



# **MANUAL DE ATOS NORMATIVOS** **da Fundação Nacional Do Índio**

Brasília/DF  
2021

**Presidente da Fundação Nacional do Índio**

Marcelo Augusto Xavier da Silva

**Diretor de Administração e Gestão**

Rodrigo de Sousa Alves

**Coordenador-Geral de Gestão Estratégica**

João Francisco Goulart dos Santos

**Coordenadora de Planejamento e Modernização**

Janilze Chaves Oliveira

**Equipe de redatoras e revisoras da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica**

Rafaela Neves Rocha

Rayanne de Sales Lima

**Colaboradores da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica**

Adson Chaves Fernandes

Karina Cinthia de C. M. Medeiros

**Informações**

Telefone: (61) 3247-6542/6539

Correio eletrônico: seorg.cgge@funai.gov.br

**Arte e Diagramação**

Serviço de Divulgação



Essa licença permite distribuição, adaptação e criação a partir deste material, mesmo para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Brasil. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Fundação Nacional do Índio.

**Manual de Atos Normativos da Fundação Nacional do Índio. 1ª versão. Brasília: 2021.**

# SUMÁRIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>   | <b>5</b> |
| <b>PARTEI- ATOSNORMATIVOS.....</b>                                   | <b>6</b> |
| <b>CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS NORMATIVOS.....</b>     | <b>7</b> |
| 1.1 Definição de Ato Normativo.....                                  | 7        |
| 1.2 Espécies de Atos normativos.....                                 | 7        |
| 1.3 Questões Preliminares ao Ato Normativo.....                      | 7        |
| <b>CAPÍTULO II – ELABORAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....</b>    | <b>8</b> |
| 2.1 Quanto aos elementos essenciais da redação do ato normativo..... | 9        |
| 2.1.1 Clareza.....   | 9        |
| 2.1.2 Precisão.....  | 9        |
| Remissão.....  | 10       |
| Sigla e Acrônimos.....   | 11       |
| 2.1.3 Ordem lógica.....  | 11       |
| 2.2 Quanto à estrutura do ato normativo.....                         | 12       |
| 2.2.1 Parte Preliminar.....  | 12       |
| Epígrafe.....  | 12       |
| Ementa.....  | 13       |
| Preâmbulo.....   | 13       |
| Art. 1º Objeto do ato e âmbito de aplicação.....                     | 14       |
| 2.2.2 Parte Normativa.....   | 14       |
| 2.2.3 Parte Final.....   | 14       |
| Vigência.....  | 15       |
| Revogação.....   | 16       |
| 2.2.4 Anexo.....   | 17       |
| 2.3 Quanto à articulação do ato normativo.....                       | 17       |
| Artigo.....  | 17       |
| Parágrafo.....   | 18       |
| Inciso.....  | 18       |
| Alínea.....  | 19       |
| Item.....  | 19       |
| 2.4 Agrupamentos.....  | 20       |
| 2.5 Formatação.....  | 22       |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO III - ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....</b>   | <b>23</b> |
| 3.1 Alteração de Atos Normativos.....  | 23        |
| Expressão revogado.....  | 24        |
| Renumeração.....   | 24        |
| Aproveitamento de número e letra.....  | 27        |
| Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivos.....  | 27        |
| 3.2 Consolidação de Atos Normativos.....   | 29        |
| <br>   |           |
| <b>PARTE II - EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>CAPÍTULO IV - PROPOSIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....</b>  | <b>31</b> |
| 4.1 Proposição de portaria e instrução normativa.....  | 31        |
| 4.1.1 Quem pode propor.....  | 31        |
| 4.2 Proposição de resolução.....   | 32        |
| 4.3 Quanto à elaboração da informação técnica que encaminha a proposta.....  | 32        |
| 4.4 Quanto ao encaminhamento da minuta de ato para análise.....  | 33        |
| 4.5 Quanto ao encaminhamento da minuta de ato ao(à) Presidente(a) da Funai ou ao Colegiado.....  | 34        |
| 4.6 Quanto ao preenchimento do formulário de encaminhamento da versão final da minuta<br>ao(à) Presidente(a) da Funai ou ao Colegiado..... | 34        |
| <br>   |           |
| <b>CAPÍTULO V - PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....</b>   | <b>35</b> |
| 5.1 Quanto à Publicação.....   | 35        |
| 5.2 Quanto à Republicação.....   | 35        |
| 5.3 Quanto à Retificação.....  | 35        |
| 5.4 Quanto à Divulgação.....   | 36        |
| <br>   |           |
| <b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>   | <b>37</b> |

# APRESENTAÇÃO

O Manual de Atos Normativos da Fundação Nacional do Índio - Funai é o documento que visa orientar a elaboração, a redação, a revisão e a consolidação de atos normativos no âmbito da Funai. Ele é um consolidado das orientações essenciais aos tipos de atos normativos mais editados pela Funai e estabelece os procedimentos para propositura de normativos internamente.

Este Manual foi idealizado com foco na simplificação administrativa, na modernização da gestão pública e na integração dos serviços públicos. A sua elaboração foi baseada nos seguintes instrumentos:

- [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#), que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis;
- [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#), que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado;
- [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;
- [Manual de Redação da Presidência da República](#), cujas regras, segundo o Art. 58 do [Decreto nº 9.191, de 2017](#), aplicam-se à elaboração de leis, medidas provisórias e decretos. Além desses atos normativos, o Manual contempla apostilas e portarias; e
- [Manual de Elaboração de Atos Normativos no Ministério da Justiça e Segurança Pública](#), publicado pela Portaria nº 776, de 5 de setembro de 2017, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O Manual está dividido em duas partes. A primeira trata da definição e das espécies de atos normativos, da elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos. A segunda trata da edição dos atos.



# **PARTE I**

## **ATOS NORMATIVOS**



# CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS NORMATIVOS

## 1.1 DEFINIÇÃO DE ATO NORMATIVO

Conforme o [Manual de Elaboração de Atos Normativos do Ministério da Justiça](#), atos normativos são aqueles atos que instituem ou recomendam procedimentos relacionados a um cenário hipotético, sem destinatários específicos. Como o próprio nome sugere, os atos normativos têm carga normativa, estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações.

Não se enquadram na definição de atos normativos as portarias com atos de pessoal - aquelas referentes a agentes públicos nominalmente identificados (§2º do art. 2º do [Decreto nº 10.139, de 2019](#)). Elas se diferenciam pelo conteúdo, pela forma, pois não contêm ementa, e pela numeração, que é sequencial distinta e se reinicia anualmente.

