

**Resolução AD REFERENDUM nº 52/2016**

**Aprova a nova estrutura organizacional e as respectivas adequações no Plano de Cargos e Salários – PCS, do Conselho Nacional do SESI e dá outras providências.**

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de incorporar, na estrutura organizacional do Conselho, melhorias de Governança;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adaptar a estrutura do Conselho Nacional à nova dinâmica operacional e administrativa;

**CONSIDERANDO** as conclusões do trabalho de Planejamento Estratégico desenvolvido com a participação de toda equipe de empregados do Conselho Nacional;

**CONSIDERANDO** as conclusões dos estudos realizados internamente pelo GGP - Grupo de Trabalho de Planejamento, instituído pela Portaria nº 047/2015;

**CONSIDERANDO** os estudos e as conclusões constantes de relatório de consultoria externa a respeito dos necessários ajustes na Estrutura Organizacional e no Plano de Cargos e Salários;

**CONSIDERANDO** os atos pretéritos que versaram sobre Estrutura Organizacional do SESI/CN;

**CONSIDERANDO** o que disciplina a Resolução Ad Referendum nº 03/2013;

**CONSIDERANDO** os termos do art. 28 do Regulamento do Serviço Social da Indústria e seu parágrafo único;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar o PCS como consequência da implementação da nova estrutura organizacional;

**CONSIDERANDO** os termos do art. 6º, inciso II, alínea "I" do Regimento Interno do SESI/CN;

**CONSIDERANDO** os estudos técnicos constantes no Processo SESI/CN nº 0095/2016;

**CONSIDERANDO** os Pareceres CONJUR nº 0046/2016 e nº 0062/2016, da Consultoria Jurídica do Conselho Nacional do SESI;

**R E S O L V E, ad referendum do Conselho Nacional do SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA:**

**Art. 1º** - Aprovar a Estrutura Organizacional do Conselho Nacional, conforme organograma constante do Anexo I e as atribuições das áreas nos termos do Anexo II, partes integrantes da presente Resolução.

**Art. 2º** - Aprovar as adequações na tabela de Cargos e Salários, conforme Anexo III, parte integrante da presente Resolução, a qual se submete aos termos do art. 3º, na hipótese de eventuais adequações.

**Art. 3º** - Autorizar que o Presidente do Conselho Nacional do SESI implemente a nova estrutura organizacional e as adequações no Plano de Cargos e Salários, por meio de atos internos complementares.

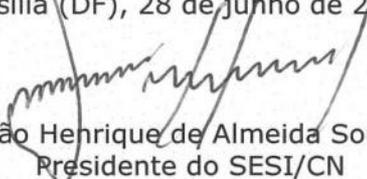
**Art. 4º** - Fica mantida a Resolução Ad Referendum nº 03/2013, restando expressamente revogados os atos contrários a esta Resolução.

**Art. 5º** - Revogar a Resolução Ad Referendum 0050/2016.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

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

Brasília (DF), 28 de junho de 2016.

