



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 01 02

PADRONIZAÇÃO NORMATIVA DO SEBRAE-SP

Macro Processo: Administrativo
Processo: Secretaria Geral
Subprocesso: Normas e Processos
Gestor/Origem: Unidade Jurídica / Secretaria Geral
Substitui/Revoga: IN 01/2004 – Revisão 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. CONCEITOS	2
4. NORMAS GERAIS	3
4.1. Ato Normativo	3
4.1.1. Critérios para Emissão	3
4.1.2. Aprovação	3
4.1.3. Publicação e Vigência	3
4.2. Instrução Normativa e Manual de Procedimentos	3
4.2.1. Estrutura e conteúdo	3
4.2.2. Formatação	7
5. CRITÉRIOS	8
5.1. Criação e Revisão de Instrução Normativa e Manual de Procedimentos	8
5.2. Comitê de Avaliação de Normas	9
5.3. Cronograma de Atividades	9
6. RESPONSABILIDADES	10
7. PROCEDIMENTOS	10
7.1. Solicitação de Criação e Revisão de Norma	10
7.2. Editoração e Formatação da Proposta	11
7.3. Avaliação e Validação da Proposta	11
7.4. Aprovação da Proposta	12
7.5. Publicação e Divulgação da Norma	12
7.6. Treinamento	12
7.7. Guarda e Controle	12
8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	12
9. GLOSSÁRIO	13
10. ANEXOS	14

1. OBJETIVO

Estabelecer o padrão a ser seguido na elaboração das Instruções Normativas, Manuais de Procedimentos e Atos Normativos do SEBRAE-SP, bem como as normas, critérios e procedimentos para sua criação, revisão, aprovação e publicação.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades do SEBRAE-SP.

3. CONCEITOS

De acordo com o Regimento Interno, os documentos oficiais e de natureza normativa do SEBRAE-SP estão divididos em Ato Normativo, Instrução Normativa, Manual de Procedimentos e Portaria e estão assim conceituados:

a) Ato Normativo

Documento utilizado para formalizar uma decisão ou deliberação da Diretoria Executiva, em cumprimento ao Estatuto Social e/ou Regimento Interno do SEBRAE-SP.

b) Instrução Normativa

Documento utilizado para definir e estabelecer as normas internas de funcionamento e operação, reunindo de maneira formal e sistematizada as políticas, normas e regras que norteiam o funcionamento dos processos do SEBRAE-SP, podendo a Instrução Normativa ser explicitada em Manual de Procedimentos.

c) Manual de Procedimentos

Documento que reúne critérios, procedimentos, fluxos operacionais e formulários necessários à execução e controle dos processos de trabalho. O Manual de Procedimentos (MP) pode estar vinculado a uma instrução normativa ou a outro documento de natureza normativa, lei ou regulamento.

d) Portaria

Dispositivo oficial de ato administrativo, emanado do Diretor Superintendente para delegar poderes e competências aos funcionários do SEBRAE-SP, ou designá-los para a execução de funções ou atividades específicas. Os critérios e procedimentos para a emissão de portarias estão descritos em manual próprio.

4. NORMAS GERAIS**4.1. Ato Normativo****4.1.1. Critérios para Emissão**

O Ato Normativo é de competência exclusiva da Diretoria Executiva. É expedido pela Unidade Jurídica / Secretaria Geral.

4.1.2. Aprovação

A aprovação é efetuada por, no mínimo, 2 (dois) diretores, sendo um deles o Superintendente, ou quem o estiver substituindo temporariamente, por meio da assinatura destes no próprio documento.

4.1.3. Publicação e Vigência

A vigência iniciar-se-á no dia seguinte ao de sua publicação na Intranet, por período a ser indicado no próprio Ato, ou até que outro instrumento análogo o revogue.

4.2. Instrução Normativa e Manual de Procedimentos**4.2.1. Estrutura e conteúdo**

Para atendimento do seu objetivo, a construção de uma Instrução Normativa e/ou Manual de Procedimentos requer o desenvolvimento de elementos textuais fundamentais, visando facilitar a compreensão e garantir sua homogeneidade. Esses elementos se dividem em preliminares, normativos ou informativos e suplementares, e têm a seguinte finalidade:

4.2.1.1. Elementos Preliminares

a) Folha de Rosto

A folha de rosto tem formato padrão, onde a parte superior é destinada ao cabeçalho e a inferior ao índice.


