



Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO TOCANTINS – SEBRAE/TO, com sede e foro no estado do Tocantins, é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, sob a forma de serviço social autônomo, regulada pelo seu Estatuto Social e pelo presente Regimento Interno, designada neste instrumento como SEBRAE/TO.

Art. 2º O Regimento Interno tem por finalidade disciplinar o funcionamento e o serviço interno no SEBRAE/TO.

Capítulo II
DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 3º A Diretoria Executiva do SEBRAE/TO é um órgão colegiado de natureza executiva, doravante denominada DIREX composta por Gestão Estratégica e Articulação Institucional, Gestão Técnica e Gestão Administrativa – Financeira, tendo o seguinte funcionamento:

§ 1º A DIREX, nos termos do Artigo 18 do Estatuto Social. É composta por uma Diretoria Superintendente, uma Diretoria Técnica e uma Diretoria Administração e Finanças.

§ 2º Nos casos de afastamento temporário, os membros da Diretoria Executiva substituir-se-ão entre si, mediante Portaria específica emitida pelo Diretor-Superintendente que informará o período, o substituto e o substituído, devendo ser informado a respeito Presidente do CDE, quando se tratar da substituição do Diretor-Superintendente, conforme prevê o Artigo 18, § 2º do Estatuto Social.

§ 3º A substituição a que se refere o parágrafo anterior será feita da seguinte forma:

- I. O Diretor-Superintendente será substituído por um dos Diretores.

II. Os Diretores substituir-se-ão entre si, na ausência de um deles.

§ 4º A renúncia ao mandato por um dos diretores deverá ser comunicada, por escrito ao Presidente do CDE.

§ 5º Ocorrendo vacância em qualquer dos cargos da Diretoria Executiva, o CDE escolherá o substituto, que completará o mandato, conforme prevê o Artigo 18, § 1º do Estatuto Social.

§ 6º Na hipótese de renúncia ao mandato de um dos Diretores, os membros da Diretoria substituir-se-ão entre si, devendo o Presidente do CDE ser informado quando se tratar de substituição do Diretor-Superintendente, até a eleição de novo dirigente pelo CDE, na forma já regulada no artigo 18 §§ 1º e 2º do Estatuto.

§ 7º Na hipótese de vacância do cargo de Diretor-Superintendente, competirá ao Presidente do CDE, mediante resolução específica, designar, por período de tempo determinado, outro Diretor para o exercício cumulativo das funções, até que seja realizada reunião do CDE para escolha do novo Diretor-Superintendente.

Art. 4º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês e, em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Diretor-Superintendente, conforme prevê o Artigo 20 do Estatuto Social.

§ 1º As decisões serão tomadas por maioria simples.

§ 2º Excepcionalmente, as reuniões poderão se realizar com a presença de apenas dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles o Diretor-Superintendente, ou quem o estiver substituindo temporariamente, hipótese em que as decisões serão tomadas por unanimidade.

§ 3º As decisões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, podendo esta ser lavrada sob forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo apenas a transcrição das decisões tomadas, desde que os documentos, os votos, propostas e protestos escritos sejam igualmente arquivados em meio eletrônico e/ou impresso.

§ 4º As decisões da Diretoria Executiva produzirão seus efeitos com a emissão de Resoluções específicas baixadas pelo Diretor-Superintendente, salvo nas hipóteses em que seja necessária a aprovação da matéria pelo CDE.

Capítulo III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º Compete à DIREX, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Estatuto Social do SEBRAE/TO:

I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social do SEBRAE/TO, o presente Regimento Interno, o Plano Plurianual, as regras estabelecidas para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento do Sistema SEBRAE, as Políticas, Diretrizes, Prioridades aprovadas pelo CDE, demais atos normativos do SEBRAE/TO, assim como as resoluções do Conselho Deliberativo Nacional – CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE/NA, estas últimas no que sejam aplicáveis às ações do SEBRAE/TO;

II. Promover a articulação interinstitucional e definir padrões para as ações de atendimento às micro e as empresas de pequeno porte;

III. Elaborar a proposta de Regimento Interno do SEBRAE/TO e submetê-la à aprovação do CDE;

IV. Expedir e cumprir as respectivas normas internas de funcionamento e operação, consoante o disposto no Estatuto Social do SEBRAE/TO e neste Regimento Interno;

V. Elaborar e submeter à aprovação do CDE os instrumentos de ação administrativa e suas alterações, previstos no Artigo 13 inciso X do Estatuto Social;

VI. Elaborar e submeter à aprovação do CDE, relativamente aos instrumentos de ação administrativos referidos no inciso anterior, os relatórios de acompanhamento e avaliações;

VII. Executar o Orçamento do SEBRAE/TO;

VIII. Aprovar os Planos de Trabalho e Orçamentos nas áreas de supervisão de cada uma das diretorias;

- IX. Buscar a captação de recursos fontes não previstas no orçamento do SEBRAE/TO, a fim de ampliar as ações do SEBRAE/TO;
- X. Submeter à aprovação do CDE a realização de viagens ao exterior de serviço, estudo ou representação de diretores e/ou convidados;
- XI. Elaborar proposta do Sistema de Gestão de Pessoas compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação e desempenho e os benefícios do SEBRAE/TO, submetendo a matéria ao CDE para deliberação;
- XII. Manifestar-se, quando solicitada, sobre questões da competência do CDE;
- XIII. Comunicar ao CDE a ocorrência de irregularidades no SEBRAE/TO, e se for o caso, de descumprimento de recomendações expedidas a respeito dessas irregularidades;
- XIV. Executar atribuições conexas e correlatas que lhe forem confiadas pelo CDE;

SEÇÃO II

DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Art. 6º Compete ao Diretor-Superintendente:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/TO, nos termos do Artigo 17 do Estatuto Social do SEBRAE/TO;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. Baixar atos de natureza normativa e executiva aprovados pela Diretoria Executiva e expedir instrumentos formais de comunicação administrativa;
- IV. Coordenar as ações operacionais desenvolvidas nas áreas de atuação setorial dos demais Diretores;

V. Decidir, após consulta prévia à Diretoria Executiva, sobre demissão, atos de movimentação de pessoal, reclassificação, reenquadramento de empregados no espaço ocupacional ou na tabela salarial e gratificação, de acordo com o Sistema de Gestão de Pessoas, mediante portaria específica, bem como processar a admissão, neste caso observado o Artigo 13, inciso XVI e o Art. 21, inciso IX, do Estatuto Social do SEBRAE/TO;

