

Manual de padronização de atos normativos do IFCE

Autoridades

Reitor

José Wally Mendonça Menezes

Pró-reitor de Administração e Planejamento

Reuber Saraiva de Santiago

Comissão responsável pela elaboração

Glauter dos Santos Guimarães - Presidente

Roxane Lara Farias Fonseca - Membro

Ana Tâmara Menezes Barros - Membro

Carolina de Macedo Pereira - Membro

Emanuel Araújo Bezerra - Membro

Marilene Barbosa Pinheiro - Membro

Francisco Leandro Castro Lopes - Membro

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Sistema de Bibliotecas – SIBI
Campus Reitoria

I59m Instituto Federal do Ceará.
Manual de padronização de atos normativos do IFCE / Instituto Federal do Ceará, Glauter dos Santos Guimarães, Roxane Lara Farias Fonseca, Ana Tâmara Menezes Barros, Carolina de Macedo Pereira, Emanuel Araújo Bezerra, Marilene Barbosa Pinheiro, Francisco Leandro Castro Lopes. – Fortaleza: IFCE, 2024.

E-book no formato PDF - 2MB.
ISBN: 978-65-87470-55-9.

1. IFCE – manual de padronização. 2. Atos normativos. 3. Redação oficial. I. Guimarães, Glauter dos Santos. II. Fonseca, Roxane Lara Farias. III. Barros, Ana Tâmara Menezes. IV. Pereira, Carolina de Macedo. V. Bezerra, Emanuel Araújo. VI. Pinheiro, Marilene Barbosa. VII. Lopes, Francisco Leandro Castro. VIII. Título.

CDD 469.5

Bibliotecário responsável: Francisco Leandro Castro Lopes CRB Nº 3/1103

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO.....	6
1. ATOS NORMATIVOS	7
Etapas da elaboração de normativos	7
2. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS.....	9
Parte preliminar	10
➤ Epígrafe	10
➤ Ementa	10
➤ Preâmbulo	11
➤ Objeto e Âmbito de Aplicação	11
Parte normativa	12
Parte final	13
➤ Cláusula de Vigência	13
➤ Fecho	14
3. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	15
4. RETIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	19
5. REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	20
Cláusula de Revogação	22
6. ANULAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS.....	24
7. PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	25
8. REDAÇÃO	26
CLAREZA.....	26
PRECISÃO.....	26
➤ Uso de sigla ou acrônimo	27
➤ Grafia de numerais	28
➤ Grafia de datas	29
➤ Grafia de horas	30
Ordem lógica.....	31
Regras gerais de formatação	31
9. REMISSÃO.....	33
Citação de artigo, inciso, alínea e item no corpo do texto.....	33
Dica para uso da vírgula nas remissões.....	33
CONCLUSÃO	35
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) é uma das principais instituições no contexto educacional do estado, e, para atender às demandas de seus alunos e da comunidade, é necessária uma constante modernização de sua administração. A adoção do Manual de Padronização de Atos Normativos do IFCE é um reflexo desse compromisso.

A padronização e a uniformização da linguagem utilizada nos documentos normativos internos do IFCE representam um avanço em nosso modelo de gestão. Isso nos permite traçar um caminho jurídico seguro para o Instituto no presente e no futuro, considerando que atos normativos com incorreções, em quaisquer níveis, podem acarretar prejuízos administrativos e financeiros.

Intentando-se a clareza e objetividade, buscou-se apresentar exemplos e diretrizes relacionados à redação dos atos normativos internos, assim, o manual identifica aspectos como estrutura, alteração, retificação, anulação e publicação de atos normativos.

Esperamos que essa iniciativa contribua para aprimorar a produção normativa do IFCE, que, como qualquer órgão da administração pública, deve pautar suas práticas gerenciais pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

INTRODUÇÃO

O "Manual de Padronização de Atos Normativos do IFCE" oferece uma estrutura organizada e abrangente para a criação e revisão de documentos normativos na instituição. Esse guia não define apenas as regras de formatação, mas também orienta sobre a redação clara, precisa e objetiva dos atos, além de abordar os procedimentos relacionados à sua alteração, retificação e revogação. A seguir, apresentamos uma visão geral dos principais tópicos abordados neste manual:

- **ATOS NORMATIVOS:** São apresentados os atos normativos do IFCE e as etapas básicas da elaboração de normativos;
- **ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS:** São delineadas diretrizes para a estrutura dos atos normativos, incluindo a formatação, a parte preliminar, a parte normativa e a parte final;
- **ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS:** Objetiva procedimentos e diretrizes a serem seguidos ao realizar alterações em atos normativos já existentes, garantindo a conformidade com as regras condicionais;
- **RETIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS:** Fornecer orientações sobre a correção de erros, materiais ou omissões em atos normativos publicados, garantindo a integridade dos documentos normativos;
- **REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS:** Explica os procedimentos para a revogação de atos normativos que não são mais aplicáveis, tornando o sistema normativo mais ágil e consistente;
- **REDAÇÃO:** Destina-se à apresentação de aspectos imprescindíveis na elaboração do texto, para garantir que os atos normativos sejam redigidos com clareza, precisão, objetividade e logicamente organizados, abordando aspectos linguísticos/gramaticais como uso de siglas, grafia de numerais, datas e horas, bem como a remissão a outros atos normativos.