## 1.2 ESPÉCIE DE ATOS NORMATIVOS

Em atenção ao art. 2º do [Decreto nº 10.139, de 2019](#), a Funai pode editar os seguintes atos normativos:

**a) Portarias:** atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares, por meio das quais são expedidas instruções sobre organização e funcionamento de serviços e outros atos de sua competência.

**b) Resoluções:** são atos normativos editados por colegiados legalmente constituídos. Elas são assinadas pela sua autoridade máxima, e se assemelham, quanto à estrutura, às portarias e às instruções normativas.

**c) Instruções Normativas:** atos normativos que orientam os agentes públicos na execução das normas, sem inovar ou transpor a norma que esteja complementando.

O [Decreto nº 10.139, de 2019](#), apresenta a possibilidade de edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas. Neste caso, o ato é editado por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional de forma conjunta, constando no preâmbulo o nome de cada órgão ou entidade e sendo assinado pelas respectivas autoridades máximas.

## 1.3 QUESTÕES PRELIMINARES AO ATO NORMATIVO

Antes de se propor um ato normativo, é necessário identificar o problema, levantar as suas causas e estudar a implementação de soluções eficazes e eficientes para o caso. Nem sempre a elaboração de uma norma é a resposta adequada para a resolução de um problema.

Para auxiliar essa análise, sobretudo, na identificação da necessidade de normatizar, sugerimos que sejam respondidas as seguintes questões:

- *Qual o problema identificado?*
- *Já existe ato normativo regulamentando o tema?*
- *Quais as alternativas possíveis para a resolução do problema?*
- *Caso uma das alternativas seja a edição de ato normativo, quais as razões para a escolha desta alternativa?*
- *Quais as características do ato normativo que será proposto (espécie, extensão, divisões, o que deveria contemplar)?*
- *Quem seria alcançado pela norma?*

O art. 13 [Decreto nº 9.191, de 2017](#), prevê que a elaboração dos atos normativos deve observar as questões apresentadas em seu anexo e que nortearão a elaboração de atos no âmbito do executivo federal.

## **CAPÍTULO II - ELABORAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

A elaboração de um ato normativo é um processo cíclico que compreende as seguintes fases:

### **1º fase - levantamento e análise de informações:**

é a etapa de coleta e de estudo de informações sobre a matéria a ser disciplinada. A equipe deve consultar normas sobre o assunto e identificar como que a matéria foi normatizada em outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal. É recomendado reunir-se com especialistas na matéria, fazer cursos e coletar materiais que a Instituição possua sobre o assunto.

### **2º fase - planejamento do texto normativo:**

é definida a finalidade, a extensão, o âmbito de aplicação e os destinatários do ato normativo. Também definem-se aqui a espécie do ato normativo, a sua divisão, quais seriam as partes e os capítulos, o que será e o que não será disciplinado no ato, quem ou quais as áreas poderão ser consultadas pela equipe de redação, e quem da equipe ficará responsável pela revisão.

### **3ª fase - desenvolvimento do texto normativo:**

consiste na redação propriamente dita do texto. A escrita do ato deve contemplar sua finalidade, seu objeto, âmbito de aplicação e destinatários. Devem ser observadas as recomendações quanto à estrutura, articulação e formatação apresentadas neste Manual e nas normas sobre elaboração, redação, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Poder Executivo Federal.

### **4ª fase - revisão do texto normativo:**

trata-se da revisão realizada pela própria área responsável pela temática e pela propositura do ato, antes de encaminhar a proposta ao Serviço de Modernização e Organização - Seorg, a quem caberá a análise quanto aos aspectos formais do texto normativo, e à Procuradoria Federal Especializada - PFE, a quem caberá a análise quanto aos aspectos jurídicos.

### **5ª fase - aprovação e publicação do ato normativo:**

o texto elaborado torna-se ato normativo nesta fase. Para tanto, deve ser encaminhado na forma apresentada no “capítulo IV - Proposição de Atos Normativos” deste Manual, para deliberação da autoridade competente em editá-lo. Após assinatura, o ato é publicado.

### **6ª fase - implementação da norma e atualização:**

consiste na aplicação do que prevê o ato normativo recém editado. A área responsável pela proposição também é responsável pela divulgação, guarda e atualização do ato e deverá proceder à revisão, sempre que houver alteração dos atos normativos balizadores ou mudanças nos fluxos que a justifique. Esta fase compreende implementação, guarda e identificação de necessidade de revisão ou de consolidação do ato.



## 2.1 QUANTO AOS ELEMENTOS ESSENCIAIS DA REDAÇÃO DO ATO NORMATIVO

### 2.1.1 Clareza

Um texto claro possibilita a imediata compreensão de seu conteúdo por quem o lê. A clareza é tão importante no ato normativo que o [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#), estabelece a utilização de linguagem clara como diretriz a ser observada pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo federal nas relações com o público.

A clareza se configura como um dos elementos intrínsecos do princípio da publicidade, que vai além da publicação e divulgação do ato normativo, estendendo-se à necessidade de que os atos sejam facilmente compreendidos.

Para obtenção da clareza, recomenda-se:

- usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura da própria área sobre a qual esteja legislando;
- usar frases curtas, concisas e bem estruturadas;
- uniformizar o tempo verbal em todo o texto da norma legal, dando preferência ao presente ou ao futuro simples do presente do modo indicativo;
- construir as orações na ordem direta, evitando intercalações;
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar o uso de palavras ou expressões em idioma estrangeiro;
- evitar preciosismos, neologismos, regionalismos e adjetivações dispensáveis; e
- evitar o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

### 2.1.2 Precisão

A precisão consiste em articular linguagem, técnica ou comum, para possibilitar a compreensão do objeto do ato normativo e evidenciar o conteúdo e o alcance da norma.

Para obtenção da precisão, recomenda-se:

- articular a linguagem, comum ou técnica, que seja mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras;
- evitar o uso de sinônimos;

- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido;
- escolher termos que tenham o mesmo sentido ou significado na maior parte do território nacional;
- escrever por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses, por exemplo, R\$ 1.234,56 (um mil duzentos e trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos); e
- escrever as datas das seguintes formas:
  - “2 de novembro de 2021”;
  - “25 de dezembro de 2021”; e
  - “1º de maio de 2021”.

