




**UFMS**  
Pró-Reitoria de  
Planejamento



# **GUIA PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS - UFMS -**



Versão 1



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

**Expediente:**

Rafael Lazzari – Pró-Reitor de Planejamento

Carlo Castellanelli

Igor Ceratti

Juliano Missau



## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>2. REDAÇÃO OFICIAL</b> .....	6
<b>3. ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO</b> .....	7
<b>4. PARTE PRELIMINAR</b> .....	8
4.1. Epígrafe .....	8
4.2. Ementa .....	8
4.3. Preâmbulo.....	8
<b>5. PARTE NORMATIVA</b> .....	11
5.1. Ordem Lógica Textual .....	11
5.2. Artigo.....	12
5.3. Organização dos artigos.....	13
5.4. Parágrafo .....	14
5.5. Incisos.....	15
5.6. Alíneas.....	16
<b>6. PARTE FINAL</b> .....	17
<b>7. MODIFICAÇÕES NOS ATOS NORMATIVOS</b> .....	18
7.1. Alteração de atos normativos .....	18
7.2. Regras para alterações em atos normativos.....	18
7.2.1. Numeração e Renumeração em Atos Modificados .....	19
7.3. Alteração parcial de artigo .....	19
7.3.1. Acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único .....	20
7.4. Competência para revisar e consolidar.....	21
7.4.1. Revogação de Ato Normativo conjunto.....	21
<b>8. DA NUMERAÇÃO E DA NOMENCLATURA DE ATOS NORMATIVOS</b> .....	23
8.1. Atos Inferiores a Decreto .....	23
<b>9. PUBLICAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS</b> .....	24
9.1. No Diário Oficial .....	24
9.2. Divulgação dos Atos Normativos.....	24
<b>10. VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS</b> .....	25
10.1. Vacatio Legis .....	25
10.1.1. Requisitos para estabelecer <i>Vacatio Legis</i> .....	26
<b>11. FORMATAÇÃO TEXTUAL</b> .....	28
11.1. Formatação do texto .....	28
<b>12. REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS</b> .....	31



12.1.	Clareza dos Atos .....	31
12.2.	Precisão .....	31
12.3.	Escrita dos Atos .....	32
12.3.1.	Não utilizar na escrita .....	33
12.4.	Adequação De Gênero .....	33
12.5.	Siglas ou Acrônimos .....	34
12.6.	Uso do “e” - “ou” – “e/ou” .....	34
12.7.	Escrita Numérica.....	35
12.8.	Remissão de Atos Normativos (CITAÇÃO) .....	35
12.8.1.	Referência a outro dispositivo no ato .....	36
12.8.2.	Referência ao próprio artigo.....	36
<b>13.</b>	<b>EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS.....</b>	<b>38</b>
13.1.	Parecer de Mérito.....	38
<b>REFERENCIAS.....</b>		<b>40</b>



# 1. APRESENTAÇÃO

Este Guia tem como objetivo atualizar o usuário sobre a correta forma de elaboração de Atos Normativos inferiores a Decreto, a partir das mudanças estabelecidas pelo Decreto Presidencial nº 12.002 de 22 de abril de 2024 que revogou normas anteriormente vigentes para tornando-as mais diretas e simplificadas.

O material elaborado pela equipe da Coordenadoria de Planejamento Administrativo (COPLAD) buscou trazer ao usuário uma explicação simples e sucinta sobre a forma, escrita e regras a serem seguidas para proposição de um ato administrativo conforme a legislação vigente no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria.

Boa Leitura

## 2. REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a forma pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos Normativos, devendo seguir uma série de atributos par atingir seu objetivo (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 2018).

Para a escrita, deve-se observar o correto uso da língua portuguesa, podendo ser consultado o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) sempre que necessário, disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

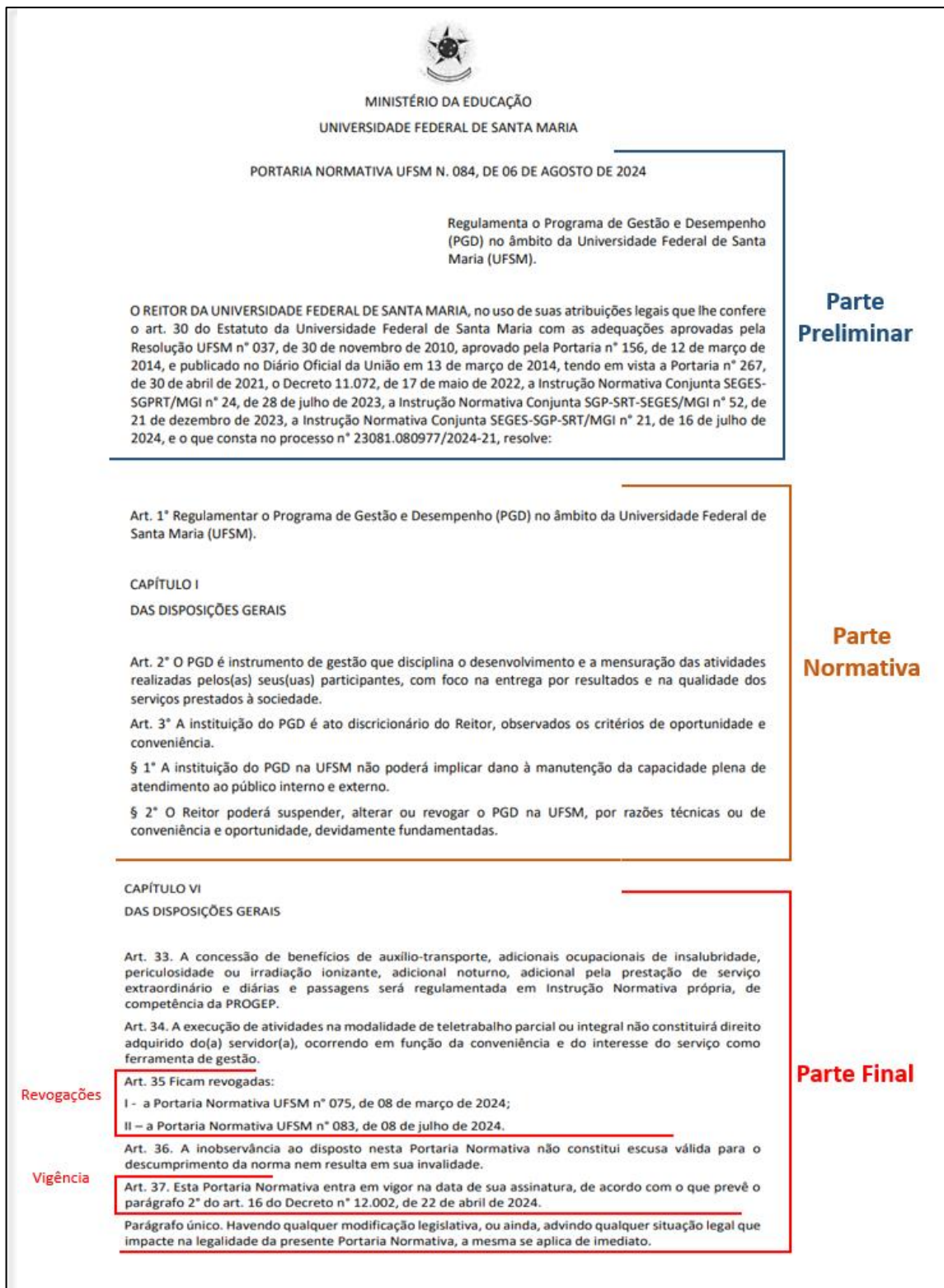
Conforme descrito pelo Manual de Redação da Presidência da República (2018) e pelo Decreto nº12.002/2024 em seu Art. 12, os Atos Normativos possuem 3 (três) partes principais que podem ser distribuídas de forma genérica de capítulos:

- I. Disposições preliminares”,
- II. “Disposições gerais”,
- III. “Disposições finais” e “Disposições transitórias”;

Cada parte será abordada nos próximos itens.

## 3. ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO

Figura Ilustrativa da Estrutura de um Ato Normativo



The diagram illustrates the structure of a normative act, divided into three main parts: Parte Preliminar, Parte Normativa, and Parte Final. The text is presented as a sample of a Portaria Normativa from the Universidade Federal de Santa Maria.

**Parte Preliminar**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 084, DE 06 DE AGOSTO DE 2024

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 30 do Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria com as adequações aprovadas pela Resolução UFSM n° 037, de 30 de novembro de 2010, aprovado pela Portaria n° 156, de 12 de março de 2014, e publicado no Diário Oficial da União em 13 de março de 2014, tendo em vista a Portaria n° 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n° 24, de 28 de julho de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI n° 52, de 21 de dezembro de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI n° 21, de 16 de julho de 2024, e o que consta no processo n° 23081.080977/2024-21, resolve:

**Parte Normativa**

Art. 1° Regular o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2° O PGD é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos(as) seus(uas) participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3° A instituição do PGD é ato discricionário do Reitor, observados os critérios de oportunidade e conveniência.

§ 1° A instituição do PGD na UFSM não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§ 2° O Reitor poderá suspender, alterar ou revogar o PGD na UFSM, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

**Parte Final**

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. A concessão de benefícios de auxílio-transporte, adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante, adicional noturno, adicional pela prestação de serviço extraordinário e diárias e passagens será regulamentada em Instrução Normativa própria, de competência da PROGEP.

Art. 34. A execução de atividades na modalidade de teletrabalho parcial ou integral não constituirá direito adquirido do(a) servidor(a), ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

Art. 35 Ficam revogadas:

I - a Portaria Normativa UFSM n° 075, de 08 de março de 2024;

II - a Portaria Normativa UFSM n° 083, de 08 de julho de 2024.

Art. 36. A inobservância ao disposto nesta Portaria Normativa não constitui escusa válida para o descumprimento da norma nem resulta em sua invalidade.

Art. 37. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, de acordo com o que prevê o parágrafo 2° do art. 16 do Decreto n° 12.002, de 22 de abril de 2024.

Parágrafo único. Havendo qualquer modificação legislativa, ou ainda, advindo qualquer situação legal que impacte na legalidade da presente Portaria Normativa, a mesma se aplica de imediato.

**Revogações**

**Vigência**

Fonte: Elaborado pelos autores

## 4. PARTE PRELIMINAR

### 4.1. Epígrafe

A epígrafe indica a espécie do ato, a identificação da unidade ou autoridade administrativa emitente, o número e o ano (BRASIL, 2012).

Exemplos de epígrafe:

<b>PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 075/2024</b>
<b>RESOLUÇÃO UFSM N. 152/2024</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA UFSM N. 007/2024 - ANEXOS</b>

Fonte: Elaborado pelos Autores

### 4.2. Ementa

A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Todos os atos administrativos normativos devem ter ementa para que possam passar ao leitor precisa ideia de seu conteúdo (BRASIL, 2012).

Exemplo de Ementa:

**Regulamenta o processo de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade teletrabalho parcial, de acordo com o que estabelece a Portaria Normativa UFSM nº 084, de 06 de agosto de 2024.**

Fonte: Elaborado pelos Autores

### 4.3. Preâmbulo

O preâmbulo inicia-se com a denominação do órgão emitente (ou do cargo da autoridade signatária) do ato administrativo normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução (BRASIL, 2012).



**Tab. Exemplo de Preâmbulo**

<b>Artigo (observar a adequação de gênero)</b>	<b>Denominação da autoridade signatária ou órgão emitente</b>	<b>Fundamento legal da competência para emissão do ato</b>	<b>Ordem de Execução</b>
O (A)	REITOR(A)	no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 30 do Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria com as adequações aprovadas pela Resolução UFSM nº 037, de 30 de novembro de 2010, aprovado pela Portaria nº 156, de 12 de março de 2014, e publicado no Diário Oficial da União em 13 de março de 2014, tendo em vista o disposto na Resolução UFSM nº 006, de 28 de abril de 2011, bem como na Portaria Normativa UFSM nº 084, de 06 de agosto de 2024, e o que consta no Processo nº xxxxx	RESOLVE:
O (A)	DIEITOR(A) DO CENTRO xxx	no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Geral da UFSM, disposto na Resolução UFSM nº 006, de 28 de abril de 2011, atualizado pela Resolução UFSM nº 016, de 02 de julho de 2019, tendo em vista as Resoluções UFSM nº 139, de 29 de agosto de 2023 e nº 152, de 27 de março de 2024, e o que consta no Processo nº <b>XXXXXXXX</b>	RESOLVE:

Fonte: Elaborada pelos autores

#### 4.4. Dispensa de “Considerandos”

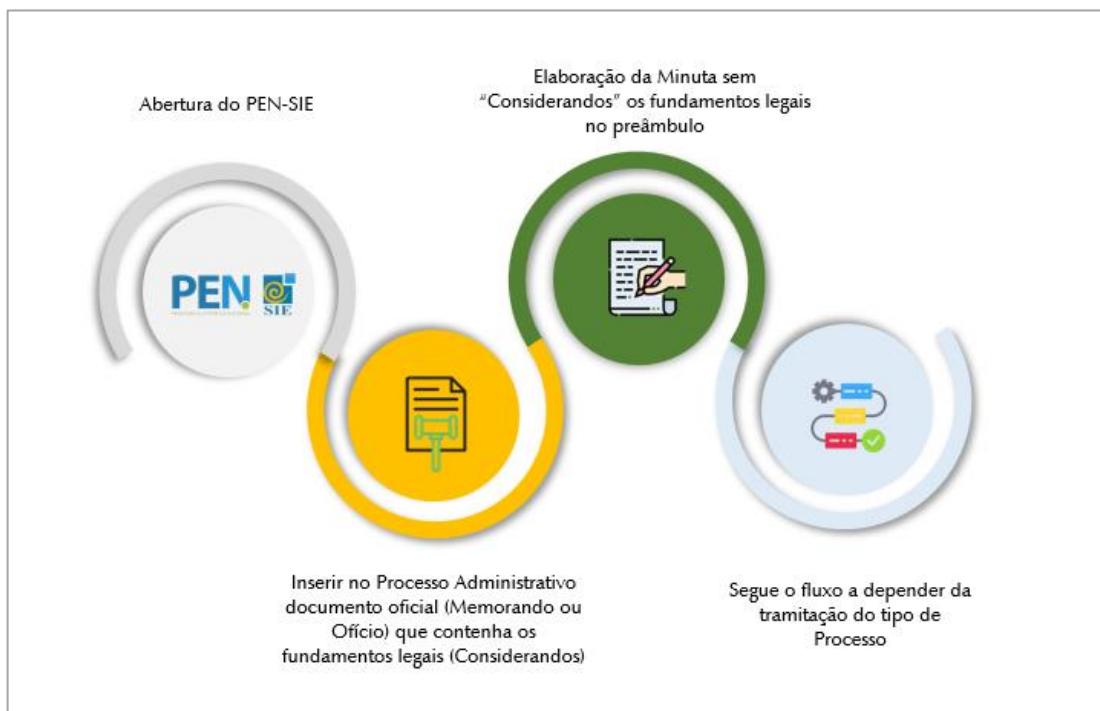
Uma inovação do Decreto 12.002/2024 no Art. 4º, § 3º refere-se a dispensa da utilização dos “Considerandos” no ato administrativo:

Ressalvados os decretos de promulgação de atos internacionais, os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.

Todavia, mesmo com a dispensa no preâmbulo, é fundamental a inclusão das Leis e outros Atos Normativos com vigência maior que embasaram a proposição durante a instrução do processo administrativo.

Assim sendo, as considerações legais devem ser inseridas no documento originário juntamente com a exposição da motivação no processo PEN-SIE, conforme destaca a ANP (2024, p.11) “as explicações e os fundamentos jurídicos do ato normativo devem constar nas notas técnicas, pareceres e exposições de motivos que embasaram a sua elaboração”.

#### Figura Ilustrativa do início do PEN-SIE sem considerandos no preâmbulo, conforme orientação do Decreto 12.002/2024



Fonte: Elaborado pelos Autores

## 5. PARTE NORMATIVA

A parte normativa do ato normativo compreende as normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, isto é, aquelas que regulam o objeto do ato (ANP, 2024).

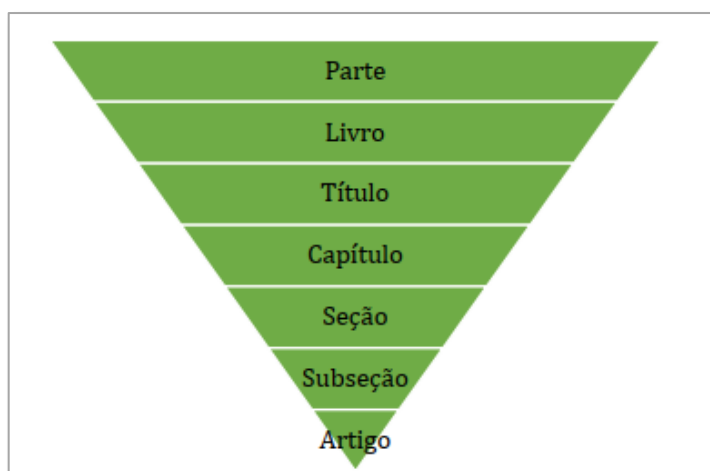
### 5.1. Ordem Lógica Textual

A ordem do texto é um elemento essencial para a redação ser clara e precisa, bem como capaz de atingir o objetivo de comunicar o Ato para o público a qual se destina.

As principais observações sobre a lógica textual são:

- 1) Reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

**Figura Ilustrativa da articulação do Agrupamento textual**



Fonte: ANP (2024), p.21)

- 2) **Restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um assunto ou princípio;**
- 3) **Restringir o texto do dispositivo a apenas um período;**
- 4) **Expressar por meio dos parágrafos apenas os aspectos complementares** à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida; e
- 5) Promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas, dos itens e dos subitens.

De forma geral, pode-se dizer que o parágrafo abordará um determinado assunto de forma sintética, sem pontuação que interrompa a frase. O detalhamento do assunto, se necessário, deve ser numerados em Incisos ou abordado em parágrafos.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 11, III, a, b, c, d, e)

## 5.2. Artigo

Unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração:

- Ordinal até o nono artigo; e
- Cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo;

A **numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais, o texto **inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto** ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

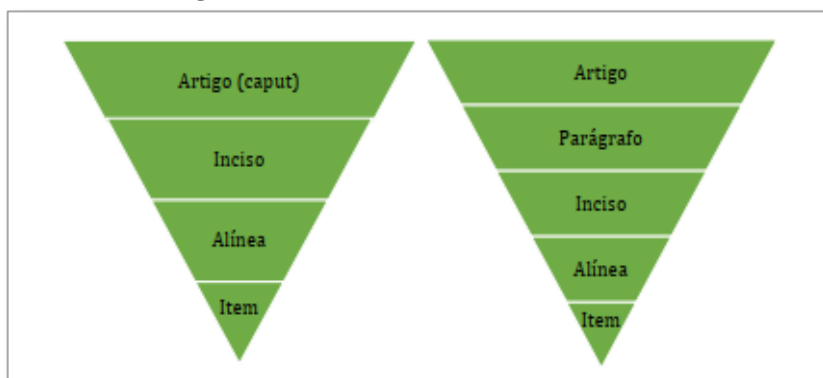
Exemplo de numeração de artigos

Art. 1º..  
Art. 2º..  
(...)  
Art. 10..(a partir do 9º continuar com a numeração sem ° e seguida por ponto e dois espaços

Fonte: (Adaptado de Brasil, 2024, Art. 12)

Para detalhar os assuntos tratados no artigo, a partir da a ANP (2024) exemplifica o desdobramento a ser seguido para a articulação do assunto a partir do principal.

**Figura Ilustrativa do desdobramento**



(ANP, 2024, p.15)

### 5.3. Organização dos artigos

- Artigos **podem ser agrupados em capítulos;**
- Capítulos podem ser **subdivididos em seções, e as seções, em subseções;**
- Capítulos, os títulos, os livros e as partes são **grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos;**

Exemplo de agrupamento em Capítulos e seções:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL
Art. 1º A estrutura será definida após reunião e votação do Conselho Universitário (...)
Art. 2º A estrutura obedecerá a quantidade de (...)
Seção I
Do Colegiado
Art. 20. Os colegiados terão a composição definida (...)
Art. 21. As votações definirão por maioria (...)