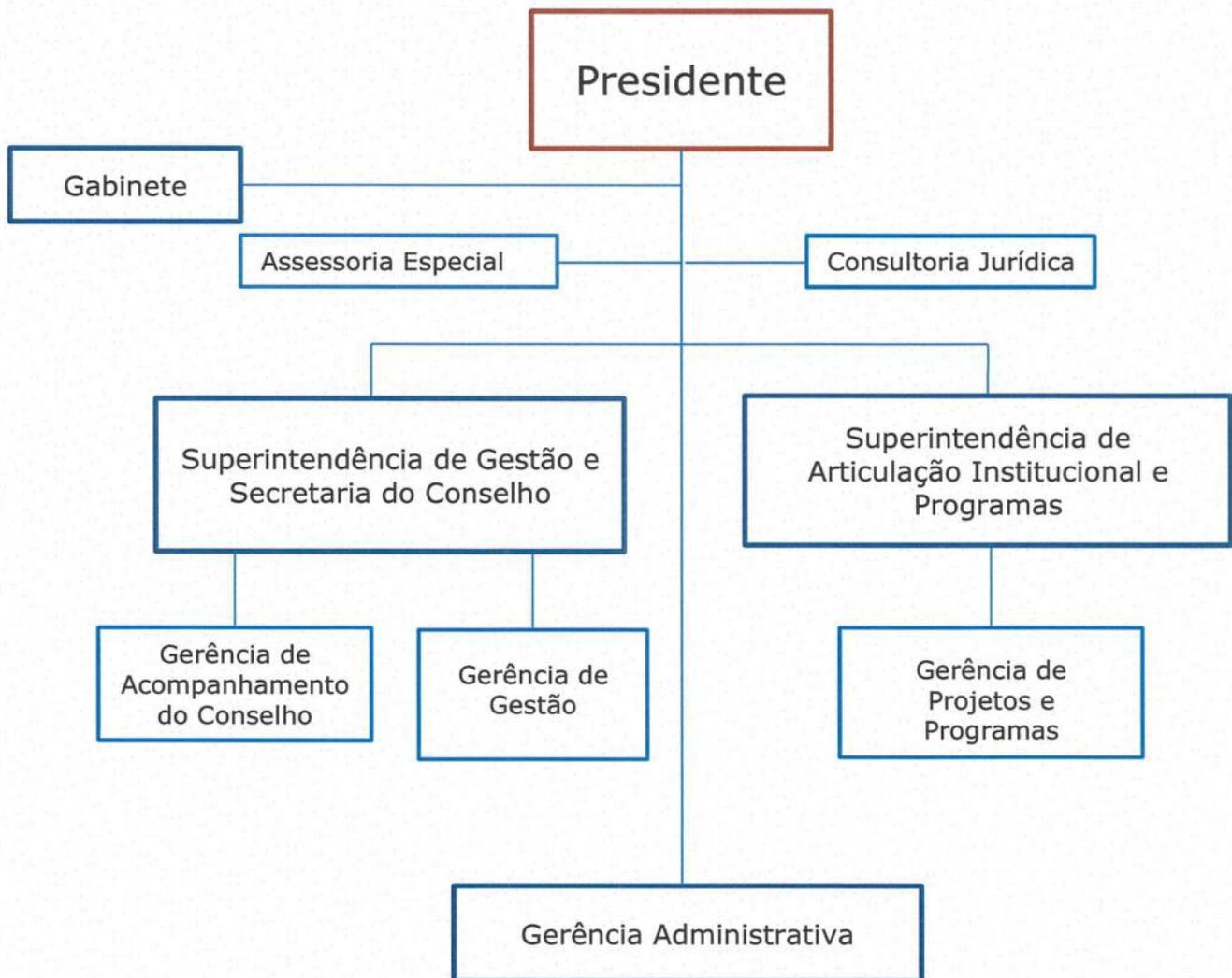
  
João Henrique de Almeida Sousa  
Presidente do SESI/CN

ANEXO I – Organograma do SESI – Conselho Nacional

ANEXO II – Atribuições das Unidades

ANEXO III – Adequações na tabela de Cargos e Salários

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SESI/CN**  
**ORGANOGRAMA SESI – CONSELHO NACIONAL**



**ANEXO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SESI/CN  
ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAB**

**FINALIDADE**

Assessorar o Presidente do Conselho Nacional no exercício de suas atribuições regulamentares.

**ATRIBUIÇÕES**

- a) Organizar e coordenar a agenda e viagem do presidente;
- b) Assessorar o presidente em seus despachos, reuniões, audiências e decisões;
- c) Receber, triar e encaminhar as correspondências endereçadas ao presidente;
- d) Elaborar o relatório anual das atividades do gabinete;
- e) Cuidar do cerimonial do Conselho Nacional; e
- f) Gerir os serviços de comunicação e relacionamento com a imprensa do Conselho Nacional.

**CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR**

**FINALIDADE**

Assegurar a segurança jurídica das decisões, ações e procedimentos do Conselho Nacional e assessorar o Presidente do Conselho Nacional em suas demandas.

