
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

Baixada pela Resolução DIREX nº:	002/2021
Data da Resolução:	18/02/2021
Emitente:	Diretor Superintendente

SUMÁRIO	
1. OBJETIVO.....	02
2. ABRANGÊNCIA.....	02
3. DEFINIÇÕES.....	02
4. TIPOS NORMATIVOS.....	03
5. DIRETRIZES GERAIS.....	03
6. FORMATAÇÃO.....	04
7. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES.....	08
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	09
9. ANEXOS.....	09

CONTROLE DAS VERSÕES		
Data	Versão	Descrição da Ocorrência
16/02/2006	00	Implantação
18/02/2021	01	Revisão

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 1 de 13
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

1. OBJETIVO

Definir as diretrizes, critérios e procedimentos para a criação, revisão e extinção de normas de competência da Diretoria Executiva e do Diretor Superintendente, no âmbito do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará - SEBRAE/PA.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades do SEBRAE/PA.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os fins desta instrução normativa serão adotadas as seguintes definições:

- a) ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- b) CDE: Conselho Deliberativo Estadual;
- c) CF: Conselho Fiscal;
- d) DAF: Diretoria Administrativa e Financeira;
- e) DIREX: Diretoria Executiva;
- f) DIT: Diretoria Técnica;
- g) SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – unidade central do Sistema Sebrae;
- h) SEBRAE/UF: Unidades integradas do Sistema Sebrae, localizadas em cada um dos Estados da Federação e no Distrito Federal;
- i) SUP: Superintendência;
- j) UASJUR: Unidade de Assessoria Jurídica;
- k) UTIP: Unidade de Tecnologia da Informação e Processos.

3.2. Definições técnicas:

- a) Competência: conjunto de limites dentro dos quais cada pessoa ou unidade pode exercer legitimamente a função que lhe é atribuída no campo organizacional.
- b) Diretriz: linha de ação aprovada pela DIREX, CDE, presidente ou diretores.
- c) Norma: conjunto de padrões, regras e diretrizes, que contém orientações comportamentais ou especificações técnicas ou outros critérios que devem ser seguidos ou respeitados pelos seus destinatários.
- d) Publicação: ato pelo qual é dado conhecimento público de um normativo, vinculando seus destinatários aos seus comandos.
- e) Revogação: situação em que a norma deixa de gerar efeitos ou ser válida.
 - e.1) Expressa: quando uma outra norma expressamente determina a revogação de outra;
 - e.2) tácita: quando uma nova norma seja incompatível com a norma anterior ou quando regule inteiramente a matéria tratada por esta;

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	2 de 13

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

e.3) total: quando a totalidade da norma é revogada; e

e.4) parcial: quando parte determinada da norma é revogada.


4. TIPOS NORMATIVOS

- 4.1. Instrução Normativa (IN): ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pela DIREX a seus subordinados, para disciplinar matéria de sua competência específica. Dispõe sobre medidas que orientarão aspectos do dia a dia da instituição no âmbito funcional, operacional e estrutural.
- 4.2. Portaria (PT): ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pelo Diretor Superintendente, que veicula determinações pontuais a seus subordinados, tais como: designação de funções; delegação de poderes; constituição de comissões; aprovação de calendários; aplicação de medidas de ordem disciplinar; concessão de licença; cessão de pessoal, dentre outras.
- 4.3. Resolução (RE): ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pelo Diretor Superintendente que veicula IN aprovada pela DIREX.

5. DIRETRIZES GERAIS

- 5.1. A norma será redigida de forma a possibilitar a sua compreensão por seus destinatários e permitir que sua utilização alcance seus objetivos, devendo ser utilizada redação formal e observados os aspectos de clareza, simplicidade, concisão, precisão e ordem lógica.
- 5.2. Para a redação das normas serão observados os seguintes critérios:
 - a) Utilizar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, quando se recomenda empregar a nomenclatura própria da área, sem prejuízo de sua compreensão pelos destinatários;
 - b) utilizar frases e períodos curtos e impositivos, com exposição do pensamento na ordem direta;
 - c) evitar neologismos e adjetivações dispensáveis;
 - d) buscar uniformidade do tempo verbal, utilizando, de preferência, o modo infinitivo, o tempo presente, ou o futuro do presente do indicativo;
 - e) na descrição de atribuições ou competências, os verbos deverão ser usados no infinitivo de forma a expressar ação desempenhada e devem estar correlacionados ao nível hierárquico;
 - f) utilizar os recursos de pontuação de forma a evitar linguagem rebuscada;
 - g) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo a permitir a compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
 - h) expressar a ideia, quando repetida no texto, com as mesmas palavras, para evitar o emprego de sinônimos com propósito meramente estilístico;
 - i) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 3 de 13
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto	
CRIAÇÃO DE NORMAS		
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

- j) evitar o uso de expressões locais ou regionais;
- k) utilizar o singular em referências a empregado ou a procedimento específico; e
- l) devem ser evitados o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor.

