



www.sebraeprev.org.br

Telefone: +55 61 3327-1226

SISTEMATIZAÇÃO NORMATIVA DO SEBRAE PREVIDÊNCIA NORMA INTERNA – NI 01 - 01

Origem:	Diretoria de Administração e Investimentos
Macro Processo:	Governança Corporativa
Processo:	Elaboração de Normas Internas
Revisão:	00
Reunião DIREX:	2ª Reunião Ordinária
Vigência:	28/02/2013
Número de páginas:	7

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	Pág.2
2. ÁREAS ENVOLVIDAS	Pág.2
3. REFERÊNCIAS	Pág.2
4. DEFINIÇÕES / CONCEITOS.....	Pág.2
4.1.Normas Internas.....	Pág.2
5. ESQUEMA GERAL E CONTEÚDO	Pág.2
5.1.Elementos preliminares.....	Pág.3
5.2.Elementos Normativos Gerais	Pág.3
5.3.Elementos Normativos Técnicos.....	Pág.3
5.4.Elementos Suplementares	Pág.3
6. ESTRUTURA.....	Pág.4
6.1.Divisões e subdivisões	Pág.4
6.2.Seção	Pág.4
6.3.Subseção	Pág.4
6.4.Alínea	Pág.4
6.5.Nota de rodapé.....	Pág.4
6.6.Anexos	Pág.4
6.7.Parâmetros de Formatação.....	Pág.4
7. PROCEDIMENTOS	Pág.5
7.1.Proposta de elaboração / revisão de Normas Internas	Pág.5
7.2.Análise das propostas de elaboração / revisão de Normas Internas.....	Pág.6
7.3.Apreciação e aprovação de Normas Internas	Pág.6
7.4.Implantação das Normas Internas.....	Pág.6
7.5.Publicação e distribuição das Normas Internas	Pág.6
8. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	Pág.6
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	Pág.6
10. GLOSSÁRIO DE TERMOS	Pág.6
11. HISTÓRICO DAS REVISÕES	Pág.6
ANEXO A – FLUXOGRAMA.....	Pág.7

1. OBJETIVO

Definir a Sistematização Normativa do SEBRAE PREVIDÊNCIA, estabelecendo regras e padrões para a gestão das Normas Internas (criação, atualização, substituição, eliminação, controle e publicação).

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

3. REFERÊNCIAS

Diretiva ABNT ISO/IEC – Parte 2: 2011, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da redação e apresentação de Normas Brasileiras.

4. DEFINIÇÕES / CONCEITOS

4.1. Normas Internas

As normas internas são documentos integrantes do Grupo “Documentos de natureza normativa e operacional” da Hierarquia de Documentação do SEBRAE PREVIDÊNCIA, conforme demonstrado na Tabela 1 – Hierarquia da Documentação, tendo por objetivo estabelecer responsabilidades, padrões, regras e procedimentos técnicos e/ou administrativos para a execução de atividades.

Tabela 1- Hierarquia da Documentação		
TIPOLOGIA	DOCUMENTOS	GESTOR
Documentos de natureza orgânica	Estatuto	Conselho Deliberativo - CD
	Regulamento do Plano SEBRAEPREV	
Documentos de natureza regulamentar	Regimento Interno do Conselho Deliberativo	Conselho Deliberativo - CD
	Regimento Interno do Conselho Fiscal	Conselho Fiscal - CF
	Regimento Interno da Diretoria Executiva	Diretoria Executiva - DIREX
	Código de Ética Manual de Governança Corporativa	DIREX
	Políticas	CD
Documentos de natureza decisória	Atas do Conselho Deliberativo	CD
	Decisões do Conselho Deliberativo (Decisões e Resoluções)	
	Atas/Pareceres e Recomendações do Conselho Fiscal	CD
	Atos e Atas da Diretoria Executiva	DIREX

Documentos de natureza normativa e operacional	Normas Internas	DIREX
	Manuais de Processo	DIREX
	Manuais e Instruções de Trabalho	Diretor de Supervisão
	Relatórios	Diretor de Supervisão

5. ESQUEMA GERAL E CONTEÚDO

Os elementos componentes da Norma Interna são classificados em três grupos:

Elementos preliminares: são aqueles que identificam a Norma Interna, e especificam o seu conteúdo.

