



INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

PORTARIA Nº 271, DE 27 DE dezembro DE 2013.


Dispõe sobre normas a serem adotadas na elaboração e expedição de atos administrativos, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes (Processo nº 02070.001362/2013-42).

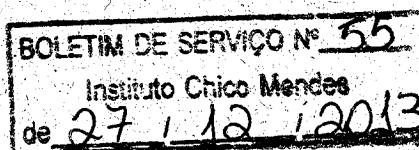
O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - INSTITUTO CHICO MENDES, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo Art. 21 do Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 11 de julho de 2011, e pela Portaria nº 304, de 28 de março de 2012, da Casa Civil da Presidência, publicado no Diário Oficial da União de 29 de março de 2012; e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e nos Decretos nº 4.176, de 28 de março de 2002 e nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para elaboração, estruturação, configuração e publicação de atos administrativos no Instituto Chico Mendes, nos termos dos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ROBERTO RICARDO VIZENTIN
Presidente



ANEXO I

CAPÍTULO I **DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Seção I

Da Conceituação

Art. 1º Considera-se ato administrativo toda manifestação de vontade da Administração do Instituto que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, para a correta aplicação da legislação.

Art. 2º Para efeito desta portaria, os atos administrativos a serem elaborados e utilizados no âmbito do Instituto Chico Mendes serão:

I - administrativo ordinatório:

a) Portaria: orienta e disciplina a aplicação de textos legais, expede instruções sobre a organização e funcionamento do Instituto, a gestão administrativa e de pessoal, além de constituição de órgão colegiado ou outros atos de sua competência;

b) Ordem de Serviço: visa a determinação especial dirigida a servidor(es) responsável(eis) por determinado serviço público ou no desempenho de atribuições específicas, em circunstâncias especiais, respeitadas as atribuições dos cargos e as competências institucionais do órgão.

II - administrativo normativo:

a) Resolução: ato relativo à disciplina da matéria específica ou para transmitir temas decorrentes de proposições ou pareceres aprovados no Comitê Gestor;

b) Instrução Normativa: instrumento interno pelo qual se disciplina a aplicação de planos de ação, procedimentos técnicos e operacionais e expede normas complementares a outras normativas, necessárias à execução dos trabalhos, com o intuito de orientar no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação; e

c) Norma de Execução: regulamenta a execução de serviços de sua competência ou procedimentos técnicos complementares às portarias ou instruções normativas.

§ 1º Para as matérias de maior complexidade poderão ser editados manuais de conteúdo próprio para orientar os procedimentos técnicos, aprovados por ato específico.

§ 2º Além dos atos administrativos aqui nominados, a Administração poderá emitir outros atos de sua competência, necessários à consecução das finalidades do Instituto, observada a legislação vigente.

Seção II

Das Competências

Art. 3º A edição de ato administrativo tem como requisito mínimo a competência, que é condição primeira para a sua validade, não podendo nenhum ato ser realizado, validamente, sem que o agente público disponha de poder legal para praticá-lo, seja por competência regimental ou delegada.

Art. 4º Respeitado o constante nos artigos de 10 a 24, artigos 27 e 28 do Decreto nº 7.515/2011, e da Lei nº 9.784/1999, são competentes para emitir os atos administrativos no Instituto Chico Mendes e, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo, os seus substitutos legais:

I – Portaria: Presidente ou autoridade delegada;

II - Instrução Normativa: Presidente ou autoridade delegada e Diretores;

III - Resolução: Presidente do Comitê Gestor;

IV - Norma de Execução: Diretores, Procurador-Chefe, Coordenadores Gerais, Coordenadores Regionais, Unidades de Conservação Federais e Centros Nacionais de Pesquisa e Conservação, no âmbito de suas competências; e

V - Ordem de Serviço: titulares dos órgãos do Instituto;

Parágrafo único. As normas de execução e ordens de serviço poderão ser expedidas de forma conjunta, desde que as autoridades que os aprovem detenham competência regimental ou delegada equivalente.

Art. 5º É de responsabilidade do Presidente e dos Diretores a análise de oportunidade, viabilidade política e mérito das proposições, examinando as propostas com vistas a compatibilizar a matéria com as políticas e diretrizes vigentes para o cumprimento das competências e finalidades do Instituto.

Art. 6º A proposta de ato, após apreciação técnica e administrativa no órgão de origem, deverá ser submetida ao órgão da Advocacia Geral da União – AGU junto à unidade respectiva, nos termos de ato próprio a ser editada pelo Presidente do Instituto.

§ 1º As propostas de atos de que trata o caput deste artigo somente poderão ser encaminhadas com a anuência prévia do Presidente, de Diretores ou Auditor, no âmbito da Administração Central, e por Coordenador Regional nos órgãos descentralizados.

§ 2º O ato administrativo, objeto de parecer contrário quanto à juridicidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido à origem com a justificativa do não seguimento da proposta.

Art. 7º Incumbe aos titulares dos órgãos, em consonância e articulação com a chefia superior, a elaboração e proposição de ato administrativo disciplinado nesta Portaria.

§ 1º A proposta deverá explicitar as normas e demais atos que serão regulamentados, afetados ou revogados.