O canto superior esquerdo é reservado para a logomarca do SEBRAE-SP, observando-se a padronização oficial de tamanho e cor, estabelecida no Manual de Identidade Visual do SEBRAE-SP.

b) Cabeçalho

É parte indispensável da norma e deve conter as seguintes informações:

- Natureza – descrição do instrumento em fonte “arial” tamanho “16” – negrito – centralizado
- Número – classificação numérica sequencial, descrita em fonte “arial” tamanho “16” – negrito, subsequente à sigla do instrumento, seguido do número de revisão da norma, subscrito à direita do número do normativo (Ex.: IN 01 00)
- Título – Indicação do assunto a ser tratado, descrito em fonte “arial” tamanho “14” – negrito – centralizado.
- Macroprocesso – macroprocesso ao qual o assunto está relacionado
- Processo – processo ao qual o assunto está relacionado
- Subprocesso – tema que está sendo tratado (normalmente dá nome ao título da IN).
- Gestor/Origem – unidade gestora da norma e que detém o conhecimento do processo.
- Substitui/Revoga – indicação da versão da IN/MP que será revogada com a publicação da norma.
- IN Relacionada – contemplado apenas no manual, é a indicação da IN e da revisão que corresponde ao MP (Ex.: IN 01 02).

Quadro Modelo do Prefácio:

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 01₀₂
PADRONIZAÇÃO NORMATIVA DO SEBRAE-SP		
Macro Processo:	Administrativo	
Processo:	Secretaria Geral	
Subprocesso	Normas e Processos	
Gestor/Origem:	Unidade Jurídica / Secretaria Geral	
Substitui/Revoga:	IN 01 ₀₁	

c) Índice

Deve ficar restrito à folha de rosto e listar todos os capítulos do documento e páginas correspondentes, incluindo anexos.

d) Introdução

A introdução é opcional e deve ser utilizada para fazer a apresentação ou breve relato sobre o tema e o conteúdo da norma. Se utilizado, este será o primeiro capítulo da norma.

e) Objetivo

Capítulo posterior à introdução, deve ser utilizado para descrever a finalidade da norma e os aspectos abrangidos por ela.

f) Abrangência

Indicação da amplitude da norma e/ou do público atingido por ela.

4.2.1.2. Elementos Normativos

a) Normas Gerais

Utilizado apenas nas instruções normativas, como parte essencial da norma, nesse capítulo devem constar os regulamentos, leis, resoluções e decisões aplicados à norma, bem como todas as regras inerentes a ela.

b) Critérios

Descrição dos princípios que devem ser seguidos para aplicabilidade da norma, contemplados tanto nas Instruções Normativas quanto nos Manuais de Procedimentos. Os aspectos tratados geralmente são genéricos e de fácil assimilação. O critério não deve ser confundido com procedimento ou conter detalhes que o torne muito específico.

c) Procedimentos

Descrição do fluxo dos processos e dos procedimentos a serem seguidos para aplicabilidade da norma (o que, quando e como fazer). Os procedimentos são descritos em conformidade com o fluxograma do processo e são contemplados apenas no Manual de Procedimentos.

d) Fluxograma

É a representação gráfica do processo e seu fluxo de trabalho.

e) Responsabilidades

Neste capítulo são descritas as responsabilidades das Unidades envolvidas no processo, bem como dos gestores e usuários.

f) Disposições Complementares

O capítulo serve para dar informações complementares ao restante da instrução. Nele podem ser incluídas todas as orientações que não possuem capítulo específico, mas que não podem deixar de ser transmitidas. Caso essas instruções necessitem de mais do que 3 (três) parágrafos para tratar de um mesmo tema, esses devem ser incluídos em capítulo próprio.

g) Vigência

Estabelece o início da vigência da norma, que será sempre no dia seguinte ao de sua publicação na Intranet ou em data indicada na própria norma e por período indeterminado, até que seja publicada uma nova revisão ou outra norma análoga a revogue.

4.2.1.3. Elementos Suplementares

a) Glossário

Capítulo especialmente criado para descrever ou dar o significado de siglas utilizadas no desenvolvimento do texto, palavras e expressões que são pouco conhecidas ou de uso específico para o tema.

b) Anexos

Os anexos devem ser identificados com a palavra "Anexo", mais algarismo romano, sempre em ordem crescente, iniciando-se pelo algarismo "I", seguido do título do documento, duas linhas abaixo da sua identificação. Os anexos serão utilizados para fluxogramas, formulários, modelos de propostas, termos, contratos etc.

