
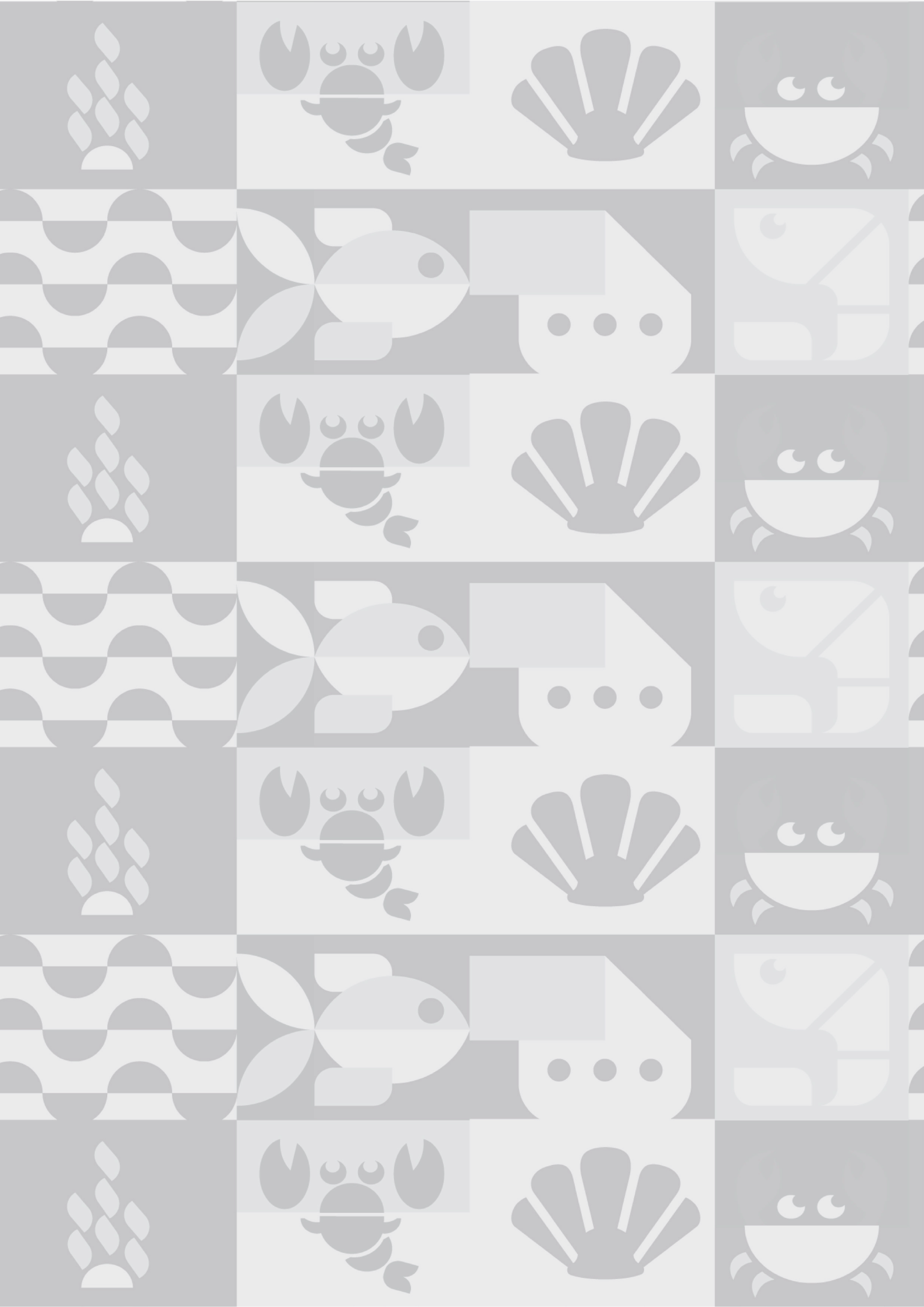


Manual de **ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**



MINISTÉRIO DA
PESCA E
AQUICULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Estrutura organizacional

André Carlos Alves de Paula Filho

Ministério da Pesca e Aquicultura – MPA

Rivetla Edipo Araujo Cruz

Secretaria-Executiva – SE

Lázaro Medeiros Viana da Costa

Secretário Nacional de Aquicultura – SNA (interino)

Cristiano Wellington Noberto Ramalho

Secretaria Nacional de Pesca Artesanal – SNPA

Expedito Gonçalves Ferreira Netto

Secretaria Nacional de Pesca Industrial Amadora e Esportiva – SNPI

Elielma Ribeiro Borcem

Secretaria Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura – SERMOP (interina)

Cristiane Souza Braz Costa

Consultoria Jurídica – CONJUR

Abril/2025

1ª Edição

SUMÁRIO

Apresentação	5
Público – Alvo e Abrangente	6
Capítulo I – Definição e Espécies de Atos Normativos	7
Espécie de Atos Normativos	8
Etapas do Fluxo De Proposição, Elaboração e Alteração de Atos Normativos.....	9
ETAPA 2 - Elaboração da Proposta de Ato Normativo	11
Aplicação do decreto	10
ETAPA 3 - Implementação e Monitoramento do Ato Normativo	13
Capítulo II – Estrutura dos Atos Normativos	13
3 - Parte Preliminar	13
Epígrafe	13
Ementa	14
Preâmbulo.....	16
Objeto e Âmbito de Aplicação	17
4- Parte Normativa	18
Artigo	18
Parágrafo	19
Inciso	21
Alínea	22
Item e Subitem	22
5 - Agrupamento de dispositivos	23
6 - Parte Final	26
Cláusula de Revogação.....	28
Cláusula de vigência	28
7- Anexo	30
8 - Princípios da Redação Oficial	31
9 - Regras para Formatação	34
Uso de Sigla ou Acrônimo	36
Grafia de Números	37
Grafia de Datas	37
Grafia de Horas	38
Remissões	38
10 - Alteração de Atos Normativos	41
11 - Retificação de Atos Normativos	44
12 - Republicação de Atos Normativos	44
13 - Revogação de Atos Normativos	45
14 - Referências Bibliográficas.....	47

APRESENTAÇÃO

O Ministério da Pesca e Aquicultura desempenha um papel central na promoção do desenvolvimento sustentável do setor pesqueiro e aquícola no Brasil. Para atender às demandas de regulamentação, ordenamento e gestão de recursos provenientes desse setor estratégico, torna-se imprescindível a constante modernização de seus processos administrativos. Nesse contexto, apresentamos o **Manual de Elaboração de Atos Normativos do Ministério da Pesca e Aquicultura** como um marco no esforço de aprimorar a produção normativa da instituição.

A padronização e a uniformização da linguagem nos atos administrativos e normativos internos representam um avanço significativo para a governança e a gestão pública no Ministério. Este manual busca fornecer um caminho jurídico sólido e estruturado, assegurando que os atos normativos produzidos estejam em conformidade com os princípios constitucionais e administrativos, garantindo segurança jurídica e eficiência.

Atos normativos tecnicamente inadequados ou desprovidos de padrão podem gerar insegurança jurídica, comprometer a implementação de políticas públicas e ocasionar prejuízos administrativos e financeiros. Para evitar esses problemas, este manual apresenta diretrizes e recomendações claras para a elaboração adequada de atos normativos, incluindo exemplos práticos e abordando aspectos essenciais, como competências, estrutura e alterações normativas.

Esperamos que esta iniciativa contribua para o fortalecimento institucional do Ministério da Pesca e Aquicultura e para o aprimoramento da produção normativa, garantindo uma atuação mais segura, eficiente e alinhada às melhores práticas da administração pública.

PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA

Este **Manual de Elaboração de Atos Normativos** está direcionado a toda a estrutura organizacional do **Ministério da Pesca e Aquicultura**, que é composta por:

- **Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado**, responsáveis pelo assessoramento estratégico, político, técnico e administrativo.
- **Órgãos Específicos Singulares**, que desempenham atividades finalísticas e técnicas, articulando e implementando as políticas públicas voltadas à pesca e aquicultura.
- **Unidades Descentralizadas**, representadas pelas Superintendências Federais de Pesca e Aquicultura nos Estados e no Distrito Federal, responsáveis pela execução local das políticas públicas do Ministério.
- **Órgão Colegiado**, o Conselho Nacional de Aquicultura e Pesca — CONAPE, que atua como instância consultiva e propositiva no desenvolvimento das políticas setoriais.

O manual é uma ferramenta que tem como objetivo ser uma fonte prática de consulta, oferecendo informações necessárias para que o leitor possa seguir ou executar ações de maneira eficiente que visando promover a uniformidade, a clareza e a eficiência na produção normativa, garantindo alinhamento com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes estratégicas do Ministério.

