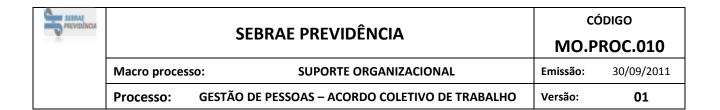


# **MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO**

Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL

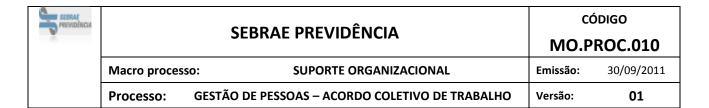
**Processo:** GESTÃO DE PESSOAS – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO



CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS — ACORDO COLETIVO DE TRABALHO
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	Estatuto do SEBRAE - Previdência  Art. 13 — Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:  XIV — aprovar o plano de cargos e salários dos empregados do SEBRAEPREVIDÊNCIA, bem como o respectivo quadro de pessoal e a respectiva política de benefícios, além de aprovar a abertura ou o fechamento de escritórios, contratação de agentes ou representantes em outras cidades do território nacional;  Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:  VII - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;  XIII - aprovar a contratação dos quadros e as lotações do pessoal do SEBRAEPREVIDÊNCIA, cabendo ao Diretor Presidente o ato de investidura do titular no respectivo cargo ou função; Plano de Cargos e Salários — PCS.
ELABORADOR:	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Investimentos)
APROVAÇÃO:	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX

# **CONTROLE DE VERSÃO**

VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área de Administração e Finanças	30.09.2011	Diretor de Administração e Investimentos	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA



# **SUMÁRIO**

1. OBJETIVO DO PROCESSO	4
2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO	
3. REFERÊNCIAS	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
6. OBSERVAÇÕES	6
7. INDICADORES DO PROCESSO	6
8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO	6
9. ANEXOS	6
10 FILIXOGRAMA	6

SEERAE PREVIDÊNCIA	SEBRAE PREVIDÊNCIA			código MO.PROC.010	
	Macro processo:	SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão:	30/09/2011	
	Processo: GE	ESTÃO DE PESSOAS – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	Versão:	01	

#### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar e padronizar as atividades operacionais do processo de gestão de pessoas relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho do SEBRAE - Previdência.

#### 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Diretor-Presidente;
- Diretoria de Seguridade;
- Diretoria de Administração e Investimentos;
- Área de Atendimento a Serviços;
- Área de Comunicação;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Secretaria e Suporte Documental

# 3. REFERÊNCIAS

Estatuto do SEBRAE - Previdência

Art. 13 — Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:

XIV – aprovar o plano de cargos e salários dos empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA, bem como o respectivo quadro de pessoal e a respectiva política de benefícios, além de aprovar a abertura ou o fechamento de escritórios, contratação de agentes ou representantes em outras cidades do território nacional;

Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:

VII - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;

XIII - aprovar a contratação dos quadros e as lotações do pessoal do SEBRAEPREVIDÊNCIA, cabendo ao Diretor Presidente o ato de investidura do titular no respectivo cargo ou função;

Plano de Cargos e Salários - PCS

## 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS

- Informações de parâmetros da conjuntura econômica
- Modelo de Acordo Coletivo de Trabalho
- Acordo Coletivo de Trabalho Vigente e Data-Base da Categoria

SEERAE PREVIDÊNCIA	SEBRAE PREVIDÊNCIA			código MO.PROC.010	
	Macro processo:	SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão:	30/09/2011	
	Processo: GESTÃO	D DE PESSOAS – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	Versão:	01	

# 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul> <li>Diretor-Presidente;</li> <li>Diretoria de Seguridade;</li> <li>Diretoria de Administração e Investimentos;</li> <li>Área de Atendimento a Serviços;</li> <li>Área de Comunicação;</li> <li>Área de Cadastro e Arrecadação;</li> <li>Área de Secretaria e Suporte Documental</li> </ul>	✓ Planilhas Econômicas	✓ Mensal

A1.	Com base nos documentos e informações: - data-base da categoria; - conjuntura econômica; e - acordo coletivo vigente.  O Diretor de Administração e Investimentos <b>AVALIA</b> os parâmetros econômicos para proposição das clausulas econômicas do novo acordo coletivo de trabalho.
A2.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>ELABORA</b> a minuta do novo Acordo Coletivo de Trabalho com base na avaliação realizada e <b>ENCAMINHA</b> para a DIREX aprovar.
АЗ.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>ENVIA</b> a minuta do novo Acordo Coletivo de Trabalho aprovada pela DIREX e <b>ENCAMINHA</b> para o Sindicato da Categoria.
A4.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>RECEBE</b> o documento com a resposta do Sindicato da Categoria, caso haja alteração <b>EFETUA</b> a avaliação da contraproposta.
A5.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>RECEBE</b> o documento com a resposta do Sindicato da Categoria, caso <b>não</b> haja alteração <b>SOLICITA</b> a elaboração da minuta final do ACT.
A6.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>RECEBE</b> a posição da DIREX em relação às contrapropostas, caso haja concordância <b>ENCAMINHA</b> documento para elaboração da minuta final do ACT.
A7.	O Diretor de Administração e Investimentos <b>RECEBE</b> a posição da DIREX em relação às contrapropostas, caso <b>não</b> haja concordância <b>ELABORA</b> exposição de motivos e envia ao Sindicato da Categoria.
A8.	Os representantes do SEBRAE - Previdência e do Sindicato da Categoria <b>CELEBRAM</b> a aprovação do novo Acordo Coletivo de Trabalho.
0	FIM DO PROCESSO – Acordo Coletivo de Trabalho aprovado e divulgado.

SEERAE PREVIDÊNCIA	SEBRAE PREVIDÊNCIA			código MO.PROC.010	
	Macro processo:	SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão:	30/09/2011	
	Processo: GESTÃO	DE PESSOAS – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	Versão:	01	

# 6. OBSERVAÇÕES

Este manual serve como importante instrumento para apoiar a execução de atividades necessárias para geração, conferência e pagamento da folha salarial dos empregados.

#### 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Número de alterações						
de clausulas do ACT						

## 8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO

Periodicidade: Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.

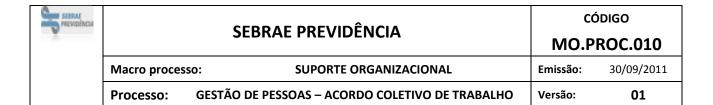
# Eventos que podem demandar a revisão do manual:

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes.

#### 9. ANEXOS

Modelo de Acordo Coletivo de Trabalho

### 10. FLUXOGRAMA



# FOLHA EM BRANCO