



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

***MANUAL DE ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO E
REVISÃO DE ATOS
NORMATIVOS NO ÂMBITO DO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-
GRANDENSE***

Versão 01 – Maio de 2021

Flávio Luis Barbosa Nunes

Reitor

Ana Paula Nogueira e Silva

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Elaborado por:

Flávia Katrein da Costa

Revisado por:

Ana Paula Nogueira e Silva

Israel Nunes Fernandes

Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor

As sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Diretoria de Desenvolvimento Institucional: ddi@ifsul.edu.br

Sumário

1. Tipos de atos normativos	4
2. Elaboração de atos normativos	5
3. Estrutura dos atos normativos	6
4. Alteração de atos normativos	11
5. Revogação e retificação de atos normativos	13
6. Anulação de atos normativos.....	14
7. Publicação de atos normativos.....	15

1. Tipos de atos normativos

O Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, estabelece que os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de portarias, resoluções ou instruções normativas.

Portaria é o instrumento pelo qual o/a Reitor/a ou, em virtude de competência regimental ou delegada, outras autoridades estabelecem instruções e procedimentos de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos externos e internos, e praticam outros atos de sua competência.

Resolução é o ato normativo expedido por órgão colegiado, com o objetivo de tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer uma medida. As resoluções dispõem sobre questões de ordem administrativa ou regulamentar, sendo, em regra, de competência do Conselho Superior, podendo ser emitidas por outros órgãos colegiados desde que possuam competência estabelecida em ato normativo ou formalmente delegada.

Instrução Normativa consiste em ato normativo expedido por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa. A Instrução Normativa tipicamente visa a orientar as unidades administrativas em relação a matérias mais específicas.

As portarias e resoluções podem aprovar outros tipos de documentos como regimentos, regulamentos, políticas, e outros necessários à organização e funcionamento da instituição.

2. Elaboração de atos normativos

Conforme dispõe a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, os documentos normativos devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica.

Para a obtenção de clareza, deve-se buscar:

- Usar palavras e expressões em seu sentido comum, com exceção para os casos em que a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja normatizando;
- Usar frases curtas e concisas;
- Construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- Usar os recursos de pontuação de forma moderada, evitando os abusos de caráter estilístico.

Para a obtenção de precisão, é necessário:

- Articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a possibilitar a perfeita compreensão do objetivo do ato normativo e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que a instituição pretende dar à norma;
- Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- Escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- Usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- Grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- Indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes.

Para obtenção de ordem lógica:

- Reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo e título - apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;
- Restringir o conteúdo de cada artigo da norma a um único assunto ou princípio;
- Expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput*¹ do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- Promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Deve ser adotada a linguagem não sexista na redação dos atos normativos do IFSul, conforme [documento de orientação do Núcleo de Gênero e Diversidade da Reitoria](#).

¹ *Caput* é um termo em latim utilizado em textos legislativos para se referir à parte principal de um artigo.

3. Estrutura dos atos normativos

Artigo

É a unidade básica de articulação.

Indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono (Art. 1º, Art. 2º, ..., Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (Art. 10., Art. 11., etc.)

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.

Desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

Parágrafos

É a imediata subdivisão do artigo, ou disposição acessória do trecho onde figura. Seu texto explica, restringe ou modifica a disposição principal (*caput*) do artigo, ao qual se liga intimamente. Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita compreensão do artigo.

Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono (§ 1º, § 2º, ..., § 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo (§ 10., § 11., etc.), exceto quando houver apenas um parágrafo, sendo nesse caso escrito por extenso, iniciado por letra maiúscula e seguido de ponto (Parágrafo único.), e separado do texto normativo por dois espaços em branco.

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 desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Incisos

O inciso é um elemento discriminativo do artigo ou do parágrafo. É representado por algarismos romanos, sendo particularmente útil para grandes enumerações.

São indicados por algarismos romanos seguidos de hífen (I -, II -, etc.), 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:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último.

Desdobra-se em alíneas.

Alíneas

Indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

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.