Essa abordagem assegura que os atos normativos elaborados reflitam, de forma consistente, as competências e atribuições de cada órgão, respeitando sua função e relevância no contexto institucional.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ESPÉCIES DE ATOS NORMATIVOS

ESPÉCIE DE ATOS NORMATIVOS

As normas infralegais são aquelas editadas diretamente pelas autoridades públicas, podendo ser consideradas como atos administrativos. De acordo com Hely Lopes Meirelles (2006), ato administrativo normativo é aquele que contém um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei.

No âmbito da Administração Pública Federal, os atos administrativos normativos mais utilizados são: decreto, portaria, resolução e instrução normativa.

Decreto: No Poder Executivo Federal, o decreto é um ato de competência exclusiva do Presidente da República, previsto no art. 84, inciso IV, da Constituição. Usualmente utilizado para expedir regulamentos visando à fiel execução das leis.

Instruções normativas e portarias: atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares. Na prática: a portaria é o ato normativo pelo qual o Ministro de Estado, no âmbito de sua competência, expede instruções para a aplicação de leis e decretos (art. 87, inciso II, da Constituição).

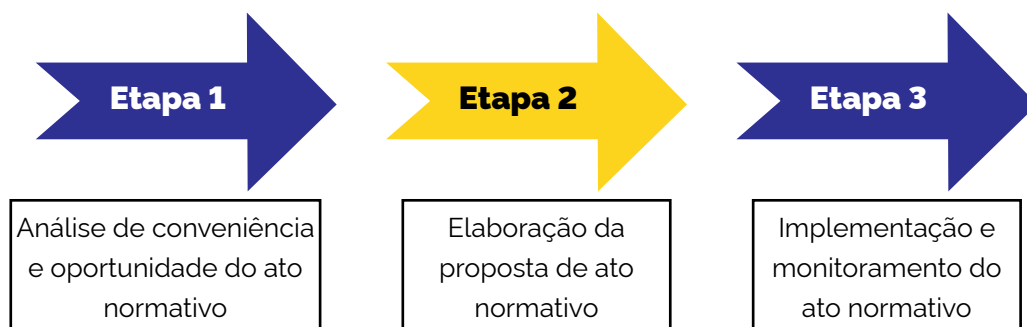
Resoluções: atos normativos editados por colegiados com competência deliberativa. O padrão formal utilizado para resoluções, usualmente, é o mesmo das portarias.

Considerando a gestão compartilhada dos recursos pesqueiros, em articulação com Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, prevista na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, os atos normativos referentes ao estabelecimento de normas, de critérios, de padrões e de medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros são editados por meio de **Portaria Interministerial**.

2 - ETAPAS DO FLUXO DE PROPOSIÇÃO, ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O fluxo interno de proposição, elaboração ou alteração de atos normativos envolve basicamente três etapas:

A seguir, tem-se um resumo das principais ações envolvidas nas etapas do processo de proposição, elaboração e alteração de atos normativos.



2.1 - ETAPA 1 - ANÁLISE DE CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE DO ATO NORMATIVO

A etapa de análise de conveniência e oportunidade de proposição, elaboração ou alteração de ato normativo consiste na realização de estudos para avaliar a pertinência e a proporcionalidade da elaboração ou alteração de uma norma para regulamentar determinada matéria, inclusive sob a ótica da razoabilidade de seu impacto econômico.

Nesta etapa deve ocorrer a 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 que a equipe trabalhe no planejamento do texto normativo, de modo a definir sua finalidade, a extensão, o âmbito de aplicação e os destinatários. Ademais, é importante mapear eventuais áreas que poderão ser consultadas e quem ficará responsável pela execução da Etapa 2.

Dentro dessa etapa é recomendada a avaliação da necessidade ou não de realização da Análise de Impacto Regulatório — AIR, conforme estabelece o **Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020**.

Dica: confira as informações sobre a Análise de Impacto Regulatório no Capítulo III.

2.2 - ETAPA 2 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE ATO NORMATIVO

2.2.1. Da Instrução Processual

Essa etapa consiste no desenvolvimento e na redação propriamente dita do texto. Finalizada a etapa de avaliação e planejamento do ato normativo, a área técnica responsável deve elaborar e inserir no processo Sistema Eletrônico de Informações — SEI a proposta de ato normativo e os documentos que a subsidiam.

A seguir, um resumo da legislação básica a ser consultada para a elaboração do texto do ato normativo proposto.

Legislação básica

Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

- **Decreto n.º 10.411, de 30 de junho de 2020** – Regulamenta a análise de impacto regulatório, de que tratam o art. 5º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e o art. 6º da Lei n.º 13.848, de 25 de junho de 2019.

- **Decreto n.º 11.624, de 1º de agosto de 2023** – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Pesca e Aquicultura e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

- **Decreto n.º 12.002, de 22 de abril de 2024** – Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

- **Manual de redação da Presidência da República:** disponível no endereço eletrônico: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Quanto à relação dos documentos que **fundamentam a proposta de ato normativo**, o processo SEI deve conter, **no mínimo**:

- Nota técnica com a fundamentação da proposição, da elaboração ou da alteração do ato normativo;
- Minuta do ato normativo;
- Avaliação do AIR: contendo o relatório de AIR ou a manifestação expressa da dispensa;

- Despacho da autoridade titular da área competente indicando a concordância com o ato normativo proposto;
- No caso de propostas de atos normativos de competência do Presidente da República: a área técnica responsável pela avaliação, deverá se manifestar por meio de parecer de mérito, além de observar as demais disposições do Decreto nº 12.002, de 2024, em especial o que consta no Capítulo VIII.

Nota Técnica

Recomenda-se que a Nota Técnica contenha as informações referentes ao cinco elementos dos atos administrativos: a competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto. Competência: indicação expressa da competência da área para subsidiar a proposta do ato normativo e da autoridade signatária competente.

Finalidade: indicação do objetivo a ser atingido com o ato normativo proposto. Cabe destacar que é dever da Administração Pública sempre buscar o interesse público.

Forma: indicação da forma do ato normativo proposto. Usualmente, será por meio de portaria ou instrução normativa.

Motivo: é a situação de fato e de direito que gera a necessidade da Administração em praticar o ato administrativo. Deve conter os subsídios e as justificativas para proposição do ato.

Objeto: é o conteúdo em si do ato normativo proposto. Recomenda-se elaborar um quadro comparativo, quando se tratar de alteração ou consolidação de atos em vigor, de modo a indicar e justificar as mudanças propostas.

Vigência e vacatio legis: é a justificativa expressa a respeito da vigência do ato. Recomenda-se observar o disposto nos arts. 16, 17 e 18 do Decreto nº 12.002, de 2024.

Análise de Impacto Regulatório: manifestação expressa da área competente quanto ao disposto no Decreto nº 10.411, de 2020. Recomenda-se a utilização dos templates de “Relatório de AIR” ou “Parecer de Dispensa da AIR”, quando disponibilizados no SEI.

2.2.2 - DA APLICAÇÃO DO DECRETO Nº 12.002, DE 2024

A unidade responsável pela proposição do ato normativo deve observar as regras estabelecidas para a elaboração de atos normativos, conforme previsto no **Decreto nº 12.002, de 2024**, aplicando as diretrizes contidas neste **Manual**, bem como nos demais instrumentos e orientações expedidos pela **Secretaria-Executiva**.

Dica: confira as informações sobre a Análise de Impacto Regulatório no Capítulo III.

2.2.3 - Das Recomendações da Consultoria Jurídica

A unidade responsável pela proposição do ato normativo deve observar as recomendações descritas nos pareceres da Consultoria Jurídica, bem como as sugestões de redação e forma propostas pela Secretaria-Executiva.

2.3 - ETAPA 3 - IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DO ATO NORMATIVO

Após a publicação do ato normativo, inicia-se a fase de **implementação e monitoramento**, essencial para assegurar sua efetividade e conformidade com os objetivos institucionais.

Divulgação

A unidade responsável deve promover a ampla divulgação do ato normativo, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social — ASCOM, utilizando os meios oficiais de comunicação institucional e, quando pertinente, canais complementares de informação, de modo a garantir o acesso ao conteúdo por todos os públicos interessados.

Atenção! Os atos devem ser enviados para publicação no Diário Oficial da União ou Boletim de Gestão de Pessoas, quando couber.

Os atos normativos devem ser divulgados no sítio eletrônico oficial do Ministério.

Capacitação e Orientação

É recomendável, quando necessário, a realização de esclarecimentos, capacitações ou instruções complementares aos servidores e unidades afetadas, de forma a garantir a correta interpretação e aplicação da norma.

Dica: a área responsável pode elaborar guias de perguntas frequentes (FAQs) e disponibilizar os canais para dúvidas e demais informações.