Elementos normativos: são aqueles relacionados às disposições normativas propriamente ditas, especificando objetivo, abrangência, referenciais legais e normativos externos e internos, procedimentos, responsabilidades e documentos utilizados.

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

Tabela 2 - Distribuição dos Elementos		
GRUPO		ELEMENTOS
Elementos Preliminares		Folha de rosto Prefácio Estrutura/Regras de numeração Sumário Cabeçalho ¹
Elementos Normativos ²	Gerais	Título Objetivo Áreas envolvidas Referência
	Técnicos	Definições/Conceitos Procedimentos Quadro de Atribuições e Responsabilidades Anexos
Elementos Suplementares		Disposições finais Glossários de termos Histórico das Revisões Quadro de aprovação

¹ A partir da Pág.2.

² Outros elementos normativos poderão ser inseridos na Norma Interna, se necessário.

5.1. Elementos preliminares

5.1.1. Folha de rosto

Preparada de acordo com o formato padronizado, contendo dois quadros sobrepostos. O quadro superior destina-se ao prefácio da Norma Interna, com sua identificação, seus elementos originários e constitutivos. O inferior destina-se ao sumário.

5.1.2. Prefácio

Elemento constante de todas as Normas Internas, com uma parte de caráter geral e as informações a seguir:

Tabela 3 - Estrutura do Prefácio	
Cabeçalho	Estrutura de numeração da Norma Interna
Denominação	Nome da Norma Interna
Origem	Nome da área emitente
Macro processo	Nome do Macro processo
Processo	Nome do Processo
Revisão	Dados de substituição e/ou revisão
Reunião DIREX	Dados de identificação da Reunião DIREX de aprovação
Vigência	Data de vigência no formato dd.mm.aaaa
Páginas	Número de páginas

5.1.3. Estrutura e regras de numeração

Elemento que disciplina a forma de numeração das Normas Internas no SEBRAE PREVIDÊNCIA inserido no cabeçalho dos documentos normativos, com a seguinte estrutura:

Tabela 4 - Regras de Numeração	
CODIFICAÇÃO	SIGNIFICADO
NI	Sigla de Norma Interna do SEBRAE PREVIDÊNCIA
00	Dois primeiros dígitos numéricos para indicar o número da Norma Interna, começando com 01 até 99.
00	Dois seguintes dígitos numéricos para indicar o número da versão da Norma Interna, começando com 01 até 99.

5.1.4. Sumário

Elemento preliminar que permite uma visão global da Norma Interna e sua consulta. Contém a lista das seções e dos anexos e todos os elementos listados relacionados com seus títulos completos, com o conjunto de itens organizado de forma a caber no tamanho fixado na folha de rosto.

5.1.5. Cabeçalho

Elemento que identifica a Norma Interna, com especificação de seu nome e numeração.

5.2. Elementos Normativos Gerais

5.2.1. Título

Redigido de forma clara e concisa, de modo a indicar o assunto tratado pela Norma Interna.

5.2.2. Objetivo

Elemento constante do início de cada Norma Interna, a fim de designar o assunto normatizado e os aspectos abrangidos.

5.2.3. Áreas envolvidas

Indica a abrangência da aplicabilidade da Norma Interna.

5.2.4. Referências

Relação completa de todos os referenciais internos e externos com seus títulos e datas de publicação, indispensáveis na aplicação da Norma Interna.

5.3. Elementos Normativos Técnicos

5.3.1. Definições/Conceitos

Definições técnicas ou conceitos fundamentais necessários à compreensão e aplicação da Norma Interna.