VI. Prover as funções de confiança prevista na estrutura operacional do SEBRAE/TO, observado o disposto nos incisos IX e X do Art. 21 do referido Estatuto Social;

VII. Supervisionar e coordenar, com os demais Diretores, a elaboração das propostas que devem ser submetidas ao CDE;

VIII. Representar o SEBRAE/TO, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, ressalvados os casos em que o Estatuto exija a assinatura de outro Diretor;

IX. Assinar, em conjunto com outro Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e qualquer instrumento que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos;

Parágrafo Único – Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor-Superintendente poderá delegar suas atribuições, mediante portaria específica, a outros Diretores ou a ocupante de função de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

SEÇÃO III DOS DIRETORES

Art. 7º Compete aos Diretores:

I. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/TO, nos termos do ART.17 do Estatuto Social do SEBRAE/TO;

- II. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, podendo solicitar ao Diretor-Superintendente que as convoque;
- III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob sua supervisão;
- IV. Indicar ao Diretor-Superintendente as pessoas que exercerão as funções de confiança das unidades funcionais sob sua supervisão;
- V. Submeter à apreciação da Diretoria Executiva o seu plano anual de trabalho e correspondente orçamento, bem como suas eventuais alterações;
- VI. Apresentar à Diretoria Executiva o relatório de acompanhamento semestral das unidades funcionais sob sua supervisão;
- VII. Acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual do SEBRAE/TO;
- VIII. Assinar, em conjunto com o Diretor-Superintendente, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e demais instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receitas, da prestação de garantias ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos;
- IX. Substituir o Diretor-Superintendente, nos casos de ausência ou impedimento temporário, observado o disposto no Artigo 18, § 2º do Estatuto Social;

Parágrafo Único - Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, mediante portaria específica, o Diretor poderá delegar suas atribuições a ocupante de função de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Da Composição

Art. 8º O SEBRAE/TO tem a seguinte estrutura organizacional:

I. CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL, composto por doze conselheiros titulares e respectivos suplentes, representantes de cada entidade associada, relacionadas no Artigo 8 do Estatuto Social.

II. CONSELHO FISCAL, composto por três membros efetivos e três suplentes eleitos pelo CDE.

III. DIRETORIA EXECUTIVA, composta por um Diretor (a) Superintendente, um Diretor(a) Técnico(a) e Diretor(a) Administração e Finanças, eleitos pelo CDE;

IV. UNIDADES CORPORATIVAS, ASSESSORIAS E UNIDADES REGIONAIS, vinculadas à Diretoria Executiva, conforme segue:

§ 1º Estão subordinadas à Diretoria Superintendência:

- a) ADS - Assessoria da Diretoria Superintendência
- b) UGE - Unidade de Gestão Estratégica
- c) UMC – Unidade de Marketing e Comunicação
- d) UAUDI – Unidade de Auditoria Interna
- e) UASJUR – Unidade de Assessoria Jurídica

§ 2º Estão subordinadas à Diretoria Técnica

- a) UPE – Unidade de Projetos Especiais
- b) UGA – Unidade de Gestão do Atendimento
- c) UAC – Unidade de Articulação e Conhecimento

§ 3º Estão subordinadas à Diretoria Administração-Finanças:

- a) UGEX – Unidade de Gestão para Excelência
- b) UGP – Unidade de Gestão de Pessoas
- c) UAF – Unidade de Administração e Finanças
- d) UGOCC – Unidade de Gestão Orçamentária, Controle e Contabilidade
- e) UTIC – Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

§ 4º As Unidades Regionais estão subordinadas a DIREX, tendo os encaminhamentos às diretorias específicas de acordo com o assunto a ser tratado.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 9º É de responsabilidade da Diretoria Executiva a gestão do SEBRAE/TO, compreendida nesta, Gestão Estratégica e Articulação Institucional, Gestão Técnica e Administrativa - Financeira, bem como a promoção de seu relacionamento interinstitucional com o Sistema SEBRAE, mediante o exercício, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – GESTÃO ESTRATÉGICA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL: A Gestão Estratégica compreende a implementação do Direcionamento Estratégico e a gestão dos negócios do SEBRAE/TO.

Gestão Estratégica – a ser desenvolvida pela Diretoria Executiva, onde o Diretor(a) Superintendente e os(as) demais Diretores(as) atuam em colegiado . Compreende as decisões referentes à adequação interna da entidade às relações do contexto no qual está inserida, às determinações contidas no Estatuto Social e do Conselho Deliberativo Estadual, bem como ao planejamento, avaliação e monitoramento do desempenho geral do SEBRAE/TO.

i. Gestão da Articulação Institucional – é desenvolvida principalmente pelo Diretor(a) Superintendente e consiste na articulação das ações das Diretorias na relação com os membros do Conselho, na representação e comunicação com outras instituições, parceiros, clientes e com a comunidade em geral:

- a) Prover ampla leitura das tendências e cenários em que opera o SEBRAE/TO;
- b) Equacionar proposta de atuação de médio e longo prazo;
- c) Estabelecer as estratégias de atuação negociadas e internalizadas nos vários níveis Organizacional;
- d) Identificar fontes alternativas de recursos, para o cumprimento da missão do SEBRAE/TO;
- e) Gerar e apresentar ao CDE estudos que subsidiem as ações do SEBRAE/TO;
- f) Coordenar e supervisionar a execução e a avaliação dos projetos e/ou programas que compõem o Plano Plurianual aprovado pelo Conselho Deliberativo Estadual;
- g) Obter, organizar e disseminar informações sobre a execução dos planos, projetos e programas executados;
- h) Estimular o frequente inter-relacionamento institucional com as entidades

vinculadas ao Sistema SEBRAE, visando a sua constante adaptação às mudanças;

i) Aperfeiçoar e implementar metodologias que visem aprimorar o apoio aos pequenos negócios;

j) Realizar estudos e pesquisas de interesse das empresas dos pequenos negócios, inclusive quanto aos impactos e influências das medidas econômicas ou mudanças do ambiente de negócios;

k) Produzir estudos, documentos técnicos e estatísticos das empresas dos pequenos negócios, com vistas à sua editoração e difusão;

l) Estabelecer e implantar mecanismos de coordenação e de controle do desempenho e dos resultados dos projetos e programas;

m) Acompanhar e analisar os assuntos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina, em áreas de interesse dos pequenos negócios;

n) Propor alterações nas legislações estaduais e municipais visando facilitar e simplificar as obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias dos pequenos negócios, em sintonia com o SEBRAE;

o) Desenvolver sistemas para gestão, monitoramento e avaliação de projetos e programas;

p) Promover a interdependência, a cooperação e a integração dos projetos e/ou programas em desenvolvimento e em implantação.

q) Submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo os demonstrativos de prestação de contas mensais e anuais relativos a execução financeira e orçamentária;

r) Coordenar as ações na área de Tecnologia da Informação, notadamente no que diz respeito a elaboração e aquisição de sistemas que executem de forma eficaz as ações do SEBRAE/TO;

s) Analisar estrategicamente e sistematicamente as soluções para sustentação e crescimento do SEBRAE.

II – GESTÃO TÉCNICA: Compreende a atuação do Diretor Técnico, responsável pela atividade fim da entidade. É dirigida ao planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação dos projetos finalísticos e à aplicação das soluções do SEBRAE/TO nos âmbitos setorial e territorial, bem como, a implementação dos projetos e atividades resultantes das prioridades estratégica estabelecidas no seu Planejamento, entre elas estão:

a) Prospectar, planejar, coordenar e supervisionar a implantação e a avaliação dos projetos e atividades que compõem o Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Deliberativo Estadual;

b) Prospectar/desenvolver e prover soluções adequadas às necessidades dos pequenos negócios;

- c) Prospectar e selecionar parceiros técnicos que possam atuar complementando as ações do SEBRAE/TO;
- d) Realizar estudos e pesquisas de interesse das micro e pequenas empresas, inclusive quanto aos impactos e influências das medidas econômicas ou mudanças no ambiente de negócios;
- e) Estabelecer formas de monitoramento da efetividade da atuação do SEBRAE/TO e seu impacto nas empresas beneficiárias de sua ação;
- f) Coordenar a execução de ações de inovação e de empreendedorismo visando o desenvolvimento dos pequenos negócios dos potenciais empresários;
- g) Acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas áreas setoriais do SEBRAE/TO, notadamente visando a capacitação das referidas áreas em soluções para micro e pequenas empresas;
- h) Avaliar e aprovar a distribuição de recursos para as carteiras e projetos respectivamente;

III – GESTÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA: Compreende atuação do Diretor(a) Administrativo-Financeiro, a qual está vinculada a implementação de atividades resultantes das prioridades estratégicas estabelecidas no Planejamento do SEBRAE/TO, bem como, o apoio à organização, ao planejamento, à coordenação, à execução e ao controle das atividades administrativas financeiras ao provimento de recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos que a entidade necessita; entre elas:

- a) Administrar os aspectos relacionados aos recursos humanos, materiais, financeiros, e de logística, com vistas ao funcionamento e cumprimento da missão do SEBRAE/TO;
- b) Operacionalizar o sistema de informações gerenciais, de natureza Administrativo-Financeira, suprimindo a Diretoria Executiva de informações necessárias às tomadas de decisões;
- c) Conceber, formalizar e implantar normas internas de funcionamento do SEBRAE/TO e os instrumentos que integram o sistema de gestão;
- d) Atuar no controle da execução orçamentária e financeira do SEBRAE/TO;
- e) Acompanhar e analisar os assuntos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina, em áreas de interesse interno do SEBRAE/TO.

SEÇÃO I

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10º Gestão Estratégica e Articulação Institucional, Gestão Técnica e Administrativa - Financeira do SEBRAE/TO será exercida pela Diretoria Executiva, órgão colegiado, doravante, denominada pela sigla DIREX, nos termos do artigo 18 do Estatuto Social do SEBRAE/TO.

Parágrafo único – As decisões da Diretoria Executiva produzirão seus efeitos com a emissão de resoluções específicas expedidas pelo Diretor Superintendente, salvo nas hipóteses em que seja necessária a aprovação da matéria pelo Conselho Deliberativo Estadual.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE GERÊNCIA CORPORATIVA, ASSESSORIA E GERÊNCIA REGIONAL

Art. 11º O SEBRAE/TO possui Gerências corporativa, Assessoria e Gerências Regionais organizadas de acordo com a estrutura organizacional estabelecida no Artigo 9º deste Regimento, que são responsáveis por projetos e atividades.

Art. 12º São atribuições comuns a todas as Gerências e Assessorias do SEBRAE/TO:

- a) Elaborar, coordenar, executar e avaliar resultados de projetos e atividades, visando cumprir o Planejamento Plurianual e o Orçamento Anual do SEBRAE/TO em consonância com as normas internas vigentes.
- b) Conhecer, disseminar e aplicar os procedimentos contidos nos sistema de comunicação formal do SEBRAE/TO:
- c) Pautar suas atividades e da equipe de colaboradores por conduta ética
- d) Promover a gestão dos colaboradores do SEBRAE/TO de acordo com o Sistema de Gestão de Pessoas da instituição e com programas de carreira, qualificação profissional, recrutamento e seleção, acompanhamento de pessoal, treinamento e desenvolvimento, benefícios e avaliações de resultados;
- e) Buscar continuamente o aprimoramento e melhoria nos processos sob sua responsabilidade;
- f) Representar a Diretoria em comitês, encontros e demais eventos, quando solicitado;
- g) Garantir a interface entre decisões da Diretoria e a operacionalização das ações;
- h) Acompanhar o cumprimento das responsabilidades contratuais, técnicas e administrativas das ações desenvolvidas pela unidade;

- i) Controlar os recursos financeiros, zelando pela sua maximização e aplicação dentro das normas estabelecidas;
- j) Administrar contratos e convênios celebrados entre SEBRAE/TO e terceiros, de acordo com as normas estabelecidas;
- k) Preservar a imagem institucional do SEBRAE/TO, zelando pela correta aplicação de sua marca e pelo adequado tratamento dispensada aos clientes, fornecedores e parceiros da instituição, em todas as suas ações;
- l) Monitorar e assegurar o atingimento dos resultados, definidos nos projetos e atividades, bem como o desempenho das equipes internas e dos contratos e convênios firmados com terceiros;

Art. 13º O SEBRAE/TO possui, também, Gerências Regionais que possuem função de coordenação e representação do SEBRAE/TO na área de atuação da sua respectiva Unidade Regional. Além das atribuições acima enumeradas, as Gerências Regionais possuem as seguintes atribuições específicas:

- a) Executar o Planejamento Plurianual e o Orçamento Anual, através dos projetos e atividades de abrangência territorial;
- b) Responsabilizar-se pela administração dos recursos físicos e financeiros da sua unidade de atuação;
- c) Manter contato e efetuar articulação com terceiros que tenham relação com suas atividades territoriais;
- d) Atualizar e operar sistemas de gestão inerentes a sua função e responsabilidades.

