



Localidade Porto Alegre	Data 17/07/2023	ATO	Código/Número GEAPE/148
Assunto Estabelece delegações funcionais ao GERENTE DE OPERAÇÕES II			

1 SUMÁRIO DE FUNÇÕES

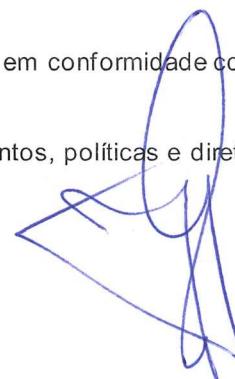
Planejar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades operacionais do Instituto Sesi de Formação de Professores, vinculado à Gerência de Educação, em conformidade com as políticas institucionais e processos e padrões de trabalho preestabelecidos pela Entidade.

2 ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Serviço Social da Indústria – Sesi-RS.

3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

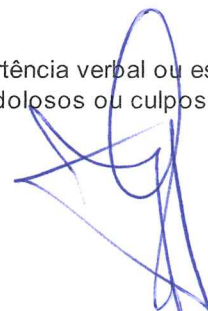
- 3.1 Subsidiar à Gerência de Educação nos assuntos relativos ao Instituto Sesi de Formação de Professores, atuando em regime de permanente articulação com as demais áreas da Entidade.
- 3.2 Exercer as funções de Secretário Executivo dos Conselhos Consultivos de sua área de atuação.
- 3.3 Cumprir e fazer cumprir as políticas relativas à implementação das atividades de apoio às ações dos diversos programas da Entidade e demais áreas que a compõe, de acordo com as metas fixadas.
- 3.4 Responsabilizar-se pelo cumprimento de metas, objetivos e padrões de desempenho estabelecidos nos indicadores de sua área de atuação, exercendo constante avaliação dos programas e atividades da Entidade, elaborando planos de ação e melhoria sempre que necessário e propondo a quem de direito, as correções ou mudanças de orientação que julgar pertinentes, de acordo com as diretrizes estabelecidas para cada programa ou atividade.
- 3.5 Gerenciar as atividades operacionais, em conformidade com as estratégias e políticas institucionais, processos e padrões de trabalho preestabelecidas pela Entidade.
- 3.6 Articular em conjunto com a área de Relacionamento com a Indústria, as ações de vendas e pós venda junto aos clientes, participando de negociações e fechamento de contratos, visando o atingimento dos resultados.
- 3.7 Celebrar, no âmbito da sua jurisdição, convênios/contratos com pessoas jurídicas ou físicas, para fornecimento de produtos e serviços.
- 3.8 Celebrar contratos de prestação de serviços com empresas especializadas, com vistas à manutenção e melhorias dos serviços que lhe estão afetos, desde que homologados.
- 3.9 Responsabilizar-se por toda a carga patrimonial dos bens colocados à disposição na sua área/unidade de gestão, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade, conforme previsto no Procedimento específico da Gestão de Serviços Administrativos - GESAD.
- 3.10 Responder e responsabilizar-se pelo cumprimento dos aspectos legais e normativos de sua área de atuação, bem como por falhas, incorreções ou descumprimento de normas, seja por ato próprio ou de seus subordinados, junto aos órgãos fiscalizadores.
- 3.11 Elaborar o plano de necessidades de treinamento de seus subordinados, em conformidade com os procedimentos vigentes.
- 3.12 Disseminar aos empregados, sob sua subordinação, normas, procedimentos, políticas e diretrizes, relacionados à sua área de atuação e da Entidade, quando aplicável.