5.3.2. Procedimentos

Descrição das regras e atividades necessárias para atender ao objetivo da Norma Interna.

5.3.3. Quadro de Responsabilidades

Descrição das principais atribuições das áreas responsáveis para atender ao objetivo da Norma Interna.

5.3.4. Anexos

Documentos necessários ao entendimento e à aplicação da Norma Interna³.

5.4. Elementos Suplementares

5.4.1. Disposições finais

Informações e orientações gerais sobre a aplicabilidade da Norma Interna, que necessite reforço de maneira direta e explícita.

³ Fluxogramas, diagramas e outros elementos poderão ser incluídos como anexos.

5.4.2. Glossário de termos

Relação de palavras ou termos com sua significação.

5.4.3. Histórico das revisões

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

6. ESTRUTURA

Padrões de estrutura lógica para aplicação e utilização como referência.

6.1. Divisões e subdivisões

Termos usados para designar as divisões e subdivisões de uma Norma Interna

Tabela 5 – Divisões e Subdivisões	
TERMO	NUMERAÇÃO
Seção	Iniciar com 1. sucessivamente
1º nível de Subseção	Iniciar com 1.1. sucessivamente
2º nível de Subseção	Iniciar com 1.1.1. sucessivamente
Alínea	Iniciar com letra “a” minúscula sucessivamente
Nota de rodapé	Iniciar com 1 sucessivamente
Anexo	Iniciar com letra “A” maiúscula sucessivamente

6.2. Seção

Divisão básica do texto de uma Norma Interna, numerada com algarismos arábicos, começando por 1 (um) para “OBJETIVO”, com numeração contínua, excluindo-se os anexos.

Cada seção com seu título colocado imediatamente após a numeração e numa linha separada do texto que a segue, com a denominação da Seção em caixa alta.

6.3. Subseção

Subdivisão numerada de uma seção. Uma subseção primária pode ainda ser subdividida em subseções secundárias.

As subseções são numeradas com algarismos arábicos e escritas somente com a primeira letra em caixa alta.

6.4. Alínea

Subdivisão da subseção designada por letras, iniciando pela letra ‘a’.

6.5. Nota de rodapé

Inserção ao final da coluna ou da página, esclarecendo um assunto específico ou fazendo citação a outro documento ou dispositivo.

6.6. Anexos

Identificados com as letras maiúsculas do alfabeto, começando por ‘A’. No caso de anexo único, este é denominado “Anexo A”.

6.7. Parâmetros de Formatação

A tabela a seguir discrimina os parâmetros de formatação a serem empregados nas Normas Internas.

Tabela 6 – Parâmetros de Formatação		
Configuração de página	Colunas	2 ⁴
	Formato do papel	A4
	Orientação	Retrato ⁵
	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
Parágrafo	Alinhamento	Justificado
	Recuo Esquerdo	0,5 cm
	Recuo Direito	0,0 cm
	Espaço entre as linhas	Simples
Fonte dos tópicos	Tipo	Arial
	Estilo	Negrito
	Tamanho	10
	Cor	Automático
Fonte do texto	Tipo	Arial
	Estilo	Normal
	Tamanho	8
	Cor	Automático

⁴ Nos anexos não é obrigatório.

⁵ Nos anexos poderá ser utilizada a orientação “Paisagem”.