Espera-se que os usuários deste manual o utilizem como um recurso de referência constante, facilitando o cumprimento das normas e promovendo a excelência na produção de atos normativos. Com isso, o IFCE estará consoante com as melhores práticas de gestão normativa e garantirá maior qualidade em seus processos institucionais.

1. ATOS NORMATIVOS

De acordo com o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e com o Regimento Interno do IFCE, os atos normativos do Instituto são esses:

- I - instruções normativas e portarias - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares; e
- II - resoluções - atos normativos editados por colegiados.

Foi definido, no âmbito do IFCE, a utilização de uma classificação denominada Portaria-Normativas, para especificar as portarias com teor normativo.

Segundo as definições do regimento interno do IFCE:

- Resolução é instrumento expedido pelo reitor em virtude de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior (Consup). A partir da promulgação da Resolução Nº 120, de 16 de dezembro de 2019, do Conselho Superior, por delegação, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) tem competência para emitir resoluções sobre temas no âmbito de sua atuação regimental.
- Instrução Normativa é instrumento pelo qual as pró-reitorias e diretorias sistêmicas, em consequência de suas atribuições específicas, utilizam para esclarecer um assunto específico e estabelecer ações técnicas e operacionais a serem seguidas por todas as unidades da rede.
- Portaria é instrumento pelo qual o reitor e os diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

Etapas da elaboração de normativos

A elaboração do ato normativo demanda uma análise prévia à elaboração, que consiste em analisar o problema identificado e a solução a ser adotada. Portanto, O Anexo do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, contém questões a serem avaliadas previamente à elaboração do ato normativo e consiste em guia para auxiliar na análise. Ressalta-se, que conforme a própria norma, o Anexo não deverá ser formalmente preenchido.

Redigir um ato normativo exige conhecimentos aprofundados da matéria a que se propõe normatizar. Sendo assim, faz-se necessária uma pesquisa de todas as normas vigentes na instituição e legislação pertinente sobre o assunto.

O levantamento da legislação permitirá evitar também que os atos normativos do IFCE conflitem com normas de graus superiores. De modo geral, as normas internas terão como finalidade elucidar como se aplicam normas de maior grau.

Na elaboração de propostas de normas, deverão ser observadas as orientações dispostas neste manual. Após a conclusão do conteúdo, o texto deverá ser encaminhado para a revisão linguística, revisão de formatação e análise jurídica, ordenadamente.

A emissão e publicação do ato normativo deverão observar a competência regimental para isso. Sendo assim, apenas o reitor poderá emitir resoluções, em virtude de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior (Consup) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), apenas os pró-reitores e diretores sistêmicos poderão emitir instruções normativas, e apenas o reitor e os diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, poderão emitir as portarias normativas.

IMPORTANTE:

A Resolução nº 120, de 16 de dezembro de 2019 delega poderes do Consup ao CEPE para emitir resoluções no âmbito de sua atuação.

2. ESTRUTURA DOS ATOS NORMATIVOS

A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que foi regulamentada pelo Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, estabelece as diretrizes para a elaboração, redação, articulação e alteração de leis e outros atos normativos. O ato normativo segue uma estrutura composta por três partes fundamentais: a parte preliminar, a parte normativa e a parte final.

A parte preliminar compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

A parte normativa engloba o conteúdo substancial da norma, ou seja, o texto que trata das regras relacionadas ao assunto regulado.

Na parte final, são apresentadas as disposições relativas à eficácia da norma, como medidas de implementação, disposições transitórias, a indicação de dados de vigência e a revogação de outras normas.

É importante ressaltar que um ato normativo deve disciplinar um único objeto e não pode conter assuntos que não estejam diretamente relacionados a ele, a menos que haja ocultação, pertinência ou conexão com o tema principal.

A sistematização das normas, ou seja, a organização dos atos normativos, observa uma hierarquia básica:



Já os artigos, podem conter:



IMPORTANTE:

Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Parte preliminar**➤ Epígrafe**

A epígrafe indica a denominação do ato normativo, contendo:

- título designativo da espécie normativa;
- sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG:
 - a) do órgão;
 - b) da unidade administrativa da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão; ou
 - c) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior e da sigla do órgão;
- numeração sequencial; e
- data de assinatura.

Todos esses elementos deverão estar em caixa alta, sem negrito e centralizados.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFCE Nº 18, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Atenção!

Os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão "considerando", nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.

➤ Ementa

A ementa é o resumo do assunto a ser tratado, portanto apresenta a síntese do tema central do documento, explicitando, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo, para possibilitar o conhecimento imediato do seu conteúdo pelo leitor.

Sendo assim, o enunciado da ementa deve ser preciso e direto, estabelecido mediante uma proposição afirmativa. A ementa deve ser compreensível por si mesma, independentemente do texto completo do ato normativo.

Exemplo:

Disciplina a observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação - IPPC no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

NÃO POSSUEM EMENTA:

Portarias ou resoluções com atos de pessoal, ou seja, aquelas que se referem a agentes públicos nominalmente identificados.

