

GUIA PRÁTICO PARA AUXILIAR A FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES NA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO



DA FINALIDADE DO GUIA

O presente guia tem como propósito auxiliar os servidores da Fundação Cultural Palmares na elaboração, formatação e padronização dos atos normativos apontando diretrizes aplicáveis, legislação ou exemplos claros e didáticos para a edição de atos normativos.

O tema ganha relevância para a entidade em razão do detalhamento em normativos esparsos que tratam da formatação específica dos atos normativos e a necessidade de reeditá-los desde a edição do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

A ideia é tornar mais simples a elaboração dos atos normativos observando as regras pertinentes à redação, estruturação e formatação desses atos buscando aclarar dúvidas que possam surgir durante a proposição e elaboração do ato, principalmente, por meio de exemplos.

O guia prático está alinhado com as normas publicadas até a presente data a respeito da temática.

Esse guia não se aplica para a elaboração de atos administrativos que tenham como objeto atos de pessoal (são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados) ou de criação ou extinção de colegiados.

Sumário

1. Contexto Normativo	5
2. A proposição, redação e instrução mínima do processo administrativo	7
3. Espécie de atos normativos.....	14
3.1 Atos Normativos Conjuntos.....	14
4. Da formatação do ato normativo	15
4.1 Da articulação das partes do texto normativo e seus desdobramentos.....	16
4.1.1 Artigo	16
4.1.2. Forma de numeração do artigo.....	17
4.1.3. Texto	18
4.1.4. Parágrafo	19
4.1.5. Inciso, alíneas e itens.....	20
4.1.6. Agrupamentos de dispositivos	21
5. Da estrutura dos atos normativos.....	24
5.1 Parte preliminar.....	24
5.1.1 Epígrafe.....	24
5.1.2 Ementa.....	25
5.1.3 Preâmbulo	26
5.2. Parte normativa	27
5.3. Parte final	27
5.3.1. As disposições transitórias	28
5.3.2. As disposições gerais	28
5.3.4 Cláusula de vigência	33
6. Revisão e Publicação do ato	35
7. A alteração dos atos normativos	36
7.1 A inclusão e renumeração de parágrafo	39

8. Da retificação e republicação dos atos normativos	41
8.1. Retificação do ato administrativo	42
8.2. Republicação.....	44
9. Da revogação dos atos administrativos.....	45
10. Observações e dicas importantes.....	48
11. Lista de Verificação.....	51
12. Modelo.....	52
13. Referências	53

ATOS NORMATIVOS

1. Contexto Normativo

Há uma série de normas que disciplinam a elaboração dos atos normativos para o Poder Executivo federal objetivando uma padronização dos atos normativos. Até a edição deste guia poderíamos elencar a respeito do assunto os principais normativos, quais sejam:

↳ Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1988.

Trata da elaboração, da redação, da alteração e da consolidação das espécies normativas previstas na Constituição Federal, quais sejam, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções.

↳ Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

Dispõe sobre o regime jurídico aplicável à elaboração e à revisão de decretos e atos normativos superiores na esfera da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

↳ Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018.

Aprova e autoriza a distribuição da 3ª Edição do Manual da Presidência da República.

↳ Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Trata de regras específicas expressas sobre a produção normativa dos atos inferiores a decreto no âmbito da administração pública federal.

↳ Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020.

Altera a redação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União.

↳ Portaria FCP nº 38, de 26 de janeiro de 2021.

Estabelece competências, prazos e procedimentos no âmbito da Fundação Cultural Palmares a serem adotados na revisão e na consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

↳ Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021.

Dispõe sobre a publicação de atos no Diário Oficial da União.

↳ Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021.

Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a Decreto.

2. A proposição, redação e instrução mínima do processo administrativo

Preliminarmente cabe conceituar o objeto deste guia, quer seja, o ato normativo administrativo inferiores a decreto, que são aqueles que emanam atos gerais e abstratos com vistas a correta aplicação do comando legal no âmbito do Poder Executivo federal. Exemplo: Portaria, Resoluções e Instruções Normativas. Não é objeto do guia, a elaboração de Editais, Termos de fomento de qualquer natureza ou Decreto.

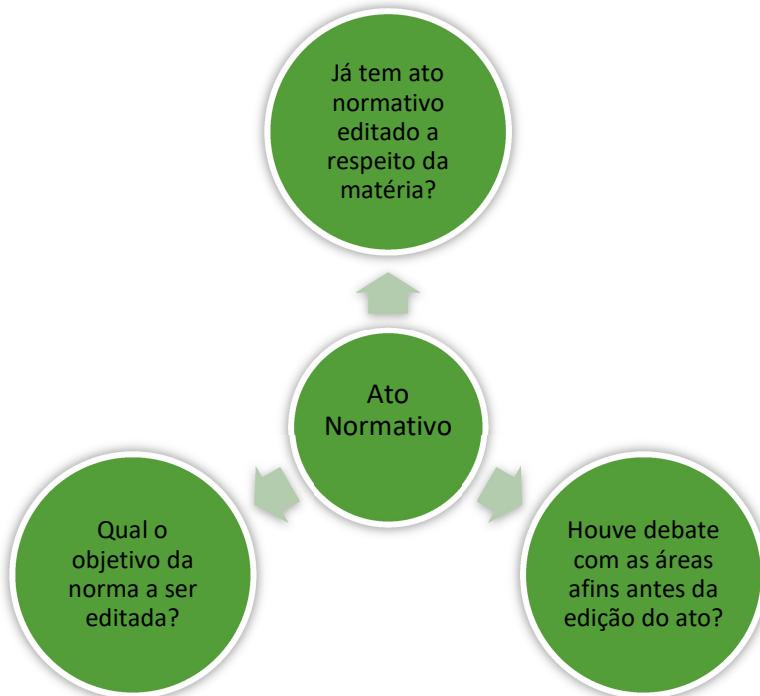
Abordar-se-á o surgimento da necessidade de edição de um ato que vise disciplinar uma atividade ou o funcionamento de um setor pode decorrer das atividades cotidianas e da percepção do servidor ou de um comando normativo, ou seja, como inicia-se a elaboração de um ato normativo.

Assim, a proposta de elaboração de um ato normativo no âmbito da Fundação Cultural Palmares pode ser impulsionada por qualquer uma das áreas (meio ou finalística) e com a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Aponta-se algumas questões antecedem o processo de elaboração do ato e que devem ser objeto de reflexão pelo servidor (elaborador), tais como:

- Já existe norma publicada a respeito da matéria a ser normatizada?
- Haverá impacto na sociedade ou o ato tem impacto somente na entidade?
- Qual a razão para a edição do ato normativo?
- Houve alteração normativa que determine a elaboração de ato para disciplinar a matéria?

- ◎ Há forma determinada para o ato? Há determinação legal específica?



Esses são alguns dos questionamentos que merecem ser feitos quando se idealiza a propositura do ato. Superada esta etapa e sendo necessária a edição do ato normativo outros questionamentos surgem e devem nortear o elaborador da norma, por exemplo:

- ◎ Qual o problema existente e que deve ser solucionado com a edição do ato normativo?
- ◎ Qual a finalidade da norma?
- ◎ Qual o impacto financeiro-orçamentário decorrente da edição do ato?
- ◎ Quais os benefícios decorrentes da edição do ato para a Fundação Cultural Palmares? Esses benefícios superam eventual impacto financeiro?

- ◎ Haverá ganho na eficiência administrativa com a elaboração do ato normativo?
- ◎ Haverá servidor designado para fiscalização ou controle da eficácia do normativo?
- ◎ Como a norma será recepcionada e cumprida pelos servidores da Fundação Cultural Palmares ou pela sociedade?
- ◎ É necessário treinamento ou divulgação?
- ◎ Será publicada no Diário Oficial da União ou no Boletim Administrativo do órgão?



