	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 01 03
EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS		
Gestor/Origem:	Unidade Controladoria	
Substitui/Revoga:	IN 01 - Revisão 02	

ÍNDICE	
1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. CONCEITOS.....	2
4. NORMAS GERAIS.....	2
5. CRIAÇÃO E REVISÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA E MANUAL DE PROCEDIMENTOS.....	3
6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	4



1. OBJETIVO

- 1.1. Regular a edição dos atos normativos internos do SEBRAE-SP, estabelecendo regras para criação, aprovação, publicação e revisão dos seguintes instrumentos específicos de normatização: Ato Normativo, Instrução Normativa e Manual de Procedimentos.
- 1.2. A emissão de Portaria será regulamentada por instrução normativa própria.

2. ABRANGÊNCIA

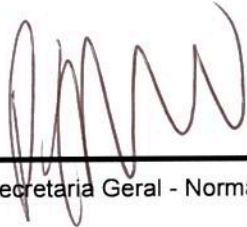
Todas as unidades e escritórios regionais do SEBRAE-SP.

3. CONCEITOS

- 3.1. São atos de natureza normativa do SEBRAE-SP:
 - 3.1.1. **Ato Normativo:** instrumento utilizado para formalizar uma decisão ou deliberação da Diretoria Executiva, em conformidade com o Estatuto Social ou Regimento Interno do SEBRAE-SP.
 - 3.1.2. **Instrução Normativa:** instrumento utilizado para estabelecer as normas gerais sobre determinado assunto, formalizando e sistematizando as políticas, diretrizes e regras que norteiam o funcionamento de processos internos.
 - 3.1.3. **Manual de Procedimentos:** instrumento utilizado para detalhar procedimentos, fluxos, documentos e formulários necessários à operacionalização e execução de processos internos, podendo estar vinculado a uma instrução normativa.

4. NORMAS GERAIS

- 4.1. A emissão de Ato Normativo, Instrução Normativa e Manual de Procedimentos cabe exclusivamente à Diretoria Executiva, após a aprovação, por meio de assinatura, de no mínimo 2 (dois) diretores, sendo um deles o Superintendente, ou quem o estiver substituindo temporariamente.
- 4.2. Todos os atos de natureza normativa deverão ser publicados na intranet do SEBRAE-SP, sendo indicado em cada instrumento o termo inicial do prazo de vigência, bem como os atos eventualmente revogados e substituídos.
- 4.3. A formatação e a expedição do documento a ser assinado pela Diretoria Executiva caberá à Secretaria Geral, que deverá definir parâmetros de texto, estilo, configuração, fonte, tabulação, marcação e numeração.



EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

IN 01 03

- 4.3.1. Nos casos de Instrução Normativa e Manual de Procedimentos os assuntos regulamentados deverão ser separados por capítulos, que poderão conter disposições tais como: objetivo, abrangência, conceitos, normas gerais, procedimentos, competências, responsabilidades, disposições complementares ou finais e anexos.
- 4.3.2. Se necessário, os capítulos poderão ser divididos em títulos, subtítulos, subseções e alíneas.

5. CRIAÇÃO E REVISÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA E MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 5.1. Para cada assunto regulamentado por Instrução Normativa ou Manual de Procedimentos deverá ser indicada, em consonância com as atribuições definidas no Regimento Interno do SEBRAE-SP, uma unidade gestora, que será responsável pelas propostas de criação e revisão dos respectivos instrumentos normativos.
- 5.1.1. As propostas poderão ser formalizadas a qualquer tempo e deverão tramitar por meio de processo administrativo.
- 5.2. A criação e a revisão de uma Instrução Normativa ou de um Manual de Procedimentos deverão partir de necessidades levantadas pela unidade gestora ou pela diretoria, considerando eventual alteração ou aprimoramento de processos internos, mudança em dispositivos legais ou regulamentares, bem como apontamento de melhoria em procedimentos de controle e de gestão de riscos.
- 5.2.1. Qualquer unidade do SEBRAE-SP poderá apresentar à unidade gestora, mediante justificativa, demanda de revisão de uma Instrução Normativa ou de um Manual de Procedimentos.
- 5.3. A partir da proposta de criação ou revisão apresentada pela unidade gestora, o processo de consolidação da minuta do instrumento normativo será conduzido e mediado pela Unidade Controladoria, que poderá solicitar o envolvimento de outras unidades com atribuições relacionadas ao assunto objeto da regulamentação.
- 5.4. A minuta do instrumento normativo deverá ser enviada pela Unidade Controladoria, com a anuência da unidade gestora, para avaliação e manifestação da Unidade Jurídica.
- 5.4.1. Antes da edição final do instrumento normativo a ser submetido à aprovação da Diretoria Executiva, caso haja necessidade de ajustes e alterações, a Secretaria Geral consultará as demais unidades envolvidas.
- 5.4.2. Eventual ausência de consenso entre as unidades envolvidas deverá ser dirimida pela Diretoria Executiva, mediante solicitação da Unidade Controladoria.
- 5.5. A publicação e divulgação da norma será efetuada após a aprovação da Diretoria Executiva, devendo a Secretaria Geral manter o processo administrativo em arquivo próprio.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. Compete à unidade gestora avaliar a necessidade de treinamento dos empregados em relação à aplicação dos dispositivos normativos criados ou revisados, acionando, quando for o caso, a Unidade Gestão de Pessoas para desenvolvimento e aplicação do treinamento.
- 6.2. A Unidade Controladora deverá verificar a efetividade da aplicação das Instruções Normativas e dos Manuais de Procedimentos, por meio de análise a ser acompanhada pela unidade gestora e pela Secretaria Geral.
 - 6.2.1. As verificações deverão ocorrer após cada ano de vigência das normas, devendo ser concluídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
 - 6.2.2. Ao final do processo de verificação, poderão ser sugeridas a manutenção, a revisão ou a revogação das normas, bem como eventual apuração de responsabilidades ou outras medidas de gestão.
 - 6.2.3. As verificações a que se refere o item 6.2 deverão ocorrer sem prejuízo de trabalhos específicos de auditoria e de mapeamento de processos, realizados tanto pelas unidades próprias do SEBRAE-SP, quanto por empresas contratadas, que deverão informar eventuais inconformidades na aplicação das normas internas à Unidade Controladora.
- 6.3. As situações não previstas nesta IN serão deliberadas pela Diretoria Executiva.
- 6.4. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

<p>Pedro Rubez Jehá</p>  <p>_____ Diretor de Administração e Finanças</p>	<p>Bruno Caetano Raimundo</p>  <p>_____ Diretor-Superintendente</p>	<p>Ivan Hussni</p>  <p>_____ Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>14 / 12 / 2016</u>.</p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		