



# **MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO**


---

**Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL**

---

**Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE  
TREINAMENTO**


*Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.*

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	<b>Versão:</b> 01

<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	<p>Estatuto do SEBRAE - Previdência</p> <p>Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:</p> <p>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;</p> <p>Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:</p> <p>VII - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários;</p> <p>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;</p> <p>Plano de Cargos e Salários – PCS</p>
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Investimentos)
<b>APROVAÇÃO:</b>	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

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	Versão: 01

## SUMÁRIO

---

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

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	<b>Versão:</b> 01

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

---

Orientar, sistematizar e padronizar as atividades operacionais do processo de gestão de pessoas relacionadas ao Plano de Treinamento de forma a prover o desenvolvimento estruturado das competências dos Empregados e Gestores, apontadas na avaliação de desempenho.

## 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; e
- 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 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.

## 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


---

- Sistema de Avaliação e Desempenho
- Avaliação dos Processos Operacionais
- Cronograma e método de treinamento
- Modelo de avaliação de treinamento

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	<b>Versão:</b> 01


## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> <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>	✓ Sistema de Avaliação do Desempenho	✓ Anual

<b>A1.</b>	Com base nas necessidades de aprimorar as competências os Gestores <b>MAPEIAM</b> as competências individuais, tendo como referência a avaliação de desempenho e plano de treinamento e avaliação dos processos, gerando os gap de competências a serem trabalhadas.
<b>A2.</b>	Com base no cronograma de treinamento e gap de competências individuais os Gestores <b>DEFINEM</b> o plano e o treinamento interno, identificando o método, conteúdo, datas, instrutores e empregados a serem treinados.
<b>A3.</b>	Com base no cronograma de treinamento e gap de competências individuais os Gestores <b>DEFINEM</b> o plano e o treinamento externo, identificando os eventos de treinamento, conteúdo, datas e empregados a serem treinados, bem como a solicitação de liberação de recursos para custear o treinamento.
<b>A4.</b>	Mediante o cronograma e método de treinamento o Instrutor <b>EXECUTA</b> o treinamento interno, aplicando o método, conteúdo aos empregados selecionados.
<b>A5.</b>	A partir do cronograma e plano de treinamento os Gestores <b>LIBERAM</b> os empregados para participarem do treinamento externo de forma a atender as metas de desempenho individual e cobrir os gap de competências identificados.
<b>A6.</b>	Após a aplicação do treinamento interno o Gestor correspondente <b>EFETUA</b> a avaliação da aplicabilidade do treinamento interno realizado, usando o modelo de avaliação do treinamento.
<b>A7.</b>	Após a aplicação do treinamento o Gestor correspondente <b>EFETUA</b> a avaliação da aplicabilidade do treinamento externo realizado, usando o modelo de avaliação do treinamento.
 <b>FIM DO PROCESSO</b> – Avaliação do Treinamento Interno e Externo realizada.	

## 6. OBSERVAÇÕES

Este manual serve como importante instrumento para apoiar a execução de atividades necessárias para a gestão eficiente do plano de treinamento dos empregados.

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	<b>Versão:</b> 01

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Numero de treinandos por gap de competência						
Grau de execução do plano de capacitação						

## 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 relatório de avaliação de treinamento

Modelo de plano e cronograma de treinamento

Modelo de relatório de competências e gap

Modelo de avaliação de desempenho de pessoas

Modelo de avaliação de processos

	<b>SEBRAE Previdência</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.009</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS – PLANO DE TREINAMENTO	<b>Versão:</b> 01

## 10. FLUXOGRAMA

---

FOLHA EM  
BRANCO