## Remissão

A precisão contempla ainda as remissões realizadas ao longo do texto e o emprego das siglas. As remissões são ações ou efeitos de remeter, de seguir em direção a um ponto estabelecido. Elas podem ser internas - quando remetem à norma dentro do mesmo ato normativo - ou externas - quando remetem a outros textos legislativos. Ambas requerem cuidados para não comprometer a clareza e a precisão do texto. Por isso, deve-se:

- indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes;
- indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- escrever a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
  - “Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e
  - “Decreto nº 9.191, de 2017”, nos demais casos; e
- escrever a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

## Siglas e Acrônimos

Deve-se usar apenas siglas e acrônimos consagrados pelo uso, observado que a primeira referência ou menção no texto deve ser acompanhada de explicitação de seu significado. Além disso:

- não utilizar siglas ou acrônimos para designar órgãos da administração pública direta;
- utilizar siglas ou acrônimos para entidades da administração pública indireta apenas se previstos em algum dispositivo legal;
- não utilizar siglas ou acrônimos para designar ato normativo; e
- usar siglas ou acrônimos apenas se consagradas pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico.

### **NA PRÁTICA!**

Na primeira menção, a expressão designada deve vir escrita por extenso sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, separados por travessão.

Exemplos:

Fundação Nacional do Índio - Funai (acrônimo)

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (acrônimo)

Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPE (sigla)

Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI (sigla)

Emprego de sigla no plural:

Coordenações Regionais - CR's (incorreto)

Coordenações Regionais - CRs (correto)

### **2.1.3 Ordem lógica**

Para a obtenção da ordem lógica, deve-se:

- reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
  - restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
  - expressar os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida por meio dos parágrafos; e
- registrar as discriminações e as enumerações por meio de incisos, alíneas e itens.

## 2.2 QUANTO À ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO

O ato normativo é estruturado em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.

### 2.2.1 Parte Preliminar

A parte preliminar é composta de: epígrafe, ementa, preâmbulo e definição do objeto do ato e do seu âmbito de aplicação.

#### Epígrafe

A epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa, seguida de numeração respectiva e data de promulgação, escrita em letras maiúsculas, sem negrito, centralizada e sem ponto final.

Segundo o [Decreto nº 10.139, de 2019](#), a epígrafe de atos normativos inferiores a decreto será constituída pelos seguintes elementos e na ordem em que são apresentados:

a) título designativo da espécie normativa;

b) sigla do órgão ou da entidade; 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 serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;

#### Fórmula da epígrafe:

TÍTULO DA ESPÉCIE NORMATIVA + SIGLA + NUMERAÇÃO + [DIA] DE [MÊS POR EXTENSO] DE [ANO]

Exemplos:

PORTARIA FUNAI Nº 307, DE 6 DE ABRIL DE 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA FUNAI Nº 01, DE 25 DE MAIO DE 2021 (*exemplo fictício*)

RESOLUÇÃO DIRCOL/FUNAI Nº 01, DE 25 DE MAIO DE 2021 (*exemplo fictício de resolução da Diretoria Colegiada*)

## Ementa

A ementa deve explicitar o objeto do ato normativo de forma concisa. Trata-se de uma síntese do tema central do ato normativo. No texto, ela se localiza abaixo da epígrafe alinhada à direita, com nove centímetros de largura. O verbo inicial deve estar no presente do modo indicativo, por exemplo: estabelece, aprova, institui, dispõe. A sua redação se encerra com ponto final.

Ela resume, de modo objetivo e claro, o conteúdo do ato normativo para permitir a identificação rápida da matéria legislada ou disciplinada. Deve-se evitar a expressão “e dá outras providências”, exceto se o ato normativo for extenso e com multiplicidade de temas ou se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas já explícitos na ementa.

Exemplo:

Estabelece os critérios e os procedimentos para elaboração, publicação e divulgação do Boletim de Serviço no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

## Preâmbulo

O preâmbulo deve indicar o cargo da autoridade signatária do ato normativo, o órgão ou a instituição competente para a prática do ato e sua base legal. E, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

O [Manual de Redação da Presidência da República](#) salienta que devem ser citadas apenas as normas que dão fundamento de validade para o ato. Não cabe mencionar atos normativos meramente relacionados com o conteúdo do ato e nem numeração ou ementa de processo administrativo ou judicial. O Manual esclarece ainda que, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de “considerandos” em atos normativos.

Exemplos:

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, resolve:

## Art. 1º Objeto do ato e âmbito de aplicação

O primeiro artigo do texto deve indicar o objeto do ato normativo e o seu âmbito de aplicação. Cada ato normativo deve tratar de um único objeto e não deve conter matéria estranha a seu objeto ou não vinculada a este por afinidade, pertinência ou conexão.

Um mesmo assunto não pode ser disciplinado por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando o subsequente se destinar a complementar o ato considerado básico, vinculando-se a ele por remissão expressa.

A indicação do âmbito de aplicação do ato normativo não deve ser confundida com a simples especificação do tema central do ato constante da ementa. Especificar o âmbito de aplicação significa indicar relações jurídicas para as quais a norma se destina.

### Exemplos:

Art. 1º Esta Portaria estabelece medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) e exercício de atividades por servidores(as), empregados(as) públicos(as) e estagiários(as) da Fundação Nacional do Índio.

*(exemplo fictício)*

e

“Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).”

(Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020)

### 2.2.2 Parte Normativa

A parte normativa é a parte mais densa do ato. Ela contém as normas que regulam o objeto, ou seja, a matéria legislada ou disciplinada propriamente dita. A divisão desta parte dependerá da natureza, extensão e complexidade da matéria, obedecendo os critérios de divisão e de agrupamentos expostos na [Lei Complementar nº 95, de 1998](#), e nos Decretos nº 9.191, de 2017, e nº 10.139, de 2019.

### 2.2.3 Parte Final

A parte final é composta de: disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa; disposições transitórias; cláusula de revogação, quando couber; e cláusula de vigência.

Recomendamos que se preveja a unidade organizacional, o colegiado ou a autoridade que responderá por casos omissos e dúvidas decorrentes da aplicação da norma legal na parte das Disposições Finais ou correspondente no ato normativo.

### Exemplo:

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão deliberados pelo(a) Presidente(a).

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Gestão.

*(exemplo fictício)*

Os atos normativos que criarem comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado deverão atender o disposto nos arts. 36, 37 e 38 do [Decreto nº 9.191, de 2017](#), e conter artigo de que se trata de atividade não remunerada em artigo anterior ao de vigência ou ao de revogação, se houver.

Exemplo:

Art. 10. A participação dos membros do colegiado de que trata esta Portaria será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

*(exemplo fictício)*

## Vigência

O art. 4º do [Decreto nº 10.139, de 2019](#), estabelece data certa para a entrada em vigor e para a produção de efeitos dos atos normativos, que deve ser de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação e sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

A exceção para a definição de data na forma apresentada serão as hipóteses de urgência justificada no documento que encaminhará a minuta de ato proposto à autoridade competente em editá-lo.