4.2.2. Formatação

A construção dos Instrumentos Normativos do SEBRAE-SP deve seguir uma formatação padronizada visando garantir a homogeneidade dos instrumentos.

Os assuntos devem ser separados por capítulos e, se necessário, divididos em títulos e subtítulos.

4.2.2.1. Capítulo

O capítulo é a primeira divisão ou seção de uma instrução normativa e é numerado com algarismos arábicos sequenciais, iniciados pelo número 1 (um), anteriormente à descrição do título, escrito em negrito, com letras maiúsculas, no tamanho arial 11.

4.2.2.2. Subtítulo

Subdivisão ou subseção do capítulo que recebe a mesma numeração da primeira seção, acrescida de numeração arábica sequencial, iniciada com o número "1". As subseções podem ser divididas em primárias e secundárias e devem ser alinhadas sempre com o início do texto do nível anterior.

4.2.2.3. Alínea

Subdivisão da subseção, esta deve ser iniciada por uma sequência alfabética, sempre iniciada com a letra "a". Sendo necessário, podem ser utilizadas letras e números para indicar a quebra das divisões (a.1.). A alínea também será utilizada sempre que um parágrafo ou texto indicar relação ou descrição de itens.

4.2.2.4. Parágrafo

Parte textual dos capítulos (títulos e subtítulos) que pode ou não ser numerada, desde que observados os critérios de numeração citados anteriormente.

EXEMPLO:

1. TÍTULO DO CAPÍTULO (seção 1 – fonte arial 11 – maiúsculo – negrito)

1.1. Subtítulo (seção 2 – primária – fonte arial 11 – negrito)

Parágrafo (fonte arial 11)

1.1.1. Subtítulo (seção 2 – secundária – fonte arial 11 - negrito)

Parágrafo (arial 11):

- a) Texto (alínea - arial 11)
- b) Texto
- c) Texto...

5. CRITÉRIOS

5.1. Criação e Revisão de Instrução Normativa e Manual de Procedimentos

A Unidade Gestora da IN/MP é responsável pela revisão e proposição, considerando as mudanças do processo, alterações nos requisitos regulamentares, necessidades de controle interno e gestão de riscos.

A criação de uma Instrução Normativa e/ou Manual de Procedimentos terá início a partir do levantamento dessa necessidade pela Unidade Gestora do processo, ou pela Diretoria, e após o mapeamento do processo pela Unidade Gestão Estratégica.

Anualmente, a Unidade Gestora da norma deverá realizar uma revisão geral de suas INs e MPs.

Qualquer Unidade do SEBRAE-SP poderá propor a revisão de uma IN/MP.

O processo de criação e revisão será conduzido e mediado pela Unidade Jurídica /Secretaria Geral, avaliado e validado pelo Comitê de Avaliação de Normas em conjunto com a Unidade Gestora e aprovado pela Diretoria Executiva.

A UJ/Secretaria Geral poderá solicitar manifestação da Unidade gestora, por escrito, sobre a necessidade ou não de revisão da norma, caso essa não se manifeste tempestivamente.

5.2. Comitê de Avaliação de Normas

O comitê é formado por equipe multidisciplinar, cujo objetivo é a análise e validação das Instruções Normativas e dos Manuais de Procedimentos em processo de criação ou revisão, nos aspectos de padronização, mudanças regulamentares, mudanças no processo e sistemas, aspectos jurídicos, controles internos e gestão de riscos. O Comitê é instituído pelo Diretor Superintendente, através de Portaria, e formado pelos gestores das seguintes Unidades:

- a) Unidade Jurídica;
- b) Unidade Auditoria;
- c) Unidade Controladoria;
- d) Unidade Gestão Estratégica;
- e) Unidade Gestora do processo.

Os gestores das unidades acima participarão como membros permanentes do Comitê, com exceção da Unidade Gestora, que será convocada de acordo com o processo a ser normatizado, bem como demais unidades envolvidas no processo.

As decisões do Comitê serão tomadas em colegiado.

5.3. Cronograma de Atividades

O processo de criação e revisão de uma norma (IN/MP) contempla as seguintes etapas:

- a) Levantamento de necessidade;
- b) Reunião com os gestores;
- c) Editoração das sugestões;
- d) Geração de fluxo (quando houver);
- e) Teste de fluxo (quando houver);
- f) Ajuste e adequação do processo;
- g) Avaliação de pontos de controle e aspectos legais;
- h) Aprovação;
- i) Publicação.