§ 2º Na apresentação da proposta o(s) autor(es) deverá(ão) certificar-se de que a proposição afigura-se como a melhor ou mais cabível solução/superação do problema, observados os quesitos do Anexo II, devendo encaminhar à autoridade responsável pela edição do ato, anexando-se:

a) minuta do ato administrativo;

b) nota técnica contendo histórico, fundamentação legal, análise e parecer com as justificativas da proposição;

c) indicação das normas superiores que se pretende regulamentar; e

d) parecer conclusivo do órgão da AGU, quanto à constitucionalidade e juridicidade, bem como sobre a forma do ato proposto.

§ 3º Quando a proposta apresentar acréscimo de despesa, a respectiva fonte de custeio deverá ser indicada.

§ 4º Caso a proposta não implique incremento financeiro, o(s) autor(es) deverá(ão) declarar formalmente em nota técnica.

Art. 8º Os documentos a serem analisados pelos órgãos de execução da AGU deverão ser autuados e identificados no Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGDoc pelos órgãos do Instituto, tendo sua instrução em conformidade com a legislação em vigor, devendo o processo ter as suas folhas numeradas e rubricadas antes de sua remessa ao órgão jurídico e conter:

- I – manifestação conclusiva do órgão ou autoridade consultante;
- II - informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso;
- III - explicitação da dúvida jurídica;
- IV - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso; e
- V - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

Parágrafo único. Serão admitidas consultas formuladas por correio eletrônico apenas na hipótese de relevância e urgência a ser atestada pelo Procurador-Chefe do órgão jurídico consultado.

CAPÍTULO II

DO CONTEÚDO E DA ELABORAÇÃO

Seção I

Das Partes do Ato Administrativo

Art.9º Os atos administrativos serão estruturados em três partes: preliminar, normativa e final.

Art. 10. A parte preliminar deverá conter:

I – epígrafe: identificação do ato, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de sua promulgação, grafada em caracteres maiúsculos, devendo ser numerada quando se tratar de atos de caráter geral e abstrato, e não numerada quando contiver regras de caráter pessoal, particular e casual;

II – ementa: sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada, devendo guardar correlação com a idéia central do texto ou a finalidade principal do ato proposto, citando o número do processo, caso exista;

III – preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional ou legal em que se funda para emissão do ato e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato; e

IV - enunciado do objeto e âmbito de aplicação: indicação do objeto e do âmbito de aplicação do ato a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

Art. 11. A parte normativa conterá os dispositivos reguladores relacionados com o objeto definido no preâmbulo.

Art. 12. A parte final compreenderá disposições sobre medidas necessárias à implementação do ato, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e de revogação, quando couber, além do local, data, assinatura e cargo do emitente.

Seção II

Das Matérias Diversas na Mesma Norma

Art. 13. As propostas de atos administrativos, preferencialmente, não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência

ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Seção III

Das Remissões

Art. 14. Nos atos deverão ser evitadas as remissões numéricas aos dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Seção IV

Da Vigência e Contagem de Prazo

Art. 15. A vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para os atos de maior repercussão afixação de período de vacância, de forma a conceder prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das normas que estabelecerem período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à consumação integral do período de vacância.

§ 2º As ordens de serviço deverão ter, preferencialmente, prazo de vigência não superior a um ano, e sempre que possível, vigor até 31 de dezembro do ano em que foi editada.

Seção V

Da Audiência Prévia

Art. 16. Na hipótese em que a matéria disciplinada contemple interesses de outras unidades que não a proponente, poderá ser dada ampla divulgação ao texto básico, inclusive deixando-o disponível na *Intranet* ou outra forma alternativa, conforme o caso, a fim de que as unidades centrais e descentralizadas e demais interessados possam dar sugestões e contribuir para o aperfeiçoamento do texto proposto.

Parágrafo único. As audiências deverão ser realizadas pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias mediante autorização da unidade proponente ou do Presidente.

Seção VI

Da Redação

Art. 17. As disposições normativas devem ser elaboradas com clareza, precisão e ordem lógica, observados os seguintes princípios:

I - usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o ato versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

II - usar frases curtas e concisas;

III - construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

IV - buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

V - usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

VI - articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do ato e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato;

VII - expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com o propósito meramente estilístico;

VIII - evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

IX - escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

X - usar apenas siglas formalizadas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

XI - indicar, expressamente, o dispositivo objeto da remissão, evitando-se as expressões “anterior”, “seguinte” ou termos equivalentes;

XII - reunir sobre as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificadas;

XIII - restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

XIV - expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares ao texto enunciado no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e

XV - promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Art. 18. O texto deverá ter a seguinte configuração padronizada:

I - No Brasão e primeiras linhas do cabeçalho o Recuo e Espaçamento serão 0 (zero), Espaçamento entre linhas “simples”; Esquerdo e Direito deve estar com o valor 0 (zero) e o Campo “Especial”, com valor “nenhum”;

II - A fonte do cabeçalho deve ser *Arial*, tamanho 11, em Negrito, sendo que apenas a última linha do cabeçalho deve ter um espaçamento diferente do Brasão e das linhas anteriores, com Recuo 0 (zero), Espaçamento Depois 6 (seis) e Espaçamento entre Linhas registrando “exatamente – 12 pt”;

III - No caso de ementas, deve-se seguir o padrão *Times New Roman*, tamanho 12, em itálico, texto justificado, com recuo em 9 cm na régua;

IV - na configuração do corpo do texto, após marcar o texto por completo, exceto a assinatura da autoridade, deve-se aplicar Recuo 0 (zero), Espaçamento Depois 6 (seis) e Espaçamento entre Linhas registrando “exatamente – 12 pt”;

V - O corpo do texto deverá estar justificado e apresentará largura de 18 cm, sendo margem superior de 2,5 cm, inferior 1,5 cm, esquerda 2 cm, direita 1 cm, posição da mediatriz à esquerda.

