
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>1 de 10</b>

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. BASE NORMATIVA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. COMPOSIÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO INTERNO DA ABDI .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>6. ESTRUTURA DOS REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....</b>	<b>2</b>
<b>7. ESTRUTURA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS.....</b>	<b>3</b>
<b>8. ESTRUTURA DAS RESOLUÇÕES E PORTARIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>9. FLUXO DE APROVAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS .....</b>	<b>4</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>11. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>13. ANEXOS.....</b>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
ANEXO I.....	<b>6</b>
ANEXO II.....	<b>7</b>
ANEXO III.....	<b>8</b>
ANEXO IV.....	<b>9</b>

 <p>ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>2 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer critérios relativos à elaboração, revisão e revogação dos instrumentos normativos que compõem o Sistema Normativo Interno da ABDI.

## 2. BASE NORMATIVA

- a) Lei nº 11.080/2004;
- b) Decreto nº 5.352/2005;
- c) Estatuto Social da ABDI;
- d) Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI;
- e) Regulamento de Convênios da ABDI;
- f) Acordo Coletivo de Trabalho;
- g) Outras normas jurídicas específicas de cada assunto.

## 3. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Todas as Normas Internas da ABDI.

## 4. COMPOSIÇÃO DO SISTEMA NORMATIVO INTERNO DA ABDI

Além da base normativa já mencionada no item 2, o Sistema Normativo Interno da ABDI é composto dos seguintes instrumentos:

- a) Regulamentos;
- b) Instruções Normativas (INA);
- c) Políticas;
- d) Resoluções;
- e) Portarias.

## 5. DEFINIÇÕES


**5.1. Regulamento** – é o conjunto de regras que normatizam, de forma abrangente, assuntos de característica legal que regem as relações jurídico-comerciais entre a ABDI e terceiros interessados.

**5.2. Instrução Normativa** – é o documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada pela base normativa descrita no item 2, a fim de orientar os colaboradores no desempenho de suas atribuições.

**5.3. Política** – é o documento de cunho abrangente, que norteia as ações da organização, servindo como referência para estabelecimento de normas e procedimentos.

**5.4. Resolução** – é o ato normativo expedido pela Diretoria Executiva ou pelo Presidente da ABDI, em consonância com as competências específicas definidas no Estatuto Social da Agência.

**5.5. Portaria** – é o documento expedido pelo Presidente ou pelos Diretores da ABDI para disciplinar o funcionamento administrativo da Agência, observadas as atribuições previstas no Estatuto Social.

 <p>ABDI Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>3 de 10</b>

## 6. ESTRUTURA DOS REGULAMENTOS E DAS POLÍTICAS

**6.1.** Os Regulamentos e as Políticas observarão a estrutura de CAPÍTULOS grafados em letra maiúscula e numerados em ordem sequencial no algarismo romano, seguidos de Seções, quando for o caso, grafadas em letra minúscula e números romanos sequenciados dentro de cada Capítulo.

**6.1.1.** Na sequência, as regras deverão ser dispostas em artigos, numerados sequencialmente, de forma ordinal do 1º ao 9º, e cardinal do 10 em diante.

**6.2.** Os Regulamentos e as Políticas não serão numerados, sendo identificados pelo assunto ao qual se referem.

**6.3.** As disposições dos Regulamentos e das Políticas deverão ser escritas em fonte “calibri”, tamanho 11, com espaçamento simples, e distância entre parágrafos de 6pt; e distância entre Capítulos e Seções acrescida de 1 espaço.

## 7. ESTRUTURA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**7.1.** As Instruções Normativas da ABDI (INA) observarão, sempre que cabível, a estrutura abaixo:

- a) Cabeçalho - Deverá constar de todas as páginas, contendo:
  - I. Logomarca da ABDI;
  - II. Número do normativo, nos termos do item 7.6;
  - III. Título;
  - IV. Número da versão, sempre originada em “00”, com a sequência numérica correspondente às alterações;
  - V. Unidade responsável pela sua proposição;
  - VI. Numeração da página e quantidade total de páginas da INA.
- b) Objetivo – O que a norma visa disciplinar e qual o objetivo do controle interno.
- c) Aplicação e abrangência – Situações às quais se aplicam as disposições da INA e os agentes ou áreas abrangidas por sua aplicação (escopo e não escopo).
- d) Definições – Rol dos vocábulos e expressões utilizadas no texto da INA que eventualmente possam ser interpretados de formas diversas, extensiva ou restritivamente, ou ainda que podem gerar dubiedade de interpretação, se for o caso.
- e) Corpo – Descrição das disposições normativas em si.
- f) Disposições gerais – Disposições normativas aplicáveis de modo geral à INA, se houver.
- g) Histórico de elaboração e alterações – Quadro sintético indicando as informações de elaboração e eventuais alterações ocorridas, conforme exemplo constante do Anexo I.
- h) Anexos – Utilizados sempre que a instrução normativa tratar de formulários específicos, ou documentos indispensáveis ao seu conhecimento.
- i) Sumário.

