



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense

EDUCAÇÃO
PÚBLICA
100%
GRATUITA

Atos normativos no IF Sul

28/05/2021

Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998
- Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017
- Manual de Redação da Presidência da República
- Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019
 - Revisão dos atos normativos inferiores a decreto
 - Mudanças na edição de novos atos
- Instrução Normativa IFSul nº 3, de 19 de maio de 2021
- Manual de Orientações para Elaboração e Revisão de Atos Normativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense

Definições

- Ato normativo
 - atos de efeitos gerais e abstratos, que atingem todas as pessoas que se encontram na mesma situação, abrangendo decretos, portarias, resoluções, regimentos (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2009)
 - “Atos normativos, como o próprio nome sugere, têm carga normativa, ou seja, estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações. Diferentemente, por exemplo, de uma portaria de nomeação de um servidor em um cargo em comissão, ato de efeito concreto que, embora essencial para garantir a necessária formalidade e publicidade do ato administrativo, não tem carga normativa.” (MANUAL DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, 2017)

Definições

- Os atos normativos emitidos no âmbito do IFSul serão editados sob a forma de:
 - **Portarias** - instrumentos pelo qual a autoridade máxima da instituição 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
 - **Instruções normativas** - atos normativos expedidos por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou norma infralegal, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa, visando orientar as unidades administrativas em relação a matérias mais específicas
 - **Resoluções** - atos normativos expedidos por órgão colegiado, com o objetivo de tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer uma medida, dispondo sobre questões de ordem administrativa ou regulamentar, sendo, em regra, de competência do Conselho Superior, podendo ser emitidas por outros órgãos colegiados desde possuam competência estabelecida em ato normativo ou formalmente delegada.

Definições

- A edição dos atos normativos não afasta a possibilidade de:
 - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;
 - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; ou
 - edição de portarias de pessoal.
- As portarias de pessoal são os atos referentes a agentes públicas/os nominalmente identificados. (Portaria IFSul 2.109/2020)
- As portarias e resoluções podem aprovar outros tipos de documentos como regimentos, regulamentos, políticas, e outros necessários à organização e funcionamento da instituição.

Estrutura dos atos normativos

- O ato normativo será estruturado em três partes básicas:
 - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa e o preâmbulo;
 - parte normativa, contendo as normas que regulam o objeto; e
 - parte final, contendo:
 - as disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
 - as disposições transitórias;
 - a cláusula de revogação, quando couber; e
 - a cláusula de vigência.

Estrutura dos atos normativos

- Epígrafe

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

- Ementa

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).

- Preâmbulo

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:

Estrutura dos atos normativos

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

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.

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens

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.

Estrutura dos atos normativos

- Formatação do texto:
 - fonte Calibri, corpo 12;
 - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
 - margem lateral direita de um centímetro de largura; e
 - 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.

Estrutura dos atos normativos

- Formatação do texto:
 - fonte Calibri, corpo 12;
 - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
 - margem lateral direita de um centímetro de largura; e
 - 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.

Estrutura dos atos normativos

- Remissões:

- Necessidade de mencionar dispositivos da própria norma (remissão interna), ou fazer menção a outros textos normativos (remissão externa)
- É 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.

Exemplo de remissão externa:

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.

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;

Estrutura dos atos normativos

- **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.

Redação dos atos normativos

- Os atos normativos seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017
- As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica
- Aplicam-se à elaboração dos atos normativos as regras do Manual de Redação da Presidência da República e o **Manual de Orientações para Elaboração e Revisão de Atos Normativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense**
- 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

Alteração de atos normativos

- A alteração de ato normativo será realizada por meio:
 - de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
 - de revogação parcial; ou
 - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.
 - As alterações realizadas deverão seguir o disposto no art. 17 do Decreto nº 9.191/2017.
- 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.
- Havendo necessidade de inclusão de dispositivo, deve-se atentar para a forma correta de numeração dos dispositivos.

Alteração de atos normativos

Exemplo de ato normativo alterador:

Portaria nº 1.279, de 22 de março de 2021

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º O artigo 4º da Portaria nº 235 de 18 de janeiro de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de abril de 2021.

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)”

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:

Art. 1º O *caput* do artigo 6º do Portaria nº 252 de 22 de setembro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”

Revogação de atos normativos

- A revogação e a revogação parcial deverão ser procedidas por ato de mesma denominação e hierarquia, salvo disposição legal em contrário.
 - A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.
 - A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será utilizada.
- Os atos normativos permanecem vigentes até que outro ato o revogue.

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

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.

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.