5.3. Quanto à utilização de siglas, será observado:

- a) Em sua primeira referência no texto, serão precedidas da explicitação de seu significado;
- b) a partir da segunda citação, poderá ser utilizada somente a sigla; e
- c) o significado das siglas de palavras estrangeiras será dado em português, exceto nas siglas que não tenham tradução reconhecida.

5.4. Quanto ao conteúdo, será observado:

- a) A remissão indicará de maneira expressa o item, de forma a evitar o uso de expressões como anterior, seguinte ou equivalente.
- b) as conjunções "e" ou "ou" serão utilizadas no penúltimo inciso ou alínea;
- c) quaisquer referências a números serão grafadas por extenso, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- d) os procedimentos constantes da norma observarão os fluxos de trabalho; e
- e) serão reunidos sob um mesmo item apenas as disposições relacionadas com a matéria nele especificada.

5.5. Quanto à estrutura, será observado:


- a) As seções serão subdivididas em subseções e estas em alíneas e subalíneas;
- b) serão utilizados subtítulos diferentes do título da norma;
- c) os títulos e subtítulos serão iniciados sem o uso de preposição; e
- d) a conceituação será apresentada em ordem alfabética.

6. FORMATAÇÃO

6.1. A formatação das normas seguirá o seguinte padrão:


- a) Páginas:
 - a.1) formato do papel: A4;
 - a.2) orientação: Retrato;
 - a.3) margem superior: 0,75 cm;
 - a.4) margem inferior: 1,25 cm;
 - a.5) margem esquerda: 3 cm;
 - a.6) margem direita: 2 cm;
 - a.7) cabeçalho: 4,50 cm;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 4 de 13
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

- a.8) rodapé: 3 cm;
 - a.9) alinhamento vertical: superior;
 - a.10) impressão: normal
 - b) fonte: Century Gothic;
 - c) corpo: 10;
 - d) títulos em caixa alta negritados;
 - e) subtítulos com a primeira letra em maiúscula, sem negrito;
 - f) numeração dos itens em formato cardinal;
 - g) numeração de páginas com total de páginas;
 - h) espaçamento entre parágrafos de 6 pontos; e
 - i) alinhamento justificado.
- 6.2. Será evitado destaque de palavras ou trechos do texto da norma, exceto para:
- a) Títulos, que serão escritos em caixa alta e em negrito;
 - b) palavras estrangeiras, que serão realçadas em itálico; e
 - c) quando a necessidade de se destacar determinada palavra ou expressão for imperiosa.
- 6.3. Esquema Geral e estrutura da norma:
- 6.3.1. Instrução Normativa: observar a sequência dos itens abaixo inseridos.
- 6.3.1.1. Cabeçalho: composto pelo logotipo do SEBRAE/PA, tipo normativo, numeração, assunto, unidade expedidora, data da publicação, início da sua vigência, conforme Anexo I.
- 6.3.1.1.1. Logotipo do SEBRAE/PA: observar os parâmetros vigentes da política de identidade visual da entidade.
- 6.3.1.1.2. Assunto/Título: deve ser redigido de forma clara e concisa, de modo a indicar o que será tratado pela norma, sendo vedada a inclusão do nome do tipo normativo em seu corpo. Deve ser redigido em letras maiúsculas, de preferência no singular e composto por elementos separados, cada um deles tão curto quanto possível, partindo do genérico para o específico.
- 6.3.1.1.3. Numeração: formada por algarismos arábicos, composto por 3 (três) dígitos, seguido do número da versão, composto por 2 (dois) dígitos, separados do número da norma por 1 (um) parêntese.
- a) A numeração correspondente à implantação da norma finalizará em 00 (zero zero). A primeira alteração em zero um (01), e assim por diante.


Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	5 de 13

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

b) As Instruções Normativas serão numeradas sequencialmente, precedendo-se ao número, a sigla IN. Exemplo: IN 01/00.

