

# GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP



## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

1 – Introdução .....	3
2 – Implantação do PAE .....	3
2.1 – Negociações com Parceiros .....	4
2.2 – Abertura do Processo Administrativo .....	4
2.3 – Andamento do Processo Administrativo .....	5
2.4 – Seleção dos Agentes do PAE .....	5
2.5 – Solicitação dos Sistemas Informatizados.....	6
2.6 – Solicitação da Capacitação ao Agente .....	6
2.7 – Saída de Agentes .....	6
2.8 – Inauguração do PAE.....	6
2.9 – Placa de Inauguração.....	8
2.10 – Publicações do SEBRAE-SP .....	8
3 – Renovação do PAE.....	8
3.1 – Renovação dentro do prazo de vigência do termo de compromisso .....	9
3.2 – Renovação com prazo de vigência do termo de compromisso vencido .....	10
4 – Fechamento do PAE .....	10
4.1 – Retirada dos pertences do PAE .....	11
5 - Elaboração de Termo Aditivo do Termo de Compromisso.....	13
6 - Alteração de Gestor do PAE.....	13

### ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE CI DE SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PAE .....	15
ANEXO 2 – MODELO DE ATA DE FECHAMENTO DA PARCERIA .....	16
ANEXO 3 – ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA JURÍDICO .....	18
ANEXO 4 – MODELO DE CI DE ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO .....	20
ANEXO 5 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS PARCEIROS .....	21
ANEXO 6 – DEMONSTRATIVO ECONÔMICO E FINANCEIRO - IMPLANTAÇÃO.....	22
ANEXO 7 – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR.....	23
ANEXO 8 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS AGENTES DO PAE .....	24
ANEXO 9 – MODELO DE PARECER TÉCNICO DO ER.....	25
ANEXO 10 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO .....	26
ANEXO 11 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS .....	27
ANEXO 12 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DA CAPACITAÇÃO DO AGENTE.....	28
ANEXO 13 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DATA PARA INAUGURAÇÃO.....	29
ANEXO 14 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PLACA DE INAUGURAÇÃO.....	30
ANEXO 15 – MODELO DE CI DE RENOVAÇÃO DO PAE .....	31
ANEXO 16 – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PAE.....	32
ANEXO 17 – MODELO DE ATA DE CONVALIDAÇÃO.....	33
ANEXO 18 – MODELO DE CI DE FECHAMENTO DO PAE .....	35
ANEXO 19 – MODELO DE ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR PARA FECHAMENTO DO PAE .....	36
ANEXO 20 – MODELO DE PARECER TÉCNICO PARA FECHAMENTO DO PAE .....	38
ANEXO 21 – MODELO DE LAUDO DE VISTORIA PARA FECHAMENTO DO PAE .....	39
ANEXO 22 – DEMONSTRATIVO ECONÔMICO FINANCEIRO – RENOVAÇÃO .....	41
ANEXO 23 – MODELO I - CI DE ENCERRAMENTO DE PROCESSOS PAE.....	42
ANEXO 24 – MODELO II - CI DE ABERTURA DO PROCESSO PAE (CONTINUIDADE) .....	43

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

### 1 – Introdução

O PAE-Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor tem sua metodologia estabelecida no Manual de Procedimentos – MP-18 02, disponível na intranet.

Este Guia contempla um resumo dos **procedimentos** a serem adotados pelos Escritórios Regionais, nas ações de implantação, renovação e fechamento do PAE.

### 2 – Implantação do PAE

O Escritório Regional **antes de iniciar** as negociações com potenciais parceiros deve verificar os critérios e parâmetros de utilização da metodologia PAE e a estratégia de atuação do SEBRAE-SP com os canais de atendimento na localidade desejada.

Após esta verificação interna com a Gerência, o Gerente do Escritório Regional deve encaminhar uma solicitação de implantação da metodologia PAE para a análise da Unidade de Atendimento Individual.

#### ANEXO 1.

Ao receber a solicitação, a Unidade de Atendimento Individual analisa a proposta e se manifesta favorável ou não a implantação da metodologia PAE, **de acordo com os critérios contidos no MP 18 02. Após esta verificação, a Unidade de Atendimento Individual fará o encaminhamento à Unidade de Políticas Públicas e Relações Institucionais para análise e manifestação.**

Após a emissão do parecer da Unidade de Políticas Públicas e Relações Institucionais, a Unidade de Atendimento Individual encaminhará ao Escritório Regional solicitante os pareceres emitidos para providências.

#### Atenção!

Se a resposta a implantação da metodologia PAE for favorável, o Escritório Regional deve anexar tanto a CI de solicitação do ER como a CI de resposta da Unidade de Atendimento Individual, no início do processo jurídico que será aberto.

## 2.1 – Negociações com Parceiros

Autorizada internamente a implantação do PAE no município, o Escritório Regional inicia as negociações locais com os parceiros interessados em participar da metodologia. Realiza uma reunião com todas as entidades para o fechamento do comprometimento da parceria e definição das responsabilidades de cada envolvido. Esta reunião deve ser registrada em ata a qual fará parte dos documentos do processo.

### ANEXO 2.

#### Atenção!

A Contratação dos agentes deve seguir as regras estabelecidas no MP 18 02. No caso de repasse de recursos entre prefeitura e entidades parceiras para pagamento dos funcionários orientamos que o repasse seja feito de forma legal.

## 2.2 – Abertura do Processo Administrativo

O Escritório Regional faz abertura do processo no Sistema Jurídico, conforme orientações de preenchimento do sistema. **ANEXO 3.**

Realizada a abertura do processo no sistema jurídico o ER deve anexar na pasta de processo os seguintes documentos, na ordem que segue:

- CI de solicitação do ER para a Unidade de Atendimento Individual solicitando o parecer para a implantação do PAE.
- CI de resposta da Unidade de Atendimento Individual para o ER comunicando parecer favorável para a implantação do PAE.
- CI de resposta da Unidade de Políticas Públicas e Relações Institucionais manifestando parecer favorável para a implementação do PAE.
- CI do Escritório Regional para Unidade de Atendimento Individual solicitando a implantação do Posto e encaminhando os documentos. **ANEXO 4.**
- Ata de Fechamento da Parceria – momento em que os parceiros se comprometem com as ações do PAE e destacam suas responsabilidades. **ANEXO 2**
- Documentos dos Parceiros – cópias simples. **ANEXO 5**
- CI de justificativa dos investimentos para abertura do PAE. **ANEXO 6**
- Termo de compromisso do Gestor do PAE. **ANEXO 7**
- Parecer Técnico do Gestor e Gerente do ER. **ANEXO 9.**

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

### 2.3 – Andamento do Processo Administrativo

O processo percorre o trâmite interno até a aprovação da DIREX. Após este momento, a Unidade Jurídica - UJ elabora a minuta do Termo de Compromisso e encaminha ao Gestor do ER responsável pelo PAE e para a UAI. Após aprovação da minuta, a UJ emite o Termo de Compromisso e encaminha para o Gestor do ER responsável pelo PAE para a assinatura dos parceiros e devolução para a UJ, para a assinatura da Diretoria do SEBRAE-SP.

#### Atenção!

O ER tem o prazo de 10 dias úteis da data do recebimento das vias do Termo de Compromisso, para colher a assinatura dos parceiros e devolver para a Unidade Jurídica.

