Conselho Nacional, sendo que a última se deu na reunião julho de 2025;

Considerando que compete ao diretor de cada Departamento Regional organizar e submeter ao Conselho Regional o quadro de pessoal, seu padrão de vencimentos e critérios de promoção e reajustamentos de salários, para deliberação do respectivo Conselho Regional, nos termos do artigo 45, alínea “e” do Regulamento do SESI;

Considerando que durante o período do ato interventivo estão suspensas as atividades do Conselho Regional do SESI do Amapá, passando à esfera direta do Conselho Nacional as atribuições daquele colegiado;

Considerando a necessidade de atualizar a estrutura do Departamento Regional do SESI do Amapá à realidade presente, com o objetivo primordial de obter ganho de eficiência para a entidade no alcance de suas missões institucionais e a integração dos órgãos Regionais do Sistema Indústria no Amapá;

Considerando que o Plano de Cargos e Salários (PCS) é uma ferramenta importante para a Gestão de Pessoas nas organizações, visando estruturar a gestão de cargos, além de permitir que o Departamento Regional do SESI no Amapá avalie a compatibilidade dos salários com o mercado, facilitando a definição da estratégia de remuneração alinhada à estratégia de negócio;

Considerando que a partir de uma visão sistêmica e seguindo o modelo já adotado no Departamento Nacional, busca-se alcançar maior sinergia entre o SESI-DR/AP e o SENAI-DR/AP, especialmente no que tange à harmonização da gestão e ao compartilhamento de seus processos, visando obter maiores condições para que cada entidade concentre esforços e recursos em suas missões institucionais;



Considerando a necessidade de utilização racional dos recursos humanos e materiais, buscando maior produtividade e menores custos em cada processo, mas sem perder o foco na qualidade;

Considerando os termos do parecer GEJUR nº 0039/2026, de 9/3/2026, emitido pela Gerência Jurídica do Conselho Nacional do Sesi, no processo CN0105/2026.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Estrutura Organizacional do Departamento Regional do Serviço Social da Indústria do Amapá – Sesi-DR/AP, nos termos do Anexo Único.

Art. 2º Autorizar que o Interventor possa alterar as vinculações de funções de confiança e suas nomenclaturas, vinculadas ao quantitativo previsto na própria Estrutura Organizacional e ao orçamento pessoal aprovado para cada exercício.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Resolução CN-SESI nº 0147/2022 e todas as demais disposições em contrário.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 23 de março de 2026.



Fausto Augusto Junior
Presidente
Conselho Nacional do Sesi



ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. Estrutura Organizacional do Sesi-DR/AP

1. Superintendência do Sesi
- 1.2. Gerência de Educação Básica
- 1.3. Gerência de Saúde e Segurança da Indústria
- 1.4. Gerência de Cultura

II – Estrutura Corporativa

2. Gerência Executiva Corporativa
 - 2.1. Coordenação de Recursos Humanos
 - 2.2. Coordenação de Contratação e Alienação
 - 2.3. Coordenação de Controle e Compliance
 - 2.4. Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças
 - 2.5. Coordenação de Facilities
 - 2.6. Coordenação de Tecnologia da Informação
 - 2.7. Coordenação de Comunicação e Mercado

3. Gerência Jurídica

I. Estrutura Organizacional do Sesi-DR/AP

1. SUPERINTENDÊNCIA

Finalidade:

Exercer a direção técnica e gestão de políticas, estratégias, atribuições e ações nas unidades do Sesi no Departamento Regional no Amapá, visando o cumprimento da missão do Sesi.

Atribuições:

- a) assegurar o alinhamento aos direcionamentos estratégicos do Sistema Indústria no Departamento Regional do Sesi no Amapá, nas áreas de saúde, educação, lazer e cultura;
- b) assessorar o Diretor Regional e o Superintendente Corporativo na gestão;
- c) promover a integração e o alinhamento das unidades operacionais do Sesi no Amapá e os direcionamentos estratégicos do Departamento Regional;
- d) criar condições necessárias à implantação de uma cultura de resultados que permeiem toda a organização e garantia à satisfação dos clientes;



[Handwritten signature]