VI - O tamanho padrão da margem será 2,5cm, devendo utilizar o “Recuo da Primeira Linha”;

VII - Medidas do Cabeçalho de 1,27 cm e Rodapé de 0,7 cm; e

VIII - O papel padrão é A4.

Seção VII

Da Indicação de Números, Percentuais e Valores Monetários

Art. 19. Quaisquer referências feitas no texto a números e percentuais deverão ser grafadas por extenso, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

Art. 20. Os valores monetários deverão ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da sua indicação por extenso entre parênteses.

Seção VIII

Da Indicação de Tempo e Época

Art. 21. A indicação de tempo será grafada por algarismos arábicos seguidos dos símbolos “h” (hora) “m” (minuto), sem ponto.

Art. 22. As datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

I - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

II - 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

Art. 23. Na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação, a data do ato deverá ser grafada por extenso e nos demais casos a citação deverá ser feita de forma reduzida.

Art. 24. A indicação do ano não deverá conter ponto entre a casa do milhar e a da centena.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO

Seção I

Dos Capítulos, Seções e Subseções

Art. 25. Os capítulos serão grafados em letras maiúsculas e negrito, e desdobram-se em seções e subseções que serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

Art. 26. As seções e subseções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas com iniciais maiúsculas e postas em negrito.

Art. 27. Os capítulos, seções e subseções relacionados com o objeto do ato deverão estar agregados sob as mesmas categorias.

Seção II

Dos Artigos

Art. 28. O Artigo é a unidade básica de articulação nos textos das propostas de ato administrativo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

Art. 29. Os artigos podem ser desdobrados em parágrafos ou incisos.

Art. 30. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Art. 31. O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Art. 32. Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve ser empregada a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente.

Art. 33. O conteúdo de cada artigo do ato administrativo deve se restringir a um único assunto ou princípio.

Seção III

Dos Parágrafos

Art. 34. Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, expressando as medidas complementares e as exceções.

Art. 35. O Parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

Art. 36. Os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo “§”, seguido da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

Art. 37. O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto final, exceto se o parágrafo for desdobrado em incisos ou alíneas, quando se encerra por dois pontos.

Seção IV

Dos Incisos, Alíneas e Itens

Art. 38. 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.

Art. 39. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

Art. 40. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuado com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra por dois pontos.

Art. 41. As alíneas constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos e são grafadas por letras minúsculas, em ordem alfabética e seguidas de parêntese, devendo ser iniciadas por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuadas com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerra por dois pontos.

Art. 42. Quando houver necessidade de desdobramento de alíneas, elas serão divididas em itens, que serão grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco, devendo ser iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final.

Art. 43. Nas sequências de incisos, alíneas e itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

CAPÍTULO IV

DA NUMERAÇÃO, PUBLICAÇÃO E RETIFICAÇÃO

Seção I

Da Numeração

Art. 44. A numeração dos atos de que trata esta Portaria será única para todo o Instituto, por espécie, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato, sigla da unidade emitente, número de ordem e data de expedição, com ano em quatro dígitos, todos grafados em caracteres maiúsculos.

§ 1º Os atos administrativos (portarias, resoluções, instruções normativas, normas de execução e ordens de serviço) deverão ter numeração seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano, a partir de 1º de janeiro de 2014.

§ 2º A numeração dos atos administrativos será centralizada e fornecida, automaticamente, pelo Sistema Gerenciador de Documentos (SGDoc), em conformidade às competências estabelecidas no Art. 4º desta Portaria.

Art. 45. Recomenda-se a não repetição numérica em um mesmo tipo de ato administrativo, mesmo que apenas diferenciado com o acréscimo de letra ou de outro número, a exemplo de Portaria nº 10-A.

Seção II

Da Publicação, republicação e retificação

Art. 46. A publicação de matérias no Diário Oficial da União, respeitadas as normas da Imprensa Nacional da Presidência da República, estará sob a responsabilidade dos

seguintes órgãos:

I – atos da Administração Central:

- a) Gabinete do Presidente, nos assuntos a serem publicados na seção 1;
- b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, nos assuntos a serem publicados na seção 2; e
- c) Coordenação Geral de Administração e Tecnologia de Informação, nos assuntos a serem publicados na seção 3.

II – atos das unidades descentralizadas:

- a) Unidade Avançada de Administração e Finanças, UAAF de cada região.

Art. 47. No Boletim de Serviço a publicação dos atos do Instituto Chico Mendes estará sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística – DIPLAN.

