



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria  
76801-281 – Porto Velho – RO  
Tel. (69) 3217-3800  
www.ro.sebrae.com.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 01** 02

### Padronização Normativa

<b>Origem:</b>	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
<b>Macro Processo:</b>	Gerir Informações
<b>Processo:</b>	Gerir Documentos
<b>Esta Instrução Substitui a:</b>	INS 01.01
<b>Revisão nº:</b>	02
<b>Unidade Gestora:</b>	UJUR – Unidade Jurídica
<b>Resolução de Aprovação:</b>	1067/2019

**Em vigor a partir de:**

21/10/2019

5

Páginas

#### SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS .....	2
3. REFERENCIAL DO PADRÃO NORMATIVO .....	2
4. DEFINIÇÕES .....	2
5. ESQUEMA GERAL E CONTEÚDO .....	2
6. ESTRUTURA .....	3
7. PROCEDIMENTOS .....	4
8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	4
9. QUADRO DE RESPONSABILIDADES .....	4
10. GLOSSÁRIO DE TERMOS .....	5
11. HISTÓRICO DAS REVISÕES .....	5

**1. OBJETIVO**

Estabelecer a PADRONIZAÇÃO NORMATIVA DO SEBRAE/RO, definindo regras para elaboração, homologação, implantação e controle das instruções normativas.

**2. UNIDADES ENVOLVIDAS**

Todas as Unidades Organizacionais.

**3. REFERENCIAL DO PADRÃO NORMATIVO**

A definição do Padrão Normativo baseia-se na Diretiva ABNT 3.2017 da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da redação e apresentação de Normas Brasileiras.

**4. DEFINIÇÕES**

**4.1. Instrução Normativa**

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

**4.2. Estilo**

Simples, claro e conciso para assegurar a compreensão das instruções normativas.

**4.3. Homogeneidade**

Compatibilidade de estrutura, estilo e terminologia para assegurar a uniformidade e conformidade das instruções normativas.

**5. ESQUEMA GERAL E CONTEÚDO**

Os elementos que em conjunto formam uma instrução normativa são classificados em três grupos:

Elementos preliminares: são aqueles que identificam a instrução normativa, introduzem o seu conteúdo e explicam seu fundamento, seu desenvolvimento e a relação com outras instruções normativas.

Elementos normativos: são aqueles que estabelecem os requisitos a serem satisfeitos para poder se obter conformidade com a instrução normativa.

Elementos suplementares: são aqueles que fornecem informações adicionais para facilitar a compreensão ou o uso da instrução normativa.

**Tabela 1 – Disposição de elementos**

Tipo		Elemento
<b>Preliminares</b>		Folha de rosto Prefácio Estrutura e regras de numeração Sumário Princípios gerais
<b>Normativos</b>	<b>Geral</b>	Título Objetivo Unidades envolvidas Referências normativas
	<b>Técnico</b>	Definições Procedimentos Anexos normativos
<b>Suplementares</b>		Anexos informativos Notas de rodapé Notas de texto Fontes de pesquisa Disposições finais Glossários de termos Histórico das revisões Anexos

**5.1. Folha de rosto**

A folha de rosto é preparada de acordo com o formato padronizado, contendo dois quadros sobrepostos. O quadro superior destina-se ao prefácio da instrução normativa, com sua identificação, seus elementos originários e constitutivos. O inferior destina-se ao sumário.

**5.2. Prefácio**

O prefácio deve constar em todas as instruções normativas, com uma parte de caráter geral e as informações a seguir:

- Cabeçalho com a estrutura de numeração da Instrução Normativa;
- Denominação da INS;
- Origem;
- Nome do macroprocesso;
- Nome do processo;
- Dados de substituição e/ou revisão;
- Unidade gestora;
- Resolução DIREX de aprovação;
- Data de vigência.

**5.3. Estrutura e regras de numeração**

Elemento que disciplina a forma de numeração das instruções normativas, que deve ser inserido no cabeçalho dos documentos normativos, devendo obedecer a seguinte estrutura:

Codificação = **INS. 00.00**, onde:

- INS = é a Sigla Instrução Normativa SEBRAE/RO
- 00 = dois primeiros dígitos numéricos para indicar o número da Instrução Normativa, começando com zero até 99.
- 00 = dois seguintes dígitos numéricos para indicar o número da versão da Instrução Normativa, começando com zero até 99.

**5.4. Sumário**

Elemento preliminar que permite uma visão global da instrução normativa e sua consulta. Contém a lista das seções e dos anexos e todos os elementos listados devem ser relacionados com seus títulos completos. O tamanho do quadro contendo o sumário deverá ser reduzido em proporção que limite sua impressão na folha de rosto.

**5.5. Título**

Redigido de forma clara e concisa, de modo a indicar o assunto tratado pela instrução normativa.