Após a assinatura da Diretoria do SEBRAE-SP, as vias pertencentes a cada parceiro são enviadas para o Gestor do ER fazer a entrega. O termo de compromisso será publicado, anexado à pasta do processo e arquivado.

**OBS.: O PAE não poderá ser inaugurado sem antes o Termo de Compromisso estar devidamente assinado pelos parceiros e SEBRAE-SP.**

### 2.4 – Seleção dos Agentes do PAE

Aprovada a implantação do PAE, o Gestor do ER solicita aos Parceiros o envio dos currículos dos candidatos, de acordo com o perfil requerido expresso no Manual de Procedimentos, item 8.3.6 Para cada vaga é necessário o mínimo de três currículos.

#### Procedimento:

- O Gestor do ER solicita via e-mail para a **SP-Seleção de Pessoal**, a realização do processo seletivo pela empresa responsável. **ANEXO 10.**
- O Gestor do ER encaminha para a Unidade Gestão de Pessoas - UGP os currículos dos candidatos.
- A UGP junto com o Escritório Regional define data e local para realização do processo seletivo.

#### Após a seleção dos agentes, deverá ser anexado ao processo:

- Documentos dos Agentes de Desenvolvimento do PAE. **ANEXO 8.**

#### Atenção!

O Manual de Procedimentos veda alguns tipos de contratações, conforme item 8.3.7.

## 2.5 – Solicitação dos Sistemas Informatizados

Para a liberação do acesso o Gestor do ER deve orientar o Agente com relação às normas da PSTI – Política de Segurança de Tecnologia da Informação, solicitar o preenchimento do termo de responsabilidade da PSTI e enviar por malote para a Unidade Tecnologia da Informação - UTI, juntamente com uma CI solicitando a liberação do Ambiente PAE.

Em seguida, o Gestor do ER deve encaminhar um e-mail para a UTI, avisando o envio da PSTI e solicitando o acesso aos sistemas informatizados do PAE. **ANEXO 11.**

## 2.6 – Solicitação da Capacitação ao Agente

Após a efetivação da contratação do Agente pelo Parceiro responsável, o Gestor do ER deve iniciar a Capacitação ao Agente do PAE. O primeiro módulo – Ambientação e Estágio no Escritório Regional, é executado pelo funcionário do ER capacitado para ser o Orientador, executado via **Educação à Distância-EAD.**

O Gestor do ER deve enviar um e-mail para **SP-Educação Corporativa**, informando os dados do PAE e Agente (endereço, nome, CPF, E-mail e PAE), e solicitando a inclusão na programação EAD assim como nos demais módulos presenciais da capacitação. **ANEXO 12.**

**ATENÇÃO:** Os agentes só poderão participar dos módulos presenciais se completados **100%** a capacitação EAD mediante a comprovação via certificado.

## 2.7 – Saída de Agentes

Quando houver a saída de Agentes do PAE, o Gestor do ER deve:

- Solicitar por e-mail à Unidade Tecnologia da Informação, o bloqueio do acesso aos sistemas;
- Informar por e-mail à Unidade Gestão de Pessoas – Educação Corporativa, a retirada do nome do Agente da agenda de capacitação;
- Informar por e-mail à Unidade Atendimento Individual da saída do Agente.

## 2.8 – Inauguração do PAE

### Atenção!

O PAE só pode ser inaugurado após a participação dos Agentes no módulo 1 (EAD) – Ambientação e Estágio no Escritório Regional e com o Termo de Compromisso devidamente assinado.

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Agendamento de data:

O Escritório Regional deve encaminhar um e-mail para **SP – Diretoria** conforme **ANEXO 13**.

Para ocorrer à cerimônia de inauguração, o ER deve enviar:

- ER: Encaminhar via e-mail para Unidade Inteligência de Mercado - UIM: fotos (internas e externas) e medidas dos locais do PAE nos quais serão feitas a adequação visual (Painéis, banners, placa de sinalização, placa de inauguração e luminoso); logotipos dos parceiros envolvidos, em vetor - nas extensões EPS, AI ou CDR; descrição de nomes e cargos dos parceiros para placa de inauguração; e informações de horário e local de inauguração.
- UIM: receber as fotos, medidas, logos em vetor e informações da inauguração; desenvolver o planejamento visual com as peças gráficas necessárias e enviá-las para aprovação do ER.
- ER: Após receber o planejamento visual, realizar análise das informações contidas nas artes e retornar com as considerações e/ou aprovação para UIM.
- UIM: Após receber as considerações de aprovação, fechar as artes finais (painéis, banners, luminosos, placas de sinalização e placa de inauguração) e enviá-las ao ER junto com as especificações técnicas para contratação do fornecedor. Fazer o disparo do convite eletrônico e a impressão dos materiais referentes a gráfica licitada (filipeta e convite postal A5).
- ER: Após receber as artes finais junto as especificações técnicas e o planejamento visual, realizar 03 (três) cotações com fornecedores na sua região que fará a confecção dos itens (painéis, banners, luminosos, placas de sinalização e placa de inauguração).

Convite Eletrônico: para desenvolvimento de convite eletrônico, após a UIM receber as informações de data, local e logos em vetor, serão enviados a arte em JPG para aprovação do ER. Após aprovação, será disparado pela UIM - Novos Canais os arquivos em HTML para o mailing específico.

Realizada a adequação visual do local (painéis e luminoso) e, estando os agentes treinados, o Gerente do ER envia um e-mail para SP-Diretoria, solicitando uma data para a inauguração. **ANEXO 13**.

### Confecção Luminoso/Painéis

Após arte definida pela UIM, o ER deve realizar 03 (três) cotações com fornecedores na sua região que fará a confecção do luminoso e painéis.

## GUÍA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**Obs.: Não há um padrão nas especificações do material a ser utilizados nos luminosos e painéis devido à diversidade de layout nos postos, ou seja, cada espaço tem sua disposição. Para tanto é necessário adequar de acordo com o espaço físico.**

### 2.9 – Placa de Inauguração

Definida a data de inauguração, o Gestor do ER deve abrir um chamado para Unidade Inteligência de Mercado com as logomarcas e nomes dos parceiros (nome e cargo), solicitando a confecção da arte da placa de inauguração.

Após a criação do layout da placa de inauguração pela Unidade Inteligência de Mercado, o ER deve solicitar a Unidade Administração a confecção da placa. **ANEXO 14.**

### 2.10 – Publicações do SEBRAE-SP

As edições das publicações do SEBRAE-SP como devem ser solicitadas via e-mail para a Unidade Administração.

Paralelamente o Gestor do ER deve encaminhar um e-mail para Unidade Administração solicitando o envio de um display para acomodar as edições.

## 3 – Renovação do PAE

O processo de renovação do PAE deve seguir as exigências da metodologia conforme segue:

### **Atenção!**

O fluxo processual para a renovação do termo de compromisso do PAE é diferente do fluxo da implantação.

**Importante:** o prazo para solicitação da renovação do termo de compromisso do PAE deverá ser realizado com 60 dias de antecedência do término da vigência.

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Para renovação do PAE, o trâmite interno do processo é diferente para as implantações e fechamentos. Após as negociações e preparação das documentações com o Conselho Gestor, o Escritório Regional envia a pasta do processo diretamente para a Unidade Jurídica. Realizada as devidas análises do processo, e estando o mesmo instruído corretamente, a Unidade Jurídica, elabora a minuta do Termo de Compromisso e encaminha para o Gestor do Escritório Regional do ER e para a Unidade de Atendimento Individual. Após aprovação da minuta, a Unidade Jurídica emite o Termo de Compromisso devolve para o Escritório Regional colher as assinaturas. Nesta situação, o Gerente do Escritório Regional assina no lugar da Diretoria do SEBRAE-SP.

