

CARTILHA:

PADRONIZAÇÃO

DE

ATOS

NORMATIVOS

O conteúdo disposto nessa cartilha foi construído com o objetivo de orientar, de forma simples os órgãos, unidades administrativas e servidores da instituição, acerca das normas e procedimentos pertinentes à elaboração de atos normativos.

Dispondo sobre a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido em atendimento a um conjunto de legislações, este documento visa racionalizar a produção normativa e simplificar o relacionamento desta entidade pública com seus servidores, colaboradores eventuais, alunos e pessoas não pertencentes a administração pública.

Catálogo na Fonte

U58p	Universidade Federal Rural do Semi-Árido. Padronização de atos normativos. / Elaborado por Lizete Figueira Costa e Leonardo José Bento. -- Mossoró: 2021. 34p. Portaria nº 486, de 16 de agosto de 2021, do Gabinete da Reitoria da Ufersa. Cartilha orientativa acerca das normas e procedimentos pertinentes a elaboração de atos normativos no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido. 1.Redação oficial. 2.Atos normativos. 3.Padronização institucional. I. Costa, Lizete Figueira. II. Bento, José Leonardo. III. Título. CDD: 469.5
------	---

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 COMUNICAÇÃO OFICIAL	05
2.1 Partes do documento padrão ofício	05
2.1.1 Cabeçalho	05
2.1.2 Identificação	06
2.1.3 Local e data do documento	06
2.1.4 Pronomes de tratamento	07
2.1.5 Endereçamento	08
2.1.6 Assunto	09
2.1.7 Texto do documento	09
2.1.8 Fecho para comunicações	11
2.1.9 Identificação dos signatários	11
2.1.10 Numeração das páginas	12
2.1.11 Uso de siglas e acrônimos	12
2.1.12 Formatação e apresentação	13
3 ATOS NORMATIVOS	15
3.1 Estrutura dos atos normativos	17
3.1.1 Parte preliminar	18
3.1.2 Parte normativa	22
3.1.3 Parte final	23
4 ARTICULAÇÃO NORMATIVA	26
5 ALTERAÇÃO NORMATIVA	31
5.1 Alteração	31
5.2 Retificação e republicação	32
6 PUBLICAÇÃO	33
REFERÊNCIAS	34

1. INTRODUÇÃO

O disposto nesta cartilha aplica-se aos atos administrativos normativos (resoluções, portarias e instruções normativas ou outro ato com conteúdo normativo) criados pela instituição.

Para Carvalho (2020, pág. 303) “são considerados atos normativos aqueles gerais e abstratos que geram obrigações a uma quantidade indeterminada de pessoas, dentro dos limites da lei. O ato normativo possui natureza infralegal, que tem como objetivo regulamentar ou explicitar uma norma”.

Assim, podemos considerar, para todos os efeitos, ato normativo como todo aquele com produção de efeitos gerais e abstratos criados para garantir a correta aplicação da lei.

O principal objetivo desta cartilha é orientar os órgãos e seus agentes responsáveis pela edição e criação de atos normativos sobre a correta aplicação de técnicas de redação, bem como a adequação dos atos as exigências normativas vigentes.

Para fins e atendimento às disposições colocadas, esta cartilha segue as determinações assentadas no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, o qual indica a necessidade de se observar às regras da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, bem como estabelece normas para a consolidação de atos. A principal regulamentação da mencionada lei é realizada pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

Adicionalmente, o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, determina que se observe, quando da elaboração das normas a que se refere, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; a Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019; bem como a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade.

2. COMUNICAÇÃO OFICIAL

Com a nova edição do manual de redação oficial da Presidência da República o padrão ofício tornou-se o único expediente usado na comunicação oficial.

2.1. PARTES DO DOCUMENTO NO PADRÃO OFÍCIO

2.1.1. CABEÇALHO

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “2.2.2 Formatação e apresentação”).

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de Armas da República: no topo da página (medidas A - 2,3 x L - 2,15 cm). O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República (não há necessidade de ser em cores), sendo utilizada apenas nos documentos que justifiquem a sua utilização.

b) nome do órgão principal;

c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0); e

e) fonte: *Calibri* em negrito, tamanho 12.

Exemplo:



Os dados da instituição, tais como endereço, telefone e e-mail, devem ser informados no rodapé do documento de forma centralizada e com fonte tamanho 10.