Desdobra-se em itens.

Itens

Indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

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.

Agrupamento de artigos

Os artigos podem ser agrupados em capítulos.

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

Os títulos podem ser utilizados em atos normativos mais extensos e englobam um conjunto de capítulos.

A denominação do assunto tratado em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado.

Os títulos são grafados em letras maiúsculas e identificados algarismos romanos.

Exemplo:

<p>TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS</p>

Os capítulos são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

Exemplo:

<p>CAPÍTULO II DOS CONCEITOS</p>

As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.

Exemplo:

<p>Seção I Das Definições</p>

Os agrupamentos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”, considerando o que segue:

Manual de orientações para elaboração e revisão de atos normativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense

Versão 01 – Maio de 2021

a) Disposições Preliminares – destinado a definições, princípios, que sejam independentes do texto normativo, mas necessários ao entendimento e interpretação do ato.

b) Disposições Gerais – destinado ao agrupamento de artigos que expressem assuntos de caráter geral, relacionados com todo o texto normativo. Incluem dispositivos comuns a diversos capítulos e aqueles que se referem a todo o ato normativo.

c) Disposições Finais – incluído ao final do ato normativo, expressa as medidas relativas à implementação do disposto no texto normativo. Incluem-se aqui as cláusulas de vigência e de revogação.

d) Disposições Transitórias – destinam-se a regular situações que tendem a desaparecer pelo decurso do tempo ou pela consumação do fato, mas que não podem ser ignoradas pelo legislador.

Formatação do texto

Na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

a) fonte Calibri, corpo 12;

b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

c) margem lateral direita de um centímetro de largura; e

d) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

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 são grafadas em negrito.

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).

Parte preliminar

A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa seguido da sigla IFSul, quando emitido pelo/a Reitor/a, ou da unidade da autoridade signatária, seguida de IFSul e separado por barras, e pela data de promulgação. É grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo:

<p>PORTARIA IFSUL Nº 18, DE 14 DE ABRIL DE 2021</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFSUL Nº 21, DE 12 DE JANEIRO DE 2020</p> <p>RESOLUÇÃO CONSUP/IFSUL Nº 348, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020</p>
--

A ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

Exemplo:

Estabelece normas para emissão de atestados, declarações e certificados pelas Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e Cultura, e de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

O preâmbulo identifica a autoridade competente e o fundamento de validade. A designação da autoridade é grafada em letras maiúsculas e em negrito.

Exemplo:

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIOGRANDENSE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 17 do Estatuto, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e nos Decretos nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, resolve:

Remissões

Remissão refere-se ao ato de se remeter a algo ou alguém. Trata-se de técnica a ser utilizada na elaboração de normas quando da necessidade de mencionar dispositivos da própria norma (remissão interna), ou fazer menção a outros textos normativos (remissão externa).

A remissão interna deve indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, sendo desaconselhado o uso de expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.

Exemplo de remissão interna:

§ 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressas e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

A remissão externa pode apresentar-se como mais problemática, pois pode afetar a clareza e precisão da norma. Além disso, ao remeter a outras normas (atos normativos internos ou atos externos, como leis, decretos, portarias ministeriais, etc.), é necessário um acompanhamento cuidadoso da norma, verificando periodicamente se as normas remetidas no texto do ato normativo continuam vigentes e se não sofreram alterações que determinem que o ato normativo necessite ser atualizado.

Recomenda-se que, se as remissões forem inevitáveis, não sejam feitas pura e simplesmente a disposições constantes em outros atos, mas que sejam formuladas de tal modo que permitam ao intérprete aprender seu sentido sem que seja necessário consultar o texto normativo referido.

Exemplo de remissão externa:

Parágrafo único. Na fase de exame, os órgãos e as entidades verificarão se a forma dos atos classificados como vigentes na fase da triagem observa, quanto à técnica de elaboração, redação e alteração de atos normativos:

I - as disposições do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;

II - as disposições sobre elaboração normativa, em especial aquelas previstas na:

a) Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

- b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
 - c) Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e
 - d) Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019; e
- III - a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade.