**ATRIBUIÇÕES**

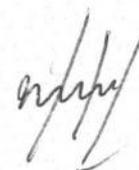
- a) Realizar análise de risco jurídico nos processos demandados, demais estudos que desenvolve e nos processos da pauta do Colegiado;
- b) Promover a formulação normativa e identificar a sua conformidade sugerindo normas e/ou adequações;
- c) Emitir pareceres sobre as matérias afetas a área; e
- d) Conduzir o contencioso do Conselho Nacional;

**ASSESSORIA ESPECIAL**

**FINALIDADE**

Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados ao Sistema Indústria e Sistema S nas ações de interesse comum e recíproco.

**ATRIBUIÇÕES**



- a) Manter em estreito relacionamento com as Superintendências dos Departamentos Regionais e o Departamento Nacional do SESI, assessorando o Conselho nos assuntos e demandas do Sistema Indústria;
- b) Acompanhar a atuação institucional do Sistema Indústria com vista ao alinhamento aos objetivos estratégicos estabelecidos para o Conselho Nacional;

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E SECRETARIA DO CONSELHO – SUCON**

**FINALIDADE**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- a) Dirigir, supervisionar e coordenar os temas relativos às Plenárias do Conselho Nacional e os processos a serem encaminhados as reuniões;
- b) Dirigir o desenvolvimento de estudos do Conselho Nacional para melhoria da Gestão no Sistema SESI;
- c) Dirigir os trabalhos de suporte da Comissão de Orçamento; e
- d) Coordenar, no âmbito do CN, a relação com órgãos de controle externo (GCU, TCU, etc);

**GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO CONSELHO - GECON**

**FINALIDADE**

Assegurar o bom funcionamento dos serviços de Secretaria do Conselho.

**ATRIBUIÇÕES**

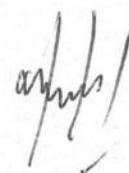
- a) Gerenciar todas as matérias submetidas as Reuniões Plenárias e assessorar os Conselheiros;
- b) Coordenar a Plataforma Tecnológica da Superintendência;
- c) Monitorar a execução orçamentaria e administrativa da Superintendência;
- d) Garantir o cumprimento do Regimento Interno das matérias a serem submetidas as reuniões Plenárias; e
- e) Gerenciar as demandas recebidas dos órgãos de controle relativas ao CN, em articulação com a Gerência de Gestão e Coordenar a PC anual do CN.

**GERÊNCIA DE GESTÃO – GESTAO**

**FINALIDADE**

Desenvolver estudos e propostas para o aperfeiçoamento da gestão do Sistema SESI. Assessorar a Comissão de Orçamento

**ATRIBUIÇÕES**



- a) Analisar os modelos de auditoria, fiscalização, controle e mecanismos de gestão;
- b) Desenvolver modelos e propostas para melhoria da gestão do Sistema SESI;
- c) Desenvolver estudos e análises relativos às determinações e demandas dos órgãos de controle, em articulação à Gerência de Acompanhamento do Conselho; e
- d) Assessorar, secretariar e apoiar os trabalhos da Comissão de Orçamento.

### **SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PROGRAMAS - SUPAR**

#### **FINALIDADE**

Formular diretrizes e estabelecer relações institucionais nas áreas de educação, ambiente seguro e saudável, saúde e qualidade de vida do trabalhador, atuando por meio do diálogo e da promoção de programas e projetos.

