




MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO

Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL

Processo: GESTÃO DE PESSOAS - PAGAMENTO


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.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	Versão: 01

CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	<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>
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

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	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	6

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	Versão: 01

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar e padronizar as atividades operacionais do processo de gestão de pessoas relacionados ao pagamento de empregados 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 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 Folha de Pagamento
- Calendário de Pagamentos e Impostos
- Planilha de controle de dados salariais
- Acordo Coletivo
- Plano de Cargos e Salários
- Controle de Frequência dos Empregados

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	Versão: 01


5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	✓ Sistema de Pagamento	✓ Mensal

A1.	<p>Com base no recebimento dos seguintes dados atualizados encaminhados pelos gestores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alterações salariais; - valores do plano de previdência; - valores de prestação de empréstimos; e - controle de frequência mensal. <p>O técnico administrativo SISTEMATIZA E ENVIA por e-mail os dados recebidos para processamento da folha de pagamento pelo fornecedor contratado.</p>
A2.	A partir do recebimento do relatório de pré-processamento e de ajustes apontados na folha o Gestor do Processo REALIZA a conferência dos dados tendo como referência o Plano de Cargos e Salários e o Controle de Frequência dos Empregados.
A3.	Caso os dados conferidos apresentem a necessidade de ajustes ou divergências o Gestor do Processo ENVIA por e-mail o relato das ocorrências solicitando a correção/ajustes.
A4.	Caso os dados conferidos estejam corretos o Gestor do Processo ENVIA por e-mail a autorização para o processamento final da folha de pagamento mensal.
A5.	<p>Com base no recebimento dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recibos; e - Contracheques. <p>O técnico administrativo ENTREGA os documentos aos respectivos empregados.</p>
A6.	Com base no recebimento da folha de pagamento processada conforme o Gestor do Processo EFETUA o agendamento do pagamento com base no acordo coletivo e calendário de pagamento dos empregados e correspondentes encargos sociais a serem pagos.
	FIM DO PROCESSO – Folha de pagamento processada e agendada para pagamento e entrega de contracheques e recibos aos empregados.

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.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	Versão: 01

7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Número de erros de processamento da folha de pagamento						

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 controle de processamento da folha de pagamento

Modelo de relatório de pagamento

10. FLUXOGRAMA

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.010
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE PESSOAS – PAGAMENTO	Versão: 01

FOLHA EM
BRANCO