De acordo com o [Decreto nº 9.191, de 2017](#), a *vacatio legis* - período de vacância ou período entre a publicação do ato e a sua entrada em vigor - será prevista nos atos normativos:

- a) de maior repercussão;
- b) que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;
- c) que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou
- d) em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Para a hipótese de *vacatio legis*, sugerimos a aplicação da fórmula do [Decreto nº 10.139, de 2019](#), com o dia exato de entrada em vigor do ato normativo, já considerando o período de vacância, atentando-se ao período do ano, do mês ou da semana no qual a norma entrará em vigor.



**Atenção!** O dia será escrito em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês, e em numeração cardinal para os demais dias do mês.

Exemplo:

Epígrafe - PORTARIA FUNAI Nº 123, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2020

Cláusula de vigência - Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Período de vacância/ **vacatio legis** - aproximadamente 3 meses

*(exemplo fictício)*

## Revogação

O art. 8º do [Decreto nº 10.139, de 2019](#), tornou obrigatória a revogação expressa de normas:

- a) que foram revogadas tacitamente;
- b) cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e
- c) vigentes, cuja necessidade ou cujo significado não pôde ser identificado mais.

O art. 18 do [Decreto nº 9.191, de 2017](#), determina que a cláusula de revogação deverá relacionar, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. A cláusula de revogação poderá ser subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Nas hipóteses de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora. Não deve ser utilizada mais a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

### Exemplos:

“Art. 59. Fica revogado o Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.”

(Decreto nº 9.191, de 2017)

“Art. 14. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 8.917, de 29 de novembro de 2016;

II - os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.004, de 13 de março de 2017:

a) o inciso I do **caput** do art. 1º; e

b) o art. 2º ao art. 5º; e

III - os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.067, de 31 de maio de 2017:

a) o art. 8º e o art. 9º;

b) os incisos IV e V do **caput** do art. 14; e

c) o Anexo III.”

(Decreto nº 9.260, de 29 de dezembro de 2017)



## 2.2.4 Anexo

É possível criar anexos para a apresentação de tabelas, gráficos, imagens, mapas e plantas cartográficas, formulários, fórmulas matemáticas e outras informações. A palavra “ANEXO”, a ser grafada antes das informações anexadas ao ato normativo, deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e, se houver mais de um anexo, seguida de numeração em algarismos romanos.

Exemplo:

**ANEXO I**  
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, [...].

**ANEXO II**  
AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, [...].

(Instrução Normativa nº 19, de 2020)

## 2.3 QUANTO À ARTICULAÇÃO E FORMATAÇÃO DO ATO NORMATIVO

### Artigo

É a unidade básica de articulação do texto normativo. Ele é indicado pela abreviatura “Art.”, sem negrito, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. A numeração é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais, e o texto inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

| CORRETO   | INCORRETO  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Art. 1º Estabelece [...].</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Art. 9º Fica [...].</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Art. 10. Fica [...].</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Art. 12. Fica [...].</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>Art. 1º</b> Não [...].</li><li><input type="checkbox"/> Art. 9º. Não [...].</li><li><input type="checkbox"/> Art. 10º Não [...].</li><li><input type="checkbox"/> Art. 12 - Não [...].</li></ul> |

## É BOM SABER!

O que é **caput** e por que essa palavra deve aparecer em negrito no texto do ato normativo?

**Caput** significa cabeça ou parte superior. No meio jurídico, é o termo usado nos parágrafos, incisos, alíneas e itens para fazer referência à ideia principal do artigo ao qual pertencem.

Segundo o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - VOLP, a palavra “caput” é um substantivo masculino, do latim, estrangeira. Portanto, aplicamos a regra do Decreto nº 9.191, de 2017, “as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são escritas em negrito”.

### Parágrafo

O parágrafo é indicado pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. O parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto.

O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto. Como o parágrafo também pode se desdobrar em incisos, nesta hipótese ele terminará com dois-pontos “:”. Em ambos os casos, não se usa negrito e o texto é separado por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

| CORRETO  | INCORRETO   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ § 1º Fica [...].</li><li>✓ § 9º Fica [...].</li><li>✓ § 10. Fica [...].</li><li>✓ Parágrafo único. Fica [...].</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>☹ § 1º - Não [...].</li><li>☹ § 9 - Não [...].</li><li>☹ § 15º. Não [...].</li><li>☹ <b>Parágrafo Único.</b> Não [...].</li></ul> |

### Inciso

O inciso é indicado por algarismo romano seguido de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco. Seu texto é iniciado com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio. O inciso se desdobra em alíneas e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobram em alíneas; e
- c) ponto, caso seja o último.

Exemplo:

“Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa”.

(Decreto nº 9.191, de 2017)

## Alínea

A alínea é indicada com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco. O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

### Exemplo:

“Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

I - para obtenção da clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual se está legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta;
- d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo”.

(Decreto nº 9.191, de 2017)

## Item

O item é o desdobramento da alínea, é indicado por algarismo arábico, seguido de ponto e separado do texto por um espaço em branco. O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

### Exemplo:

“Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

[...]

II - para obtenção da precisão:

[...]

e) quanto ao uso de sigla ou acrônimo:

1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
3. não utilizar para designar ato normativo;
4. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
5. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado”.

(Decreto nº 9.191, de 2017)



**Atenção!** No penúltimo inciso, alínea ou item, deve-se utilizar as conjunções “e” ou “ou”, conforme a sequência de dispositivos.

**Resumindo!**

| DISPOSITIVO | DESDOBRAMENTO                          | REPRESENTAÇÃO  |
|-------------|--|--|
| Artigo      | parágrafos, parágrafo único ou incisos | do § 1º ao § 9º, § 10. ... / Parágrafo único. / I - II - III - ... |
| Parágrafo   | incisos                                | I - II - III - ...   |
| Inciso      | alíneas                                | a) b) c) ...   |
| Alínea      | itens                                  | 1. 2. 3. ...   |
| Item        | subitens (excepcionalmente)            | 1.1. 1.2. 1.3. ...   |

## 2.4 AGRUPAMENTOS

O ato normativo pode ser dividido em partes, dependendo da natureza, extensão e complexidade da matéria normatizada. Essa organização do corpo do texto normativo consiste no agrupamento de dispositivos e esse agrupamento permitirá a localização mais imediata do ponto desejado da norma e a compreensão da estrutura da matéria legislada.