### Atenção!

O **prazo de vigência** do termo de compromisso é de no máximo **60 meses**. Então, nos casos de renovação, faça a contagem do tempo passado (desde a assinatura do primeiro termo de compromisso, para verificar o tempo restante para completar os 60 meses. Tendo já completado os 60 meses, faz-se necessário a abertura/instauração de um novo processo.

*Se no momento da renovação a contagem da vigência for superior a 48 meses, fica a critério do gestor do ER a opção em abertura/instauração de um novo processo ou aguardar completar 60 meses com o mesmo. Lembrando que se optar pela continuidade do processo, após 12 meses será necessário refazer todos os procedimentos para renovação, pois terá completado 60 meses.*

Para o encerramento do processo deverá apensar ao processo a CI de encerramento do mesmo **ANEXO 23**. Para a abertura de um novo processo deverá apensar a CI conforme **ANEXO 24**.

### 3.1 – Renovação dentro do prazo de vigência do termo de compromisso

Para a renovação do termo de compromisso do PAE, deve ser realizada uma reunião do Conselho Gestor com 60 dias de antecedência ao vencimento do termo de compromisso, para manifestarem o interesse na continuidade do Posto. Registrar a reunião na Ata de Fechamento da Parceria (ANEXO 2), onde os parceiros mencionarão que suas responsabilidades continuam as mesmas, ou citarão as mudanças de responsabilidades, caso haja alterações.



## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Documentações necessárias para a renovação:

- CI de solicitação do ER para a Unidade Jurídica, encaminhando a documentação para a renovação do PAE. **ANEXO 15.**
- Ata de Fechamento da Parceria do Posto. **ANEXO 2.**
- Documentos dos parceiros. **ANEXO 5.**
- CI de Justificativa de Investimentos de Renovação do PAE. **ANEXO 22.**
- Relatório de Acompanhamento das Atividades do PAE. **ANEXO 16.**
- Termo de Compromisso do Gestor do PAE. **ANEXO 7.**
- Parecer Técnico do Gestor e Gerente do ER. **ANEXO 9.**

### 3.2 – Renovação com prazo de vigência do termo de compromisso vencido

Este procedimento destina-se as renovações em que a vigência do termo de compromisso encontra-se vencida. Nestes casos, o Conselho Gestor deverá convalidar os atos praticados pelo PAE após o término da vigência até o momento atual da solicitação da renovação, por meio de uma reunião com todos os parceiros. Esta reunião deverá ser registrada na Ata de Convalidação dos Atos Praticados, justificando o motivo do atraso da renovação. **ANEXO 17.**

Documentações necessárias para a renovação:

- CI de solicitação do ER para a Unidade Jurídica, encaminhando a documentação para a renovação do PAE. **ANEXO 15.**
- Ata de Fechamento da Parceria do Posto. **ANEXO 2.**
- Ata de Convalidação dos Atos Praticados. **ANEXO 17.**
- Documentos dos parceiros. **ANEXO 5.**
- CI de Justificativa de Investimentos de Renovação do PAE. **ANEXO 22.**
- Relatório de Acompanhamento das Atividades do PAE. **ANEXO 16.**
- Termo de Compromisso do Gestor do PAE. **ANEXO 7.**
- Parecer Técnico do Gestor e Gerente do ER. **ANEXO 9.**

## 4 – Fechamento do PAE

Várias podem ser as causas motivadoras para o fechamento do PAE. O importante é que esta seja uma decisão de conhecimento de todos os membros do Conselho Gestor, devidamente documentada e justificada.



## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Documentações necessárias para o fechamento do PAE:

- CI do ER à Unidade Atendimento Individual, solicitando o fechamento do PAE. **ANEXO 18.**
- Ata de reunião do Conselho Gestor manifestando os motivos e o interesse pelo fechamento das atividades do PAE. Esta ata deve ser bem específica e constar todos os motivos, justificativas e argumentos do Conselho Gestor que resultou na decisão pelo fechamento. Deve constar a assinatura de todos os parceiros. **ANEXO 19.**
- Parecer Técnico do Gestor e Gerente do ER. **ANEXO 20.**

### Atenção!

Nos casos de fechamento em que o termo de compromisso encontra-se **vencido** e se no período após o vencimento o PAE manteve suas atividades, é necessário convalidar os atos praticados e anexar esta ata de convalidação no processo de fechamento.

- Ata de Convalidação dos Atos Praticados. Apenas para os casos do termo de compromisso vencido e com atividades, conforme no aviso acima. **ANEXO 17.**

Ao receber a solicitação do ER e estando instruída adequadamente, a Unidade Atendimento Individual encaminha o processo para as instâncias competentes. Após a aprovação da Diretoria, o ER é comunicado para efetivar no prazo máximo de 30 dias, a retirada dos pertences do SEBRAE-SP do local onde funcionava o PAE.

### 4.1 – Retirada dos pertences do PAE

Após ser comunicado, o Gestor do ER deve providenciar a retirada dos pertences do SEBRAE-SP, e ao mesmo tempo, comunicar a todos os membros do Conselho Gestor, que façam o mesmo com relação aos seus pertences. É prudente que seja registrada em ata essa comunicação.

Para solicitar a retirada dos pertences do SEBRAE-SP, o Gestor do ER deve enviar um e-mail para a Unidade Administração, com as seguintes informações:

- Localização do PAE;
- Especificação dos itens a serem retirados;
- Especificação do tipo de calçada que deverá que ser refeita;
- Indicação de possíveis fornecedores locais (empresas de prestação de serviços de obras e engenharia). **Importante:** informar o nome da empresa que foi a responsável pela instalação dos materiais quando o PAE foi aberto;

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

- Fotos do local;
- Centro de custo;
- Nome do Gestor do PAE;
- Laudo de Vistoria preenchido. **ANEXO 21.**

**Importante:** Esse laudo deve ser preenchido no momento da primeira vistoria ao PAE e assinado novamente após a conclusão dos serviços prestados pela Empresa contratada.

### **Atenção!**

O laudo de vistoria com as devidas assinaturas necessárias deve ser anexado na pasta do processo, para formalizar a retirada dos pertences e finalizar o processo de fechamento.

O Gestor do ER após realizar os procedimentos acima, deve encaminhar a pasta do processo para a Unidade Controladoria, para o seu arquivamento.

A partir desse momento, se no futuro os parceiros da localidade em que o PAE foi fechado, manifestar interesse pela reabertura, é necessário iniciar todo o procedimento de implantação, inclusive solicitando a Unidade Atendimento Individual, a análise anterior da possibilidade.

### **Atenção!**

Nos casos que o posto é fechado, ou seja, suas atividades são suspensas, onde ocorre o encerramento jurídico de um posto, retirada dos pertences e futuramente neste município é implantando novamente um PAE, **não deverá ocorrer** evento de inauguração e/ou reinauguração.

A placa de aço deverá conter a 1ª data da inauguração do posto, podendo alterar apenas os parceiros na mesma.



## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

### 5. Elaboração de Termo Aditivo do Termo de Compromisso.

Será necessária solicitação de aditamento do Termo de Compromisso à Unidade Jurídica nos seguintes casos:

- Mudança de parceiros (saída, troca ou inclusão);
  - Encaminhar Comunicado Interno à Unidade Jurídica solicitando aditamento do Termo de Compromisso informando quais as mudanças dos parceiros. Anexar a documentação dos novos parceiros, Ata de Reunião com as novas responsabilidades e carta dos parceiros que manifestaram interesse na exclusão na parceria, em papel timbrado do parceiro e devidamente assinada.
- Mudança das responsabilidades dos parceiros quando algum dos representantes legais do parceiro não é o mesmo da assinatura do Termo de Compromisso;
  - Encaminhar Comunicado Interno à Unidade Jurídica solicitando aditamento do Termo de Compromisso informando as novas responsabilidades dos parceiros. Anexar a Ata de Reunião com as novas responsabilidades devidamente assinada por todos os parceiros e documentação dos novos representantes legais.

### 6. Alteração de Gestor do PAE.

Para alterar o gestor do processo do Posto de Atendimento ao Empreendedor basta inserir o **ANEXO 7** devidamente preenchido com o novo gestor no processo administrativo do Posto e encaminhar à Unidade Atendimento Individual.

### Aprovação da Diretoria Executiva

 <b>Pedro Rubez Jehá</b> _____ Diretor de Administração e Finanças	 <b>Bruno Caetano Raimundo</b> _____ Diretor Superintendente	 <b>Ivan Hussni</b> _____ Diretor Técnico
Aprovado em <u>23</u> / <u>05</u> / <u>2014</u> .		
Publique-se e dê-se ciência.		

# ANEXOS



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 1 – MODELO DE CI DE SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PAE**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

<b>Data</b>	/ /		
<b>De</b>	Nome do Gerente	<b>Para</b>	
<b>Unidade</b>	Escritório Regional	<b>Unidade</b>	Atendimento Individual
<b>Local</b>		<b>Local</b>	SEBRAE - Sede
<b>Andar</b>		<b>Andar</b>	14º andar

**ASSUNTO:** Solicitação de implantação da metodologia PAE

Prezado,

Visando expandir o atendimento do SEBRAE-SP às MPEs e empreendedores do município (**nome do município**), propomos a abertura de um canal de atendimento utilizando a metodologia do **PAE-Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor**.

Tal solicitação se faz necessária, visto que os futuros parceiros manifestaram interesse, o município possui (**nº**) habitantes, (**nº**) micro e pequenas empresas, a principal atividade econômica é (**descrever**), e a distância de um ponto de atendimento mais próximo do SEBRAE-SP neste município é (**descrever a distância**), condições essas que tornam o ambiente favorável para a implantação de um ponto de atendimento do SEBRAE-SP

Para tanto solicitamos o parecer quanto à implantação desse ponto no município citado.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Nome do Gerente)

ER

**Atenção!**

Este é apenas um modelo. Importante incluir todos os motivos que levaram a estratégia do ER em implantar um PAE no município, com suas devidas justificativas de potencialidade do local. Nos casos de solicitação de municípios que intencionem montar um PAE e não atendam aos critérios estabelecidos no item 6 do Manual de Procedimentos, porém atendam o objetivo de fomentar o empreendedorismo e/ou desenvolvimento setorial, poderão encaminhar a solicitação de implementação do PAE justificando a escolha deste município para implementação do PAE. Esta solicitação deverá ser validada pela Diretoria Técnica.

## ANEXO 2 – MODELO DE ATA DE FECHAMENTO DA PARCERIA

**ATA DE FECHAMENTO DE COMPROMETIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO PAE - POSTO SEBRAE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR, DO SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP, NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

**(I) Dia, hora, local:**

Às **XXXX** horas e **XXXXX** minutos do dia **XX** de **XXXX** do ano de **XXXX**, nas dependências da **(local da reunião)**, município de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Av. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXX**, Centro.

**Presença:**

**Estão presentes os seguintes representantes:**

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**; doravante denominada como **Entidade - 1**;
- **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE XXXXXXXXX**, representada pelo Sra. **XXXXXXXXXX**; doravante denominada como **Entidade - 2**;
- **ASSOCIAÇÃO DOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Sra. **XXXXXXXXXX**, doravante denominada como **Entidade - 3**;
- **SINDICATO RURAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Sra. **XXXXXXXXXX**, doravante denominada como **Entidade - 4**;
- **SEBRAE-SP - Escritório Regional de XXXXXXXX**, representado pela Sr. **XXXXXXX** e **XXXXXXX**; doravante denominada como **Entidade - 5**;

**(II) Pauta:** Reunião de fechamento das responsabilidades para elaboração do TERMO DE COMPROMISSO, que será assinada posteriormente pela Diretoria do SEBRAE-SP e os representantes legais das entidades parceiras, **visando à instalação (se for implantação) ou renovação** do “Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor - PAE”, no município de **XXXXXXXXXX**.

O PAE é a descentralização dos serviços do SEBRAE-SP, que tem como objetivo facilitar o acesso das MPEs e empreendedores aos produtos e serviços do SEBRAE-SP, por meio de parcerias locais solidárias a essa missão, fomentando o desenvolvimento das MPEs e empreendedores do Estado de São Paulo.

A instalação do PAE se dá, por meio da formação de parcerias com entidades civis sem fins lucrativos, onde os objetivos do SEBRAE-SP são compartilhados pelas instituições participantes, as quais estejam dispostas a investir recursos físicos, humanos e de custeio, para a viabilizarem esses serviços.

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

### (III) Forma de Comprometimento

Para a implantação do PAE é necessário que haja no mínimo 02 (duas) entidades civis sem fins lucrativos, e os parceiros participam com:

#### **Entidade 1 – (Nome da Entidade)**

Definir as responsabilidades que serão assumidas por esta entidade, conforme responsabilidades dos parceiros descritas no Manual do PAE.

#### **Entidade 2 – (Nome da Entidade)**

Definir as responsabilidades que serão assumidas por esta entidade, conforme responsabilidades dos parceiros descritas no Manual do PAE.

#### **Entidade 4 – SEBRAE-SP**

Compromete-se a proceder à capacitação dos recursos humanos, a identidade visual e institucional do Posto e a disponibilidade de todos os seus produtos e serviços. Tais como: Luminoso de Comunicação Visual; Placa de Inauguração; Sistemas de Informação – SEBRAE-SP; Ambientação no Escritório Regional (ER); Repasse Técnico aos Agentes do PAE.

**CONSELHO GESTOR: Os membros das entidades parceiras deverão constituir no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do termo de compromisso, o “CONSELHO GESTOR”, composto por um representante e suplente de cada entidade.**

**REGIMENTO INTERNO: O Conselho Gestor elaborará o Regimento Interno do PAE.**

#### **Encerramento:**

O Sr. XXXXXXXX – (nome do gestor ou gerente do ER), novamente agradeceu a presença de todos e solicitou a colaboração dos representantes das demais entidades, para a implantação do PAE no município de XXXXXXXX. Nada mais havendo a tratar, o Sr. XXXXXX deu por encerrada a reunião, determinando a lavratura da presente Ata.

