



## **REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SEBRAE/RO**

### **Capítulo I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SEBRAE/RO, com sede e foro em Porto Velho, é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituído sob a forma de serviço social autônomo, regulado por seu Estatuto Social e regulamentado pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º Este Regimento Interno tem por finalidade disciplinar o funcionamento e o serviço interno do SEBRAE/RO.

### **Capítulo II**

#### **DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 3º A gestão administrativa e técnica do SEBRAE/RO é exercida pela Diretoria Executiva, órgão colegiado de natureza executiva, doravante designada por sua sigla DIREX.

§ 1º A DIREX, nos termos do art. 32 do Estatuto, é composta por um (01) Diretor Superintendente, um (01) Diretor Técnico e um (01) Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 2º Nos casos de afastamento temporário, os membros da Diretoria Executiva substituir-se-ão entre si, mediante Portaria emitida pelo Diretor Superintendente que informará o período e o substituído, devendo ser informado a respeito o Presidente do Conselho Deliberativo Estadual - CDE, quando se tratar de substituição do Diretor Superintendente.

Art. 4º A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente duas (02) vezes por mês e, em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Diretor Superintendente.

§ 1º As decisões serão tomadas por maioria simples.

  
José Alcido Pereira Filho  
Advogado - OAB/RO nº 667



§ 2º Excepcionalmente as reuniões poderão se realizar com a presença de apenas dois (02) 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 registrada em ata assinada pelo Diretor Superintendente e pelos demais Diretores, podendo esta ser lavrada sob a 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.

§ 4º As decisões da Diretoria Executiva produzirão seus efeitos com a emissão de Resoluções, Termos de Ratificação e Despachos baixados pelo Diretor Superintendente, salvo nas hipóteses em que seja necessária a aprovação da matéria pelo Conselho Deliberativo Estadual.

### Capítulo III

#### DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

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

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Plano Plurianual, as regras estabelecidas nas Diretrizes para Elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Sistema SEBRAE, bem como as políticas, diretrizes e prioridades aprovadas regionalmente pelo CDE, assim como as Resoluções do CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE, estas últimas no que sejam aplicáveis ao SEBRAE/RO;
- II. promover a articulação interinstitucional e definir padrões para as ações de atendimento aos micro empreendedores individuais, às microempresas, às empresas de pequeno porte e aos empreendedores individuais;
- III. elaborar proposta de Regimento Interno do SEBRAE/RO e submetê-la à aprovação do CDE;
- IV. expedir e cumprir as respectivas normas internas de funcionamento e operação, consoante o disposto no Estatuto e no que dispuser o presente Regimento Interno;
- V. elaborar e submeter à aprovação do CDE propostas de Plano Plurianual e de Orçamento Anual, e respectivas alterações;



- VI. elaborar e submeter à aprovação do CDE, relativamente aos instrumentos de ação administrativa referidos neste artigo, os relatórios de acompanhamento e avaliação semestrais;
- VII. executar o Orçamento do SEBRAE/RO;
- VIII. aprovar os planos de trabalho e orçamentos das áreas de supervisão de cada uma das diretorias;
- IX. buscar a captação de recursos de fontes não previstas expressamente no Estatuto a fim de ampliar as ações do SEBRAE/RO;
- X. submeter a aprovação do CDE a realização de viagens ao exterior de serviço, estudo ou representação de Diretores e convidados;
- XI. elaborar proposta do Sistema de Gestão de Pessoas, observadas as regras estabelecidas pelo SEBRAE, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargo e Salários, os critérios de avaliação e desempenho e os benefícios do SEBRAE/RO, submetendo a matéria ao CDE;
- XII. manifestar-se, quando solicitada, sobre questões da competência do CDE;
- XIII. comunicar ao CDE a ocorrência de irregularidades no SEBRAE/RO;
- 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 Estatuto Social do SEBRAE/RO, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, as Resoluções e Decisões do CDN e do CDE, as Resoluções da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/RO, além dos demais Atos normativos do SEBRAE/RO;
- II. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. baixar os atos e Resoluções aprovados pela Diretoria Executiva;
- IV. coordenar as ações operacionais desenvolvidas nas áreas de atuação setorial dos demais Diretores;
- V. decidir sobre a demissão e demais atos de movimentação de pessoal, bem como processar a admissão, neste caso, observadas as disposições do inciso V, do art. 36 do Estatuto Social;
- VI. prover as funções de confiança previstas na estrutura operacional do SEBRAE/RO, observado o disposto no inciso VI, do art. 36 do Estatuto;