Fonte: (Adaptado de Brasil, 2024, Art. 12)

Cada parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso. As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12)

#### 5.4. Parágrafo

Parágrafos **são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração:**

- ordinal até o nono parágrafo; e
- cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo;

A **numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais, **o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula** e termina com:

- ponto; ou
- com dois-pontos (nos casos em que se desdobram em incisos)

Artigo **desdobra-se em parágrafos ou em incisos**, e o parágrafo desdobra-se em incisos, quando for **parágrafo único** é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco;

Exemplo de desdobramento em parágrafos:

Art. 1º - Estabelecer orientações, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, para o cumprimento de atividades de capacitação para os(as) técnico -administrativos(as) em educação para o período de férias acadêmicas conforme definido pelo calendário acadêmico estabelecido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

§ 1º - Para o Colégio Politécnico da UFSM, o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria e a Unidade de Educação Infantil I pê Amarelo, o período de férias acadêmicas deve ser aquele aprovado nos respectivos calendários dessas unidades.

§ 2º - A adoção da medida prevista no caput deste artigo ocorrerá com o objetivo de desenvolver competências dos(as) servidores(as) de maneira estratégica com vistas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFSM.

Fonte: Elaborado pelos Autores

Exemplo de desdobramento em parágrafo único:

Art. 7º. O resultado preliminar da seleção da adesão ao PGD na modalidade teletrabalho parcial será divulgado pela chefia da unidade executora, mediante Edital de resultado anexado ao PEN, obrigatoriamente, conforme modelo disponível no Anexo IV desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O edital de resultado preliminar será publicado na página do PGD da UFSM de forma automática pelo próprio sistema.

Fonte: Elaborado pelos Autores

Exemplo de desdobramento de artigos em Incisos:

Art. 12. O colegiado do programa de pós-graduação será constituído por:

I – coordenador(a) do programa, como Presidente;

II – coordenador(a) substituto(a) do programa; e,

III – representações docente e discente, conforme definido no regulamento de cada programa de Pós-Graduação.

(...)

Fonte: Elaborado pelos Autores

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12)

## 5.5. Incisos

São indicados por **algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco**, o texto do inciso **inicia-se com letra minúscula**, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto e vírgula;
- dois-pontos (quando se desdobrar em alíneas) ou
- ponto (caso seja o último)

Exemplo de Incisos:

Art. 10. Um programa de pós-graduação terá a seguinte organização:

I -- Órgão colegiado, denominado “Colegiado do Programa de Pós-Graduação em ...”, complementado pelo nome do programa em específico a que se refere, e observando o que consta na Seção I, Do Colegiado;

II -- 1 (um/uma) coordenador(a) e 1 (um/uma) coordenador(a) substituto(a) com mandato regulamentado pelo programa na UFSM, podendo ser reconduzido, a critério do programa;

III -- (...)

Fonte: Elaborado pelos Autores

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12)

## 5.6. Alíneas

A alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco, o texto do item e do subitem inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e **termina com**:

- ponto e vírgula; ou
- ponto (caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo)

Exemplo de Alínea:

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.

Fonte: Elaborado pelos Autores

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12)



## 6. PARTE FINAL

A parte final compreende as disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, a cláusula de revogação, quando couber, e a cláusula de vigência (ANP, 2024).

A cláusula de revogação relaciona, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo. Caso não haja a revogação de nenhum dispositivo, o ato normativo não possuirá cláusula revogatória vigência (ANP, 2024).

**É vedada a utilização da expressão “revogam-se as disposições em contrário”,** por ser genérica e sem efeitos jurídicos, nesse sentido, a cláusula revogatória deve especificar e indicar expressamente os dispositivos a serem revogados. No caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora que devam ser revogados. vigência (ANP, 2024).

Exemplo de cláusula revogatória:

Art. 7º As informações necessárias para o cumprimento desta Portaria Normativa estão disponíveis no sítio eletrônico da PROGEP.

Art. 8º Fica revogada a Portaria Normativa UFSM nº 056/2023.

Art. 9º A inobservância ao disposto nesta Portaria não constitui escusa válida para o descumprimento da norma nem resulta em sua invalidade.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, de acordo com o que prevê o parágrafo 2º do art. 16 do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Parágrafo único. Havendo qualquer modificação legislativa, ou ainda, advindo qualquer situação legal que impacte na legalidade da presente Portaria Normativa, a mesma se aplica de imediato.

Fonte: Elaborado pelos Autores

## 7. MODIFICAÇÕES NOS ATOS NORMATIVOS

### 7.1. Alteração de atos normativos

A alteração de ato normativo será realizada por meio:

- 1) **Edição de nova norma**, com revogação da norma vigente, quando alteração substancial;
- 2) **Revogação parcial**; ou
- 3) **Alteração**, da supressão ou do acréscimo de dispositivos.

**Figura Ilustrativa de alteração de Atos Normativos**



Fonte: (Adaptado de Brasil, 2024, Art. 13)

### 7.2. Regras para alterações em atos normativos

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

Nas hipóteses de alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser alterado será mencionado pelo título designativo da espécie normativa, pela sua numeração sequencial e pela sua data de promulgação, **seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”**, mesmo na hipótese de acréscimo ou de alteração de apenas um dispositivo.

Deve-se atentar ainda para as seguintes orientações trazidas pelo decreto nº 12.002/24:

O texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não serão alterados e a expressão “revogado”, ou outra equivalente, **não** será incluída no corpo da nova redação.

### 7.2.1. Numeração e Renumeração em Atos Modificados

A **renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada**, podendo ser complementada para demonstrar a modificação.

A **renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se** for inconveniente:

- o acréscimo da **nova unidade ao final da sequência**; ou
- o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único;

É **vedado** o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo:

- revogado
- vetado

Fonte: (BRASIL, 2024, Art. 13)

### 7.3. Alteração parcial de artigo

Quando a alteração for referente a uma parte específica:

a) o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:

- a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado; ou
- a existência de dispositivo revogado/vetado

Fonte: (Decreto 12.002/2024, Art. 13)

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

- c) no caso de manutenção do texto do *caput* e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
- d) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere;
- e) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 13)

### 7.3.1. Acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único

**Em caso de alterações, o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente.**

Exemplo de parágrafo único transformado em § 1º:

Art. 20. Os atos administrativos terão sua composição (...)
Parágrafo único. A resolução que trata (...)
Art. 20. Os atos administrativos terão sua composição (...)
§ 1º A resolução que trata (...)
§ 2º A portaria de que trata (...)

Fonte: (Adaptado de BRASIL, 2024, Art. 13)

Quando o **parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado**, e a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação “§ 1º”.

Na hipótese **de renumeração de artigos**, ou inconveniência de incisos, alíneas, itens ou subitens **caso seja necessário o acréscimo de dispositivos** no ato normativo, **será**

**usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.**

Exemplo de numeração:

Art. 19. Os dados sensíveis do usuário serão tratados conforme normativa específica.
<del>Art. 20. A inserção de dados no sistema observará (...) (revogado pelo Ato xxx)</del>
Art. 20-A. A inserção de dados será precedida de (...)