Exemplo: (Sede)

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Pres. Costa e Silva. Mossoró/RN | CEP: 59625-900 Fone: (84) 3317-8224 | (84) 3317-8225 | E-mail: gabinete@ufersa.edu.br | www.ufersa.edu.br

2.1.2. IDENTIFICAÇÃO

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de documento por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página; e
- e) fonte: *Calibri*, em negrito, tamanho 12.

Exemplo:
OFÍCIO Nº 15/2021/GR

2.1.3. LOCAL E DATA DO DOCUMENTO

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;

- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página; e
g) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Exemplos:

- i. Mossoró, 1º de julho de 2021.
- ii. Mossoró, 10 de julho de 2021.

2.1.4 PRONOMES DE TRATAMENTO

Exemplos:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Estado	de A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador República	da A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Tribunal de Contas da União	do A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição (pag. 23).

2.1.5. ENDEREÇAMENTO

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o ofício. Nele deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o ofício.

<p>Exemplos:</p> <p>i. Chefes de Poder Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,</p>
<p>ii. Demais autoridades Senhora Senadora, Senhor Juiz, Senhora Ministra,</p>
<p>iii. Destinatário for um particular Senhora [Nome], Prezado Senhor ou Prezada Senhora,</p>

b) nome: nome do destinatário;

c) cargo: cargo do destinatário;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o ofício, dividido em duas linhas, sendo na primeira linha, a informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor, e, na segunda linha, o CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

e) alinhamento: à margem esquerda da página; e

f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

g) no endereçamento.

Exemplos:		
A Sua Excelência o Senhor [Nome] Ministro de Estado da Justiça Esplanada dos Ministérios Bloco T 70064-900 Brasília/DF	À Senhora [Nome] Diretora de Gestão de Pessoas SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I 70070-030 Brasília. DF	Ao Senhor [Nome] Chefe da Seção de Compras Diretoria de Material, Seção Brasília — DF

2.1.6. ASSUNTO

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página;
- f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

2.1.7. TEXTO DO DOCUMENTO

O texto do documento oficial deve respeitar a seguinte padronização de estrutura:

I. Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o documento deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução: é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico (primeira pessoa do singular);

b) desenvolvimento: o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) conclusão: é afirmada a posição sobre o assunto.

II. quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) introdução: deve iniciar com referência ao documento que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

III. tanto na estrutura I e na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos:

i. espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

ii. recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

iii. numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos eles são numerados. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: *Calibri*:

i. corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii. citações recuadas: tamanho 11 pontos;

iii. notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

iv. símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

2.1.8. FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente.

Exemplos:

- i. Comunicação interna enviada ao (a) Reitor (a), o fecho da comunicação é Respeitosamente.
- ii. Os demais Atenciosamente.

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente.

c) Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
- e) não deve ser numerado;
- f) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

2.1.9. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas. Quando o signatário não for o titular, utilizar a expressão “em exercício”;

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho; e

d) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

Exemplo:

ANTÔNIO JOAQUIM DA SILVA CAVALCANTE
Reitor

2.1.10. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: *Calibri*, tamanho 12.

2.1.11. USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um nome por meio de suas letras iniciais (IPVA, CEP, INSS). Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os acrônimos são distintos em sua formação, ou seja, são palavras constituídas pelas primeiras letras ou sílabas de outras palavras (Telebras, Petrobras, Transpetro).

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, não se deve fazer uso indiscriminado de siglas e acrônimos. Seu uso deverá restringir-se às formas já existentes e consagradas. No caso de atos normativos, recomenda-se desprezar as formas popularizadas que não estejam previstas em algum dispositivo legal.

As siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais.

Na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão.

REGRAS:

- a) siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas;
- b) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas;
- c) siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula;
- d) siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;
- e) uso de siglas e acrônimos de órgãos estrangeiros:

Devem-se empregar as siglas e os acrônimos dos órgãos estrangeiros na sua versão em português, que corresponde à expressão original traduzida. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando o seu uso for disseminado internacionalmente.
- f) plural de siglas:

Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de s (minúsculo) de plural, sem apóstrofo (Esta regra não se aplica a siglas terminada com a letra s, caso em que o plural é definido pelo artigo.)