Art. 48. Depois de publicados no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço os atos deverão ser disponibilizados na *Intranet* ou na *Internet*, conforme for o caso, pela unidade de comunicação social do Gabinete do Presidente deste Instituto.

Art. 49. Os atos serão divulgados de acordo com o seu conteúdo, da seguinte forma:

I - no *Diário Oficial da União - D.O.U. da Imprensa Nacional*:

- a) atos do Presidente, de interesse geral;
- b) atos relativos à autarquia cuja publicação decorra de disposição legal;
- c) atos relativos a provimento ou vacância de cargo público de servidor;
- d) extratos de contratos, termos aditivos, cartas-contrato, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres, editais de intimação, citação, notificação, avisos de concorrência, tomada de preços, convite, pregão, leilão, concursos, dispensa, inexistência, revogação e anulação; e

e) incluem-se resumos, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação, vigência e eficácia, inerentes a editais de concorrência, tomadas de preços, pregões e leilões, concursos, contratos, termos aditivos, cartas-contrato, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres, matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros.

II - no *Boletim de Serviço do Instituto*: atos de caráter interno, tais como diárias, passagens, movimentação interna, auxílio moradia, ajuda de custo, pagamento de substituição, férias, interrupção de férias, consolidação final da Avaliação da Gratificação de Desempenho, licenças, concessão de benefícios e afastamentos em geral, portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores, portarias de designação de grupo de trabalho internos, sobre comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar e comissão de inquérito, exceto quando constituídas em âmbito externo, apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal, dentre outros constantes da legislação vigente sobre o assunto.

Parágrafo único: Os atos contendo informação sigilosa e/ou informações protegidas por sigilo fiscal deverão ser tratados em consonância com as legislações em vigor.

Art. 50. A alteração ou revogação de matéria oficial publicada deverá ser feita por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição e da página da primeira publicação.

Art. 51. A alteração de atos far-se-á mediante:

I - reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - revogação parcial; ou

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, observando-se as regras estabelecidas na legislação vigente.

Art. 52. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário o uso de signatário.

Art. 53. O projeto que alterar significativamente o ato existente conterá, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

Art. 54. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão objeto de análise do Gabinete do Presidente, em articulação com a Procuradoria Federal Especializada, aplicando-se, no que couber, os dispositivos legais existentes.

Art. 56. A atualização desta Portaria estará sob a responsabilidade Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, sob orientação jurídica da Procuradoria Federal Especializada do Instituto.

ANEXO II

Questões que devem ser analisadas na elaboração de ato administrativo de que trata esta Portaria

1. Deve ser tomada alguma providência?
 - 1.1. O Instituto e a autoridade interessada dispõem de competência legal para tomar a iniciativa? Há competência concorrente? Nessa hipótese está a proposta formulada adequadamente?
 - 1.2. Qual o objetivo pretendido? (orientar, controlar, aperfeiçoar, extinguir)
 - 1.3. Quais as razões que determinaram a iniciativa?
 - 1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?
 - 1.5. Que repercussões tem o problema?
 - 1.6. Qual é o número de atingidos pelo problema e qual o número de casos a resolver?
 - 1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (exemplo: O problema tomar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado a médio prazo? Com que consequências?)
 - 1.8. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?
2. Quais as alternativas disponíveis?
 - 2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Quais as causas e que ações podem ser efetivadas visando eliminar ou diminuir os efeitos do problema?
 - 2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos? (exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; acordos e parcerias para que os próprios atingidos pelo problema enviem esforços que contribuam para sua resolução; medidas judiciais), considerando-se os seguintes aspectos:
 - a. desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;
 - b. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
 - c. custos e despesas para o orçamento da autarquia;
 - d. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;
 - e. efeitos colaterais e outras consequências;
 - f. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;
 - g. possibilidade de impugnação no Judiciário.
3. O ato corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?
 - 3.1. O ato proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?
 - 3.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:
 1. proibições e necessidades de autorizações;
 2. comparecimento obrigatório perante autoridade;
 3. indispensabilidade de requerimento;
 4. dever de prestar informações;
 5. imposição de multas e penas;
 6. outras sanções.
 - 3.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?

3.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?

3.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

4. Que tipo de ato e de qual hierarquia deve ser a normatização?

4.1. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior? Quais? (regras redundantes devem ser evitadas)

4.2. Por que deve a matéria ser regulada por essa autoridade, cabe regulação por autoridade hierarquicamente inferior?

5. Deve a normatização ter prazo de vigência limitado? Não seria o caso de editar-se uma norma temporária, submetida a um período probatório?

6. As normas previstas preservam os princípios jurídicos quanto a direito adquirido e outras garantias fundamentais do cidadão? As exigências são indispensáveis? Por exemplo:

- a) proibições, necessidades de autorizações;
- b) comparecimento obrigatório perante autoridade;
- c) indispensabilidade de requerimento;
- d) dever de prestar informações;
- e) imposição de multas e penas;
- f) outras sanções.

7. O ato é exeqüível?

7.1. Estão bem definidas as responsabilidades quanto à execução das medidas?

7.2. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

7.3. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

8. Existe relação equilibrada entre custos e benefícios?

8.1. Qual o ônus a ser imposto aos atingidos pela norma? (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos).

8.2. Podem os atingidos pela norma, os administrados suportar esses custos adicionais?

8.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

8.4. Procedeu-se a uma análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

8.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato após sua entrada em vigor?