A remissão externa deve obedecer às seguintes regras para citação das normas:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e
- Lei nº 8.112, de 1990 - nos demais casos.

Anexos

Havendo tabelas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc., que devam ser incluídos no texto normativo, deve-se fazer uso de um ou mais anexos, identificados por algarismos romanos, colocados no final do documento, fazendo-se as referências necessárias ao texto desta.

4. Alteração de atos normativos

A alteração de uma norma vigente será realizada quando houver a necessidade de dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas etc.) ou dos agrupamentos de artigos de norma vigente, ou ainda quando houver a necessidade de acréscimo de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos. O termo ‘dispositivo’ refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

A alteração do ato normativo deverá ser realizada observando o disposto na Lei Complementar nº 95, de 1998, e o Decreto nº 9.191, de 2017.

Nos casos em que for necessária uma alteração considerável na norma, a norma anterior deverá ser revogada, sendo emitida nova norma, com reprodução integral do novo texto.

Tratando-se de alterações menores, poderão ser realizadas mediante revogação parcial ou por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo.

A nova redação deve ser veiculada pela mesma espécie normativa a que pertence o dispositivo alterado ou, pelo menos, por ato de autoridade que detenha competência para tratar daquela matéria. Dessa maneira, alterações em Resoluções devem ser realizadas pela emissão de uma nova Resolução, assim como nos casos de Portarias e Instruções Normativas.

O comando de nova redação (seja por modificação, seja por acréscimo) deve ser veiculado por um artigo específico do ato normativo alterador, que indique, entre aspas, o(s) dispositivo(s) a ser(em) alterado(s), bem como qual redação passará a ter, seguida da expressão (NR), que indica nova redação.

Exemplo de ato normativo alterador:

<p>Portaria nº 1.279, de 22 de março de 2021</p> <p>O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, resolve:</p> <p>Art. 1º O artigo 4º da Portaria nº 235 de 18 de janeiro de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 4º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”</p> <p>Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de abril de 2021.</p>

Neste exemplo, a Portaria nº 1279, de 2021, altera a redação do artigo 4º da Portaria nº 235, de 2020.

O texto do ato alterador deve ser o mais específico possível para que não reste dúvida sobre quais dispositivos serão objeto de alteração. Cada parte do artigo (*caput*, parágrafo, inciso, alínea) deve ser denominada corretamente, na medida em que eles são autônomos para efeito de modificação.

Por exemplo, ao alterar o *caput* de um artigo que possua parágrafos, o texto do ato alterador deve especificar a alteração. Dessa forma, a forma **correta** de realizar a alteração é:

<p>Art. 1º O caput do artigo 6º do Portaria nº 252 de 22 de setembro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>“Art. 6º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”</p>

Ao modificar 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.

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.

Exemplo de alteração de um parágrafo de um determinado artigo:

Art. 1º O § 2º do art. 3º da Resolução nº 123, de 11 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

§ 2º Os conceitos e a metodologia utilizados nos Planos de Gestão a serem apresentados pelas unidades seguirão a terminologia e a metodologia definidas pela Diretoria-Geral e pela Secretaria-Geral da Mesa, de forma integrada.

..... (NR)"

No exemplo acima, a primeira linha pontilhada significa que o texto do *caput* do artigo está mantido. A segunda linha, após o parágrafo segundo, significa que todo o texto seguinte, do mesmo artigo, está mantido. Se não constar pontilhado após o trecho alterado, subentende-se que tudo o que havia depois dele foi revogado.

Havendo necessidade de inclusão de dispositivo, deve-se atentar para a forma correta de numeração dos dispositivos. 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. Ou seja, quando da inclusão de um novo dispositivo, deve ser utilizado 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.). Lembrando que a Lei Complementar nº 95, de 1998, veda a renumeração dos artigos para a inclusão de um novo.

Também é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado. Neste caso, o ato normativo alterado deve manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado'.

É admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo (parágrafos, incisos, alíneas e itens). Recomenda-se, todavia, que os dispositivos sejam acrescidos ao final, para evitar remissões incorretas. Deverá ser feita, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, a identificação (NR), nos termos da Lei Complementar nº 95, de 1998.

Deve-se preferir modificação da redação de dispositivos já em vigor à inserção de novos dispositivos. Deve-se buscar, na normatização vigente, onde introduzir a modificação, a fim de preservar ao máximo a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.

5. Revogação e retificação de atos normativos

Retificação

Retificação é a correção do ato administrativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Nestes casos a autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos dos atos normativos anteriormente publicados, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

Revogação

A revogação é a modalidade de extinção de ato normativo por razões de oportunidade e conveniência, realizada por meio da emissão de outro ato normativo, respeitando-se os efeitos precedentes. Em regra, os atos normativos permanecem vigentes até que outro ato o revogue.

A revogação de um ato pode ser total ou parcial. A revogação total (ou ab-rogação) é a supressão total do ato anterior pela emissão de novo ato regulando inteiramente a matéria ou por haver incompatibilidade entre ambos. Já a revogação parcial (ou derrogação) torna sem efeito apenas uma parte do ato. Dessa forma, o ato não perde totalmente sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos pela revogação é que não produzirão mais efeitos.

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.

Se o ato revoga um artigo de outra norma, automaticamente são revogados seus parágrafos, incisos e alíneas; se revoga um parágrafo, revogam-se seus incisos; e assim em diante.

Exemplos de cláusulas revogatórias específicas:

Art. 30. Fica revogada a Portaria nº 273, de 14 de outubro de 2012.

Art. 22. Ficam revogadas:

I - Resolução nº 212, de 14 de julho de 2019;

II - Resolução nº 138, de 31 de maio de 2020; e

III - Resolução nº 59, de 24 de novembro de 2021.

Art. 18. Ficam revogados os seguintes artigos da Portaria nº 998, de 11 de janeiro de 2010:

I – Art. 16;

II – Art. 17; e

III – Art. 29.

Importante destacar que os tipos de revogação apresentados até aqui tratam-se de revogações expressas, ou seja, quando o ato revogador declara que o outro ato está totalmente extinto ou aponta os dispositivos que pretende extinguir.

Cabe enfatizar que, apesar de existir a revogação tácita, que aconteceria nos casos de incompatibilidade entre um ato novo e um antigo, quando o novo ato passa a reger parcial ou inteiramente a matéria tratada no anterior, sem constar em seu texto a revogação do ato anterior, a Lei Complementar nº 95, de 1998, determina que a cláusula de revogação das normas enumere expressamente as normas e disposições normativas revogadas, não permitindo a revogação tácita de atos normativos, nem a utilização da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”.

6. Anulação de atos normativos

A anulação é a extinção do ato normativo por razões de ilegalidade e ilegitimidade. 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.

Importante enfatizar a diferença entre revogação e anulação. Enquanto a primeira destina-se a atos considerados inoportunos ou inconvenientes, produzindo efeitos prospectivos, a segunda destina-se a atos com defeito de validade, produzindo efeitos retroativos.

7. Publicação de atos normativos

Os meios oficiais de publicação dos atos normativos no âmbito do IFSul são o Boletim Interno e o Diário Oficial da União. A publicação em um dos meios é requisito de validade para qualquer ato normativo emitido.

No Diário Oficial da União deverão ser publicados os atos normativos de interesse geral, ficando destinado ao Boletim Interno a publicação dos atos normativos de interesse interno.

Após a emissão do ato no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pela autoridade competente, a Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (CDOC) encaminhará os documentos para publicação e realizará a divulgação dos documentos no sítio oficial da instituição.

Os documentos deverão estar disponibilizados no sítio institucional de forma organizada, no menor tempo possível a partir da publicação, e de forma que seja fácil a qualquer cidadão os acessar. É importante que os documentos sejam mantidos revisados e atualizados, procedendo-se à compilação dos atos nos casos de modificações introduzidas por normas posteriores.