2.1.12. FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações. O uso de papel colorido, reciclado ou timbrado não é permitido.
- i) destaques: deve-se utilizar, sem abuso, o negrito e evitar o uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- l) nome do arquivo: para facilitar a localização, o nome do arquivo deve ser formado da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

3. ATOS NORMATIVOS

As disposições normativas devem ser redigidas com **clareza, precisão e ordem lógica**, adotando uma **linguagem concisa, simples, objetiva e uniforme** para evitar ambiguidade e conflitos de interpretação.

CLAREZA

Para obter clareza, recomenda-se:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- b) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- c) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- d) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- e) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- f) indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes; e

PRECISÃO

Para obter precisão, recomenda-se:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da norma e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- g) utilizar as conjunções 'e' ou 'ou' no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

ORDEM LÓGICA

Para manter a ordem lógica, recomenda-se:

- a) reunir sob as categorias de agregação (subseção, seção, capítulo, título e livro) as disposições relacionadas com o objeto da norma;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

I. PALAVRAS

Usar palavras ou expressões em seu significado comum.

II. FRASES

Usar frases curtas e concisas. Texto sucinto e claro, objetivo e resumido.

III. PERÍODOS

Estruturar o período com orações na ordem direta, sem preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis.

IV. VERBOS

Empregar tempo verbal uniforme em todo o texto, preferencialmente, presente ou futuro do presente do indicativo.

3.1. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

Preliminarmente, com a vigência do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de **portarias, resoluções e instruções normativas**.

Saliente-se que estas orientações não se aplicam aos atos cujos destinatários, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado, bem como orientações e diretrizes cujo não atendimento implique aos destinatários consequências jurídicas, efetivas ou potenciais.

Estes atos administrativos normativos devem ser estruturados em três partes: **preliminar, normativa e final**.

- ✓ Parte preliminar: com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.
- ✓ A parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar.
- ✓ A parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

I. PARTE PRELIMINAR

Composta pela ementa e o preâmbulo, este com a autoria do ato, seu fundamento de validade e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

II. PARTE NORMATIVA

Composta pelas normas que regulam o objeto definido na parte preliminar.

III. PARTE FINAL

Compostas pelas disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de revogação, quando couber, e a cláusula de vigência.

3.1.1 PARTE PRELIMINAR

A **parte preliminar** compreende a **epígrafe, a ementa, o preâmbulo**, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

EPÍGRAFE

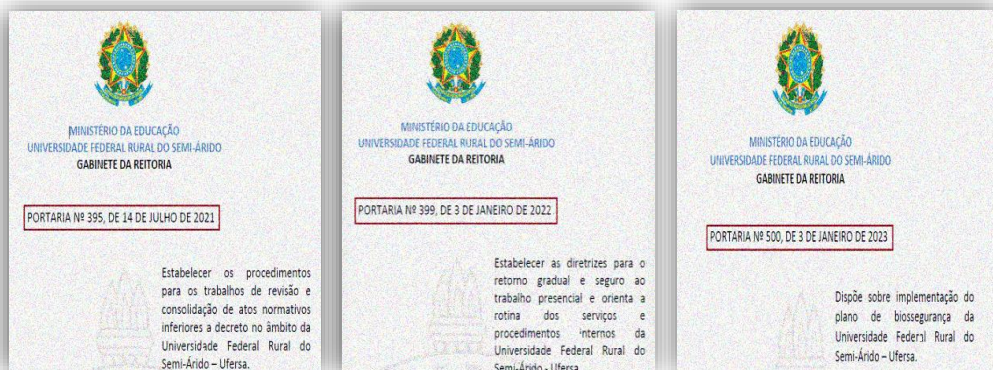
Epígrafe é a identificação do ato

Elementos da Epígrafe

- ✚ **Título** designativo da espécie normativa;
- ✚ **Sigla**
 - do órgão ou da entidade; ou
 - da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou
 - da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam;
- ✚ As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG.
- ✚ **Numeração sequencial em continuidade às séries em curso;**
- ✚ **Data de assinatura;**
- ✚ **Deve ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final;**
- ✚ Disposto de forma **centralizada na página;** e
- ✚ Os atos de pessoal terão numeração distinta e reiniciará a cada ano.

