




MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO

Macro processo: GOVERNANÇA

Processo: Gestão JURÍDICA


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.

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01

CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO JURIDICA
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	<p>REGULAMENTO DO SEBRAE-PREVIDÊNCIA</p> <p>Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:</p> <p>I - estabelecer a política geral de administração do SEBRAE-PREVIDÊNCIA;</p> <p>XII - aprovar o plano de custeio e a política de investimentos, incluindo suas revisões, de cada um dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAEPREVIDÊNCIA, bem como a política de investimentos, incluindo suas revisões, dos recursos do próprio SEBRAE-PREVIDÊNCIA;</p> <p>XVII - aprovar planos anuais de operações e a proposta orçamentária anual, inclusive eventuais alterações, elaborados pela Diretoria-Executiva para o SEBRAEPREVIDÊNCIA e para os Planos de Benefícios sob sua administração;</p> <p>Art. 21 - A Diretoria-Executiva terá poderes de administração para a prática de todos os atos e a realização de todas as operações que se relacionarem com as finalidades do SEBRAE-PREVIDÊNCIA.</p> <p>Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:</p> <p>VI - executar o orçamento anual aprovado pelo Conselho Deliberativo e suas eventuais alterações.</p>
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 Administrativa	30.11.2011	Diretor de Administração e Investimentos	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	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.....	6
7. INDICADORES DO PROCESSO	6
8. REVISÃO DO MANUAL DE OPERACIONAL DO PROCESSO	6
9. ANEXOS.....	7
10. FLUXOGRAMA	8

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar e padronizar as atividades relacionadas ao Processo de Gestão Jurídica de forma a prover o assessoramento jurídico de forma tempestiva e consistente para o equacionamento de dúvidas e questões que exijam esclarecimentos jurídicos relacionados ao Plano de Benefícios e outros temas que requeiram pareceres jurídicos para a tomada de decisão da administração.

2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Conselho Diretor-CD;
- Conselho Fiscal – CF;
- Diretoria de Administração e Investimentos;
- Diretoria de Seguridade;
- Diretor-Presidente;
- Área de Atendimento;
- Área de Comunicação;
- Área Administrativa e Financeira;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Suporte Documental;
- Secretaria; e
- Outros

3. REFERÊNCIAS

REGULAMENTO DO SEBRAE-PREVIDÊNCIA

Art. 7º - O SEBRAE-PREVIDÊNCIA tem a finalidade de executar e administrar Planos de Benefícios de caráter previdenciário, na forma da legislação aplicável e nas condições previstas nos Regulamentos Específicos.


Parágrafo Único - No cumprimento de sua finalidade, o SEBRAE-PREVIDÊNCIA poderá celebrar acordos, contratos ou convênios com pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nos termos permitidos pela legislação aplicável.

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

III - elaborar todos os estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, podendo para tanto se valer de consultorias externas e de outras prestadoras de serviços que se fizerem necessárias;

4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


- Sistema de Protocolo
- Contrato de Prestação de Serviços com Escritório de Consultoria Jurídica


	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> - Conselho Diretor-CD; - Conselho Fiscal – CF; - Diretoria de Administração e Investimentos; - Diretoria de Seguridade; - Diretor-Presidente; - Área de Atendimento; - Área de Comunicação; - Área Administrativa e Financeira; - Área de Cadastro e Arrecadação; - Área de Suporte Documental; e - Secretaria; e - Outros. 	✓ Sistema de Protocolo	✓ Eventual

A1.	A Diretoria de Administração e Investimentos com base na necessidade de um parecer jurídico contratual IDENTIFICA o tema jurídico relacionado para preparar a reunião com a Assessoria Jurídica especializada.
A2.	A Diretoria de Administração e Investimentos PLANEJA e REALIZA reunião de nivelamento com a Assessoria Jurídica especializada, tendo como eixo os requisitos do serviço a ser realizado.
A3.	A Diretoria de Administração e Investimentos RECEBE o serviço prestado pela Assessoria Jurídica especializada para avaliação com base nos requisitos.
A4.	Caso o serviço não tenha atendido aos requisitos a Diretoria de Administração e Investimentos SOLICITA novo serviço a ser prestado pela Assessoria Jurídica especializada para avaliação com base nos requisitos.
A5.	A Diretoria de Administração e Investimentos AVALIA o parecer e/ou serviço jurídico realizado com base nos requisitos.
A6.	Caso o serviço seja satisfatório a Diretoria de Administração e Investimentos ENCAMINHA formalmente o parecer e/ou serviço jurídico para o solicitante interno ou externo tomar conhecimento
A7.	Sendo o serviço satisfatório a Diretoria de Administração e Investimentos EFETUA o ateste do serviço e SOLICITA o pagamento do serviço ao prestador de serviço conforme contrato de prestação de serviços.
A8.	A Diretoria de Seguridade com base na demanda de elucidação jurídica do Plano de Benefícios IDENTIFICA o tema jurídico relacionado ao regulamento que requer parecer jurídico.
A9.	A Diretoria de Seguridade com base na demanda de elucidação jurídica do Plano de Benefícios ENCAMINHA por e-mail a questão jurídica relacionado ao regulamento do Plano para parecer jurídico
A10.	A Diretoria de Seguridade RECEBE a manifestação relacionada a questão jurídica formulada em relação e EFETUA a avaliação para verificar se atendeu aos requisitos definidos

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01

A11.	Caso não tenha sido satisfatória a Diretoria de Seguridade SOLICITA ajustes na manifestação relacionada a questão jurídica formulada.
A12.	Caso tenha sido satisfatória a Diretoria de Seguridade ENCAMINHA o documento por protocolo o parecer jurídico para o solicitante tomar ciência.
A13.	Caso a manifestação jurídica requeira uma Decisão da Diretoria Executiva a Diretoria de Seguridade FORMULA uma minuta do Ato de Decisão com base nos modelos vigentes e encaminha para o processo decisório.
A14.	Sendo o serviço satisfatório a Diretoria de Administração e Investimentos EFETUA o ateste do serviço e SOLICITA o pagamento do serviço ao prestador de serviço conforme contrato de prestação de serviços.
 FIM DO PROCESSO – Parecer e/ou serviço jurídico aprovado	

6. OBSERVAÇÕES

Este manual é instrumento para apoiar a execução de atividades a serem conduzidas pelos diversos gestores do SEBRAE PREVIDÊNCIA na aplicação dos recursos e acompanhamento das ações e projetos.

7. INDICADORES DO PROCESSO


NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Quantidade de pareceres jurídicos por tema no período						

8. REVISÃO DO GUIA DE 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.

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01


9. ANEXOS

Modelo de Ato de Decisão.

Modelo de Parecer jurídico

Modelo de Definição de requisito

Modelo de Contrato de Prestação de Serviços

	SEBRAE Previdência	CÓDIGO MO.PROC.013
	Macro processo: GOVERNANÇA	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO JURIDICA	Versão: 01

10. FLUXOGRAMA

FOLHA EM
BRANCO