PRESIDÊNCIA

PORTARIA NORMATIVA

Dispõe sobre normas a serem adotadas na elaboração e expedição de atos administrativos, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes (Processo nº 02070.001362/2013-42).

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - INSTITUTO CHICO MENDES, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo Art. 21 do Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 11 de julho de 2011, e pela Portaria nº 304, de 28 de março de 2012, da Casa Civil da Presidência, publicado no Diário Oficial da União de 29 de março de 2012; e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e nos Decretos nº 4.176, de 28 de março de 2002 e nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002, RESOLVE:

Nº271, de 27.12.2013 - Art. 1º Estabelecer normas para elaboração, estruturação, configuração e publicação de atos administrativos no Instituto Chico Mendes, nos termos dos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO RICARDO VIZENTIN

ANEXO I

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Seção I

Da Conceituação

Art. 1º Considera-se ato administrativo toda manifestação de vontade da Administração do Instituto que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, para a correta aplicação da legislação.

Art. 2º Para efeito desta portaria, os atos administrativos a serem elaborados e utilizados no âmbito do Instituto Chico Mendes serão:

I - administrativo ordinatório:

a) Portaria: orienta e disciplina a aplicação de textos legais, expede instruções sobre a organização e funcionamento do Instituto, a gestão administrativa e de pessoal, além de constituição de órgão colegiado ou outros atos de sua competência;

b) Ordem de Serviço: visa a determinação especial dirigida a servidor(es) responsável(is) por determinado serviço público ou no desempenho de atribuições específicas, em circunstâncias especiais, respeitadas as atribuições dos cargos e as competências institucionais do órgão.

II - administrativo normativo:

a) Resolução: ato relativo à disciplina da matéria específica ou para transmitir temas decorrentes de proposições ou pareceres aprovados no Comitê Gestor;

b) Instrução Normativa: instrumento interno pelo qual se disciplina a aplicação de planos de ação, procedimentos técnicos e operacionais e expede normas complementares a outras normativas, necessárias à execução dos trabalhos, com o intuito de orientar no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação; e

c) Norma de Execução: regulamenta a execução de serviços de sua competência ou procedimentos técnicos complementares às portarias ou instruções normativas.

§ 1º Para as matérias de maior complexidade poderão ser editados manuais de conteúdo próprio para orientar os procedimentos técnicos, aprovados por ato específico.

§ 2º Além dos atos administrativos aqui nominados, a Administração poderá emitir outros atos de sua competência, necessários à consecução das finalidades do Instituto, observada a legislação vigente.

Seção II

Das Competências

Art. 3º A edição de ato administrativo tem como requisito mínimo a competência, que é condição primeira para a sua validade, não podendo nenhum ato ser realizado, validamente, sem que o agente público disponha de poder legal para praticá-lo, seja por competência regimental ou delegada.

Art. 4º Respeitado o constante nos artigos de 10 a 24, artigos 27 e 28 do Decreto nº 7.515/2011, e da Lei nº 9.784/1999, são competentes para emitir os atos administrativos no Instituto Chico Mendes e, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo, os seus substitutos legais:

I – Portaria: Presidente ou autoridade delegada;

II - Instrução Normativa: Presidente ou autoridade delegada e Diretores;

III - Resolução: Presidente do Comitê Gestor;

IV - Norma de Execução: Diretores, Procurador-Chefe, Coordenadores Gerais, Coordenadores Regionais, Unidades de Conservação Federais e Centros Nacionais de Pesquisa e Conservação, no âmbito de suas competências; e

V - Ordem de Serviço: titulares dos órgãos do Instituto;

Parágrafo único. As normas de execução e ordens de serviço poderão ser expedidas de forma conjunta, desde que as autoridades que os aprovem detenham competência regimental ou delegada equivalente.

Art. 5º É de responsabilidade do Presidente e dos Diretores a análise de oportunidade, viabilidade política e mérito das proposições, examinando as propostas com vistas a compatibilizar a matéria com as políticas e diretrizes vigentes para o cumprimento das competências e finalidades do Instituto.

Art. 6º A proposta de ato, após apreciação técnica e administrativa no órgão de origem, deverá ser submetida ao órgão da Advocacia Geral da União – AGU junto à unidade respectiva, nos termos de ato próprio a ser editada pelo Presidente do Instituto.

§ 1º As propostas de atos de que trata o caput deste artigo somente poderão ser encaminhadas com a anuência prévia do Presidente, de Diretores ou Auditor, no âmbito da Administração Central, e por Coordenador Regional nos órgãos descentralizados.

§ 2º O ato administrativo, objeto de parecer contrário quanto à juridicidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido à origem com a justificativa do não seguimento da proposta.

Art. 7º Incumbe aos titulares dos órgãos, em consonância e articulação com a chefia superior, a elaboração e proposição de ato administrativo disciplinado nesta Portaria.

§ 1º A proposta deverá explicitar as normas e demais atos que serão regulamentados, afetados ou revogados.