CAPÍTULO VI

DO OBJETIVO E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES E ASSESSORIA

Art. 14º A estrutura organizacional do SEBRAE/TO é composta por Assessorias, Unidades e Núcleos Regionais, cujos objetivos e atribuições gerais são os que seguem:

I. ADS - Assessoria da Diretoria Superintendência

Objetivo: Prestar assessoria à Diretoria Superintendente, oferecendo o apoio necessário à eficácia do processo decisório, com responsabilidade de coordenação, orientação, acompanhamento, controle e execução das atividades para a criação do ambiente favorável do desenvolvimento empresarial.

Atribuições:

- a) Articular Políticas Públicas a favor dos pequenos negócios
- b) Captar recursos, coordenar e executar projetos de Desenvolvimento Territorial;
- c) Assessorar a Diretoria durante as reuniões de Conselho Deliberativo Estadual e em eventos estratégicos
- d) Prestar assessoramento direto e imediato a Diretoria Superintendência;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Superintendência;
- f) Coordenar e acompanhar a agenda da Diretoria Superintendência;
- g) Desempenhar outras funções que lhe designadas pela Diretoria Superintendência;

II. UGE – Unidade de Gestão Estratégica

Objetivo: Ampliar a capacidade de obtenção de resultados do SEBRAE/TO e de seus parceiros, através do planejamento e da implementação de técnicas de estruturação, monitoramento, gerenciamento e avaliação dos projetos e indicadores estratégicos.

Atribuições:

- a) Monitorar e avaliar sistematicamente os diversos níveis das informações estratégicas (objetivos, metas, indicadores, carteiras/setores e projetos estratégicos) sobre o desempenho do SEBRAE-TO, visando à tomada de decisão para alinhar a execução à estratégia e alcance das metas estabelecidas.
- b) Prospectar e analisar as características dos pequenos negócios, e efetuar análise dos cenários macro econômicos e ambiente no qual estão inseridas, o ambiente interno do SEBRAE-TO, para a produção de conhecimento, formulação da estratégia e monitoramento do desempenho institucional.
- c) Liderar a integração e a implementação do método de gestão da estratégia, que compreende a formulação, o planejamento, o alinhamento, a execução, o monitoramento, a avaliação, a revisão e a comunicação, garantindo a melhoria contínua da gestão estratégica.

III. UMC – Unidade de Marketing e Comunicação

Objetivo: Promover a divulgação da atuação do SEBRAE/TO junto à comunidade empreendedora e sociedade em geral, promovendo a compreensão de sua missão e a acessibilidade aos produtos e serviços fornecidos pela instituição, quer seja por meio de publicidade e propaganda, através da cobertura jornalística em geral, ou por meio dos eventos promovidos pela instituição.

Atribuições:

- a) Prover a instituição dos serviços de publicidade e propaganda, por meio de agência de publicidade contratada, ou internamente, com estrutura própria de equipe;
- b) Demandar e acompanhar os serviços executados pela agência de publicidade e propaganda terceirizada;
- c) Produção de releases relativos às ações desenvolvidas pelo SEBRAE-TO;
- d) Apoiar às equipes internas na elaboração dos eventos promovidos pela instituição;
- e) Apoiar na contratação de serviços de terceiros para os eventos promovidos pela instituição;
- f) Supervisionar os serviços contratados para os eventos promovidos da instituição;
- g) Promover o relacionamento com os meios de comunicação existente.

IV. UGOCC – Unidade de Gestão Orçamentária, Controle e Contabilidade

Objetivo: Garantir o registro fidedigno das informações contábeis e orientar os colaboradores do SEBRAE/TO quanto a gestão e performance de excelência nos processos, primando pelas orientações contidas nas instruções normativas e legislações vigentes, bem como na formulação, orientação e gestão orçamentária em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo SEBRAE/NA.

Atribuições:

- a) Analisar todos os processos e rotinas de natureza administrativa e fiscal, gerar diretriz e esclarecimentos, dando sustentação e interagindo com as unidades operacionais, garantindo assim o cumprimento das normas, diretrizes e obrigações do SEBRAE-TO nos processos de aquisição de bens ou serviços;
- b) Verificar a correta utilização dos procedimentos legais nos processos de aquisição de bens e serviços;
- c) Organizar e disponibilizar informações sobre processos administrativos e suas implicações legais, subsidiando tomada de decisões da Diretoria;
- d) Realizar atividades de suporte operacional em assuntos referente a registro, arquivamento e protocolo de documentos, subsidiando demais atividades da unidade;
- e) Armazenar em sistema informatizado os registros de documentos diversos relacionados a questões administrativas e financeiras, tais como: notas fiscais, relatórios de pagamentos e recebimentos;
- f) Monitorar registro de documentos cadastrados de forma a manter e preservar as informações neles contidas;
- g) Estabelecer e revisar procedimentos contábeis, adequando ao cumprimento dos

questos legais e gerenciais, bem como elaborar as demonstrações contábeis;

h) Prestar esclarecimentos e dar o suporte necessário às auditorias realizadas no SEBRAE/TO;

i) Verificar os registros contábeis sua consistência e integridade;

j) Assessorar a execução dos convênios, elaborando relatórios de acompanhamento e prestações de contas de acordo com as normas vigentes;

k) Identificar a necessidade e assessorar na elaboração da especificação do objeto dos contratos, considerando qualidade, prazo e custo, seguindo as normas e procedimentos do SEBRAE/TO;

l) Elaborar e assessorar as unidades internas, na prestação de contas dos convênios firmados no SEBRAE/TO de acordo com as normas vigentes;

m) Formular, implementar e acompanhar e adequações de Orçamento do SEBRAE/TO frente às Diretrizes orçamentárias;

n) Efetivar atualizações internas no sistema e conceber sugestões de melhoria, antevendo os impactos das mudanças propostas, considerando diferentes alternativas e comparando suas implicações.

V. UAUDI – Unidade de Auditoria Interna

Objetivo: A Auditoria Interna tem como objetivo primordial apoiar à Administração, possibilitando-lhe o conhecimento da forma como desenvolve suas atividades, oferecendo condições para um desempenho adequado de suas obrigações, proporcionando análise, apreciações, recomendações e comentários objetivos e/ou convenientes acerca das atividades realizadas.

Atribuições:

a) Revisar e avaliar a eficácia, eficiência e aplicação dos controles internos;

b) Determinar o grau de confiança das informações inerentes aos processos auditáveis;

c) Observar normas internas e legislação pertinentes aplicáveis a todos os eventos independente da sua natureza;

d) Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;

e) Avaliar e identificar riscos inerentes e residuais e sugerir adoção de melhorias através do planejamento e implementação de planos de ação;

f) Monitorar e acompanhar a implementação dos planos de ação de melhorias;

g) Posicionar a alta direção periodicamente quanto ao andamento e os resultados dos trabalhos.

VI. UTIC – Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Objetivo: Elaboração de projetos, implantar e administrar soluções em tecnologia da informação e comunicação convergentes com as necessidades dos projetos e atividades do SEBRAE/TO, atuando com foco na gestão da informação, suporte à decisão estratégica e otimização dos recursos.

Atribuições:

- a) Atuar estrategicamente no desenvolvimento de soluções que possibilitem atender as necessidades e ainda o crescimento da instituição.
- b) Administrar recursos de hardware, software e pessoal ligados a infra-estrutura do SEBRAE/TO.
- c) Projetar e implantar políticas de segurança para a proteção dos sistemas informatizados e bases de dados corporativas
- d) Entender as regras de negócio, identificar necessidades, desenvolver sistemas e/ou gerenciar e avaliar os serviços terceirizados aplicando metodologia e manter os sistemas em funcionamento prestando suporte adequado.

VII. UPE – Unidade de Projetos Especiais

Objetivo: Promover captação de recursos financeiros extraordinários orientados para projetos, através da elaboração, análise e gestão de projetos, especialmente no que tange a execução financeira e administrativa dos recursos contratados, visando atender as prioridades estratégicas do SEBRAE/TO.

Atribuições:

- a) Realizar a elaboração de Projetos, visando a captação de Recursos Extraordinários
- b) Efetuar a Gestão de Recursos Extraordinários
- c) Elaborar a Prestação de Contas de Recursos Extraordinários captados.

VIII. UGA – Unidade de Gestão do Atendimento

Objetivo: Gerenciar, coordenar e implantar processos de atendimento, acompanhar a execução de projetos de atendimento, promover o relacionamento e monitorar a qualidade dos atendimentos junto ao cliente. Demonstrando de que modo os requisitos da qualidade são alcançados, visando a excelência.

Atribuições:

- a) Avaliar e implantar os processos de atendimento do SEBRAE/TO;
- b) Planejar, desenvolver e executar estratégias de atendimento para garantir que os produtos e serviços sejam executados em conformidade com as metodologias.
- c) Monitorar a efetividade dos registros de todo e qualquer atendimento;
- d) Aprimorar a eficiência operacional dos processos de negócio, gestão e suporte de atendimento;
- e) Apoiar as unidades operacionais no mapeamento, otimização e normatização dos processos e práticas de atendimento;
- f) Monitorar a execução das atividades em todos os canais de relacionamento;
- g) Monitorar a execução das atividades em relação aos instrumentos de atendimentos;
- h) Garantir a efetiva execução das etapas do ciclo PDCA em todas as atividades dos projetos de atendimento do SEBRAE/TO;
- i) Desenvolver e implementar programas de apoio à comercialização dos produtos e serviços do SEBRAE/TO;
- j) Analisar, formular e produzir informações de interesse para o atendimento ao cliente;

IX. UAC – Unidade de Articulação e Conhecimento

Objetivo: Articular, produzir e disseminar conhecimento de forma a assegurar a qualidade da atuação do SEBRAE/TO e alcance dos resultados.

Atribuições:

- a) Atuar estrategicamente para que as necessidades dos clientes sejam atendidas.
- b) Acompanhar os núcleos regionais no planejamento e execução dos projetos finalísticos, provendo esclarecimentos e contribuindo para a execução das ações previstas;
- c) Identificar informações relevantes sobre a realidade de sua área de atuação e promover formas de disseminá-las aos gestores locais, alavancando uma gestão mais efetiva;
- d) Administrar o uso de metodologias e produtos do Sistema SEBRAE, gerenciar e monitorar soluções que estejam aplicadas em mais de um território;
- e) Compreender de forma clara, abrangente e contextualizada as reais necessidades das partes e articular soluções integradas para atendê-las, em consonância com as prioridades e diretrizes do Sistema SEBRAE que complementem e alavancuem as ações do SEBRAE/TO;

- f) Articular e promover ambientes favoráveis para captação de recursos.

X. UGEX – Unidade de Gestão para Excelência

Objetivo: promover a gestão dos processos de mudança, assegurando a integração, manutenção e aplicação de metodologias inovadoras em gestão organizacional, possibilitando a melhoria contínua da cultura para a excelência e contribuindo para o efetivo cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- a) Promover a eficiência operacional dos processos de negócio, gestão e suporte;
- b) Identificar, mapear, simplificar e aperfeiçoar os processos, de forma a promover melhorias no rendimento organizacional;
- c) Criar e acompanhar de indicadores operacionais e táticos, visando melhorias na execução dos processos;
- d) Alinhar os processos com os objetivos e estratégias de negócio do SEBRAE-TO, visando a orientação para resultados;
- e) Viabilizar o alinhamento das ações em gestão e automação de processo da empresa;
- f) Articular as ações de gestão dos processos, tornando-os perene na organização;
- g) Coordenar a execução das atividades da cultura da excelência no SEBRAE/TO;
- h) Garantir a efetiva execução das etapas do ciclo PDCA em todos os processos priorizados pelo SEBRAE-TO;
- i) Monitorar as práticas de gestão de projetos sistematizando e disseminando para toda a instituição como forma de fazer acontecer a gestão do conhecimento.