O art. 5º do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 estabelece que a expressão "e dá outras providências" pode ser usada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas nas seguintes situações: atos normativos de extensão excepcional e com multiplicidade de temas; e questões pouco relevantes que estejam relacionadas com os demais temas expressos na ementa.

➤ **Preâmbulo**

Já o preâmbulo é a parte inicial do texto do ato normativo, em que há a identificação da autoridade emissora, a legislação que lhe dá competência e, caso necessário, as considerações que fundamentam a expedição do ato normativo, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma.

A denominação da autoridade deve ser completa e sem abreviações, grafada em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido adequado e alinhada à margem esquerda. O fundamento de validade indica o dispositivo legal específico da competência para a emissão do ato normativo e deve ser separado por vírgula da denominação do autor. A ordem de execução consiste na palavra grafada em caixa alta e negrito e seguida de dois-pontos.

Exemplo:

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – IFCE no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 30, inciso XVI, do Regimento Geral do IFCE,

RESOLVE:

➤ **Objeto e Âmbito de Aplicação**

O primeiro artigo do texto do ato normativo deve indicar, como regra geral, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Atenção:

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

Deve-se evitar a edição de ato normativo de caráter independente quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria. Nesse caso, os novos dispositivos devem ser incluídos no texto do ato normativo em vigor.

Desta forma, o ato normativo deve ter somente um objeto e não deve abordar assuntos que sejam alheios ao objeto que visa regular e que não estejam relacionados a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Parte normativa

A parte normativa compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada.

O texto normativo tem como unidade básica para apresentação de assuntos o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo.

Os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco.

Enquanto o artigo é a unidade básica para apresentação de um assunto em um texto normativo, os parágrafos, de forma geral, explicam ou modificam o disposto no artigo. Deve-se expressar por meio dos parágrafos apenas os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida.

Os incisos desdobram o assunto que não pode ser condensado no próprio artigo ou parágrafo e são expressos em algarismo romano, enquanto as alíneas, indicadas por letras minúsculas seguidas por parênteses, são o desdobramento dos incisos. E as alíneas podem ser desdobradas em itens, os quais são representados por algarismos arábicos.

A imagem abaixo apresenta os desdobramentos possíveis dos artigos, além de conter orientações sobre a estrutura e forma do texto normativo.

Art. 2º A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, **sem** traços ou outros sinais.

§ 1º O texto de artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos:

I - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;

II - ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;

III - aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos:

a) as alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

b) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

2. o texto dos números e das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

§ 2º O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>

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, a cláusula de vigência, a cláusula de revogação, quando couber, e fecho. Veremos mais sobre revogação no capítulo que trata da alteração de atos normativos. A seguir apresentamos como elaborar a cláusula de vigência e o fecho.

➤ Cláusula de Vigência

A cláusula de vigência corresponde a data de entrada em vigor do ato normativo. O Decreto Nº 12.002 de 22 de abril de 2024 estabelece em seu art. 16 que:

“Art. 18. A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:

I - "[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação";

II - "no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação";

III - "em [data por extenso]"; ou

IV - "na data de sua publicação",

quando não houver previsão de *vacatio legis*.

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

Exemplo:

Art. 7º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

➤ ***Fecho***

O fecho com o nome das autoridades signatárias, separado do texto por uma linha em branco.

Exemplo:

Art. 2º Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

3. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Normatizada pela Lei Complementar nº 95, de 1998 e pelo Decreto nº 12.002, de 2024, a alteração de atos normativos dá nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas etc.) ou dos agrupamentos de artigos. Dessa forma o art. 13 do Decreto nº 12.002, de 2024, diz que a alteração de ato normativo pode ser feita mediante:

- Edição de nova norma vigente, por meio da “reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração substancial”. Refere-se à alteração que modifica muitos dispositivos do ato alterado, o que justifica a sua revogação total e edição de um novo ato.
- Revogação parcial, em que o ato alterador revoga dispositivos do ato alterado, sem interromper sua vigência.
- Alteração, supressão ou acréscimo de dispositivo ou de anexo.

A alteração do texto de um ato normativo normalmente é feita por outro ato da mesma espécie, ou seja, as alterações em Resoluções devem ser realizadas pela emissão de uma nova Resolução, assim como nos casos de Portarias e Instruções Normativas.

Quando há substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, o ato normativo a ser alterado deverá 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.

Exemplo:

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

Além disso, conforme o artigo 14 do Decreto nº 12.002, de 2024, a alteração de ato normativo deverá observar algumas normas como:

- O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- A expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
- A renumeração de parágrafo ou de artigo 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 ou o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único.

Quando a modificação ocorre em apenas uma parte do dispositivo, deve-se usar linhas pontilhadas para indicar a omissão do texto não modificado. Por exemplo, ao modificar-se o

parágrafo de um artigo, usa-se a linha pontilhada para omitir o caput e os demais parágrafos não modificados, se houver.

A linha pontilhada será inserida logo após a identificação da parte do dispositivo a ser omitida. Usa-se ainda uma linha pontilhada ao final do dispositivo se o artigo modificado não encerrar no texto alterado.

O Decreto nº 12.002, de 2024, ainda estabelece as seguintes regras para o uso de linha pontilhada:

- no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
- 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;
- 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;
- a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo; e
- se o artigo modificado não encerrar no texto alterado, usa-se uma linha pontilhada ao final do dispositivo.