- e) representar a Direção do Departamento Regional do SESI no Amapá junto aos órgãos governamentais e não governamentais e na busca de parcerias estratégicas;
- f) gerir os recursos humanos, físicos e financeiros, garantindo a otimização de seu uso;
- g) propor políticas, diretrizes e estratégias para o cumprimento da missão institucional;
- h) propor políticas, propriedades e estratégias de ação, em articulação com outros Departamentos Regionais;
- i) gerir os recursos financeiros da entidade com responsabilidade por resultados;
- j) realizar a interface com as entidades do Sistema Indústria;
- k) apoiar a obtenção de resultados institucionais das unidades operacionais, visando à sustentabilidade política, financeira e social do Departamento Regional do SESI no Amapá;
- l) assessorar o Diretor Regional e o Superintendente Corporativo na gestão e articulações entre as Coordenações do Departamento Regional;

Cargos de Confiança:

- I) Diretor Superintendente do SESI
- II) Gerente de Educação Básica
- III) Gerente de Saúde e Segurança da Indústria
- IV) Gerente de Cultura
- V) Secretária Executiva
- VI) Assessor

1.2. GERENCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Finalidade:

Promover a oferta de Educação Básica de qualidade para o trabalhador da indústria e seus dependentes, buscando assegurar o domínio de competências para sua inserção no setor produtivo e exercício da cidadania, ao público de interesse da indústria.

Atribuições:

- a) apoiar a definição e implantação de diretrizes técnicas para o Departamento Regional;
- b) realizar diagnóstico e análise de tendências;
- c) assessorar e fomentar o desenvolvimento e entrega de produtos e serviços educacionais no Departamento Regional;
- d) implementar ações educacionais decorrentes de acordos e parcerias de interesse do Departamento Regional;
- e) coordenar a execução das atividades técnicas e operacionais, de acordo com princípios e normas do sistema de Gestão do Departamento Nacional do SESI;
- f) conceber indicadores e monitorar o desempenho do SESI em Educação;
- g) elaborar, executar e acompanhar o plano de ação e orçamento da unidade;
- h) elaborar e executar plano de desenvolvimento da equipe de coordenação




Cargos de Confiança:

- I) Gerente de Educação Básica
- II) Diretor Escolar
- III) Coordenador de Tecnologias Educacionais
- IV) Coordenador de Desenvolvimento Educacional
- V) Supervisor de Área

1.3. GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DA INDÚSTRIA

Finalidade:

Estabelecer política, estratégias, normas, orientações gerais, processos, produtos e serviços de saúde, educação, lazer e cultura para o trabalhador da indústria Amapaense e a comunidade em geral.

Atribuições:

- a) assessorar o Superintendente na gestão e articulação entre as Coordenações do Departamento Regional;
- b) supervisionar o monitoramento e a avaliação do desempenho estratégico do Departamento Regional;
- c) coordenar o processo de elaboração e aprovação da programação técnica e financeira do Departamento Regional e supervisionar sua implantação;
- d) assessorar o Superintendente na proposição de políticas, propriedades e estratégias de ação, em articulação com os Departamentos Regionais do SESI;
- e) articular-se com outros Departamentos Regionais do SESI e entidades nacionais do Sistema Indústria, visando à proposição e implantação de iniciativas estratégicas de interesse do Departamento Regional do SESI no Amapá;
- f) assessorar o Superintendente nas ações de articulação externa e representação junto aos órgãos governamentais, internacionais e de fomento;
- g) identificar oportunidades e formular ações articuladas entre as entidades que compõem o Sistema Indústria;
- h) articular com outros Departamentos Regionais do SESI, ações de educação básica e qualidade de vida;
- i) identificar fontes alternativas de recursos para financiamentos de programas e projetos do Departamento Regional.

Cargos de Confiança:

- I) Gerente de Saúde e Segurança na Indústria
- II) Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalho
- III) Coordenador de Promoção da Saúde
- IV) Supervisor de Área



1.4. GERÊNCIA DE CULTURA

Finalidade:

Estabelecer política, estratégias, normas, orientações gerais, processos, produtos e serviços de Cultura, Responsabilidade Social e lazer para o trabalhador da indústria Amapaense e a comunidade em geral.