XI. UGP – Unidade de Gestão de Pessoas

Objetivo: Atuar estrategicamente para que aconteça o desenvolvimento e o fortalecimento do capital humano, administrando políticas e práticas de gestão com foco na retenção de talentos que assegure a competitividade organizacional e garanta o efetivo cumprimento da missão institucional.

Atribuições:

- a) Realizar todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos;

- b) Desenvolver uma política atrativa de benefícios coerente com as diretrizes da instituição que se preocupa com o bem-estar, qualidade de vida e proteção de seus colaboradores;
- c) Promover ações educacionais para o desenvolvimento de competências dos colaboradores contribuindo para o alcance dos resultados do SEBRAE junto às micro e pequenas empresas;
- d) Contribuir com o desenvolvimento profissional da sociedade realizando programas de estágios e trainees;
- e) Avaliar e acompanhar o Clima Organizacional por meio da realização de ciclos periódicos de monitoramento da cultura organizacional e ações de melhorias;
- f) Elaborar formas de reconhecimento às competências relevantes para a Organização e aos resultados alcançados incentivando o aprendizado contínuo e o auto-desenvolvimento;
- g) Realizar processos de provimento de capital humano necessários à consecução dos objetivos da instituição assegurando o cumprimento dos princípios de igualdade, impessoalidade, moralidade e publicidade, de acordo com os padrões técnicos e legais requeridos.
- h) Realizar a Gestão de Credenciados atendendo a padronização do processo de inscrição, seleção, cadastramento, contratação e avaliação dos consultores e instrutores, visando atender aos preceitos legais e exigências técnicas do Sistema Sebrae.

XII. UAF – Unidade de Administração e Finanças

Objetivo: Gerir os recursos administrativos e financeiros do SEBRAE/TO, desenvolver ações de suporte as suas operações, convergentes com a necessidade dos projetos, gerenciando os processos para otimização dos recursos;

Atribuições:

- a) Prover Bens e Serviços de modo a contribuir com a eficácia, segurança e agilidade dos processos de compras do SEBRAE/TO;
- b) Operacionalizar procedimentos relativos a viagens garantindo o atendimento as necessidades de locomoção aos dirigentes, empregados e prestadores de serviços, de acordo com as normas internas do SEBRAE/TO;
- c) Administração e manutenção da frota de veículos operacionalizando as demandas de serviços de locomoção e transportes garantindo a manutenção preventiva e corretiva nos veículos do SEBRAE/TO, de acordo as normas internas do SEBRAE/TO;
- d) Promover a gestão de recursos financeiros do SEBRAE/TO, em conformidade com as normas e procedimentos vigentes;

- e) Acompanhar, analisar e controlar a execução dos recebimentos e pagamentos do SEBRAE/TO, em conformidade com as normas vigentes;
- f) Assessorar as unidades do SEBRAE/TO na organização de eventos, apoiando na organização e providenciando toda a infra estrutura necessária;
- g) Prover a manutenção da estrutura física da sede administrativa do SEBRAE/TO, identificando as necessidades de manutenção de diversas naturezas na estrutura dos prédios do SEBRAE/TO, visando suprir as necessidades das diversas unidades;
- h) Realizar a gestão do patrimônio, visando mantê-los apreciados, preservando o patrimônio, bem como funcionamento eficaz e eficiente do SEBRAE/TO.

XIII. UASJUR – Unidade de Assessoria Jurídica

Objetivo: Prestar consultoria jurídica e assessoria judicial e extrajudicial ao SEBRAE-TO na administração e defesa de seus interesses institucionais e na disponibilização ao Sistema Sebrae de entendimentos jurídicos acerca da legislação pertinente.

- a) Assessorar as Unidades do SEBRAE/TO nos processos de licitação auxiliando nos processos licitatórios, elaboração de editais de licitação e minutas de contrato;
- b) Auxiliar as sessões públicas das licitações, de acordo com a legislação pertinente e normas internas do SEBRAE/TO, efetuando análise de documentos e propostas técnicas junto ao representante da unidade solicitante, visando o alcance do objetivo pretendido pela Instituição;
- c) Assistir as licitações em todas as modalidades, de acordo com a legislação reguladora do procedimento licitatório, visando o alcance do objetivo pretendido pela Instituição;
- d) Emitir pareceres e responder consultas acerca de questões jurídicas formuladas por gestores do SEBRAE-TO;

XIV. Unidades Regionais

Objetivo: Garantir o fortalecimento econômico através do atendimento às micro e pequenas empresas e empreendedores, de forma extensiva, intensiva, continuada e com foco em resultados efetivos, gerando e disseminando informações direcionadas a criação e desenvolvimento de pequenos negócios em todos os setores econômicos, bem como articular parcerias e alianças estratégicas para o desenvolvimento de projetos finalísticos nas regiões territoriais de atuação dos objetivos e ações do SEBRAE/TO.

Atribuições:

- a) Orientar candidatos a empreendedores com informações sobre abertura de empresa, gestão, mercado e produção, pertinente aos pequenos negócios, por meio de ações e ou soluções sejam do SEBRAE/TO e/ou parceiros.
- b) Desenvolver, adequar ou promover soluções para melhoria dos pequenos negócios mobilizando parceiros e fornecedores.
- c) Fornecer informações, sensibilizar, orientar e capacitar empreendedores e empresários para: conhecer seu potencial empreendedor, identificar oportunidades, elaborar planos, projetos e pesquisas e avaliar viabilidade de negócios.
- d) Prever e detalhar ações organizadas em programas e projetos, a partir de necessidades ou oportunidades identificadas, estabelecer os recursos financeiros e fontes necessárias a sua realização, acompanhar, registrar e comunicar o desenvolvimento de ações, metas e objetivos, com vistas a subsidiar decisões ou tomar medidas adequadas ao alcance dos resultados estabelecidos.