- 6.3.1.2. Registro da Resolução que veicula a instrução normativa: constar número e data da Resolução.
- 6.3.1.3. Sumário: utilizado para permitir uma visão global da norma e facilitar sua consulta. Contém apenas a lista dos capítulos e dos anexos. Todos os elementos listados devem ser relacionados com seus nomes completos, em letra maiúscula, em negrito, vinculados às páginas em que iniciam, respectivamente.
- 6.3.1.4. Controle de Versões: serve para veicular o histórico das versões de uma norma, sendo composto pela data da sua alteração, número da versão e conteúdo alterado.
- 6.3.1.5. Objetivo: define o assunto da norma e os aspectos abrangidos.
- 6.3.1.6. Abrangência: indica os destinatários da norma.
- 6.3.1.7. Definições: elemento opcional que contém as definições e a lista dos símbolos e das abreviaturas necessárias à compreensão da norma, dispostas em ordem alfabética.
- 6.3.1.8. Responsabilidades: fixa as atribuições das pessoas envolvidas na aplicação da norma.
- 6.3.1.9. Disposições finais: contemplam informações e orientações gerais sobre a aplicabilidade da norma, que não sejam explicadas no corpo e texto geral da norma, em especial o início da sua vigência, a revogação de determinada norma, dentre outros.
- 6.3.1.10. Glossário: elemento opcional representado por uma lista de palavras ou termos de cunho técnico que auxiliam na interpretação da norma. Muito utilizado em normas que tratam de aspectos contábeis, financeiros e da tecnologia da informação. Não se confunde com o item "Definições".
- 6.3.1.11. Rodapé: composto por campos de rubrica dos três membros da Diretoria Executiva postados ao final de cada página.
- 6.3.1.12. Anexo: elemento opcional que veicula dados adicionais àqueles constantes no corpo da norma. Embora integre a norma, é destacado desta com o objetivo de não interferir no encadeamento lógico dos elementos que a compõem.
- a) Os anexos devem ser identificados com algarismos romanos. A palavra "Anexo" deve ser seguida do algarismo que o identifica. Exemplo: Anexo I;
- b) O título deve ser colocado na linha seguinte, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado na largura útil da página.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	6 de 13

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem	Início da vigência	
Diretoria Executiva	22/02/2021	

c) Os anexos quando citados no texto devem ter a primeira letra maiúscula.

6.3.1.13. Tabelas e Figuras: devem ser utilizadas quando apropriadas para apresentar uma informação de forma facilmente compreensível.

a) No texto da norma deve-se fazer referência explícita a cada tabela/figura, de maneira que se estabeleça claramente suas relações com as disposições daquela;

b) Quando citadas no texto, devem ter a primeira letra maiúscula;

c) As tabelas devem ser numeradas com algarismos arábicos sequenciais, começando por 1. Esta numeração deve ser independente da numeração dos subtítulos e das figuras. No caso de tabela única, esta deve ser designada "Tabela 1";

d) O título, com primeira letra maiúscula, em negrito, deve ser disposto acima da tabela/figura, de forma centralizada e conforme o exemplo seguinte: Tabela 1 – Propriedades mecânicas.

6.3.1.14. Notas de rodapé: são de caráter informativo e apresentam esclarecimentos adicionais, justificativas, demonstrações, explicações ou chamam atenção para alguma particularidade, e devem ter conteúdo cuja eliminação não torne a norma incompleta.

a) Devem ser numeradas em algarismos arábicos, sequenciados, colocadas na parte inferior da página e separadas do texto por uma linha horizontal, à esquerda da página;

b) Utilizar fonte Times New Roman, tamanho 10;

c) O conteúdo da nota de rodapé deverá seguir os parâmetros fixados pela ABNT, de acordo com cada tipo de nota a ser utilizada.


6.3.2. Portaria e Resolução: considerando o caráter simplista de seus conteúdos, estes tipos normativos somente possuirão cabeçalho, corpo e disposições gerais, conforme Anexos II e III.

6.3.2.1. Numeração: formada por algarismos arábicos, composto por 2 (dois) dígitos, seguido do ano em que foi expedida, composto por 4 (quatro) dígitos, separados do número da norma por 1 (um) parêntese.

a) As Portarias e Resoluções, cada qual, serão numeradas sequencialmente, precedendo-se ao número, as siglas PT e RE, respectivamente. Exemplo: PT 001/2020.