**5.6. Objetivo**

Elemento que deve constar no início de cada instrução normativa, a fim de definir o assunto da instrução normativa e os aspectos abrangidos.

**5.7. Unidades envolvidas**

Indica a abrangência da aplicabilidade da instrução normativa.

**5.8. Referências normativas**

Elemento que deve conter a lista completa de todos os documentos normativos (instruções normativas com seus títulos e datas de publicação), cujas referências são feitas no texto de forma que as tornem indispensáveis na aplicação da instrução normativa.

**5.9. Definições**

Este é um elemento que contém as definições técnicas necessárias à aplicação da instrução normativa.

**5.10. Procedimentos**

Elemento que apresenta o que, como e de que forma deve ser feito para atender ao objetivo da instrução normativa.

**5.11. Anexos normativos**

São parte integrante da instrução normativa e, por motivos práticos, são colocados ao final dos demais elementos normativos.

**5.12. Anexos informativos**

São informativos que apresentam dados adicionais e estão na instrução normativa depois dos elementos normativos.

**5.13. Notas de rodapé**

Apresentam informações adicionais e devem ser colocadas na parte inferior da página em questão e separadas do texto por uma linha horizontal, à esquerda da página.

**5.14. Notas de texto**

Podem ser utilizadas apenas quando proporcionarem informação que é essencial para a compreensão do documento. Normalmente colocam-se estas notas depois da seção, subseção ou parágrafo aos quais elas se referem.

**5.15. Fontes de pesquisa**

Sempre que possível, deve-se fazer referência a determinadas fontes de pesquisa ou partes do texto em vez de repetir a matéria original, já que tal repetição aumenta o risco de erros e de incoerência e estende o documento. As fontes de pesquisa deverão estar inseridas em notas de rodapé.

**5.16. Disposições finais**

Devem contemplar informações e orientações gerais sobre a aplicabilidade da instrução normativa, que não estejam explícitas no corpo e texto geral.

**5.17. Glossário de termos**

O glossário deve ser representado por uma lista em que se expliquem palavras ou termos com sua significação.

**5.18. Histórico de revisões**

Tabela que indica data e número da versão e respectivo motivo da alteração da instrução normativa.

**5.19. Anexos**

Devem indicar os documentos que fazem parte integrante da instrução normativa.

**6. ESTRUTURA**

A estrutura da instrução normativa deve contemplar padrões de divisão e subdivisão para garantir que o documento tenha uma estrutura lógica de fácil compreensão, aplicação e utilização como referência.

**6.1. Divisões e subdivisões**

Os termos que devem ser usados para designar as divisões e subdivisões de uma instrução normativa são:

**Tabela 2 – Nomes das Divisões e Subdivisões**

Termo	Numeração
Seção	1.
Subseção	1.1.
Subseção	1.1.1.
Alínea	Usar letra minúscula começando pela letra "a"
Anexo	A

**6.1.1. Seção**

Divisão básica do texto de uma instrução normativa, e deve ser numerada com algarismos arábicos, começando por 1 (um) para "OBJETIVO". A numeração deve ser contínua, excluindo-se os anexos.

Cada seção deve ter seu título, colocado imediatamente após sua numeração e numa linha separada do texto que a segue.

A denominação da Seção deve ser escrita em caixa alta.

**6.1.2. Subseção**

É uma subdivisão numerada de uma seção. Uma subseção primária pode ainda ser subdividida em subseções secundárias numeradas, recomenda-se que se faça a subdivisão até o segundo nível.

As subseções devem ser numeradas com algarismos arábicos e que se escreve somente com a primeira letra em caixa alta.

**6.1.3. Alínea**

A alínea é uma subdivisão da subseção designada por letras, iniciando pela letra 'a'.

**6.1.4. Anexo**

Os anexos devem ser identificados com as letras maiúsculas do alfabeto, começando por 'A', mas omitindo-se o 'I' e 'O', para não confundir com os algarismos 1 e 0. A palavra "Anexo" deve ser seguida da letra que o identifica. Cada anexo deve ter sua própria numeração. No caso de anexo único, este deve ser denominado "Anexo A".

**6.2. Formatação**

A formatação da instrução normativa deve obedecer aos parâmetros de texto, estilo, configuração, fontes, formatos, tabulações, marcações e numerações conforme a tabela seguinte.

**Tabela 3 – Parâmetros de Formatação**

Parágrafo	Alinhamento	Justificado
	Recuo Esquerdo	0,5 cm
	Recuo Direito	0,0 cm
	Espaçamento entre linha	Simple
Fonte dos tópicos	Tipo	arial
	Estilo	negrito
	Tamanho	10

	Cor	automático
Fonte do texto	Tipo	arial
	Estilo	normal
	Tamanho	8
	Cor	automático
Configuração de página	Formato do papel	A4
	Orientação	Retrato
	Margem Superior	1,90 cm
	Margem Inferior	1,35 cm
	Margem Esquerda	2,50 cm
	Margem Direita	0,80 cm
	Cabeçalho	0,95 cm
	Rodapé	0,80 cm
	Alinhamento vertical	superior
	Impressão	normal
Marcadores e numeração	Posição do número	esquerda
	Nível 1 – alinhado em	0,00 cm
	Nível 2 – alinhado em	0,05 cm
	Nível 3 – alinhado em	1,27 cm
	Nível 4 – alinhado em	0,80 cm
	Nível 5 – alinhado em	2,54 cm
	Posição do texto	
	Nível 1	
	Espaço de tabulação	0,63 cm
	Recuar em	0,63 cm
	Nível 2	
	Espaço de tabulação	1,40 cm
	Recuar em	1,40 cm
	Nível 3	
	Espaço de tabulação	2,54 cm
	Recuar em	2,16 cm
	Nível 4	
	Espaço de tabulação	3,00 cm
	Recuar em	3,05 cm
	Nível 5	
Espaço de tabulação	4,44 cm	
Recuar em	3,94 cm	

**7. PROCEDIMENTOS**

**7.1. Elaboração/revisão das instruções normativas**

- 7.1.1. A elaboração das instruções normativas e suas revisões são de atribuição da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, conforme dispõe o do Regimento Interno do SEBRAE/RO.
- 7.1.2. A guarda e o controle das instruções normativas originais fica a cargo da Unidade Jurídica - UJUR.
- 7.1.3. A Unidade Gestora da instrução normativa é responsável pela proposição/revisão, considerando as mudanças do processo, alterações nos requisitos regulamentares e estatutários, necessidades de controle interno e gestão de riscos.
- 7.1.4. A unidade gestora da instrução normativa deverá realizar uma revisão do documento quando houver necessidade e, neste caso, elaborará Nota Técnica fundamentando as alterações e encaminhará ao Comitê de Avaliação de Normas - CAN.

7.1.5. É facultada a todas as unidades organizacionais e gabinetes, a proposição e revisão de instruções normativas, que visem regulamentar ou orientar, sobre processos e procedimentos técnicos e/ou administrativos.

**7.2. Análise e aprovação das instruções normativas**

- 7.2.1. A análise das instruções normativas é de responsabilidade do Comitê de Avaliação de Normas nomeado por Portaria.
- 7.2.2. A análise das instruções normativas será feita de forma colegiada para avaliação dos seguintes pontos: critérios de padronização, mudanças regulamentares, mudanças no processo e sistemas, aspectos jurídicos, controles internos e gestão de riscos.
- 7.2.3. Na realização de análise da instrução normativa o Comitê de Avaliação de Normas poderá, caso necessário, solicitar a participação da unidade gestora bem como de outras unidades para contribuírem com sugestões, críticas e comentários relativos aos aspectos de natureza técnica/administrativa.
- 7.2.4. A aprovação, revogação e eventuais revisões das instruções normativas são de competência da Diretoria Executiva.

7.3. As versões atualizadas das instruções normativas serão distribuídas eletronicamente a todos os empregados e, terão eficácia plena para cumprimento.

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. As instruções normativas serão arquivadas em processos individuais físicos ou eletrônicos, contendo todos os documentos que fundamentaram a sua elaboração e aprovação, desde a primeira versão.
- 8.2. Compete a todos os empregados cumprir e fazer cumprir o que determina esta instrução normativa.
- 8.3. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

**9. QUADRO DE RESPONSABILIDADES**

Quadro resumo	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Proposição / Revisão de Instrumento Normativo	Unidade gestora.
Avaliação dos aspectos jurídicos, técnicos e de controle interno e gestão de riscos no Instrumento Normativo	Comitê de Avaliação de Normas
Realização de ajustes técnicos, caso necessário	Unidade gestora
Formalização para aprovação	UJUR
Deliberação/Aprovação do Processo	DIREX
Publicação / Distribuição	DAF
Capacitação do Instrumento Normativo	Unidade gestora
Controle das revisões originais e revogados	UJUR
Arquivo da documentação do Processo	UJUR

**10. GLOSSÁRIO DE TERMOS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
DIREX	Diretoria Executiva
INS	Instrução Normativa SEBRAE
CAN	Comitê de Avaliação de Normas

**11. HISTÓRICO DAS REVISÕES**

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
01/04/2014	00	Implantação
21/05/2018	01	Alteração item 3 ; 5.2; 7.2.2; 7.3.1, 7.4 e 8 Exclusão do item 7.5
16/10/2019	02	Atualização Política de Alçada Decisória; Alteração dos itens 7.3.1, 8.1 e 8.3.

***Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 24535/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).***

***Daniel Pereira***  
***Diretor Superintendente***

***Samuel Silva de Almeida***  
***Diretor Técnico***

***Carlos Berti Niemeyer***  
***Diretor Administrativo Financeiro***