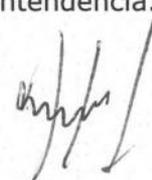
#### **ATRIBUIÇÕES**

- a) Promover o diálogo entre o Sistema Indústria, os Poderes Públicos, os sindicatos e a sociedade, tendo em vista os objetivos institucionais do CN/SESI;
- b) Construir parcerias com movimentos e organizações sociais visando o desenvolvimento de projetos de educação, cultura, saúde e segurança do trabalho;
- c) Promover Fóruns de Diálogo sobre educação, cultura, saúde e segurança do trabalho;
- d) Formular e gerir projetos, bem como apoiar o desenvolvimento de programa, nestas áreas de interesse;
- e) Gerir regras e processos para concessão de patrocínio e apoio a projetos especiais;
- f) Contribuir na identificação e difusão de boas práticas do Sistema SESI;
- g) Construir relações internacionais que possibilitem intercâmbio de aprendizagens nas temáticas de educação, cultura, saúde e segurança do trabalho e participação social;
- h) Assessorar o Presidente na articulação e diálogo com movimento sindical laboral e com as organizações populares;
- i) Propor ações que garantam a interação do CN/SESI com as Centrais Sindicais;
- j) Acompanhar os assuntos legislativos de interesse do CN/SESI no Congresso Nacional; e
- k) Contribuir com a Superintendência de Gestão e Secretaria do Conselho no acompanhamento e nas ações de apoio às representações dos trabalhadores nos Conselhos Regionais e Nacional do SESI;

### **GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS – GEPRO**

#### **FINALIDADE**

Planejar e gerenciar as ações relacionadas ao desenvolvimento de projetos, programas e articulações institucionais sob a responsabilidade da Superintendência.



### **ATRIBUIÇÕES**

- a) Coordenar a formulação, planejamento, articulação institucional e execução anual de projetos e programas;
- b) Assistir a Superintendência em assuntos que envolvam as atividades de gestão;
- c) Gerenciar as coordenações de Projetos e de Desenvolvimento e Acompanhamento; e
- d) Substituir e representar o Superintendente em suas ausências ou por sua delegação.

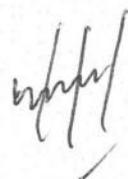
### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GERAD**

### **FINALIDADE**

Assegurar que sejam cumpridas as políticas, metas, diretrizes e normas das áreas administrativas, financeiras, contábeis, de pessoal e de apoio e prover os recursos necessários ao funcionamento do Conselho.

### **ATRIBUIÇÕES**

- a) Gerir, avaliar e acompanhar o Planejamento Orçamentário do Conselho Nacional e sua execução;
- b) Propor adequações as políticas e processos de recursos humanos, contratações de bens e serviços, tecnologia da informação, contábeis e financeiras;
- c) Proporcionar as informações necessárias para a elaboração do relatório anual de prestação de contas do Conselho, de acordo com as normas e orientações emanadas do TCU, CGU e DN; e
- d) Executar as ações administrativas relativas os processos de Auxílios e Patrocínios.



**Anexo III – Adequações na Tabela de Cargos e Salários**  
**Tabela – Funções de Confiança**

<b>Grade</b>	<b>Funções de Confiança</b>
<b>22</b>	Superintendente de Gestão e Secretária(o) do Conselho; Superintendente de Articulação Institucional e Programas;
<b>21</b>	Chefe de Gabinete; Consultor Jurídico;
<b>19</b>	Gerente Administrativo; Gerente de Programas e Projetos; Gerente de Acompanhamento do Conselho; Gerente de Gestão; Assessor Especial III;
<b>18</b>	Coordenador de Contabilidade e Finanças; Coordenador de Suprimentos, Contratos, Licitações e Recursos Humanos; Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicações; Coordenador de Comunicação e imprensa; Assessor Especial II;
<b>17</b>	Coordenador de Manutenção, Apoio e Logística; Assessor Especial I; Assessor III; Assessor jurídico III;
<b>16</b>	Assessor II; Assessor jurídico II;
<b>15</b>	Assessor I; Assessor jurídico I; Secretária da Presidência;
<b>14</b>	Assessor Técnico II; Secretária II;
<b>13</b>	Assessor Técnico I; Secretária I;
<b>12</b>	Assessor Operacional II;
<b>11</b>	Assessor Operacional I;

**Tabela Carreira Cargos Efetivos**

<b>GRADE</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>18</b>	Especialista II
<b>17</b>	Especialista I
<b>16</b>	Analista IV
<b>15</b>	Analista III
<b>14</b>	Analista II
<b>13</b>	Analista I
<b>12</b>	Assistente Técnico
<b>11</b>	Assistente Administrativo II
<b>10</b>	Assistente Administrativo I
<b>9</b>	Assistente Operacional
<b>8</b>	Auxiliar Administrativo
<b>7</b>	Auxiliar Operacional