- VII. supervisionar e coordenar, em conjunto com os demais Diretores, a elaboração das propostas que devam ser submetidas ao CDE, em especial as previstas nos incisos VIII, X, XI, XV e XVI do art. 27 do Estatuto Social, observando os prazos estabelecidos;
- VIII. representar o SEBRAE/RO, 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 quaisquer instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação, doação ou oneração de bens de direitos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor Superintendente poderá delegar atribuições 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 Estatuto Social do SEBRAE/RO e o presente Regimento Interno, as Resoluções e Diretrizes do CDN, do CDE e de seus Presidentes, além das Resoluções da Diretoria Executiva, baixadas pelo Diretor Superintendente e demais Atos normativos do SEBRAE/RO.
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, podendo solicitar ao Diretor Superintendente que as convoque;
- III. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as funções de confiança das unidades funcionais sob sua supervisão;
- IV. submeter à apreciação da Diretoria Executiva o seu plano anual de trabalho e correspondente orçamento, bem como suas eventuais alterações;
- V. apresentar à Diretoria Executiva o relatório de acompanhamento semestral das unidades funcionais sob sua supervisão;
- VI. acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual do SEBRAE/RO;
- VII. assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação, doação ou oneração de bens de direitos.



VIII. substituir o Diretor Superintendente nos casos de afastamento ou impedimento temporário, observado o disposto no art. 32, § 2º do Estatuto Social do SEBRAE/RO.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor poderá delegar atribuições a ocupante de função de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

#### **Capítulo IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 8º A estrutura organizacional do SEBRAE/RO é composta por Unidades de Governança, Atendimento, de Inteligência, de Articulação, de Suporte e de Gestão, cujos objetivos gerais são os que seguem:

##### **I. CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL**

É o órgão colegiado que detém o poder originário e soberano no âmbito do SEBRAE/RO, composto por 13 (treze) associados instituidores constantes do art. 8º do Estatuto Social.

###### **a. Gabinete do CDE**

Prestar assessoramento ao Conselho Deliberativo Estadual com responsabilidades de coordenação, orientação, controle e acompanhamento das atividades sob sua supervisão.

###### **b. Ouvidoria**

Canal de comunicação eficiente, ágil, ético e imparcial entre o SEBRAE/RO e seus clientes, empregados, fornecedores, parceiros e a sociedade em geral, contribuindo para a transparência da instituição na aplicação de seus recursos e no cumprimento de sua missão.

###### **c. Unidade de Auditoria Interna – UAUDI**

Atuar de forma independente e preventiva visando aprimorar os processos de gestão, controle e governança corporativa para a efetiva e transparente aplicação dos recursos do SEBRAE/RO, tendo como referencial os normativos internos e externos.

##### **II. DIRETORIA EXECUTIVA**

Órgão colegiado de natureza executiva, tripartite - Diretor Superintendente, Diretor Administrativa e Financeira e Diretor Técnico a quem compete a gestão administrativa e técnica do SEBRAE/RO.



**a. Gabinete da Direx**

Prestar assessoramento a Diretoria Executiva com responsabilidades de coordenação, orientação, controle e acompanhamento das atividades sob sua supervisão.

**III. DIRETOR SUPERINTENDENTE**

Ao Diretor Superintendente estão vinculadas as seguintes Unidades com suas respectivas responsabilidades:

**a. Unidade de Gestão Estratégica e Orçamentária - UGE**

Aperfeiçoar continuamente o processo de planejamento e gestão do PPA, o desdobramento da estratégia, do processo orçamentário e a gestão de processos visando alcançar os resultados do SEBRAE/RO, observando as diretrizes emanadas para o Sistema SEBRAE pelo CDN.

**b. Unidade de Marketing e Comunicação - UMC**

Difundir a atuação do SEBRAE/RO junto à sociedade empreendedora, promovendo a compreensão de sua missão e a acessibilidade aos seus projetos e serviços.

**d. Unidade Jurídica – UJUR**

Prestar consultoria e assessoria jurídica e apoio judicial e extrajudicial ao SEBRAE/RO na administração e defesa de seus interesses institucionais.

**e. Unidade de Políticas Públicas – UPP**

Articular políticas públicas visando à melhoria do ambiente legal para os pequenos negócios e empreendedores no Estado de Rondônia.