§ 2º Na apresentação da proposta o(s) autor(es) deverá(ão) certificar-se de que a proposição afigura-se como a melhor ou mais cabível solução/superação do problema, observados os quesitos do Anexo II, devendo encaminhar à autoridade responsável pela edição do ato, anexando-se:

- a) minuta do ato administrativo;
- b) nota técnica contendo histórico, fundamentação legal, análise e parecer com as justificativas da proposição;
- c) indicação das normas superiores que se pretende regulamentar; e
- d) parecer conclusivo do órgão da AGU, quanto à constitucionalidade e juridicidade, bem como sobre a forma do ato proposto.

§ 3º Quando a proposta apresentar acréscimo de despesa, a respectiva fonte de custeio deverá ser indicada.

§ 4º Caso a proposta não implique incremento financeiro, o(s) autor(es) deverá(ão) declarar formalmente em nota técnica.

Art. 8º Os documentos a serem analisados pelos órgãos de execução da AGU deverão ser autuados e identificados no Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGDoc pelos órgãos do Instituto, tendo sua instrução em conformidade com a legislação em vigor, devendo o processo ter as suas folhas numeradas e rubricadas antes de sua remessa ao órgão jurídico e conter:

- I – manifestação conclusiva do órgão ou autoridade consultante;
- II - informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso;
- III - explicitação da dúvida jurídica;
- IV - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso; e
- V - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

Parágrafo único. Serão admitidas consultas formuladas por correio eletrônico apenas na hipótese de relevância e urgência a ser atestada pelo Procurador-Chefe do órgão jurídico consultado.

CAPÍTULO II **DO CONTEÚDO E DA ELABORAÇÃO**

Seção I **Das Partes do Ato Administrativo**

Art.9º Os atos administrativos serão estruturados em três partes: preliminar, normativa e final.

Art. 10. A parte preliminar deverá conter:

- I - epígrafe: identificação do ato, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de sua promulgação, grafada em caracteres maiúsculos, devendo ser numerada quando se tratar de atos de caráter geral e abstrato, e não numerada quando contiver regras de caráter pessoal, particular e casual;

II - ementa: sintetiza o conteúdo do ato, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada, devendo guardar correlação com a idéia central do texto ou a finalidade principal do ato proposto, citando o número do processo, caso exista;

III - preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional ou legal em que se funda para emissão do ato e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato; e

IV - enunciado do objeto e âmbito de aplicação: indicação do objeto e do âmbito de aplicação do ato a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

Art. 11. A parte normativa conterá os dispositivos reguladores relacionados com o objeto definido no preâmbulo.

Art. 12. A parte final compreenderá disposições sobre medidas necessárias à implementação do ato, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e de revogação, quando couber, além do local, data, assinatura e cargo do emitente.

Seção II

Das Matérias Diversas na Mesma Norma

Art. 13. As propostas de atos administrativos, preferencialmente, não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Seção III

Das Remissões

Art. 14. Nos atos deverão ser evitadas as remissões numéricas aos dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Seção IV

Da Vigência e Contagem de Prazo

Art. 15. A vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para os atos de maior repercussão afixação de período de vacância, de forma a conceder prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das normas que estabelecerem período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à consumação integral do período de vacância.

§ 2º As ordens de serviço deverão ter, preferencialmente, prazo de vigência não superior a um ano, e sempre que possível, viger até 31 de dezembro do ano em que foi editada.

Seção V

Da Audiência Prévia

Art. 16. Na hipótese em que a matéria disciplinada contemple interesses de outras unidades que não a proponente, poderá ser dada ampla divulgação ao texto básico, inclusive deixando-o disponível na Intranet ou outra forma alternativa, conforme o caso, a fim de que as unidades centrais e descentralizadas e demais interessados possam dar sugestões e contribuir para o aperfeiçoamento do texto proposto.

Parágrafo único. As audiências deverão ser realizadas pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias mediante autorização da unidade proponente ou do Presidente.

Seção VI

Da Redação

Art. 17. As disposições normativas devem ser elaboradas com clareza, precisão e ordem lógica, observados os seguintes princípios:

I - usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o ato versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

II - usar frases curtas e concisas;

III - construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

IV - buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

V - usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

VI - articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do ato e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato;

VII - expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com o propósito meramente estilístico;

VIII - evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

IX - escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

X - usar apenas siglas formalizadas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

XI - indicar, expressamente, o dispositivo objeto da remissão, evitando-se as expressões "anterior", "seguinte" ou termos equivalentes;

XII - reunir sobre as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificadas;

XIII - restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

XIV - expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares ao texto enunciado no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e

XV - promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Art. 18. O texto deverá ter a seguinte configuração padronizada:

I - No Brasão e primeiras linhas do cabeçalho o Recuo e Espaçamento serão 0 (zero), Espaçamento entre linhas "simples"; Esquerdo e Direito deve estar com o valor 0 (zero) e o Campo "Especial", com valor "nenhum";

II - A fonte do cabeçalho deve ser Arial, tamanho 11, em Negrito, sendo que apenas a última linha do cabeçalho deve ter um espaçamento diferente do Brasão e das linhas anteriores, com Recuo 0 (zero), Espaçamento Depois 6 (seis) e Espaçamento entre Linhas registrando "exatamente – 12 pt";

III - No caso de ementas, deve-se seguir o padrão Times New Roman, tamanho 12, em itálico, texto justificado, com recuo em 9 cm na régua;

IV - na configuração do corpo do texto, após marcar o texto por completo, exceto a assinatura da autoridade, deve-se aplicar Recuo 0 (zero), Espaçamento Depois 6 (seis) e Espaçamento entre Linhas registrando "exatamente – 12 pt";

V - O corpo do texto deverá estar justificado e apresentará largura de 18 cm, sendo margem superior de 2,5 cm, inferior 1,5 cm, esquerda 2 cm, direita 1 cm, posição da mediatriz à esquerda.