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
Tabelas	Numeração	A partir de 1, sucessivamente, na primeira linha
	Tipo	Arial
	Estilo	Títulos e subtítulos: negrito
		Demais linhas: normal
	Tamanho	Primeira linha: 9
		Demais linhas: 7
	Cor	Automático

Figuras	Numeração	A partir de 1, sucessivamente, abaixo da figura
	Tipo	Arial
	Estilo	Negrito
	Tamanho	9
	Cor	Automático
Títulos dos Anexos	Tipo	Arial
	Estilo	Negrito
	Tamanho	10
	Cor	Automático

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Proposta de elaboração / revisão de Normas Internas

- 7.1.1. A gestão das Normas Internas será atribuição do Comitê de Avaliação de Normas, institucionalizado por meio de Reunião da Diretoria Executiva – DIREX.
- 7.1.2. O Comitê de Avaliação de Normas efetuará a guarda do documento originário.
- 7.1.3. As Normas Internas, após sua aprovação, serão disponibilizadas em meio digital na Intranet.
- 7.1.4. É facultada a todas as áreas a proposição e revisão de Normas Internas, que visem normatizar ou orientar processos e procedimentos técnicos e/ou administrativos.
- 7.1.5. As Normas Internas devidamente assinadas pela Diretoria Executiva – DIREX ficarão arquivadas juntamente com o documento originário.
- 7.1.6. A área emitente da Norma Interna será responsável pela sua proposição/revisão por meio de Nota Técnica com proposta que apresente as necessidades, enfatizando o atendimento aos requisitos regulamentares e estatutários, alterações técnicas e administrativas e necessidades de aprimoramento nos controles internos e apontamento de riscos.

7.2. Análise das propostas de elaboração / revisão de Normas Internas

- 7.2.1. A área emitente preparará proposta de elaboração/revisão de Norma Interna e a encaminhará para o Comitê de Avaliação de Normas, que efetuará a sua análise.
- 7.2.2. A análise das Normas Internas será feita de forma colegiada para avaliação dos seguintes pontos da proposta: critérios de padronização, atendimento aos normativos e regulamentos externos e internos, adequação aos processos e sistemas, aspectos jurídicos, controles internos e apontamento de riscos.
- 7.2.3. Na realização de análise da proposta o Comitê de Avaliação de Normas poderá, caso necessário, solicitar a participação da área emitente, bem como de outras áreas para contribuírem com sugestões, críticas e comentários relativos aos aspectos de natureza técnico/administrativa e regulamentar.
- 7.2.4. A área emitente emitirá uma minuta da Norma Interna e encaminhará à Diretoria Executiva - DIREX para apreciação.

7.3. Apreciação e aprovação de Normas Internas

- 7.3.1. A DIREX receberá a minuta da Norma Interna com a manifestação formal do Comitê de Avaliação de Normas, para avaliação e aprovação, caso esteja de acordo com o teor do documento.

7.4. Implantação das Normas Internas

- 7.4.1. A área emitente providenciará a implantação da Norma Interna, podendo ser realizada por meio de eventos de capacitação com todas as áreas envolvidas, bem como acompanhar sua aplicação.

7.5. Publicação e distribuição das Normas Internas

- 7.5.1. A Diretoria de Administração e Investimentos efetuará a publicação na INTRANET da nova versão da Norma Interna.

8. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Tabela 7 – Quadro de Atribuições e Responsabilidades	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Propor e emitir Normas Internas	Área emitente
Avaliar as Normas Internas	Comitê de Avaliação de Normas Internas
Aprovar e revogar Normas Internas	DIREX
Implantar e acompanhar a aplicação da Norma Interna	Área emitente
Publicar a Norma Interna	Diretoria de Administração e Investimentos

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A aprovação e revogação das normas internas são de competência da DIREX, conforme dispõem o Estatuto, Regimento Interno e normas aplicáveis.
- 9.2. Compete aos titulares das áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA cumprir e fazer cumprir o que determina esta Norma Interna.
- 9.3. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação

10. GLOSSÁRIO DE TERMOS

Tabela 8 – Glossário de Termos	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CD	Conselho Deliberativo
CF	Conselho Fiscal
DIREX	Diretoria Executiva
INTRANET	Internet interna da organização
NI	Norma Interna

11. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Tabela 9 – Histórico das Revisões		
DATA	Nº	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
DDMMAAAA		

ANEXO A – FLUXOGRAMA