Monitoramento da Aplicação

Cabe à unidade responsável, com apoio da Secretaria-Executiva, acompanhar a aplicação prática do ato normativo, verificando se suas disposições estão sendo cumpridas e se há dificuldades operacionais, dúvidas recorrentes ou interpretações divergentes.

Avaliação de Resultados

O monitoramento deve culminar em uma avaliação periódica dos efeitos do ato normativo, considerando a eficácia de sua implementação, a aderência aos objetivos propostos e a eventual necessidade de ajustes

Revisão e Atualização

Caso identificado que o ato normativo carece de aperfeiçoamentos ou ajustes, a unidade responsável deve iniciar o processo de revisão, observando os mesmos critérios técnicos e legais utilizados na sua elaboração inicial.

Dica: atualizações devem ser formalizadas por meio de novo ato normativo, conforme o tipo e competência exigidos.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

O ato normativo será estruturado em três partes básicas, de acordo com art. 4º do Decreto nº 12.002, de 2024.

Parte preliminar	Composta pela epígrafe, ementa e preâmbulo . O preâmbulo contém a autoria, o fundamento de validade e a ordem de execução.
Parte normativa	Composta pelo texto que regula o objeto definido na parte preliminar.
Parte final	Composta pelas disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, pelas disposições transitórias, se for o caso, pela cláusula de revogação, quando couber, e pela cláusula de vigência.

3 - PARTE PRELIMINAR

3.1 - EPÍGRAFE

A epígrafe é identificação do ato normativo e será constituída pelos seguintes elementos:

- Título designativo da espécie normativa;
- Sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG do órgão ou da unidade administrativa responsável;
- Numeração sequencial;
- Data de assinatura; e
- Quando houver mais de um órgão elaborador da norma, deve-se utilizar a barra (/) para separá-los.



CORRETO	INCORRETO
<p>Exemplos:</p> <p>PORTARIA GM/MPA Nº 336, DE 22 DE AGOSTO DE 2024</p> <p>PORTARIA MPA Nº 427, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025</p> <p>PORTARIA SEGES/MGI Nº 1.363, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025</p>	<p>Exemplos:</p> <p>PORTARIA GABINETE DO MINISTRO - GM/MPA Nº 336, DE 22 DE AGOSTO DE 2024</p> <p>Portaria MPA nº 427, de 26 de fevereiro de 2025</p> <p>PORTARIA SEGES - MGI/MGI Nº 1.363, DE 21/02/2025</p>

Formatação: Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada, na mesma fonte do texto normativo e encerrada sem ponto final.

3.2 - EMENTA

A ementa explicita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. É a síntese do tema fundamental da norma, trazendo as principais questões jurídicas abordadas no texto. Sendo assim, o enunciado da ementa deve ser preciso e direto, estabelecendo uma proposição afirmativa.

O texto da ementa deve ser compreensível, de modo a possibilitar o conhecimento imediato do seu conteúdo pelo leitor e facilitar o trabalho de registro e indexação do texto.

Utilizar

A expressão "e dá outras providências" em regra deve-se evitar, mas poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo quando:

- Em atos normativos de excepcional extensão e justificadamente com multiplicidade de temas; ou

- Se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.
- Deve ser iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular, no presente do indicativo: “Aprova”; “Autoriza”, “Estabelece”; e
- Quando o ato normativo for alterador, deve-se reproduzir a epígrafe e a ementa do ato alterado ou revogado.
- Exemplo:

PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 15, DE 12 MARÇO DE 2025

Altera a Portaria Conjunta MGI/ MF/ CGU nº 28, de 21 de maio de 2024, que institui o regime simplificado para a execução de convênios e contratos de repasse com valor global inferior ou igual ao estabelecido no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Não utilizar

- Não é recomendável o uso de siglas; e
- Quando se tratar de edição de portarias ou resoluções com atos de pessoal **não contêm** ementa, incluindo os atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa.

REGRAS PARA EMENTA

CORRETO

Exemplos:

Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. (Decreto nº 12.002, de 2024)

Institui o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura. (Portaria MPA nº 416, de 24 de janeiro de 2025)

INCORRETO

Exemplos:

Estabelecer normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, **que visam nortear a a administração pública federal.**

Instituir o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura, **em observação à Portaria MGI nº 6.719, de 113 de setembro de 2024.**

Formatação: posicionar na parte superior da primeira página do ato, alinhada à direita, com recuo à esquerda de 9 cm.

3.3 - PREÂMBULO

O preâmbulo é a parte introdutória do ato normativo e deve conter:

- Autoria: cargo da autoridade emitente do ato. A denominação deve ser completa e sem abreviações, grafada em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido adequado e alinhada à margem esquerda;
- Fundamento de validade: dispositivos que dão competência à autoridade para emitir o ato. Não usar expressões genéricas, como "no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares" ou os seus equivalentes. Os dispositivos devem ser citados no preâmbulo em ordem hierárquica decrescente, iniciando pelo ato mais antigo e com a data completa; e
- Ordem de execução: é o texto que introduz o texto normativo, ou a decisão da autoridade que se materializa no texto normativo. Usualmente, emprega-se as palavras "**RESOLVE**", "**DECRETA**", com espaço de uma linha em branco antes e depois, grafada em caixa alta e seguida de dois-pontos.

**PORTARIA MPA Nº XXX, DE XX (DIA) DE XXXXXX
(MÊS) DE XXXX (ANO)**

(linha em branco)

XX
XX
XX

XXXXXX.

(linha em branco)

O MINISTRO DE ESTADO DA PESCA E AQUICULTURA,
no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, pa-
rágrafo único, inciso II, da Constituição, e em vista do
disposto na Lei nº xxxx, de xx de xxx de xxxx, no De-
creto nº xxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx,

(linha em branco)

RESOLVE:

(linha em branco)

Epigrafe: fonte Calibri 12, letras maiúsculas, sem negrito, centralizada.

Ementa: fonte Calibri 12, alinhada à direita, com 9 cm de largura.

Preâmbulo: Fonte Calibri 12, nome da autoridade em letras maiúsculas e negrito, seguido do fundamento de autoridade, para assinatura do ato, e dos fundamentos normativos. Evitar: a indicação do processo administrativo no preâmbulo. Em caso

3.4 - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O objeto e âmbito de aplicação devem constar nos primeiros dispositivos do texto normativo, conforme estabelecido no art. 6º do Decreto nº 12.002, de 2024.

O texto do primeiro artigo do ato normativo não formará locução com o verbo constante na ordem de execução nem será iniciado com verbo no infinitivo impessoal.

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, de acordo com o art. 7º do Decreto nº 12.002, de 2024.

Os atos normativos com a finalidade exclusiva de alteração ou revogação de outras normas podem não apresentar artigo específico para definição de objeto e âmbito de aplicação.

REGRAS PARA OS PRIMEIROS

CORRETO

Exemplos:

"Art. 1º Fica delegada à Subsecretaria de Gestão e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Pesca e Aquicultura a competência para representar o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica- CNPJ nº 49.381.076/0001-01 perante à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda." (Portaria MPA nº 421, de 12 de fevereiro de 2025)

"Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Inventário, com o objetivo de classificar e avaliar os bens que compõem o acervo patrimonial do Ministério da Pesca e Aquicultura, incluídos os bens das Superintendências Federais de Pesca e Aquicultura." (Portaria MPA nº 437, de 18 de março de 2025).

INCORRETO

Exemplos:

Estabelecer normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, **que visam nortear a administração pública federal.**

Instituir o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, no âmbito do Ministério da Pesca e Aquicultura, **em observação à Portaria MGI nº 6.719, de 113 de setembro de 2024.**

4 - PARTE NORMATIVA

A parte normativa do ato normativo compreende os dispositivos que regulam o objeto definido na parte preliminar e, portanto, contém a parte mais densa do ato normativo, é dividida em artigos.