Exemplo:

Texto original da Instrução Normativa RFB nº 1500 de 29 de outubro de 2014:

“Art. 29. No caso de pagamento de férias, inclusive as pagas em dobro, observado o disposto nos incisos V, VII, VIII, IX e X do caput e § 1º do art. 62, a base de cálculo corresponde ao salário relativo ao mês de férias, acrescido, conforme o caso, de 1/3 (um terço) do seu valor.

§ 1º O cálculo do imposto deve ser efetuado em separado de qualquer outro rendimento pago no mês, inclusive no caso de férias indenizadas, ainda que proporcionais, pagas em rescisão de contrato de trabalho.

§ 2º O valor da diferença de férias decorrente de reajuste salarial em mês posterior deve ser tributado em separado, no mês do pagamento.

§ 3º Na determinação da base de cálculo podem ser efetuadas as deduções previstas no art. 52, desde que correspondentes às férias.

§ 4º Na DAA, as férias devem ser tributadas em conjunto com os demais rendimentos.”

Texto da Instrução Normativa RFB nº 2141 de 22 de maio de 2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1500 de 29 de outubro de 2014:

"Art.29.....

§ 5º Alternativamente às deduções a que se refere o § 3º, a fonte pagadora utilizará desconto simplificado mensal, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor máximo da faixa com alíquota de 0% (zero por cento) da tabela progressiva mensal, caso seja mais benéfico ao contribuinte, dispensadas a comprovação da despesa e a indicação de sua espécie." (NR)

No exemplo acima, a primeira linha pontilhada, que se encontra do lado do art. 29, significa que o texto do caput do artigo será mantido. Já a segunda linha pontilhada indica que os demais dispositivos existentes entre o caput do artigo 29 e o parágrafo 5º não foram alterados.

Na hipótese de inclusão de um novo dispositivo, deve-se realizar a correta numeração, utilizando-se o mesmo número do dispositivo (artigo ou outra unidade) imediatamente anterior seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos (Ex: art. 20-A, art. 20-B, etc.). Por exemplo, havendo a necessidade de inclusão de um artigo entre os artigos 20 e 21 da norma original, deve-se incluir o novo dispositivo numerando-o como "Art. 20-A".

Vale salientar que é vedado o aproveitamento do número de dispositivos revogados. Neste caso, o ato normativo alterado deve manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado'.

Deve-se preferir modificação da redação de dispositivos já em vigor à inserção de novos dispositivos. E também deve-se verificar, na norma vigente, qual é a melhor parte do dispositivo a ser alterado para efetuar a modificação, a fim de preservar ao máximo a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.

Exemplo:

Texto original do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019:

"Art. 3º As portarias e as resoluções terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.

§ 1º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 2º A mera alteração de órgão ou entidade de vinculação da unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica."

Texto do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020 que altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019:

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

"Art. 3º As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.

.....

§ 3º As portarias de pessoal terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e não conterão ementa."(NR).

Art. 3º-A. Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017." (NR)

Art. 3º-B A epígrafe dos atos normativos inferiores a decreto será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - sigla:

a) do órgão ou da entidade; ou

b) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam;

III - numeração sequencial, observado o disposto no art. 3º; e

IV - data de assinatura.

Parágrafo único. As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG." (NR)

No exemplo acima, o ato alterador indica que, no Decreto nº 10.139, de 2019, o caput do art. 3º passou por mudança de redação, os §§ 1º e 2º do mesmo artigo não foram alterados, haja vista a colocação de linha pontilhada, e ainda houve o acréscimo do § 3º, tendo em vista não constar no texto do ato alterado. Além disso, no ato alterador, verifica-se o acréscimo ao ato alterado dos artigos 3º-A e 3º-B, cujas ideias o legislador deve ter considerado semelhantes ao disposto no art. 3º, de modo que assim procedeu a fim de preservar ao máximo a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.

4. RETIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A retificação deve ser providenciada pelo órgão que propôs o ato a ser retificado, porém não é assinada. É feita em uma folha com a o Brasão da República. O título “RETIFICAÇÃO”, em negrito, centralizado e com letras maiúsculas, e a identificação do ato a ser retificado, em letras maiúsculas e margem justificada, constarão apenas da primeira folha da retificação.

Ela é introduzida pelas expressões “Onde se lê:” e “Leia-se:” (ambas em negrito), à esquerda da página, e o texto é posicionado com recuo de 2,5 cm.

Exemplo:

	Boletim de Serviços Eletrônico em 22/09/2020
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br	
RETIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2020	
O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral, em conjunto com a com a Diretoria de Administração e Coordenadoria de Contratos, torna pública a retificação da Instrução Normativa nº 04/2020, conforme indicado abaixo: No item Art. 8º, Paragrafo único, onde se lê: Parágrafo único – Para que o serviço possa ser caracterizado como contínuo é necessário que os incisos I, II e III do Art. 7º sejam atendidos conjuntamente. Leia-se: Parágrafo único – Para que o serviço possa ser caracterizado como contínuo é necessário que os incisos I, II e III do Art. 8º sejam atendidos conjuntamente.	

5. REVOGAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Revogação é a extinção do ato normativo ou de parte dele, realizada por ato normativo posterior por razões de conveniência e oportunidade. Considera-se revogado um ato normativo a partir da data em que o ato revogador entrar em vigor. Sendo assim, a diferença de anulação e revogação está relacionada aos seus efeitos: os efeitos da revogação têm início, em regra, a partir da data de publicação do ato revogador e os da anulação retroagem à data de publicação do ato anulado. Em regra, os atos normativos permanecem vigentes até que outro ato o revogue.

Há duas espécies de revogação: a Ab-rogação e a derrogação. Ab-rogação é a revogação total, isto é, a supressão total de ato normativo. Já a derrogação trata-se da revogação parcial, ou seja, a supressão de dispositivos de ato normativo, de forma que os dispositivos não atingidos continuam vigentes.

O ato normativo posterior revoga o ato normativo anterior, ou parte dele, quando: (i) expressamente o declarar; (ii) quando for com ele incompatível; ou (iii) quando regular inteiramente a matéria de que tratava o ato normativo anterior.

A revogação pode ser expressa ou tácita. A revogação expressa ou direta é aquela em que o ato normativo revogador declara expressamente a norma ou os dispositivos que serão por ele revogados. A revogação tácita ou indireta ocorre quando o ato normativo novo é incompatível com o antigo, contrariando-o de forma absoluta, ou quando o ato normativo regula inteiramente a matéria de que tratava o anterior.

A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando, expressamente, o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados. A cláusula de revogação deverá ser subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Quando o ato revoga um artigo de outra norma, também são revogados seus parágrafos, incisos e alíneas, e, se o ato revoga um parágrafo, também são revogados seus incisos; e assim em diante.

Exemplo:

Texto do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020 que altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União:

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](#).

A revogação, do exemplo acima, trata-se de uma derrogação, pois o Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020, somente revogou alguns dispositivos do Decreto nº 10.139 de 2019 e do Decreto nº 9.215 de 2017 não atingindo os demais. No exemplo, também pode-se verificar que a revogação em comento é expressa, ou seja, o ato normativo revogador declara expressamente os dispositivos que serão por ele revogados.

Exemplo:



Boletim de Serviços Eletrônico em 06/07/2023

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br
PORTARIA NORMATIVA Nº 56/GABR/REITORIA, DE 19 DE JUNHO DE 2023

Aprova o Código de Ética e Conduta dos Agentes de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos do IFCE.

O **Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 8º, §3 da Lei nº 14.133/2021, e considerando o que consta no Processo nº 23255.006068/2022-20, resolve:

Art. 1º Aprovar o **Código de Ética e Conduta dos Agentes de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos do IFCE**, nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria Normativa nº 48/GABR/REITORIA, de 06 de junho de 2023(Boletim de Serviços Eletrônico em 06/06/2023).

A revogação do exemplo acima trata-se de uma Ab-rogação, pois a Portaria Normativa nº 56/GABR/REITORIA, de 19 de junho de 2023 revoga a Portaria Normativa nº 48/GABR/REITORIA, de 06 de junho de 2023 em sua totalidade. Tal revogação também é expressa, ou seja, o ato normativo revogador declara expressamente o ato administrativo que serão por ele revogados.

Exemplo:

Texto do Decreto nº 11.077, de 20 de maio de 2022 que Declara a revogação, para os fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, de decretos normativos:

Art. 1º Fica declarada a revogação do:

I - Decreto nº 10.277, de 16 de março de 2020;

II - Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020;

III - Decreto nº 10.284, de 20 de março de 2020;

IV - Decreto nº 10.288, de 22 de março de 2020;

A revogação do exemplo acima trata-se de uma Ab-rogação, pois o Decreto nº 11.077/2022 revoga os atos administrativos mencionados por ele em sua totalidade. Tal revogação também é expressa, ou seja, o ato normativo revogador declara expressamente os atos administrativos que serão por ele revogados.

Cláusula de Revogação

A cláusula revogatória apresenta de forma expressa, no penúltimo artigo do texto normativo, os atos ou as partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados. Não deverá ser usada a expressão “revogam-se as disposições em contrário”. Caso não haja a revogação de nenhum dispositivo normativo, o ato normativo não possuirá cláusula revogatória.

Quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo, a cláusula de revogação será subdividida em incisos. Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.

Exemplo:

Texto do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020 que altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019:

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. ANULAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A anulação é a extinção do ato normativo por razões de ilegalidade e ilegitimidade, ou seja, quando há desrespeito ou afronta aos requisitos vinculados do ato administrativo como o desvio ou o excesso de poder, o desvio de finalidade e a inobservância das normas e dos princípios gerais do Direito. Diferente da revogação, a anulação produz efeitos retroativos, ou seja, uma vez que se identifica um vício insanável de legalidade ou legitimidade, o ato deve ser anulado, retroagindo seus efeitos ao momento da prática do ato. Dessa forma, todos os efeitos produzidos pelo ato devem ser desconstituídos, resguardados os efeitos já produzidos em relação aos terceiros de boa-fé.