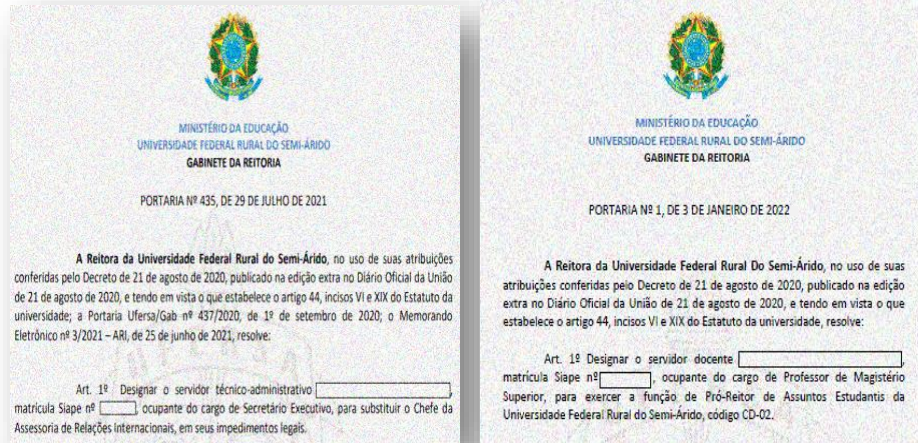
Exemplo:

a) Epígrafe em ato normativo:



Observe que a numeração não é reiniciada com o transcorrer dos anos

b) Modelo de epígrafe em atos de pessoal



Observe que a numeração reinicia a cada ano, bem como estes atos não possuem ementa.

Isso ocorre em virtude de disposição expressa do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que determina uma numeração sequencial distinta, reiniciada a cada ano, sem ementa, para os atos de pessoal.

EMENTA

A ementa é a parte do ato que **resume o conteúdo do ato normativo** para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

A síntese contida na ementa **deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato normativo**

Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico da lei acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que somente em atos normativos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Por fim, conforme o Decreto nº 10.139/2019, as portarias de pessoal não conterão ementa.

- ✚ Posicionada na parte superior da primeira página do ato;
- ✚ Alinhada à direita;
- ✚ Com recuo deslocado de 9 cm da margem esquerda;
- ✚ Deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular, no presente do indicativo.

Exemplo:

a) Modelo de ementa em Portaria Normativa



Os atos de pessoal não conterão ementa.

PREÂMBULO

O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se fundamenta, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

- ✚ Autoria (o nome da autoridade em letras maiúsculas e negrito);
- ✚ Fundamento de validade;
- ✚ Fundamentos normativos; e
- ✚ Ordem de execução

Exemplo:

a) Portaria normativa



b) Portaria de pessoal



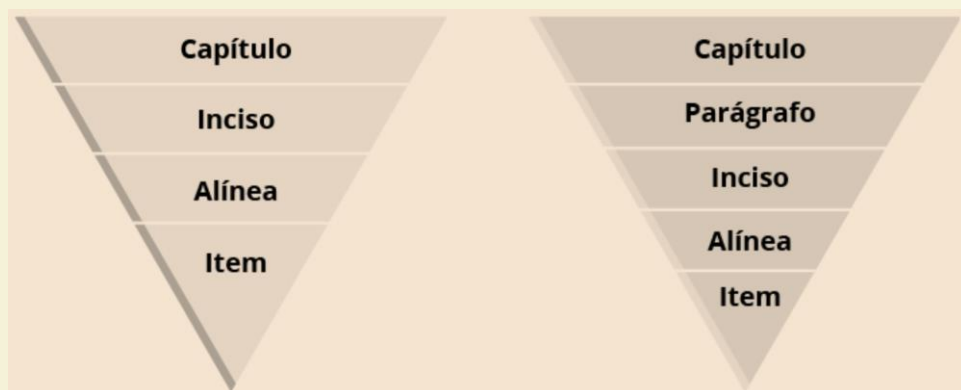
3.1.2 PARTE NORMATIVA

A parte normativa do ato contém as disposições sobre o objeto definido na parte preliminar. São os dispositivos que, compondo o ato, estabelecem as normas que são seu objeto. As disposições normativas constam dos artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, que devem ser redigidos de acordo com as regras estabelecidas pelo artigo 15 do Decreto nº 9.191, de 2017.

Cada artigo deve tratar de um único assunto. Se o conteúdo do artigo exigir detalhamento da norma ou da regra por ele estabelecida, deve ser

feito por meio de parágrafos (medidas complementares ou exceções relativas ao caput do artigo), de incisos (elementos de discriminação relativos à matéria enunciada no caput) ou de ambos.