CAPÍTULO VII DAS SOLUÇÕES DO SEBRAE/TO

Art. 15º O SEBRAE/TO pesquisa, desenvolve, adapta e homologa soluções, propiciando a disponibilização das mesmas, nas seguintes áreas de conhecimento:

- a) **Serviços Financeiros:** Ações que buscam facilitar o acesso dos pequenos negócios às informações do crédito orientado;
- b) **Mercado:** Ações que têm como objetivo propiciar a participação dos pequenos negócios em feiras, eventos, missões e outras atividades que possibilitem a ampliação e manutenção de seus mercados;
- c) **Gestão:** Ações voltadas aos pequenos negócios que visam ao aprimoramento destas em aspectos gerenciais, recursos humanos, financeiros, tecnológicos, entre outros;
- d) **Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia:** Ações de educação empreendedora e de capacitação voltados aos pequenos negócios, que compreendem a execução de cursos, palestras, workshops e outras modalidades de treinamento, bem como, consultoria de ações de inovação de produto, processo, marketing e organizacional;
- e) **Políticas Públicas:** São ações que possibilitam fornecer aos pequenos negócios, ambiente favorável para que os mesmos tenham acesso as compras governamentais, através de palestras, cursos, oficinas, seminários, workshops e consultorias.

CAPÍTULO VIII DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 16º Os instrumentos de gestão e controle do SEBRAE/TO São:

- a) Reuniões da Diretoria Executiva;
- b) Reuniões Periódicas da Diretoria Executiva com Gerentes e Assessores;
- c) Reunião Mensal de Avaliação de Resultados, com Gerentes e Assessores e Coordenadores Técnicos;
- d) Procedimentos de Auditoria Interna;
- e) Grupos de trabalho destinados a avaliação dos processos operacionais da instituição
- f) Código de Ética

CAPÍTULO IX DOS INSTRUMENTOS DE NATUREZA NORMATIVA, EXECUTIVA E DE COMUNICAÇÃO

Art. 17º Os instrumentos de Natureza Normativa e Executiva adotados pelo SEBRAE/TO São:

§ 1º - Definições:

- a) **Resolução do Conselho Deliberativo Estadual:** é um documento destinado a registrar, aprovar e divulgar as deliberações do Conselho Deliberativo Estadual e as deliberações do Presidente do Conselho. Compete ao presidente do CDE a sua emissão.
- b) **Resolução Diretoria Executiva:** é um documento destinado a registrar, aprovar e divulgar as deliberações e transmitir as decisões aprovadas em reunião DIREX, compreendendo: documentos, padrões de trabalho e outros instrumentos com fins de padronizar a Gestão do SEBRAE TO. A emissão é de competência do Diretor Superintendente, Diretor Técnico e Diretor Administrativo e Financeiro conjuntamente.
- c) **Portaria:** Ato administrativo Interno que visa estabelecer providências de caráter administrativo, impor normas, definir situações funcionais, aplicar penalidades disciplinares e atos semelhantes, regulamentar decisões de caráter geral da Diretoria

Executiva e as de caráter específico das Diretorias em suas áreas de atuação, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores. A emissão é de competência do Diretor Superintendente, Diretor Técnico e Diretor Administrativo e Financeiro conjuntamente.

d) **Instrução Normativa:** Instrumento que sistematiza e estabelece critérios para facilitar o entendimento, a comunicação e aplicação de regras disciplinadoras de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito da organização.

§ 2º - Para elaboração e expedição dos documentos acima definidos, deverá observar as competências definidas no Estatuto Social, Regimento Interno e documentos específicos que o autorize exercer o cargo no SEBRAE/TO,

Art. 18º Os instrumentos de Natureza Administrativa adotada pelo SEBRAE/TO são:

§ 1º - Definições

a) **Carta:** é documento informativo, de âmbito externo, utilizado para informar, solicitar, enviar, esclarecer, convidar dentre outras finalidades. Serve de instrumento de comunicação oficial do SEBRAE/TO e pessoas jurídicas ou físicas, inclusive SEBRAE's/UF e representantes e órgãos do poder público. A sua emissão é de competência do presidente do CDE, Diretores, Gerentes e ocupantes de funções de chefia ou supervisão.

b) **Memória de Reunião:** Tem como finalidade registrar as decisões estabelecidas em reuniões da Diretoria Executiva e demais Unidade SEBRAE/TO;

c) **Ata de Reunião:** Tem por finalidade o registro fiel dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho Deliberativo Estadual, do Conselho Fiscal e demais Unidades do SEBRAE/TO;

d) **Atestado de capacidade técnica:** Objetiva atestar a probidade de pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviços ao SEBRAE/TO. A emissão de Atestado de Capacidade Técnica compete a Diretoria Executiva em conjunto ou isoladamente.

e) **Contrato:** é o acordo firmado entre duas entidades, suscetível de apreciação econômica, que contém obrigações e direitos das partes que o celebram. As minutas de contrato são elaboradas e rubricadas pela Unidade de Assessoria Jurídica. Este instrumento é assinado pela Diretoria Executiva, ou pessoas por ela designada através de ato específico.

f) **Convênio:** é o acordo firmado por entidades privadas entre si, ou com entidades públicas, para a realização de algum objetivo de interesse comum. Diferencia-se do contrato por estarem, no convênio, todos os partícipes em igualdade de posição jurídica. As minutas de convênios são elaboradas e rubricadas pela Unidade de Assessoria Jurídica. Este instrumento é assinado pela Diretoria Executiva, ou pessoas por ela designada através de ato específico;