Um aspecto muito importante na elaboração da proposta do ato normativo está relacionado à sua redação. É que as disposições normativas devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Deve-se cuidar para que:

- ◎ As frases sejam concisas.
- ◎ As orações sejam escritas na ordem direta.
- ◎ Evitem-se preciosismo, neologismo e o excesso de adjetivação.
- ◎ Articule-se a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- ◎ Expresse-se a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;
- ◎ Evite-se o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- ◎ Escolha-se termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais.
- ◎ Busque-se a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo. Por exemplo:

Presente do Indicativo - Expressa um fato atual. Por exemplo:

Fica instituído o Comitê da Serra da Barriga, com a finalidade de promover a gestão participativa, valorizar e monitorar o Monumento Natural da Serra da Barriga e o seu entorno, localizados no Município de União dos Palmares, Estado de Alagoas.

Futuro do presente do indicativo se refere a um fato que acontecerá num momento posterior ao discurso. Pode também expressar uma incerteza, bem como uma ordem. Por exemplo:

Os membros do Comitê que se encontrarem no Município de União dos Palmares, Estado de Alagoas, se reunirão presencialmente ou por videoconferência, nos termos do disposto no Decreto nº 10.416, de 07 de julho de 2020, e os membros que se encontrarem em outros federativos participarão da reunião por videoconferência.

Após as reflexões a respeito da necessidade da edição do ato e observações a respeito da forma correta de redação dele deve-se pensar na instrução do processo administrativo.

O processo administrativo deve constar no mínimo:

1. Manifestação de mérito ou nota técnica produzida pela área (fim ou meio) que impulsiona o ato em que se contemple:
 - a. identificação do problema que se pretende solucionar, ou as razões pelas quais o ato merece ser editado;
 - b. os objetivos que se pretende alcançar;
 - c. razões de oportunidade e conveniência (mérito administrativo) da edição do ato normativo;
 - d. adequação orçamentário-financeira e demais leis orçamentárias;
 - e. a identificação dos atingidos pelo ato normativo;
 - f. a estratégia e o prazo para implantação do ato;
 - g. verificação da existência de atos pretéritos que devem ser revogados indicando expressamente o ato;
 - h. outros elementos necessários para instruir bem o pedido de edição do ato pretendido.
2. Minuta do ato normativo que se pretende editar. A minuta elaborada, se possível, deve ser encaminhada na forma editável para que os demais gestores possam contribuir com a melhoria da redação do ato normativo.

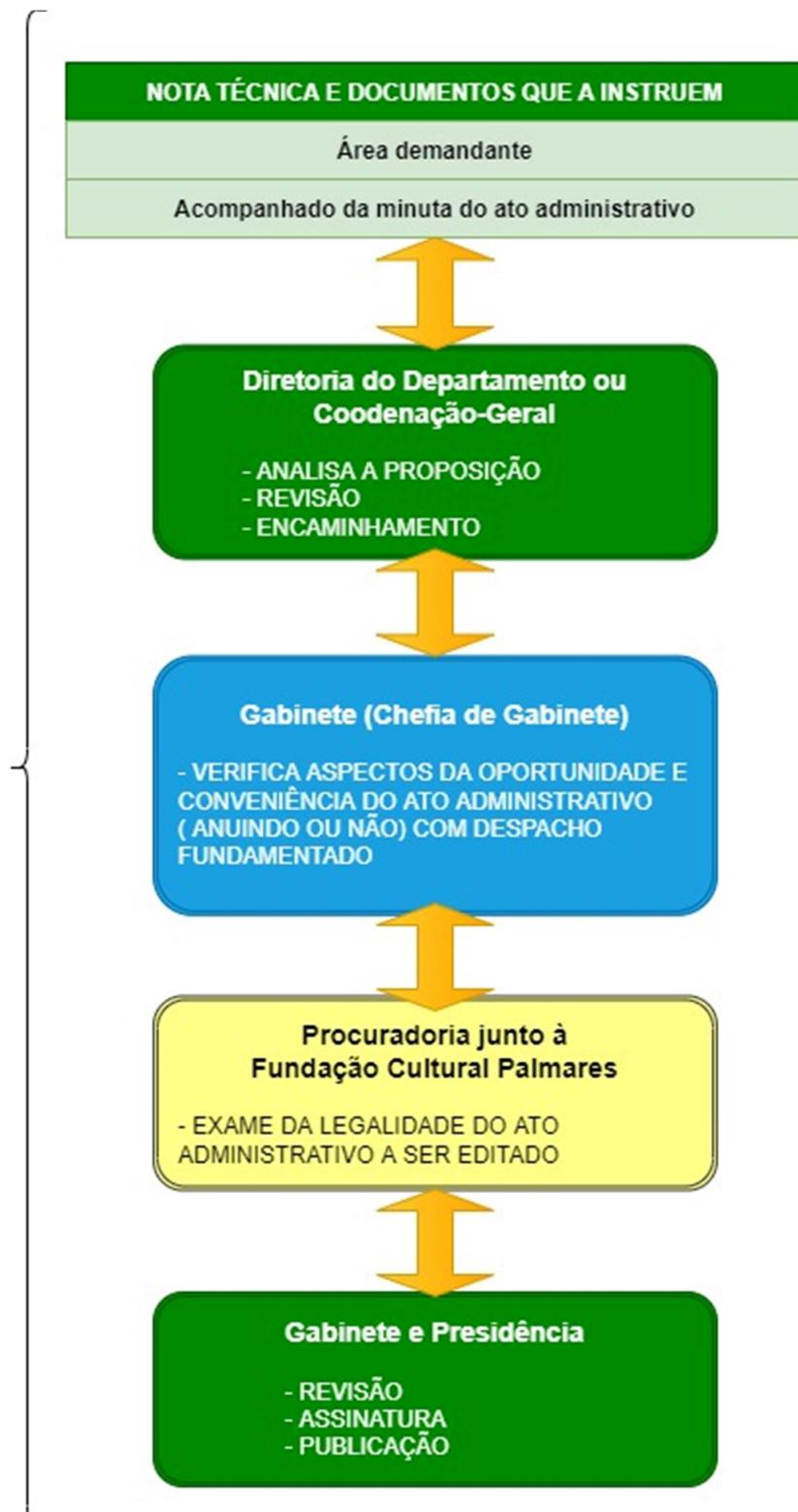
3. Nesse ponto deve-se analisar a necessidade de encaminhamento para áreas afins (para manifestação, informação ou despacho fundamentado a respeito da norma a ser editada).

Feito isso, o processo administrativo deverá tramitar em outros setores, objetivando ultimar outras providências, senão vejamos:

1. Para o Gabinete para elaboração de Despacho fundamentado acolhendo ou não a proposta, bem como a necessidade de apreciação pelos órgãos colegiados, a exemplo da Diretoria, do Conselho Curador ou do Comitê Interno de Governança;
2. Para a Procuradoria Federal junto à Fundação Cultural Palmares para exame da legalidade.
3. Retorno a área demandante para adequações necessárias após pronunciamento da área jurídica.
4. Encaminhamento ao Gabinete da Presidência da Fundação Cultural Palmares para providências quanto a revisão e assinatura pela autoridade responsável com posterior remessa para publicação.

Para melhor visualização do trâmite do processo na Fundação, apresenta-se fluxograma desejável para o processo administrativo que tenha como objeto a edição de ato normativo.

FLUXOGRAMA DESEJÁVEL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EDIÇÃO DE ATO NORMATIVO



3. Espécie de atos normativos

As espécies de atos normativos aqui contempladas estão limitadas à competência das autoridades da Fundação Cultural Palmares. São elas:

☞ PORTARIA.