Dia XX, de XXXXXXXX, de XXXX

#### **Assinaturas:**

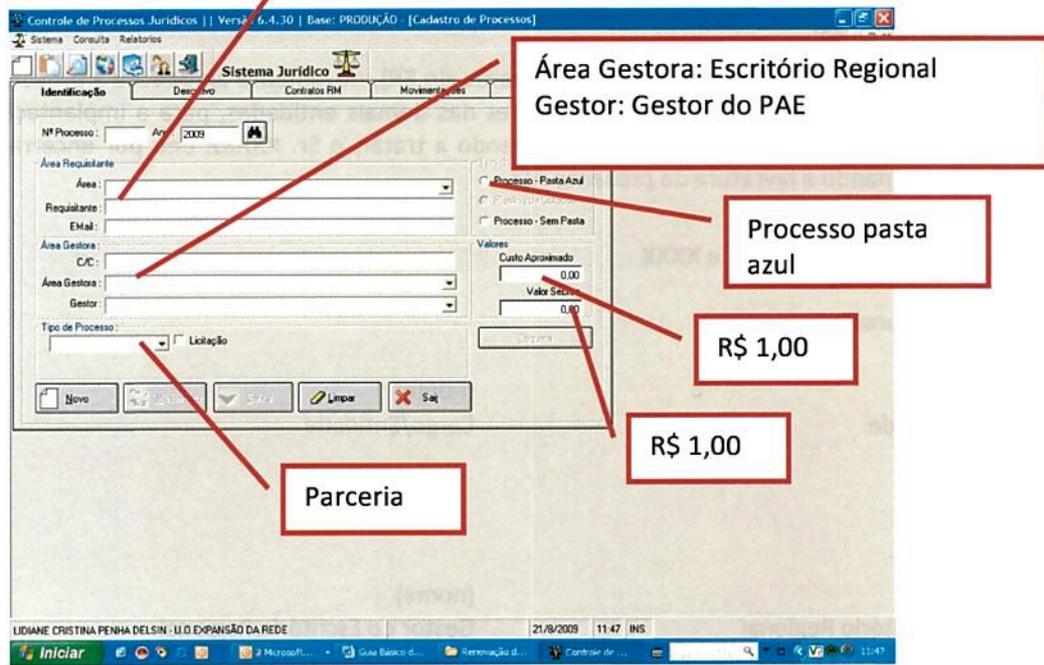
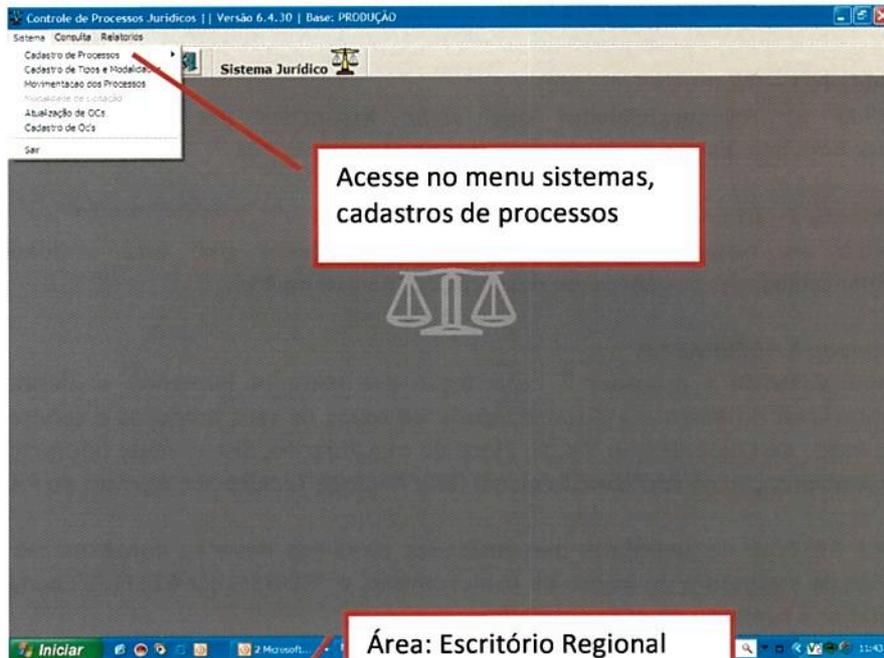
(nome)  
Cargo/Entidade

(nome)  
Cargo/Entidade

(nome)  
Gerente Escritório Regional  
SEBRAE-SP – XXXXXXXX

(nome)  
Gestor do Escritório Regional  
SEBRAE-SP XXXXXXXX

### ANEXO 3 – ABERTURA DO PROCESSO NO SISTEMA JURÍDICO



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

The screenshot shows a web-based interface for 'Sistema Jurídico'. The interface includes a menu bar with 'Identificação', 'Descrição', 'Contratos RM', and 'Movimentações'. Below the menu, there are several text input fields: 'Título Projeto', 'Descrição do Objeto / Serviço', 'Justificativa', 'Responsabilidades' (with a sub-field for 'SEBRAE-SP'), and 'Parceiro'. Red lines connect these fields to callout boxes on the right. The callout boxes contain the following text:

- Posto de Atendimento ao Empreendedor de (nome do município)
- Implantação do Posto de Atendimento ao Empreendedor no município de XXX
- Capacitação dos agentes, identidade visual, disponibilização do conhecimento.
- Disponibilização dos recursos humanos, infraestrutura, equipamentos, materiais de consumo.

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date 21/8/2009 and time 11:52. The user name 'LIDIANE CRISTINA PENHA DELSIN - U.O. EXPANSÃO DA REDE' is visible in the bottom left corner.

*[Handwritten signature]*

## ANEXO 4 – MODELO DE CI DE ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

### COMUNICAÇÃO INTERNA

Data	/ /	Para	
De	Nome do Gestor	Unidade	Atendimento Individual
Unidade	Escritório Regional	Local	SEBRAE - Sede
Local	(Nome do ER)	Andar	14º andar
Andar			

**ASSUNTO:** Implantação do PAE (nome do município)

Prezado,

Encaminho para sua aprovação, o processo com os documentos das entidades parceiras, com as quais implantaremos o Posto SEBRAE-SP de Atendimento ao Empreendedor no **município tal**.

Esclareço que todos os partícipes estão de acordo com os deveres e obrigações resultantes desta parceria, conforme acordado na Ata de Fechamento de Comprometimento, justificado no parecer do Escritório Regional levando em consideração a determinação do MP-18-02 do SEBRAE-SP, que regula a implantação do Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor.

Informamos que os partícipes envolvidos são:

- Nome da Entidade Parceira
- Nome da Entidade Parceira

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Nome do Gestor)

ER (nome do ER)



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 5 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS PARCEIROS**

Prefeituras Municipais:

- CNPJ
- Termo de posse do prefeito
- RG e CPF do prefeito
- Lei na Câmara ou Lei Orgânica do município

Associações e Demais Entidades:

- CNPJ
- Estatuto Social
- Ata de eleição, posse da atual diretoria
- RG e CPF do presidente