- g) **Correio eletrônico (e mail):** Tipo de correspondência interno e externo pela internet. Objetiva propiciar comunicação mais ágil entre emissor e receptor. Todos os empregados do SEBRAE/TO podem enviar e mail.
- h) **Memorando:** Documento de âmbito interno destinado à exposição de assuntos referentes a situações administrativas em geral. Forma de correspondência objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades do mesmo órgão. A emissão do Memorando é de competência dos gerentes do SEBRAE/TO.
- i) **Nota técnica:** objetiva expor ou relatar determinado assunto, sob enfoque técnico, ou propor soluções ou encaminhamento. Todos os analistas técnicos e trainee do SEBRAE/TO podem emitir uma Nota Técnica.
- j) **Parecer:** Opinião técnica ou científica sobre um assunto, servindo de base para a tomada de decisão. Documento no qual se procede à exposição, análise e proposição técnico/administrativo, se solução para determinado assunto, servindo de base à decisão, orientando-a ou facilitando-a. Todos os analistas técnicos e trainee do SEBRAE/TO podem emitir um Parecer.
- k) **Projeto:** constitui o conjunto de ações a serem realizadas, com início e término definidos, para atingir resultados e objetivos estabelecidos, com metas por ação a executar, dentro dos parâmetros fixados pelo SEBRAE e pelo partícipe. Todos os empregados do SEBRAE/TO podem elaborar, executar e gerir um Projeto.
- l) **Relatório:** exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar contas à autoridades superior. Pode ainda conter a descrição e a análise de fatos. Todos os empregados do SEBRAE/TO podem emitir um Relatório.
- m) **Termo de referência:** é um documento que objetiva fornecer parâmetros à contratação de pessoa física ou jurídica, para execução de determinados serviços ou ainda, à aquisição de bens. Para tanto deve-se apresentar, objetivamente as informações necessárias à caracterização do serviço e as diretrizes para contratação, execução e acompanhamento. Todos os empregados do SEBRAE/TO podem elaborar um Termo de Referência.
- n) **Edital:** é o documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido. A correta elaboração do edital e a definição precisa das características do bem ou serviço pretendido pela entidade licitadora são essenciais para a concretização de uma boa compra ou contratação.
- § 2º - Para elaboração e expedição dos documentos acima definidos, deverá observar a hierarquia e aspectos funcionais do SEBRAE/TO, ou seja, a troca de correspondências quando for o caso, só é permitida até o mesmo nível funcional.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º Os casos omissos e as dúvidas que surgir na aplicação do presente Regimento Interno, serão analisados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/TO consoante o Estatuto Social da entidade e, se for o caso, submetidos ao Conselho Deliberativo Estadual.

Art. 20º A Diretoria Executiva revisará o presente Regimento Interno a qualquer momento, por solicitação de qualquer um de seus membros, submetendo as eventuais alterações ao Conselho Deliberativo Estadual.

Art. 21º Em seu âmbito de aplicação, este Regimento Interno constitui fonte de interpretação autêntica do Estatuto Social SEBRAE/TO.

Art. 22º Este Regimento Interno entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo Estadual.

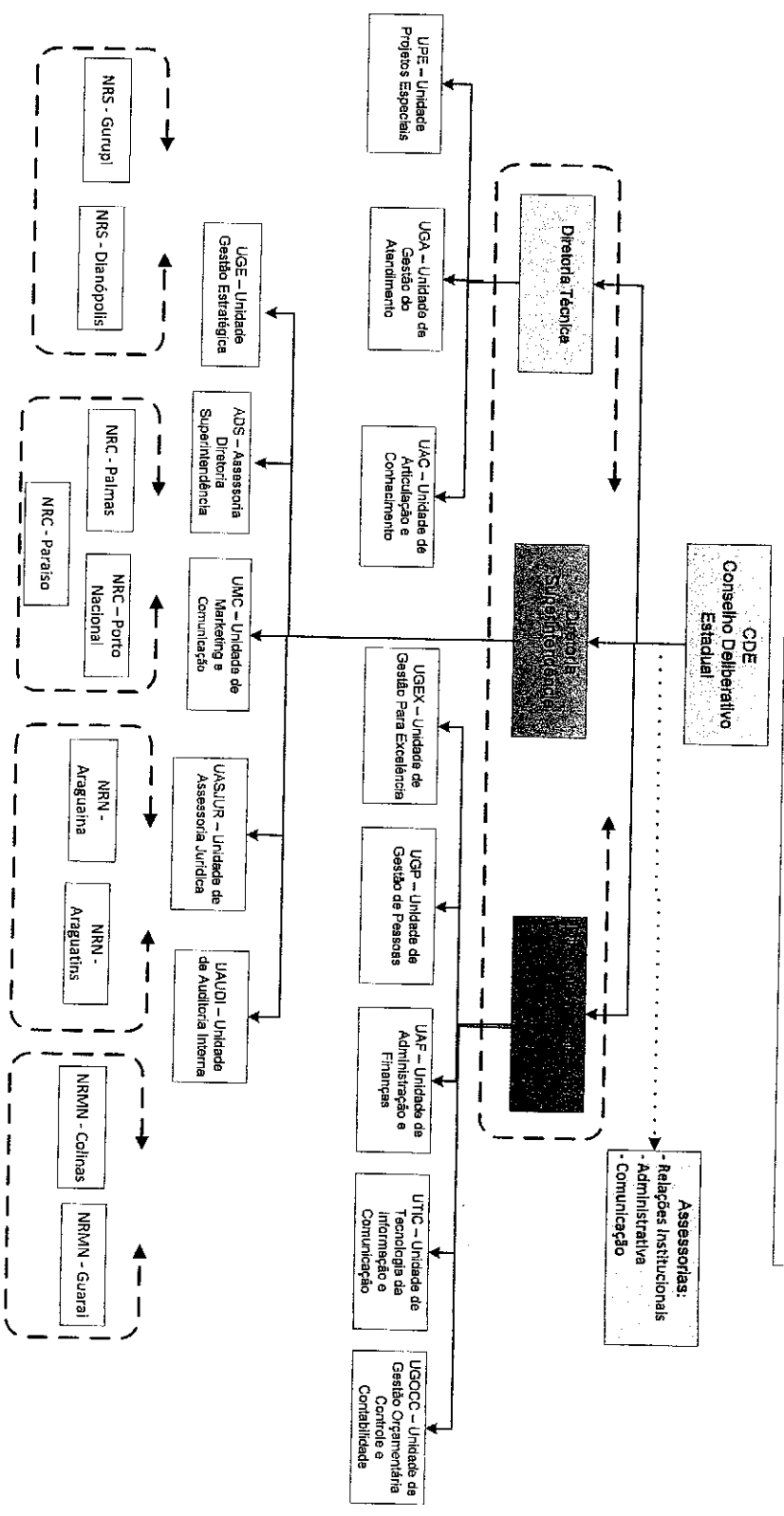
Este Regimento Interno foi aprovado, por **unanimidade** de votos, em Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo Estadual, no dia 05 de dezembro de 2013, através da Resolução CDE 023/2013.

Palmas - TO, 05 de dezembro de 2013.


Roberto Magno Martins

Presidente do Conselho Deliberativo

Estrutura Organizacional SEBRAE TOCANTINS - Diretoria Executiva



27