Exemplo:

	Boletim de Serviços Eletrônico em 08/08/2023
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ PORTARIA NORMATIVA Nº 75/GABR/REITORIA, DE 04 DE AGOSTO DE 2023	
Tornar sem efeito a Portaria Normativa nº 60/GABR/REITORIA, de 27 de junho de 2023.	
O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a estrutura organizacional da Reitoria, implementada pela Portaria nº 267/GR, de 6 de março de 2013, e alterações posteriores, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23255.002369/2023-65, resolve:	
Tornar sem efeito a Portaria Normativa nº 60/GABR/REITORIA, de 27 de junho de 2023, publicada no Boletim de Serviços em 27/06/2023.	

7. PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O meio oficial de publicação dos atos normativos, no âmbito do IFCE, é o Boletim de Serviços Eletrônico. A publicação nesse boletim é requisito de validade para qualquer ato normativo emitido.

8. REDAÇÃO

Os atos normativos institucionais, por se revestirem principalmente do caráter público, não podem prescindir da linguagem em nível adequado para alcançar seu maior propósito: comunicar de forma clara, precisa e objetiva. Dessa forma, convém lembrar o conceito de cada um desses atributos.

CLAREZA

Qualidade basilar de qualquer texto, e mais ainda de textos oficiais, define-se como sendo a característica que viabiliza imediatamente a compreensão do leitor, porque diz respeito à maneira com que algo é escrito e que facilita o entendimento da mensagem pelo destinatário. Qualquer indício que impossibilite ou dificulte essa compreensão é inconcebível, principalmente em textos normativos, pois estes requerem ações corretas da parte de quem o deve observar. Como esperar que se cumpram requisitos estabelecidos quando não é possível compreender o que foi exigido? Para a obtenção da clareza na mensagem, concorrem diversos fatores e ações, notadamente, quanto ao uso eficaz e eficiente da linguagem. Eis algumas orientações (ver Decreto Nº 12.002, de 22 de abril de 2024):

- usar palavras e expressões simples, em sentido literal e não figurado. Nada de expressões vagas. A exceção fica por conta de termos técnicos (específicos e necessários em determinadas áreas);
- usar frases curtas, estruturadas de forma direta, sem clichês ou adjetivos em demasia. Se perceber que o trecho está longo ou truncado, desmembrá-lo em períodos curtos;
- evitar textos com duplo sentido. Cuidado com as ambiguidades;
- uniformizar tempo verbal e padronizar as pessoas do discurso;
- evitar regionalismos e neologismos;
- usar a pontuação adequada;
- usar palavras ou expressões de outro idioma apenas quando não houver correspondente em língua materna (nesse caso, usar *itálico*).

PRECISÃO

Complementar à clareza, caracteriza-se por uma escolha criteriosa de palavras e expressões para estabelecer com exatidão uma ideia ou pensamento. Evita-se, portanto, o uso de muitos sinônimos na tentativa de expressar uma ideia. Em outras palavras, vai-se direto ao ponto.

É fundamental reler o texto redigido com olhar atento e analisando como se fosse o próprio leitor, procurando entender o que ali foi registrado. Na verdade, o que parece óbvio para quem redige pode não ser para os leitores. A permanência de obscuridade em textos decorre principalmente da

falta de uma leitura cuidadosa após a redação. E, com certeza, releituras possibilitam a percepção de equívocos e viabilizam as revisões e correções pertinentes. É necessário explicitar, desenvolver períodos de forma sucinta, sem rodeios, esclarecer termos técnicos, significado de siglas e abreviações, além de conceitos específicos de algumas áreas. Assim, é pertinente listar a seguir algumas orientações sobre aspectos que tornam os textos claros, objetivos e concisos, potencialmente capazes de alcançar seus propósitos.

➤ ***Uso de sigla ou acrônimo***

Eis o sentido de sigla: é o uso das letras iniciais de um conjunto de palavras para formar sua abreviatura, com o objetivo de dar mais agilidade ao falar e ao escrever. Pode ser usada apenas a letra inicial da palavra e, nesse caso, a sigla é escrita toda maiúscula (ONU, IFCE, UFC, FGTS, CLT), ou pode ser usada mais de uma das letras que formam a palavra (FUNAI, Petrobras, Senac, Senai, Inepro, Proap, Proext), casos em que a sigla poderá ser escrita toda maiúscula ou com apenas a inicial maiúscula. Ao redigir o texto, é necessário padronizar o uso das siglas desde o início.

Acrônimo se refere ao uso de uma sigla que pode ser lida como uma nova palavra e não letra a letra. Ex.: ONU, FAB, FIFA etc.

Convém atentar para as seguintes orientações do Decreto Nº 12.002, de 22 de abril de 2024:

e) quanto ao uso de sigla ou acrônimo:

1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
3. não utilizar para designar ato normativo;
4. usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;
5. não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes;
6. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
7. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado.

➤ **Grafia de numerais**

Os números devem ser grafados das seguintes formas: em algarismos arábicos nas referências a datas e numeração de ato normativo; em algarismos arábicos seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses nas referências a números decimais e fracionários, percentuais e valores monetários; e por extenso nas demais referências.

A regra geral é escrever em algarismos os cardinais e ordinais até mil, que utilizam duas ou mais palavras e, por extenso, os numerais que são expressos com uma palavra:

- Havia 98 pessoas na festa; apenas três eram negras;
- 20 mil, 60 milhões.