- É o instrumento pelo qual a autoridade da Fundação Cultural Palmares expede instrução sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal ou atos de sua competência.

☞ INSTRUÇÃO NORMATIVA.

- Tem o objetivo de regulamentar, quando houver determinação expressa nos atos normativos, orientar os servidores no desempenho de suas atribuições ou fixar rotinas de trabalho.

☞ RESOLUÇÕES.

- São atos normativos editados pelos órgãos colegiados. No âmbito da Fundação Cultural Palmares pode-se citar: Comitê Interno de Governança, Diretoria ou Conselho Curador.

3.1 Atos Normativos Conjuntos

Fica resguardada a edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas. Ato normativo conjunto é aquele em que serão confeccionados com dois ou mais órgãos da administração pública.



Admitem-se outras denominações de ato normativo desde que por força de exigência legal ou a manutenção da denominação de ato editado antes da entrada em vigor do Decreto nº 10.776, de 24 de agosto de 2021.

4. Da formatação do ato normativo

Na formatação do ato normativo devem ser observados os seguintes parâmetros:

- ⌚ fonte: Calibri, corpo 12
- ⌚ Margem lateral esquerda: 2 cm de largura
- ⌚ Margem lateral direita: 1 cm de largura
- ⌚ Espaçamento:
 - 6 pontos entre dispositivos (artigo, parágrafo, inciso, etc.)
 - Linha em branco entre cada parte (Livro, capítulo, etc.)

Quanto à forma, a doutrina reconhece que os atos normativos têm uma sistemática que pode ser dividida em sistemática interna e externa.

A sistemática interna trata do conteúdo da norma e tem como preocupação evitar contradições lógicas, teleológicas ou valorativas.

A sistemática externa é como o ato está estruturado, veja-se:

- ◎ livro;
- ◎ título;
- ◎ capítulo;
- ◎ seção;
- ◎ subseção.

Para o presente guia tratar-se-á a seguir da articulação das partes do texto normativo, deixando a preocupação valorativa para a análise do ato, caso a caso.

4.1 Da articulação das partes do texto normativo e seus desdobramentos

4.1.1 Artigo

O artigo é a unidade básica de articulação da norma e é indicado na norma pela abreviatura “Art.”.

Ao se redigir o artigo deve-se observar que cada artigo deve tratar de um único assunto (criação, objeto, competência, forma, vacância, revogação etc.). Além disso deve-se atentar que:

- ☒ O artigo deverá conter a norma geral, o princípio.
- ☒ O artigo expressa o objeto da norma e o âmbito de sua aplicação.
- ☒ Quando o assunto requer discriminação, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.

Exemplo:

Art. 1º Fica instituído o Comitê da Serra da Barriga, com a finalidade de promover a gestão participativa, valorizar e monitorar o Monumento Natural da Serra da Barriga e o seu entorno, localizados no Município de União dos Palmares, Estado de Alagoas.

- ☒ Ainda a respeito da forma de redação do artigo, devem usar as expressões em sentido corrente exceto quando o assunto tratado for técnico.
- ☒ Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliam a compreensão do ato normativo.

O artigo, caso haja necessidade, poderá desdobrar-se em parágrafos e o parágrafo em incisos e assim por diante. Vejamos:

Dispositivos	Desdobramento
Art.	Parágrafo (§) ou incisos
Parágrafo (§)	incisos
Inciso	alínea
Alínea	itens
Itens	subitens (excepcionalmente)

4.1.2. Forma de numeração do artigo

Em relação à numeração dos artigos deve ser observada a regra da numeração ordinal até o artigo nono (Art. 9º), a partir do décimo segue numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (Art.10.). Vejamos:

Numeração ordinal	Numeração cardinal
Art. 1º	Art. 10.

4.1.3. Texto

O texto do artigo deve iniciar com letra maiúscula e encerrar com ponto (.)

Exemplo:

Art. 1º A Fundação Cultural Palmares – FCP, fundação pública, instituída por autorização da Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, vinculada ao Ministério da Cultura, tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal e prazo de duração indeterminados.

Atenção. Quando houver incisos, o artigo será encerrado com dois-pontos (:).

Art. 2º A Fundação Cultural Palmares - FCP poderá atuar, em todo o território nacional, diretamente ou mediante convênios ou contrato com Estados, Municípios e entidades públicas ou privadas, cabendo-lhe:

I - promover e apoiar eventos relacionados com os seus objetivos, inclusive visando à interação cultural, social, econômica e política do negro no contexto social do país;

Para indicar a unidade básica do artigo deve-se grafá-lo com letra maiúscula, no meio do texto do artigo sua indicação será grafada com letra minúscula.

Exemplo:

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18, inciso III, do Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009, e tendo em vista o disposto no art. 7º da Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno nº 13, de 6 de maio de 2020, alterada pela Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno nº 19, de 16 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Estatuto de Auditoria Interna da Fundação Cultural Palmares, na forma do Anexo desta Portaria.

4.1.4. Parágrafo

O parágrafo é uma disposição secundária para a elaboração do artigo (ele explica ou modifica o disposto no artigo). Pode impor uma restrição, estabelecer uma limitação temporal ou delimitar o espaço temporal de atuação da norma, por exemplo.

Adota-se a grafia “Parágrafo único” quando houver um só parágrafo. Destaca-se que a palavra “único” deve ser grafada com letra minúscula.

Exemplo:

Art. 2º A Fundação Cultural Palmares - FCP poderá atuar, em todo o território nacional, diretamente ou mediante convênios ou contrato com Estados, Municípios e entidades públicas ou privadas, cabendo-lhe:

(...)

Parágrafo único. A Fundação Cultural Palmares - FCP é também parte legítima para promover o registro dos títulos de propriedade nos respectivos cartórios imobiliários. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.216-37, de 31.8.2001)

Quando forem mais de dois parágrafos a numeração seguirá até o nono parágrafo a numeração ordinal (§ 9º) e cardinal a partir do décimo parágrafo (§ 10.)

Numeração do parágrafo	Numeração do parágrafo
§ 1º	§ 10.

4.1.5. Inciso, alíneas e itens

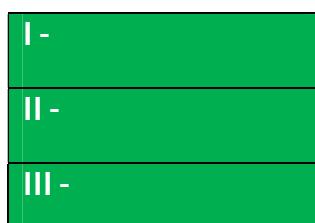
Em relação ao texto do inciso/alínea/item/subitem é relevante esclarecer que inicia com letra minúscula exceto quando se tratar de nome próprio e termina com:

- a) ponto e vírgula;
- b) dois pontos; quando houver desdobramentos;
- c) ponto final caso esse for o último.

No penúltimo inciso/alínea/item/subitem deve-se utilizar as conjunções “e” ou “ou”, conjunções cumulativa e disjuntiva, respectivamente.

☒ **Inciso** é um desdobramento de artigo ou de parágrafo e é usado para discriminar elementos. Só é usado se o assunto não puder ser condensado no próprio artigo ou não ser adequado usar parágrafo.

É assim representado:



* (Número romano + espaço em branco + travessão curto)

- ☒ **Alíneas** são representadas por letras em ordem alfabética e são desdobramentos dos incisos.