6. RESPONSABILIDADES

Tabela 1

QUADRO RESUMO DAS RESPONSABILIDADES	
Proposição para criação de IN / MP	Diretoria ou Unidade Gestora
Proposição para revisão/alteração de IN / MP	Todas as unidades do SEBRAE-SP
Elaboração de conteúdo	Unidade Gestora
Padronização e revisão de conteúdo	UJ/ Secretaria Geral
Classificação numérica	UJ/ Secretaria Geral
Avaliação técnica	Unidade Gestora / Unidade envolvida no processo
Mapeamento do processo / Geração de Fluxo	Unidade Gestão Estratégica
Avaliação dos pontos de controle	Unidade Auditoria / Controladoria
Avaliação / gestão de riscos	Unidade Auditoria
Avaliação dos aspectos legais	Unidade Jurídica
Validação da norma (IN/MP)	Comitê de Avaliação de Normas
Deliberação junto à Diretoria	Unidade Gestora / Demandante
Aprovação da Norma (IN/MP)	Diretoria Executiva
Abertura de Processo Administrativo	UJ/Secretaria Geral
Acompanhamento/controlado do cronograma de Atividades	UJ/Secretaria Geral
Guarda e Arquivo do Processo Administrativo	Unidade Controladoria
Publicação e Divulgação da Norma na Intranet	Unidade Inteligência de Mercado
Treinamento / Disseminação da informação	Unidade Gestora / UGP
Controle de vigência dos instrumentos	Unidades envolvidas e gestores do processo

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Solicitação de Criação / Revisão de Norma

A solicitação de criação ou revisão de uma norma será encaminhada por escrito, contendo objetivo e justificativa, observados os critérios estabelecidos no item 5.1.

A solicitação deve estar acompanhada do Formulário de Proposta de Alteração ou Criação de IN/MP (Anexos I e II), assinada ou validada pelo gerente da Unidade.

7.2. Editoração e Formatação da Proposta

Antes da edição, formatação e padronização da proposta, a UJ/Secretaria Geral analisará a solicitação e efetuará consulta junto às demais unidades envolvidas no processo sobre a necessidade de ajustes e alterações nos processos de responsabilidade da unidade, contemplados na norma (IN/MP). Nesse caso, as unidades terão até 2 (dois) dias úteis para se manifestarem formalmente.

Caso a unidade não se manifeste dentro do prazo mencionado, a UJ/Secretaria Geral dará continuidade ao processo, considerando que a proposta foi aceita, sem alterações.

A partir do levantamento e análise das necessidades, a UJ/Secretaria Geral editará a primeira versão de minuta da norma, consultando e se reunindo com os gestores de cada processo, em conjunto com a Unidade Gestão Estratégica, para mapeamento de fluxo, revisão e melhoria do processo e demais detalhamentos e esclarecimentos, quando necessários.

Todos os documentos gerados serão autuados em processo administrativo aberto pela UJ/Secretaria Geral.

7.3. Avaliação e Validação da Proposta

A Proposta de Alteração será encaminhada juntamente com a minuta do normativo ao Comitê de Avaliação de Normas, que terá de 08 (oito) a 15 (quinze) dias úteis para analisar e se reunir para revisão e alinhamento dos pontos divergentes.

Caso não haja consenso entre os membros do comitê para a resolução dos pontos divergentes do normativo, o impasse será submetido pela Unidade Gestora da norma à Diretoria respectiva para decisão.

Após a reunião, será gerada nova versão da minuta pela UJ/Secretaria Geral, com a consolidação das alterações efetuadas pelo comitê, que será validada pelo grupo para posterior encaminhamento à Diretoria Executiva.

7.4. Aprovação da Proposta

A aprovação da norma será efetuada pela Diretoria Executiva por meio de assinatura dos diretores no corpo IN e/ou MP.

A aprovação não pode ficar condicionada a mudanças e alterações do processo ou outras ações futuras. Caso contrário, a proposta deve retornar a Unidade Gestora e ao Comitê de Avaliação de Normas para adequação e ser novamente submetida à deliberação da Diretoria Executiva.

7.5. Publicação e Divulgação da Norma

A publicação e divulgação da norma será efetuada após a sua aprovação pela Diretoria Executiva. Os gestores serão informados através de e-mail da UJ/Secretaria Geral.

7.6. Treinamento

Compete à Unidade Gestora da norma avaliar a necessidade de treinamento dos colaboradores envolvidos no processo, quando da criação ou revisão de uma Instrução Normativa e/ou Manual de Procedimentos, bem como acionar a Unidade Gestão de Pessoas para desenvolvimento e aplicação do treinamento.