Os artigos podem ser agrupados em capítulos, e os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções. Isso quer dizer que é possível redigir um capítulo sem seções, apenas agrupando os artigos. Como também é possível redigir este mesmo capítulo dividindo seus artigos em seções.

As seções e as subseções são indicadas por algarismos romanos, escritas em letras minúsculas e em negrito.

Os agrupamentos em capítulos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

No caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes. Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são escritas em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. A parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

## **NA PRÁTICA!**

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO II (DA) ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

#### **Seção I Da elaboração de atos normativos**

#### **Seção II Da redação de atos normativos**

#### **Seção III Da articulação de atos normativos**

#### **Seção IV Da alteração de atos normativos**

### CAPÍTULO III (DA) COMPETÊNCIA PARA PROPOR E EXAMINAR PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

### CAPÍTULO IV (DO) ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

### CAPÍTULO V (DA) CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

### **ANEXO**

*(exemplo fictício)*

## **É BOM SABER!**

“A praxe da técnica legislativa no âmbito federal indica que a denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição ‘De’, combinada com o artigo definido apropriado. Essa praxe deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de determinado tema. Assim, no Título II da Constituição, por exemplo, trata-se ‘Dos direitos e garantias fundamentais’” (Manual de Redação da Presidência da República, 2018).

## 2.5 FORMATAÇÃO

Na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

- fonte Calibri, corpo 12;
- margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- margem lateral direita de um centímetro de largura; e
- espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

Na formatação do texto não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. E as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são escritas em negrito.

Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (297mm x 210mm).

A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é escrita em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada. A ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

Por fim, também poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, escrita em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração. Como no exemplo a seguir.

Exemplo:

### **“Publicação, vigência e produção de efeitos do ato**

Art. 4º Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

### **Instituição da revisão e consolidação de atos normativos**

Art. 5º Fica determinada a revisão e a consolidação de todos os atos normativos inferiores a decreto”.

(Decreto nº 10.139, de 2019)

## CAPÍTULO III - ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Todos os atos normativos devem ser revisados constantemente pelas áreas. A revisão dos nossos atos deverá ocorrer sempre que houver alteração dos normativos balizadores ou mudanças nos fluxos que justifiquem. É importante que os procedimentos e fluxos de trabalho estabelecidos por meio de ato normativo de fato sejam incorporados à rotina de trabalho da(s) Unidade(s) organizacional(is), caso contrário, é oportuno revogá-lo.

A revisão dos atos poderá resultar em:

- revogação expressa do ato;
- revisão e edição de ato consolidado sobre a matéria com a revogação expressa dos atos anteriores;
- conclusão pela revisão mais profunda do ato vigente, inclusive com a possibilidade de alteração de mérito;

ou

- conclusão pela manutenção do ato, tendo em vista o atendimento pelo ato vigente das regras de consolidação e das disposições do art. 13 do Decreto nº 10.139, de 2019, quanto à técnica de elaboração, redação e alteração de atos normativos.

A última fase do ciclo de elaboração de ato normativo corresponde à “Implementação da norma e atualização”. Uma vez identificada a necessidade de atualizar o ato normativo, a unidade responsável pela temática deverá vivenciar novamente todas as fases do ciclo, já apresentadas neste Manual.

### 3.1 ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A alteração de atos normativos pode ocorrer de três formas:

- com reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- com revogação parcial; ou
- com substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

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

Os exemplos deste capítulo, embora sejam citações diretas, não serão colocados entre aspas ou com recuo à direita e tamanho de letra diferenciado propositadamente, as aspas que aparecerão serão as da própria redação de alteração para que se compreenda como redigir dispositivo de alteração de outro ato.

Exemplo:

Art. 1º O Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

“Art. 26. As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República e à Secretaria-Geral da Presidência da República por meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de exposição de motivos do titular do órgão proponente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República poderá autorizar a remessa da proposta de ato normativo e dos documentos que a acompanham em papel, assinada em meio físico.” (NR)

(Decreto nº 10.420, de 7 de julho de 2020)

## Expressão revogado

A expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação.

| Exemplo comparativo:   |  |
|--|--|
| <p>Decreto nº 10.420, de 2020, que altera o Decreto nº 9.191, de 2017.</p> <p>A revogação ocorre por meio da própria cláusula de revogação ao final do ato que apresenta a nova redação.</p> | <p>Art. 23 do Decreto nº 9.191, de 2017, após a alteração, no sítio do Planalto.</p>   |
| <p>Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.191, de 2017:</p> <p>I - o art. 23;</p> <p>II - o Capítulo VII; e</p> <p>III - o art. 53.</p>                           | <p><del>Art. 23. Compete à Casa Civil da Presidência da República: (Revogado pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)</del></p> <p><del>I - examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de ato normativo; (Revogado pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)</del></p> <p><del>II - verificar se os Ministros de Estado aos quais está afeta a matéria da proposta de ato normativo referendaram ou, conforme o caso, foram ouvidos sobre o ato submetido ao Presidente da República; e (Revogado pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)</del></p> <p><del>III - zelar pela observância do disposto neste Decreto, admitida a devolução das propostas de ato normativo em desacordo com as normas nele previstas aos órgãos de origem. (Revogado pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)</del></p> |

## Renumeração

É vedada a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo.

Nas hipóteses de inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos, unidos por hífen.

No exemplo abaixo, observe que não consta a expressão “(NR)” ao final das aspas, porque não se trata de nova redação, mas de acréscimo de artigos. Os novos artigos estão entre o art.60 e o art.61 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e receberam a numeração do anterior acrescida das letras do alfabeto na proporção de artigos inseridos.



Exemplo:

Art. 157. A Seção I do Capítulo II do Título III da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar acrescida da seguinte Subseção:

**“Subseção IV**

**Do Auxílio-Moradia**

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: [...]

Art. 60-C. O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 5 (cinco) anos dentro de cada período de 8 (oito) anos, ainda que o servidor mude de cargo ou de Município de exercício do cargo.[...]

Art. 60-D. O valor do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado.

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.”

(Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006)

A renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência.

| <b>Exemplo comparativo:</b>  |   |
|--|---|
| Decreto nº 9.759, de 2019, antes das inclusões de incisos e alíneas, descritos na coluna à direita.  | Decreto nº 9.812, de 2019, que altera do Decreto nº 9.759, de 2019.   |
| <p>Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto, inclui-se no conceito de colegiado:</p> <p>I - conselhos;<br/>           II - comitês;<br/>           III - comissões;<br/>           IV - grupos;<br/>           V - juntas;<br/>           VI - equipes;<br/>           VII - mesas;<br/>           VIII - fóruns;<br/>           IX - salas; e<br/>           X - qualquer outra denominação dada ao colegiado.</p> <p>Parágrafo único. Não se incluem no conceito de colegiado de que trata o <b>caput</b>:</p> <p>I - as diretorias colegiadas de autarquias e fundações;<br/>           II – as comissões de sindicância e de processo disciplinar; e<br/>           III – as comissões de licitação.</p> <p>Obs.: repare que os incisos II e III do parágrafo único precisaram ser reescritos no texto normativo de alteração para que fossem alteradas as pontuações deles, porque eles deixaram de ser penúltimo e último incisos.</p> | <p>“Art. 2º .....<br/>           Parágrafo único. ....</p> <p>II - as comissões de sindicância e de processo disciplinar;<br/>           III - as comissões de licitação;<br/>           IV - as comissões de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;<br/>           V - a Comissão de Ética Pública vinculada ao Presidente da República e às comissões de ética de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; e<br/>           VI - as comissões de avaliação ou de acompanhamento criadas para analisar contratos de gestão com:</p> <p>a) organizações sociais ou agências executivas qualificadas pelo Poder Executivo federal;<br/>           b) serviços sociais autônomos; e<br/>           c) comissões de que trata o art. 3º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004.” (NR)</p> <p>Obs.: a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor, por isso o art. 2º recebeu duas linhas pontilhadas, uma corresponde à redação do <b>caput</b> do art. 2º e outra à dos seus incisos. Pelo mesmo motivo, o parágrafo único do art. 2º recebeu duas linhas pontilhadas, uma corresponde à redação do próprio parágrafo único e outra à do inciso I, anterior ao II que passa a ter nova redação e por isso não apresenta linha pontilhada.</p> |

## Aproveitamento de número e letra

É vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, **caput**, inciso X, da Constituição: “Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal: [...] X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal”.

## Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivos

O ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados.

Exemplo:

Art. 1º O Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

(Decreto nº 10.420, de 2020, que altera do Decreto nº 9.191, de 2017)

Na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada.

Exemplo:

“Art. 27. ....

I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com:

.....” (NR)

(Decreto nº 10.420, de 2020, que altera do Decreto nº 9.191, de 2017)

A utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

a) no caso de manutenção do texto do **caput**, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

b) no caso de manutenção do texto do **caput** e dos dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

c) 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

d) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

### Exemplo para as hipóteses “a” e “b”:

“Art. 24. ....

.....  
III - quando julgar conveniente:

- a) solicitar aos órgãos da administração pública federal informações para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República;
- b) requerer ao órgão proponente a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo; e
- c) estabelecer a metodologia a ser utilizada para a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo de que trata a alínea “b”; e

.....” (NR)

(Decreto nº 10.420, de 2020, que altera do Decreto nº 9.191, de 2017)

### Exemplo para a hipótese “c”:

“Art. 2º .....

.....  
Parágrafo único. ....

.....  
II - as comissões de sindicância e de processo disciplinar;

III - as comissões de licitação;

IV - as comissões de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

V - a Comissão de Ética Pública vinculada ao Presidente da República e às comissões de ética de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; e

VI - as comissões de avaliação ou de acompanhamento criadas para analisar contratos de gestão com:

- a) organizações sociais ou agências executivas qualificadas pelo Poder Executivo federal;
- b) serviços sociais autônomos; e
- c) comissões de que trata o art. 3º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004.” (NR)

(Decreto nº 9.812, de 2019, que altera o Decreto nº 9.759, de 2019)

### Exemplo para a hipótese “d”:

“Art. 1º .....

§ 1º A aplicação deste Decreto abrange os colegiados instituídos por: [...]

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º aos colegiados instituídos por ato infralegal, cuja lei em que são mencionados nada conste sobre a competência ou a composição.” (NR)

[...]

“Art. 6º As propostas de criação, de recriação, de extinção ou de modificação de colegiados deverão: [...]

§ 1º A mera necessidade de reuniões eventuais para debate, articulação ou trabalho que envolva agentes públicos da administração pública federal não será admitida como fundamento para as propostas de que trata o caput.

§ 2º Aplica-se aos subcolegiados o disposto neste artigo e nos art. 36 a art. 38 do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.759, de 2019:

- I - o parágrafo único do art. 1º; e
- II - o parágrafo único do art. 6º.

(Decreto nº 9.812, de 2019, que altera o Decreto nº 9.759, de 2019)

### 3.2 CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Quando a revisão de atos normativos resultar na edição de ato consolidado sobre determinada matéria, isso quer dizer que os vários atos serão reunidos em um só, ainda que sejam de espécies diferentes. Os atos incorporados à consolidação deverão ser revogados expressamente.

O [Decreto nº 10.139, de 2019](#), determina a revisão e a consolidação de todos os atos normativos inferiores a decreto e prevê que a manutenção da consolidação normativa ocorra por meio da:

- realização de alteração na norma consolidada cada vez que novo ato com temática relacionada a ela for editado; e
- repetição dos procedimentos de revisão e consolidação normativa previstos no Decreto no início do primeiro ano de cada mandato presidencial com término até o segundo ano do mandato presidencial.

A consolidação de atos também contemplará a melhora da técnica legislativa do ato, por meio da:

- introdução de novas divisões do texto normativo básico;
- fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- atualização das denominações de órgãos e entidades da administração pública federal;
- atualização dos termos e das linguagem antiquados;
- eliminação de ambiguidades;
- padronização ou homogeneização de terminologias do texto; e
- supressão dos dispositivos revogados, na forma do [Decreto nº 10.139, de 2019](#).

#### **É BOM SABER!**

Qualquer pessoa poderá requerer inclusão de ato normativo em consolidação normativa, e o requerimento será realizado, preferencialmente, por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - e-Ouv.



**PARTE II**  
**EDIÇÃO DE**  
**ATOS NORMATIVOS**



# CAPÍTULO IV - PROPOSIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

## 4.1 PROPOSIÇÃO DE PORTARIA E INSTRUÇÃO NORMATIVA

A proposição e a revisão de portarias e instruções normativas competem às Unidades responsáveis pela temática do normativo no âmbito da Funai, consideradas as competências regimentais de cada Unidade organizacional.

A Unidade competente deverá elaborar uma minuta do ato normativo, que esteja em conformidade com as normas vigentes acerca da matéria disciplinada e as normas relacionadas à redação, revisão e consolidação de atos normativos inferiores a decreto.

