



Resolução Ad Referendum nº 0030/2019

Altera e consolida a estrutura organizacional do Conselho Nacional do Sesi/CN, adequa o Plano de Cargos e Salários - PCS e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de promover adequações na estrutura do Sesi/CN, em razão do início de nova gestão, conforme dispõe o art. 26, do Regulamento do Sesi;

CONSIDERANDO os atos pretéritos que versaram sobre a Estrutura Organizacional do Sesi/CN, notadamente a Resolução Ad Referendum 52/2016;

CONSIDERANDO os termos do art. 28, do Regulamento do Sesi;

CONSIDERANDO os termos do art. 1º, II, "b", do Regimento Interno do Sesi/CN;

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

Art. 1º Alterar na estrutura organizacional do Sesi/CN, constante nos anexos I, II e III, da Resolução ad Referendum 52/2016, as disposições atinentes à área "Gabinete", que passará a ser denominada "Diretoria Executiva".

Art. 2º Fica consolidada a "Estrutura Organizacional do Sesi/CN" nos anexos



I, II e III desta resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

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

Brasília (DF), 19 de fevereiro de 2019.

Eduardo Eugenio Gouvêa Vieira

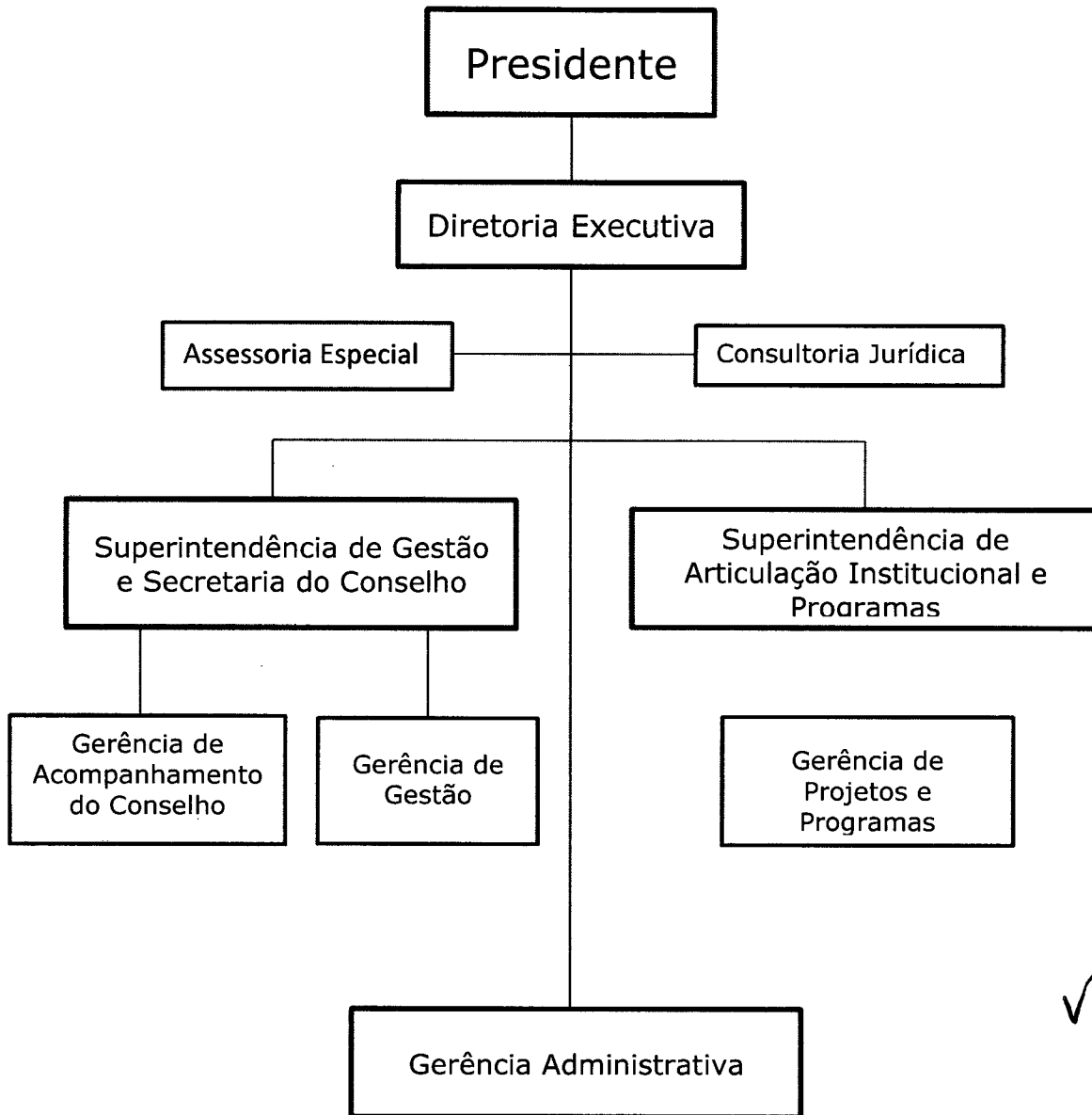
Presidente do Sesi/CN

ANEXO I - Organograma

ANEXO II - Atribuições das Unidades

ANEXO III - Tabela de Cargos e Salários

ANEXO I – ORGONOGRAMA



✓



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

DIRETORIA EXECUTIVA

FINALIDADE

Dirigir os serviços administrativos e de gestão do Conselho Nacional e assessorar o Presidente do SESI/CN no exercício de suas atribuições regulamentares.

ATRIBUIÇÕES

- a) Gerenciar serviços administrativos e de gestão do Conselho Nacional, assessorando o Presidente em suas atribuições;
- b) Assessorar o presidente em seus despachos, reuniões, audiências e decisões;
- c) Elaborar o relatório anual das atividades da diretoria; e
- d) 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 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 – GESTÃO

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 – TABELA DE CARGOS SALÁRIOS

I - Cargos de Confiança – Gestão

Grade	Cargos de Confiança
22	Diretor Executivo
	Superintendente de Gestão e Secretária(o) do Conselho
	Superintendente de Articulação Institucional e Programa
21	Consultor Jurídico
19	Gerente de Programas e Projetos
	Gerente de Acompanhamento do Conselho
	Gerente de Gestão
	Gerente Administrativo
18	Coordenador de Contabilidade e Finanças
	Coordenador de Contratos, Licitações e Apoio Administrativo
	Coordenador de Comunicação e Imprensa
	Coordenador de Recursos Humanos

II – Cargos de Confiança – Assessores e Técnicos

Grade	Cargo
17 a 19	Assessor Especial (carreira I a III)
15 a 17	Assessor (Carreira I a III)
15 a 17	Assessor Jurídico (Carreira I a III)
15	Secretária da Presidência
13 e 14	Secretária
13 e 14	Assessor Técnico (Carreira I e II)
8 a 12	Assessor Operacional (Carreira I a V)

III – Cargos – Efetivos

Grade	Cargo
17 e 18	Especialista (Carreira I e II)
13 a 16	Analista (Carreira I a IV)
12	Assistente Técnico
10 e 11	Assistente Administrativo (Carreira I e II)
9	Assistente Operacional
8	Auxiliar Administrativo
7	Auxiliar Operacional