Atribuições:

- a) assessorar o Superintendente na gestão e articulação entre as Coordenações do Departamento Regional;
- b) supervisionar o monitoramento e a avaliação do desempenho estratégico do Departamento Regional;
- c) coordenar o processo de elaboração e aprovação da programação técnica e financeira do Departamento Regional e supervisionar sua implantação;
- d) assessorar o Superintendente na proposição de políticas, propriedades e estratégias de ação, em articulação com os Departamentos Regionais do SESI;
- e) articular-se com outros Departamentos Regionais do SESI e entidades nacionais do Sistema Indústria, visando à proposição e implantação de iniciativas estratégicas de interesse do Departamento Regional do SESI no Amapá;
- f) assessorar o Superintendente nas ações de articulação externa e representação junto aos órgãos governamentais, internacionais e de fomento;
- g) identificar oportunidades e formular ações articuladas entre as entidades que compõem o Sistema Indústria;
- h) articular com outros Departamentos Regionais do SESI, ações de educação básica e qualidade de vida;
- i) identificar fontes alternativas de recursos para financeiros de programas e projetos do Departamento Regional.

Cargos de Confiança:

- I) Coordenador de Responsabilidade Social
- II) Diretor de Teatro

II – Estrutura Corporativa

2. GERÊNCIA EXECUTIVA CORPORATIVA

Finalidade:

Liderar a formulação e execução de políticas, estratégias e ações, voltadas ao cumprimento da missão do SESI e do SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá, garantindo a observância do regulamento do SESI e do regimento do SENAI e fazendo cumprir, sob sua responsabilidade, as resoluções emanadas dos Conselhos Nacionais e as vigentes dos Conselhos Regionais, que não contrariem os atos normativos baixados pelos Conselhos Nacionais.



Atribuições:

- a) promover a unidade e coordenação do Sistema Sesi e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) promover a articulação institucional do Sistema Sesi e SENAI nas unidades operacionais dos Departamentos Regionais do Amapá e gerências corporativas;
- c) propor políticas, prioridades e estratégias de ação, em articulação com os Diretores do Sesi e do SENAI, e assegurar o seu cumprimento;
- d) gerir os recursos financeiros da entidade com responsabilidade por resultados;
- e) acompanhar a execução dos processos financeiros dos Departamentos Regionais do Sesi e do SENAI visando a conformidade determinada pelos Conselhos Nacionais do Sesi e do SENAI;
- f) realizar a interface com as entidades do Sistema Indústria;
- g) apoiar a obtenção dos resultados institucionais dos Departamentos Regionais visando à sustentabilidade política, financeira e social do Sistema Sesi e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá;
- h) assessorar diretamente o interventor, sendo o preposto deste, fazendo observar os aspectos regimentais e regulamentares, primordialmente àqueles relacionados ao artigo 41 do Regimento do SENAI e 45 do Regulamento do Sesi.

Cargos de Confiança:

- I) Gerente Executivo Corporativo
- II) Assessor
- III) Supervisor de Área

2.1. COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Finalidade:

Realizar e administrar os serviços de recrutamento e seleção, ações de desenvolvimento profissional, remuneração, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, rotinas de pessoal em geral, benefícios, pesquisa de clima e na promoção da qualidade de vida dos colaboradores para o Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá.

Atribuições:

- a) propor o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e procedimentos de Gestão de Pessoas em conformidade com a estratégia de negócio do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) fornecer assessoria e consultoria aos líderes sobre políticas e procedimentos de Gestão de Pessoas adotados pelo Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, e sobre o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de pessoal;
- c) atuar como catalisador das mudanças organizacionais, identificando, implementando e conduzindo, juntamente com a liderança, processos de mudança;
- d) atrair talentos, recrutar e selecionar pessoas de forma a aumentar a competência organizacional;



- e) contribuir para o desenvolvimento das competências exigidas pelo negócio do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, estruturando processos de aprendizagem alinhados às necessidades organizacionais;
- f) fornecer ferramenta de gestão de desempenho de empregados, aderente às necessidades e objetivos organizacionais, com foco no desenvolvimento e reconhecimento do capital humano, e na eficiência e qualidade dos serviços do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- g) garantir o alinhamento do Plano de Cargos e Salários à visão, missão e objetivos estratégicos da organização, favorecendo a atração e retenção de talentos, bem como a remuneração estratégica de pessoas;
- h) gerir os benefícios legais e institucionais;
- i) realizar ações de promoção de qualidade de vida e saúde no ambiente de trabalho.
- j) acompanhar o clima organizacional por meio de pesquisas de opinião e propor intervenções corporativas ou específicas para as Entidades em gestão de pessoas;
- k) executar as atividades relativas à administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente;
- l) coordenar a movimentação de empregados promovendo as melhores práticas para a tomada de decisão sobre promoção, crescimento por mérito, reenquadramento, relocação e desligamento de pessoas, em conformidade com os direcionadores estratégicos organizacionais;
- m) apoiar o planejamento e acompanhamento do quadro de pessoal, com foco na eficiência organizacional;
- n) assessorar nas modificações de estrutura organizacional;
- o) assessorar a Alta Administração nas relações trabalhistas;
- p) assessorar dirigentes nas decisões estratégicas de gestão de pessoas por meio de informações gerenciais;
- q) aplicar e disseminar a legislação pertinente, no âmbito de sua competência, com o apoio da Diretoria Jurídica.

Cargos de Confiança:

- l) Coordenador de Recursos Humanos

2.2. COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO

Finalidade:

Gerir o processo de compras e a realização dos procedimentos licitatórios do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá.

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades de aquisição de materiais e serviços do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) promover, executar e coordenar as atividades de acompanhamento das aquisições de bens e serviços, recebimento de materiais e encaminhamento para pagamento;
- c) executar as atividades de apoio à Comissão de Compras e Alienação - CCA;



- d) promover e executar as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e Serviços, para participarem do procedimento licitatório;
- e) realizar cotação de preços;
- f) orientar as diretorias, gerências e coordenações do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá na elaboração dos termos de referência, especificação técnica e padronização;
- g) promover e executar as atividades de obtenção dos bens e serviços após o procedimento licitatório ou a contratação direta;
- h) promover a entrega dos bens adquiridos à área solicitante.

Cargos de Confiança:

- I) Coordenador de Contratação e Alienação

2.3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE E COMPLIANCE

Finalidade:

Dar suporte aos gestores do Sistema SESI e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá e suas equipes no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, comentários pertinentes ao controle de processos, devendo apontar desvios e sugerir correções, de forma a assegurar adequado nível de controle, minimizando riscos quanto à utilização dos recursos do SESI e do SENAI do Amapá.

Atribuições:

- a) desenvolver as atividades de controle, monitoramento e de orientação sobre processos, incluindo convênios, a partir de um programa aprovado pela Superintendência Corporativa, no qual constará a definição do âmbito das atividades, assim como a autorização para acesso a processos, registros e outros dados que sejam relevantes para a execução de suas atribuições;
- b) planejar e coordenar a realização de controles e monitoramentos programados;
- c) sempre que determinado pelas instâncias competentes, realizar, através de seu pessoal próprio ou com apoio terceirizado, controles e monitoramentos de processos do Sistema SESI e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá;
- d) assegurar que os controles e monitoramentos dos processos internos sejam consistentes e confiáveis de modo a permitir a redução de riscos associados às atividades executadas;
- e) elaborar, com apoio da Diretoria Jurídica, orientações com o objetivo de adequações dos processos à legislação e, também, às recomendações pertinentes emanadas de auditorias;
- f) orientar os gestores nos processos de auditorias externas e fazer interface com as mesmas; elaborar relatório que sintetize as principais recomendações contidas nos relatórios de auditoria independente;



[Handwritten signature]

- g) apresentar relatório consolidado contendo as principais recomendações e ressalvas apontadas pela Controladoria Geral da União - CGU nos relatórios de auditorias realizadas anualmente nos Departamentos Nacionais e Regionais das entidades vinculadas;
- h) apoiar, quando necessário, a atuação da Diretoria Jurídica nos procedimentos perante o órgão local do Tribunal de Contas da União - TCU e da CGU;
- i) desenvolver ações para aprimoramento do relacionamento institucional com os órgãos de controle externo;
- j) elaborar e executar o planejamento anual incluindo o orçamento dos processos e projetos sob sua responsabilidade.

Cargos de Confiança:

- l) Coordenador de Controle e Compliance

2.4. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Finalidade:

Responsável pela gestão financeira e contábil do Sistema Sesi e Senai dos Departamentos Regionais do Amapá comandando os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, contabilidade e orçamento. Além disso, coordena e alinha políticas e processos de planejamento estratégico, planejamento e gestão tático-operacional, e qualidade de processos. A área é também responsável pelo processo de execução e revisão dos planos estratégicos corporativos e de cada uma das instituições, bem como monitoramento e consolidação dos indicadores estratégicos.