Fonte: Elaborado pelos autores

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 13, IX)

#### 7.4. Competência para revisar e consolidar

A competência para revisar e consolidar atos normativos inferiores a decreto segundo o Decreto nº 12.002, Art. 65 é do órgão ou da entidade:

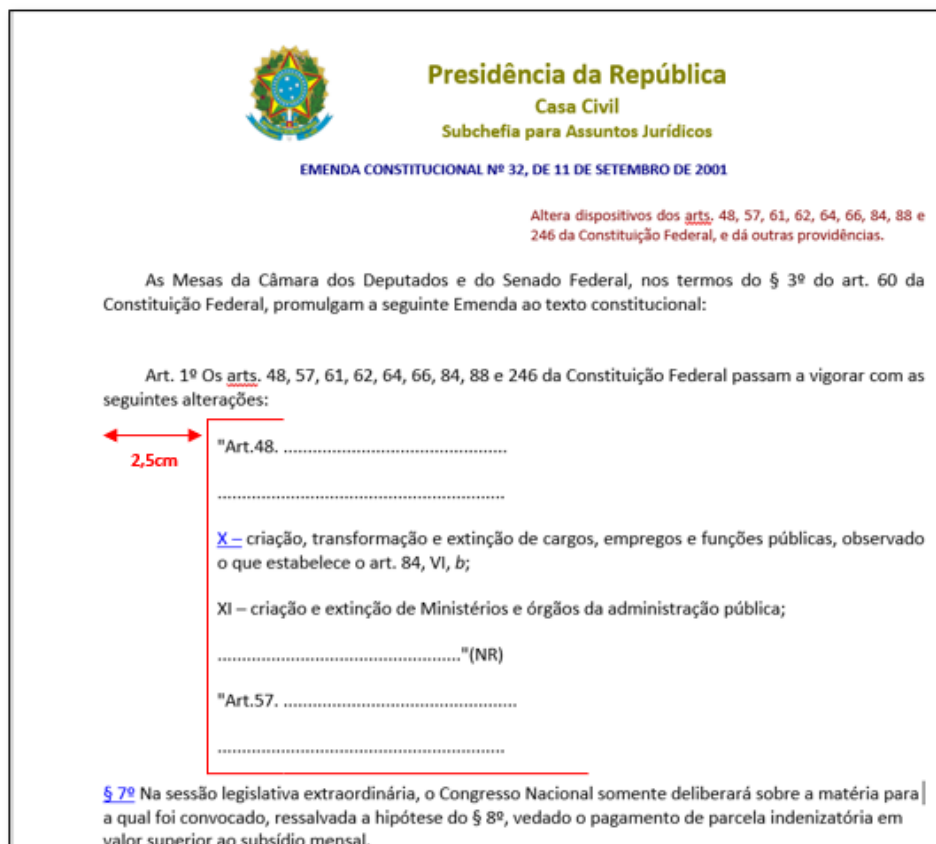
- I - que os editou;
- II - que assumiu as competências do órgão ou da entidade que os editou; ou
- III - com competência sobre a matéria de fundo, quando não for possível identificar o órgão ou a entidade responsável, na forma prevista no inciso II.

##### 7.4.1. Revogação de Ato Normativo conjunto

A revogação de ato normativo conjunto poderá ser realizada por ato apenas do órgão ou da entidade que tiver encaminhado o ato a ser revogado para publicação, desde que haja anuência dos demais subscritores (BRASIL, 2024, Art. 66).

## Figura Ilustrativa de Recuo em Nova Redação do Texto Modificado

Recuo à esquerda de 2,5 cm nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos; Art. 12, XXII, d)



The diagram shows a page from a constitutional amendment document. At the top center is the coat of arms of Brazil. To its right, the text reads: "Presidência da República", "Casa Civil", and "Subchefia para Assuntos Jurídicos". Below this is "EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 32, DE 11 DE SETEMBRO DE 2001". To the right of the center, it says "Altera dispositivos dos arts. 48, 57, 61, 62, 64, 66, 84, 88 e 246 da Constituição Federal, e dá outras providências." The main body of text begins with "As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte Emenda ao texto constitucional:". This is followed by "Art. 1º Os arts. 48, 57, 61, 62, 64, 66, 84, 88 e 246 da Constituição Federal passam a vigorar com as seguintes alterações:". A red double-headed arrow labeled "2,5cm" indicates the left margin of the following text. The text includes "Art.48. ....", "X – criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b;", "XI – criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;", "..... (NR)", and "Art.57. ....". At the bottom, a paragraph starts with "§ 7º Na sessão legislativa extraordinária, o Congresso Nacional somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocado, ressalvada a hipótese do § 8º, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao subsídio mensal." A vertical red line on the right side of the text block indicates the right margin.

Fonte: Elaborado pelos autores

## 8. DA NUMERAÇÃO E DA NOMENCLATURA DE ATOS NORMATIVOS

### 8.1. Atos Inferiores a Decreto

As instruções normativas, as portarias e as resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 22)

## 9. PUBLICAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

### 9.1. No Diário Oficial

É obrigatória a publicação no D.O.U quando os atos:

- a) produzam efeitos externos ao órgão ou à entidade;
- b) gerem despesas;
- c) disponham sobre concessão de direitos a agentes públicos; e
- d) disponham sobre regimento interno.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 68)

### 9.2. Divulgação dos Atos Normativos

Os atos normativos serão divulgados:

- a) com registro, no corpo do ato normativo, das:
  - alterações realizadas por outros atos normativos;
  - revogações de dispositivos; e
  - suspensões ou invalidações por determinação judicial com efeito *erga omnes*;
- b) **em padrão linguagem de marcação de hipertexto (HTML)**
- c) **em endereço de acesso permanente e único por ato;**
- d) para atos inferiores a decreto, em sítio eletrônico que abranja todos os atos do órgão ou da entidade;
- e) no prazo de **um dia útil, contado da data de publicação no Diário Oficial da União;** e
- f) no prazo de cinco dias úteis, contado da data de comunicação do órgão ou da entidade, na hipótese de suspensão ou de invalidação do ato normativo por determinação judicial.