VI - O tamanho padrão da margem será 2,5cm, devendo utilizar o "Recuo da Primeira Linha";

VII - Medidas do Cabeçalho de 1,27 cm e Rodapé de 0,7 cm; e

VIII - O papel padrão é A4.

Seção VII

Da Indicação de Números, Percentuais e Valores Monetários

Art. 19. Quaisquer referências feitas no texto a números e percentuais deverão ser grafadas por extenso, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

Art. 20. Os valores monetários deverão ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da sua indicação por extenso entre parênteses.

Seção VIII

Da Indicação de Tempo e Época

Art. 21. A indicação de tempo será grafada por algarismos arábicos seguidos dos símbolos "h" (hora) "m" (minuto), sem ponto.

Art. 22. As datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

I - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

II - 1o de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

Art. 23. Na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação, a data do ato deverá ser grafada por extenso e nos demais casos a citação deverá ser feita de forma reduzida.

Art. 24. A indicação do ano não deverá conter ponto entre a casa do milhar e a da centena.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO

Seção I

Dos Capítulos, Seções e Subseções

Art. 25. Os capítulos serão grafados em letras maiúsculas e negrito, e desdobram-se em seções e subseções que serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

Art. 26. As seções e subseções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas com iniciais maiúsculas e postas em negrito.

Art. 27. Os capítulos, seções e subseções relacionados com o objeto do ato deverão estar agregados sob as mesmas categorias.

Seção II Dos Artigos

Art. 28. O Artigo é a unidade básica de articulação nos textos das propostas de ato administrativo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

Art. 29. Os artigos podem ser desdobrados em parágrafos ou incisos.

Art. 30. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

Art. 31. O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Art. 32. Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve ser empregada a forma abreviada "art." seguida do número correspondente.

Art. 33. O conteúdo de cada artigo do ato administrativo deve se restringir a um único assunto ou princípio.

Seção III Dos Parágrafos

Art. 34. Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, expressando as medidas complementares e as exceções.

Art. 35. O Parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

Art. 36. Os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

Art. 37. O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto final, exceto se o parágrafo for desdobrado em incisos ou alíneas, quando se encerra por dois pontos.

Seção IV Dos Incisos, Alíneas e Itens

Art. 38. 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.

Art. 39. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

Art. 40. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuado com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra por dois pontos.

Art. 41. As alíneas constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos e são grafadas por letras minúsculas, em ordem alfabética e seguidas de parêntese, devendo ser iniciadas por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuadas com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerra por dois pontos.

Art. 42. Quando houver necessidade de desdobramento de alíneas, elas serão divididas em itens, que serão grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco, devendo ser iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto final.

Art. 43. Nas sequências de incisos, alíneas e itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

CAPÍTULO IV **DA NUMERAÇÃO, PUBLICAÇÃO E RETIFICAÇÃO**

Seção I **Da Numeração**

Art. 44. A numeração dos atos de que trata esta Portaria será única para todo o Instituto, por espécie, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato, sigla da unidade emitente, número de ordem e data de expedição, com ano em quatro dígitos, todos grafados em caracteres maiúsculos.

§ 1º Os atos administrativos (portarias, resoluções, instruções normativas, normas de execução e ordens de serviço) deverão ter numeração sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano, a partir de 1º de janeiro de 2014.

§ 2º A numeração dos atos administrativos será centralizada e fornecida, automaticamente, pelo Sistema Gerenciador de Documentos (SGDoc), em conformidade às competências estabelecidas no Art. 4º desta Portaria.

Art. 45. Recomenda-se a não repetição numérica em um mesmo tipo de ato administrativo, mesmo que apenas diferenciado com o acréscimo de letra ou de outro número, a exemplo de Portaria nº 10-A.

Seção II **Da Publicação, republicação e retificação**

Art. 46. A publicação de matérias no Diário Oficial da União, respeitadas as normas da Imprensa Nacional da Presidência da República, estará sob a responsabilidade dos seguintes órgãos:

I – atos da Administração Central:

Gabinete do Presidente, nos assuntos a serem publicados na seção 1;

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, nos assuntos a serem publicados na seção 2; e

Coordenação Geral de Administração e Tecnologia de Informação, nos assuntos a serem publicados na seção 3.

II – atos das unidades descentralizadas:

Unidade Avançada de Administração e Finanças, UAAF de cada região.

Art. 47. No Boletim de Serviço a publicação dos atos do Instituto Chico Mendes estará sob a responsabilidade da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística – DIPLAN.