**ANEXO 6 – DEMONSTRATIVO ECONÔMICO E FINANCEIRO - IMPLANTAÇÃO**

<b>CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO (ao ano)</b>		
<b>PARCEIROS - CUSTOS DA ESTRUTURA (Parceiros)</b>		
	ao mês	ao ano
Aluguel do imóvel (Base: site CRECI - Região Grande São Paulo)		
Adequação do imóvel		
Móveis		
Equipamentos de informática		
	Subtotal.....R\$	
<b>PARCEIROS - CUSTOS DE MANUTENÇÃO (Parceiros)</b>		
	ao mês	ao ano
Telefone		
Energia		
Internet		
Material de Escritório		
Material de Consumo		
Manutenção de equipamentos		
Salário de 02 Agentes + encargos		
[Encargos correspondem a 71,08% sobre o salário inicial, referente a INSS, FGTS + benefícios]		
	Subtotal.....R\$	
<b>SEBRAE – CUSTOS DE IMPLEMENTAÇÃO (SEBRAE)</b>		
	ao mês	ao ano
Processo Seletivo - 2 Func. (1.000,00 p/ proc. Seleção + desp. 600,00 da empresa <b>locomção</b> )		3.200,00
Luminoso		2.000,00
Placa de Inauguração		260,00
Painéis		1200,00
Faixas		1200,00
	Subtotal.....R\$	
<b>SEBRAE - CUSTOS CAPACITAÇÃO (SEBRAE)</b>		
		ao ano
Treinamento - 2 Funcionários * R\$ 1215,17 por agente (econômico)	2.430,35	
Despesas de locomoção SP para capacitação		
Despesas de locomoção ER - 2 AGENTES - Quando o agente recebe convite para reunião no ER		
	Subtotal.....R\$	
	Total Geral.....R\$	

Valores referente aos custos (média) para implantação dos Postos de Atendimento ao Empreendedor - PAE

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Gestor do ER

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Gerente Reg. ER

## ANEXO 7 – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR

### Termo de Compromisso do Gestor para Acompanhamento e Gestão do Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor.

Este Termo de compromisso aplica-se a todos os funcionários designados como gestores de Paes.

Na qualidade de gestor designado para acompanhamento e monitoramento das ações do processo nº....., conforme Resolução nº 07/07 firmado com a entidade....., para execução do projeto Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor, declaro que tenho ciência, e estou de acordo com as políticas, critérios e diretrizes estabelecidas para execução e acompanhamento das ações do referido programa.

Comprometo-me a observar, cumprir e exigir da entidade parceira o cumprimento do que determina a Resolução nº 07/07, o respectivo **Manual** e o Termo de Compromisso assinado pelos parceiros, durante a vigência do ajuste em questão, pactuado entre os parceiros e o SEBRAE-SP.

Declaro, também, estar ciente de que o não cumprimento das minhas atribuições e responsabilidades, enquanto gestor do referido processo nº....., estabelecidas nos instrumentos citados precedentemente, poderá resultar em medidas que poderão chegar a processos judiciais ou outras medidas pertinentes, podendo chegar à demissão, se for o caso.

Este documento deve ser assinado pelo funcionário e mantido em arquivo na pasta do processo de abertura do PAE.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Testemunhas: \_\_\_\_\_



**ANEXO 8 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS AGENTES DO PAE**

Documentos dos Agentes que deverão ser anexados na Pasta do Processo do PAE:

- Cópia autenticada do CPF e RG dos agentes
- Cópia autenticada do certificado de conclusão do curso superior dos agentes
- Cópia autenticada do documento de contratação dos agentes pelo parceiro

O Gestor do ER deverá anexar os documentos na pasta do processo administrativo do PAE.

**Atenção!**

É responsabilidade do Gestor do ER anexar os documentos do agente na pasta do processo administrativo do PAE. **Não deve encaminhar para a Unidade Atendimento Individual.**



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 9 – MODELO DE PARECER TÉCNICO DO ER**

PROCESSO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PARECER TÉCNICO N.º \_\_/08

Cuida, o processo supra de proposta de (implantação ou renovação) do PAE – Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor do Município de \_\_\_\_\_

As entidades parceiras envolvidas são:

**(citar o nome das entidades, seus representantes)**

**(caso seja renovação e tenha havido alteração de algum parceiro, citar os motivos da saída do parceiro e apresentar o nome da nova entidade que compôs a parceria)**

**(citar possíveis situações específicas da parceria que seja relevante como informação no parecer técnico)**

**(citar que as negociações estão de acordo com a metodologia – Manual do PAE)**

Do ponto de vista estratégico e técnico, o PAE (município), se justifica pelas especificidades:

**(relatar dados e informações a respeito das justificativas da importância da renovação do PAE)**

Solicitamos que a implantação do PAE (município) seja com vigência de 60 meses.

Diante do exposto, nos manifestamos favoravelmente ao mérito do projeto, recomendando sua aprovação.

(nome do gestor e assinatura)

(nome do gerente e assinatura)



## ANEXO 10 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Para a seleção dos agentes o Gestor do ER deve solicitar via e-mail a Unidade Gestão de Pessoas, o processo seletivo:

**E-mail para:** SP-Seleção de Pessoal

**Com cópia para:** Atendimento Individual - SEBRAE-SP

**Assunto:** Solicitação de Seleção para Agentes do PAE

Prezadas,

Solicitamos a **empresa terceirizada** as providências para realização da seleção de (nº) Agentes de Desenvolvimento para o PAE (município), processo nº (colocar nº do processo jurídico).

A selecionadora deverá entrar em contato com (nome do gestor do ER), do ER (nome do ER), para acertar os detalhes da seleção.

Atenciosamente,

(assinatura)

GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 11 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS**

O Gestor do ER deve enviar um e-mail para a Unidade Tecnologia da Informação, avisando o envio da PSTI e solicitando o acesso aos sistemas informatizados do PAE.

**E-mail para:** Tecnologia da Informação - SEBRAE-SP

**Com cópia para:** Atendimento Individual - SEBRAE-SP

**Assunto:** Solicitação de acesso aos sistemas do SEBRAE-SP (Ambiente PAE).

Prezados,

Foram contratados para o PAE (município), os agentes (nome dos agentes completo).

Solicito acesso aos sistemas do SEBRAE-SP (Ambiente PAE) para os agentes mencionados, conforme PSTI assinada e encaminhada para a UTI no dia \_\_/\_\_/\_\_.

Seguem as informações do PAE:

- Parceiro contratante do agente
- Forma de contratação
- Endereço e telefone do Posto

Atenciosamente,

(assinatura)



**ANEXO 12 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DA CAPACITAÇÃO DO AGENTE**

O Gestor do ER deve enviar um e-mail para a Unidade Gestão de Pessoas, informando os dados do novo Agente e solicitando a inclusão na programação dos demais módulos da capacitação.

**E-mail para:** SP-Educação Corporativa  
**C/C:** Atendimento Individual - SEBRAE-SP

Prezados,

Foram contratados para o PAE (município), os agentes (nome dos agentes completo).

Solicito a inclusão dos mesmos na programação dos módulos **EAD** e presenciais, da Capacitação do Agente PAE e o envio da agenda da próxima turma.

PAE:				
Endereço:				
CEP:				
Telefone:				
Parceiro Contratante:				
Forma de contratação:				
Nome do contato dos parceiros e telefone				E-MAIL
Parceiro 1:		Tel.:		
Parceiro 2:		Tel.:		
Parceiro 3:		Tel.:		
Nome do Agente	CPF	RG	DATA NASC.	E-MAIL
Data de início do Agente no Posto:		__/__/__		

Atenciosamente,

(assinatura)

GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 13 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DATA PARA INAUGURAÇÃO**

O Gerente do ER deve enviar um e-mail para a Diretoria do SEBRAE-SP, solicitando uma data para a inauguração do PAE, conforme modelo abaixo:

<p><b>E-mail para:</b> SP-Diretoria</p> <p><b>Com cópia para:</b> Atendimento Individual - SEBRAE-SP</p> <p>Prezados,</p> <p>O PAE (<b>nome do município</b>) já se encontra em condições de iniciar suas operações. Para tanto solicitamos uma data para a inauguração do mesmo.</p> <p>No aguardo,</p> <p>(assinatura)</p>
--

## ANEXO 14 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PLACA DE INAUGURAÇÃO

O gestor do PAE deve encaminhar um e-mail para Inteligência de Mercado com as logomarcas e nomes dos parceiros (nome e cargo), conforme modelo:

Prezados,

A data de inauguração do PAE de (município) será dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . Solicitamos a confecção da placa de inauguração para este Posto.