Os parágrafos desdobram-se em incisos, que se desdobram em alíneas e, se necessário, elas podem desdobrar-se em itens. Os incisos, as alíneas e os itens são separados por ponto e vírgula até o penúltimo elemento, em que deve ser indicado com a conjunção “e” ou “ou” se a sequência de dispositivos é cumulativa ou disjuntiva.



3.1.3 PARTE FINAL

A parte final do ato conterà o seguinte, conforme o inciso III, do art. 5º, do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017:

- ✓ Disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- ✓ As disposições transitórias;
- ✓ A cláusula de revogação, quando couber; e
- ✓ A cláusula de vigência.

Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República **a ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo o ato normativo.** Os demais elementos podem ou não constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.

Cláusula de Revogação

Atualmente, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Dessa maneira, atualmente é vedado o uso de cláusula revogatória assim expressa: “Revogam-se as disposições em contrário.”

A revogação é específica quando precisa o ato normativo ou os dispositivos dele que ficam revogados. O padrão atual determina que cláusula

de revogação seja subdividida em incisos e, eventualmente, em alíneas, quando se tratar de revogação de mais de um ato normativo ou, até mesmo, quando se tratar de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo. A providência é relevante para facilitar a rápida e precisa identificação dos dispositivos revogados.

Cláusula de Vigência

No âmbito do Poder Executivo Federal, a tendência atual é reduzir as hipóteses de entrada em vigor imediata de atos normativos; portanto, a cláusula padrão “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

O Decreto nº 10.139, de 2019, aplicável a atos normativos inferiores a decreto, também estabelece *vacatio legis* obrigatória (art. 4º), **a anterioridade semanal e vigência que recai no primeiro dia ou primeiro dia útil do mês, a não ser que conste na exposição de motivos do ato a justificativa de urgência.**

É natural que os interessados na matéria queiram a rápida produção de

efeitos, mas sempre convém analisar se a aplicação imediata e incondicionada de ato normativo recém-publicado não causará danos para a organização da administração pública e para as atividades dos particulares maiores do que as pretensas vantagens dos efeitos imediatos. Além de se estudar o prazo necessário, convém atentar para o período do ano, do mês ou da semana no qual a norma entrará em vigor. Outra recomendação relevante é evitar utilizar datas para início da vigência ou da produção de efeitos sem análise da conveniência de os particulares e a administração terem de tomar providência em dia que é feriado ou que coincida com troca de gestão.

Assinatura

Todos os atos normativos devem ser assinados por autoridade competente. As informações do signatário devem ser redigidas segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do

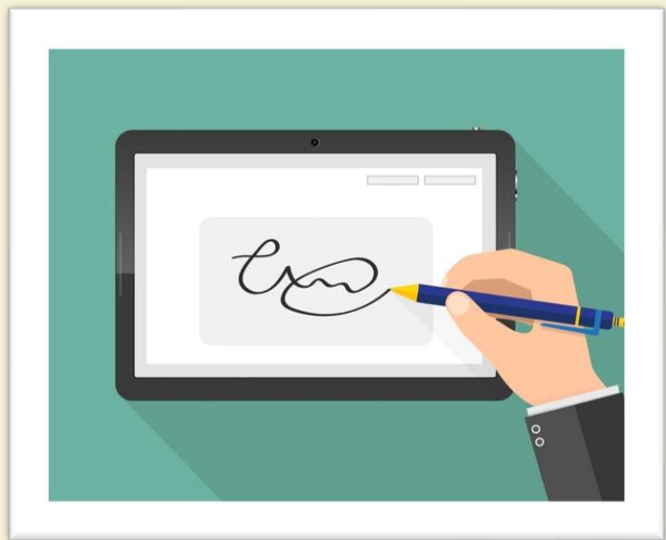
nome do signatário. Quando o signatário não for o titular, utilizar a expressão “em exercício”;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do

cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na

página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.



Disponível: <https://www.docusign.com.br/blog/como-fazer-uma-assinatura-eletronica>

4. ARTICULAÇÃO NORMATIVA

ARTIGO

- ✚ Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo.
- ✚ No tocante à numeração, até o artigo nono, adota-se a numeração ordinal (Art. 9º).
- ✚ A partir do número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto final (Art. 10.).
- ✚ Os artigos serão designados pela abreviatura "Art." sem traço antes do início do texto.
- ✚ Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final (.), exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois pontos (:).