**7.2.** Cada título será grafado em letra maiúscula e numerado em ordem sequencial no algarismo arábico.

**7.3.** As disposições contidas em cada título serão numeradas em subitens, individualizados por parágrafo, indicada pelo algarismo do título, seguido de outro sequencial, separados por ponto.

**7.3.1.** Poderão ser abertos novos níveis de subitem quando o parágrafo for meramente explicativo ou regulamentar do anterior, com recuo de 2 cm.

**7.4.** Quando o item vier seguido de lista enunciativa, os subitens deverão ser identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses, na sequência alfabética, e com recuo de 3 cm, conforme exemplificado no item 7.1.

**7.4.1.** Quando houver a necessidade de se abrir subitem de item constante de lista, os mesmos deverão ser identificados em letras correspondentes a algarismos romanos minúsculos.

**7.5.** Os anexos deverão ser numerados em algarismos romanos.

**7.6.** As Instruções Normativas da ABDI serão identificadas com a sigla INA e numeradas sequencialmente, conforme abaixo:

INA 00 → Número sequencial de identificação

**7.7.** As normas deverão ser escritas em fonte “calibri”, tamanho 11, com espaçamento simples, e distância entre parágrafos de 6pt; já a distância entre itens acrescida de 1 espaço.

**7.7.1.** As fontes utilizadas nos itens do cabeçalho e rodapé deverão seguir o padrão demonstrado no Anexo II.

## **8. ESTRUTURA DAS RESOLUÇÕES E PORTARIAS**

**8.1.** As Resoluções, quando emitidas pela Diretoria Executiva da ABDI, observarão as informações que couberem no objeto de decisão, sendo numeradas sequencialmente, conforme Anexo III.

**8.2.** As Resoluções e Portarias de competência dos membros da DIREX, conforme o caso, terão na sua estrutura a numeração sequencial, seguida da data de deliberação, ementa recuada à direita, contextualização e decisões descritas nos artigos numerados de forma sequencial e cardinal, conforme padrão do Anexo IV.

**8.3.** Os documentos acima referidos deverão ser escritos em fonte “calibri”, tamanho 11, com espaçamento simples, e distância entre parágrafos de 6pt; e distância para assinaturas de 4 espaços.

## **9. FLUXO DE APROVAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS**


**9.1.** As proposições de elaboração e alteração das normas internas da ABDI serão realizadas por Comitê designado por meio de portaria do Presidente para tal fim.

**9.1.1.** O referido Comitê se reunirá anualmente no último bimestre do exercício, para elaboração de novas regras ou revisão de normas internas já vigentes.

**9.1.2.** O Comitê será composto no mínimo pelos gerentes da Unidade responsável pela matéria, da Unidade Jurídica (UJ), da Unidade de Auditoria e Ouvidoria (UAO) e pela Chefia de Gabinete.

**9.1.3.** Considerando a composição do referido Comitê, após conclusão da proposta final da norma interna, essa será encaminhada para deliberação da DIREX pela UJ.

**9.2.** Novas proposições de elaboração e alteração também poderão ser realizadas independentemente da periodicidade descrita no item 9.1.1, por meio do Gerente da área responsável pelo tema, mediante envio de minuta da norma, acompanhada de justificativa simplificada, para a Unidade Jurídica, que fará sua análise.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b>		
	<b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
<b>Versão 01</b>	<b>Unidade de Planejamento e Gestão Digital UPGD</b>	<b>Página 5 de 10</b>	

**9.3.** A área demandante, então, avaliará as recomendações da UJ, ratificando-as ou não.

**9.3.1.** No caso de ratificação, a área demandante deverá encaminhar a versão final para validação pela UJ, que submeterá a proposta à apreciação da Diretoria Executiva.

**9.3.1.1.** Na hipótese do Regulamento de Licitações e Contratos e Política de Gestão de Riscos, a alteração será objeto de decisão do Conselho Deliberativo da ABDI.

**9.3.2.** No caso de discordância, a demanda deverá ser arquivada ou reiniciado o processo de aprovação a partir da área demandante, a depender da sua decisão.

**9.4.** Após aprovação da Diretoria Executiva (e do Conselho Deliberativo, quando for o caso), a norma interna deverá ser encaminhada à UPGD para registro e controle, e efetivação do mapeamento do processo envolvido no normativo, se for o caso.

