

**REGIMENTO INTERNO SEBRAE/TO****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 estratégicas 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, suprindo 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, Gerencias 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 quesitos 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 alavanquem 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, imparcialidade, 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 partípice. 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 determinado 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