4.1 - ARTIGO

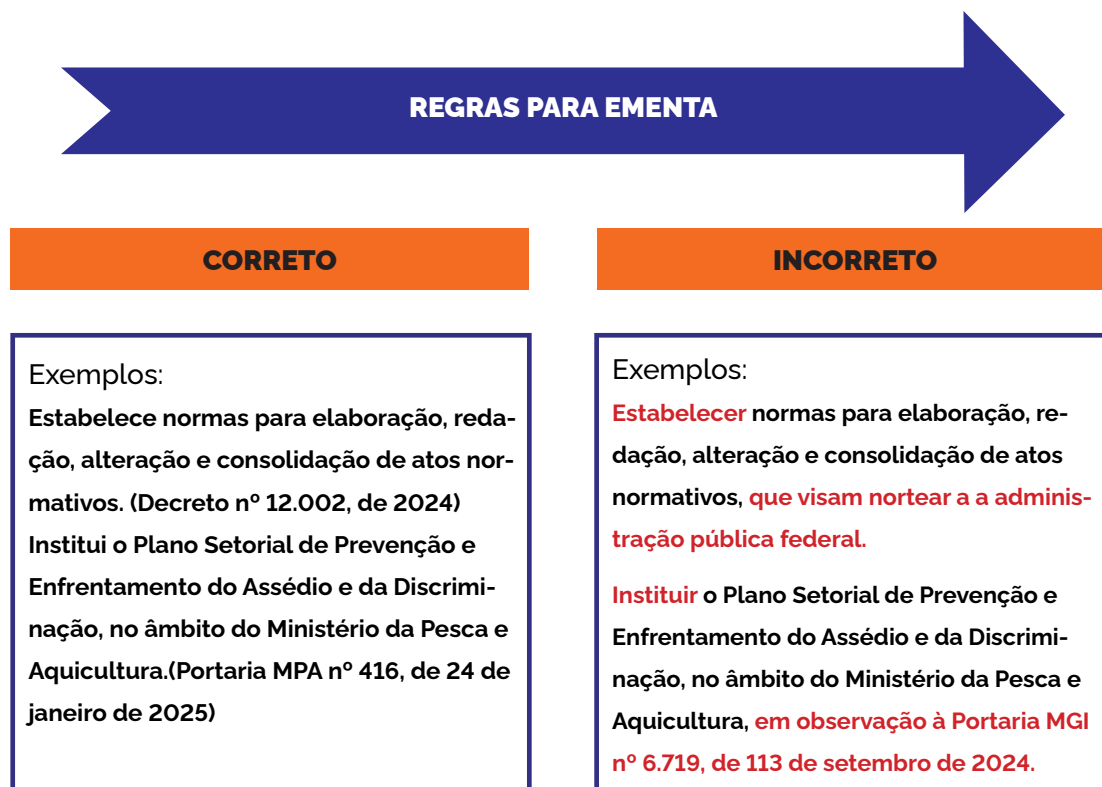
- O artigo é a unidade básica de articulação de um ato normativo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração:
- Ordinal até o artigo nono: Art. 1º ao 9º; e
- Cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo: “Art. 10.”.

A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais: Ex. “Art 1º”.

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.

Cada artigo deve abranger um único assunto ou princípio e trazer exclusivamente a norma geral, além de estar em um único período. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.

Quando o artigo se desdobra em incisos ou parágrafos, o enunciado principal é chamado de *caput*, termo em latim que significa “cabeça” e se refere à cabeça do artigo.



4.2 - PARÁGRAFO

O parágrafo estabelece disposição secundária que explica, complementa ou restringe a norma enunciada no caput do artigo.

A representação gráfica dele é feita por dois ésses entrelaçados (§) que representam as iniciais das palavras latinas signum sectionis, expressão que significa "sinal de separação", "sinal de seção".

Conforme o Decreto nº 12.002, de 2024, para formatação do parágrafo deve-se observar:

- São grafados sem negrito ou outro realce e alinhados na margem esquerda da página;
- A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- O símbolo "§" é seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- Deve ter um único período;

- Pode desdobrar-se em incisos;
- O símbolo “§” é seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- Quando existir apenas um parágrafo, deve ser usada a expressão “Parágrafo único.” por extenso, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;
- O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
- Ao fazer referência a mais de um parágrafo, utiliza-se o símbolo duplicado (§§);
- Quando o parágrafo se desdobra em incisos, o enunciado principal é chamado de caput, termo em latim que significa “cabeça” e se refere à cabeça do parágrafo.

Exemplo de artigo com parágrafo único:

Art. 21. Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991

Parágrafo único. Os decretos de pessoal não serão numerados e não conterão ementa.

Exemplo de artigo se desdobrando em parágrafos:

Art. 16. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

§ 1º As propostas de emendas à Constituição dispersam a previsão de entrada em vigor imediata.

§ 2º As medidas provisórias terão previsão de entrada em vigor imediata, com possibilidade de previsão de posterior produção de efeitos.

Exemplo de artigo se desdobrando em parágrafos e estes em incisos:

Art. 55. O Presidente do Banco Central do Brasil poderá encaminhar ao Presidente da República de atos normativos relacionados com as matérias de sua competência.

§ 1º As propostas encaminhadas pelo Presidente do Banco Central do Brasil

I - observarão os procedimentos estabelecidos neste Decreto; e

II - somente serão válidos se encaminhadas em conjunto com o Ministro de Estado competente para a matéria

§ 2º A subscrição de propostas de atos normativos pelo presente

4.3 - INCISO

O inciso é usado para detalhar ou enumerar um artigo ou parágrafo. Por ser uma enumeração não pode desdobrar-se em um único inciso.

São indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco. São grafados sem negrito ou outro realce e alinhados na margem esquerda da página.

O texto do inciso se inicia com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- Ponto e vírgula, quando elementos enumerativos seguintes forem continuar a enumeração iniciada;
- Dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- Ponto, caso seja o último.

Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo elemento enumerativo, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Exemplo de regra de pontuação dos incisos:

Art. 57. A análise constante do parecer jurídico abrangerá;

I - o fundamento de validade do ato normativo proposto;

II - as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo; e

III - o exame e a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

4.4 - ALÍNEA

As alíneas são desdobramentos dos incisos e indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto, acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco, e grafadas sem itálico ou outro realce e alinhadas na margem esquerda da página.

O texto da alínea se inicia com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- Ponto e vírgula, quando elementos enumerativos seguintes forem continuar a enumeração iniciada;
- Dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- Ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

Utilizar as conjunções “e” ou “ou” na penúltima alínea, conforme a sequência de positivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Exemplo de regra de formatação das alíneas:

XII - o texto da alínea inicia-se com letra maiúscula, 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

4.5 - ITEM E SUBITEM

Os itens são desdobramentos das alíneas e são representados por algarismos arábicos seguidos de ponto, separado do texto por um espaço em branco, grafados sem itálico ou outro realce e alinhados na margem esquerda da página.

O texto do item se inicia com letra minúscula, exceto quando o primeiro termo for nome próprio, e termina com:

- Ponto e vírgula, quando elementos enumerativos seguintes forem continuar a enumeração iniciada;

- Dois-pontos, quando se desdobrar em subitens; ou
- Ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Exemplo de regra de formatação dos itens:

Art. 4º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:
I - parte preliminar, com:
a) a epígrafe;
b) a ementa; e
c) o preâmbulo, com:
1. a autoria;
2. o fundamento de validade, nas medidas provisórias, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto; e
3. a ordem de execução, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto;
II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto;
III - parte final, com:
a) se for caso:
1. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

5 - AGRUPAMENTO DE DISPOSITIVOS

Quando um ato normativo for extenso ou apresentar um conteúdo complexo, é recomendável que se promova a divisão do texto, de modo a facilitar a leitura e compreensão. Tal divisão pode ser feita por: parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção, que conterão somente as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada.

Para agrupamento de dispositivos, é recomendável:

- Assegurar que o agrupamento reúne em um mesmo contexto matérias que guardem afinidade objetiva entre si;
- Agrupar separadamente institutos diversos;
- Garantir que os agrupamentos tenham ao menos dois artigos;

Parte

- Disciplinar os procedimentos, conforme uma ordem cronológica; e
- Manter coerência com o sistema escolhido, evitando a mistura de critérios.

Utilizada em leis mais extensas, como nos códigos, compõe o conjunto de livros. É grafada com letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e identificada por algarismos romanos.

Livro

A parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

É o conjunto de títulos, podendo ser agrupado em partes e, geralmente, utilizado em leis mais extensas, como a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

Título

É numerado com emprego de algarismos romanos, grafado sem negrito, com letras maiúsculas e de forma centralizada.

Capítulo

Engloba um conjunto de capítulos e é grafado com letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e identificado por algarismos romanos.

Constitui um agrupamento de seções e podem ser subdivididos em "Disposições preliminares", "Disposições gerais", "Disposições finais" e "Disposições transitórias", conforme exemplo:

<u>DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024</u>	
<u>Vigência</u>	Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.
O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, <i>caput</i> , incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,	
DECRETA:	
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	

As disposições preliminares são utilizadas no início do ato normativo para agrupar preceitos que contêm princípios, objetivos e diretrizes e que estabelecem regras de aplicação da norma.