Para elaborar a proposta de ato, observará as normas de estrutura, articulação e formatação de atos detalhadamente tratadas por este Manual e que constam:

- na [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#), que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;
- no [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#), que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado;
- no [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;
- no [Manual de Redação da Presidência da República](#), cujas regras, segundo o Art. 58 do [Decreto nº 9.191, de 2017](#), aplicam-se à elaboração de leis, medidas provisórias e decretos. Além destes normativos, o Manual contempla apostilas e portarias. O Manual é dividido em duas partes: a das comunicações oficiais e a de atos normativos, que trata da elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo federal; e
- no [Manual de Elaboração de Atos Normativos no Ministério da Justiça e Segurança Pública](#), publicado pela Portaria nº 776, de 5 de setembro de 2017, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

### 4.1.1 Quem pode propor

São competentes para propor portarias e instruções normativas no âmbito da Funai:

- o(a) Presidente(a) da Funai;
- o(a) Diretor(a) de Administração e Gestão - Dages;
- o(a) Diretor(a) de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS;
- o(a) Diretor(a) de Proteção Territorial - DPT;
- o(a) Diretor(a) do Museu do Índio - MI;
- o(a) Auditor;
- o(a) Corregedor(a); e
- o(a) Ouvidor(a).

Os responsáveis pelas Coordenações Regionais, Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental e Coordenações Técnica Locais não poderão propor ato normativo, mas poderão sugerir a proposição ou a alteração de atos normativos às Unidades das autoridades competentes.

Caso o normativo proposto abranja mais de uma área técnica, elas deverão elaborar a minuta de texto normativo em conjunto. Na hipótese de construção não coletiva, a área técnica redatora deverá consultar as demais áreas pertinentes, que se manifestarão no processo.

## 4.2 PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÃO

A proposição e a revisão de resoluções competem aos colegiados legalmente constituídos no âmbito da Funai, consideradas as suas competências.

O colegiado deverá elaborar uma minuta de resolução, que esteja em conformidade com as normas vigentes acerca da matéria disciplinada e as normas relacionadas à redação, revisão e consolidação de atos normativos inferiores a decreto, as mesmas discriminadas no item 4.1 deste Manual.

A estrutura do ato normativo é a mesma de portaria e instrução normativa, a diferença será que no preâmbulo constará o colegiado como autoridade emitente e quem assinará será apenas a autoridade máxima do colegiado, não sendo preciso que todos os integrantes assinem como em atos conjuntos.

Exemplo de preâmbulo:

**[NOME COMPLETO DO COLEGIADO] DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº XX, de [dia] de [mês por extenso] de [ano], e tendo em vista o disposto na Lei nº xx, de [dia] de [mês por extenso] de [ano], no Decreto nº xx, de [dia] de [mês por extenso] de [ano], e na Portaria nº xx, de [dia] de [mês por extenso] de [ano], resolve:

## 4.3 QUANTO À ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA QUE ENCAMINHA A PROPOSTA

A minuta de ato normativo será encaminhada, para análise e edição, por meio de informação técnica com a exposição dos motivos para edição de ato, e ambas deverão ser assinadas pela autoridade competente em propor o ato ou, no caso de resolução, pela autoridade máxima do colegiado. A informação técnica justificará e fundamentará a edição do ato por meio da: síntese do problema cuja proposição do ato normativo objetiva solucionar; justificativa de edição do ato normativo na forma proposta; e identificação dos atingidos pela norma.

A informação técnica deverá indicar:

a) na introdução - o problema que demanda a proposição de ato normativo;

b) no desenvolvimento - a(s) razão(ões) de a proposição de ato normativo ser a alternativa mais adequada para solucionar o problema, bem como apresentar as eventuais alternativas existentes. Neste ponto, deve-se identificar também os atingidos pela norma, ou seja, especificar pessoas e/ou serviços afetados/contemplados e/ou âmbito de aplicação. Os “considerandos”, que figuravam em portarias, resoluções e instruções normativas, passam a constar nesta parte da informação técnica ; e

c) na conclusão: reiterar que a autoridade proponente opta pela edição de ato normativo.

Quando se tratar de ato normativo para criação de colegiado, a informação técnica deverá apresentar, além das informações acima, aquelas constantes do art. 6º do [Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019](#):

- estimativa dos gastos com diárias e passagens dos membros do colegiado e comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício em curso, na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência;

- inclusão de resumo das reuniões de eventual colegiado antecessor ocorridas nos anos anteriores, com as medidas decorrentes das reuniões; e

- justificativa da necessidade, da conveniência, da oportunidade e da racionalidade de o colegiado possuir número superior a sete membros.



#### 4.4 QUANTO AO ENCAMINHAMENTO DA MINUTA DE ATO PARA ANÁLISE

A autoridade proponente encaminhará o processo com a proposta de edição ou revisão de ato normativo para análise:

- quanto aos aspectos formais e de conformidade;
- quanto aos aspectos jurídicos; e
- quanto à conveniência e oportunidade.

A primeira análise da minuta de ato e dos motivos apresentados na informação técnica é feita pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE, por meio do Serviço de Modernização e Organização - Seorg. São examinados os aspectos formais, considerando o disposto neste Manual e em suas normas balizadoras; e a conformidade do ato normativo proposto em relação a outras normas, à missão e aos valores da instituição. A manifestação da CGGE é obrigatória e poderá ser vinculante, quando se tratar de recomendações quanto à forma do ato normativo, ou não vinculante, quando se tratar de recomendações acerca da conformidade.

Quanto às recomendações relacionada a aspectos de conformidade, caberá à área redatora atendê-las ou justificar seu não atendimento por meio de informação técnica. Após a revisão da minuta de ato normativo e da informação técnica pela unidade redatora, a proposta segue para análise da Procuradoria Federal Especializada junto à Funai - PFE/Funai.

A PFE/Funai é responsável pela análise jurídica da proposta de ato normativo, que versará sobre os elementos essenciais de todo ato administrativo (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), legalidade e constitucionalidade. O parecer da PFE/Funai tem caráter obrigatório e não vinculante, de forma que a área redatora ou atenderá as recomendações ou justificará no processo o porquê de não contemplá-las na proposta de ato. Não há necessidade de retornar o processo à PFE/Funai, salvo se área redatora entender necessário.

Em seguida a unidade redatora retornará o processo à CGGE, que é a unidade responsável pelo encaminhamento da proposta ao(a) Presidente(a), com a recomendação ou não da edição do ato nos termos da versão final da minuta.

No caso de portaria e instrução normativa, competirá ao (à) Presidente(a) da Funai a última manifestação quanto à conveniência e oportunidade:

- examinando as propostas de ato normativo quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e as diretrizes da Funai;
- articulando-se com os órgãos interessados para efetuar os ajustes necessários nas propostas de atos normativos conjuntos; e
- editando portaria ou instrução normativa, sendo vedada a delegação desta competência, segundo a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

No caso de resolução, competirá essa última análise ao próprio colegiado.