6.4. Estrutura do Texto:

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 7 de 13
---	--	--	-----------------------


	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

- 6.4.1. A estrutura da norma deve contemplar padrões de divisão e subdivisão para garantir que o documento tenha uma estrutura lógica e seja, portanto, de fácil compreensão, aplicação e utilização como referência.
- 6.4.2. A numeração e o texto das divisões e subdivisões devem estar alinhados na margem esquerda da página.
- 6.4.3. O texto da norma, observando a composição e o sequenciamento, lançados no item 6.3 desta instrução normativa, deverá ser estruturado em Capítulos, Seções, Subseções, Alíneas e Subalíneas:
- 6.4.3.1. Capítulo: por motivos práticos uma norma pode ser dividida em capítulos, que devem ser redigidos em letra maiúscula, em negrito e numerados com algarismos arábicos, começando por 1 (um). A numeração deve ser continuada excluindo-se os anexos.
- 6.4.3.2. Seção: a numeração de cada seção, dentro de um capítulo deve ser em algarismo arábico e ter, como primeiro algarismo, aquele do capítulo. Cada seção deve ter seu título, colocado imediatamente após sua numeração e numa linha separada do texto que a segue, redigida com a primeira letra em maiúscula, sem negrito.
- 6.4.3.3. Subseção: é uma subdivisão numerada de uma seção, podendo ainda apresentar-se subdividida e numerada tantas vezes quantas forem necessárias, entretanto, deve-se evitar subdivisões excessivas.
- a) As subseções devem ser numeradas com algarismos arábicos.
- b) Não deve ser numerada uma subseção se não existir uma outra subseção. Por exemplo, não se deve numerar a subseção da seção **1**, como **1.1**, se não houver a subseção **1.2**.
- 6.4.3.4. Alínea: quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma subseção, esta pode ser subdividida em alíneas, identificadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses e dispostas em ordem alfabética.
- 6.4.3.5. Subalínea: quando for necessário subdividir uma alínea, cada uma das subalíneas será identificada pela mesma letra minúscula desta alínea, seguida de um algarismo arábico em ordem crescente, separados por um ponto e seguidos de um parêntese. Exemplo: a.1)

7. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

- 7.1. Proposição: cabe à DIREX, observadas as matérias sob sua competência, fazer a proposição de normas, sendo facultado a qualquer assessor ou gerente das unidades organizacionais sugerir àqueles a emissão/alteração/extinção de normas no âmbito do SEBRAE/PA.
- 7.2. Elaboração, revisão e extinção de normas: atos de competência da UASJUR, mediante encaminhamento feito pela DIREX.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	8 de 13

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto	
CRIAÇÃO DE NORMAS		
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

- 7.2.1. Para nortear os trabalhos da UASJUR, deverá ser elaborada minuta da norma a ser criada, alterada ou extinta, acompanhada de diretrizes técnicas emitidas pela unidade organizacional diretamente vinculada ao objeto da norma;
- 7.2.2. Sempre que, direta ou indiretamente, determinada proposição de norma exigir a intervenção ou gerar desdobramentos no campo da tecnologia da informação, deverá haver a formalização de manifestação técnica complementar pela UTIP.
- 7.3. Aprovação das normas, suas revisões ou extinções: ato de competência da DIREX.
- 7.4. Veiculação das normas: ato de competência do Diretor Superintendente.
- 7.5. Implantação das normas na intranet e publicação: caberá à Secretaria Executiva da DIREX, por meio do correio eletrônico, fazer a publicação das normas para todos os colaboradores, assim como implantá-las na "INTRANET" do SEBRAE/PA.
- 7.6. Arquivamento e guarda dos originais assinados: ato de competência da Secretaria Executiva da DIREX.
- 7.6.1. Cada norma será arquivada em pasta individual, contendo todos os documentos que fundamentaram a sua elaboração e aprovação

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Compete aos dirigentes, assessores, empregados e estagiários do SEBRAE/PA cumprir e fazer cumprir o que determina esta norma.
- 8.2. Os casos omissos devem ser deliberados pela DIREX.
- 8.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 22/02/2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

9. ANEXOS


Anexo I – Modelo de página de Instrução Normativa.

Anexo II – Modelo de Registro de Resolução e Sumário.

Anexo III – Modelo de Portaria.


Anexo IV – Modelo de Resolução.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 9 de 13
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

ANEXO I

- MODELO DE PÁGINA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA -

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: [[nnn]]/00
	Assunto [[TÍTULO]]	
Data [[dd/mm/aaaa]]	Origem Diretoria Executiva	Início da vigência [[dd/mm/aaaa]]

CONTROLE DAS VERSÕES		
Data	Versão	Descrição da Ocorrência
[[dd/mm/aaaa]]	[[nn]]	[[Descrição]]

1. OBJETIVO

[[Conteúdo]].