*(letra do alfabeto, minúscula + parêntese+ espaço em branco)

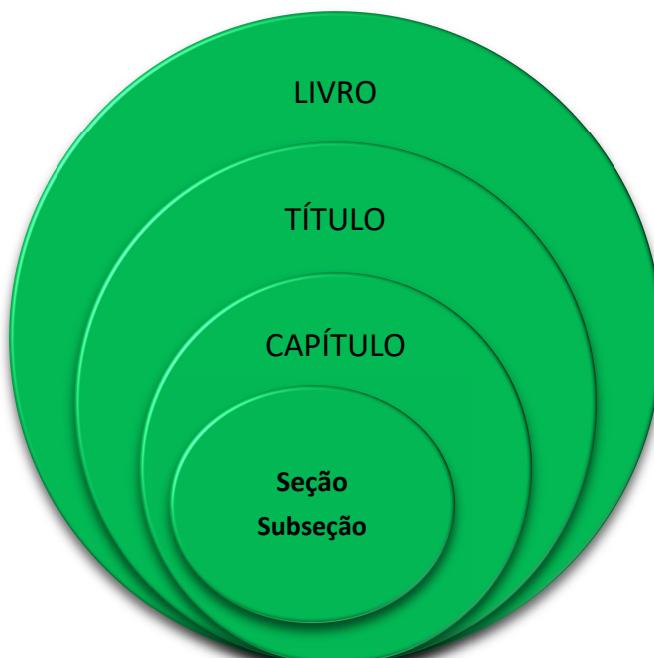
- ☒ **Itens** são desdobramentos das alíneas e são representados por números cardinais, seguidos de ponto e separados do texto por espaço em branco.



*(numeral seguido de ponto + espaço em branco)

4.1.6. Agrupamentos de dispositivos

Pode-se ilustrar o agrupamento dos atos normativos em partes assim:



Para a agrupação de dispositivos deve se observar as disposições e as matérias a eles relacionadas. Os agrupamentos podem ser indicados por preposição “De” combinado com o artigo definido apropriado (Das Disposições Gerais, por exemplo).

☒ São agrupamentos:

- a) Seção: Conjunto de artigos que versem a respeito do mesmo tema.

É representada por algarismo romano (I, II, III, IV, etc.) e grafadas em letras iniciais maiúsculas e demais **minúscula em negrito**.

Exemplo: **Seção I**

- b) Capítulo: É o agrupamento de seção e artigos.

É representado por letras maiúsculas, sem destaque em negrito e identificados por algarismos romanos.

Exemplo: **CAPÍTULO I**

- b) Título: Conjunto de capítulos.

É representado por letra maiúscula e algarismos romanos.

Exemplo: **TÍTULO I**

- c) livro:

É usado para atos normativos extensos. Ex. Códigos.

Exemplo: **LIVRO I**

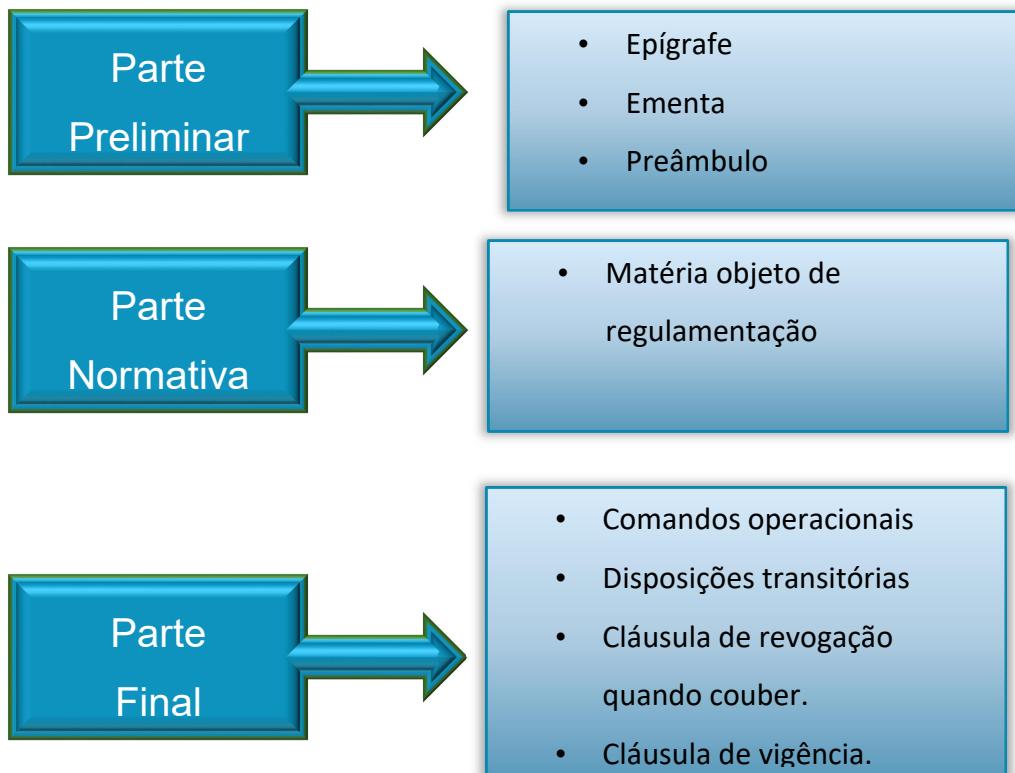
OBS. Os normativos muito extensos ainda podem ser divididos em Parte. (Parte Geral ou Parte Especial).

Os agrupamentos apresentam centralizados no texto normativo. Exemplo:

LIVRO I
DAS PESSOAS
TÍTULO I
DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE
CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DA PERSONALIDADE
CAPÍTULO III
DA AUSÊNCIA
Seção I
Da Curadoria dos Bens do Ausente
Seção II
Da Sucessão Provisória
Seção III
Da Sucessão Definitiva

5. Da estrutura dos atos normativos

Os atos normativos devem observar o seguinte padrão estrutural:



5.1 Parte preliminar

5.1.1 Epígrafe

A epígrafe tem como objetivo qualificar o ato na ordem jurídica e situá-lo no tempo. A epígrafe deve conter os seguintes elementos:

- Indicação da espécie (Portaria, Instrução Normativa ou Resolução). A indicação da espécie deve ser completa sem abreviações.
- Sigla: do órgão (FCP) ou da unidade signatária seguida do órgão ou entidade a que se vincula ou da unidade imediata da autoridade

signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou entidade a que se vinculam.

- ④ Indicação do número (sequência numérica do ato na Fundação Cultural Palmares).
- ④ Indicação do órgão seguido da data.

Exemplos:

PORTARIA FCP Nº xxx, DE (dia) DE (mês) DE (ano)
INSTRUÇÃO NORMATIVA FCP Nº xxx, DE (dia) DE (mês) DE (ano)
RESOLUÇÃO FCP Nº xxx, DE (dia) DE (mês) DE (ano)

5.1.2 Ementa

É a síntese do conteúdo. Deve explicitar resumidamente o objeto do ato normativo. A ementa deve estar alinhada à direita com 9 cm de largura.

Exemplo:

PORTARIA Nº 68, DE 5 DE MARÇO DE 2021
Aprova o Estatuto de
Auditoria Interna da
Fundação Cultural Palmares.



A expressão “**e dá outras providências**” pode ser utilizada na ementa quando há multiplicidade de temas a serem normatizados e se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

5.1.3 Preâmbulo

Indica o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal. Na Fundação Cultural Palmares, o preâmbulo dos atos normativos facilmente pode ser padronizado. O preâmbulo traz:

- (a) Autoria do ato (autoridade signatária).
- (b) O fundamento da validade (indicativo da legislação que atribui competência ao signatário do ato).
- (c) Quando couber, ordem de execução, enunciado do objeto e a indicação do âmbito da aplicação da norma.



Desde a edição do Manual da Presidência da República vigente os fundamentos ou objetivos do ato normativo devem constar na nota técnica, no parecer técnico e jurídico, ou na Exposição de Motivos. Assim não é mais admitido nos atos normativos os **considerandos**. Exceção: ato internacional.