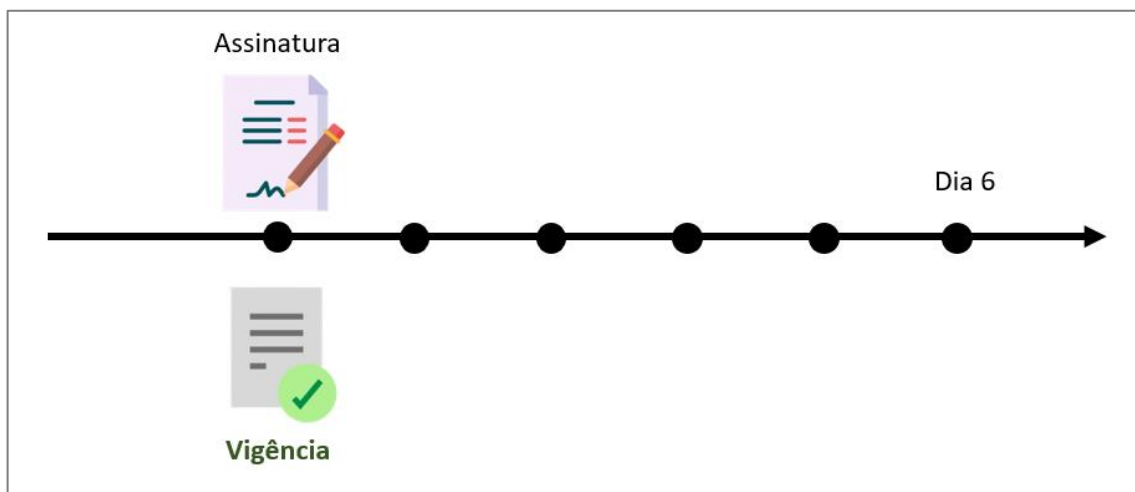
Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 69)



## 10. VIGÊNCIA E VACATIO LEGIS

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

**Figura ilustrativa da vigência dos atos normativos**

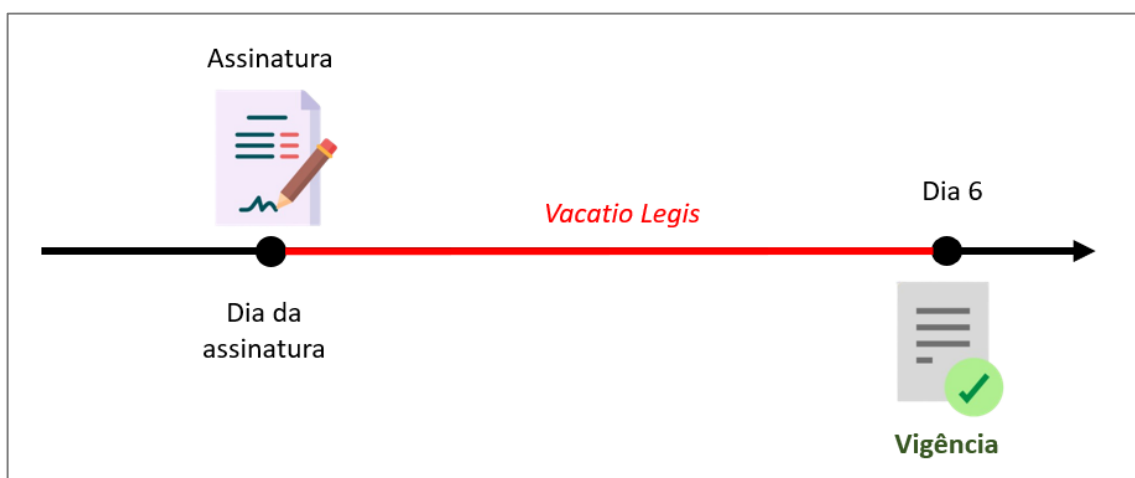


Fonte: Adaptado do Decreto n. 12.002/2024

### 10.1. Vacatio Legis

A **vacatio legis** (período entre a data da publicação de uma lei e o início de sua vigência) ou a postergação da produção de efeitos.

**Figura Ilustrativa do Vacatio Legis**



Fonte: Adaptado do Decreto n. 12.002/2024

O estabelecimento da *Vacatio Legis* poderá ser ter previsão nos atos normativos, conforme Decreto nº 12.002/2024, Art. 17, nos seguintes casos:

- 1) de maior repercussão;
- 2) que demandem tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários;
- 3) **que exijam medidas de adaptação pela população;**
- 4) **que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação** de modo ordenado; ou
- 5) em **que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior** ainda não publicado.

#### 10.1.1. Requisitos para estabelecer *Vacatio Legis*

Alguns critérios são definidos pelo Decreto nº 12.002 para estabelecer *Vacatio Legis* a saber:

1. **o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;**
2. **o tempo necessário para adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências;** e
3. o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras.

A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:

- “[**número cardinal por extenso**] dias após a data de sua publicação”;

Ex: **30 dias após a data de sua publicação**

- “no [**número ordinal por extenso**] dia do [**número ordinal por extenso**] mês subsequente ao de sua publicação”;

Ex: **no 5º dia do segundo mês subsequente ao da sua publicação**

- “em [data por extenso]”; ou

**Ex: em 22 de Abril de 2025**

- “na data de sua publicação”, quando não houver previsão de *vacatio legis*.

Alternativamente ao disposto no caput, a cláusula de vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da data de publicação do ato normativo.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 17)

## 11. FORMATAÇÃO TEXTUAL

### 11.1. Formatação do texto

A formatação, assim como outras normativas, é definida no Decreto nº 12.002/2024 a fim de padronizar os Atos Normativos, são elas:

- a) Fonte Calibri ou Carlito,
- b) Tamanho doze (12);
- c) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- d) margem lateral direita de um centímetro de largura;
- e) Recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- f) Tamanho da página A4 (297mm x 200mm)
- g) Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e
- h) Acrescentar uma linha em branco:

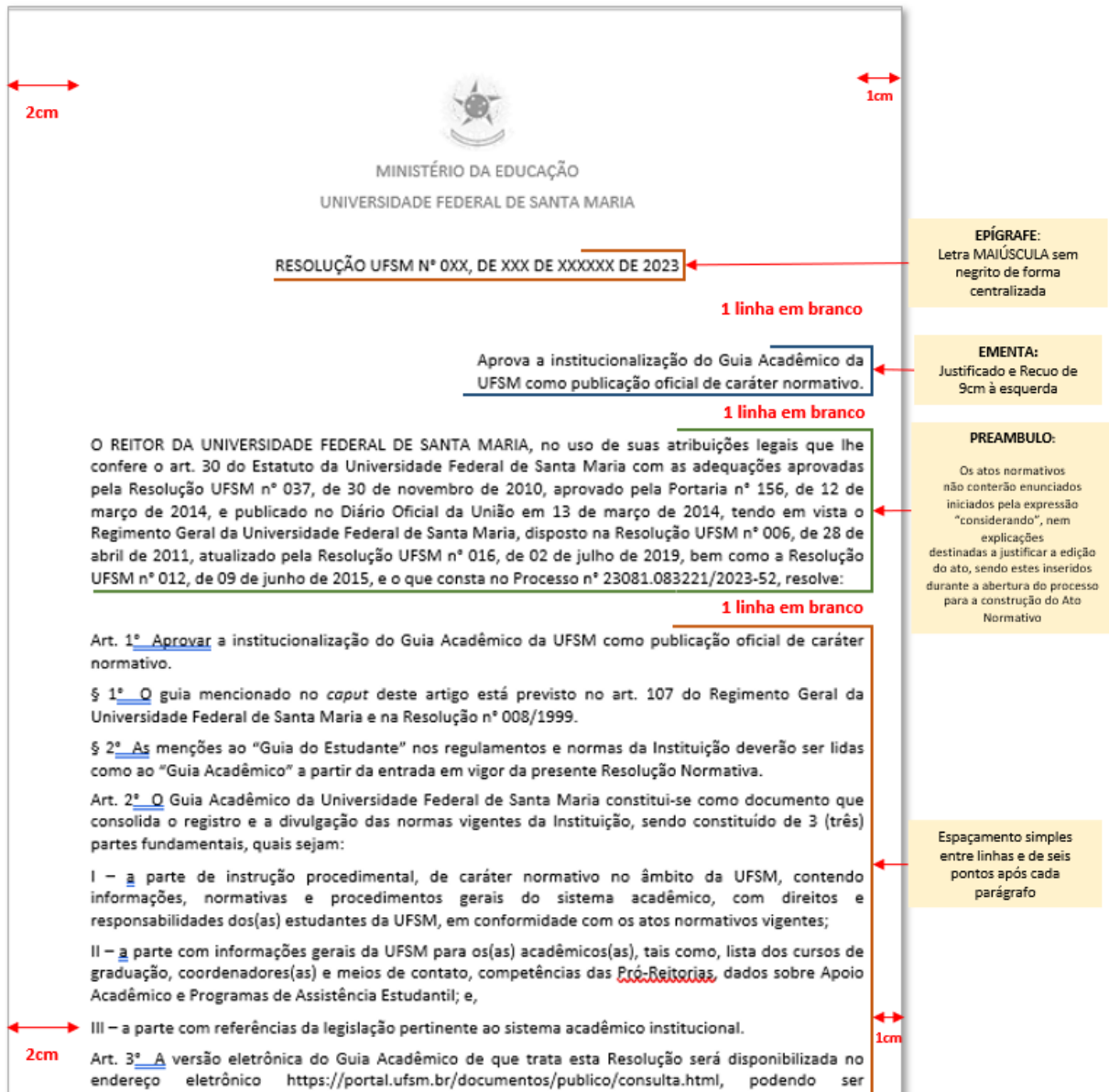
<b>APÓS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a epígrafe,</li><li>• a ementa,</li><li>• o preâmbulo e a ordem de execução;</li></ul>
<b>ANTES E APÓS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção;</li></ul>

Adaptado de (Brasil, 2024)

- i) Palavras e expressões em latim ou língua estrangeira grafadas em *itálico*;
- j) Epígrafe (título designativo da espécie normativa e data de assinatura) grafada em letras MAIÚSCULAS, sem negrito, de forma centralizada;
- k) Ementa com alinhamento justificado e recuo de nove centímetros à esquerda.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12, XXII)

## Exemplo Ilustrativo da Formatação da Parte Preliminar



The diagram illustrates the formatting of the preliminary part of a resolution document. It shows a page layout with margins and specific formatting rules for different sections.

**Margins:** 2cm on the left and right sides, and 1cm on the top and bottom sides.

**Header:** MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

**Resolution Title:** RESOLUÇÃO UFSM N° 0XX, DE XXX DE XXXXX DE 2023

**EPÍGRAFE:** Letra MAIÚSCULA sem negrito de forma centralizada

**EMENTA:** Justificado e Recuo de 9cm à esquerda

**PREAMBULO:** Os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão "considerando", nem explicações destinadas a justificar a edição do ato, sendo estes inseridos durante a abertura do processo para a construção do Ato Normativo

**1 linha em branco**

**1 linha em branco**

**1 linha em branco**

**Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo**

**2cm**

**1cm**

**Art. 1º** Aprovar a institucionalização do Guia Acadêmico da UFSM como publicação oficial de caráter normativo.

§ 1º O guia mencionado no *caput* deste artigo está previsto no art. 107 do Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria e na Resolução n° 008/1999.

§ 2º As menções ao "Guia do Estudante" nos regulamentos e normas da Instituição deverão ser lidas como ao "Guia Acadêmico" a partir da entrada em vigor da presente Resolução Normativa.

**Art. 2º** O Guia Acadêmico da Universidade Federal de Santa Maria constitui-se como documento que consolida o registro e a divulgação das normas vigentes da Instituição, sendo constituído de 3 (três) partes fundamentais, quais sejam:

I - a parte de instrução procedimental, de caráter normativo no âmbito da UFSM, contendo informações, normativas e procedimentos gerais do sistema acadêmico, com direitos e responsabilidades dos(as) estudantes da UFSM, em conformidade com os atos normativos vigentes;

II - a parte com informações gerais da UFSM para os(as) acadêmicos(as), tais como, lista dos cursos de graduação, coordenadores(as) e meios de contato, competências das Pró-Reitorias, dados sobre Apoio Acadêmico e Programas de Assistência Estudantil; e,

III - a parte com referências da legislação pertinente ao sistema acadêmico institucional.

**Art. 3º** A versão eletrônica do Guia Acadêmico de que trata esta Resolução será disponibilizada no endereço eletrônico <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/consulta.html>, podendo ser

Fonte: Elaborada pelos autores

## Exemplo Ilustrativo do espaçamento entre Capítulos, Títulos e Seções

1 linha em banco

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1 linha em banco

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em XXXX (SIGLA DO PPG), *stricto sensu*, da modalidade XXXX[acadêmica/profissional], presencial, tem por objetivo....

Art. XX Outras áreas de concentração e linhas de pesquisa poderão ser criadas dentro do Programa, desde que estejam alinhadas com o planejamento estratégico do Programa e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFSM).

1 linha em banco

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PROGRAMA

1 linha em banco

Art. XX. O Programa de Pós-Graduação em XXXX tem a seguinte organização:

I – colegiado do Programa de Pós-Graduação em XXXX (SIGLA DO COLEGIADO);

II – 1 (um/uma) coordenador(a) e 1 (um/uma) coordenador(a) substituto(a) com mandato regulamentado pelo Programa na UFSM, podendo ser reconduzido (a) à função de coordenador de curso, a critério do Programa;

Fonte: Elaborada pelos autores

## 12. REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

### 12.1. Clareza dos Atos

Segundo o Decreto nº 12.002 em seu artigo 11, para melhor precisão dos atos deve-se:

- a) empregar as **palavras e as expressões em seu sentido comum** (exceto quando a norma versar sobre assunto técnico)
- b) **frases curtas e concisas**;
- c) orações na ordem direta;
- d) evitar preciosismos, neologismos e adjetivações; e
- e) buscar a **uniformidade do tempo verbal** e usar, **preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo**;

Sobre a clareza dos atos, o Manual da Presidência da República (2018, p.106) reforça que “as normas sejam precisas e claras para que o destinatário das disposições possa identificar a nova situação jurídica e as consequências que dela decorrem. As formulações obscuras, imprecisas, confusas ou contraditórias devem ser evitadas.”