As classes se separam por ponto, exceto em anos e endereços:

- 242.542.457.120;
- No ano de 2024;
- Av. Ceará, 1298, apart. 1652, Caixa postal 36456, CEP 61610-900.

Quando escrevemos o quantitativo de forma resumida, usamos a vírgula para separar casas:

- 2,7 milhões de reais (correto ✓);
- 2.7 milhões (errado ✗);
- 1,250 bilhão de dólares (correto ✓);
- 1.250 bilhão (errado ✗).

Não devemos pôr um zero antes de números formados por um único algarismo:

- 1/5/04 (correto ✓);
- 01/05/04 (errado ✗);
- R\$ 7 mil (correto ✓);
- R\$ 07 mil (errado ✗).

Exceção: Formulários, uso técnico estabelecido e os consagrados pelo uso.

Ex.: resultados de loteria (02-05-08-32-46-49) e numeração de processos e assemelhados (fls. 03 a 08).

O que devemos observar na escrita dos numerais por extenso:

- usamos E entre centenas, dezenas e unidades: 126 = cento e vinte e seis; 332 = trezentos e trinta e dois;
- só se usa o “e” entre milhar e centenas quando o número terminar numa centena. Se terminar em dezena ou unidade, não se usa o “e” nem vírgula: 2.200 = dois mil e

duzentos; 3.102 = três mil cento e dois; 400.600 = quatrocentos mil e seiscentos; 500.202 = quinhentos mil duzentos e dois;

- usa-se E entre milhar e dezena e entre milhar e unidade: 1.022 = mil e vinte e dois; 1.001 = mil e um;
- nos números muito grandes, não se usa “e” entre as classes, que devem ser separadas por vírgula. Os grupos de três algarismos, separamos por vírgula: 153.546.876.232 = cento e cinquenta e três bilhões, quinhentos e quarenta e seis milhões, oitocentos e setenta e seis mil, duzentos e trinta e dois.

Concordância: milhão, bilhão, trilhão, etc., e milhar são masculinos. O numeral que se junta a mil concorda com o referente:

- Entre os dois milhões/Entre os milhares/Entre os milhões de eleitoras, poucas votaram em mulheres;
- Entre os dois mil eleitores... ; Entre as duas mil eleitoras...

Não devemos iniciar período com números, exceto em casos inevitáveis:

- 1984 é uma obra de George Orwell (correto ✓);
- 1985 foi um ano... (errado ✗);
- O ano de 2022 foi marcante para a história da democracia brasileira (correto ✓);
- Receberam o bônus 26,9% dos servidores (correto ✓);
- 26,9% dos servidores receberam o bônus (errado ✗).

➤ **Grafia de datas**

No que respeita à grafia de datas em um documento, é esta a orientação:

Informação de local - registrar o nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula; porém, não se utiliza a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade, a não ser que se trate de cidades homônimas, para indicar exatamente de qual cidade se trata. Exemplos:

- Cascavel/CE; Cascavel/PR (correto ✓);
- Fortaleza/CE (errado ✗);
- Fortaleza, 12 de fevereiro (correto ✓).

Dia do mês - se for o primeiro dia do mês, é usado o ordinal. Ex.: 1º de janeiro; numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se utiliza zero à esquerda do número que indica o dia do mês. Exemplos:

- 1º de janeiro (Correto ✓);
- 06 de setembro (errado ✗);
- 6 de setembro (correto ✓).

Nome do mês - nunca escrever com inicial maiúscula; essa é a prática em inglês. Exemplos:

- 17 de Janeiro (errado ✗);
- 17 de janeiro (correto ✓).

Pontuação - coloca-se ponto-final depois da data. Exemplo:

- Fortaleza, 15 de janeiro de 2024. (correto ✓).

➤ **Grafia de horas**

Ao grafarmos as horas é preciso observar o que se segue:

- Não usamos ponto final nem S indicativo de plural nem espaço entre o número e o símbolo. Símbolos a usar: horas = h; minutos = min; segundos = s;
- Ao mencionarmos apenas as horas, não usamos o símbolo, mas a palavra hora(s), por extenso;
- Ao mencionarmos horas e minutos, usamos o símbolo de horas mas não o de minutos;
- Ao mencionarmos horas, minutos e segundos, usamos símbolos de horas e minutos, mas não o de segundos.

Exemplos:

- O evento será realizado às 17 horas;
- A reunião teve início às 15h30;
- O pôr do sol está previsto para as 17h25min40.

Observações:

Quando fizermos referência ao período de tempo e não à hora, não usaremos o símbolo, mas as palavras hora(s), minuto(s), segundo(s), por extenso, seguindo as regras para a grafia dos números. Exemplos: O show durou quatro horas e vinte minutos. A reunião se estendeu por três horas. As vendas promocionais encerrarão em 24 horas. O eclipse começou às 14h30min25 e durou 56 segundos.

Devemos seguir as instruções acima na linguagem formal escrita, mesmo que, na leitura, não aconteça conforme à grafia: Ex.: A reunião terminou às 13h30 (na leitura: às treze horas e trinta minutos; às treze e trinta).

