

Manual de atos administrativos do IFSC

1ª Edição



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Reitor Pro Tempore
André Dala Possa

Diretor Executivo
Juarez Pontes

Pró-Reitora de Administração
Fabiana Besen Santos

Pró-Reitor de Ensino
Luiz Otávio Cabral

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas
Rafael Nilson Rodrigues

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
Ailton Durigon

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Egon Sewald Junior

Diretor de Gestão do Conhecimento
Marco Antonio Torrez Rojas

Chefia de Gabinete
Bruna Dorabiallo Oliveira

Equipe Técnica Responsável

Egon Sewald Junior - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Deizi Paula Giusti Consoni - Diretoria de Gestão do Conhecimento
Mariana Feminella Veiga Sampietro - Diretoria de Gestão do Conhecimento
Bruna Dorabiallo Oliveira - Gabinete do Reitor

Revisões

Revisão Técnica: Pablo Tobias Medeiros Tribug
Revisão Textual: Denise de Mesquita Correa

Controle de revisões:

Edição	Data	Mudança em Relação às Versões Anteriores
1ª Edição	Junho de 2021	Versão Original

APRESENTAÇÃO	5
1. ANÁLISE PRÉVIA À ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	6
2. QUADRO RESUMO DO CONJUNTO DE ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	7
3. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	8
3.1 Parte Preliminar	8
3.2 Parte Normativa	13
3.3 Parte Final	18
3.4 Anexos	19
4. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS ORDINATÓRIOS	25
4.1 Parte Preliminar	25
4.2 Parte Ordinatória	27
4.3 Parte Final	28
4.4 Anexos	28
5. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS ENUNCIATIVOS	32
5.1 Parte Preliminar	32
5.2 Parte Enunciativa	33
5.3 Parte Final	34
5.4 Anexos	34
6. MODIFICAÇÃO, EXTINÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	38
6.1 Modificação	38
6.2 Extinção	41
6.3 Consolidação	42
PRINCIPAIS REFERÊNCIAS	44

APRESENTAÇÃO

Neste manual, objetiva-se apresentar, de maneira prática, formas de elaborar, modificar, extinguir, consolidar, publicar e guardar atos administrativos do IFSC, de acordo com a Instrução Normativa do Reitor / IFSC nº 22, de 14 de julho de 2021.

Sua elaboração visa atender aos seguintes normativos:

- [DECRETO Nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019](#) - que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.
- [DECRETO Nº 9.191, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017](#) - que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.
- [LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998](#) - que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- [LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Nesta primeira versão do manual, são abordadas as principais espécies de atos administrativos utilizadas pelo IFSC, a saber:

Atos Normativos

- Instrução Normativa
- Portaria Normativa
- Resolução

Atos Ordinatórios

- Portaria de Pessoal
- Recomendação
- Deliberação

Atos Enunciativos

- Nota
- Moção
- Parecer

Poder-se-á contemplar outros tipos de atos administrativos a cada revisão, se houver necessidade.

Salienta-se que a Instrução Normativa do Reitor / IFSC nº 22, de 14 de julho de 2021 e este manual aplicam-se a todas as unidades do IFSC, abrangendo os atos administrativos por elas elaborados, modificados, extintos, consolidados, publicados e guardados. Reforça-se, assim, a importância de haver uma criteriosa análise de conveniência e oportunidade antes de elaborar, modificar, extinguir ou consolidar um ato institucional.

Espera-se que este documento, de caráter orientativo e instrumental, esteja ao alcance dos servidores, auxiliando em todas as fases de criação e emissão desses importantes documentos institucionais, proporcionando orientações para a execução das atividades de maneira adequada e padronizada.

1. ANÁLISE PRÉVIA À ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

A redação dos atos administrativos deve ser precedida de reflexão e pesquisa. Para isso, seguem as questões que precisam ser analisadas antes da proposição do ato. Parte das informações aqui levantadas deve compor o texto do novo ato administrativo.

1	Qual o objetivo pretendido? Qual problema pretende-se resolver? → Delimitar o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida.
2	O que acontecerá se nada for feito? Quais serão as repercussões do problema identificado para alunos, sociedade e IFSC?
3	O problema poderá ser superado pela própria dinâmica institucional, sem a intervenção do IFSC? Com que consequências?
4	Existe outra alternativa para resolver o problema? (A realização de uma campanha informativa, a definição e o mapeamento de um processo, uma ação de capacitação, etc.)
5	A edição de um ato administrativo é meio adequado para enfrentar o problema ou suprir a necessidade que motiva a proposta? Por que a matéria deve ser regulada no âmbito do IFSC?
6	Há competência legal para regular a matéria no âmbito do IFSC? → Definir o instrumento adequado para tratar a matéria.
7	Existem, no IFSC, atos sobre o tema a ser regulado? → Definir se esses atos que existem devem ser alterados ou extintos. Não poderá existir mais de um ato da mesma espécie e autoria tratando do mesmo assunto.
8	Que atos de hierarquia superior (lei, decreto) são fundamentos para o ato a ser editado?
9	Quais são as UORGS que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas? Elas foram consultadas?
10	Como o mesmo problema foi regulamentado por outras instituições federais de ensino?
11	De que formas pode-se avaliar a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato após sua entrada em vigor?
12	O novo ato é exequível na rotina do IFSC?
13	Qual será o impacto financeiro para o IFSC? Os benefícios estimados da medida justificam os custos?

2. QUADRO RESUMO DO CONJUNTO DE ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

O quadro abaixo apresenta um resumo do conjunto de elementos que compõem a estrutura dos atos administrativos por espécie e tipo.

		Parte PRELIMINAR				Parte NORMATIVA, ORDINATÓRIA ou ENUNCIATIVA			Parte FINAL				
Espécie	Tipo	Epígrafe	Ementa	Preâmbulo	Enunciado e âmbito de aplicação (quando necessário)	Artigo Parágrafo Inciso Alínea Item	Tópicos Numerados	Texto corrido	Disposições finais e transitórias	Cláusula de Vigência	Cláusula de Revogação (quando couber)	Assinatura	Anexo (quando necessário)
NORMATIVOS	Instrução Normativa	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
	Portaria Normativa	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
	Resolução	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
ORDINATÓRIOS	Portaria de Pessoal	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓
	Deliberação	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓
	Recomendação	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓
ENUNCIATIVOS	Nota	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓
	Moção	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓
	Parecer	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓

3. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Os atos normativos são atos administrativos marcados pela existência concomitante de abstração quanto ao conteúdo e generalidade quanto aos seus destinatários. Não deve, portanto, conter destinatário nominalmente identificado. São aqueles que, em regra, contêm comandos gerais e abstratos, para viabilizar o cumprimento de lei ou norma. Seu descumprimento pode gerar, aos destinatários, consequências jurídicas efetivas ou potenciais.

Os atos normativos podem ser emitidos por autoridade e colegiado ou coletivo, conforme segue:

- Atos de Autoridade: Instrução Normativa e Portaria Normativa.
- Atos de Colegiado ou Coletivo: Resolução.

A estrutura do ato normativo é composta por três partes: preliminar, normativa e final. A seguir, aborda-se cada elemento e, ao final, mostra-se o posicionamento desses elementos na figura 1.

3.1 Parte Preliminar

A parte preliminar é composta por epígrafe, ementa e preâmbulo.

- Epígrafe - deve conter título designativo da espécie normativa, sigla do emissor (quando houver), numeração sequencial e data da assinatura, em conformidade ao disposto no [Art. 3º-B do Decreto nº 10.139/2019](#).

Formatação:

- Grafar em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.
- Grafar as datas das seguintes formas: “4 de março de 1998”, “1º de maio de 1998”.
- A epígrafe encerra-se com o ponto final.

Exemplos:

Título designativo da espécie normativa	Sigla do emissor (quando houver)*	Numeração sequencial	Data da assinatura
INSTRUÇÃO NORMATIVA	DO REITOR / IFSC	Nº 38	DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.
	DO DIRETOR-GERAL / CÂMPUS ARARANGUÁ / IFSC	Nº 30	DE 25 DE ABRIL DE 2021.
PORTARIA NORMATIVA	DO REITOR / IFSC	Nº 40	DE 31 DE MARÇO DE 2021.
	DO DIRETOR-GERAL / CÂMPUS TUBARÃO / IFSC	Nº 20	DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

RESOLUÇÃO**	DO CONSUP / IFSC	Nº 6	DE 1º DE MARÇO DE 2021.
	DO COLEGIADO DO CÂMPUS CAÇADOR / IFSC	Nº 1	DE 3 DE ABRIL DE 2021.

* As siglas empregadas devem ser aquelas utilizadas no [Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG](#).

** Deve ser emitida pelo Consup e, por delegação deste, pelos demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

- Ementa - explícita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

Formatação:

- A ementa deve ser alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura e deve ser grafada utilizando-se o estilo itálico.
- O espaço entre a epígrafe e a ementa deve ser de 1 cm.
- Não deve ser utilizada indentação de parágrafo para a primeira linha.

Exemplos:

Título designativo da espécie normativa	Sigla do emissor (quando houver)*	Ementa
INSTRUÇÃO NORMATIVA	DO REITOR / IFSC	Regulamenta o gerenciamento dos atos administrativos do Instituto Federal de Santa Catarina.
	DO DIRETOR-GERAL / CÂMPUS GAROPABA / IFSC	Regulamenta acesso ao Câmpus Garopaba, durante a vigência do Plano de Segurança Sanitária.
PORTARIA NORMATIVA	DO REITOR / IFSC	Autoriza e regulamenta o uso do WhatsApp Business como ferramenta de comunicação institucional.
	DO DIRETOR-GERAL / CÂMPUS CRICIÚMA / IFSC	Determina o horário de funcionamento do Câmpus Criciúma.
RESOLUÇÃO	DO CONSUP / IFSC	Aprova o Plano de Integridade Pública do Instituto Federal de Santa Catarina.
	DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO / IFSC	Aprova o PPC do Curso de Sistemas de Informação do Câmpus Caçador.
	DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA / IFSC	Aprova a oferta do curso FIC de Preparação de Alimentos Câmpus Urupema.

Recomendação:

- Não deve ser utilizada a expressão “e dá outras providências”.
- Não deve-se utilizar siglas. Se forem necessárias, devem estar acompanhadas do respectivo nome por extenso. Quando se tratar do IFSC, deve-se utilizar “Instituto Federal de Santa Catarina”.
- Deve-se utilizar verbos como: autorizar, criar, regulamentar, aprovar, disciplinar e

similares.

- A ementa deve ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural do presente do indicativo. Os demais verbos da frase devem seguir o mesmo tempo verbal.
- Quando for alterar ou revogar algum ato normativo, a ementa do ato modificador deve reproduzir (entre aspas) a ementa do ato alterado ou revogado.
- Quando o ato normativo é publicado com incorreção, deve ser remetido para republicação, contendo um (*) do lado direito da epígrafe do ato e com a seguinte observação:

“Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no Boletim de Serviços nº, de..... de de 200.....;

Como não fazer ementas:

Ficam revogadas as disposições que menciona.

Altera dispositivos da Lei nº 239, de 10 de fevereiro de 1992.

Revoga a Lei nº 4.364, de 21 de julho de 2009.

- Preâmbulo - é composto pela autoria, o fundamento de validade (fundamento legal da competência para emissão do ato) e, quando couber, a ordem de execução.

Atenção:

- Quando se tratar de Instrução Normativa, por detalhar a forma de execução no âmbito interno, deve apresentar a(s) norma(s) superior(es) que justifica(m) a sua emissão; para os demais atos normativos, isso é opcional, mas recomendado.
- Quando se tratar de ato normativo emitido por delegação, deve constar a indicação do ato que delegou tal competência.
- Também pode fazer menção a outras normas e documentos que justifiquem a edição do ato.

Na sequência, ainda na parte preliminar, o artigo primeiro, quando couber, deve trazer o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

Formatação:

- O espaço entre a ementa e o preâmbulo deve ser de 1 cm.
- A denominação do órgão emissor ou a da autoridade signatária do ato deve ser completa e sem abreviações, escrita em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido a ela adequado e junto à margem esquerda.
- O fundamento de validade, que é o fundamento legal da competência para a emissão do ato, deve separar-se por vírgula da denominação do autor.
- A ordem de execução deve consistir na palavra RESOLVE escrita em caixa alta e seguida de dois pontos.

Exemplos:

Título designativo da espécie normativa	Artigo definido	Autoria	Fundamento de validade E quando couber: + normas superiores + delegação + outros/documentos que justificam	Ordem de execução	Enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma
INSTRUÇÃO NORMATIVA	0	REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 21, IV, do Regimento do IFSC, considerando a necessidade de cumprimento do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto e considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),	RESOLVE:	Art. 1º Esta instrução normativa regulamenta a emissão, revisão, aprovação, publicação e guarda dos atos administrativos no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).
	0	DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS JOINVILLE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 60, XIX, do Regimento do IFSC, considerando delegação atribuída na Política de Segurança Sanitária, RESOLUÇÃO CONSUP N.º 44, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020	RESOLVE:	Art. 1º Regulamenta acesso ao Câmpus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), durante a vigência do Plano de Segurança Sanitária.
PORTARIA NORMATIVA	0	REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 21, IV, do Regimento do IFSC,	RESOLVE:	Não se aplica.
	0	DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS CHAPECÓ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 60, XIV, do Regimento do IFSC,	RESOLVE:	Não se aplica.

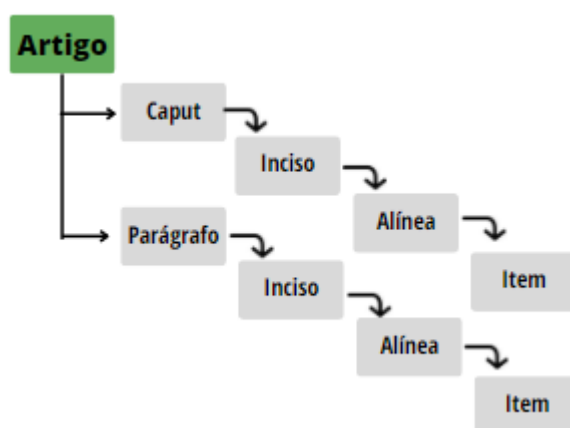
RESOLUÇÃO	O	PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe conferem o art. 15 do Estatuto do IFSC e art. 31 do Regimento Interno do CONSUP, considerando a Instrução Normativa Conjunta do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União nº 01, de 10 de maio de 2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal; considerando o Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; considerando o objetivo estratégico P9 - Consolidar a Governança Institucional, constante no planejamento estratégico institucional do Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024; considerando as deliberações do Colégio de Dirigentes ocorridas em 3 de dezembro de 2020 e 8 de fevereiro de 2021; considerando manifestação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional quanto à impossibilidade de desenvolvimento dos processos necessários para adequação legal; considerando manifestação da Auditoria Interna destacando a relevância do tema ao processo de governança, da necessidade para cumprimento legal, e na continuidade dos trabalhos na Instituição,	RESOLVE:	Art. 1º Esta resolução aprova a Política de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão (PGIRC) e a cria o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão (Comitê de GIRC) do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).
	O	PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS LAGES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 61 do Regimento do IFSC, considerando delegação atribuída na Política de Segurança Sanitária, RESOLUÇÃO CONSUP N.º 44, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020	RESOLVE:	Art. 1º Esta resolução aprova o Calendário Acadêmico 2021/1 no âmbito do Câmpus Florianópolis do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

Recomendação:

O fundamento legal deve ser específico. Evite a expressão “No uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes.

3.2 Parte Normativa

A parte normativa compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada. Sua estrutura deve ser planejada e o ato redigido em frases curtas e diretas. As ideias centrais devem ser apresentadas no início ou no fim das frases, para que tenham destaque. Essa parte divide-se em artigos e os artigos subdividem-se em parágrafos; estes e o caput do artigo, em incisos; estes, em alíneas, que podem ainda ser subdivididas em itens.



Após a redação do texto, sugere-se:

- reler várias vezes, para assegurar-se de que esteja claro;
- colocar-se no lugar do receptor e considerar a compreensão dele dos documentos;
- solicitar que outras pessoas leiam.

Atenção:

- Quando se tratar de portaria normativa de criação de comissão, comitê ou grupo de trabalho, deve atender ao exposto no [art. 36 do Decreto nº 9.191, de 2017](#).
- A Portaria Normativa não pode designar servidores para a execução do seu objeto, devendo ser emitida Portaria de Pessoal para essa finalidade.

Formatação:

- Fonte Calibri, corpo 12.
- Margem lateral esquerda e superior de dois centímetros de largura.

- Margem lateral direita e inferior de um centímetro de largura.
- Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada capítulo.
- Na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em itálico.
- Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura).

- Artigo: deve abranger um único assunto e deve trazer exclusivamente a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos. O artigo deve desdobrar-se em parágrafos ou, o seu caput, em incisos.

Formatação:

- Indicado pela abreviatura "Art." ou "art." (quando utilizada no meio da sentença).
- Numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir deste.
- O artigo separa-se do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- A abreviatura e a numeração do artigo não devem ter negrito ou outro tipo de realce.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Exemplos:

- Art. 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias x e y.
- Art. 9º Revoga-se o art. 15 da IN nº 45 de 2020.
- Art. 10. Compete à Diretoria-geral:

Recomendação para remissão:

- Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
- "Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990", na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma.
 - "Lei nº 8.112, de 1990", nos demais casos.

• **Parágrafo:** A regra fundamental nunca deve ser enunciada em parágrafo. Nos parágrafos, devem ser registradas as disposições secundárias que explicam, complementam ou restringem o artigo. A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo. O parágrafo desdobra-se em incisos.

Formatação:

- Representado pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
- Quando existir apenas um, utilizar a expressão "Parágrafo único" por extenso, sem itálico ou outro realce, seguido por ponto.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- A numeração deve ser 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, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Exemplos:

§1º O projeto de ato normativo terá um único objeto.

§9º Os atos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§10. Os demais atos serão identificados pela data e pela ementa.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

- **Inciso:** é empregado como elemento discriminativo do artigo ou do parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou se não estiver adequado a constituir um parágrafo. O inciso desdobra-se em alíneas.

Formatação:

- Representado por algarismos romanos seguidos de travessão curto, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.
- Inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.
- O texto de um artigo ou de um parágrafo não pode desdobrar-se em um único inciso.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, termina com ponto e vírgula.
- Termina com dois pontos, quando se desdobrar em alíneas.
- Termina com ponto, caso seja o último inciso.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso.

Exemplos:

Art. 197. Não corre a prescrição:

I - entre os cônjuges, na constância da sociedade conjugal;

II - entre ascendentes e descendentes, durante o poder familiar;

III - entre tutelados ou curatelados e seus tutores ou curadores, durante a tutela ou curatela.

- Alínea: representada por letra minúscula, seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separada do texto por um espaço em branco. As alíneas desdobram-se em itens.

Formatação:

- Indicada com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parênteses, separado do texto por um espaço em branco.
- Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio.
- O texto de um inciso não pode desdobrar-se em uma única alínea.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, termina com ponto e vírgula.
- Termina com dois pontos, quando se desdobrar em itens.
- Termina com ponto, caso seja a última alínea e anteceda artigo ou parágrafo.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" na penúltima alínea.

Exemplos:

Art. 206. Prescreve:

§1° Em um ano:

I - a pretensão dos hospedeiros ou fornecedores de víveres destinados a consumo no próprio estabelecimento, para o pagamento da hospedagem ou dos alimentos;

II - a pretensão do segurado contra o segurador, ou a deste contra aquele, contado o prazo:

a) para o segurado, no caso de seguro de responsabilidade civil, da data em que é citado

para responder à ação de indenização proposta pelo terceiro prejudicado, ou da data que a este indeniza, com a anuência do segurador;

b) quanto aos demais seguros, da ciência do fato gerador da pretensão.

- Itens: indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

Formatação:

- Inicia-se com letra minúscula, salvo quando o primeiro termo for nome próprio.
- O texto de uma alínea não pode desdobrar-se em um único item.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, terminam com ponto e vírgula.
- Termina com ponto, caso seja o último item e anteceda artigo ou parágrafo.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo item.

Exemplos:

Art. 206. Prescreve:

§1° Em um ano:

I - a pretensão dos hospedeiros ou fornecedores de víveres destinados a consumo no próprio estabelecimento, para o pagamento da hospedagem ou dos alimentos;

II - a pretensão do segurado contra o segurador, ou a deste contra aquele, contado o prazo:

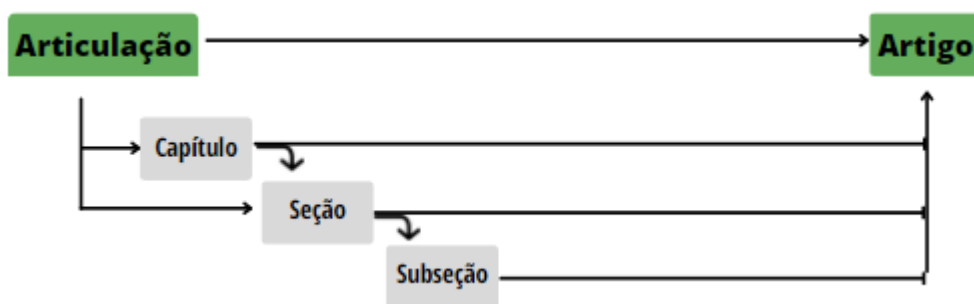
a) para o segurado, no caso de seguro de responsabilidade civil, da data em que é citado para responder à ação de indenização proposta pelo terceiro prejudicado, ou da data que a este indeniza, com a anuência do segurador;

b) quanto aos demais seguros, da ciência do fato gerador da pretensão:

1. ciência verbal;

2. ciência por escrito.

- **Agrupamento:** ao redigir o ato, deve-se avaliar a necessidade de agrupamento dos artigos para melhor organização e compreensão de seu conteúdo. Os artigos podem ser agrupados em capítulos; os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções; e os agrupamentos dos artigos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.



Do Capítulo

Formatação:

- Grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos, acompanhados pelo nome do assunto disciplinado na unidade.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento devem estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deve ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deve estar na linha seguinte à do nome do tipo da unidade.

Exemplo:

CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE

Da Seção e da Subseção

Formatação:

- Identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito, com iniciais maiúsculas.

- As numerações e denominações das unidades de agrupamento devem estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deve ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deve estar na linha seguinte à do nome do tipo da unidade.
- Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que devem ser indicadas da mesma forma.

Exemplos:

CAPÍTULO III
DA AUSÊNCIA
Seção I
Da Curadoria dos Bens do Ausente

3.3 Parte Final

A parte final compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

- Disposições Finais: são as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo.
- Disposições Transitórias: são as disposições com objetivo de garantir a segurança de aplicação, descrevendo ações ou o processo de transição entre a regra até então vigente e aquelas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, perdendo efeito quando da completude da adequação.
- Vigência: os atos normativos devem estabelecer data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos, expressas no último artigo:
 - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e
 - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

A exceção se configura em caso de urgência justificada.

Os atos não delineados por tempo indeterminado devem trazer expressamente a data em que perdem seus efeitos.

Para definição da data em que o ato normativo passa a vigorar e produzir efeitos, devem ser considerados: o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários; o tempo necessário à adaptação da instituição e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e o período do ano mais adequado para a adaptação às novas regras.

Exemplos:

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 3 de maio de 2021.

Art. 48 Esta Resolução entra em vigor em 3 de fevereiro de 2020 e revoga-se em 31 de dezembro de 2020.

- Revogação: em caso de revogação de outro ato ou parte dele, deve ser especificado explicitamente o dispositivo a ser revogado, sendo vedada cláusula de revogação genérica: “Revogam-se as disposições em contrário”.

Exemplos:

Art. 3º Fica revogada a Instrução Normativa nº 7.369, de 20 de setembro de 2020.

Art. 82. Ficam revogados:

I - a Instrução Normativa nº 10.683, de 28 de maio de 2003;

II - a Portaria Normativa nº 768, de 2 de fevereiro de 2017;

III - os seguintes dispositivos da Instrução Normativa nº 13.334, de 13 de setembro de 2016:

a) incisos II, III e V do caput do art. 8º;

b) art. 10.

3.4 Anexos

Parte opcional dos atos normativos, os anexos devem ser inseridos no final da norma para organizar dados ou informações cuja apresentação, sob a forma de texto, seria inviável ou inadequada. Servem para apresentar documentos com estrutura própria, como relatório, demonstrativo, entre outros, além de dados ou informações cuja organização seja mais adequada na forma de tabela, quadro, gráfico, mapa, fórmula matemática, formulário, fotografia e outros tipos de ilustração. O anexo deve ser instituído por um artigo da norma, podendo ser referido em outros artigos subsequentes.

Atenção:

- Quando se tratar de resolução, e essa referir-se à aprovação de políticas ou regimentos construídos por outras equipes que não aquela que tem competência para emissão, a política ou regimento deve constar como anexo, ficando na parte normativa somente o ato referente à apreciação.

Exemplos:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados os cargos de direção - CD e de Funções Gratificadas - FG listados no Anexo III.

Formatação:

- Os anexos devem ser identificados pela palavra “anexo”, grafada em letras maiúsculas, sem qualquer realce e, quando houver mais de um, numerados com algarismos romanos, seguidos pelo nome, grafado de forma centralizada.
- Devem ser acompanhados pela indicação, entre parênteses, do artigo da norma que os instituiu, situada na linha seguinte àquela do nome, grafado de forma centralizada.

Exemplo:

ANEXO I - ANÁLISE PRÉVIA À EMISSÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS
(a que se refere o caput do art. 2^a da IN nº xx, de xx de abril de 2021)

Figura 1: Atos normativos (portaria normativa, instrução normativa e resolução) - posicionamento dos elementos da estrutura

TÍTULO AUTORIDADE / SIGLA Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

Epígrafe

Ementa

Síntese do tema fundamental da norma, trazendo as principais questões jurídicas abordadas no texto.

A(O) AUTORIDADE DA(O) (DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO EMITENTE OU DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA DO ATO), no uso da competência que lhe conferem (fundamento legal da competência), RESOLVE:

Preâmbulo

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Parágrafo único. O ato normativo terá sempre um único objeto, não podendo conter matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Enunciado do objeto e âmbito de aplicação

CAPÍTULO II

REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 2º Na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

I - fonte Calibri, corpo 12;

II - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

III - margem lateral direita de um centímetro de largura; e

IV - espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada capítulo.

Art. 3º As disposições normativas devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Artigo

Art. 4º O artigo é a unidade básica de articulação de um ato normativo.

Art. 5º Cada artigo deve abranger um único assunto ou princípio e trazer exclusivamente a norma geral.

§1º As medidas complementares e as exceções à regra estabelecida no caput do artigo devem ser reservadas aos parágrafos.

Caput do artigo

§2º O parágrafo traz disposição secundária que explica, complementa ou restringe o artigo.

§3º A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.

Art. 6º As discriminações e as enumerações devem ser promovidas por meio dos incisos, das alíneas e dos itens:

Parágrafo



I - os incisos são empregados como elemento enumerativo do artigo quando:

→ **Inciso**

- a) o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio caput; e
- b) não se mostrar adequado a constituir um parágrafo;

II - os incisos também são empregados como elemento enumerativo do parágrafo;

III - um artigo ou um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso; e

IV - o inciso desdobra-se em alíneas:

a) as alíneas são empregadas como elemento enumerativo do inciso;

→ **Alínea**

- b) o texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea; e
- c) a alínea desdobra-se em itens:

1. os itens são empregados como elemento enumerativo da alínea; e

→ **Item**

2. o texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.

Art. 7º O artigo é indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, separada do texto por dois espaços em branco.

§ 1º Os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, separada do texto por dois espaços em branco.

§ 2º Quando existir apenas um parágrafo, deve ser usada a expressão "Parágrafo único" por extenso, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

§ 3º No que tange aos demais desdobramentos do artigo:

I - os incisos são indicados por algarismos romanos;

II - os algarismos são seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco; e

III - no tocante às alíneas:

a) as alíneas são indicadas por letra minúscula na sequência do alfabeto;

b) a letra é acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco; e

c) com relação os itens:

1. os itens são representados por algarismos arábicos; e

2. o algarismo é seguido de ponto, separado do texto por um espaço em branco.

Art. 8º O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Parágrafo único. O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos:

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

- a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

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

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

III - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

CAPÍTULO III
AGRUPAMENTO DE ARTIGOS

→ **Capítulo**

Art. 9º Os artigos podem ser agrupados em capítulos, conforme a necessidade.

Parágrafo único. O capítulo é formado por um agrupamento de artigos que versam sobre o mesmo tema.

Art. 10. Deve-se reunir sob as categorias de agregação – capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nela especificada.

Seção I
Subdivisões do Capítulo

→ **Seção**

Art. 11. Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções podem ser subdivididas em subseções.

Art. 12. As seções e subseções são grafadas com iniciais maiúsculas, realçadas em negrito, identificadas por algarismos romanos e acompanhadas pelo nome do assunto disciplinado na unidade.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. 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.

Art. 16. A Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO), passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art. 2º O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)", grafada em letras maiúsculas entre parênteses, uma única vez ao final." (NR)

“Art. 3º

§ 2º A utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

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

II - no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

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

IV - se o artigo modificado não encerrar no texto alterado, usa-se uma linha pontilhada ao final do dispositivo;

.....” (NR)

Art. 17. Revoga-se a Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO).

→ **Revogação**

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor no dia (dia) de (mês) de (ano).

→ **Vigência**

XXXXXXX

REITOR

4. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS ORDINATÓRIOS

Os atos ordinatórios são atos administrativos internos que, baseando-se no poder hierárquico, são direcionados aos próprios servidores públicos, ocorrendo quando manifestações internas da Administração, decorrentes do poder hierárquico, disciplinam o funcionamento de órgãos e a conduta de agentes públicos.

Os atos ordinatórios podem ser emitidos por autoridade e colegiado ou coletivo, conforme segue:

- Atos de Autoridade: Portaria de Pessoal e Recomendação.
- Atos de Colegiado ou Coletivo: Deliberação e Recomendação.

A estrutura dos atos ordinatórios é muito similar à dos atos normativos, sendo também composta por três partes: preliminar, ordinatória e final, podendo ter anexo. Contudo, alguns atos possuem exceções, as quais trataremos a seguir. Ao final, as figuras 2, 3 e 4 mostram o posicionamento desses elementos.

4.1 Parte Preliminar

Tem a mesma composição dos atos normativos, exceto:

- Preâmbulo - não possui o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação.
- Portarias de Pessoal - não devem conter ementa e devem ter numeração sequencial distinta, que deve se reiniciar a cada ano.

Exemplo de epígrafe:

Título designativo da espécie ordinatória	Sigla do emissor (quando houver)	Numeração sequencial	Data da assinatura
PORTARIA DE PESSOAL	DO REITOR/ IFSC	Nº 38	DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.
	DO DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SÃO CARLOS / IFSC	Nº 10	DE 09 DE ABRIL DE 2020.
DELIBERAÇÃO*	DO CONSUP / IFSC	Nº 6	DE 1º DE MARÇO DE 2021.
	DO COLEGIADO DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL / IFSC	Nº 60	DE 12 DE MARÇO DE 2019.

RECOMENDAÇÃO**	DO REITOR / IFSC	Nº 2	DE 15 DE OUTUBRO DE 2020.
	DO CONSUP / IFSC	Nº 5	DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

* É emitida pelo Consup e demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

** É emitida pelo Reitor, Diretor Executivo, Pró-Reitores, Diretores-gerais de Câmpus, Diretor-geral do Cerfead, Diretor-geral do Polo de Inovação, Consup, demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

Exemplo de ementa:

DELIBERAÇÃO	Delibera pela aprovação do Calendário Acadêmico para o ano letivo 2023/1.
RECOMENDAÇÃO	Recomenda sobre o Calendário Acadêmico para o ano letivo 2023/1.

Exemplo de preâmbulo:

Título designativo da espécie ordinatória	Artigo definido	Autoria	Fundamento de validade E quando couber: + normas superiores + delegação + outros/documentos que justificam	Ordem de execução
PORTARIA DE PESSOAL	O	REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 21, IV, do Regimento do IFSC, e com fundamento no art. 81, inciso V, e art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Resolução CDP nº 11, de 17 de outubro de 2019,	RESOLVE:
	O	DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SÃO JOSÉ / IFSC	no uso da competência que lhe confere o art. 60, XIV, do Regimento do IFSC, e com fundamento no art. 6º, Inciso VII do Decreto nº8.540, de 09 de outubro de 2015; considerando a Portaria do Reitor nº 809, de 15 de março de 2021, que delega aos Diretores Gerais dos Câmpus a prerrogativa de autorização para o uso de celulares institucionais e considerando a necessidade institucional de uso dos aparelhos celulares institucionais com o objetivo de facilitar a comunicação com os públicos estratégicos do IFSC,	RESOLVE:
DELIBERAÇÃO*	O	PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 15 do Estatuto do IFSC,	DELIBERA:

	O	PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL / IFSC	no uso da competência que lhe confere o art. 61 do Regimento do IFSC,	
RECOMENDAÇÃO*	O	REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 21 do Regimento do IFSC,	RECOMENDA :
	O	PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 15 do Estatuto do IFSC,	RECOMENDA :

* É emitida pelo Consup e demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

** É emitida pelo Reitor, Diretor Executivo, Pró-Reitores, Diretores-gerais de Câmpus, Diretor-geral do Cerfead, Diretor-geral do Polo de Inovação, Consup, demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

4.2 Parte Ordinatória

A parte ordinatória compreende o texto dos atos de conteúdo substantivo relacionados com a matéria regulada. Tem a mesma composição dos atos normativos, exceto:

- Deliberação e recomendação - a parte ordinatória é apresentada na forma de tópicos numerados, ao invés da forma de artigo.
- Portaria de pessoal - deve identificar nominalmente o agente público, o cargo, a função ou a atribuição, ou o grupo a que destina a ordem a ser executada.

Atenção:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Portaria de pessoal - quando se tratar de Instauração de procedimentos disciplinares, conforme especificado pela Controladoria Geral da União, deve conter: os |
|--|

integrantes da comissão (nome, cargo e matrícula), com a designação de seu presidente; a indicação do procedimento do feito (PAD ou sindicância); o prazo para a conclusão dos trabalhos; a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo. Não deve conter nome ou informações que possam constranger o investigado.

- Portaria de pessoal - quando se tratar de ato de provimento em cargo público, quando não seguido pela posse do interessado em prazo legal, pode ser tornada sem efeito, extinguindo seus efeitos, retroativamente, por meio de ato de mesma espécie do original e pelo mesmo órgão ou autoridade signatária que emitiu, ou seu substituto legal.

4.3 Parte Final


Tem a mesma composição dos atos normativos, exceto:

- Disposições Finais e Transitórias - não se aplicam.
- Vigência - não se aplica para deliberação e recomendação. Para as Portarias de Pessoal, apesar de estabelecer data certa para sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos expressas no último artigo, não há prazo mínimo para produção de efeitos após a sua publicação, podendo ser no mesmo dia ou em qualquer dia posterior do mês.
- Revogação - Não há cláusula de revogação.

4.4 Anexos

Têm a mesma composição dos atos normativos, sendo também opcional.

Figura 2: Portaria de Pessoal - posicionamento dos elementos da estrutura

 **INSTITUTO FEDERAL**
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

PARTE PRELIMINAR

Epígrafe

PORTARIA DE PESSOAL DO REITOR / IFSC Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe conferem (fundamento legal da competência), e com fundamento nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

Preâmbulo

PARTE ORDINATÓRIA

Art. 1º Designar (NOME DO PRESIDENTE), (CARGO DO PRESIDENTE), matrícula SIAPE (SIAPE DO PRESIDENTE), (NOME DO MEMBRO),(CARGO DO MEMBRO), matrícula SIAPE (SIAPE DO MEMBRO), e (NOME DO MEMBRO),(CARGO DO MEMBRO), matrícula SIAPE (SIAPE DO MEMBRO), para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (TIPO DE PROCESSO), visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas constantes do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO). (TEXTO OPCIONAL COMPLEMENTAR: bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso da investigação).

Art. 2º Estabelecer o prazo de (INDICAR O NÚMERO DE DIAS) (NÚMERO POR EXTENSO) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em (dia) de (mês) de (ano).

PARTE FINAL

FULANO DE TAL
REITOR

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria
Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3677-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/000160

Figura 3: Recomendação (de autoridade e de colegiado ou coletivo) - posicionamento dos elementos da estrutura

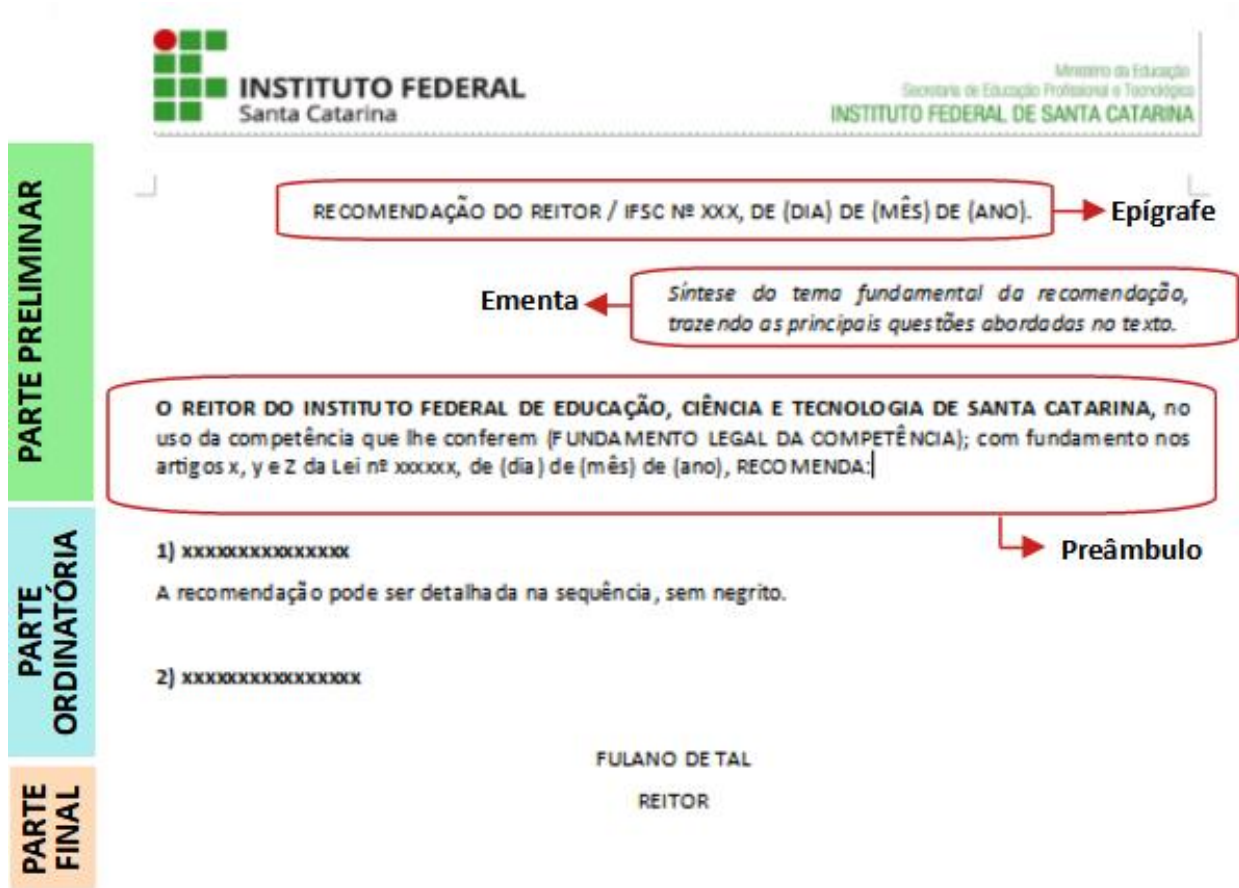
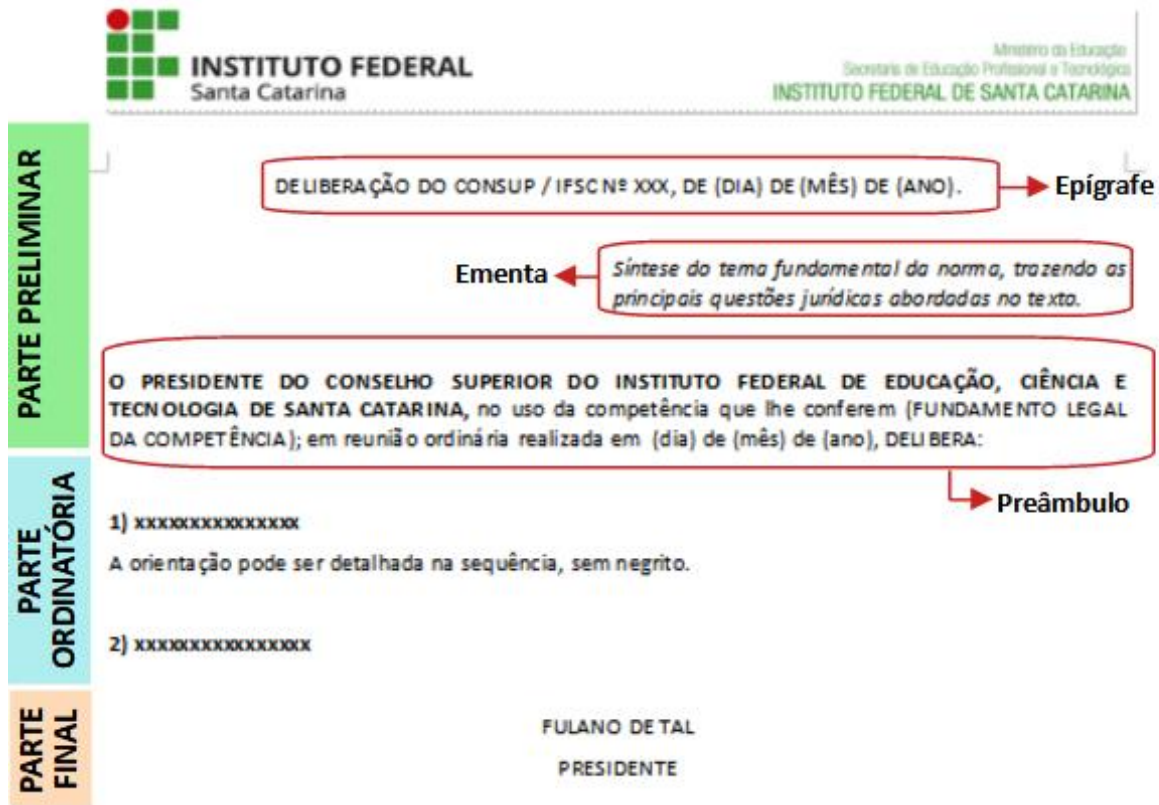


Figura 4: Deliberação - posicionamento dos elementos da estrutura



5. ESTRUTURA E REDAÇÃO DOS ATOS ENUNCIATIVOS

Os atos enunciativos são atos administrativos por meio dos quais a Administração atesta ou reconhece uma situação de fato ou de direito. Também chamados de “atos de pronúncia”, certificam ou atestam uma situação existente, não contendo manifestação de vontade da Administração Pública.

Os atos enunciativos podem ser emitidos por autoridade e colegiado ou coletivo, conforme segue:

- Atos de Autoridade: Nota.
- Atos de Colegiado ou Coletivo: Moção e Parecer.

A estrutura dos atos enunciativos também é composta por três partes: preliminar, enunciativa e final. A parte preliminar é muito similar à dos atos normativos; contudo, alguns atos possuem exceções, as quais trataremos a seguir. Ao final, as figuras 5 e 7 mostram o posicionamento desses elementos.

5.1 Parte Preliminar

Tem a mesma composição dos atos normativos, exceto:

- Preâmbulo - não possui o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação.
- Nota - pode ser de aplausos ou de pesar, todas com a mesma estrutura e sem ementa.
- Moção - pode ser de aplausos, de censura ou de pesar, todas com a mesma estrutura e sem ementa.

Exemplo de epígrafe:

Título designativo da espécie enunciativa	Sigla do emissor (quando houver)	Numeração sequencial	Data da assinatura
NOTA	DO REITOR / IFSC	Nº 10	DE 15 DE MAIO DE 2020.
	DO DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SÃO CARLOS / IFSC	Nº 10	DE 09 DE ABRIL DE 2020.
MOÇÃO*	DO CONSUP / IFSC	Nº 38	DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

PARECER*	DO CONSUP / IFSC	Nº 6	DE 1º DE MARÇO DE 2021.
----------	------------------	------	-------------------------

* É emitida pelo Consup, demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes.

Exemplo de ementa:

PARECER	Indica ao Conselho Superior do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) a extinção do Curso Técnico em Vendas Subsequente do Câmpus São Lourenço do Oeste.
---------	--

Exemplo de preâmbulo:

Título designativo da espécie enunciativa	Artigo definido	Autoria	Fundamento de validade E quando couber: + normas superiores + delegação + outros/documentos que justificam	Ordem de execução
NOTA	O	REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 21 do Regimento do IFSC,	APRESENTA
	O	DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS JOINVILLE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe confere o art. 60 do Regimento do IFSC,	APRESENTA
MOÇÃO	O	PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe conferem confere o art. 15 do Estatuto do IFSC, conforme deliberado em reunião ordinária realizada em (dia) de (mês) de (ano),	APRESENTA
PARECER	O	PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	no uso da competência que lhe conferem confere o art. 15 do Estatuto do IFSC,	INDICA

5.2 Parte Enunciativa

Compreende o texto dos atos de conteúdo substantivo relacionados com a matéria regulada, apresentada na forma de texto corrido.

- Nota e Moção: o tipo de Nota ou Moção a ser concedida deve ser explicitado no ato, na forma de título.
- Nota e Moção de aplausos - devem identificar nominalmente a pessoa ou o grupo a que se destina e explicitar o serviço ou atitude que motivou o ato.
- Moção de censura - deve identificar qual ideia ou propositura a que se destina e explicitar os motivos pelos quais se deseja censurar.
- Nota e Moção de pesar - devem explicitar o nome da pessoa falecida e o reconhecimento por seus serviços prestados.
- Parecer - o texto do parecer deve conter análise fundamentada com informações suficientes para o tomador de decisão.

5.3 Parte Final

Deve apresentar uma composição simplificada, contendo apenas a assinatura.

5.4 Anexos

Têm a mesma composição dos atos normativos, sendo também opcional.

Figura 5: Nota - posicionamento dos elementos da estrutura

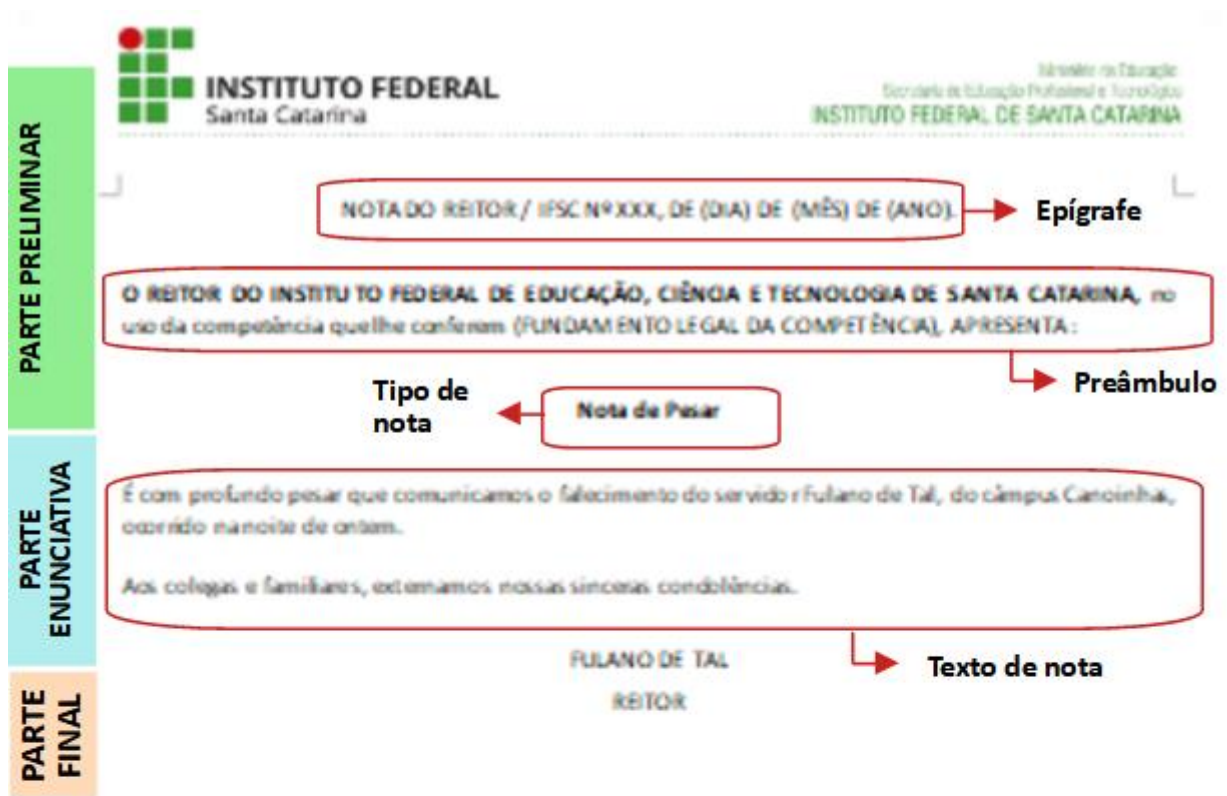


Figura 6: Moção - posicionamento dos elementos da estrutura

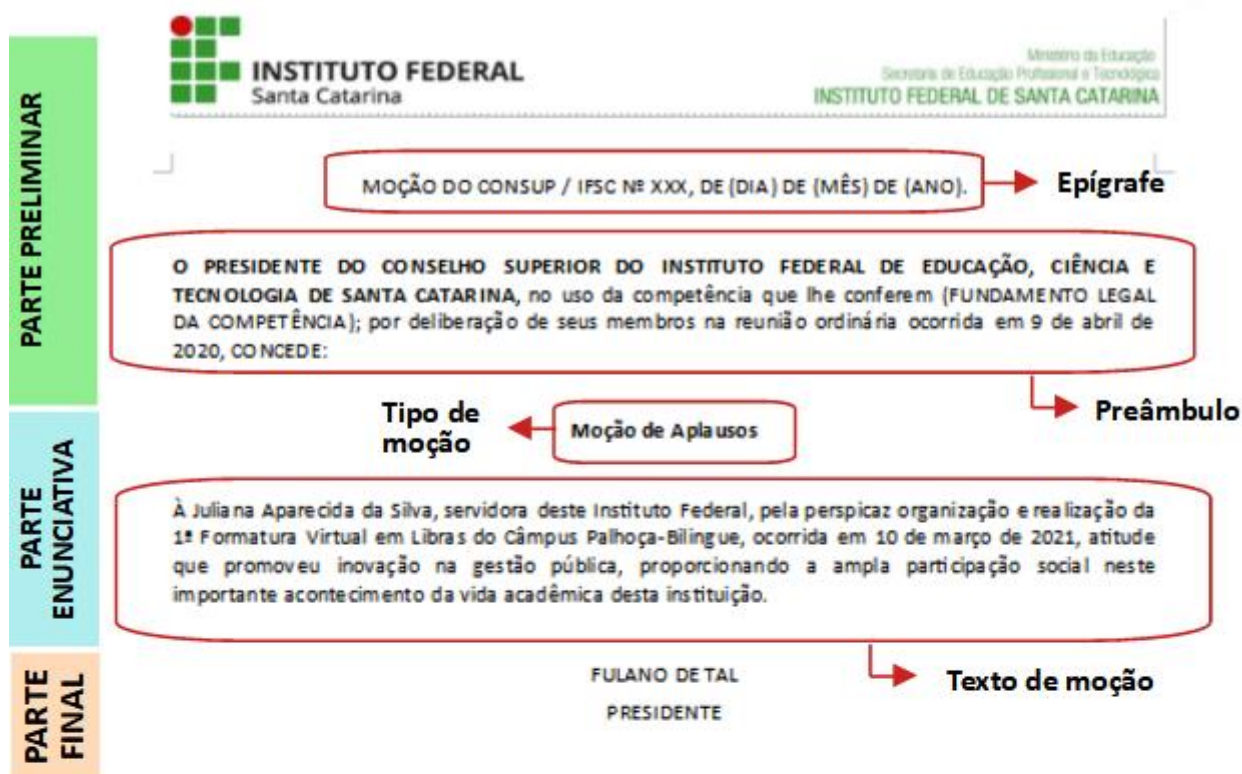
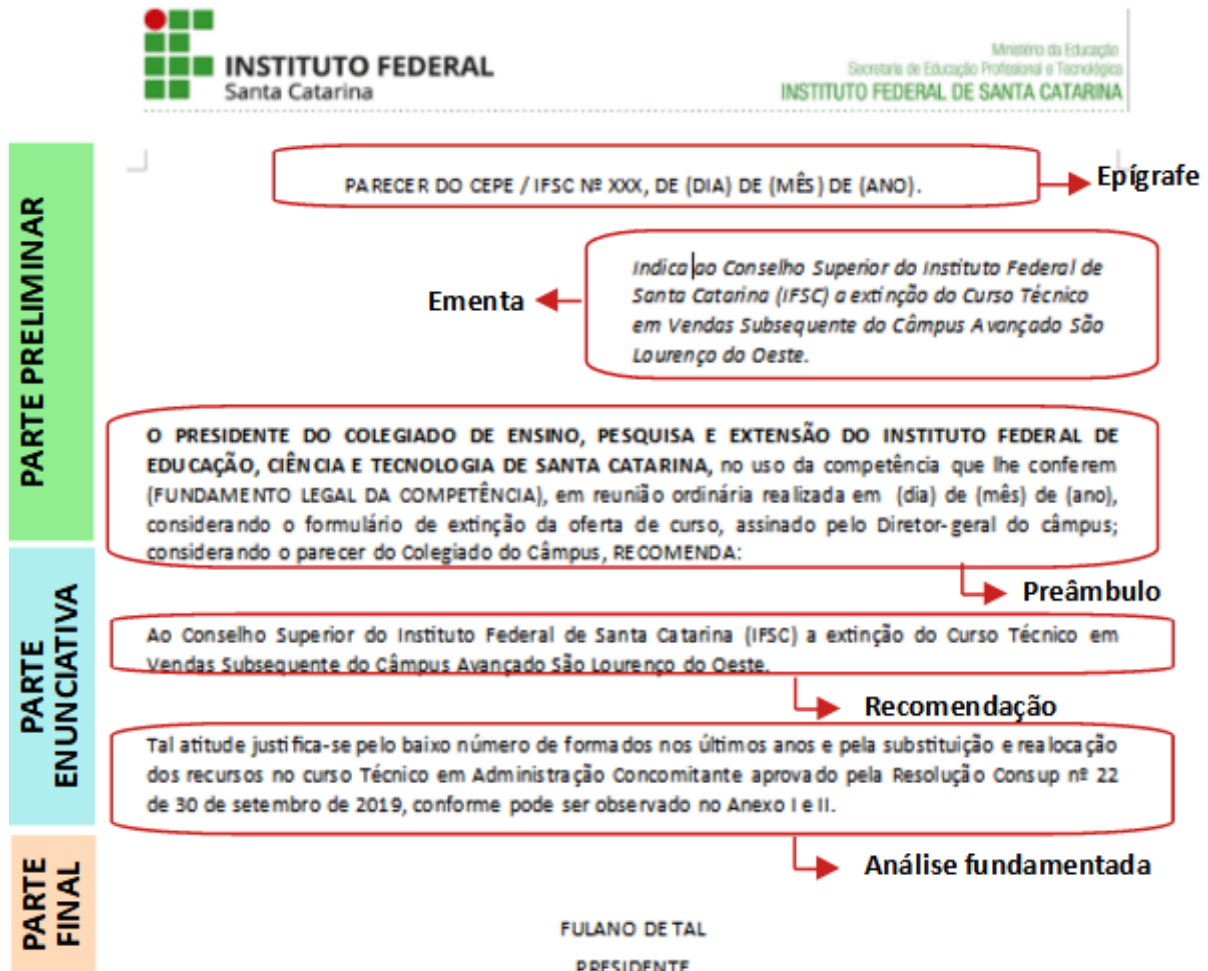


Figura 7: Parecer - posicionamento dos elementos da estrutura



6. MODIFICAÇÃO, EXTINÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos podem ser:

- Modificados: por alteração ou retificação.
- Extintos: por anulação, revogação ou, no caso de ato de provimento em cargo público, tornado sem efeito.
- Consolidados.

6.1 Modificação

Quando um ato original precisar ser modificado, deve ser publicado um ato de alteração ou de retificação, conforme o caso.

Na sequência, o ato original deve ser republicado, tachando as partes excluídas e inserindo os novos trechos; em ambas situações, deve constar ao final da frase, entre parênteses, “Alterado por”, “Substituído por”, “Suprimido por”, “Incluído por” ou “Retificado por”, seguido do tipo, número e data do ato modificador.

- Alteração - A alteração é a forma mais comum de modificação de texto de atos administrativos. Ela deve ser realizada por:
 - a) reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
 - b) revogação parcial; ou
 - c) substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Atenção:

- Quando se tratar de alteração de Portaria de Pessoal, deve-se utilizar a substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, uma vez que esse tipo de portaria não pode ser revogada.

- Retificação - deve ser realizada para corrigir falhas, erros ou omissões nos textos dos atos administrativos anteriormente publicados.

Formatação:

- o texto de cada artigo acrescido ou alterado deve ser transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não deve ser incluída no corpo da nova redação;
- a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;
- a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência.

Para substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo:

- ato normativo a ser alterado deve ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;
- na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não devem ter o seu texto alterado e devem ser substituídos por linha pontilhada; e
- a utilização de linha pontilhada deve ser obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e deve observar o seguinte:
 1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada deve ser precedida da indicação do artigo a que se refere;
 2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas devem ser empregadas e a primeira linha deve ser precedida da indicação do artigo a que se refere; (vide exemplo 2)
 3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada deve ser precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 4. a inexistência de linha pontilhada não deve dispensar a revogação expressa de parágrafo.
- caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, deve ser utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos. (vide exemplo 3)

Exemplo 1 - ato de alteração - substituição:

Art. 1º Os arts. 1º, 2º, 6º, 8º, 14, 18 e 19 da Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.

2º

.....

V - estabelecer diretrizes para a importação e exportação, de maneira a atender às necessidades de consumo interno de petróleo e seus derivados, biocombustíveis, gás natural e condensado, e assegurar o adequado funcionamento do Sistema Nacional de Estoques de Combustíveis e o cumprimento do Plano Anual de Estoques Estratégicos de Combustíveis, de que trata o art. 4º da Lei nº 8.176, de 8 de fevereiro de 1991;

IX - definir a estratégia e a política de desenvolvimento econômico e tecnológico da indústria de petróleo, de gás natural, de outros hidrocarbonetos fluidos e de biocombustíveis, bem como da sua cadeia de suprimento;

.....” (NR)

Exemplo 2 - ato de alteração - substituição:

Art. 1º. O art. 6º da Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º

VII - Transporte: movimentação de petróleo, seus derivados, biocombustíveis ou gás natural em meio ou percurso considerado de interesse geral;”

Exemplo 3 - ato de alteração - acréscimo:

Art. 2º A Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, passa a vigorar acrescida de Capítulo IX-A e de art. 68-A, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX-A DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS DA INDÚSTRIA DE BIOCOMBUSTÍVEIS

Art. 68-A. Qualquer empresa ou consórcio de empresas constituídas sob as leis brasileiras com sede e administração no País poderá obter autorização da ANP para exercer as atividades econômicas da indústria de biocombustíveis.” (...)

Exemplo 4 - ato de alteração - revogação parcial:

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.

6.2 Extinção

A extinção é o fato ou ato que determina a perda de validade, podendo acontecer por revogação, anulação ou, no caso de ato de provimento em cargo público, tornado sem efeito.

- Revogação - é a extinção do ato administrativo ou de parte dele e de seus efeitos, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes. A revogação pode ser:
 - ☒ extinção total do ato anterior por ter o ato novo regulado inteiramente a matéria, ou por haver entre ambos incompatibilidade explícita ou implícita;
 - ☒ extinção parcial, que torna sem efeito uma parte do ato; logo, o ato original não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não devem mais ter obrigatoriedade.

Exemplos:

São os mesmos apresentados no item 3.3 deste manual, Parte Final (Atos normativos).

- Anulação - também chamada de invalidação, é a extinção do ato administrativo por razões de ilegalidade ou ilegitimidade, gerando sua extinção com efeito retroativo. Tal extinção ocorre quando há desconformidade do ato com as normas e os princípios que o regem, ou quando o ato foi praticado por agente incompetente. Neste caso, a Administração procederá à declaração de nulidade do ato diretamente ou por provocação.
- Tornar sem efeito (exceção) - é a perda de efeito do ato de provimento em cargo público, quando não seguido pela posse do interessado em prazo legal. Pode ser tornado sem efeito o ato de provimento em cargo público, ato ordinatório formalizado por meio de portaria de pessoal, quando não for seguido pela posse do interessado no prazo legal, cabendo à autoridade competente para a edição do ato de provimento declarar, em ato próprio, que ocorreu a perda dos efeitos desse ato, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. A expressão “tornar sem efeito” somente deve ser utilizada para este tipo de portaria de pessoal e não pode se confundir com a “revogação”.

6.3 Consolidação

A Consolidação, precedida pela revisão, é a reunião dos atos normativos pertinentes à determinada matéria em um único ato, com a revogação formal das normativas incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Atenção:

- A revisão e a consolidação dos atos normativos devem ocorrer no início do primeiro ano de cada mandato presidencial, com término até o segundo ano.

A revisão e a consolidação devem ter as seguintes fases:

- Triagem - consiste no levantamento e na seleção, dentre os atos administrativos do IFSC, dos atos normativos vigentes.
- Exame - consiste em analisar os atos normativos para separá-los por pertinência temática. É nessa fase que se deve verificar se a forma dos atos classificados como vigentes na fase da triagem observam, quanto à técnica de elaboração, redação e alteração de atos normativos, o disposto no art. 13 do Decreto nº 10.139, de 2019.
- Consolidação - deve ser preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados e as normas de consolidação devem conter apenas as seguintes alterações:
 - introdução de novas divisões do texto normativo básico;
 - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
 - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
 - atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal ou de unidades organizacionais do IFSC;
 - atualização de termos e de modos de escrita antiquados;
 - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
 - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
 - homogeneização terminológica do texto;
 - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição ou incompatíveis com a legislação em vigor;

- ☒ declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por normas posteriores;
- ☒ declaração expressa de revogação de dispositivos de normas temporárias cuja vigência tenha expirado ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.

Recomendação:

- Pesquisar todos os atos administrativos normativos existentes sobre determinada matéria, reunindo mesmo aqueles oriundos de autoridades emitentes diferentes.
- Escolher o texto-matriz para a consolidação que deve constituir texto geral sobre o assunto.
- Utilizar sempre o texto originalmente publicado nos canais oficiais (Boletim de Serviços, SIGRH e Diário Oficial da União).
- Elaborar um quadro que associe o dispositivo consolidado com o texto original de onde ele foi retirado.

PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

- Normas externas:

BRASIL. [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#). Dispõe a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

_____. [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

_____. [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#). Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

_____. [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#). Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

- Boas práticas:

Presidência da República. [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA](#). 3a edição, 2018.

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. [MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS](#), versão 1.2, 2018.

Ministério da Justiça e Segurança Pública. [MANUAL DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA](#), 2017.

Senado Federal. [MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS](#). Ed. preliminar, 2012.