Exemplo:

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 19, III, Anexo I, do Decreto nº 11.203, de 21 de setembro de 2022, e tendo em vista o disposto no art. X da Portaria (xxx)..., resolve:

- ☒ No preâmbulo não é errado incluir o ato de nomeação da autoridade signatária, mas não é obrigatório que esse ato esteja expresso.

5.2. Parte normativa

A parte normativa deve conter o tema a ser normatizado.

É preciso fazer uma ressalva em relação ao primeiro artigo da norma destacando que o primeiro artigo do ato normativo deve conter o objeto e o âmbito de aplicação. Caso a redação seja muito extensa prefira destacar o conteúdo, escrevendo o objeto da norma no art. 1º e o âmbito de aplicação no art. 2º.

5.3. Parte final

A parte final inclui as disposições gerais e transitórias além de dispositivos que tratam da aplicação do ato no tempo e no espaço.

É na parte final que encontramos os dispositivos revogados por aquela norma, que deve ser enumerado por extenso (cláusula de revogação) e ainda normas a respeito da entrada em vigência daquele dispositivo.

É razoavelmente comum as disposições gerais serem inseridas no início da norma. Caso o servidor opte por chamar no início da norma Disposições Gerais ao final deve limitar-se às Disposições Finais. Para evitar que dois capítulos tenham o mesmo título.

5.3.1. As disposições transitórias

São disposições transitórias as regras de transição no tempo e no espaço sem um comando normativo aplicável ao destinatário.

Regras transitórias

Art. 13. Até 1º de julho de 2021, os órgãos e as entidades da administração pública federal deverão:

I - adequar os sistemas de tecnologia da informação em uso, para que a utilização de assinaturas eletrônicas atenda ao previsto neste Decreto; e

II - divulgar na Carta de Serviços ao Usuário os níveis de assinatura eletrônica exigidos nos seus serviços, nos termos do art. 11 do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

As disposições transitórias podem ter um título que as introduz, em caixa alta, no mesmo formato dos títulos dos capítulos: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.

- ☒ A necessidade de acrescentar norma transitória pode aparecer após a norma já publicada. Nesse caso não é preciso editar uma norma nova. Basta inserir uma alteração à norma já publicada. Assim o título será numerado entre os títulos existentes seguidos do traço e a **letra “A” em maiúsculo.**

5.3.2. As disposições gerais

As disposições gerais e finais são apresentadas normalmente em capítulos finais do ato normativo e distinguem-se dos demais dispositivos por estabelecerem comumente regras para o melhor alcance da norma ou dispositivo

que deverá ser detalhado em outro normativo além da cláusula de revogação e cláusula de vigência. Exemplo:

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.24. A FCP, visando à realização de seus objetivos, poderá celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com organizações públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na forma da lei.

Art.25. O regimento interno definirá o detalhamento dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da FCP, as competências das respectivas unidades e as atribuições de seus dirigentes.

Ou

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

5.3.3 Cláusula de revogação

A cláusula de revogação é a cláusula que indica o ato normativo ou o dispositivo do ato normativo a ser revogado.

- ☒ Na revogação de normativo alterado posteriormente por outro ato, a revogação deve fazer menção expressa aos dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.

Art. 8º Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - do Anexo I ao Decreto nº 9.668, de 2019:

- a) os itens 1 e 2 da alínea “c” do inciso I do **caput** do art. 2º; e
- b) o inciso III do **caput** do art. 3º; e

II - do Decreto nº 10.363, de 21 de maio de 2020:

a) o art. 6º, na parte em que altera os seguintes dispositivos do Anexo I ao Decreto nº 9.668, de 2019:

- 1. do art. 2º:
 - 1.1. a alínea “c” do inciso I do **caput**; e
 - 1.2. o item 1 da alínea “b” do inciso II do **caput**;
- 2. o inciso I do **caput** do art. 10;
- 3. os incisos I, III, IV, V e VI do **caput** do art. 16-A;
- 4. o art. 20;
- 5. o inciso VI-A do **caput** do art. 26;

- b) o art. 7º; e
- c) o Anexo III.

☒ Não é mais necessário na revogação do ato normativo apontar data da edição seção e página da publicação.

Art. 43. Ficam revogadas:

- I - a Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018; e
- II - a Portaria nº 207, de 24 de outubro de 2019.

Dispositivos sucessivos de um mesmo ato normativo são os dispositivos que seguem uma sequência ordenada e que podem ser classificados em uma mesma espécie de dispositivo (grupo de artigo, de incisos e de parágrafos).

Não são considerados dispositivos sucessivos:

- ☒ dispositivos vinculados a artigos diferentes mesmo que no mesmo ato normativo;

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.406, de 2018:

- I - o parágrafo único do art. 16;
- II - o parágrafo único do art. 39;
- III - o parágrafo único do art. 54; e
- IV - os art. 55 a art. 69.

- ☒ Quando o ato pretende revogar vários dispositivos de artigos diferentes de um mesmo ato ou vários dispositivos pertencentes a atos diferentes, a cláusula de revogação deverá conter tantos incisos quantos forem os conjuntos de dispositivos diferentes de um mesmo ato e de atos diferentes.

Exemplo:

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 5.480, de 2005:

- I - do art. 2º:
 - a) o inciso III do caput;
 - b) o § 1º ; e
 - c) os § 3º e § 4º ; e
- II - o inciso III do § 4º do art. 4º.

☒ A Cláusula de revogação deve revogar expressamente o ato e os demais que haviam alterado e deve subdividir em incisos, já que se trata de mais de um ato normativo. Um inciso será criado para cada ato normativo a ser revogado. Exemplo:

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - do Decreto nº 10.139, de 2019:

- a) o parágrafo único do art. 2º;
- b) o parágrafo único do art. 15; e
- c) o art. 20; e

II - do Decreto nº 9.215, de 2017: o parágrafo único do art. 11.

ATENÇÃO

Ao incluir um artigo, parágrafo, inciso, alínea na cláusula destinada a expressar os atos que serão revogados, deve-se ter muito cuidado para não revogar outros artigos e incisos da mesma norma.

A revogação de atos normativos conjuntos poderá realizada pelo órgão ou pela entidade por meio de previsão de revogação de todos os atos normativos anteriores a determinada data, desde que:

- a) a data de revogação não abranja atos normativos publicados após 5 de outubro de 1988 e
- b) o ato revogador preveja uma vacância (*vacatio legis*) de 3 (três) meses.

ATENÇÃO

A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não é mais utilizada.

5.3.4 Cláusula de vigência

A vigência é estabelecida por cláusula específica que expressa existência do ato no mundo real e no mundo jurídico.

Os atos normativos devem constar a data certa para sua entrada em vigor. A regra geral é o estabelecimento de *vacatio legis* (que significa postergar o início da vigência ou os efeitos da norma).

Pela regra estabelecida deve-se observar:

- ☒ Sempre o primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil; **e**
- ☒ um intervalo de uma semana da data da publicação.

Veja este exemplo:

RESOLUÇÃO CIGFCP/FCP Nº 1, DE 7 DE ABRIL DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Comitê Interno de Governança da Fundação Cultural Palmares.

O PRESIDENTE DO COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, XIX, da Portaria nº 64, de 24 de março de 2020, e o deliberado na reunião extraordinária do dia 31 de março de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Comitê Interno de Governança da Fundação Cultural Palmares-CIGFCP, instância colegiada de caráter deliberativo e consultivo, instituído pela Portaria nº 64, de 24 de março de 2020, com redação alterada pela Portaria nº 104, de 29 de maio de 2020, e pela Portaria nº 71, de 09 de março de 2021.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor em 3 de maio de 2021.