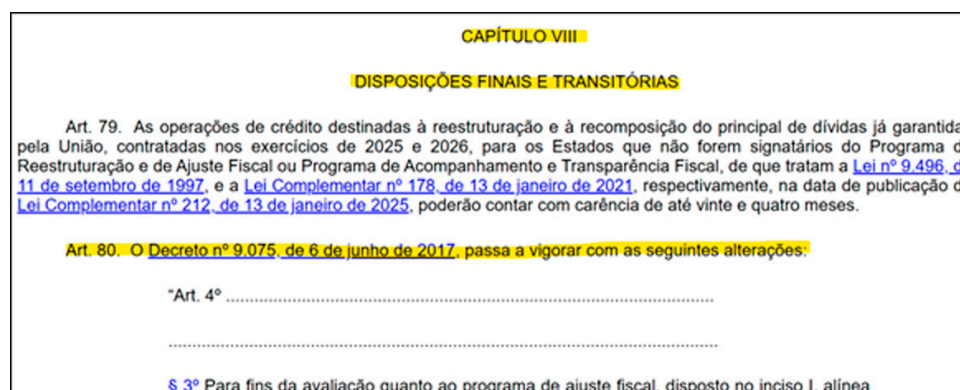
As disposições gerais podem ser usadas para reunir preceitos que são comuns a mais de um capítulo do texto; ou preceitos autônomos que, por falta de pertinência temática, não caberiam em nenhuma das divisões do texto.

As disposições finais são utilizadas no final do ato normativo para agrupar os preceitos autônomos, as regras de operacionalização da norma, os dispositivos intertemporais, a cláusula de vigência e a cláusula revogatória.

As disposições transitórias são utilizadas para reunir dispositivos ou normas que:

- Regulem, de modo autônomo e temporário, situações de transição entre o direito velho e o novo, funcionando como um terceiro regime jurídico (normas tipicamente transitórias);
- Indiquem qual é o direito aplicável a uma situação pendente, a fim de evitar conflitos de interpretação da lei no tempo (normas de direito intertemporal);
- Disciplinem determinada situação ou indiquem o direito aplicável a ela, até que se editem normas definitivas para regulá-la;
- Definam procedimentos para funcionamento de uma norma nova ou instituições por ela criadas; e

É recomendável, em atos normativos que disciplinem matéria, concomitantemente ao ato de alteração de dispositivos, que o texto alterador conste no Capítulo de “Disposições transitórias”, o qual pode ser agregado ou de “Disposições finais”, conforme o exemplo:



No geral, o nome do assunto disciplinado em cada unidade é iniciado pela preposição "De", contraída com o artigo adequado: "o", "a", "os", "as". O uso da preposição, contudo, é facultativo, por exemplo:

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II</p> <p style="text-align: center;">DA ELABORAÇÃO, DA REDAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</p>

O texto do Capítulo é grafado com letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e identificado por algarismos romanos.

Seção e Subseção

Os capítulos podem ser subdivididos em seções; e as seções, em subseções. Por isso, não podem existir subseções que não pertençam a seções, nem seções que não pertençam a capítulos.

As seções e subseções se constituem por um conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema e são grafadas com iniciais maiúsculas, em negrito, e identificadas por algarismos romanos, acompanhadas pelo nome do assunto disciplinado na unidade, situado na linha abaixo à do nome do tipo da unidade, conforme exemplo:

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IX</p> <p style="text-align: center;">DA CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</p> <p style="text-align: center;">Seção I</p> <p style="text-align: center;">Da Consolidação da Legislação Federal</p>
--

Especificação Temática

A especificação temática, também conhecida como chamada pode ser adotada para especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo. É útil para organizar artigos que não podem fazer parte de capítulos, pois não se deve criar seções, capítulos e outros com um único artigo.

É grafada em letras minúsculas, em negrito, sem numeração e alinhadas à esquerda da página, e se for feito em um determinado assunto na norma, terá que se fazer ao longo da norma toda, como no exemplo:

CAPÍTULO III	
DA NUMERAÇÃO E DA NOMENCLATURA DE ATOS NORMATIVOS	
Leis	Art. 19. As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.
Medidas provisórias	Art. 20. As medidas provisórias terão numeração sequencial, iniciada a partir da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001 .
Decretos	Art. 21. Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991. Parágrafo único. Os decretos de pessoal não serão numerados e não conterão ementa.
Atos inferiores a decreto	Art. 22. As instruções normativas, as portarias e as resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020.

LEMBRE-SE!

- Os artigos podem ser agrupados em **capítulos**.
- Os capítulos podem ser subdivididos em **seções**, e as **seções**, em **subseções**.
- O artigo pode se desdobrar em: **incisos e parágrafos**. Quando tiver apenas um parágrafo, utilizar a expressão "Parágrafo único."
- O parágrafo pode se desdobrar em **incisos**.
- O inciso pode se desdobrar em **alíneas**.
- A alínea pode se desdobrar em **itens**.
- O item pode se desdobrar em **subitens**.

6 - PARTE FINAL

A parte final traz as disposições pertinentes à eficácia da norma, tais como:

- As medidas de implementação dos dispositivos da norma;
- As disposições transitórias;
- a cláusula de revogação, quando couber; e
- A cláusula de vigência.

6.1 - CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

Deve-se redigir a cláusula de revogação de forma explícita, enumerando expressamente todas as disposições legais a serem revogadas.

Não se recomenda a utilização da expressão genérica "revogam-se as disposições em contrário", por carecer de precisão normativa.

Nos casos em que houver normas anteriormente modificadas, a revogação expressa deve abranger tanto os dispositivos originalmente alterados quanto aqueles constantes da norma modificadora.

A cláusula de revogação deve, obrigatoriamente, anteceder a cláusula de vigência e pode ser subdividida em incisos, quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo, conforme o exemplo:

Art. 77. Ficam revogados:

- I - o [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#);
- II - o [Decreto nº 9.588, de 27 de novembro de 2018](#);
- III - o [art. 18 do Decreto nº 9.830, de 10 de junho de 2019](#);
- IV - o [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#);
- V - o [Decreto nº 10.420, de 7 de julho de 2020](#);
- VI - o [art. 1º do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020](#);
- VII - o [Decreto nº 10.737, de 1º de julho de 2021](#);
- VIII - o [Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021](#);
- IX - o [Decreto nº 10.967, de 14 de fevereiro de 2022](#);
- X - o [Decreto nº 11.104, de 24 de junho de 2022](#);
- XI - o [Decreto nº 11.148, de 26 de julho de 2022](#);
- XII - o [Decreto nº 11.187, de 5 de setembro de 2022](#);
- XIII - o [art. 7º do Decreto nº 11.243, de 21 de outubro de 2022](#); e
- XIV - o [Decreto nº 11.311, de 27 de dezembro de 2022](#).

6.2 - CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

A vigência corresponde à possibilidade, em tese, de uma norma jurídica produzir efeitos e ser exigível. A norma permanece em vigor até que seja expressamente revogada por outra ou até que se esgote o prazo de validade nela previsto.

A vacância da lei, também denominada *vacatio legis*, é o intervalo de tempo compreendido entre a data de sua publicação — momento em que a norma adquire validade — e o início de sua vigência, quando efetivamente começa a produzir efeitos jurídicos. A cláusula de vigência é o dispositivo legal que indica a data em que a norma entra em vigor.

A *vacatio legis* deve ser estabelecida para atos normativos, quando:

- Forem de maior repercussão;
- Demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;
- Exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou
- Não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

E para estabelecer o período de vacância, devem ser considerados:

- O prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;
- O tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências;
- O período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.

Considerando as hipóteses previstas para a determinação da *vacatio legis*, a cláusula de vigência poderá, alternativamente, adotar a seguinte redação: “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação”, nos casos em que a norma não se enquadrar em nenhuma das hipóteses que exijam prazo específico para sua entrada em vigor.

Tal formulação é adequada, por exemplo, quando a norma não exige período de adaptação, não afeta significativamente direitos ou deveres dos destinatários e tampouco demanda providências operacionais prévias para sua efetiva aplicação, conforme o exemplo:

No caso de aplicação de *vacatio legis*, recomenda-se que a norma contenha, de for-

Art. 16. Fica revogado o art. 1º da Portaria Interministerial nº 3, de 28 de abril de 2023, do Ministério da Pesca e Aquicultura e do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

Art. 17. Esta Portaria Interministerial entra em vigor na data de sua publicação.

ma expressa, a data de sua vigência. Tal definição deve estar fundamentada em parecer ou nota técnica elaborada pela área técnica competente.

Exemplo:

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 5 de junho de 2025.

7 - ANEXO

É admissível a criação de anexos aos atos normativos com o objetivo de apresentar tabelas, gráficos, imagens, mapas e plantas cartográficas, formulários, fórmulas matemáticas, entre outras informações complementares.