**IV. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Ao Diretor Administrativo e Financeiro estão vinculadas as seguintes Unidades com suas respectivas responsabilidades:

**a. Unidade de Finanças – UFI**

Promover o cumprimento das políticas financeiras, gerenciar os recursos financeiros de forma transparente de acordo com os normativos legais e desenvolver e acompanhar as ações de gestão de contratos.



**b. Unidade de Gestão de Pessoas - UGP**

Promover a gestão de pessoas visando suprir e desenvolver competências para o alcance dos objetivos organizacionais do SEBRAE/RO.

**c. Unidade de Suporte Operacional – USO**

Realizar a gestão de fornecedores, dos bancos de credenciados, e do processo de aquisições e contratações do SEBRAE/RO.

**d. Unidade de Gestão Administrativa - UGA**

Realizar a gestão de infraestrutura patrimonial, promover o suporte administrativo e logístico às unidades do SEBRAE/RO;

**e. Unidade de Contabilidade – UCON**

Gerir o processo contábil de acordo com as normas vigentes, garantindo a consistência das informações legais e gerenciais do SEBRAE/RO e acompanhar as ações de gestão de convênios.

**f. Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTIC**

Atuar em sintonia com as estratégias do SEBRAE, oferecendo soluções inovadoras de tecnologia da informação e comunicação, dentro dos padrões de segurança, buscando atender as necessidades dos clientes/usuários.

**V. DIRETOR TÉCNICO**

Ao Diretor Técnico estão vinculadas as seguintes Unidades com suas respectivas responsabilidades

**a. Unidade de Atendimento e Relacionamento com Cliente – UARC**

Desenvolver e implementar estratégias, soluções de atendimento e relacionamento com cliente com foco na interação que agrega valor.

**b. Unidade de Inteligência Estratégica - UIE**

Gerar inteligência estratégica sobre e para os pequenos negócios, viabilizando informações e conhecimentos temáticos, setoriais e territoriais que contribuam para aperfeiçoar o atendimento que agrega valor ao cliente.

**c. Escritórios Regionais**

Contribuir para o desenvolvimento e a competitividade dos pequenos negócios e empreendedores nos municípios de



abrangência do escritório regional, por meio da execução de projetos de atendimento.

#### **d. Postos de Atendimento**

Promover e ampliar o atendimento aos pequenos negócios e empreendedores em locais específicos, em observância aos preceitos dos Escritórios Regionais.

Art. 9º As atividades e os projetos serão desenvolvidos por equipes multiprofissionais, compostas pelos colaboradores do SEBRAE/RO, podendo ser complementadas por membros do Sistema SEBRAE, sob a supervisão de um membro da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As equipes, coordenadas por técnicos designados pelo Diretor Superintendente, serão formadas por indicação dos Diretores vinculados, pelo tempo necessário à execução dos trabalhos específicos para os quais forem designados.

Art. 10 A coordenação e supervisão da implantação das atividades e dos projetos serão desenvolvidas nos seguintes campos:

- I. Gestão Estratégica;
- II. Gestão Técnica; e
- III. Gestão Administrativa e Financeira.

### **Capítulo V**

## **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS PROJETOS**

### **SEÇÃO I DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 11 Sob a responsabilidade geral do Diretor Superintendente compreende a Gestão Estratégica dos negócios do SEBRAE/RO e o relacionamento institucional, compreendendo:

- I. ampla leitura dos cenários em que opera o Sistema SEBRAE e o SEBRAE/RO;
- II. equacionar propostas de atuação de médio e longo prazos;
- III. propor alteração nas legislações estaduais e municipais, visando facilitar e simplificar as obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e de acesso ao crédito pelo público-alvo do SEBRAE/RO;
- IV. coordenar a elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação semestrais do Direcionamento Estratégico, do Plano Plurianual e do Orçamento do SEBRAE/RO, visando submetê-los à aprovação do Conselho Deliberativo Estadual;



- V. promover a realização e a difusão de estudos, documentos, pesquisas e estatísticas de interesse do público-alvo do SEBRAE/RO, inclusive quanto aos impactos e influências das medidas econômicas ou mudanças no ambiente de negócios;
- VI. promover a articulação de redes de parcerias, com instituições públicas e privadas, visando o fortalecimento das ações voltadas aos pequenos negócios;
- VII. estimular a integração inter-diretorias, visando a unidade de propósitos, convergência de ações, modernização administrativa, atualização técnica e constante adaptação às mudanças;
- VIII. estabelecer as estratégias de atuação nos vários níveis organizacionais;
- IX. promover a execução das atividades relacionadas com a auditoria interna do SEBRAE/RO;
- X. identificar fontes alternativas de recursos, para o cumprimento da missão do SEBRAE;
- XI. coordenar as ações de comunicação social e de divulgação institucional do SEBRAE/RO;
- XII. identificar e apoiar a implementação de ações na área de cooperação internacional, observada a regulamentação do segmento pelo SEBRAE Nacional.

## SEÇÃO II DA GESTÃO TÉCNICA

Art. 12 Sob a responsabilidade geral do Diretor Técnico, compreende a Gestão Técnica dos negócios do SEBRAE, a orientação, implementação e acompanhamento das ações baseadas no Direcionamento Estratégico, nas políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, mediante o desenvolvimento de metodologias, tecnologias e instrumentos de apoio, compreendendo:

- I. estabelecer instrumentos e mecanismos de coordenação e avaliação do desempenho e dos resultados das ações executadas pelo SEBRAE/RO;
- II. organizar e disseminar informações sobre tais ações;
- III. identificar, selecionar e desenvolver novas metodologias e tecnologias que visem a ampliação e o aprimoramento do apoio aos empreendimentos de pequeno porte;
- IV. identificar e apoiar a implementação de ações na área de cooperação com instituições parceiras;
- V. promover a articulação de redes de parcerias, com instituições públicas e privadas, visando o fortalecimento das ações voltadas aos pequenos negócios;
- VI. viabilizar ações das áreas finalísticas que proporcionem o atendimento das necessidades dos pequenos negócios;



- VII. identificar, selecionar e desenvolver novas metodologias e tecnologias que visem à ampliação e o aprimoramento do apoio aos pequenos negócios;
- VIII. identificar e apoiar a implementação de ações na área de cooperação com instituições parceiras;
- IX. definir e apoiar estratégias de atendimento com foco nos resultados institucionais do SEBRAE/RO.

### **SEÇÃO III DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 13 Sob a responsabilidade geral do Diretor Administrativo e Financeiro compreende a Gestão Administrativa e Financeira, a organização, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas do SEBRAE/RO, compreendendo:

- I. gerir os recursos materiais, financeiros e humanos de que o SEBRAE/RO necessita;
- II. elaborar e propor normas internas de funcionamento do SEBRAE/RO;
- III. executar o controle da gestão administrativa, orçamentária e financeira submetendo os resultados obtidos ao Conselho Deliberativo Estadual;
- IV. proceder ao acompanhamento e à análise das prestações de contas das ações executadas pelo SEBRAE/RO e entidades parceiras;
- V. implantar e operacionalizar sistema de informações gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- VI. orientar as unidades operacionais quanto aos métodos e processos de modernização necessários ao aprimoramento de suas atividades;
- VII. acompanhar e analisar os assuntos relativos à legislação, jurisprudência e à doutrina, em áreas de interesse interno do SEBRAE/RO;
- VIII. elaborar mensal e cumulativamente, demonstração pormenorizada da situação econômica e financeira do SEBRAE/RO, procedendo à elaboração de comparativo da receita e despesa;
- IX. utilizar o plano de contas único do Sistema SEBRAE.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 14 São atribuições comuns aos Diretores e empregados do SEBRAE/RO ocupantes de funções de confiança, respeitadas as disposições contidas no Estatuto Social e demais atos administrativos específicos:

- I. formar sua equipe de trabalho e promover a sua integração e contínuo desenvolvimento;



- II. promover a formulação e implementação de soluções integradas mediante a cooperação das diferentes áreas;
- III. elaborar o orçamento e o Programa de Trabalho Operacional da sua área específica;
- IV. colaborar na elaboração do Planejamento Anual e Plurianual do SEBRAE/RO, bem como na elaboração do Relatório de Gestão;
- V. coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os trabalhos da equipe e de seus componentes;
- VI. promover o apoio ao SEBRAE/RO e instituições parceiras na execução das ações sob a sua responsabilidade;
- VII. avaliar a implementação das ações e emitir relatórios de acompanhamento técnico e orçamentário.