7.7. Guarda e Controle

A UJ/Secretaria Geral encaminhará o processo administrativo à Unidade Controladoria para digitalização e guarda/arquivo do processo.

8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As alterações efetuadas nas instruções normativas e nos manuais de procedimentos serão destacadas no próprio texto com recursos de cor e efeitos, sendo a cor azul para demonstrar as inclusões e alterações e o efeito tachado para as exclusões, conforme exemplo a seguir.

EXEMPLO:

- Texto original: Esta instrução normativa entra em vigor a partir desta data.
- Novo texto: Esta instrução normativa entra em vigor ~~a partir desta data~~ no dia seguinte ao de sua publicação na intranet.

9. GLOSSÁRIO

- Macroprocesso – é a forma mais abrangente de um processo e pode englobar vários processos da empresa.
- Processo – conjunto de atividades estruturadas para a efetivação dos negócios e alcance dos resultados
- Subprocesso – subdivisão de um processo (atividades e tarefas), de forma a facilitar sua análise e interpretação em relação aos demais.
- IN – Instrução Normativa
- MP – Manual de Procedimentos

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jeha



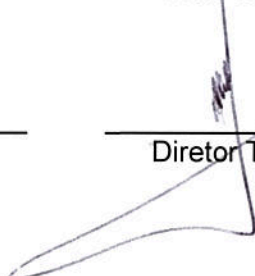
Diretor de Administração e
Finanças

Bruno Caetano Raimundo



Diretor Superintendente

Ivan Hussni



Diretor TécnicoAprovado em 05/09/2013.

Publique-se e dê-se ciência.

10. ANEXOS

10.1. Anexo I – Proposta de Alteração de IN e/ou MP



PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE IN e/ou MP

- UNIDADE REQUISITANTE:
- UNIDADE GESTORA DA IN/MP:
- OBJETIVO:
- JUSTIFICATIVA:

• DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES

IN / MP			
Item	Proposta de alteração para aprovação	Versão atual (que será substituída)	Item
Folha de Rosto	IN 01 02	IN 01 01	Folha de Rosto

Carimbo e Assinatura do Gestor

Carimbo e Assinatura do Gerente

10.2. Anexo II – Proposta de Criação de IN e/ou MP



PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE IN e/ou MP

- ◆ UNIDADE REQUISITANTE:
- ◆ UNIDADE GESTORA DA IN/MP:
- ◆ OBJETIVO:

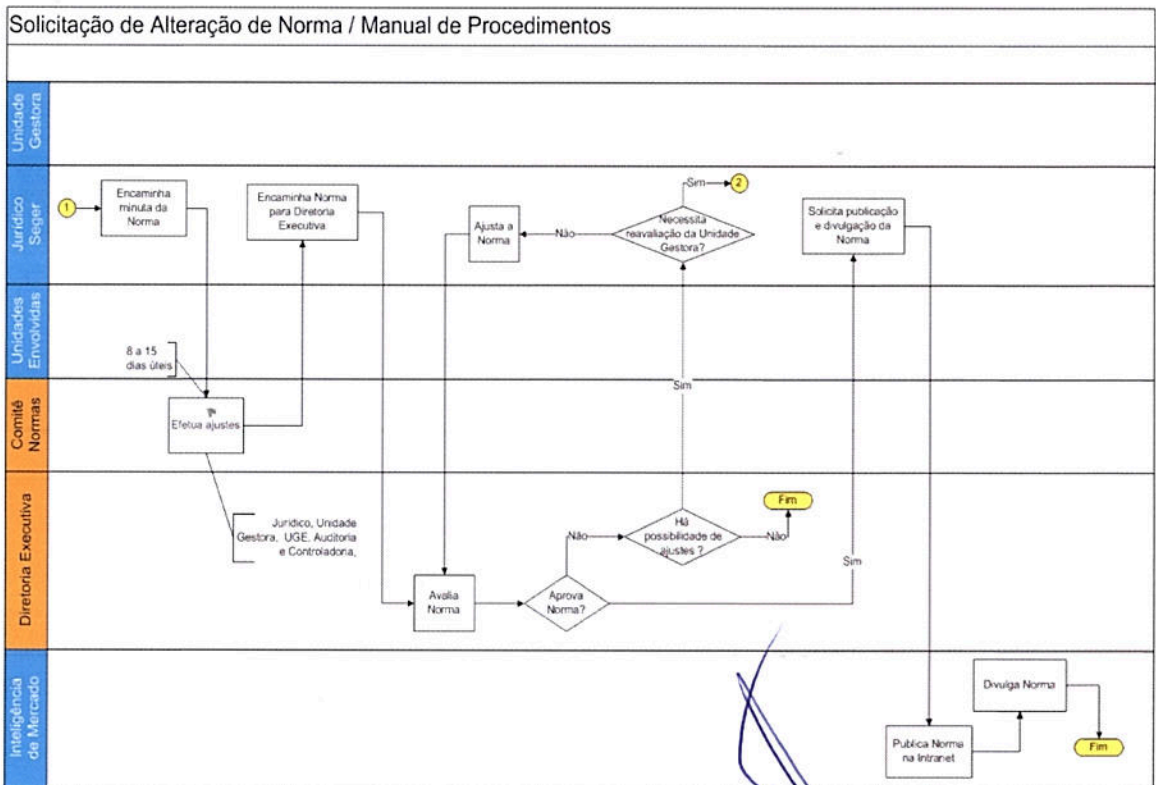
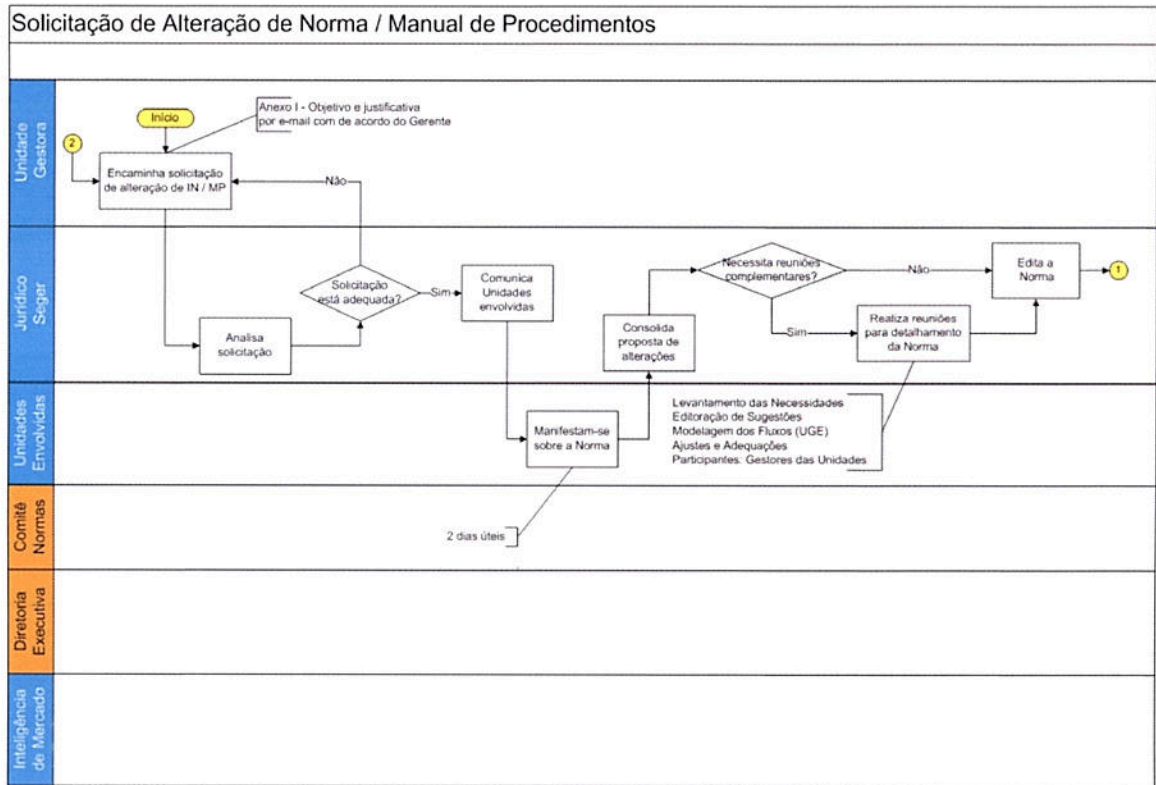
- ◆ JUSTIFICATIVA:

- ◆ DESCRIÇÃO DA PROPOSTA:

Carimbo e Assinatura do Gestor

Carimbo e Assinatura do Gerente

10.3. Anexo III – Fluxo do Processo de Alteração de IN/MP



10.4. Fluxo do Processo de Criação de IN/MP