Atribuições:

- a) gerenciar os processos financeiros do Sistema Sesi e Senai dos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) propor o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e processos de Finanças;
- c) elaborar e executar o planejamento anual e plurianual, incluindo o orçamento, dos processos e projetos sob sua responsabilidade;
- d) orientar a capacitação dos profissionais da área em assuntos de finanças;
- e) gerir o Contas a pagar e a receber;
- f) emitir e efetivar os pagamentos;
- g) administrar os recursos financeiros;
- h) propor a atualização do Plano de Contas Contábeis;
- i) realizar a contabilidade;
- j) dar suporte às demais áreas na tomada de decisão, sempre que houver implicações financeiras relevantes para a entidade;



- k) propor, em conjunto com as unidades de Planejamento, Orçamento e Gestão das Entidades, o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e processos de Planejamento e Gestão Tático-Operacional e de gestão da qualidade dos processos;
- l) elaborar e executar o planejamento anual, incluindo o orçamento, dos processos e projetos sob sua responsabilidade;
- m) coordenar, em conjunto com superintendente corporativo, o processo de execução e de revisão dos planos estratégicos corporativos do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, bem como o monitoramento e consolidação dos indicadores estratégicos;
- n) assessorar, as diretorias do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá em assuntos relacionados a sua área;
- o) orientar a capacitação dos profissionais da área em assuntos de Planejamento, Orçamento e Gestão e Qualidade;
- p) aplicar e disseminar a legislação pertinente, no âmbito da sua competência, com o apoio da Diretoria Jurídica.

Cargos de Confiança:

- l) Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças

2.5. COORDENAÇÃO DE FACILITIES

Finalidade:

Administrar os serviços, bens e a manutenção das instalações físicas e unidades móveis, bem como Coordenação de Tecnologia da Informação e Coordenação de Manutenção, Patrimônio e Transporte, administrando os serviços de desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas aplicativos e de software, além de gerir a infraestrutura gerir o patrimônio do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá e gerir a de tecnologia de informação do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá.

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) coordenar as atividades ligadas à manutenção e conservação das instalações físicas e unidades móveis do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- c) supervisionar a utilização de materiais de consumo (limpeza em geral, gêneros alimentícios e de expediente) do prédio da Sede Administrativa do Sesi e SENAI Amapá;
- d) solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, unidades móveis e equipamentos do prédio da Sede Administrativa do Sesi e SENAI Amapá;
- e) responsabilizar-se por receber e encaminhar toda e qualquer correspondência endereçada ao prédio da Sede Administrativa do Sesi e SENAI Amapá;



[Handwritten signature]

- f) responsabilizar-se pelo controle de acesso do prédio da Sede Administrativa do SESI e SENAI Amapá;
- g) responsabilizar-se pela guarda e conservação de bens móveis lotados no prédio da Sede Administrativa do SESI e SENAI Amapá;
- h) responsabilizar-se pelo encaminhamento para pagamento ou para demais providências, quanto às correspondências, cobranças, notificações, citações, intimações endereçadas e recebidas no prédio da Sede Administrativa do SESI e SENAI Amapá;
- i) assessorar e executar, em conjunto com as coordenações de SESI/CAT e SENAI/CFP, a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, unidades móveis e equipamentos das unidades operacionais do SESI-AP e do SENAI-AP;
- j) coordenar a frota de veículos do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- k) administrar os serviços de protocolo, documentação e arquivo do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- l) executar as modificações, adaptações e movimentações dos móveis e equipamentos do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- m) registrar e manter atualizado o inventário físico e a localização dos móveis e equipamentos, de acordo com a padronização e codificação estabelecidas pelo Programa de Patrimônio;
- n) responsabilizar-se pela manutenção predial do prédio da Sede Administrativa do SESI e SENAI Amapá;
- o) assessorar e executar, em conjunto com as coordenações de CAT e CFP, a manutenção predial das unidades operacionais do SESI-AP e do SENAI-AP;
- p) proceder a identificação dos bens patrimoniais mediante a atribuição de etiqueta com código de barras para registro de cada bem;
- q) elaborar e manter os termos de responsabilidade devidamente assinados e atualizados;
- r) emitir relatórios sobre as incorporações e depreciações mensais para fins contábeis;
- s) providenciar o inventário de bens patrimoniais do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, bem como a respectiva baixa patrimonial;
- t) manter a legalização atualizada dos bens móveis e imóveis (alvarás, IPTU, IPVA), das entidades junto aos órgãos estatais;
- u) providenciar a transferência, recolhimento para armazenagem ou recuperação de bens localizados nos diversos setores do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- v) propor o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e processos de Manutenção, Patrimônio e Transporte do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá.