A resolução CIGFCP/FCP nº 01, de 07 de abril de 2021 publicada em 09 de abril de 2021 entrou em vigor somente em 3 de maio, primeiro dia útil do mês de maio do ano de 2021.

ATENÇÃO

No caso da cláusula de vigência a norma pode ter vigência a partir de sua publicação desde que esteja fundamentada a urgência no processo administrativo.

Exemplo:

- ☒ Pode ocorrer de diversos dispositivos de uma mesma norma entrarem em vigor em diferentes datas, nesse caso a cláusula de vigência deve ser desmembrada em incisos, para promover clareza ao ato. Exemplos:

Art. 11. Este Decreto entra em vigor:

- I - na data de sua publicação, quanto ao inciso IV do caput do art. 10; e
- II - em 1º de setembro de 2020, quanto aos demais dispositivos.

Ou,

Art. 4º Este Decreto entra em vigor:

- I - cento e oitenta dias após a data de sua publicação, quanto ao art. 1º:
 - a) na parte em que altera os art. 52, art. 53 e art. 54 do Decreto nº 9.406, de 2018; e
 - b) na parte em que inclui os art. 54-A e art. 54-B ao Decreto nº 9.406, de 2018;
- II - na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

6. Revisão e Publicação do ato

O Regimento Interno da Fundação Cultural Palmares aprovado pela Portaria nº 68, de 18 de setembro de 2009, dispõe que compete ao Gabinete e à coordenação a ele vinculada a preparação e revisão, e posterior publicação dos atos administrativos da Fundação Cultural Palmares.

O ato normativo a ser publicado não deve ser encaminhado à publicação antes de uma revisão pela área competente que deverá observar os aspectos formais e de conteúdo do ato.

A publicação dos atos normativos no Diário Oficial da União é a regra já que esses atos estabelecem regras, normas ou imposições a terceiros. Veja-se:

Art. 3º São publicados na Seção 1 do Diário Oficial da União:

(...)

II - os atos com conteúdo normativo da União, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros;

(...)

Parágrafo único. Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial da União.

Registre-se que compete ao Gabinete da Presidência da Fundação Cultural Palmares o encaminhamento do ato depois de assinado pela autoridade competente para publicação seja pela imprensa nacional seja no boletim administrativo.

7. A alteração dos atos normativos

Publicado o ato normativo ele poderá ser alterado, de forma parcial ou total, com substituição, supressão ou acréscimo de texto, expostas as razões (motivo) no processo administrativo correspondente. A alteração consiste em dar uma nova redação ao texto do artigo ou de seus desdobramentos ou de agrupamentos de artigos de norma publicada.

Será editada pela mesma autoridade que editou o primeiro ato ou de hierarquia superior, ou que detenha competência para tratar do assunto.

Na alteração do ato normativo as seguintes regras serão observadas:

- ◎ O texto de cada artigo alterado será transscrito entre aspas “ ”, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão (NR);
- ◎ O uso da linha pontilhada indicando o dispositivo que permanece vigente.
- ◎ O uso da expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da **nova** redação.
- ◎ O ato normativo a ser alterado deve ser escrito por extenso (Ex: o art. X da Portaria FCP nº X, de (dia) de (mês) de (ano)) seguido da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações: ”



A inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa do artigo. Esclareça-se que a ausência da linha pontilhada indicando que o artigo permanece vigente causa insegurança jurídica para quem irá interpretar a norma.

ATENÇÃO

O aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado constitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição Federal é vedado.

Seguem algumas regras para uso da linha pontilhada de forma correta:

- ☒ Quando não se altera o *caput* do artigo a linha pontilhada será precedida da indicação do artigo a que se refere.

Exemplo:

Art. 1º Os arts. 8º, 9º, 11, 12, 13 e 14 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º

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

§ 2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula 'esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial' ".
(NR)

- ☒ Duas linhas pontilhadas são usadas quando se mantém o *caput* e o dispositivo subsequente e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere.

Exemplo:

Art. 1º O Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

.....
§ 1º O disposto no **caput** não afasta a possibilidade de:

I - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;

II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; ou

III - edição de portarias de pessoal.

§ 2º As portarias de pessoal são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.” (NR)

- ☒ Observação. A linha pontilhada representa o art. 2º que não foi alterado e os incisos I, II e III, que permanecem vigentes.
- ☒ No caso de alteração do texto da unidade superior (*caput*) e permanência do texto na unidade inferior a linha pontilhada empregada não será precedida da indicação do dispositivo a que se refere

“Art. 12. Os órgãos e as entidades publicarão, por meio de portaria de seu dirigente máximo, até 30 de setembro de 2020, a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes.

.....” (NR)

- ☒ No caso de alteração do texto da unidade inferior dentro da unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere.

“Art.

10.

.....
II - alterar, por meio de remanejamento, de ampliação ou de redução, os cronogramas de pagamento de que trata o inciso I do **caput** para acompanhar as alterações de dotações, ou as alterações relacionadas aos valores constantes do Anexo XXVII, ou de limites orçamentários e atender demanda de órgão que solicite cessão de limite para outro órgão;

- ☒ Na renumeração de dispositivo caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separado por hífen, número ou letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos. Exemplo:

“Art.
10.
.....

II - alterar, por meio de remanejamento, de ampliação ou de redução, os cronogramas de pagamento de que trata o inciso I do **caput** para acompanhar as alterações de dotações, ou as alterações relacionadas aos valores constantes do Anexo XXVII, ou de limites orçamentários e atender demanda de órgão que solicite cessão de limite para outro órgão;

II-A - alterar, por meio de remanejamento, de ampliação ou de redução, os valores constantes do Anexo XXVII, observado o prazo previsto no inciso IV do **caput** do art. 16;

7.1 A inclusão e renumeração de parágrafo

Quando for necessário alterar o parágrafo de uma norma já publicada deve-se observar a regra de que a remuneração de parágrafo é vedada. Para inclusão de novos parágrafos observar-se-á:

↔ Se a norma já publicada só tinha um parágrafo (Parágrafo único) e é necessário acrescer mais parágrafos. Renumera-se excluindo a expressão “Parágrafo único” que passará a ser denominado “§1º”. Exemplo:

Art. 3º A Lei nº 13.999, de 18 de maio de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações, **numerando-se o parágrafo único do art. 3º-A como § 1º**:

“Art. 2º O Pronampe é destinado às pessoas a que se referem os incisos I e II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, considerada a receita bruta auferida no exercício imediatamente anterior ao da contratação.

§ 1º A linha de crédito concedida no âmbito do Pronampe corresponderá a até 30% (trinta por cento) da receita bruta anual calculada com base no exercício anterior ao da contratação, salvo no caso das empresas que tenham menos de 1 (um) ano de funcionamento, hipótese em que o limite do empréstimo corresponderá a até 50% (cinquenta por cento) do seu capital social ou a até 30% (trinta por cento) de 12 (doze) vezes a média da sua receita bruta mensal apurada no período, desde o início de suas atividades, o que for mais vantajoso.

.....” (NR)

É vetado pela norma, por exemplo, inserir outro parágrafo antes do parágrafo único (Parágrafo único) quando renomeado para § 1º em razão da necessidade de acréscimo de outros parágrafos, pois ele permanece em sua posição inicial em relação aos demais parágrafos acrescentados.

7.2 A alteração dos Anexos ao ato normativo

O Anexo é parte integrante do ato normativo e contém as informações complementares normalmente de natureza técnica. Eles devem estar citados em algum dispositivo do texto normativo. Em havendo um só anexo será denominado Anexo, enquanto havendo mais de dois serão numerados sequencialmente com algarismo romanos.

O Anexo pode conter o título que indique seu conteúdo.

Para a alteração do Anexo é necessário um ato administrativo normativo novo que identificará as alterações pretendidas. A alteração poderá ser total (substituição) ou parcial.

Quando a alteração implica a substituição de anexo observar-se-á a seguinte regra, tomando-se por parâmetro o anexo do ato publicado em relação ao ato alterador:

- a) Se a quantidade for menor: incluem-se novos anexos. Para isso terá que incluir um dispositivo no ato alterador específico relacionando os anexos a serem acrescidos;
- b) Se a quantidade for maior: exclui os anexos existentes. Para isso terá que excluir no ato alterador por dispositivo específico (cláusula de revogação).

Quando a alteração não significa substituição e for pequena a alteração deverá constar na parte normativa do ato normativo alterador. Pode ocorrer também de o ato alterar anexo de outro ato normativo, sem substituí-lo. Nesse caso deve-se citar o anexo a ser alterado seguido da expressão “passa a vigorar na forma do Anexo desta (Portaria/Instrução Normativa/Resolução).

Exemplo:

Art.2º Os Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV ao Decreto nº 10.699, de 2021, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII a este Decreto.

Art. 3º Ficam incluídos os Anexos XI-A e XII-A ao Decreto nº 10.699, de 2021, na forma dos Anexos XI e XIII a este Decreto.

8. Da retificação e republicação dos atos normativos

A retificação do ato implica na sua correção para sanar vícios, como omissão, equívoco ou erro manifesto, incluindo os de grafia.

A republicação ocorre quando há divergência entre o texto encaminhado à publicação e o texto efetivamente publicado.

8.1. Retificação do ato administrativo

A retificação do ato administrativo se refere aos casos em que o texto publicado corresponde ao que foi subscrito pela autoridade, mas que continha lapsos/equívoco manifesto.

O ato de retificação deverá abranger somente a parte equivocada.

A retificação deve obedecer a seguinte regra: o título **RETIFICAÇÃO** deve estar escrito em negrito, em letra maiúscula, centralizado no texto e deve ser introduzida pelas expressões: **onde se lê:** e **leia-se:** As expressões devem ser grafadas em negrito. Há casos em que essas expressões aparecem grafadas com a primeira letra em maiúscula, mas não foi possível achar a origem desta regra.

Já o texto deverá ter recuo de 2,5 cm.

Exemplo:

RETIFICAÇÃO

No Ato Declaratório Executivo Codar nº 6, de 20 de maio de 2021, publicado no DOU nº 98, de 26 de maio de 2021, seção 1, página 161:

Onde se lê: "Ato Declaratório Executivo Codar nº 6, de 20 de maio de 2021"

Leia-se: "Ato Declaratório Executivo Codar nº 6, de 29 de abril de 2021"

ATENÇÃO

A retificação não requer nova assinatura da autoridade, mas a alteração no processo administrativo deve contê-la.

8.2. Republicação

Republicar uma norma é um termo usado para corrigir texto publicado que não corresponde ao original assinado pela autoridade.

A republicação não confere efeitos retroativos à data do ato publicado.

A autoridade que firmou o ato poderá, querendo, editar outro ato para considerar inválido com efeitos retroativos.

O ato a ser republicado é assinado pela autoridade e deve apresentar a mesma epígrafe, seguida de (*), em referência à observação a ser acrescida depois da assinatura da autoridade signatária do ato.

ATENÇÃO

Não se republica a norma por erro já constante no documento subscrito ou por alteração da vontade do signatário da norma.

PORTRARIA GM/MS N° 888, DE 4 DE MAIO DE 2021 (*)

Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, na forma do Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017.

Art. 2º O Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Republicada por ter saído no DOU nº 85, de 7-5-2021, Seção 1, páginas 126 a 136, com incorreção no original.

9. Da revogação dos atos administrativos

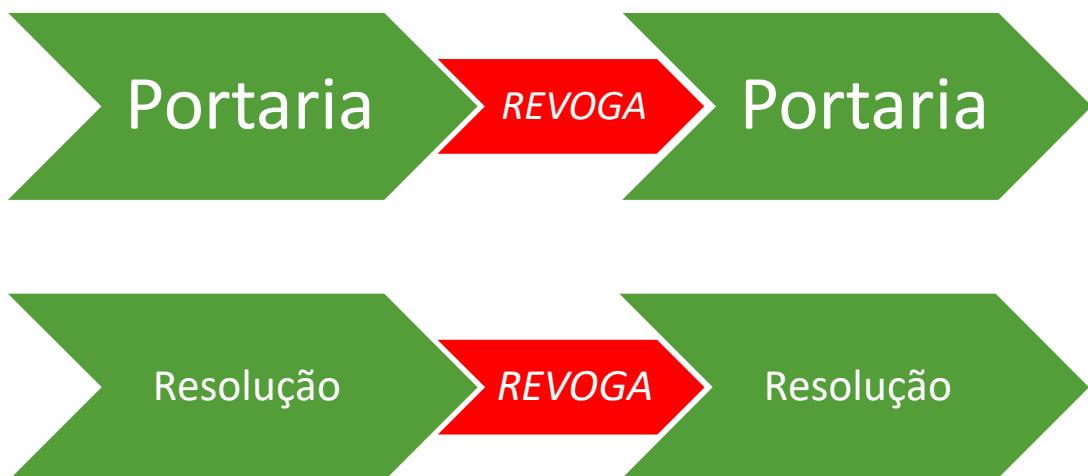
A revogação é a extinção do ato administrativo sem efeitos retroativos enquanto a anulação é também uma forma de extinção do ato com efeito retroativo.

Para revogar uma norma é necessário editar outra com determinação expressa para revogar a primeira norma editada.

- ⇒ A revogação poderá ser parcial (derrogação) ou total.

Ao revogar um ato ele deixará de existir no mundo jurídico. Os efeitos da revogação têm início na data da publicação do ato revogador.

O ato revogador deve ser, preferencialmente, da mesma espécie do ato revogado. Assim:



No entanto, a partir da edição do Decreto nº 10.139, de 2019 a Instrução Normativa deverá ser revogada por portaria (critério é o ato singular da autoridade).

Quando um ato de hierarquia superior (Decreto) dispõe de matéria de forma diferente que o ato inferior (Portaria), essa deve ser objeto de revisão.

Em relação à publicidade do ato revogador, deve-se dar da mesma forma que a adotada no ato revogado, ou seja, se publicado no Diário Oficial da União a revogação se dará também no Diário Oficial da União.

Exemplo:

PORATARIA STJ/GP Nº 229, DE 7 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a publicação do cronograma anual de desembolso mensal do Superior Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 63 da Lei nº 14.116, de 31 de dezembro de 2020, e considerando art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as descentralizações de créditos automáticas da SOF/ME para pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor e o que consta no Processo STJ 012483/2021, resolve:

Art. 1º O Cronograma Anual de Desembolso Mensal aprovado pela Portaria STJ/GP n. 163 de 17 de maio de 2021 fica atualizado na forma do anexo desta portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria STJ/GP n. 163 de 17 de maio de 2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

10. Observações e dicas importantes

É importante consignar que o ato administrativo normativo não conterá matéria estranha ao objeto do qual visa disciplinar e/ou não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Grafia de datas.

Todo ato normativo tem uma data nele grafada. Seja no preâmbulo ou na cláusula de vigência. As datas também têm uma forma correta para ser grafada.

Exemplo.

“ 4 de março de 1988” ou “ 1º de maio de 1988.”

Remissão de atos normativos.

Na repetição da legislação no corpo do texto observa-se a seguinte forma:

Exemplo.

- ↳ Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma e na cláusula de revogação) e,
- ↳ Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos.

Indicação do ano. Não há ponto entre as casas do milhar e da centena = 1990

Observação importante:

Em relação à sequência numérica dos atos normativos, a numeração sequencial de atos normativos é contínua sem renovação a cada ano.

Exceção. Atos de pessoal.

Uso de Siglas.

Regra geral: o uso de siglas em ato normativo **não** deve ser utilizado para designar órgãos da administração pública direta (Exemplo. Ministério do Turismo).

Para as entidades da **administração pública indireta** (Fundação Cultural Palmares) as siglas podem ser utilizadas apenas se **previstas em lei**. Neste caso, a primeira menção no texto deve ser acompanhada da explicitação de seu significado por extenso.

O uso da sigla da Fundação Cultural Palmares- FCP aparece na ementa da lei de criação da entidade podendo ser utilizada em normativos.

Indicação de percentuais, números e valores monetários.

São grafados por extenso e entre parênteses:

- ◎ os números quando expressam quantidade;
- ◎ os percentuais;
- ◎ valores monetários.

A numeração do texto deve ser separada por dois espaços, sem traços ou sinais.

A grafia de palavras em latim e estrangeiras, a exemplo de “**caput**”, deve ser grafada em negrito.

Nas fórmulas complexas ou anexo em forma de tabela não é obrigatória a redação por extenso de número.

DICA. Ao terminar de elaborar a minuta de ato normativo discuta-a com outro servidor do seu setor. Além da elaboração a revisão do ato normativo é fundamental para que ele alcance seu objetivo.

DICA. COMPARTILHAMENTO DE MINUTA PARA EDIÇÃO.
O uso da ferramenta de bloco de assinaturas para compartilhamento da minuta editável é bastante útil. Basta criar um bloco de assinatura e quem receber pode editar compartilhando desde que você vá em



e depois em



e edite o documento.

DICA. É SEMPRE BOM VERIFICAR SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM ADOTADOS ANTES DA PUBLICAÇÃO DA NORMA.

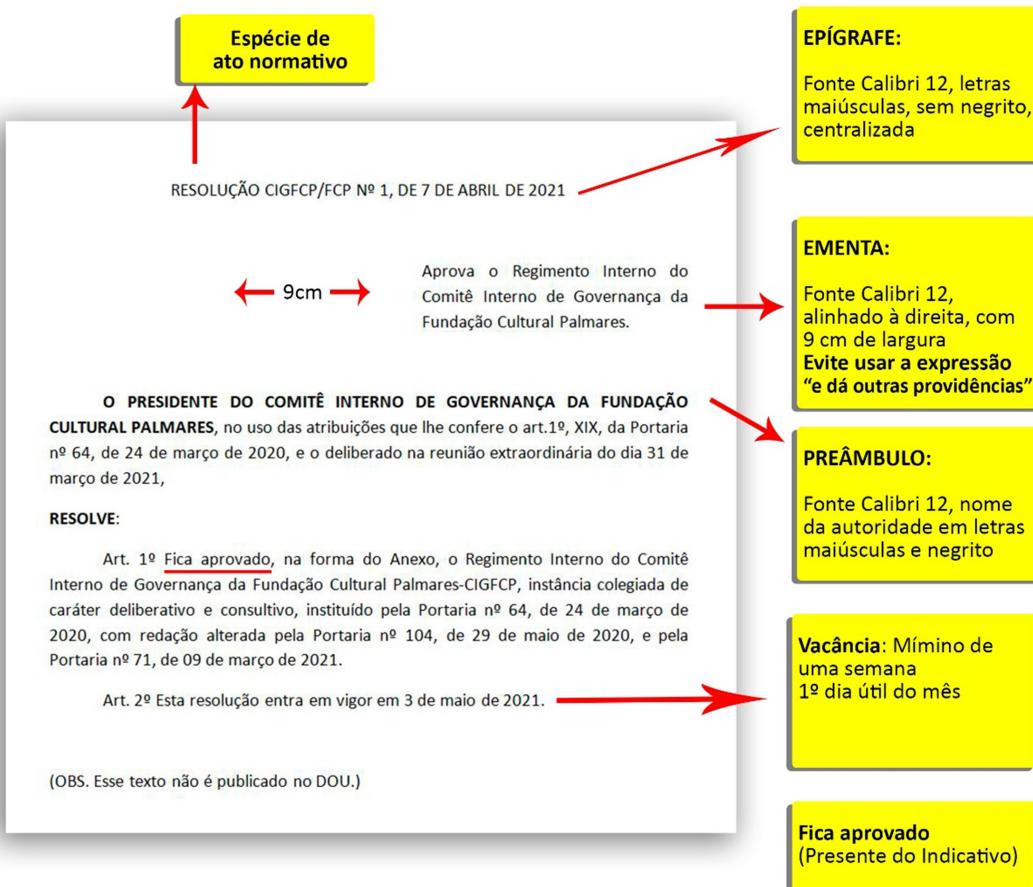
Esta lista de verificação de encaminhamentos poderá facilitar a instrução e o manejo do processo, veja-se:

11. Lista de Verificação

A Fundação Cultural Palmares poderá adotar para fins de instrução processual uma lista de verificação de procedimentos como no modelo a seguir:

1. Nota Técnica fundamentando o ato (sim) (não) (não se aplica)
2. Há minuta do ato administrativo (sim) (não) (não se aplica)
3. Houve manifestação de todos os setores (áreas afins) no caso?
 (sim) (não) (não se aplica)
4. Há disponibilidade orçamentário-financeira para execução do ato?
 (sim) (não) (não se aplica)
5. O ato deve ter vigência imediata. A urgência da publicação está fundamentada em nota técnica ou despacho fundamentado? (sim) (não) (não se aplica)
6. Há necessidade da manifestação de outro órgão (MTur, Iphan)
 (sim) (não) (não se aplica)
7. Há despacho fundamentado dos gestores que analisaram o ato normativo?
 (sim) (não) (não se aplica)
8. Houve exame do ato pela PFFCP? (sim) (não) (não se aplica)
9. A publicação será no Diário Oficial da União ou no Boletim Administrativo?

12. Modelo



13. Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União. Brasília: Presidência da República, 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constiticao/constituicao.htm> Acesso em 5 maio 2021.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da União. Brasília, 1998. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm> Acesso em: 14 maio 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Brasília: Presidência da República, 2017. Diário Oficial da União. Brasília, 2017a. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20152018/2017/decreto/D9191.htm>. Acesso em: 15 maio 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a Decreto. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019022/2019/Decreto/D10139.htm>. Acesso em: 15 maio 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020. Altera a redação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10437.htm> Acesso em 06 jun 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. Portaria FCP nº 38, de 26 de janeiro de 2021. Estabelece competências, prazos e procedimentos no âmbito da Fundação Cultural Palmares a serem adotados na revisão e na consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Brasília: Imprensa Nacional, 2021. Disponível em:

< <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-38-de-26-de-janeiro-de-2021-302033499> >. Acesso em 2 jun 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. Portaria IN/SG/PR Nº 9, de 4 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre publicação de atos no Diário Oficial da União. Brasília: Imprensa Nacional, 2021. Disponível em:

<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-in/sg/pr-n-9-de-4-de-fevereiro-de-2021-302540550>>. Acesso em 2 jun 2021.

BRASIL. Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos. Brasília: Senado Federal, 2019. Disponível em: <<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>> Acesso em 5 jun 2021.

Brasil. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:

<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>> Acesso em 12 maio 2021.

Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal. Escola Nacional de Aperfeiçoamento Profissional. Módulo 2. Brasília, 2020. Disponível em:

<<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5704/2/M%C3%B3dulo%20II%20Forma%20e%20estrutura%20das%20partes%20do%20ato%20normativo.pdf>> Acesso em 2 maio 2021.