Ordem lógica

Para a obtenção de ordem lógica, o escritor deverá observar as seguintes normas:

- 
- reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
 - restringir o conteúdo de cada artigo da norma a um único assunto ou princípio;
 - restringir o texto do dispositivo a apenas um período;
 - expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
 - promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Regras gerais de formatação

- ✓ Palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;
- ✓ A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- ✓ 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;
- ✓ O parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco;
- ✓ Os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração:
 - ordinal até o nono parágrafo;
 - cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo.
- ✓ A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- ✓ O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrarem em incisos, com dois-pontos;
- ✓ Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- ✓ As alíneas são indicadas com letras minúsculas, em ordem alfabética, acompanhadas de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- ✓ Os itens são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco; e
- ✓ o texto do inciso, alínea, item e subitem 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; ou
- c) ponto, caso seja o último.

Não se usa:

- ✓ Sublinhado ou tachado;
- ✓ Qualquer forma de caracteres, ou símbolos não imprimíveis, exceto nos textos em hiperlinks;
- ✓ Cabeçalho;
- ✓ Rodapé;
- ✓ Texto colorido;
- ✓ Campos com atualização automática.

Usa-se:

- ✓ fonte Calibri ou Carlito, corpo doze;
- ✓ margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- ✓ margem lateral direita de um centímetro de largura;
- ✓ recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- ✓ espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo;
- ✓ acréscimo de uma linha em branco:
 - a) antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e
 - b) após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução.
- ✓ a ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

9. REMISSÃO

Para fazer remissão aos atos normativos, devem ser adotadas as seguintes formas:

- na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão no corpo da norma e na cláusula de revogação, indicar o título designativo da espécie normativa e a data de promulgação da norma. Exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- nos demais casos, indicar o título designativo da espécie normativa e o ano de promulgação da norma. Exemplo: Lei nº 8.112, de 1990.

Citação de artigo, inciso, alínea e item no corpo do texto.

A remissão a artigos, incisos, alíneas e itens no corpo do texto de atos normativos pode se dar de duas formas:

- quando citadas na ordem direta (crescente), é obrigatório o uso da palavra inciso, seguido de algarismo romano; alínea, seguida de letra minúscula; item, seguido de algarismo arábico. Exemplo: O item 3 da alínea b do inciso V do art. 10.
- na ordem indireta (decrecente), as expressões inciso, alínea e item podem ser suprimidas, isto é, as expressões por extenso são de uso facultativo. Exemplo: Citou o art. 67, § 7º, IX, c, 2, ou citou o art. 67, § 7º, inciso IX, alínea c, item 2.

Dica para uso da vírgula nas remissões

Na ordem direta, como na frase “A alínea c do inciso III do § 7º do art. 33 da Lei nº 999 teve [...]” não se utiliza vírgula, pois os elementos da Lei estão numa sequência crescente, ou seja, do menor (alínea) para o maior (lei).

A ordem indireta, decrecente, do maior para o menor “A Lei nº 999, art. 33, § 7º, III, teve [...]” conta com vírgula.

LEMBRE-SE:

sequência crescente (alínea → inciso → parágrafo → artigo → lei). Sem vírgula; sequência decrecente (lei → artigo → parágrafo → inciso → alínea). Com vírgula.

Sobre remissões, é importante observar conforme alíneas l e m do inciso II do art. 11 do Decreto nº 12.002, de 2024, a seguir:

l) quanto às remissões:

- 1. não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;*
 - 2. não fazer remissões encadeadas;*
 - 3. não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores;*
 - 4. indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;*
 - 5. grafar as remissões aos dispositivos de outros artigos da seguinte forma: “art. 1º, caput, inciso I, alínea ‘a’”;*
 - 6. grafar as remissões ao próprio artigo da seguinte forma:*
 - 6.1. “inciso I, alínea ‘a’, do caput”; ou*
 - 6.2. “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”;*
 - 7. com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos; e*
 - 8. não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos; e*
- m) referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão ou da entidade a que pertençam;*

CONCLUSÃO

A implementação do "Manual de Padronização de Atos Normativos do IFCE" representa um marco significativo na qualidade dos atos normativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Este manual reforça o compromisso do IFCE com a clareza, objetividade e eficiência em seus processos institucionais.

Ao estabelecer um padrão para a redação e revisão dos atos normativos, o IFCE promove conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A expectativa é que este manual se torne uma ferramenta indispensável para todos os que participam da elaboração de atos normativos no IFCE, reafirmando o compromisso institucional com a excelência na gestão pública e segurança jurídica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS. Manual para elaboração de atos normativos. AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS, 2022.

BRASIL. 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”.

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

BRASIL. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Regulamenta a Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, que institui o Programa Nacional de Incentivo à Inovação e à Pesquisa Científica e Tecnológica no Ambiente Produtivo e dá outras especificações. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 mar. 2019. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 abr. 2024.

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. — 3. ed., rev., atual. e ampl. — Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados. Manual de redação. — Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. 420 p. — (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 17)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins Guia de Documentos Institucionais / Quenízia Vieira Lopes, Lidiane das Graças Bernardo Alencar, Marco Aurélio Pereira Mello - — Palmas: IFTO, 2017. 148p. : il.