Cargos de Confiança:

l) Coordenador de Facilities

2.6. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Finalidade:

Executar os serviços de desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas aplicativos e de software, além de coordenar a infraestrutura de tecnologia de informação do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá no que tange a área de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

- a) executar o aprimoramento e atualização de políticas e processos de Tecnologia da Informação;
- b) orientar a capacitação dos profissionais da área em assuntos de tecnologia da informação;
- c) propor padrões tecnológicos;
- d) desenvolver, implementar e manter sistemas aplicativos;
- e) selecionar, implementar e manter pacotes de software;
- f) dar suporte a infraestrutura de Tecnologia de Informação nos Departamentos Regionais do Sesi e SENAI;
- g) dar suporte aos usuários em sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- h) relacionar-se com prestadores de serviços referentes a Tecnologia da Informação;
- i) executar e coordenar a prestação de serviços de telecomunicações, áudio e vídeo, de desenvolvimento de sistemas e de infraestrutura.
- j) propor o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e processos de Tecnologia da Informação, incluindo a infraestrutura de Tecnologia de Informação do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá

Cargos de Confiança:

- I) Coordenador de Tecnologia da Informação

2.7. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MERCADO

Finalidade:

Gerir as estratégias, políticas e atividades de comunicação social das Entidades do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, sendo responsável pela gestão de estratégias, políticas e de ações de comunicação, assessoria às diretorias do Sistema, bem como pelo planejamento e execução de eventos e solenidades das instituições, além de administrar atividades de criação e edição de produtos institucionais, promocionais e comunicação interna.

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação social do Sistema Sesi e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- b) prestar assessoria de comunicação para o interventor, para o superintendente corporativo e demais diretorias e gerências do Sistema;



[Handwritten signature]

- c) atuar de forma ativa na conceituação da imagem institucional do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá junto aos meios de comunicação, formadores de opinião e outros segmentos organizados da sociedade;
- d) divulgar os fatos relevantes do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá, administrando produtos e demandas das mídias impressa e eletrônica;
- e) planejar e realizar solenidades e eventos do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- f) administrar as atividades de criação e edição dos produtos do Sistema SESI e SENAI dos Departamentos Regionais do Amapá;
- g) atuar em estreita ligação com a Diretoria de Comunicação do Sistema Indústria, para obter a melhor adequação dos produtos e de sua divulgação;

Cargos de Confiança:

- l) Coordenador de Comunicação e Mercado

3. GERÊNCIA JURÍDICA CORPORATIVA

Finalidade:

Atuar na defesa de interesses e nas ações de representação do Sistema SESI e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá, primando pela qualidade do conhecimento jurídico e buscando sempre aprimorar a eficiência nos processos e projetos em que atua.

Atribuições:

- a) formular posições em assuntos jurídicos;
- b) prestar consultoria e assessoria jurídica ao interventor, ao superintendente corporativo, ao superintendente do SESI-DR/AP e ao diretor de operações do SENAI-DR/AP;
- c) realizar ações de representação, perante os órgãos de controle (TCU e CGU), os Tribunais locais, superiores e os respectivos órgãos do Ministério Público atuantes nestes;
- d) gerenciar o contencioso vinculado Sistema SESI e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá, representando judicial e extrajudicialmente as referidas entidades;
- e) executar estudos e pareceres especializados em matéria jurídica;
- f) elaborar e examinar contratos, convênios e outros ajustes;
- g) assessorar as gerências do Sistema SESI e SENAI nos Departamentos Regionais do Amapá em matérias jurídicas de interesse institucional;
- h) analisar documentos e emitir pareceres jurídicos;
- i) assessorar diretamente o interventor, em demais matérias de natureza institucional.

Cargos de Confiança:

- l) Gerente Jurídico