Art. 48. Depois de publicados no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço os atos deverão ser disponibilizados na Intranet ou na Internet, conforme for o caso, pela unidade de comunicação social do Gabinete do Presidente deste Instituto.

Art. 49. Os atos serão divulgados de acordo com o seu conteúdo, da seguinte forma:

I - no Diário Oficial da União - D.O.U. da Imprensa Nacional:

- a) atos do Presidente, de interesse geral;
- b) atos relativos à autarquia cuja publicação decorra de disposição legal;
- c) atos relativos a provimento ou vacância de cargo público de servidor;
- d) extratos de contratos, termos aditivos, cartas-contrato, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres, editais de intimação, citação, notificação, avisos de concorrência, tomada de preços, convite, pregão, leilão, concursos, dispensa, inexigibilidade, revogação e anulação; e
- e) incluem-se resumos, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação, vigência e eficácia, inerentes a editais de concorrência, tomadas de preços, pregões e leilões, concursos, contratos, termos aditivos, cartas-contrato, convênios, acordos, ajustes, protocolos, distratos e instrumentos congêneres, matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros.

II - no Boletim de Serviço do Instituto: atos de caráter interno, tais como diárias, passagens, movimentação interna, auxílio moradia, ajuda de custo, pagamento de substituição, férias, interrupção de férias, consolidação final da Avaliação da Gratificação de Desempenho, licenças, concessão de benefícios e afastamentos em geral, portarias de substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores, portarias de designação de grupo de trabalho internos, sobre comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar e comissão de inquérito, exceto quando constituídas em âmbito externo, apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal, dentre outros constantes da legislação vigente sobre o assunto.

Parágrafo único: Os atos contendo informação sigilosa e/ou informações protegidas por sigilo fiscal deverão ser tratados em consonância com as legislações em vigor.

Art. 50. A alteração ou revogação de matéria oficial publicada deverá ser feita por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição e da página da primeira publicação.

Art. 51. A alteração de atos far-se-á mediante:

I - reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - revogação parcial; ou

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, observando-se as regras estabelecidas na legislação vigente.

Art. 52. Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário o uso de signatário.

Art. 53. O projeto que alterar significativamente o ato existente conterà, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

Art. 54. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão objeto de análise do Gabinete do Presidente, em articulação com a Procuradoria

Federal Especializada, aplicando-se, no que couber, os dispositivos legais existentes.

Art. 56. A atualização desta Portaria estará sob a responsabilidade Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, sob orientação jurídica da Procuradoria Federal Especializada do Instituto.

ANEXO II

Questões que devem ser analisadas na elaboração de ato administrativo de que trata esta Portaria

1. Deve ser tomada alguma providência?

1.1. O Instituto e a autoridade interessada dispõem de competência legal para tomar a iniciativa? Há competência concorrente? Nessa hipótese está a proposta formulada adequadamente?

1.2. Qual o objetivo pretendido? (orientar, controlar, aperfeiçoar, extinguir)

1.3. Quais as razões que determinaram a iniciativa?

1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?

1.5. Que repercussões tem o problema?

1.6. Qual é o número de atingidos pelo problema e qual o número de casos a resolver?

1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (exemplo: O problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado a médio prazo? Com que consequências?)

1.8. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?

2. Quais as alternativas disponíveis?

2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Quais as causas e que ações podem ser efetivadas visando eliminar ou diminuir os efeitos do problema?

2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos? (exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; acordos e parcerias para que os próprios atingidos pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; medidas judiciais), considerando-se os seguintes aspectos:

a. desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;

b. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);

c. custos e despesas para o orçamento da autarquia;

d. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;

e. efeitos colaterais e outras consequências;

f. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;

g. possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. O ato corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

3.1. O ato proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

3.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:

proibições e necessidades de autorizações;

comparecimento obrigatório perante autoridade;

indispensabilidade de requerimento;

dever de prestar informações;

imposição de multas e penas;
outras sanções.

3.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?

3.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?

3.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

4. Que tipo de ato e de qual hierarquia deve ser a normatização?

4.1. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior? Quais? (regras redundantes devem ser evitadas)

4.2. Por que deve a matéria ser regulada por essa autoridade, cabe regulação por autoridade hierarquicamente inferior?

5. Deve a normatização ter prazo de vigência limitado? Não seria o caso de editar-se uma norma temporária, submetida a um período probatório?

6. As normas previstas preservam os princípios jurídicos quanto a direito adquirido e outras garantias fundamentais do cidadão? As exigências são indispensáveis? Por exemplo:

- a) proibições, necessidades de autorizações;
- b) comparecimento obrigatório perante autoridade;
- c) indispensabilidade de requerimento;
- d) dever de prestar informações;
- e) imposição de multas e penas;
- f) outras sanções.

7. O ato é exeqüível?

7.1. Estão bem definidas as responsabilidades quanto à execução das medidas?

7.2. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

7.3. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

8. Existe relação equilibrada entre custos e benefícios?

8.1. Qual o ônus a ser imposto aos atingidos pela norma? (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos).

8.2. Podem os atingidos pela norma, os administrados suportar esses custos adicionais?

8.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

8.4. Procedeu-se a uma análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

8.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato após sua entrada em vigor?

