

Resolução Ad Referendum CN-SESI nº 0093/2023

Aprova Nova Estrutura do Conselho Nacional do SESI.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, no uso de suas atribuições regulamentares e regimentais;

Considerando o art. 28, parágrafo único do Regulamento do SESI, que dispõe que a organização dos serviços e o quadro de pessoal do Conselho Nacional constarão de ato próprio do presidente, baixado *ad referendum* do plenário;

Considerando a necessidade de consolidar as áreas com vistas a fortalecer as iniciativas de governança e integridade para cumprimento da Resolução CN-SESI nº 0049/2019, que determinou a implantação de programas de compliance no SESI;

Considerando que foi aprovada estrutura na 211ª Reunião Ordinária, no entanto, o Conselho Nacional estava em processo de transição recente;

Considerando o disposto no art. 4º da Resolução CN-SESI nº 0051/2023, que determinou a edição de Ato Normativo Interno, criando as Coordenações e detalhando as atribuições de todas as áreas;

Considerando que a consultoria contratada pelo Conselho apontou a necessidade de alteração da estrutura para dar conta dos objetivos e projetos elencados na estratégia;

Considerando que a atual gestão acolheu a sugestão da consultoria contratada;

Considerando o Plano de Cargos e Salários – PCS, aprovado pela Resolução *Ad Referendum* nº 0080/2021;

Considerando o parecer CONJUR nº 0209/2023, emitido pela Consultoria Jurídica do Conselho Nacional do SESI consignado no processo CN0225/2022.



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho Nacional do SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA:

Art. 1º Aprovar a estrutura do Conselho Nacional do SESI.

Art. 2º A estrutura do Conselho Nacional será composta pelas seguintes unidades:

Presidência

Gabinete

Coordenação de Comunicação Institucional

Assessoria da Presidência

Superintendência Executiva

Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional

Coordenação de Integridade

Coordenação de Tecnologia da Informação

Ouvidoria

Gerência Jurídica

Coordenação Jurídica

Advocacia Corporativa

Gerência Administrativa e Financeira

Coordenação Financeira e Contábil

Coordenação de Gestão Documental e Apoio Administrativo

Coordenação de Contratação e Alienação

Gerência de Projetos

Coordenação de Projetos

Gerência de Planejamento, Gestão e Fiscalização

Coordenação de Planejamento, Gestão e Fiscalização

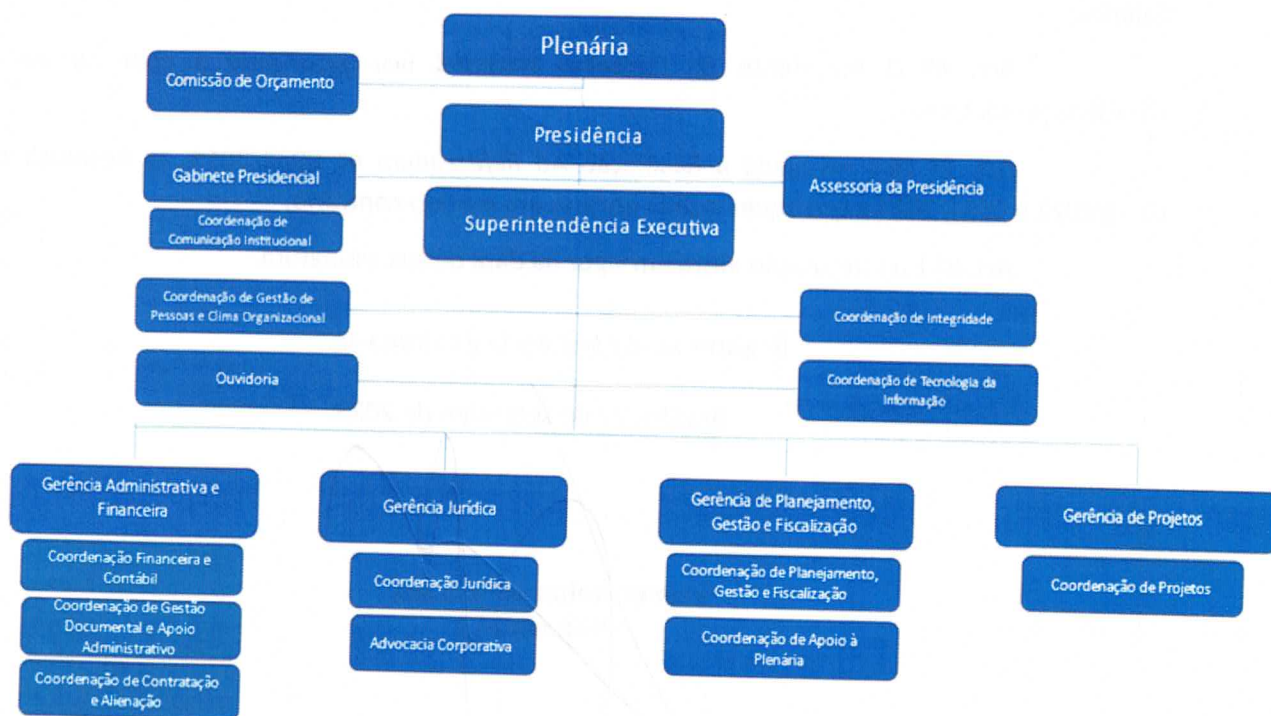
Coordenação de Apoio à Plenária



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO CONSELHO NACIONAL DO SESI



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

Art. 3º O organograma da estrutura organizacional do Conselho Nacional do SESI está disposto no *Anexo I* desta Resolução.

Art. 4º As finalidades e atribuições das áreas estão dispostas no *Anexo II* desta Resolução.

Art. 5º O Presidente do Conselho Nacional fica autorizado a editar normativos internos complementares para implementação da estrutura, inclusive a alteração no Plano de Cargos e Salários.

Art. 6º O Presidente do Conselho Nacional fica autorizado a criar ou extinguir coordenações internas.

Art. 7º Fica revogada a Resolução *Ad Referendum* nº 0032/2019, as Resoluções nºs 0154/2022 e 0051/2023 e quaisquer outras normas em sentido contrário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Brasília, 22 de setembro de 2023.

Vagner Freitas de Moraes
Presidente



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO NACIONAL DO SESI

PRESIDÊNCIA

1. Finalidade

A presidência do Conselho Nacional do SESI possui a finalidade de conduzir as reuniões plenárias e promover quaisquer atos para seu bom andamento, além de administrar os serviços e gerir os recursos do órgão, conforme previsto no Regulamento do SESI (Decreto nº 57.375/1965).

2. Atribuições

As atribuições do Presidente são previstas no Regimento Interno do Conselho Nacional (Resolução CN/SESI nº 0080/2018) e consistem em:

Como dirigente do plenário:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. fixar a pauta dos trabalhos;
- III. submeter à apreciação do Conselho todos os assuntos e as questões que lhe forem pertinentes;
- IV. distribuir às comissões os processos respectivos, quando for o caso;
- V. designar relatores para assuntos especiais ou de natureza urgente;
- VI. orientar a instrução das proposições, determinando, quando necessário, a realização de diligências;
- VII. disciplinar os debates, abrindo e encerrando as discussões;
- VIII. decidir as questões de ordem;
- IX. tomar o voto dos conselheiros, decidindo qualitativamente os empates verificados e proclamando os resultados;
- X. executar as deliberações tomadas, assinando as respectivas resoluções;
- XI. exercer os poderes de inspeção, fiscalização e correição previstos no *caput* do art. 22 do Regulamento do SESI, *ad referendum* do plenário;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- XII. subscrever as atas e apreciar as observações encaminhadas pelos conselheiros sobre as mesmas; e
- XIII. praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

De ofício:

- I. representar oficialmente o Conselho, como executor de suas deliberações;
- II. exercer, no interregno das reuniões, as atribuições do Conselho, na forma e nas condições estabelecidas no art. 26 do Regulamento do SESI;
- III. verificar a conformidade dos regimentos internos e atos normativos dos conselhos regionais com o Regulamento do SESI e suas normas complementares;
- IV. promover quaisquer medidas que visem à observância das normas regedoras da entidade, sugerindo aos respectivos órgãos aquelas de sua alçada;
- V. comunicar-se com as autoridades públicas em geral e com as pessoas jurídicas de qualquer natureza;
- VI. encaminhar, para aprovação, ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome ou àquele que o venha a substituir, o orçamento geral do SESI e as retificações orçamentárias que se fizerem necessárias;
- VII. encaminhar ao Tribunal de Contas da União, anualmente, nas épocas próprias, o Relatório e a Prestação de Contas do Conselho Nacional, dos Departamentos Nacional e Regionais ou requerer que os mesmos comprovem, no prazo de 30 (trinta) dias, a entrega ao referido Tribunal, na forma que este disciplinar;
- VIII. adotar, em caso de urgência e gravidade, as medidas reputadas indispensáveis à pronta correção de faltas e irregularidades;
- IX. expedir normas internas sobre a administração dos serviços e recursos do Conselho Nacional; e
- X. dirigir, diretamente ou por delegação, os serviços administrativos e de gestão do Conselho.

3. Verba de representação (art. 24, d, do Regulamento do SESI)

O presidente do Conselho Nacional, em razão da natureza de seu cargo de livre nomeação do Presidente da República, conferida pelo Decreto-lei nº 9.665, de 28 de agosto de 1946, não integra os quadros de trabalhadores do órgão, recebendo verba de representação para o desempenho de suas funções.



4. Estrutura

À Presidência estão subordinados:

- I. Gabinete;
- II. Assessoria da Presidência;
- III. Superintendência Executiva;

GABINETE

1. Finalidade

Organizar e coordenar os serviços de secretaria, agenda, briefings, discursos, eventos, cerimonial, e correspondência da Presidência do Conselho Nacional do SESI, e gerenciar todas as ações de Comunicação do Conselho Nacional.

2. Atribuições

- I. Organizar e coordenar a agenda do presidente;
- II. Assessorar o presidente em seus despachos, reuniões, audiências e decisões;
- III. Receber, triar, encaminhar e responder as correspondências endereçadas ao presidente;
- IV. Preparar briefings, discursos e relatórios, quando necessário;
- V. Atuar na coordenação de atividades da equipe do Gabinete, mantendo a ordem e a organização dos tipos de processos de trabalho;
- VI. Colaborar com as demais unidades envolvidas na organização de eventos e solenidades dos quais a Presidência participe;
- VII. Planejar, organizar e executar a gestão interna da secretaria do Gabinete;
- VIII. Gerenciar os processos de resposta e atendimento relacionados ao gabinete do presidente;
- IX. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência com os diversos públicos internos e externos;
- X. Coordenar o cerimonial;
- XI. Atuar no controle, direção, orientação, planejamento e supervisão de atividades de assessoramento à presidência;



2

- XII. Encaminhar e monitorar as demandas da Presidência;
- XIII. Promover o atendimento às pessoas que procuram a Presidência do Conselho, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando reuniões; e
- XIV. Aprovar as ações da área de comunicação.

3. Estrutura

Está subordinada ao Gabinete:

Coordenação de Comunicação Institucional

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1. Finalidade

Propor e Coordenar as ações de comunicação interna e externa do Conselho Nacional do SESI.

2. Atribuições

- I. Propor ações de comunicação interna e externa em alinhamento com os objetivos institucionais e planejamento estratégico;
- II. Fazer o registro/cobertura das agendas e eventos do presidente e demais gestores do Conselho Nacional do SESI;
- III. Definir a linha editorial de textos, posts, artigos e demais publicações do CN-SESI;
- IV. Criar e implantar as estratégias de divulgação de temas, agendas e eventos com participação do presidente ou demais gestores do CN-SESI, conforme objetivo estratégico institucional;
- V. Elaborar e implantar campanhas institucionais internas e externas, considerando os objetivos estratégicos e analisando os aspectos técnicos pertinentes;
- VI. Realizar e coordenar estudos técnicos e prospecções sobre assuntos afetos à comunicação do CN-SESI;
- VII. Criar e implantar ações de endomarketing, reforçando as normas institucionais por meio de campanhas, comunicados e textos informativos;
- VIII. Propor e coordenar ações de integração;



- IX. Gerir as redes sociais do CN-SESI por meio da seleção, revisão, editoração de imagens, artigos e posts para publicação;
- X. Coordenar e apoiar a organização de eventos do Conselho Nacional do SESI; e
- XI. Gerir as estratégias e as ações de marketing do CN-SESI auxiliando no posicionamento da marca e na promoção dos serviços prestados pelo órgão.

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

1. Finalidade

Assessorar o presidente nos seguintes assuntos:

- a) Sistema Indústria e Sistema S nas ações de interesse do Conselho Nacional do SESI, promovendo a articulação com a Confederação Nacional da Indústria, os departamentos regionais do SESI, com o Departamento Nacional do SESI, órgãos governamentais, Legislativo, demais organizações e Sociedade;
- b) Assessorar o presidente nos assuntos de comunicação externa, bem como nos temas e ações relacionados à imprensa e a outros veículos de comunicação, podendo representar o presidente nesses veículos, quando solicitado; e
- c) Assessorar o presidente na Gestão da Mudança e Planejamento Estratégico.

2. Atribuições

- I. Assessorar à Presidência;
- II. Propor o planejamento e a coordenação das ações, contribuindo para o desenvolvimento institucional do Conselho Nacional do SESI;
- III. Promover a representatividade institucional da Presidência junto aos principais atores políticos nacionais;
- IV. Elaborar estudos e realizar contatos determinados pela Presidência em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações com entidades e demais agentes públicos;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- V. Elaborar material informativo e de apoio para encontros e reuniões estratégicas da Presidência com autoridades, em articulação com o gabinete presidencial;
- VI. Realizar a interlocução com a imprensa;
- VII. Organizar e fornecer informações de suporte necessárias ao presidente em suas respectivas áreas de atuação;
- VIII. Articular as relações do Conselho Nacional com o Sistema S;
- IX. Coordenar a interlocução do Conselho Nacional com os órgãos governamentais; e
- X. Coordenar a interlocução do Conselho Nacional com o Legislativo e a Sociedade.

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

1. Finalidade

Dirigir os serviços administrativos e de gestão do Conselho Nacional, de forma a orientar e coordenar as áreas gestoras e técnicas da instituição, assessorando o presidente do Conselho Nacional no exercício de suas atribuições regulamentares.

2. Atribuições

- I. Dirigir o desenvolvimento de estudos do Conselho Nacional do SESI para melhoria da Gestão no Sistema;
- II. Dirigir os trabalhos de suporte à Comissão de Orçamento;
- III. Dirigir, no âmbito do Conselho Nacional, a relação com órgãos de controle externo;
- IV. Supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho Nacional do SESI;
- V. Garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Conselho Nacional do SESI;
- VI. Autorizar licitações e aquisições, a composição de Comissão de Licitação, bem como firmar termos aditivos;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- VII. Praticar os atos relativos à gestão de pessoal, dentre os quais aprovar contratações, demissões e capacitações;
- VIII. Aprovar as políticas que se repute necessárias;
- IX. Assinar conjuntamente com o Gerente Administrativo e Financeiro ou com o Coordenador de Finanças e Contabilidade, cheques e/ou transferências bancárias;
- X. Assinar documentos necessários à execução das despesas do Conselho Nacional do SESI;
- XI. Dirigir as ações de integridade do Conselho Nacional;
- XII. Orientar a elaboração da Prestação de Contas do Conselho Nacional;
- XIII. Assessorar o presidente do Conselho Nacional no exercício de suas atribuições regulamentares e regimentais;
- XIV. Supervisionar os temas relativos às reuniões plenárias; e
- XV. Exercer a função de secretário-executivo nas reuniões do Conselho Nacional do SESI, auxiliando o presidente e os conselheiros na condução dos trabalhos pertinentes ao órgão;

3. Estrutura

Estão subordinados à Superintendência Executiva:

I. Estrutura Interna

- a. *Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional*
- b. *Coordenação de Integridade*
- c. *Coordenação de Tecnologia da Informação*
- d. *Ouvidoria*

II. Gerência Jurídica

- a. *Coordenação jurídica*
- b. *Advocacia Corporativa*

III. Gerência Administrativa e Financeira

- a. *Coordenação Financeira e Contábil*
- b. *Coordenação de Gestão Documental e Apoio Administrativo*
- c. *Coordenação de Contratação e Alienação*



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

IV. Gerência de Planejamento, Gestão e Fiscalização – GEPLAN

- a. *Coordenação de Planejamento, Gestão e Fiscalização*
- b. *Coordenação de Apoio à Plenária*

V. Gerência de Projetos

- a. *Coordenação de Projetos*

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E CLIMA ORGANIZACIONAL**1. Finalidade**

Coordenar os serviços de gestão de pessoas e Clima Organizacional do Conselho Nacional do SESI.

2. Atribuições

- I. Planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar, técnica e administrativamente, as atividades relacionadas com a política de gestão de pessoas do Conselho Nacional do SESI, compreendidas as ações de valorização do trabalho e do trabalhador, as ações de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de relações do trabalho e de legislação de pessoal;
- II. Elaborar o orçamento da área de recursos humanos do Conselho Nacional;
- III. Gerir mensalmente a Folha de pagamento, encargos sociais e suas atividades correlatas;
- IV. Gerir o Plano de cargos e salários;
- V. Assessorar a Superintendência em proposições para aperfeiçoar e/ou adequar as políticas de recursos humanos;
- VI. Coordenar e executar as atividades de gestão de pessoas;
- VII. Acompanhar a saúde ocupacional dos funcionários do Conselho Nacional do SESI;
- VIII. Desenvolver ações voltadas para a qualidade de vida e para a saúde ocupacional dos funcionários;
- IX. Assegurar a elaboração de laudos e programas exigidos em normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- X. Gerir os benefícios do Conselho Nacional do SESI;
- XI. Atender as demandas dos colaboradores ativos e inativos do Conselho Nacional do SESI;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- XII. Propor à Superintendência o plano anual de capacitação e aperfeiçoamento profissional do Conselho Nacional do SESI;
- XIII. Acompanhar a legislação na área trabalhista, previdenciária e do imposto de renda;
- XIV. Assessorar a Gerência Jurídica com informações, cálculos de rescisão e documentos necessários para subsidiar os processos trabalhistas do CN-SESI; e
- XV. Apoiar a gestão nas ações e projetos que visem aumentar a produtividade, efetividade, facilitar a comunicação entre as áreas e o clima organizacional, em consonância com os objetivos estratégicos do CN-SESI.

3. Estrutura

A Coordenação não possui estrutura subordinada

COORDENAÇÃO DE INTEGRIDADE

1. Finalidade

Coordenar as ações de integridade/compliance do Conselho Nacional do SESI, liderando a implementação do Programa de Integridade – GRC e atuando como mecanismo de *compliance* e controle capaz de detectar desvios, fraudes e más condutas.

2. Atribuições

- I. Prestar consultoria e assessoria, sempre que solicitado, quanto às situações de governança, riscos e *compliance*;
- II. Prestar consultoria para as áreas demandantes do Conselho Nacional do SESI;
- III. Promover a cultura de integridade e prestação de contas no CN-SESI;
- IV. Garantir a implementação dos pilares do Programa de Integridade – GRC do CN-SESI;
- V. Propor as normas e as políticas de acordo com o Programa de Integridade – GRC, o Código de Conduta do CN-SESI e demais normas e legislações aplicáveis;



- VI. Coordenar a gestão de riscos, garantindo seu alinhamento com os objetivos estratégicos e a cadeia de valor do CN-SESI;
- VII. Revisar a política e os procedimentos de gestão de riscos;
- VIII. Propor diretrizes para elaboração dos planos de contingência necessários, atinentes aos riscos considerados relevantes;
- IX. Promover a *due diligence* de integridade, avaliando os relacionamentos com os fornecedores e parceiros conforme diretrizes estabelecidas em normativo próprio;
- X. Indicar ou atuar como *compliance officer* do Conselho Nacional do SESI;
- XI. Indicar ou atuar como *DPO - Data Protection Officer*, do Conselho Nacional do SESI;
- XII. Promover a imagem da instituição por meio da ética e da promoção dos bons valores corporativos;
- XIII. Apresentar diretrizes para o cumprimento da proteção de dados e acesso à informação, especialmente no tocante à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e à Lei de Acesso à Informação – LAI no contexto do CN-SESI;
- XIV. Fomentar as ações para a proteção de dados no Conselho Nacional do SESI;
- XV. Definir as ações de comunicação e treinamento sobre o Programa de Integridade – GRC;
- XVI. Reportar periodicamente relatórios sobre a situação de GRC;
- XVII. Reportar periodicamente ao superintendente executivo as ações e a situação do Programa de Integridade – GRC do CN-SESI; e
- XVIII. Dirigir e monitorar o planejamento estratégico da área.

3. Estrutura

A Coordenação não possui estrutura subordinada.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Finalidade

Assegurar que sejam cumpridas as políticas, metas, diretrizes e normas atinentes à Tecnologia da Informação e Comunicações, apoiando na promoção dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Nacional do SESI.



2. Atribuições

- I. Coordenar e acompanhar as ações de governança de tecnologia da informação e comunicação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;
- II. Difundir, no âmbito do Conselho Nacional do SESI, as boas práticas em governança de tecnologia da informação e comunicação, e propor controles e demais mecanismos que busquem garantir as ações do Conselho Nacional do SESI;
- III. Planejar e administrar ações e processos de tecnologia da informação e comunicação alinhados às diretrizes do Conselho Nacional do SESI;
- IV. Gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- V. Prover os serviços de dados e voz, tais como link de comunicação, telefonia fixa e móvel, e os sistemas, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no Conselho Nacional do SESI;
- VI. Prover apoio de tecnologia da informação e comunicação para todas as áreas do Conselho Nacional do SESI;
- VII. Propor um conjunto de boas práticas visando garantir a segurança da informação assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações do Conselho Nacional do SESI;
- VIII. Administrar o permissionamento de acesso aos ativos de informação do Conselho Nacional do SESI fornecendo e garantindo que a gerência administrativa e financeira tenha um perfil que permita a auditoria das informações;
- IX. Planejar, propor, coordenar, executar, monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico e a gestão de incidentes de segurança da informação do Conselho Nacional do SESI, cientificando a chefia imediata o mais breve possível em casos de incidentes;
- X. Propor, elaborar, prover e manter sistemas de informações, painéis de métricas e indicadores para apoio a tomada de decisões do corpo gestor do Conselho Nacional do SESI em consonância com as diretrizes e demandas da Gerência e Superintendência Executiva;
- XI. Acompanhar a evolução tecnológica do mercado e realizar a prospecção de novas tecnologias para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais do Conselho Nacional do SESI;



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' followed by a flourish.

Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- XII. Propor e adotar novas tecnologias, visando à melhoria de processos, redução de custos, otimização dos processos de negócio e a atualização tecnológica do Conselho Nacional do SESI;
- XIII. Coordenar as ações de especificação de padrões e diretrizes para aquisição de recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- XIV. Planejar, coordenar, acompanhar, orientar e elaborar documentação necessária aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços ou soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- XV. Gerir e fiscalizar contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação quando nomeado;
- XVI. Viabilizar e coordenar as ações de implantação, instalação, criação, manutenção, operação e suporte dos ativos (equipamentos, sistemas, softwares, bancos de dados) de tecnologia da informação e comunicação do Conselho Nacional do SESI;
- XVII. Elaborar e propor o orçamento da área da tecnologia da informação e Comunicação do Conselho Nacional; e
- XVIII. Assessorar o superintendente executivo na elaboração e proposições para aperfeiçoar e/ou adequar as políticas e diretrizes gerais de tecnologia da informação e comunicação.

3. Estrutura

A Coordenação não possui estrutura subordinada.

OUVIDORIA

1. Finalidade

Intermediar o diálogo entre o Conselho Nacional do SESI e seus clientes internos e externos para promover a solução de problemas relevantes para a instituição, bem como representar os interesses do cliente na instituição e os interesses desta junto ao cliente.

2. Atribuições

São atribuições da Ouvidoria:

- I. Gerenciar as manifestações recebidas pelos meios de comunicação oferecidos;
- II. Mediar e propor soluções para os conflitos internos e externos à instituição;



- III. Promover e facilitar a comunicação entre cidadão e instituição;
- IV. Divulgar o papel da Ouvidoria junto aos seus clientes internos e externos;
- V. Garantir o direito à cidadania dos manifestantes na instituição;
- VI. Promover a melhoria nos processos, serviços e canais de atendimento da instituição com seus públicos;
- VII. Promover articulação entre a Ouvidoria do CN-SESI e demais Ouvidorias do SESI;
- VIII. Indicar sugestões advindas das manifestações recebidas no Fale Conosco e Ouvidoria;
- IX. Atualizar a área com relação às demandas da sociedade tendo como referência a legislação vigente, as entidades representativas - Associação Brasileira de Ouvidores – ABO, Associação Brasileira das Relações Empresa Cliente – ABRAREC, Ouvidoria Geral da União e outros;
- X. Elaborar o Relatório de Gestão Anual do CN-SESI, no que diz respeito à atuação da Ouvidoria, e os indicadores extraídos do atendimento às manifestações recebidas no Fale Conosco e Ouvidoria;
- XI. Atualizar as informações do Site da Transparência, referentes ao SAC e Ouvidoria;
- XII. Aplicar Pesquisa de Satisfação do atendimento prestado às manifestações recebidas no Fale Conosco e Ouvidoria e elaborar relatórios; e
- XIII. Apoiar os gestores com relação à análise dos indicadores do Fale Conosco e Ouvidoria.

3. Estrutura

A Ouvidoria não possui área subordinada.

GERÊNCIA JURÍDICA

1. Finalidade

A Gerência Jurídica exerce função de órgão jurídico do Conselho Nacional do SESI devendo representar, assessorar, orientar, expedir recomendações e amparar a adoção de decisões e procedimentos que estejam em linha com o ordenamento jurídico, com o planejamento estratégico, com os regulamentos e normativos internos e as jurisprudências dos órgãos de controle e Tribunais Superiores. Dessa forma, deverá proporcionar, em última instância, que o Conselho Nacional alcance a segurança jurídica das decisões, ações e procedimentos. É também competente em assessorar o presidente do Conselho Nacional em suas demandas ligadas a assuntos jurídicos.

2. Atribuições

- I. Assegurar a segurança jurídica das decisões, ações e procedimentos do Conselho Nacional;
- II. Assessorar o presidente do Conselho Nacional quanto à legalidade de seus atos;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- III. Assessorar o superintendente executivo e à gestão quanto à legalidade de seus atos;
- IV. Realizar análise de risco jurídico nos processos da entidade e expedir recomendações a fim de se garantir a segurança jurídica e legalidade dos atos da entidade;
- V. Emitir pareceres sobre as matérias afetas ao Conselho;
- VI. Conduzir o contencioso do Conselho Nacional do SESI;
- VII. Atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Conselho Nacional do SESI, na análise de proposições de atos normativos que serão submetidas à deliberação nas reuniões do Conselho Nacional do SESI;
- VIII. Chancelar as minutas de Resolução do Conselho Nacional;
- IX. Assistir o superintendente executivo no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Conselho Nacional do SESI;
- X. Relacionar-se com os órgãos de controle externo em relação às ações de fiscalização e auditoria e dirigir a implementação de melhorias apontadas;
- XI. Propor soluções preventivas, consultivas e institucionais no seu âmbito de atuação; e
- XII. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Conselho Nacional do SESI os aspectos jurídicos dos:
 - a) Textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados;
 - b) Atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação; e
 - c) As proposições de instruções normativas e de ordens de serviço.

3. Estrutura

a) A Coordenação Jurídica, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a emissão de pareceres jurídicos nos processos consultivos e consultas formuladas para a CONJUR;
- II. Coordenar a defesa do CN-SESI perante os órgãos de controle interno e externo (CGU e TCU);
- III. Coordenar o patrocínio de ações judiciais e a defesa do CN-SESI nos processos administrativos e contenciosos;
- IV. Promover a conformidade e atualização dos atos normativos tanto do SESI quanto do Conselho Nacional através de coordenação de trabalhos de atualização e de análise de normas;
- V. Coordenar o planejamento estratégico da área;
- VI. Coordenar a equipe jurídica da área; e
- VII. Cooperar com o gerente jurídico nas demais demandas ordinárias e extraordinárias da área.



b) A Advocacia Corporativa, subdividida em interna e externa, com as seguintes atribuições:**1. Advocacia Cooperativa Interna:**

- I. Correção do processo de trabalho com Treinamento Interno;
- II. Criação de Grupos de trabalho sob orientação jurídica diretiva para melhorar a qualidade dos procedimentos internos;
- III. Criação de normativos e manuais de contratação; e
- IV. Instituição da formação continuada dos advogados da GEHUR para alcançar a excelência no trabalho intelectual;

2. Advocacia Cooperativa Externa:

- I. Realizar Agenda institucional permanente junto aos órgãos de controle e tribunais com apresentação periódica de relatórios;
- II. Realizar Agenda institucional permanente antes das reuniões plenárias visando preparar o DN diante das novas práticas, com apresentação periódica de relatórios;
- III. Realizar Agenda qualificada de acompanhamento do Presidente; e
- IV. Realizar Palestras permanentes sobre o papel ativo do Conselho Nacional perante as instituições da República.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**1. Finalidade**

Gerenciar os serviços administrativos, contábeis e financeiros do Conselho Nacional, de forma a orientar e coordenar as áreas técnicas da instituição no seu âmbito de atuação.

2. Atribuições

- I. Planejar, coordenar e avaliar as ações de inovação de processos e de estrutura administrativa no Conselho Nacional do SESI;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão documental no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- III. Planejar, coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- IV. Supervisionar e orientar as atividades referentes à gestão administrativa das coordenações vinculadas à Gerência Administrativa e Financeira;
- V. Planejar, monitorar e coordenar os recursos orçamentários e financeiros;
- VI. Dirigir e assegurar que sejam cumpridas as políticas, metas, diretrizes e normas das áreas administrativas, financeiras, contábeis e de apoio e prover os recursos administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Conselho Nacional do SESI;
- VII. Gerenciar e executar as atividades de apoio administrativo, arquivo, compras e finanças;
- VIII. Propor adequações às políticas e processos de apoio administrativo, arquivo, compras, finanças;
- IX. Proporcionar as informações necessárias à elaboração do relatório anual de prestação de contas do CN-SESI, de acordo com as normas e orientações emanadas dos órgãos de controle;
- X. Gerir, avaliar e acompanhar o Planejamento Orçamentário do CN-SESI e sua execução; e
- XI. Executar as ações administrativas relativas aos processos que envolvam despesas no Conselho Nacional do SESI.

3. Estrutura

A Gerência Administrativa e Financeira possui as seguintes áreas subordinadas:

3.1 Coordenação de Gestão Documental e Apoio Administrativo, que deve:

- I. Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Conselho Nacional do SESI;
- II. Receber, triar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos, no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- III. Executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque de material de consumo, bem como receber e manter controle de material permanente, no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- IV. Providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção e instalações de equipamentos, no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- V. Operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades de apoio administrativo, no âmbito do Conselho Nacional do SESI;
- VI. Assessorar a Gerência Administrativa e Financeira em proposições para aperfeiçoar e/ou adequar as políticas de gestão documental e de apoio administrativo;
- VII. Coordenar e executar as atividades de gestão documental e de apoio administrativo;
- VIII. Assegurar o cumprimento das normas internas do CN-SESI no seu âmbito de atuação; e
- IX. Gerir administrativamente sistemas de Gestão documental no âmbito do Conselho Nacional do SESI.



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

3.2 Coordenação de Finanças e Contabilidade, que deve:

- I. Registrar e controlar as operações econômico-financeiras e contábeis;
- II. Planejar, elaborar, registrar, controlar o orçamento anual do Conselho Nacional do SESI;
- III. Fornecer informações sobre matéria financeira, orçamentária e contábil;
- IV. Executar serviços de caixa e tesouraria;
- V. Controlar contas bancárias e aplicações financeiras do Conselho Nacional do SESI;
- VI. Atender às demandas dos órgãos de controle externo nas auditorias das contas do Conselho;
- VII. Planejar e acompanhar as estruturas dos centros de responsabilidade e Planos de Contas;
- VIII. Dar suporte às demais áreas na tomada de decisão, sempre que houver implicações financeiras relevantes para a entidade;
- IX. Propor inovações e melhoramentos que propiciem ganhos de eficiência e produtividade;
- X. Propor o contínuo aprimoramento e atualização de políticas e processos de Finanças e Contabilidade;
- XI. Controlar a regularidade fiscal da entidade;
- XII. Efetuar os atos inerentes a Retenção de Tributos e Classificação Fiscal de Fornecedores Pessoa Jurídica, bem como enviar as declarações necessárias de acordo com a Legislação vigente;
- XIII. Atuar como preposto junto à Receita Federal do Brasil, Secretaria de Economia e ou Fazenda do DF e Administração Regional de Brasília, para envio de declarações e elaboração de alterações de responsabilidade; e
- XIV. Realizar análise financeira e orçamentária sobre a prestações de contas de projetos e patrocínios.

3.3 Coordenação de Contratação e Alienação:

- I. Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas a suprimentos (compras), licitações e contratos, na forma da legislação em vigor, no que se refere a:
 - a) Processos de aquisição de material e de equipamentos, e contratação de serviços mediante licitação, dispensa, inexigibilidade ou outra forma prevista na legislação; e
 - b) Gestão de contratos decorrentes dos processos relacionados na alínea anterior e de outros que vierem a ser formalmente atribuídos à Coordenação.
- II. Realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos relacionados a licitações, contratos e fiscalização, zelando pelo seu cumprimento;
- III. Propor a atualização das informações relativas à transparência das contratações;
- IV. Orientar as áreas técnicas nos assuntos referentes a licitações e contratos, bem como nos demais assuntos afetos à área; e
- V. Exercer outras atividades correlatas.



GERÊNCIA DE PROJETOS**1. Finalidade**

Planejar, gerenciar e monitorar as ações relacionadas ao desenvolvimento de projetos e programas sob a responsabilidade do Conselho Nacional do SESI.

2. Atribuições

- I. Construir parcerias com instituições visando o desenvolvimento de projetos de educação, cultura, saúde, segurança do trabalho, esporte, lazer, questões de sustentabilidade, responsabilidade social e inovação;
- II. Promover fóruns de diálogo sobre educação, cultura, saúde, segurança do trabalho, esporte, lazer, questões de sustentabilidade, responsabilidade social e inovação;
- III. Formular e gerir projetos e apoiar o desenvolvimento de programas nas áreas finalísticas do Conselho Nacional do SESI;
- IV. Participar de Fóruns de Gestão contribuindo com informações, sugerindo ações de melhoria de resultados e resolução de problemas, bem como cumprindo os procedimentos estabelecidos pela Superintendência Executiva;
- V. Gerenciar projetos estratégicos para o Conselho Nacional, prezando pelo cumprimento dos prazos, escopos e garantindo que estejam dentro dos custos preestabelecidos;
- VI. Assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos mais coerente e adequada para o contexto do projeto e o momento da instituição;
- VII. Desenvolver métricas adequadas para o monitoramento da execução eficaz dos projetos e apresentá-las à Superintendência Executiva, de modo que possa ser acompanhado o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos;
- VIII. Desenvolver os indicadores de performance da área, acompanhando os resultados e criando planos de ação, quando necessário; e
- IX. Coordenar os processos de Patrocínio do Conselho Nacional.

3. Estrutura**3.1 Coordenação de Projetos, que deve:**

- I. Apoiar, planejar e organizar os projetos sob a sua responsabilidade da GEPRO;
- II. Monitorar a execução dos projetos, garantindo que estejam sendo realizados de acordo com o planejado;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- III. Monitorar os recursos necessários para a realização dos projetos;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e comunicar-se regularmente com a GEPRO e outras partes interessadas, mantendo-as informadas sobre o status, os resultados e os desafios dos projetos conforme as diretrizes deste Conselho;
- V. Planejar e supervisionar a definição dos objetivos, escopo, cronograma, orçamento e recursos necessários para execução dos Apoios Financeiros para os Projetos e Patrocínios;
- VI. Elaborar estratégias para alcançar os resultados desejados nos Projetos e Patrocínios, conforme diretrizes do CN-SESI;
- VII. Coordenar as equipes envolvidas nos projetos e patrocínios;
- VIII. Promover a colaboração e garantir uma comunicação eficaz entre os membros da equipe da GEPRO;
- IX. Acompanhar de perto o andamento dos projetos e Patrocínios, monitorando o progresso em relação ao plano estabelecido, conforme as diretrizes do CN-SESI;
- X. Elaborar a matriz de gestão de riscos associados aos projetos e patrocínios, bem como a elaboração de planos de mitigação de riscos, o monitoramento contínuo e a implementação de medidas preventivas para minimizar possíveis impactos negativos; e
- XI. Apoiar à Gerência nas decisões das atividades fins da GEPRO.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Finalidade

Dirigir os serviços de Secretaria do Conselho Nacional e conduzir a atuação do Conselho Nacional do SESI na sua função de normatização, fiscalização e controle do Sistema SESI.

2. Atribuições

- I. Planejar e dirigir o Planejamento Organizacional do CN-SESI;
- II. Participar dos Fóruns de Gestão contribuindo com informações, sugerindo ações de melhoria de resultados e resolução de problemas, bem como cumprindo os procedimentos estabelecidos pela Superintendência Executiva;
- III. Assessorar o Superintendente e o Presidente na articulação técnica e tomadas de decisão entre o Conselho Nacional e o Departamento Nacional e departamentos regionais no seu âmbito de atuação, por meio de notas técnicas, pareceres, reuniões e/ou explanação verbal de impactos de cada possibilidade para o negócio do Conselho Nacional do SESI;
- IV. Promover a interlocução técnica com os DR's e o SESI/DN sobre assuntos de gestão pertinentes à atuação normativa e fiscalizadora do Conselho Nacional;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- V. Definir e acompanhar o plano de ação de sua área de atuação que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos por meio de planilhas de monitoramento e validação dos resultados obtidos em reuniões mensais do planejamento estratégico;
- VI. Realizar interface com as demais áreas/unidades do Conselho Nacional visando facilitar uma maior proximidade entre os gestores dos processos das áreas mais próximas aumentando a eficiência da entidade;
- VII. Fiscalizar o cumprimento do Regulamento, Regimento e Resoluções;
- VIII. Dirigir os serviços de Secretaria previstos no art. 28 do Regulamento do SESI;
- IX. Garantir o encaminhamento aos conselheiros das decisões emanadas nas reuniões do Conselho Nacional;
- X. Assistir os conselheiros em temas afetos às reuniões, Regimento Interno ou Regulamento;
- XI. Preparar e disponibilizar as informações aos Órgãos de Controle e Transparência no seu âmbito de atuação;
- XII. Acompanhar os trabalhos de Assessoria à Comissão de Orçamento feito pela Coordenação de Planejamento, Gestão e Fiscalização;
- XIII. Coordenar o mapeamento de processos do Conselho Nacional;
- XIV. Analisar e instruir os processos referentes ao Plano de Ação e à Prestação de Contas dos órgãos nacionais, do Sistema SESI e do Departamento Regional que, porventura, estiver sob intervenção;
- XV. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos internos modernizando e racionalizando processos atinentes às competências de sua área de atuação;
- XVI. Elaborar a gestão de Riscos na sua área de atuação;
- XVII. Dirigir o processo de auditoria independente e Plano de Providências Permanente do CN-SESI;
- XVIII. Assessorar o superintendente nos assuntos e demandas do SESI;
- XIX. Coordenar as visitas técnicas aos departamentos regionais realizadas pela equipe do CN-SESI;
- XX. Coordenar e gerenciar as ações de fiscalização no SESI, quando for o caso;
- XXI. Gerenciar a elaboração do Plano de Ação e a Prestação de Contas do Conselho Nacional;
- XXII. Elaborar briefings ao superintendente e presidente nas agendas propostas pela GEPLAN;
- XXIII. Assegurar o cumprimento das normas internas do CN-SESI no seu âmbito de atuação;
- XXIV. Dirigir as ações de transparência do CN-SESI de acordo com a legislação e órgãos de controle, seguindo, no que couber, o padrão adotado pelo Sistema Indústria; e
- XXV. Exercer outras atividades designadas pela alta direção.

3. Estrutura

3.1 Coordenação de Planejamento, Gestão e Fiscalização, que deve:

- I. Coordenar e monitorar o Planejamento Organizacional do CN-SESI;



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

- II. Coordenar os trabalhos de mapeamento de processo do CN-SESI;
- III. Propor e implementar políticas e diretrizes relativas à melhoria da gestão e melhoria dos processos internos;
- IV. Elaborar a gestão de Riscos na área de atuação;
- V. Gerir os trabalhos de suporte à Comissão de Orçamento que tem a incumbência de fiscalizar a execução orçamentária e a movimentação de fundos de todos os órgãos do SESI;
- VI. Prover o suporte técnico aos membros da Comissão de Orçamento do SESI e seus respectivos representantes;
- VII. Realizar a interlocução e prover suporte técnico aos departamentos regionais e o SESI-DN sobre assuntos de gestão pertinentes à atuação normativa e fiscalizadora do CN-SESI;
- VIII. Assistir à Superintendência nos temas relativos ao CN-SESI, à fiscalização, auditoria, correição e intervenção;
- IX. Analisar e emitir nota técnica sobre os processos de prestação de Contas do Conselho Nacional, Departamento Nacional e departamentos regionais (Sistema SESI);
- X. Analisar e emitir nota técnica sobre os processos de Plano de Ação e Orçamento do Conselho Nacional, Departamento Nacional e departamentos regionais (Sistema SESI);
- XI. Analisar e emitir nota técnica sobre os processos de transposição orçamentária do Conselho Nacional, Departamento Nacional e departamento regionais;
- XII. Analisar e emitir nota técnica sobre o processo do Fundo de Reserva Financeiro do SESI;
- XIII. Analisar e emitir nota técnica sobre o processo de projeção da receita compulsória do SESI;
- XIV. Assessorar a elaboração do Relatório de Gestão e prestação de contas do CN-SESI nos temas atinentes à área;
- XV. Assessorar a Gerência (GEPLAN) e a Superintendência do CN-SESI em temas de gestão e Planejamento do SESI;
- XVI. Assessorar a elaboração do Planejamento Orçamentário do CN-SESI;
- XVII. Coordenar o processo de auditoria independente e Plano de Providências Permanente do CN-SESI;
- XVIII. Elaborar nota técnica e documentos necessários para contratação de terceiros em assuntos da área de atuação;
- XIX. Analisar mensalmente os documentos provenientes de cada uma das unidades Administrativas do SESI – Balanços Orçamentários, financeiros, patrimoniais comparados e demonstrativos das Variações Patrimoniais, além dos demonstrativos da execução do orçamento- programa e emitir pareceres quanto ao comportamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e resultados do período analisado;
- XX. Elaborar briefings orçamentários das visitas técnicas aos Departamentos Regionais; e
- XXI. Elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas da Comissão de Orçamento.



Cont. Resolução CN-SESI nº 0093/2023

3.2 Coordenação de Apoio à Plenária, que deve:

- I. Coordenar e planejar a organização das reuniões plenárias, em observância às datas fixadas pelo presidente, por meio da conferência e validação dos documentos que instruem os processos das reuniões plenárias;
- II. Realizar a instrução processual nas matérias que são submetidas às reuniões plenárias;
- III. Garantir o cumprimento dos prazos previstos no Regulamento, Regimento Interno e Resoluções;
- IV. Realizar diligências nos processos de plenária;
- V. Assessorar os conselheiros nos temas atinentes à Reunião Ordinária;
- VI. Coordenar o trabalho de elaboração do Rol de Responsáveis junto aos departamentos regionais e temas afetos às reuniões plenárias;
- VII. Coordenar e monitorar o planejamento estratégico da Coordenação de Apoio à Plenária;
- VIII. Coordenar o projeto de informatização dos processos das reuniões plenárias do Conselho Nacional;
e
- IX. Analisar e elaborar Notas Técnicas pertinentes as matérias das reuniões plenárias.