**9.5.** Na sequência, a UJ encaminhará a norma para a Unidade de Comunicação e Marketing (UCM) efetivar a divulgação interna, cabendo à UAO publicar a referida norma no sítio eletrônico da ABDI, para fins de transparência e prestação de contas.

**9.6.** A elaboração das Resoluções de Diretoria Executiva, bem como das Resoluções e Portarias do Presidente dar-se-ão de acordo com suas deliberações, sendo formalizadas e controladas pela Unidade Jurídica (UJ), e cabendo ao Gabinete da Presidência o arquivamento e as providências de divulgação dos referidos documentos.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** É facultada a todas as áreas da ABDI a proposição de elaboração, revisão e revogação dos instrumentos que compõem ou venham a compor o Sistema Normativo Interno, desde que as propostas estejam devidamente fundamentadas.

**10.2.** Todas as propostas de elaboração, revisão e revogação deverão ser formalizadas e encaminhadas, na forma estabelecida pela presente INA.

**10.3.** A revogação dos instrumentos desta INA se dará mediante justificativa da área proponente, com análise da UJ, e deliberação pela DIREX ou pelo Presidente da ABDI, conforme a competência de aprovação.


## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** As omissões e exceções a esta e às demais normas internas serão resolvidas pela Diretoria Executiva da ABDI, observada a competência do Conselho Deliberativo quando for o caso.

**11.2.** As dúvidas quanto à interpretação desta e das demais normas internas serão resolvidas pelas áreas proponentes, juntamente com a Unidade Jurídica da ABDI.


## **12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES**

<b>Número da instrução</b>	<b>Instrumento de aprovação</b>	<b>Data de aprovação</b>	<b>Vigência</b>
INA 00-00	Resolução DIREX Nº UJ/005/2021	22/02/2021	09/03/2021
INA 00-01	Resolução DIREX Nº UJ/015/2022	13/10/2022	14/10/2022

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>6 de 10</b>

### **13. ANEXOS**

- I – Modelo de quadro sintético do histórico de elaboração e alterações;
- II – Modelo de cabeçalho e corpo de Instrução Normativa;
- III – Modelo de Resolução da Diretoria Executiva da ABDI;
- IV – Modelo de Resolução da Presidência e Portaria da Presidência ou Diretorias da ABDI.


 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>7 de 10</b>

**ANEXO I**

**MODELO DE QUADRO SINTÉTICO DO HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES**

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 00-00	Resolução DIREX nº UJ/005/2021	20/01/2020	20/01/2020
INA 00-01			
INA 00-02			