#### **4.5 QUANTO AO ENCAMINHAMENTO DA MINUTA DE ATO AO(À) PRESIDENTE(A) DA FUNAI OU AO COLEGIADO**

O processo será encaminhado para deliberação do(a) Presidente(a) da Funai ou do colegiado, quando constituído dos seguintes documentos:

- versão final da minuta de ato normativo assinada pela autoridade proponente;
- informação técnica da área redatora assinada pela autoridade proponente;
- informação técnica da CGGE;
- parecer jurídico da PFE; e
- formulário de encaminhamento da versão final da minuta de ato normativo ao(à) Presidente(a) da Funai ou ao colegiado.

#### **4.6 QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DA MINUTA AO(À) PRESIDENTE(A) DA FUNAI OU AO COLEGIADO**

A área de Gestão Estratégica preencherá o formulário de que trata este item, quando a minuta de ato normativo estiver finalizada pela área redatora com as devidas alterações, dadas as recomendações da Procuradoria Federal Especializada e da própria Coordenação-Geral de Gestão Estratégica.

O formulário é uma espécie de *check list* dos documentos do processo e conterà a recomendação ou não de edição do ato normativo na forma proposta à autoridade máxima da entidade ou ao colegiado, no caso de resolução.

# **CAPÍTULO V - PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

## **5.1 QUANTO À PUBLICAÇÃO**

Os atos normativos somente terão validade após sua regular publicação.

O Serviço de Divulgação - Sediv da Funai é a unidade responsável pela publicação e divulgação dos atos normativos.

## **5.2 QUANTO À REPUBLICAÇÃO**

Os atos normativos publicados com incorreção em relação ao original serão objeto de republicação, e a republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Caberá à área responsável pela proposição do ato normativo verificar a existência de incorreção e solicitar a republicação à área responsável pela publicação.

O Sediv providenciará a republicação, de ofício ou mediante pedido, nos atos em que deu causa à incorreção em relação ao original.

## **5.3 QUANTO À RETIFICAÇÃO**

Os atos normativos publicados com erro manifesto serão objeto de retificação, que abrangerá apenas o trecho que contenha o erro. A unidade proponente deverá minutar a retificação e providenciar sua aprovação e o encaminhamento para publicação.

As retificações não possuem epígrafes numeradas, apenas o título RETIFICAÇÃO com letras maiúsculas e em negrito.

Exemplos:

### RETIFICAÇÃO

No art. 3º da Portaria PRES/INSS Nº 1.328, de 12 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 130, de 13 de julho de 2021, Seção 1, Página 40, onde se lê: “art. 7º da Portaria nº 1.199/PRES/INSS, de 30 de novembro de 2020”, leia-se: “art. 6º da Portaria PRES/INSS nº 1.326, de 7 de julho de 2021”.

(Publicado no DOU, Seção 1, nº 131, de 14 de julho de 2021, página 44)

### RETIFICAÇÃO

Na Portaria GM/MS nº 1.135, de 2 de junho de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 105, de 8 de junho de 2021, Seção 1, página 94,

Onde se lê:

| UF | IBGE   | MUNICÍPIO | ESTABELECIMENTO   | CNES    | TIPO DE ESTABELECIMENTO | GESTÃO   | Nº LEITOS SUPORTE VENTILATÓRIO PULMONAR - CÓD. 28.06 | PCEP | VALOR CUSTEIO MÊS R\$ | PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO |
|----|--------|-----------|-------------------|---------|-------------------------|----------|--|------|-----------------------|-------------------------|
| BA | 292200 | MUCURI    | HOSPITAL SÃO JOSÉ | 2498804 | HOSPITAL                | ESTADUAL | 4  | -    | R\$ 57.446,40         | PT GM/MS Nº 637/2021    |

Leia-se:

| UF | IBGE   | MUNICÍPIO | ESTABELECIMENTO   | CNES    | TIPO DE ESTABELECIMENTO | GESTÃO    | Nº LEITOS SUPORTE VENTILATÓRIO PULMONAR - CÓD. 28.06 | PCEP | VALOR CUSTEIO MÊS R\$ | PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO |
|----|--------|-----------|-------------------|---------|-------------------------|-----------|--|------|-----------------------|-------------------------|
| BA | 292200 | MUCURI    | HOSPITAL SÃO JOSÉ | 2498804 | HOSPITAL                | MUNICIPAL | 4  | -    | R\$ 57.446,40         | PT GM/MS Nº 637/2021    |

(Publicado no DOU, Seção 1, nº 120, de 29 de junho de 2021, página 147)

## 5.4 QUANTO À DIVULGAÇÃO

O Decreto nº 10.139, de 2019, determina que os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal divulguem seus atos normativos no portal eletrônico gov.br e apresenta os critérios para a divulgação. Também prevê que eles divulguem diariamente ementário com as normas publicadas no Diário Oficial da União.

Além da divulgação feita por meio do ementário, as áreas responsáveis pela matéria normatizada também devem divulgar os atos normativos entre o público alvo, valendo-se dos meios de comunicação institucionais.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da União. Brasília, 1998. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp95.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Diário Oficial da União. Brasília, 1999. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Diário Oficial da União. Brasília, 2017. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Diário Oficial da União. Brasília, 2017. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017. Diário Oficial da União. Brasília, 2017. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019. Diário Oficial da União. Brasília, 2019. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9759.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9759.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Diário Oficial da União. Brasília, 2019. disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm)>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 1.119/Funai, de 2 de outubro de 2020. Diário Oficial da União. Brasília, 2020. disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-1.119-de-2-de-outubro-de-2020-282192550>>. Acesso em: 15 out. 2020.

\_\_\_\_\_. Manual de redação da Presidência da República/ Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 25 set. 2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Fazenda. Manual Prático Elaboração de Atos Normativos. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2020. Disponível em: <[https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO\\_ANEXO:7867](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:7867)>. Acesso em: 25 set. 2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Manual de Elaboração de Atos Normativos no Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília: 2017. Disponível em: <[https://www.justica.gov.br/seus-direitos/elaboracao-legislativa/manual-elaboracao\\_atos\\_normativos\\_mjsp-portaria-gm-n-776-de-5-de-setem.pdf](https://www.justica.gov.br/seus-direitos/elaboracao-legislativa/manual-elaboracao_atos_normativos_mjsp-portaria-gm-n-776-de-5-de-setem.pdf)>. Acesso em: 25 set. 2020.



MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL





