



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
UBERLÂNDIA**

MANUAL DE ATOS NORMATIVOS

Aprovado pela Portaria REITO nº 347,
de 14 de outubro de 2022

GESTÃO 2021/2024

Valder Steffen Junior
Reitor

Carlos Henrique Martins da Silva
Vice-Reitor

Clésio Lourenço Xavier
Chefe de Gabinete

Kárem Cristina de Sousa Ribeiro
Pró-Reitora de Graduação

Carlos Henrique de Carvalho
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Elaine Saraiva Calderari
Pró-Reitora de Assistência Estudantil

Helder Eterno da Silveira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Marcio Magno Costa
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Darizon Alves de Andrade
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

João Jorge Ribeiro Damasceno
Prefeito Universitário

COMISSÃO

Tainah Freitas Rosa (Presidente)
Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional

Fabiane de Deus Teixeira
Secretaria-Geral

Rafaela David de Moraes
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vanessa de Fátima Cruz
Gabinete do Reitor

APOIO EDUFU

Heber Coimbra
Capa e Diagramação

AGRADECIMENTOS

Comissão de revisão de atos normativos da Universidade
Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Contextualização dos atos normativos.....	5
1.1 Conceitos, previsão legal e necessidade do ato	5
1.2 Competências e encaminhamentos.....	6
2. Jornada do ato normativo.....	8
2.1 Emissão	8
2.2. Publicação	8
2.3 Divulgação.....	9
2.4 Publicização.....	9
3. Desenvolvimento do Texto e de Anexos.....	10
3.1 Aspectos estruturais.....	11
3.1.1 Parte preliminar	11
3.1.2 Parte normativa	11
3.1.3 Parte final	12
3.2 Regras de formatação e de grafia	13
3.3 Anexos.....	15
4. Alteração de atos normativos.....	16
5. Republicação, retificação e apostila.....	18
5.1 Republicação	18
5.2 Retificação	18
5.3 Apostila	19
6. Modelos.....	20

Apresentação

O Manual de Atos Normativos da Universidade Federal de Uberlândia - UFU foi elaborado pela Comissão de Revisão e Consolidação de atos normativos inferiores a Decreto – CRCAN e tem por objetivo capacitar os usuários e gestores emitentes desses atos e, assim, padronizar a elaboração legislativa pela Universidade. Ele atende às normas dos Decretos nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e 9.191, de 1º de novembro de 2017, e estabelece os procedimentos para a elaboração e revisão dos atos normativos e ordinatórios no âmbito da UFU.

Este manual foi elaborado considerando as seguintes normas:

- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que estabelece normas para a consolidação dos atos normativos;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;
- Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece normas e diretrizes para atos normativos de Ministros de Estado;
- Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União;
- Manual de Redação da Presidência da República;
- Manual Prático - Elaboração de Atos Normativos da Secretaria do Tesouro Nacional.

1. Contextualização dos atos normativos

1.1 Conceitos, previsão legal e necessidade do ato

Conforme estabelece o capítulo “Dos atos normativos e ordinatórios” do **Regimento Geral da UFU**, para o exercício de competências estatutárias, regimentais ou atribuídas por delegação, a UFU deve emitir atos normativos (**Resoluções**) e ordinatórios (**Portarias e Despachos Decisórios**). Com a entrada em vigor do **Decreto nº 10.139, de 2019**, foi criado o tipo documental **Portaria de Pessoal**. Embora o Regimento Geral utilize o termo “ordinatório”, adotamos a nomenclatura “ato normativo” de forma geral por questões de padronização conforme o Decreto nº 10.139, de 2019.

Ato	Definição conforme Decreto nº 10.139, de 2019	Finalidade conforme o Regimento Geral
Resoluções	Atos normativos editados por colegiados (art. 2º, inciso II). Observação: entende-se por colegiado as instâncias coletivas previstas no Regimento Geral (Conselhos e Colegiados)	Estabelecer normas acadêmicas e administrativas ou instruções e procedimentos de caráter geral para disciplinar a aplicação de Leis, Decretos, Instruções Normativas e Regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de competência específica (art. 322)
Portarias	Atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares (art. 2º, Inciso I)	Institucionalizar diretrizes, políticas, planos, programas, ações, projetos ou procedimentos (art. 323).
Portarias de Pessoal *	Atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados (art. 2º, § 2º)	Delegar atribuições e competências, constituir comissões ou grupos de trabalho e demais designações/nomeações referentes a pessoal (art. 323)

Ato	Definição conforme Decreto nº 10.139, de 2019	Finalidade conforme o Regimento Geral
Despacho Decisório	Não há	Proferir decisão sobre requerimento submetido à apreciação ou ordenar a execução de serviços (art. 323)
* A Portaria de Pessoal não deve ser aplicada para situações que envolvam o corpo discente; nesse caso, deve ser utilizado o tipo documental Portaria. No caso de constituição de comissões ou grupos de trabalho que contenham discentes como integrantes, pode-se utilizar a Portaria de Pessoal, considerando que a maioria dos membros são agentes públicos da Instituição.		

Antes da proposição de ato normativo, é imprescindível a reflexão sobre sua necessidade e viabilidade. Para auxiliar nessa reflexão, sugere-se que a área proponente examine as seguintes questões:

- Diagnóstico: qual o problema que se pretende solucionar?
- Alternativas: quais possíveis alternativas para a solução do problema?
- Competência legislativa: qual a autoridade competente para a emissão do ato?
- Duplicidade: já existe ato sobre o mesmo tema?

Nota: Conheça o Anexo do Decreto 9.191, de 2017. Ele apresenta as questões a serem analisadas quando da elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo Federal.

1.2 Competências e encaminhamentos

O capítulo “Dos atos normativos e ordinatórios” define as áreas que possuem competência para emitir Resoluções, Portarias e Despachos Decisórios. Recentemente, as competências previstas para as Coordenações de Graduação e de Pós-Graduação foram ampliadas às Coordenações de Extensão.

Ato	Áreas competentes para emissão
Resoluções	Conselhos da Administração Superior
	Conselhos de Unidade Acadêmica/Especial de Ensino
	Colegiados de cursos de graduação, de programas de pós-graduação e de extensão
Portarias	Reitor
Portaria de Pessoal	Pró-Reitores
Despachos Decisórios	Diretores de Unidade Acadêmica/Especial de Ensino
	Coordenadores de curso de graduação, de programa de pós-graduação e de extensão

No caso da área administrativa (Reitoria), as unidades que não possuem competência regimental devem propor e elaborar a minuta do ato e submetê-la à área competente. Antes da submissão, é necessário verificar o âmbito de aplicação da norma ou do procedimento.

I) Se identificada a necessidade de emissão de Portaria ou Despacho Decisório, o solicitante/proponente deverá:

Unidade proponente	Procedimento	Encaminhamento
Órgãos administrativos	Elaborar a Minuta de Portaria/Despacho Decisório, acompanhada de Ofício de encaminhamento	Enviar para a Reitoria (unidade REITO)
Órgãos suplementares (Hospitais)	Elaborar a Minuta de Portaria/Despacho Decisório, acompanhada de Ofício de encaminhamento	Enviar para a Reitoria (unidade REITO)
Assessores do Reitor	Elaborar a Minuta de Portaria/Despacho Decisório, acompanhada de Ofício de encaminhamento	Enviar para a Reitoria (unidade REITO)
Pró-Reitorias	Avaliar se a Portaria/ Despacho Decisório é do âmbito interno (área de competência da Pró-Reitoria) ou de aplicação geral	Se âmbito interno, gerar o ato na Pró-Reitoria. Se aplicação geral, adotar o mesmo procedimento e encaminhamento anteriores: elaborar a Minuta e encaminhar para a Reitoria.

II) Se identificada a necessidade de normatização de assunto interno via Resolução, o solicitante/proponente deverá:

Unidade proponente	Procedimento	Encaminhamento
Órgãos administrativos	Elaborar a Minuta de Resolução, acompanhada de Ofício de encaminhamento	Enviar para a Reitoria (unidade REITO), que encaminhará ao Conselho Superior competente.
Pró-Reitorias	Elaborar a Minuta de Resolução, acompanhada de Ofício de encaminhamento	Enviar ao Conselho Superior competente
Órgãos suplementares (Hospitais)	Considerando a especificidade dos Hospitais de possuírem Regimentos Internos independentes da Reitoria, a proposição de norma deverá observar o disposto no Regimento Interno. Nesse caso, a proposta deve ser debatida junto ao Conselho de Administração antes de ser submetida ao Conselho Superior competente.	

Todo ato normativo deve ser emitido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e publicado no seu Boletim de Serviço Eletrônico (módulo Publicações Eletrônicas) para que produza efeitos. No tópico a seguir, conheça a jornada do ato normativo, desde sua emissão até o alcance do usuário.

2. Jornada do ato normativo

2.1 Emissão

Identificada a necessidade de emissão, o proponente deve iniciar a elaboração do ato. Destaca-se que as normas e diretrizes para redigir atos normativos está disciplinada no [Decreto nº 9.191, de 2017](#), que subsidiou a confecção deste Manual. O detalhamento da elaboração textual será conhecido adiante, na seção “Desenvolvimento do Texto e de Anexos”.

Antes da emissão de um ato normativo que estabeleça direitos e obrigações de forma genérica e abstrata, uma minuta deve ser apreciada pela Procuradoria-Geral – PROGE, conforme o art. 7º da [Portaria nº 526, de 26 de agosto de 2013](#), da Procuradoria- Geral Federal/Advocacia Geral da União. Somente após a emissão do parecer da PROGE é que a autoridade competente deve encaminhar a minuta para emissão e publicação do ato normativo. Nos demais casos, ocorrendo dúvida jurídica acerca da matéria tratada no ato normativo, a área poderá encaminhar uma consulta à PROGE para que ela seja dirimida formalmente.

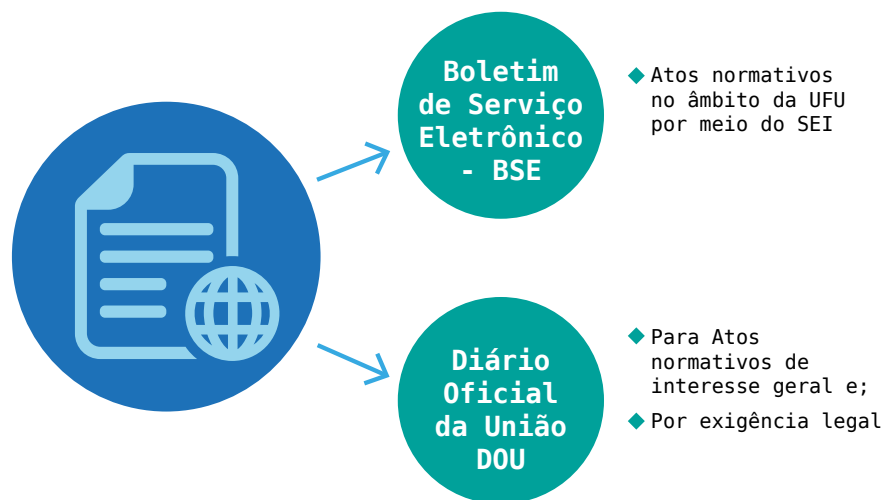
2.2. Publicação

Parte importante da elaboração de atos normativos é a publicação, que visa atender ao princípio da Publicidade e objetiva informar aos usuários sobre a existência da nova norma e para que seus efeitos legais tornem-se válidos.

Na UFU, a publicação dos atos normativos é realizada no Boletim de Serviço Eletrônico – BSE do SEI. Ele permite a publicação de documentos na íntegra, que ficam disponíveis para consulta pública e online no módulo [Publicações Eletrônicas](#) do SEI, também

encontrado no item **Legislações** do portal UFU. A pesquisa permite encontrar o ato normativo por palavra-chave, unidade responsável, tipo de documento, número e data de publicação. Destaca-se que as publicações no BSE só podem ser realizadas pela unidade que gerou o documento.

Além do BSE, faz-se necessária a publicação de ato no Diário Oficial da União –DOU para atos normativos de interesse geral ou por exigência legal. A publicação no DOU está regulamentada pelo **Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017**.



Nota: no ato da publicação de ato normativo no BSE, é fundamental o preenchimento do campo “Descrição” com a íntegra da ementa ou o resumo do conteúdo. Essa descrição facilita ao usuário a localização do ato ao pesquisar-lo no módulo Publicações Eletrônicas.

2.3 Divulgação

Conforme o Decreto nº 10.139, de 2019, a divulgação do ato normativo consiste em disponibilizá-lo na internet, em endereço de acesso permanente e único, contendo os registros das alterações realizadas no ato por normas esparsas. Atualmente, o SEI permite a publicação do ato, mas não sua divulgação, já que não há ferramenta que permita a edição, no corpo do ato, das alterações e revogações posteriores. A UFU aguarda as orientações da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República que irá elaborar norma complementar para divulgação dos atos de modo uniforme e centralizado pelos órgãos federais.

2.4 Publicização

Após a publicação e divulgação, é importante dar publicidade ao ato no portal da área, na seção Legislações. Conforme orientações do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC, o ato deve ser inserido nas páginas contendo o *link* público (URL) para o ato publicado no Boletim de Serviço Eletrônico, evitando-se a anexação de arquivos em formato PDF.

3. Desenvolvimento do Texto e de Anexos

Definidas as questões de competência e do tipo adequado de ato normativo a ser emitido, o próximo passo é a elaboração do texto, que deve ser redigido de forma clara e precisa. Para isso, deve-se primar pelo emprego de palavras e expressões em seu sentido comum, salvo em assuntos técnicos, pelo uso de mesmo tempo verbal em todo o ato normativo, pela elaboração de orações em ordem direta e de frases curtas e concisas. Deve-se evitar o uso de palavras e expressões estrangeiras, neologismos, regionalismos, adjetivações e palavras ou expressões que possam trazer duplo sentido. A releitura e a revisão do documento antes de submetido à autoridade competente também consiste em um importante mecanismo para verificar se o texto proposto necessita de mais esclarecimentos e precisão quanto a termos técnicos, siglas, abreviações e conceitos, a fim de garantir que a norma será compreendida pelos destinatários.

Nota: orienta-se que o texto seja revisado por outra pessoa antes que a Minuta seja encaminhada para emissão.

Ainda, é importante que o texto seja ordenado de forma lógica. Para esse propósito, o proponente deve analisar as temáticas contidas no ato normativo, com o intuito de reuni-las em uma mesma categoria de agregação e abordar um único assunto ou princípio em cada artigo, bem como identificar a hierarquia de ideias, garantido que as complementações, exceções e discriminações sejam feitas por meio de dispositivos adequados.

Além dos aspectos citados, ressaltamos que os atos normativos devem seguir os preceitos da gramática formal e o vocabulário compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua.

3.1 Aspectos estruturais

Os atos normativos são estruturados em três partes básicas, quais sejam: parte preliminar, parte normativa e parte final. Para melhor entendimento e outros exemplos, ver o Manual de Redação da Presidência da República.

3.1.1 Parte preliminar

A parte preliminar é dividida da seguinte forma:

	Definição	Exemplo
Epígrafe	Parte que qualifica e situa o ato no tempo, contendo a identificação do tipo de ato, emissor, número e data. Grafada em letras maiúsculas e sem ponto final.	RESOLUÇÃO CONSUN N° 10, DE 30 DE AGOSTO DE 2021
Ementa	Resumo do tema central ou da finalidade principal do ato.	Dispõe sobre o formato da oferta dos componentes curriculares no âmbito do Ensino da Graduação da Universidade Federal de Uberlândia para o semestre letivo 2021/1
Preâmbulo	Parte que especifica a autoria, o fundamento para promulgar o ato e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.	O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência delegada pela Portaria R n°. 95, de 05 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 09 de janeiro de 2017.

As Portarias normativas e as Resoluções têm numeração sequencial desde 2021, ou seja, não reinicia a numeração a cada ano. Lembrando que a sequência da numeração é automática, sendo atribuída pelo SEI no momento em que o documento é criado. É importante salientar que as Portarias de Pessoal têm numeração própria, que reinicia a cada ano, não influenciando na numeração das portarias normativas.

Na ementa, a expressão “e dá outras providências” poderá ser empregada apenas em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas, e se, além disso, a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa. Em acréscimo, não é mais admitida a colocação de “considerandos” em preâmbulo dos atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar dos pareceres técnicos e jurídicos.

3.1.2 Parte normativa

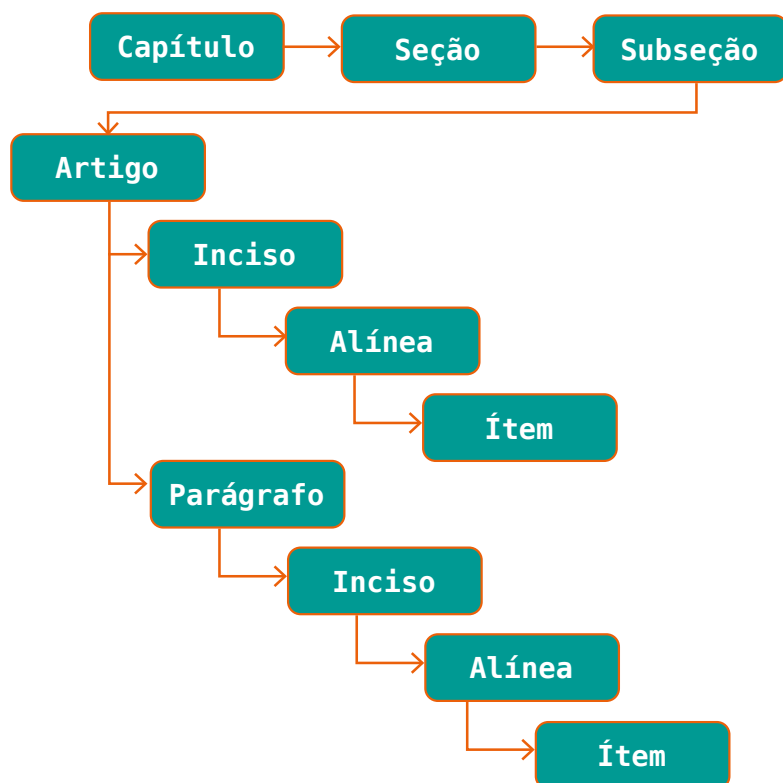
A parte normativa é a que contém as normas que regulamentam propriamente a matéria definida na parte preliminar.

É importante ressaltar que os atos normativos não poderão disciplinar matéria estranha ao objeto ou não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão. Em acréscimo, uma mesma matéria não poderá ser regulamentada por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto na hipótese em que um dos atos tiver, por remissão expressa, a função de complementar o outro, considerado básico. Ainda, deve-se evitar a emissão de atos normativos de caráter independente, caso já exista ato normativo

em vigor que trate da mesma matéria, devendo os novos dispositivos ser incluídos no texto do ato normativo em vigor.

O corpo do ato normativo é composto por artigos, dispostos em ordem numérica crescente, sendo reservada ao primeiro artigo do texto a função de indicar, quando necessário, seu objeto e seu âmbito de aplicação.

Os artigos, como unidades básicas para apresentação do texto, podem ser agrupados em categorias temáticas, para melhor compreensão, ou desdobrados em outras unidades textuais. Na UFU adotamos o modelo abaixo:



Cabe ressaltar que a regra geral é organização dos atos normativos em artigos, sendo utilizado o modelo de agrupamento completo (partes, livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos) somente para a sistematização de leis mais complexas e extensas, como é o caso dos códigos, que podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.

O princípio de um dispositivo deverá estar contido no caput do artigo, reservando-se as disposições sobre medidas complementares e as exceções aos parágrafos. No caso de discriminações e enumerações, o enunciado comporá o caput do artigo ou parágrafo e os elementos de discriminação ou de enumeração serão apresentados na forma de incisos, alíneas ou itens.

3.1.3 Parte final

Na parte final, devem ser abordadas as disposições sobre medidas necessárias à implementação da norma, as disposições transitórias e as cláusulas de vigência e de revogação, bem como o tratamento dos casos omissos ou das excepcionalidades.

A vigência do ato normativo deve ser expressa no texto, podendo ser prevista a postergação da produção de efeitos (*vacatio legis*) no caso de normas de maior repercussão, que demandem tempo para esclarecimentos ou necessitem de medidas de adaptação, que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação ou nas hipóteses em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Exemplo:

Art. 3º Esta Resolução/Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Todos os dispositivos a serem revogados devem ser relacionados na cláusula de revogação, havendo necessidade de subdivisão em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Exemplo 1:

Art. 3º Ficam revogadas:
I – a Resolução nº 10/2014/CONPEP, de 15 de outubro de 2014; e
II – a Resolução nº 11/2014/CONPEP, de 15 de outubro de 2014.

Exemplo 2:

Art. 3º Fica revogada a Resolução SEI nº 17/2018, de 05 de dezembro de 2018, do Conselho de Pesquisa e Pós-graduação.

Nota: a expressão “revogam-se as disposições em contrário” não deve ser utilizada na elaboração de atos normativos.

3.2 Regras de formatação e de grafia

Nesta seção, serão abordadas as principais regras de formatação e de grafia de atos normativos.

No quadro abaixo, estão relacionadas regras referentes a artigos, bem como suas categorias de agregação e unidades de desdobramento:

Regras para as categorias de agregação de artigos	
Capítulos	<ul style="list-style-type: none">• Grafados em letras maiúsculas• Identificados por algarismos romanos• De praxe, o assunto é iniciado pela preposição “De” + artigo definido
Seções e Subseções	<ul style="list-style-type: none">• Grafadas em letras minúsculas e em negrito• Indicadas por algarismos romanos• De praxe, o assunto é iniciado pela preposição “De” + artigo definido
Especificação temática simplificada	<ul style="list-style-type: none">• Pode ser adotada para especificar a temática de conteúdo de um grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo• Grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração• Não se utiliza a regra de uso da preposição “De” + artigo• Não é precedida de nenhum termo e nem indicada por algarismos, como nos casos de capítulos, seções e subseções
Artigos	<ul style="list-style-type: none">• Indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo• A numeração 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 com dois-pontos, se houver incisos

Regras para as unidades de desdobramento do artigo	
Parágrafos	<ul style="list-style-type: none"> • Indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo • No caso de apenas um parágrafo, utilizar a expressão “Parágrafoúnico”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco • A numeração 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
Incisos	<ul style="list-style-type: none"> • Indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco • O texto 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 final • Devem-se utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva
Alíneas	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco • O texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto-e-vírgula, dois pontos (quando se desdobrar em itens) ou ponto final • Devem-se utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva
Itens	<ul style="list-style-type: none"> • Indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco • O texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula ou ponto final • Deve-se utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva

Com relação a regras gerais de grafia para o ato normativo como um todo, destacam-se as seguintes características:

- As siglas e os acrônimos devem ser utilizados apenas se consagrados pelo público em geral, sempre acompanhados da explicitação do significado na primeira menção. Além disso, não é permitido o uso de siglas e acrônimos para designar órgãos da administração pública direta e para atos normativos. No caso de entidades da administração pública indireta, utilizá-los apenas se previsto em lei.
- Nas hipóteses em que for necessária a remissão, o dispositivo a ser remetido deveser indicado expressamente, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente.
- As referências a números e percentuais devem ser grafadas por extenso. Excetua-se a essa regra números de atos normativos e casos em que a compreensão possa ser prejudicada. As datas também não se enquadram nesse princípio e devem ser grafadas em numeração ordinal, para o primeiro dia do mês, e em numeração cardinal, para os demais dias, sem utilização de zero à esquerda. Os meses devem ser escritos com inicial minúscula.
- Os valores monetários devem figurar em algarismos arábicos, seguidos de parênteses com a respectiva indicação por extenso.
- Nas indicações de anos, não se deve acrescentar ponto entre as casas do milhar e da centena.
- A remissão de atos normativos deve ser grafada com indicação do número e da data completa quando expressa na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma. Além

disso, é importante especificar o âmbito da norma, quando não se tratar de lei federal. Ex.: Resolução CONSUN nº 10, de 30 de agosto de 2021. Nas demais remissões, basta indicar o ano do ato. Ex.: Resolução CONSUN nº 10, de 2021.

Nota: palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito. Não se utilizam itálico, sublinhado, tachado ou caracteres ou símbolos não imprimíveis.

3.3 Anexos

Serão organizados em anexos as informações complementares e os assuntos técnicos que não possam ser enquadrados na parte normativa do ato ou que se apresentem em formato diferenciado, tais como imagens, tabelas, quadros, modelos, entre outros. Os anexos estarão situados ao final do documento, serão designados pelo termo “ANEXO” e numerados por algarismos romanos, caso haja mais que um. Em seguida, deve-se colocar a epígrafe do ato ao qual pertencem (ex.: ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 4, DE 25 DE JUNHO DE 2021). Também é facultada a designação de um título para o anexo, que deve ser indicativo de seu conteúdo.

4. Alteração de atos normativos

Detectada a necessidade de alteração de um ato normativo, essa ação pode ser feita por meio da revogação parcial, da substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo ou, ainda, nas hipóteses de alteração considerável, pode ser feita a reprodução integral em um só texto.

O artigo da norma alteradora deverá fazer menção expressa ao ato normativo a ser alterado, indicando o título designativo da espécie normativa e a data de promulgação, e não deverá especificar quais artigos ou subdivisões de artigos serão acrescidos ou alterados. Deve-se apenas utilizar a expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações:” e não devem ser redigidos artigos distintos para elencar as alterações e os acréscimos de uma mesma norma. Por outro lado, na hipótese de alteração de mais de um ato normativo, é necessário dispor as alterações e inclusões de cada norma em um artigo separado.

O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido pela expressão “(NR)”, que significa “Nova Redação”. Não se deve utilizar a expressão “revogado” ou similares no corpo do novo ato normativo.

Com relação à formatação para a alteração parcial de artigos, destacam-se os seguintes aspectos da norma alteradora:

- No caso de manutenção do texto do *caput*: emprego de linha pontilhada precedida indicação do artigo a que se refere.

Exemplo:

Art. 1º A Resolução SEI Nº 02/2018, 13 de abril de 2018, do Conselho Diretor, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º
Parágrafo único. O acompanhamento das atividades atribuídas aos docentes da Universidade será feito com base no Plano de Trabalho a ser apresentado pelo docente, semestralmente ou anualmente, dependendo da especificidade de cada Unidade, e aprovado pelo seu Conselho.” (NR)

- No caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente: emprego de duas linhas pontilhadas precedida da indicação do artigo a que se refere, somente na primeira linha.

Exemplo:

Art. 1º A Resolução SEI Nº 02/2018, 13 de abril de 2018, do Conselho Diretor, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 15.
.....

§ 5º As atividades de que tratam os incisos XI e XII do *caput* não excederão, computadas isoladamente ou em conjunto, a 8 (oito) horas semanais ou a 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, na forma da Lei nº 12.772, de 2012.” (NR)

- No caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, deve-se indicar, na linha pontilhada empregada, o dispositivo a que se refere.

Exemplo:

Art. 1º A Resolução SEI Nº 02/2018, 13 de abril de 2018, do Conselho Diretor, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13
§ 1º
I - o docente deverá prever em seu Plano de Trabalho, no mínimo, 1 (uma) horasemanal por disciplina para o atendimento extraclasse aos discentes;” (NR)

- No caso de inserção de novos dispositivos, a indicação será feita por meio do acréscimo de letras maiúsculas, em ordem alfabética, separadas por hífen do número ou letra do dispositivo imediatamente anterior ao que foi acrescido.

Exemplo:

Art. 1º A Resolução SEI Nº 02/2018, 13 de abril de 2018, do Conselho Diretor, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10-A. O docente em regime de 40 horas semanais que exercer outra atividade profissional ou função pública fora da Universidade deverá comprovar, junto à respectiva Unidade, a compatibilidade de horários entre as duas situações no Plano de Trabalho e, no caso de vínculo público, a legalidade da acumulação.” (NR)

Nota: é vedada a renumeração de parágrafos ou de unidades superiores. Incisos e unidades inferiores podem ser renumerados se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final.

Conheça um modelo de norma alterada na [Resolução CONDIR Nº 14, de 14 de março de 2022](#).

5. Republicação, retificação e apostila

Caso detectada a necessidade de correção de um ato, o caminho para realizar tal operação é a funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”. É importante destacar que a referida funcionalidade deve ser utilizada somente nos casos específicos apresentados a seguir, devendo as demais modificações serem operacionalizadas por meio da edição de norma alteradora, com nova numeração, conforme descrito no item 4 deste Manual.

5.1 Republicação

O ato publicado que contiver incorreção em relação ao original assinado pela autoridade será objeto de republicação, na qual poderá constar somente o trecho em que houver incorreção. Não se enquadram nessa funcionalidade os atos que já apresentarem o erro no momento da subscrição, tampouco os casos de mudança de opinião da autoridade competente. Ainda, a publicação do texto corrigido não terá efeitos retroativos; por outro lado, o ato que for publicado de forma diferente do subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

5.2 Retificação

O ato assinado e publicado com lapso manifesto será objeto de retificação, a qual deverá abranger apenas o trecho com a inexatidão material.

Exemplo 1:

Art. 3º Revoga-se a Portaria REITO nº 261, de 18/11/2020 (3127495), bem como o Despacho Decisório nº 67/2022/REITO (3479860), e os permissivos estabelecidos nos Ofícios Circulares nº 2/2022/PROGEP/REITO-UFU, de 06 de janeiro de 2022 (3293013) e nº 3/2022/PROGEP/REITO-UFU, de 07 de janeiro de 2022 (3295166). (Onde se lê: “[...] Portaria REITO nº 261, de 18/11/2020 [...]”, leia-se: “[...] Portaria REITO nº 261, de 26/10/2021 [...]”

Exemplo 2:

Art. 2º A COEXT-ICHPO será regida pela Resolução nº 1/2019, de 22 de junho de 2018, do Conselho do ICHPO. (Onde se lê: “[...] Resolução nº 1/2019, de 22 de junho de 2018, [...]”, leia-se: “[...] Resolução nº 2/2019, de 14 de junho de 2019, [...]”).

5.3 Apostila

De competência específica do setor de gestão de pessoas, a apostila é realizada em casos de correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e de atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação. Não se enquadram como apostilamento os casos nos quais há alteração na essência do cargo ou função.

6. Modelos

Conheça dois modelos de atos normativos seguindo o padrão dos Decretos e as regras de formatação (Portaria de Pessoal e Portaria). Observe que os textos não apresentam os “considerandos” e que não há negrito nos artigos (somente no preâmbulo e no termo “Resolve”). No caso de Portarias de Pessoal, recomenda-se não empregar título acadêmico (ex. Prof. Fulano); sendo necessário qualificar o integrante, utilizar o SIAPE ou a área. Se necessário dar algum destaque aos nomes, sugere-se o negrito ao invés da letra maiúscula.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista a Instrução Normativa – TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 e os autos do processo 23117.xxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a comissão responsável pela elaboração do Relatório de Gestão e pelas demais informações referentes à prestação de contas da UFU - exercício 2022 - ao Tribunal de Contas da União - TCU.

§ 1º A Comissão será composta pelos(as) servidores(as) **Nome completo** (Diretor de Planejamento), **Nome completo** (Pró-Reitoria de Graduação), **Nome completo** (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), **Nome completo** (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura), **Nome completo** (Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação), **Nome completo** (Prefeitura Universitária), **Nome completo** (Gabinete do Reitor), **Nome completo** (Diretoria de Administração Financeira), **Nome completo** (Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional/ Diretoria de Planejamento) e **Nome completo** (Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional/Diretoria de Planejamento).

§ 2º A Presidência da comissão será exercida pelo Diretor de Planejamento.

Art. 2º A apresentação do Relatório de Gestão e das demais informações da prestação de contas de que trata o art. 1º deverá estar em conformidade com as normas e prazos da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 2020, e demais diretrizes e legislações disponibilizadas pelo TCU.

Art. 3º Todas as unidades e servidores da UFU, quando solicitadas, deverão fornecer as informações necessárias ao trabalho da comissão.

Art. 4º A participação nos trabalhos desta comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

VALDER STEFFEN JUNIOR

PORTARIA REITO Nº 347, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022

Aprova o Manual de Atos Normativos da
Universidade Federal de Uberlândia.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA,
noso das suas atribuições legais, tendo em vista a [legislação/parecer/nota
técnica, se houver] e os autos do processo 23117.xxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Atos Normativos da Universidade
Federal de Uberlândia (1ª versão) conforme Anexo.

Parágrafo único. A versão eletrônica do referido Manual ficará
disponível no processo 23117.064200/2022-01, acessível pela Pesquisa
Pública do SEI.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no
Boletim de Serviço Eletrônico.

VALDER STEFFEN JUNIOR