## Capítulo VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 15 Os atos de natureza normativa e executiva do SEBRAE/RO são:

- I. **Direcionamento Estratégico** - documento que estabelece os conceitos fundamentais da organização, orienta a atuação das Unidades Estaduais pelo SEBRAE Nacional e estabelece, de maneira sistematizada, um caminho para a excelência no apoio ao desenvolvimento dos pequenos negócios;
- II. **Plano Plurianual** - ferramenta que permite ordenar e sistematizar informação considerada relevante para realizar um trabalho, permitindo inter-relacionar os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis;
- III. **Orçamento Anual do SEBRAE/RO** - documento de previsão de receitas e estimativa de despesas a serem realizadas em um ano;
- IV. **Resolução** - ato administrativo normativo expedido pela Diretoria Executiva para disciplinar matéria de sua competência específica. É ato inferior ao Estatuto, não podendo inová-lo ou contrariá-lo, mas unicamente complementá-lo e explicá-lo;
- V. **Despacho Homologatório**: Expedido pela DIREX homologando e adjudicando a licitação, após a comissão de licitação declarar o licitante vencedor do certame, em cumprimento ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae e outras Normas Pertinentes – RLCSS;

*João Alceu Pereira Filho*  
Atribuição - OAB/RJ nº 627

- VI. **Termo de Ratificação** - Expedido pela DIREX em cumprimento ao Art. 11 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae e outras Normas Pertinentes – RLCSS;
- VII. **Portaria** - ato administrativo interno por meio do qual a Diretoria Executiva expede determinações gerais ou especiais a subordinados, ou designam empregados para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos;
- VIII. **Instrução Normativa** - ato administrativo expedido pelo Diretor Administrativo e Financeiro para normatizar procedimentos e processos do SEBRAE/RO;
- IX. **Manual de Orientação** - publicação que inclui o mais substancial, o mais essencial de uma matéria e que funciona como um guia que ajuda a entender o funcionamento de algo.

Art. 16 São definidos os seguintes instrumentos formais de comunicação administrativa:

- I. **Carta** - instrumento que se utiliza sob a forma escrita, de natureza administrativa, social ou comercial, que contenha informação de interesse específico do destinatário;
- II. **Carta Circular** - documento indicado para divulgação de algo entre um grupo de destinatários, devendo transitar entre eles;
- III. **Memorando** - documento de comunicação interna que pode ser utilizado no mesmo ou entre os níveis hierárquicos diferentes, para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral; é meio utilizado para um bom fluxo de informações, de forma clara e objetiva, auxiliando na mudança e no alcance dos objetivos da empresa;
- IV. **Correio eletrônico ou e-mail** - é serviço básico de comunicação na rede;
- V. **Nota Técnica** - documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto visando sua análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes. É formal e impessoal, não podendo ser utilizada a primeira pessoa;
- VI. **Parecer** - pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista (por exemplo, advogado, médico ou psicólogo) sobre determinada situação que exija conhecimentos



técnicos, deverá conter a fundamentação por meio de referências, artigos científicos comprovados ou leis que expliquem sua opinião;

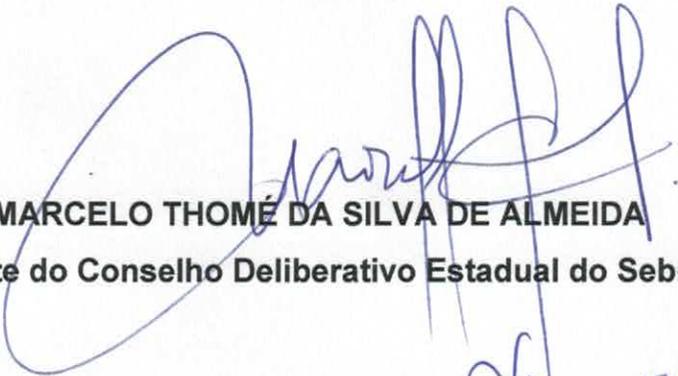
- VII. **Parecer Normativo** – parecer jurídico, para casos de contratação direta de baixa complexidade, em que o gerente pode deixar de submeter à contratação, pontualmente, à análise jurídica, devendo observar o disposto no respectivo Parecer Normativo que regula a hipótese de contratação pretendida.

### **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17 Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão analisados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/RO, consoante o Estatuto Social do SEBRAE/RO e, se for o caso, submetidos ao Conselho Deliberativo Estadual.

Art. 18 Este Regimento Interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte a partir da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho-RO, 15 de dezembro de 2016.

  
**MARCELO THOMÉ DA SILVA DE ALMEIDA**  
Presidente do Conselho Deliberativo Estadual do Sebrae/RO

  
José Afonso Pereira Filho  
Administrador - OAB/RO nº 667