2. ABRANGÊNCIA

[[Conteúdo]].

3. DEFINIÇÕES

[[Conteúdo]].

4. [[INSERIR, CASO NECESSÁRIO]]

[[Conteúdo]].

5. RESPONSABILIDADES

[[Conteúdo]].

6. DISPOSIÇÕES FINAIS


[[Conteúdo]].

7. ANEXOS

[[Conteúdo]].

Visto: [[Nome]] Diretor Superintendente	Visto: [[Nome]] Diretora Administrativa e Financeira	Visto: [[Nome]] Diretor Técnico	Página 1 de [[nn]]
---	--	---	---------------------------

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 10 de 13
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021


ANEXO II

– MODELO DE REGISTRO DE RESOLUÇÃO E SUMÁRIO –


Baixada pela Resolução SUP nº:	[[nnn/aaaa]]
Data da Resolução:	[[dd/mm/aaaa]]
Emitente:	Diretor Superintendente

SUMÁRIO	
1. OBJETIVO.....	[[pp]]
2. ABRANGÊNCIA.....	[[pp]]
3. DEFINIÇÕES.....	[[pp]]
4. (...).....	[[pp]]
5. (...).....	[[pp]]
6. RESPONSABILIDADES.....	[[pp]]
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	[[pp]]
8. ANEXOS.....	[[pp]]

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 11 de 13
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

ANEXO III
– MODELO DE PORTARIA –

	PORTARIA		Número: [[nn/aaaa]]
	Assunto [[TÍTULO]]		
Data [[dd/mm/aaaa]]	Origem Superintendência	Início da vigência [[dd/mm/aaaa]]	

O Diretor Superintendente do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28, I do Estatuto Social, e considerando a Estrutura Organizacional aprovada pelo Conselho Deliberativo Estadual, **resolve**:


- 1- Designar o Sr. **[[Nome]]**, matrícula nº **[[nnn]]**, como gerente da Unidade de **[[Nome da Unidade]]**, observados os comandos do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP do SEBRAE/PA.

A presente portaria poderá ser revogada a qualquer tempo, entrando em vigor em **[[dd]]** de **[[mês]]** de **[[aaaa]]**, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº **[[nn/aaaa]]**.


Belém, **[[dd]]** de **[[mês]]** de **[[aaaa]]**.

[[Nome]]
Diretor Superintendente

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 12 de 13
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: 001.01
	Assunto CRIAÇÃO DE NORMAS	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

ANEXO III
- MODELO DE RESOLUÇÃO -

	RESOLUÇÃO		Número: [[nn/aaaa]]
	Assunto [[TÍTULO]]		
Data [[dd/mm/aaaa]]	Origem Superintendência	Início da vigência [[dd/mm/aaaa]]	

O Diretor Superintendente do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28, III do Estatuto Social, **resolve baixar** a:

- 1- Instrução Normativa nº [[nn/nn]], que dispõe sobre [[Título]], aprovada em reunião da Diretoria Executiva realizada em [[dd/mm/aaaa]], cujo texto figura como anexo.

A presente resolução poderá ser revogada a qualquer tempo, entrando em vigor em [[dd]] de [[mês]] de [[aaaa]], ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº [[nn/aaaa]] e a Instrução Normativa nº [[nn/nn]].

Belém, [[dd]] de [[mês]] de [[aaaa]].

[[Nome]]
Diretor Superintendente

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 13 de 13
---	--	--	------------------------

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

IN 001.01 - Criação de Normas

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://www.sgolite.sebrae.com.br/VerificadorDeAssinaturas/#/search?codigo=44-88-93-6D-1C-19-3E-C3-CB-DC-0C-CA-5F-8F-56-E7-1B-81-10-E2> acesse o site

<https://www.sgolite.sebrae.com.br/VerificadorDeAssinaturas/#/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: 44-88-93-6D-1C-19-3E-C3-CB-DC-0C-CA-5F-8F-56-E7-1B-81-10-E2

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **Ana Maria Ribeiro da Silva Vinagre - 86004964972** - 18/02/2021 15:38:55

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 179.215.215.70

✓ **Cassia Alessandra da Costa Rodrigues - 61948667215** - 18/02/2021 15:58:34

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 191.178.169.68

✓ **Rubens da Costa Magno Júnior - 57737843272** - 18/02/2021 16:24:30

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 138.117.37.11

✓ **Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza - 71882731204** - 22/02/2021 10:25:59

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.180.66.112