Na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas:

- ✚ O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área;
- ✚ Cada artigo deve tratar de um único assunto;
- ✚ O artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;
- ✚ Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- ✚ As frases devem ser concisas; e
- ✚ O início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em *parágrafos* e *incisos*; e estes, em alíneas.

PARÁGRAFOS

- ✚ Os parágrafos constituem a imediata divisão de um artigo, sendo disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal.
- ✚ O parágrafo é representado pelo sinal gráfico §.
- ✚ Também em relação ao parágrafo, consagra-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9o) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10).
- ✚ No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único”.
- ✚ O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, a não ser que se desdobre em alíneas. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.
- ✚ Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final (.).
- ✚ O início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

INCISOS

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos.

- ✚ É identificado com algarismos romanos sucedido de hífen;
- ✚ O texto é iniciado com letras minúsculas, salvo no caso de a primeira palavra ser nome próprio; e
- ✚ A 2,5 cm da margem esquerda;
- ✚ É pontuado com ponto e vírgula, sendo que o último é encerrado com ponto, exceto no caso de ser desdobrado em alíneas, quando, então, é seguido por dois-pontos.

ALÍNEAS

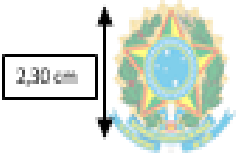
As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos, normalmente utilizada para discriminar ou enumerar hipóteses.

- ✚ As letras das alíneas são minúsculas, seguidas de parêntese: a); b); c); etc.;
- ✚ O texto é iniciado também com letras minúsculas e termina com ponto e vírgula, a não ser que se desdobre em item. Nesse caso, será finalizado com dois-pontos.
- ✚ O início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

ITENS:

- ✚ É representado por números arábicos na forma cardinal, seguido de ponto.
- ✚ O texto é iniciado com letras minúsculas e termina com ponto e vírgula com exceção do último item que termina com ponto.
- ✚ O início do texto fica a 2,5 cm da margem esquerda.

MODELOS

2 cm	2 cm	1 cm
5 cm	2,15 cm	2,30 cm
		
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO CONSELHO UNIVERSITÁRIO		
PORTARIA Nº 454, DE 6 DE AGOSTO DE 2021		
2,5 cm	2 entans	
<p>A Reitora da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 21 de agosto de 2020, publicado na edição extra no Diário Oficial da União de 21 de agosto de 2020, e tendo em vista o que estabelece os incisos VI e XIX, do art. 44, do Estatuto da Ufersa; o § 6º, do art. 189, do Regimento da universidade; a Portaria nº 322, de 10 de junho de 2021, que dispensa servidor, a pedido; a Portaria nº 339, de 16 de junho de 2021, alterada pela Portaria nº 415, de 20 de julho de 2021, que designa servidor docente para exercer função de Vice-Chefe; e e-mail enviado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, de 3 de agosto de 2021, solicitando publicação de ato no DOU, resolve:</p>		
2 cm		
<p>Art. 1º Designar o servidor docente Rodrigo Sérgio Ferreira de Moura, matrícula SIApe nº 1545235, para exercer a função de Vice-Chefe do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas, do Centro de Ciências Sociais, Aplicadas e Humanas – CCSAH, do Campus Mossoró, para complementação de mandato, em cumprimento ao § 6º, do art. 189, do Regimento da Ufersa.</p>		
<p>Art. 2º Ficam revogadas:</p>		
<p>I - a Portaria nº 339, de 16 de junho de 2021; e</p>		
<p>II - a Portaria nº 415, de 20 de julho de 2021.</p>		
<p>Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 10 de junho de 2021.</p>		
	4 entans	
LUDIMILLA CARVALHO SERAFIM DE OLIVEIRA		
<p>OBS 1: Todas as Portarias que identifique uma ou mais pessoas é uma Portaria de pessoal, portanto não tem ementa e o texto tem um espaçamento entre linhas 6 pontos – simples.</p>		

2 cm

2 cm

2 cm

2,15 cm

2,30 cm

5 cm

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 3 DE AGOSTO DE 2021

1 parágrafo

9 cm

Aprova emissão de ato pela Reitoria, designando comissão que tem como objetivo emissão de parecer sobre a proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período de 2021-2025 da Ufersa, conforme normatização.