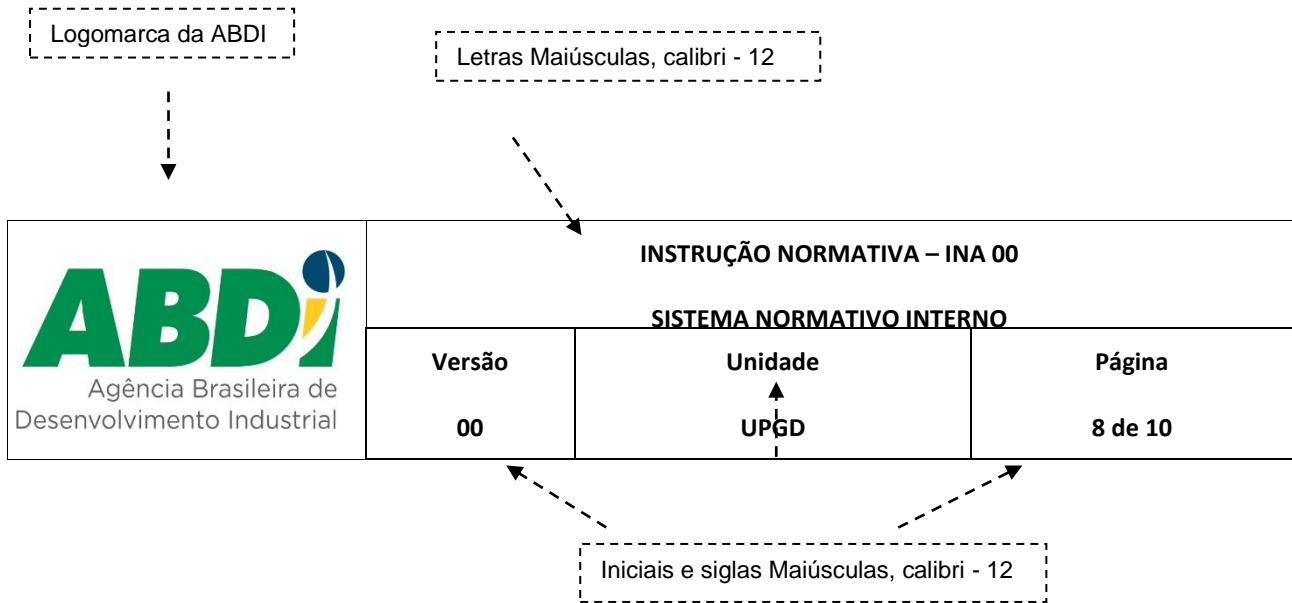
Nº da INA    Versão    Exemplos

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>8 de 10</b>

**ANEXO II**

**MODELO DE CABEÇALHO E CORPO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**


**Cabeçalho**



**Corpo**

Calibri – 11 e espaçamento entre parágrafos de 6pt



 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b> <b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>	
	<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>
		<b>Página</b> <b>9 de 10</b>

**ANEXO III**

**MODELO DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA DA ABDI**

Calibri – 11 e espaçamento entre parágrafos de 6pt

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005, e no seu Estatuto Social, em reunião realizada nesta data;

**CONSIDERANDO:**

(a) xxxxxx

Contextualização e Decisões

**RESOLVE:**


1. Aprovar xxxxxx.
2. Esta Resolução produz efeitos a partir desta data.

4 espaços para  
assinatura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Presidente**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Diretor**

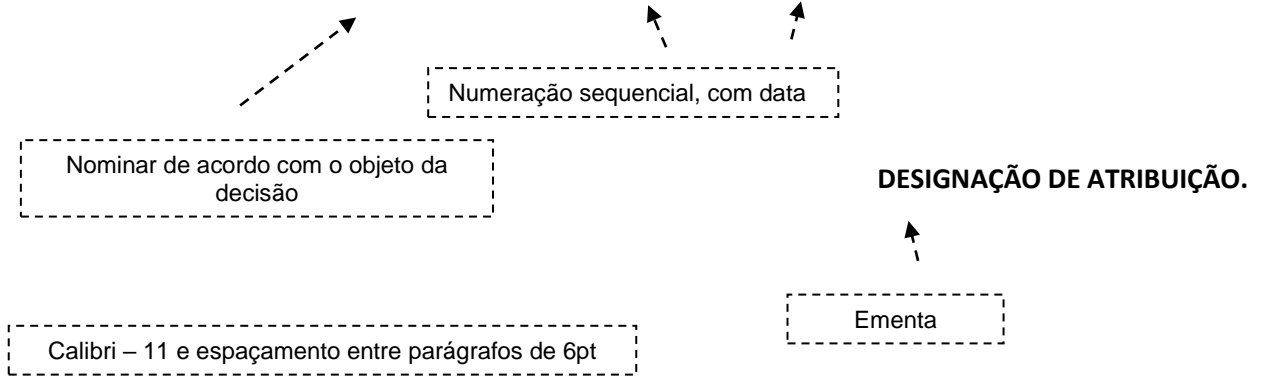
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Diretor**

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 00</b>		
	<b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>		
<b>Versão</b> <b>01</b>	<b>Unidade de Planejamento e</b> <b>Gestão Digital</b> <b>UPGD</b>	<b>Página</b> <b>10 de 10</b>	

**ANEXO IV**

**MODELO DE RESOLUÇÃO DA PRESIDÊNCIA E PORTARIA DA PRESIDÊNCIA OU DIRETORIAS DA ABDI**

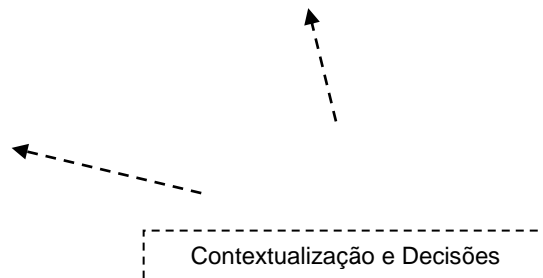
**PORTARIA/RESOLUÇÃO Nº 01, de 01 de janeiro de 2020.**



O **PRESIDENTE DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005, e o disposto no Estatuto da ABDI,

**CONSIDERANDO:**

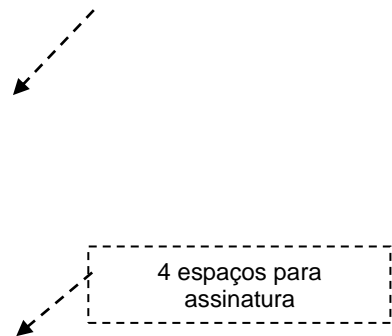
(a) xxxxxx



Contextualização e Decisões

**RESOLVE:**

1. Designar xxxxxxxxxxxxxxxx
2. Esta Portaria entra em vigor na presente data.



4 espaços para  
assinatura

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Presidente ou Diretor (portaria)**