### 12.2. Precisão

De forma a complementar a clareza, deve-se atentar também para a precisão da escrita, sobretudo à:

- a) articular a **linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo**;
- b) **respeitar regras gramaticais** e ortográficas da norma culta;
- c) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia;

d) **Não usar palavra ou expressão:**

1. que possa conferir **ambiguidade** ao texto;
2. Em **língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa**, (ressalvadas as expressões jurídicas habituais do latim); ou
3. **Não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa** ou pelos principais dicionários de língua portuguesa quando houver termo reconhecido que possa substituí-la;

e) Escolher **termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional**;

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 11, II)

### 12.3. Escrita dos Atos

Durante a escrita da redação no ato administrativo deve-se observar algumas regras, tais não usar conceitos no corpo do texto (ressalvadas as exceções) e utilização de outras regras, conforme exposto pela nova regulamentação.

a) **Atos normativos não conterão dispositivo com relação de conceitos, exceto quando usarem expressão ou palavra:**

- I – **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
- II - **com múltiplos significados:** de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

b) O uso de conceitos será justificado nos pareceres constantes do processo.



- c) 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.

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 11, § 1º, § 2º, § 3º)

### 12.3.1. Não utilizar na escrita

A escrita **não** deve conter:

- |   |
|---|
| • texto sublinhado;   |
| • texto tachado;  |
| • cabeçalho;  |
| • rodapé;   |
| • texto colorido;   |
| • campos com atualização automática; e                      |
| • qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis; |

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 12, XXIII)

### 12.4. Adequação De Gênero

O Decreto nº 12.002/2024 no Art. 11, III, § 9º trouxe a adequação de gênero para a redação dos atos, especialmente no que se refere ao ocupante do cargo da autoridade proponente:

**A denominação de cargo público ou função de confiança mencionada em ato normativo poderá ser flexionada conforme o gênero da pessoa que a ocupe no momento da proposição do ato normativo.** Alternativamente as Ministras de Estado e os Ministros de Estado poderão ser referidos como autoridade máxima do órgão.

De forma a complementar essa orientação, cabe ressaltar a adequação trazida pela Resolução UFSM N. 064/2021 (Política de Igualdade de Gênero da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)) no Art. 24, VI:

Incorporar na comunicação oficial da instituição (ofícios, memorandos, editais, portarias, resoluções, etc.) e nas suas mídias (TV, Rádio, Web, etc.) a linguagem inclusiva e não sexista, levando em consideração o Manual da Linguagem Inclusiva [...]

## 12.5. Siglas ou Acrônimos

Na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo, na tabela a seguir tem-se as regras definidas pelo Decreto nº 12.002/2024, Art. 11, II, f, 1):

**Tab. Uso de Siglas e Acrônimos**

USAR	NÃO USAR
Para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei	Designar órgãos ou unidades da administração pública direta
Para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu	Para fazer referência a ato normativo
Apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico	Estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes

Adaptado de (Brasil, 2024)

## 12.6. Uso do “e” - “ou” – “e/ou”

Usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:

CONJUNÇÃO	USO
E	Se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa
OU	Se a sequência de dispositivos for alternativa

Adaptado de (Brasil, 2024, Art. 11, II, g, 1 e 2)

Além do uso do “e” e “ou” outra orientação diz respeito ao uso do “e/ou”, segundo o Decreto 12.002, Art. 11§ 4º, a **expressão “e/ou” não será usada em atos normativos**.

## 12.7. Escrita Numérica

Com exceção do número escrito no corpo do texto, os números são escritos de acordo com a sua forma:

Números decimais:	Números Fracionários	Percentuais
Ex: 1,25	Ex: 1/3	Ex: 55%

Adaptado de (Brasil, 2024)

## 12.8. Remissão de Atos Normativos (CITAÇÃO)

A remissão refere-se à citação de uma lei ou ato normativo anteriormente mencionada. Nos atos normativos Decreto nº 12.002/2024 traz as regras:

a) Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

- 1) **“Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil”, no caso de códigos; e**
- 2) **“Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, nos demais casos;**

- b) As **remissões devem indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão**, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- c) Não há prerrogativa de “apelidos” na remissão (ex: Lei Maria da Penha), portanto as remissões são sempre completas em todo o texto:

Exemplo de citações completas e sem abreviações:

1ª citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.
2ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.
3ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.
(...)

Fonte: (Adaptado de Brasil, 2024, Art. 11, II, K)

### 12.8.1. Referência a outro dispositivo no ato

Grafar as remissões aos dispositivos de outros artigos sempre do dispositivo mais amplo para o mais específico, da seguinte forma:

Exemplo de remissão:

Art. 1, Caput, Inciso I, Alínea “a”
Art. 1 → Caput → Inciso I → Alínea “a”

Fonte: (Brasil, 2024, Art. 11, II, I, 6)

### 12.8.2. Referência ao próprio artigo

**Não usar expressões como “anterior”, “seguinte”** ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos; e

Referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão ou da entidade a que pertençam e grafar as remissões ao próprio artigo da seguinte forma:



Exemplo:

“inciso I, alínea ‘a’, do <i>caput</i> ”;
ou
“inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”;

Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 11, II, K)

## 13. EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

### 13.1. Parecer de Mérito

O parecer de mérito a ser elaborado pela unidade responsável por examinar os atos normativos irá conter:

- a) análise do problema que o ato normativo visa solucionar;
- b) objetivos que se pretende alcançar;
- c) a identificação dos atingidos pelo ato normativo;
- d) quando aplicável, a estratégia e o prazo para implementação;
- e) a informação orçamentário-financeira:
  1. A informação orçamentário-financeira explicitará se a proposta cria, expande ou aperfeiçoa ação governamental que acarrete aumento de despesas ou implique redução ou renúncia de receitas.
  2. Se a proposta criar, expandir ou aperfeiçoar ação governamental que acarrete aumento de despesas ou implique redução ou renúncia de receitas, o parecer de mérito demonstrará o atendimento ao disposto na legislação fiscal, em especial, o atendimento ou a não aplicação do disposto:
    - I - nos art. 167 e art. 169 da Constituição;
    - II - no art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
    - III - na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
    - IV - na lei de diretrizes orçamentárias; e
    - V - na lei orçamentária anual.
- f) Quando aplicável, a análise do impacto da medida:
  - a) sobre o meio ambiente; e
  - b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição;



Fonte: (Decreto nº 12.002/2024, Art. 48)

## REFERENCIAS

ANP. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. *Manual para a elaboração de atos normativos*. 3ª Edição – agosto de 2024.

Brasil. Decreto nº 12.002 de 22 de Abril de 2024. *Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos*. D.O.U de 23/04/2024, pág. nº 4.

Brasil. Presidência da República. Casa Civil *Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil*, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

Brasil. Congresso. Senado. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. — Brasília : 2012.





# Coordenadoria de Planejamento Administrativo

‡ Prédio 47 (Reitoria) – Sala 336

☎ (55) 3220-8333

✉ [coplad.proplan@ufsm.br](mailto:coplad.proplan@ufsm.br)