A identificação dos anexos deve observar a seguinte padronização: a palavra ANEXO deve ser grafada integralmente em letras maiúsculas, em negrito, centralizada na página e, quando houver mais de um anexo, estes devem ser numerados sequencialmente em algarismos romanos (ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, etc.), conforme o exemplo:

ANEXO I			
REMANEJAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS – CCE E DE FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS – FCE			
a) DO MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA PARA A SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS:			
CÓDIGO	CCE-UNITÁRIO	DO MPA PARA A SEGES/MPGI	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCE 1.11	2,47	2	4,94
CCE 1.07	1,39	4	5,56
CCE 2.10	2,12	1	2,12
CCE 2.06	1,17	1	1,17
SUBTOTAL 1		8	13,79
FCE 1.11	1,48	2	2,96
FCE 1.07	0,83	2	1,66
SUBTOTAL 2		4	4,62
TOTAL		12	18,41

CAPÍTULO III – REGRAS DE REDAÇÃO

8 - PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação de atos normativos deve seguir diretrizes que assegurem a clareza, precisão e ordem lógica, de modo a promover o pleno entendimento por parte dos destinatários, garantindo a eficácia das normas e a segurança jurídica de sua aplicação.

Clareza

A clareza do ato normativo é atingida quando se possibilita uma imediata compreensão do leitor, usando palavras e expressões simples e de fácil entendimento para o público em geral.

Para obter clareza na redação do dispositivo deve-se empregar os seguintes recursos, conforme estabelece o art. 11, inciso I, do Decreto nº 12.002, de 2024:

- Usar palavras ou expressões em seu significado 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.

Exemplo: uso de nome científico de uma espécie.

"Art. 1º Ficam estabelecidos, para o ano de 2025, o limite de captura, as cotas de captura por modalidade e área de pesca, e as medidas de registro, monitoramento e controle associadas, da espécie tainha (*Mugil liza*), nas regiões Sudeste e Sul do Brasil."
Portaria Interministerial MPA/MMA nº 26, de 28 de fevereiro de 2025.

- Usar frases curtas, bem estruturadas, concisas e explícitas;
- Construir as orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;

**UTILIZE**

"Art. 4º A Ouvidoria enviará às unidades administrativas eventual pesquisa de satisfação preenchida pelo manifestante, referente à manifestação de ouvidoria ou à pedido de acesso a informações, com o objetivo de dar conhecimento sobre a avaliação do atendimento prestado." (Portaria MPA nº 447, de 31 de março de 2025)

EVITE

Art. 4º **Eventual pesquisa de satisfação preenchida pelo manifestante, referente à manifestação de ouvidoria ou ao pedido de acesso a informações, será enviada às unidades administrativas pela Ouvidoria, com o objetivo de dar conhecimento sobre a avaliação do atendimento prestado.**

- Empregar tempo verbal uniforme em todo o texto;
- Utilizar, preferencialmente, presente ou futuro do presente do indicativo; e
- Não oscilar entre a forma impessoal e a pessoal.

UTILIZE

Tempo verbal: "Declara", "Elabora", "Executa", "Concederá", "Executará", "Deverá".

Exemplo:

"Art. 5º O GT-COP30 poderá convidar ou recomendar a contratação de especialistas para colaborar com atividades relacionadas à COP30, de acordo com eventual legislação específica incidente.

Art. 6º O GT-COP30 reunir-se-á."

(Portaria MPA nº 441, de 17 de março de 2025)

EVITE

Uso do gerúndio: "executando", "elaborando", "declarando".

Exemplo:

Art. 5º O GT-COP30 **pode** convidar ou recomendar a contratação de especialistas para colaborar com atividades relacionadas à COP30, de acordo com eventual legislação específica incidente.

Art. 6º O GT-COP30 **se reunirá:**

Clareza

A precisão completa a clareza para o bom entendimento do leitor evitando ambiguidades, contradições, dubiedades, incoerências e lacunas.

Para se obter precisão, deve observar o disposto no art. 11, inciso II, do Decreto nº 12.002, de 2024:

- Articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- Respeitar as regras da norma culta da língua portuguesa;
- Expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto, gerando ambiguidade; e
- Escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.

Ordem lógica

O ato normativo deve ser redigido de forma organizada e lógica, reunindo dispositivos que tratam do mesmo tema em sequência coerente e estruturada, a fim de facilitar a leitura e a interpretação pelos destinatários.

Para a obtenção da ordem lógica, deve-se observar o estabelecido no art. 11, inciso III, do Decreto nº 12.002, de 2024.

- 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;
- Restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um período;
- Expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enun-

ciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida;

- Promover as discriminações e enumerações por meio de incisos, alíneas e itens;
- A expressão “e/ou” não será usada em atos normativos; e
- O texto do primeiro artigo do ato normativo não formará locução com o verbo constante na ordem de execução nem será iniciado com verbo no infinitivo impessoal.

9 - REGRAS PARA FORMATAÇÃO

9.2 - FORMATAÇÃO BÁSICA DO TEXTO

Utilizar

Para elaboração do texto dos atos normativos, deve-se utilizar a seguinte formatação:

- Fonte Calibri, corpo doze;
- Margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- Margem lateral direita de um centímetro de largura;
- recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo;
- Acréscimo de uma linha em branco: antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;
- as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira, incluindo nomes científicos das espécies, são grafadas em itálico. Exemplos: “*caput*”; “*Panulirus argus*”; e

- Os arquivos eletrônicos devem ser configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura).

Não utilizar

- Texto sublinhado, tachado ou colorido;
- Cabeçalho ou rodapé;
- Campos com atualização automática ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;
- A expressão “considerando” e explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo;
- A expressão (a) ou (o) para distinguir gêneros; e

Definição conceitual, exceto quando usarem expressão ou palavra nova, que não conste de dicionários de língua portuguesa, cujo significado não possa ser reconhecido imediatamente pelo intérprete, e que não possa ser substituída por outra já reconhecida; ou com múltiplos significados, de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

Evite

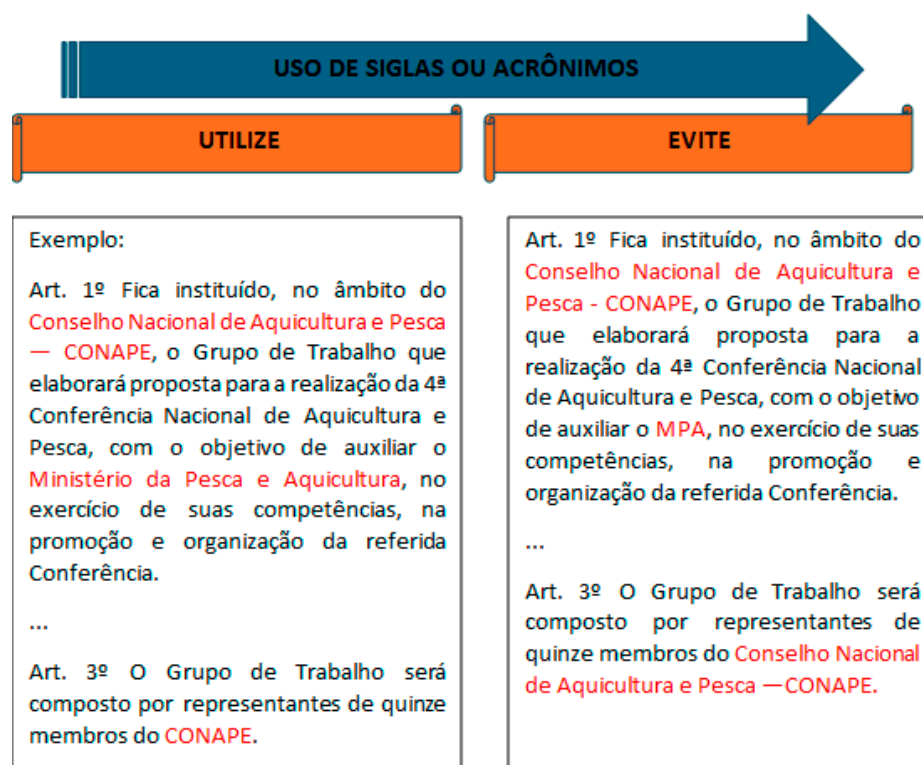
- Conceitos que geram antinomia com aqueles estabelecidos por entes públicos com competência na matéria e quando usados deverão ser justificados em parecer constante no processo.

Prefira

- Palavras que resguardem indistintamente homens e mulheres, quando não for possível, deve usar a palavra no masculino e no feminino; e
- Use frases, preferencialmente, em forma positiva.

9.2 - USO DE SIGLA OU ACRÔNIMO

- Não utilize siglas para órgãos da administração pública direta;
- Para entidades da administração indireta, utilize siglas somente quando previstas em lei;
- Sempre escreva o significado por extenso na primeira menção, seguido da sigla após travessão “—”, como: “Ministério da Pesca e Aquicultura — MPA”;
- Evite criar siglas para designar atos normativos ou termos não consagrados pelo uso geral.
- Usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu; e
- Não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes.



9.3 - GRAFIA DE NÚMEROS

- Usar algarismos arábicos para datas, numeração de atos normativos;
- Usar algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses para valores monetários, percentuais, números decimais e fracionários; e
- Grafar por extenso nas demais referências.

Algarismo	<p>Art. 1º Fica prorrogado o prazo de envio do Relatório Anual de Produção da Aquicultura em Águas da União, constante no caput no art. 31 da Portaria nº 412, de 8 de outubro de 2021, da Secretaria de Aquicultura e Pesca do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, relativo ao exercício de 2024, até o dia 30 de abril de 2025.</p> <p>Portaria MPA nº 449 de 28 de março de 2025</p>
Arábico e por	<p>Art. 6º O PGD poderá ser executado nas seguintes modalidades:</p> <p>I - teletrabalho em regime de execução parcial: até 100% (cem por cento);</p> <p>II - teletrabalho em regime de execução integral: até 40% (quarenta por cento); e</p> <p>III - presencial, até 100% (cem por cento).</p> <p>Portaria MPA nº 371 de 21 de novembro de 2024</p>
Por extenso	<p>Art. 2º As cotas referidas no art. 1º são:</p> <p>I - cinco mil toneladas para projetos de pequeno porte, com solicitação de produção de até duzentas e cinquenta toneladas de peixe por ano; e</p> <p>Portaria MPA nº 429, de 26 de fevereiro de 2025.</p>

9.4. GRAFIA DE DATAS

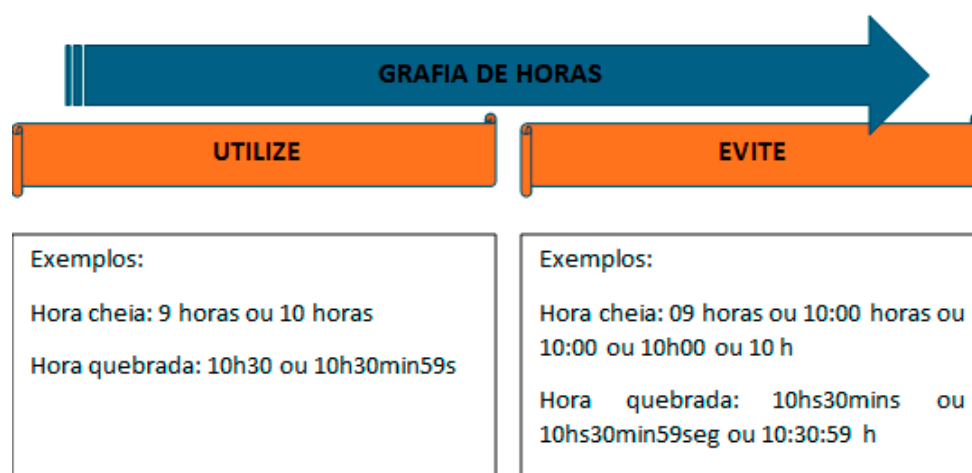
O dia do mês deve ser expresso em números arábicos e cardinais, exceto o primeiro dia, que é expresso em ordinal;

- O nome do mês deve ser escrito por extenso com letra minúscula;
- O ano dever ser grafado com quatro algarismos arábicos, sem o ponto entre as casas do milhar e da centena; e
- Não se usa zero antes de número indicador de data.

Dica: a área responsável pode elaborar guias de perguntas frequentes (FAQs) e disponibilizar os canais para dúvidas e demais informações.

9.5 - GRAFIA DE HORAS

- Na indicação de horas exatas, utiliza-se a palavra hora(s) por extenso;
- Na indicação de horas quebradas, empregam-se o símbolo "h" para horas, "min" para minutos e "s" para segundos, grafados sem ponto, sem espaço entre o algarismo e o símbolo e sem "s" indicativo de plural;
- O uso de abreviação min é necessária quando se especificar a hora até os segundos, caso contrário, pode ser omitida; e
- Não se usa o zero antes do numeral.



9.6. REMISSÕES

- • No caso de códigos, grafar da seguinte forma: Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;
- • Nos demais casos: Decreto nº 11.626, de 2 de agosto de 2023 ou Portaria nº 447, de 31 de março de 2025, do Ministério da Pesca e Aquicultura;

- Não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;
- Não fazer remissões encadeadas;
- Não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores;
- Não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos;
- Evita o uso da expressão “desta Portaria” para remeter aos dispositivos;
- Na remissão a alínea, o uso da palavra “alínea” seguida de letra minúscula, entre aspas, é obrigatório;
- Utilizar para grafar remissões ao próprio artigo a seguinte forma: “inciso I, alínea ‘a’, do caput”; ou “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º” ou “caput”, quando fizer remissão ao conteúdo do artigo;
- Para as demais remissões: “art. 1º, caput, inciso I, alínea ‘a’”; e
- Para referência às unidades administrativas: grafar de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão ou da entidade a que pertençam.

Remissões internas

Nas remissões internas, indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal. Não use as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissão a outro artigo.

Quando for remissão ao próprio artigo, iniciar na seguinte ordem:

- No caso de inciso do artigo: “inciso I do *caput*”;
- No caso de inciso do parágrafo: “inciso I do § XX”;
- No caso de alínea do inciso: “inciso I, alínea ‘a’, do *caput*”;

- No caso de alínea do parágrafo: "inciso I, alínea 'a', do § XX";
- No caso do texto disposto no artigo: "de que trata o caput".

Exemplo:

<p>Art. 70. Qualquer pessoa poderá sugerir a:</p> <p>I - divulgação de atos normativos no sítio eletrônico do órgão ou da entidade;</p> <p>II - inclusão de ato normativo em consolidação normativa; e</p> <p>III - adaptação de ato normativo que esteja em desacordo com o disposto neste Decreto.</p> <p>§ 1º A sugestão de que trata o caput será realizada, preferencialmente, por meio de formulário disponível na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR.</p> <p>§ 2º Na hipótese de atos normativos submetidos ao Presidente da República, as sugestões de que tratam os incisos II e III do caput serão dirigidas ao órgão competente para encaminhar a proposta.</p>

REGRAS PARA EMENTA

CORRETO

Exemplos:

"Art. 24. O seguro defeso será concedido conforme as regras estabelecidas no art. 23, com exceção dos casos previstos na Seção V."

"Art. 37. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;

II - a definição do valor limite das despesas primárias dos exercícios subsequentes será feita pela regra prevista no inciso I do caput."

"Art. 42. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

I - o recálculo dos saldos devedores de forma retroativa, aplicando-se a taxa de juros reais de 4% a.a. (quatro por cento ao ano), de forma retroativa e integral, a partir da data da mora, para os casos previstos no art. 41, caput, incisos I e VI;"

INCORRETO

Exemplos:

Art. 24. O seguro defeso será concedido conforme as regras estabelecidas no **artigo anterior**, com exceção dos casos previstos na **seção seguinte**."

"Art. 37. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxx.

I - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;

II - a definição do valor limite das despesas primárias dos exercícios subsequentes será feita pela regra prevista no **inciso I**."

"Art. 42. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxx.

I - o recálculo dos saldos devedores de forma retroativa, aplicando-se a taxa de juros reais de 4% a.a. (quatro por cento ao ano), de forma retroativa e integral, a partir da data da mora, para os casos previstos nos **incisos I e VI do art. 41**;"

Remissões Externas

Nas remissões externas, indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal. Além disso, deve-se seguir a seguinte ordem:

- No caso de inciso ou incisos do artigo: “art. 1º, caput, inciso I” ou “art. 1º, caput, incisos I e II”;
- No caso de parágrafo ou parágrafos do artigo: “art. 2º, § 1º” ou “art. 2º, §§ 1º e 2º”;
- No caso de alínea ou alíneas do inciso do artigo: “art. 2º, caput, inciso I, alínea ‘a’” ou “art. 2º, caput, inciso I, alíneas ‘a’ e ‘b’”.

10 - ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A alteração de ato normativo ocorre por meio da edição de novo ato da mesma espécie normativa, com o objetivo de acrescentar, suprimir ou conferir nova redação ao artigo, desdobramento de artigo ou agrupamento de artigos de norma anteriormente vigente.

As alterações normativas podem ser realizadas mediante:

- Reprodução integral da norma, em um único texto, nos casos de modificações substanciais;
- Revogação parcial de dispositivos; e
- Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivos específicos.
- A alteração deve observar as seguintes diretrizes:
 - O texto de cada artigo acrescido ou modificado deverá ser transcrito entre aspas, com recuo à esquerda de 3,5 cm na primeira linha e de 2,5 cm nas demais linhas;
 - Ao final da unidade alterada, deverá constar a expressão “(NR)” — em letras maiúsculas, entre parênteses, precedida de um espaço, sem ponto final;

- Não se deve inserir a expressão “revogado” ou equivalente no corpo da nova redação;
- É vedada a renumeração de parágrafos ou de unidades superiores a parágrafo;
- A renumeração de incisos e de unidades inferiores é permitida apenas nos seguintes casos: a) Quando a nova unidade for acrescida ao final da sequência existente; e b) Quando for necessário utilizar hifenização em outros incisos ou unidades inferiores;
- Caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, parágrafo, inciso, alínea ou item, os posteriores poderão ser renumerados;
- Poderão ser também renumerados os anteriores, caso os dispositivos inseridos impliquem a reordenação das unidades do artigo.

Será utilizado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen (-), acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética, por exemplo:

“Art. 31.

.....

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27, com a justificativa para o grau de sigilo adotado;

VII-A - assunto a que se refere a informação, com a descrição de elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação;

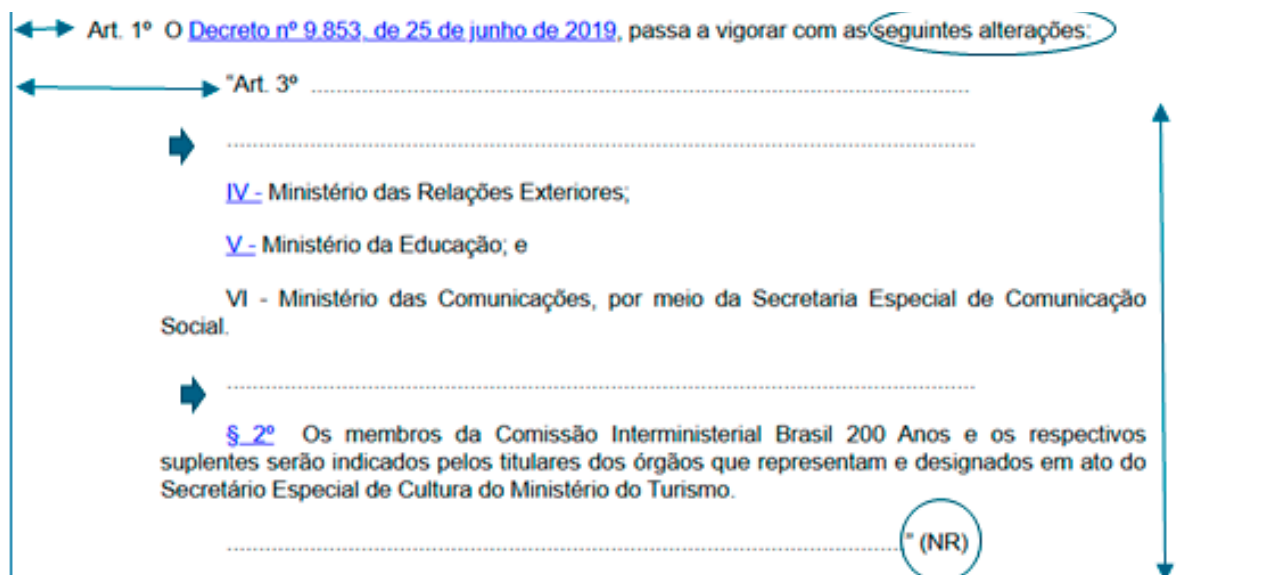
.....” (NR)

Quando houver a inserção de um ou mais parágrafos em artigo que originalmente contenha parágrafo único, este será automaticamente transformado em § 1º, sendo os novos parágrafos numerados sequencialmente como § 2º, § 3º, e assim por diante. Nessa hipótese, não se faz necessária a transcrição do parágrafo único como § 1º, tampouco a declaração de sua revogação.

Nas hipóteses de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser modificado deverá ser identificado pelo título da espécie normativa, seguido da data de sua promulgação e da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem necessidade de menção específica aos artigos ou subdivisões que serão modificados ou acrescidos.

Na alteração parcial de artigo, os dispositivos cujo texto permanecerá inalterado devem ser representados por linha pontilhada (omissis), obrigatoriamente utilizada para indicar a manutenção de dispositivos vigentes, observando os seguintes critérios de alinhamento e apresentação:

- Quando se mantiver o texto do caput, a linha pontilhada deverá ser precedida da indicação do artigo correspondente;
- Quando se mantiverem o texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão utilizadas, sendo a primeira precedida da identificação do artigo;
- Quando a alteração incidir sobre unidade inferior dentro de uma unidade superior (como um inciso dentro de artigo), a linha pontilhada deverá ser precedida pela identificação do dispositivo a que se refere;
- A ausência de linha pontilhada não desobriga a revogação expressa de parágrafos que deixam de vigorar; e
- Caso o artigo alterado não se encerre no trecho apresentado, deverá ser incluída uma linha pontilhada ao final do dispositivo, indicando continuidade do texto.



A alteração e a revogação de anexos seguem as mesmas regras previstas para a alteração e a revogação de atos normativos, sendo realizado por ato normativo modificativo que contenha o novo anexo que passará vigorar.

A alteração de itens isolados de um anexo pode ser feita diretamente pelo artigo de ato normativo modificativo que institua a alteração.

11 - RETIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

De acordo com o art. 74 do Decreto nº 12.002, de 2024, a retificação de um ato normativo ocorre em casos de lapso manifesto, para correção de um erro específico identificado em um ato normativo já publicado, como:

- Erros de grafia;
- Dados incorretos (ex: numeração, datas, nomes); ou
- Omissões ou equívocos evidentes.

No geral, a retificação é pontual e não altera a essência do conteúdo normativo. A retificação é publicada em edição posterior do Diário Oficial, destacando o trecho corrigido, conforme o exemplo:

RETIFICAÇÃO

No Artigo 1º da Portaria SPU/MGI nº 9.710, de 23 de dezembro de 2024, publicada no da União nº 247, de 24 de dezembro de 2024, seção 1, pág. 194:

Onde se lê: "... 3849 0005239-25*,"

Leia-se: "... 3849 0114763-03*,"

12 - REPUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A republicação de atos normativos é admitida nos casos em que se busca sanar incorreções em relação ao texto originalmente aprovado, incluindo erros de grafia. A republicação pode ocorrer de forma parcial ou integral, a depender da extensão das correções necessárias.

Em geral, a republicação é utilizada quando há correções extensas, substituições significativas no conteúdo do ato normativo ou problemas técnicos na publicação ante-

rior, como falhas de diagramação ou omissão de partes do texto.

Nesses casos, o ato deverá ser republicado com a mesma numeração original, sendo acrescido do símbolo "(*)" ao final da epígrafe e ao final do texto, logo abaixo da assinatura da autoridade competente. Após o símbolo, deverá constar a seguinte informação: o número, a data, a seção e a página da publicação original no Diário Oficial da União.

13 - REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A revogação consiste na retirada da vigência de um ato normativo, total ou parcialmente, por meio de ato normativo posterior e de mesma hierarquia. Considera-se revogado o ato normativo na data em que o ato revogador entra em vigor.

A revogação apresenta-se sob duas espécies:

- Ab-rogação: revogação total, quando o ato normativo é integralmente suprimido; e
- Derrogação: revogação parcial, quando apenas alguns dispositivos do ato normativo são suprimidos, mantendo-se vigentes os demais.
- Um ato normativo posterior revoga o anterior, no todo ou em parte, nas seguintes hipóteses:
 - Quando houver declaração expressa de revogação;
 - Quando houver incompatibilidade material entre as normas;
 - Quando o novo ato disciplinar integralmente a matéria tratada pelo anterior.

A revogação pode ser:

- Expressa (direta): quando o ato revogador declara explicitamente os dispositivos que estão sendo revogados;
- Tácita (indireta): quando a nova norma incompatibiliza-se de forma absoluta com a anterior ou regula completamente a matéria anteriormente disciplinada.

De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, é vedada a utilização de cláusula revogatória genérica, como a expressão “revogam-se as disposições em contrário”. A cláusula de revogação deverá enumerar expressamente os dispositivos ou normas a serem revogados.

A repristinação é a restauração da vigência de norma anteriormente revogada, em virtude da revogação do ato que a revogou. Nos termos da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, a repristinação somente será admitida se expressamente declarada. Assim, salvo disposição expressa em contrário, a revogação de uma norma revogadora não restaura automaticamente a vigência da norma por ela revogada.

14 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. Manual para elaboração de atos administrativos normativos. 1ª Edição. Brasília: 2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de elaboração de atos administrativos normativos. 1ª Edição. Brasília: 2023.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública Fundação Nacional do Índio. Manual de Atos Normativos da Fundação Nacional do Índio. 1ª Edição. Brasília: 2021.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Ed. Preliminar. Brasília: Senado Federal 2012.

Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. 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 44 menciona.