2 parágrafos

2 cm

2,5 cm

O Vice-Presidente do Conselho Universitário – Consuni da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que estabelece o inciso XIV do art. 28 do Regimento da Ufersa; a deliberação deste Órgão Colegiado em sua 5ª Reunião Ordinária de 2021, em sessões realizadas nos dias 30 de julho e 3 de agosto de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar emissão de ato pela Reitoria, designando comissão que tem como objetivo emissão de parecer sobre a proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período de 2021-2025 da Ufersa.

Art. 2º A comissão será composta por:

I - 1 (Um) representante titular e 1 (um) suplente de cada Centro;

II - 1 (Um) representante titular e 1 (um) suplente da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – Progepe;

III - 1 (Um) representante titular e 1 (um) suplente da Pró-Reitora de Planejamento – Proplan.

§ 1º A Reitoria irá solicitar aos Centros que indiquem seus representantes.

Art. 3º A Reitoria fica autorizada a acrescentar representante (s) de outro (s) setor (res).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

4 parágrafos

ROBERTO VIEIRA PORDEUS

OBS 1: As Resoluções de afastamentos, indicações, comissões, grupos de trabalhos, aprovações de calendários entre outras não tem ementa.

5. ALTERAÇÃO NORMATIVA

5.1 ALTERAÇÃO

O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado, sendo vedado dispor sobre alterações de mais de uma norma no mesmo artigo ou dividir alterações do mesmo ato normativo em diversos artigos da norma alteradora. Também não deve ser feita distinção na norma alteradora entre dispositivos *alterados* e dispositivos *acrescidos*.

O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com a indicação de nova redação, **representada pela expressão “(NR)”**.

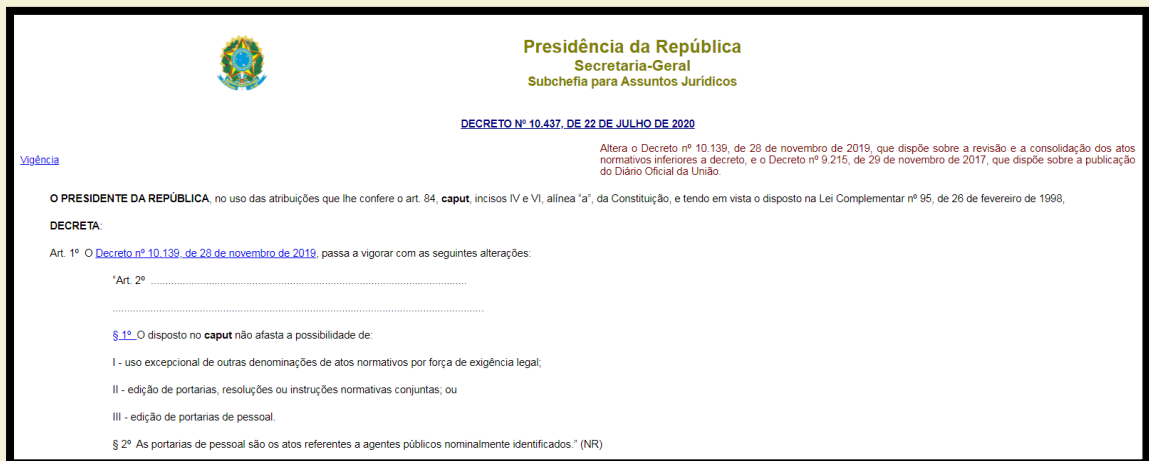
Sendo o caso de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O Decreto nº 9.191, de 2017, estabelece as seguintes regras para o uso de linha pontilhada:

1. no caso de manutenção do texto do *caput*, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
2. no caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Exemplo:

Alteração promovida pelo Presidente da República no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019



5.2 RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

O termo “republicação” agora é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade.

A retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. Esta requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

O termo “republicação” agora é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade.

6. PUBLICAÇÃO

Os atos normativos precisam ser publicados e divulgados para que produzam efeitos.

Os atos normativos devem especialmente, respeitar o **prazo mínimo de uma semana** após a sua data de publicação e **sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil**, para entrada em vigor e produção de seus efeitos, **exceto nos casos de urgência devidamente justificada no expediente administrativo**. Portanto, cabe ao órgão criador do ato normativo respeitar esses prazos estabelecidos, delimitando-os na cláusula de vigência do documento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. **Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.** Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 231, p. 32-34, 29 nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020. **Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.** Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 140, p. 1-2, 23 jul. 2020.

BRASIL. CONGRESSO. SENADO. **Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos.** Brasília, 2012.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de Redação da Presidência da República.** 3.ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.