Segue em anexo a logomarca de todos os parceiros, bem como, os nomes e cargos que deverão constar na placa.

Aguardamos o layout para aprovação.

Informações para placa:

- Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_  
(nome do prefeito)  
Prefeito  
(nome do vice prefeito)  
Vice prefeito
- Associação \_\_\_\_\_  
(nome do presidente)  
Presidente  
(nome do vice presidente)  
Vice presidente

(Da mesma forma para todos os parceiros)

No aguardo do retorno.

Atenciosamente,

(assinatura)

OBS: Após a criação do layout e aprovação deverá ser solicitada para a **Unidade Administração** a confecção da placa. Prazo de 20 dias de antecedência da data de inauguração.



## ANEXO 15 – MODELO DE CI DE RENOVAÇÃO DO PAE

### COMUNICAÇÃO INTERNA

Data	/ /	Para	
De	Nome do Gestor	Unidade	Jurídica
Unidade	Escritório Regional	Local	SEBRAE - Sede
Local	(nome do ER)	Andar	5º andar
Andar			

**ASSUNTO:** Solicitação de Renovação do PAE (nome do município)

Prezado,

Conforme termo de compromisso nº \_\_\_\_\_, a vigência do PAE (município), processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ encerrará em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Desta forma, estamos encaminhando as documentações necessárias para a renovação do termo de compromisso por \_\_\_\_\_ meses.

Para a renovação, seguem os documentos:

- Ata de Fechamento da Parceria (**citar se os parceiros continuam os mesmos, citar se houve entrada de novo parceiro ou citar se houve exclusão de um dos parceiros, com as devidas justificativas**).
- Atualização do documento dos parceiros (**mencionar quais documentos estão sendo atualizados dos parceiros e se houver a entrada de novo parceiro mencionar o envio dos seus documentos**).
- CI de Demonstrativos dos Investimentos para a Renovação do PAE
- Relatório de Acompanhamento das Atividades do PAE
- Termo de Gestor
- Parecer Técnico do ER

Conforme disposto no Manual do PAE, informamos que o processo está adequado à metodologia, inclusive com o número mínimo de dois agentes de desenvolvimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do gestor e assinatura)



## ANEXO 16 – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PAE

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PAE

ER:  
PAE:  
Nº de agentes:  
Período de Referência: (data de início e término da vigência)  
Data:

#### Número de Atendimentos do PAE

Total de Atendimentos:  
Média Mensal de Atendimentos:

**Observação:** Os atendimentos acima descritos foram extraídos do Sistema A&R.

#### Capacitações Realizadas

Total de Cursos Realizados:  
Total de Palestras Realizadas:

#### Participação em Ações e Projetos

Descrever as ações do Escritório Regional que envolveu a participação do Posto e também que seja relevante serem destacadas

\_\_\_\_\_  
Nome  
Gestor do ER

\_\_\_\_\_  
Nome  
Gerente do ER

\_\_\_\_\_  
Nome  
Agente de Atendimento

\_\_\_\_\_  
Nome  
Agente de Atendimento



## ANEXO 17 – MODELO DE ATA DE CONVALIDAÇÃO

### ATA DE CONVALIDAÇÃO DO POSTO SEBRAE DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR DO MUNICÍPIO XXXXXXXXXXXXXXXX

ATA DE CONVALIDAÇÃO PARA OS ATOS PRATICADOS NO PERÍODO DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DO POSTO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR/ PAE, REALIZADA EM (dia) DE (mês) DE (ano), (município) SP.

**(I) Dia, hora, local:**

Às Onze horas e Vinte minutos do dia \_\_\_ de \_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nas dependências (**local de realização da reunião**), com sede na (**endereço completo**).

Presença:

Estão presentes os seguintes representantes:

- (nome da Entidade), representada pelo Sr. \_\_\_\_\_;
- (nome da Entidade), representada pelo Sr. \_\_\_\_\_;
- SEBRAE-SP - Escritório Regional de \_\_\_\_\_, representado pela Sr. \_\_\_\_\_.

**(II) Pauta:** Reunião de Convalidação das ações do “Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor - PAE”, no município de \_\_\_\_\_ para renovação do mesmo.

Considerando que o Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor do município de \_\_\_\_\_, foi inaugurado na data de \_\_\_ dias do mês \_\_\_ do ano \_\_\_\_\_;

Considerando que o término da vigência ocorreu em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

Considerando que até a presente data não foi formalizada a prorrogação do termo de comprometimento;

Considerando que no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ o posto manteve suas atividades ininterruptamente, os parceiros de comum acordo, e por meio desta ata, convalidam os atos praticados até a presente data, que foram os seguintes:

**(descrever todas as ações ocorridas durante o período em que o PAE operou sem o devido instrumento jurídico para justificar sua existência)**

Atividades Realizadas, conforme registrado no Sistema A&R – Ações e Resultados do SEBRAE-SP:

1. Total de atendimentos individuais:
2. Total de atendimentos coletivos:
3. Total de Pessoas Físicas Atendidas:
4. Total de Pessoas Jurídicas Atendidas:

SÃO PAULO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
(nome do representante)  
Entidade Parceira



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 18 – MODELO DE CI DE FECHAMENTO DO PAE**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

Data	/ /	Para	
De	Nome do Gestor	Unidade	Atendimento Individual
Unidade	Escritório Regional	Local	SEBRAE - Sede
Local	(nome do ER)	Andar	14º andar
Andar			

**ASSUNTO:** Solicitação de Fechamento do PAE (nome do município)

Prezado,

Solicitamos o fechamento das atividades do PAE (nome do município), processo nº \_\_/\_\_, termo de compromisso nº \_\_/\_\_, cuja vigência encerrará em \_\_/\_\_/\_\_.

Informamos que as causas motivadoras para a decisão no fechamento do PAE (nome do município) foram: **(fazer uma descrição dos motivos que levaram ao fechamento do Posto e também do histórico das negociações com os parceiros para esta tomada de decisão).**

Ressaltamos que as Entidades Parceiras estão cientes e manifestaram expressamente a sua vontade para o fechamento das atividades do PAE (nome do município), conforme ata de reunião do Conselho Gestor.

Sendo assim, encaminhamos as documentações a seguir:

- Ata de Reunião do Conselho Gestor, manifestando os motivos e interesse pelo fechamento do Posto;
- Parecer Técnico do Gestor e Gerente do Escritório Regional.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(nome do Gestor e assinatura)

\_\_\_\_\_

(nome do Gerente e assinatura)



**ANEXO 19 – MODELO DE ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR PARA  
FECHAMENTO DO PAE**

**ATA PARA FECHAMENTO DAS ATIVIDADES DO POSTO SEBRAE DE ATENDIMENTO AO  
EMPREENDEDOR NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXX**

**REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR**

**(I) Dia, hora, local:**

Às \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nas dependências **(local de realização da reunião)**, com sede na **(endereço completo)**.