- 3.13 Assinar cheques e demais documentos necessários para a movimentação dos recursos ao atendimento das despesas da Entidade, da área de atuação.
- 3.14 Responsabilizar-se pelo adequado controle da documentação legal dos seus subordinados, precedendo a assinatura da mesma.
- 3.15 Elaborar plano de necessidades de investimentos para aquisições de bens móveis e imóveis relativos à sua área de atuação.
- 3.16 Propor às áreas responsáveis melhorias e medidas necessárias à manutenção, conservação de prédios, instalações, bem como, ampliações de dependências físicas e implementação de novos projetos relacionados com a sua área de atuação, em conformidade com os Planos de Investimento.
- 3.17 Acompanhar, em conjunto com a área administrativa e a Gestão de Engenharia, o andamento de obras realizadas na sua área de atuação, aprovadas orçamentária e financeiramente e contratadas.
- 3.18 Participar do processo de compras de serviços, produtos, equipamentos e bens relativos à sua área de atuação.
- 3.19 Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e políticas da Entidade.
- 3.20 Representar a Entidade nas comunidades sob sua jurisdição, perante as autoridades governamentais, fiscais, políticas, militares, eclesiásticas e empresariado em geral, bem como perante os órgãos de comunicação, adotando no que couber, as providências técnicas e legais exigidas em cada caso, promovendo o esclarecimento e a divulgação de assuntos de interesse da Entidade e da população usuária, a nível municipal e regional, excetuada a representação em juízo, para a qual não possua mandato específico.
- 3.21 Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo gestor da Gerência de Educação e pelo Superintendente Regional do Sesi-RS.
- 3.22 Este cargo de confiança está vinculado hierarquicamente à Gerência de Educação.

4 COMPETÊNCIAS

- 4.1 Autorizar, até o limite de sua alçada, em conformidade com as normas vigentes, a realização e o pagamento de despesas correntes, de manutenção de móveis, equipamentos e instalações e de aquisição de bens de consumo.
- 4.2 Autorizar a renovação de assinaturas ou compra de jornais, revistas ou periódicos e publicações técnicas indispensáveis ao funcionamento dos serviços relativos à sua jurisdição, conforme normas técnicas.
- 4.3 Autorizar as viagens de serviço, dentro do Estado, de acordo com a política estabelecida, aos empregados que lhe estão subordinados.
- 4.4 Autorizar o pagamento de despesas urgentes e inadiáveis relativas à segurança de salas e prédios em que funcionem os serviços da Entidade, apresentando, após justificativa circunstanciada à Divisão de Operações do Sesi-RS.
- 4.5 Gerenciar e supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados que estão sob sua subordinação.
- 4.6 Conceder férias e demais licenças legais a seus empregados, de acordo com as políticas estabelecidas.
- 4.7 Admitir e demitir empregados e estagiários, observando o que estabelecer o Quadro de Planejamento de Pessoas, de acordo com as diretrizes e políticas vigentes.
- 4.8 Aplicar aos empregados, seus subordinados, as penas disciplinares de advertência verbal ou escrita e suspensão, por faltas de maior gravidade ou condutas ou atos negligentes, dolosos ou culposos.

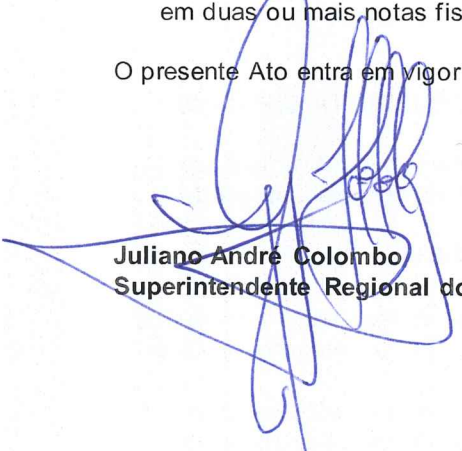


- 4.9 Proceder as substituições de empregados, sob sua subordinação, nos casos de demissão, licença maternidade, licença particular e afastamento por doença, por período superior a 30 dias .
- 4.10 Autorizar os controles de frequência dos empregados seus subordinados (folha-ponto, cartão-ponto ou quaisquer outros instrumentos aplicáveis).
- 4.11 Proceder descontos ou isenção de pagamento nos serviços ou taxas de serviços e seus acréscimos a usuários, de acordo com as políticas e procedimentos vigentes.

5 ALÇADAS

- 5.1 A autorização para dispêndio (ordenação) dos valores previstos no item 4 e seus subitens, fica limitada ao valor fixado em instrumento administrativo específico vigente, que regula os LIMITES DE ALÇADAS.
- 5.2 Este limite aplica-se por documento contábil ou nota fiscal, de acordo com as metas estabelecidas e verbas aprovadas no Orçamento da instituição, sendo vedado o desdobramento do valor despendido em duas ou mais notas fiscais com vistas a possibilitar seu enquadramento neste limite.

O presente Ato entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.



Juliano André Colombo
Superintendente Regional do Sesi-RS