Presença:

Estão presentes os seguintes representantes:

- **(nome da Entidade)**, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_;
- **(nome da Entidade)**, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_;
- **SEBRAE-SP** - Escritório Regional de \_\_\_\_\_, representado pela Sr. \_\_\_\_\_.

**(II) Pauta:** Reunião do Conselho Gestor do Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor no município de \_\_\_\_\_, para decidir a respeito do fechamento das atividades do Posto.

**(III) Relato dos Fatos:**

Considerando que o Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor do município de \_\_\_\_\_, foi inaugurado na data de \_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_ do ano \_\_\_\_;

Considerando os fatos:

**(Descrever todos os fatos que levaram o Conselho Gestor a decidir pelo fechamento das atividades do Posto)**

**(IV) Manifestação das Partes:**

O Sr. \_\_\_\_\_, representante da entidade \_\_\_\_\_, pelos motivos \_\_\_\_\_, declara o seu interesse no fechamento das atividades do Posto;

O Sr. \_\_\_\_\_, representante da entidade \_\_\_\_\_, pelos motivos \_\_\_\_\_, manifesta o seu interesse no fechamento das atividades do Posto;

**(Descrever a fala de cada parceiro manifestando o seu interesse pelo fechamento).**

**(V) Responsabilidades das Partes:**

## GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Os parceiros se comprometem cada qual com a sua obrigação contratual, com as providências cabíveis para a finalização das atividades do PAE (nome do município), bem como da retirada dos seus pertences, rescisões de serviços e contratos.

### (VI) Divulgação do Fechamento do PAE:

Os parceiros se comprometem a oferecer os esclarecimentos necessários aos clientes do Posto a respeito do seu fechamento.

O SEBRAE-SP por meio do Escritório Regional \_\_\_\_\_, continuará a atender os clientes do município por meio de outras ações e projetos.

SÃO PAULO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
(nome do representante)  
Entidade Parceira



**ANEXO 20 – MODELO DE PARECER TÉCNICO PARA FECHAMENTO DO PAE**

PROCESSO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PARECER TÉCNICO Nº \_\_\_\_/09

Cuida, o processo supra de proposta de FECHAMENTO DAS ATIVIDADES do PAE – Posto SEBRAE de Atendimento ao Empreendedor do Município de \_\_\_\_\_

As entidades parceiras envolvidas são:

**(citar o nome das entidades, e o nome dos seus representantes)**

Considerando ...

**(citar todos os fatos, motivos, histórico de negociações que motivaram a decisão de fechamento do Posto)**

Informamos que o município continuará sendo atendido por meio de outros programas do SEBRAE-SP.

Diante do exposto, nos manifestamos favorável ao fechamento das atividades do PAE no município de \_\_\_\_\_, recomendando sua aprovação.

(nome do Gestor e assinatura)

(nome do Gerente e assinatura)



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 21 – MODELO DE LAUDO DE VISTORIA PARA FECHAMENTO DO PAE**

**LAUDO DE VISTORIA PARA FECHAMENTO DO PAE**

Nome do PAE: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL SEBRAE-SP**

Nome do Gestor do PAE: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_

Escritório Regional: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço do local de vistoria: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Relação de itens de comunicação visual do SEBRAE-SP e Parceiros a ser verificada:

<b>1. Totem:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____ * Especificar o tipo de calçada: _____
<b>2. Placas:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____
<b>3. Banner:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____
<b>4. Fachada:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____
<b>5. Luminoso:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____
<b>6. Sinalização:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____
<b>7. Aplicação em outro local do Logo SEBRAE-SP ou Parceiros:</b> Não ( ) Sim ( ) - Quantos? _____ Onde? _____
<b>8. Após a retirada da comunicação visual, haverá a necessidade de reparo no local?</b> Não ( ) Sim ( ) <b>Caso haja necessidade, será realizada pelo parceiro?</b> Não ( ) Sim ( ) <b>Obs.</b> _____

**Importante: Favor anexar fotos do local.**

GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

Data da 1ª vistoria: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura Responsável SEBRAE-SP: \_\_\_\_\_  
(nome ou carimbo)

Assinatura Parceiro: \_\_\_\_\_  
(nome)

---

---

Data da entrega do serviço: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura Responsável SEBRAE-SP: \_\_\_\_\_  
(nome ou carimbo)

Assinatura Parceiro: \_\_\_\_\_  
(nome)



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 22 – DEMONSTRATIVO ECONÔMICO FINANCEIRO – RENOVAÇÃO**

Demonstrativos dos Investimentos para a Renovação e Manutenção do PAE, no município de XXXXXXXX. Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Obs.: Os valores deverão ser calculados para o período de 60 meses. Só deverão ser incluídos os valores de treinamento, luminosos, painéis, etc., se no período passado tenha ocorrido à troca ou substituição dos agentes.**

**SEBRAE-SP - CUSTOS PARA RENOVAÇÃO (ao ano)**

CUSTOS DA ESTRUTURA - PARCEIRO		ao mês	ao ano
Aluguel do imóvel (Base: site CRECI - Região Grande São Paulo)			
Adequação do imóvel			
Móveis			
Equipamentos de informática			
		Subtotal.....R\$	-
CUSTOS DE MANUTENÇÃO - PARCEIRO		ao mês	ao ano
Telefone			-
Energia			-
Internet			-
Material de Escritório			-
Material de Consumo			-
Manutenção de equipamentos			-
		Subtotal.....R\$	-
CUSTOS RECURSOS HUMANOS - PARCEIRO		ao mês	ao ano
Salários 02 funcionários + encargos - Espaço Ocupacional: Analista			
[Encargos correspondem a 71,08% sobre o salário inicial (R\$ 2.207,00) referente a INSS, FGTS + benefícios]			
		Subtotal.....R\$	
		Total Geral.....R\$	
Valores referente aos custos (média) para renovação dos Postos de Atendimento ao Empreendedor - PAE			

\_\_\_\_\_  
 (nome)  
 Gestor do ER

\_\_\_\_\_  
 (nome)  
 Gerente Reg. ER

**ANEXO 23 – MODELO I - CI DE ENCERRAMENTO DE PROCESSOS PAE**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

<b>Data</b>	/ /	<b>Para</b>	
<b>De</b>	Nome do Gestor	<b>Unidade</b>	Jurídica
<b>Unidade</b>	Escritório Regional	<b>Local</b>	SEBRAE - Sede
<b>Local</b>	(nome do ER)	<b>Andar</b>	05º andar
<b>Andar</b>			

**ASSUNTO:** Solicitação de encerramento de processo do PAE (nome do município)

Prezado,

Refere-se à proposta de encerramento do processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, por já ter completado 60 (sessenta) meses de existência e para abertura de um novo processo, referente às ações desenvolvidas através da parceria inicialmente firmada.

Para tanto, dando continuidade à parceria instaura-se o novo processo nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gestor e assinatura)



GUIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SEBRAE-SP

**ANEXO 24 – MODELO II - CI DE ABERTURA DO PROCESSO PAE (CONTINUIDADE)**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

Data	/ /	Para	
De	Nome do Gestor	Unidade	Jurídica
Unidade	Escritório Regional	Local	SEBRAE - Sede
Local	(nome do ER)	Andar	05º andar
Andar			

**ASSUNTO:** Abertura do processo do PAE (nome do município)

Prezado,

Refere-se à proposta de abertura de um novo processo do PAE (*nome do município*), através da parceria firmada inicialmente no processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, instaurando-se este novo processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ para continuidade das ações do referido posto.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gestor e assinatura)