Retificação e anulação de atos normativos

- Retificação é a correção do ato administrativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia.
- A anulação é a extinção do ato normativo por razões de ilegalidade e ilegitimidade
 - Diferente da revogação, a anulação produz efeitos retroativos
 - 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

Vigência e publicação dos atos normativos

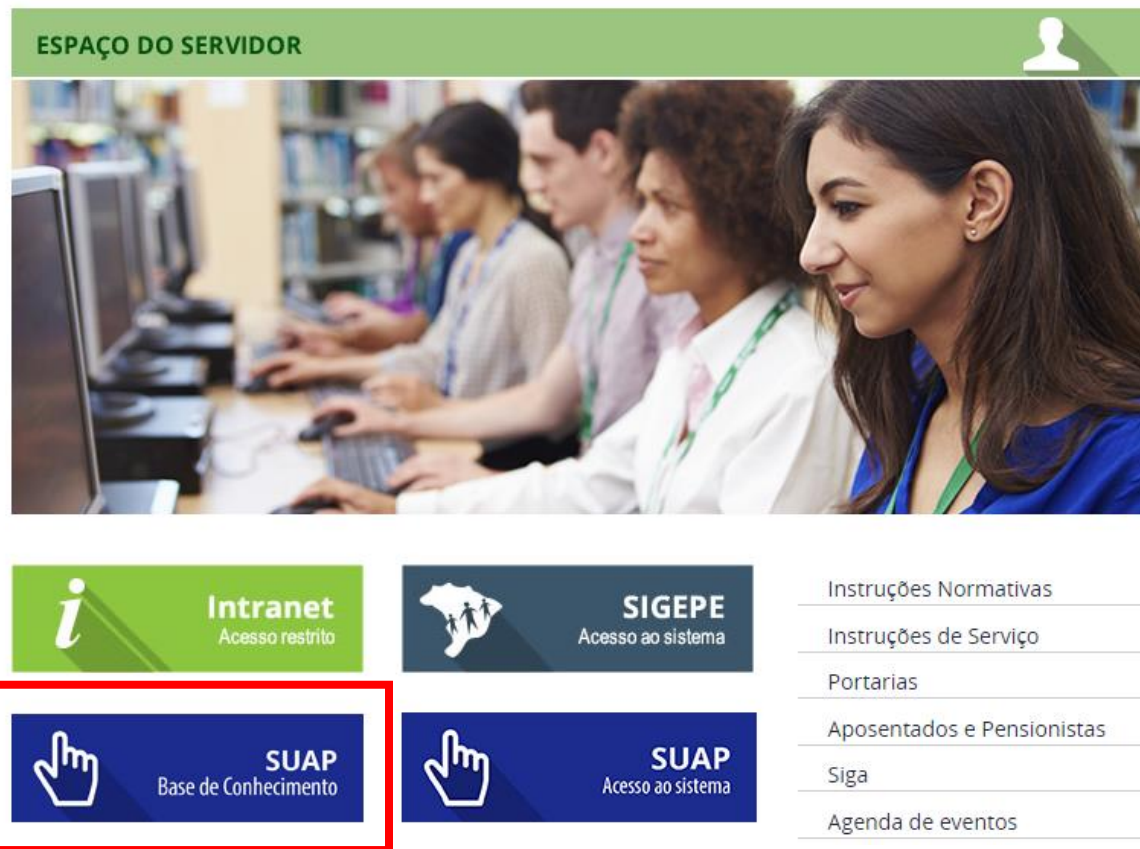
- Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para sua produção de efeitos:
 - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e
 - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.
 - Não se aplica às hipóteses de urgência justificadas no processo administrativo.
- Os atos normativos serão publicados da seguinte forma:
 - atos normativos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral serão publicados no Boletim Interno do IFSul; e
 - atos normativos de interesse geral serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial da União.

Propositura e tramitação dos atos normativos

- A proposta para elaboração de ato normativo será originada pela área interessada e encaminhada por processo eletrônico à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI), devendo ser acompanhada:
 - da minuta do ato proposto;
 - da documentação em que se fundamenta; e
 - da exposição de motivos e fundamentos para a expedição do ato.
- A DDI fará o exame do documento, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento da minuta por meio eletrônico, acerca da sua conformidade, em face das disposições das normativas vigentes.
 - Verificada qualquer ocorrência relacionada às regras para elaboração, articulação, redação ou alteração, a DDI restituirá a proposta ao demandante para saneamento.
- Após a avaliação pela DDI, o processo será encaminhado para as instâncias de aprovação, de acordo com a natureza da matéria

Propositura e tramitação dos atos normativos

- Para orientação sobre a tramitação e os procedimentos no SUAP:
- Base de Conhecimento “Atos Normativos - Propositura”



Propositura e tramitação dos atos normativos

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Bases de Conhecimento

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Minhas Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início > Bases de Conhecimento

Bases de Conhecimento

Adicionar Base de Conhecimento

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Tipo de Processo:

Filtrar

Mostrando 15 Bases de Conhecimento

#	Nome	Descrição	Tipo de Processo
	Atos Normativos – Portarias	Solicitação de portarias com conteúdo normativo.	Atos Normativos: Portaria
	Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Curso FIC	Base de conhecimento utilizada para registro de ação de extensão na modalidade Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em edital de fluxo contínuo de extensão e cultura.	Extensão e Cultura: Edital de Fluxo Contínuo
	Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Curso Livre	Base de conhecimento utilizada para registro de ação de extensão na modalidade Curso Livre em edital de fluxo contínuo de extensão e cultura.	Extensão e Cultura: Edital de Fluxo Contínuo
	Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Evento	Base de conhecimento utilizada para registro de ação de extensão na modalidade Evento em edital de fluxo contínuo de extensão e cultura.	Extensão e Cultura: Edital de Fluxo Contínuo
	Registro de ação de extensão em Edital de	Base de conhecimento utilizada para registro de ação de extensão na modalidade Registro de Programa em	Extensão e Cultura: Edital

Propositura e tramitação dos atos normativos

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Bases de Conhecimento

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Caixa de Processos

Processos

Requerimentos

Cadastros

Configurações

Barramento

Processos Físicos

Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23702.000183.2021-94

Finalizado

Processo 23702.000183.2021-94

Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem: GR - GR-DEAP

Nível de Acesso: Público

Tipo: Portaria de Pessoal: Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho

Bases de Conhecimento: Portarias de Pessoal para a Composição ou Alteração da Composição de Comissões/Bancas/GT

Assunto: Solicitação de portaria de pessoal - Comissão responsável por eleger os membros da COE que irá eleger os representantes do câmpus Gravataí no Conselho Superior (CONSUP)

Interessados: 1. 2. 3. 4.

Data do Cadastro: 27/04/2021 19:02:47 por Última Modificação: 28/04/2021 11:47:07 por

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0222309.00000035/2021-64 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23702.000183.2021-94

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

28/04/2021 11:45 GR-DIRGER:

28/04/2021 10:18 IF-CDOC:

28/04/2021 09:03 IF-CDOC:

27/04/2021 19:14 GR-DIRGER:

27/04/2021 19:09 GR-DIRGER

Propositura e tramitação dos atos normativos – Base de conhecimento



BASE DE CONHECIMENTO

Atos Normativos – Propositura

Qual é a atividade?
Solicitação de elaboração, alteração ou revogação de Portaria e Instrução Normativa e de outros tipos de documentos como regimentos, regulamentos, políticas, e outros necessários à organização e funcionamento da instituição, que sejam aprovados por Resolução.
Qual a unidade administrativa responsável?
IF-DDI – Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Propositura e tramitação dos atos normativos – Base de conhecimento

Como é feito?

Área interessada preenche documento eletrônico “Minuta de Ato Normativo” no SUAP, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta ([ver tutorial](#)). Além disso, deve-se incluir no processo cópia de ato normativo anterior e vigente, quando houver, bem como a documentação que deu origem e que fundamenta a solicitação.

Área interessada encaminha o processo a sua instância superior (Direção Geral, Diretoria Sistêmica, Pró-reitoria ou Reitor), expondo os motivos e fundamentos para o ato no despacho do processo. Caso a área interessada seja um órgão colegiado (comissão, núcleo, comitê, entre outros), deverá encaminhar o processo para a unidade administrativa com a qual tem vinculação.

Instância superior emite parecer de deferimento quanto ao ato normativo via despacho do processo, que é encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (IF-DDI) para exame do documento nos termos da legislação aplicável, no prazo de dez dias úteis contados da data do recebimento do processo. Verificada qualquer ocorrência relacionada às regras para elaboração, articulação, redação ou alteração, a IF-DDI restituirá o processo à área interessada para saneamento.

Caso a proposta de ato normativo esteja adequada, a IF-DDI encaminha o processo para as instâncias de aprovação, de acordo com a natureza da matéria.

Conforme o ato normativo (Portaria, Instrução Normativa ou Resolução), o processo é encaminhado para a IF-CDOC para emissão e publicação do ato.

IF-CDOC retorna o processo à IF-DDI, que encaminha o processo à área interessada, onde deve ser finalizado.

Propositura e tramitação dos atos normativos – Base de conhecimento

Quais informações/condições são necessárias?

É necessário que a solicitação seja encaminhada via processo eletrônico no SUAP, contendo a documentação necessária, discriminada a seguir.

Quais documentos são necessários?

- Minuta de portaria disponível no [SUAP](#).

Acessar: DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → **Tipo do Documento:** Atos normativos → **Modelo:** Minuta de Ato Normativo

- Cópia do ato normativo anterior ou vigente, quando for o caso.

- Documentação que fundamenta a proposta de ato normativo.

Propositura e tramitação dos atos normativos – Base de conhecimento

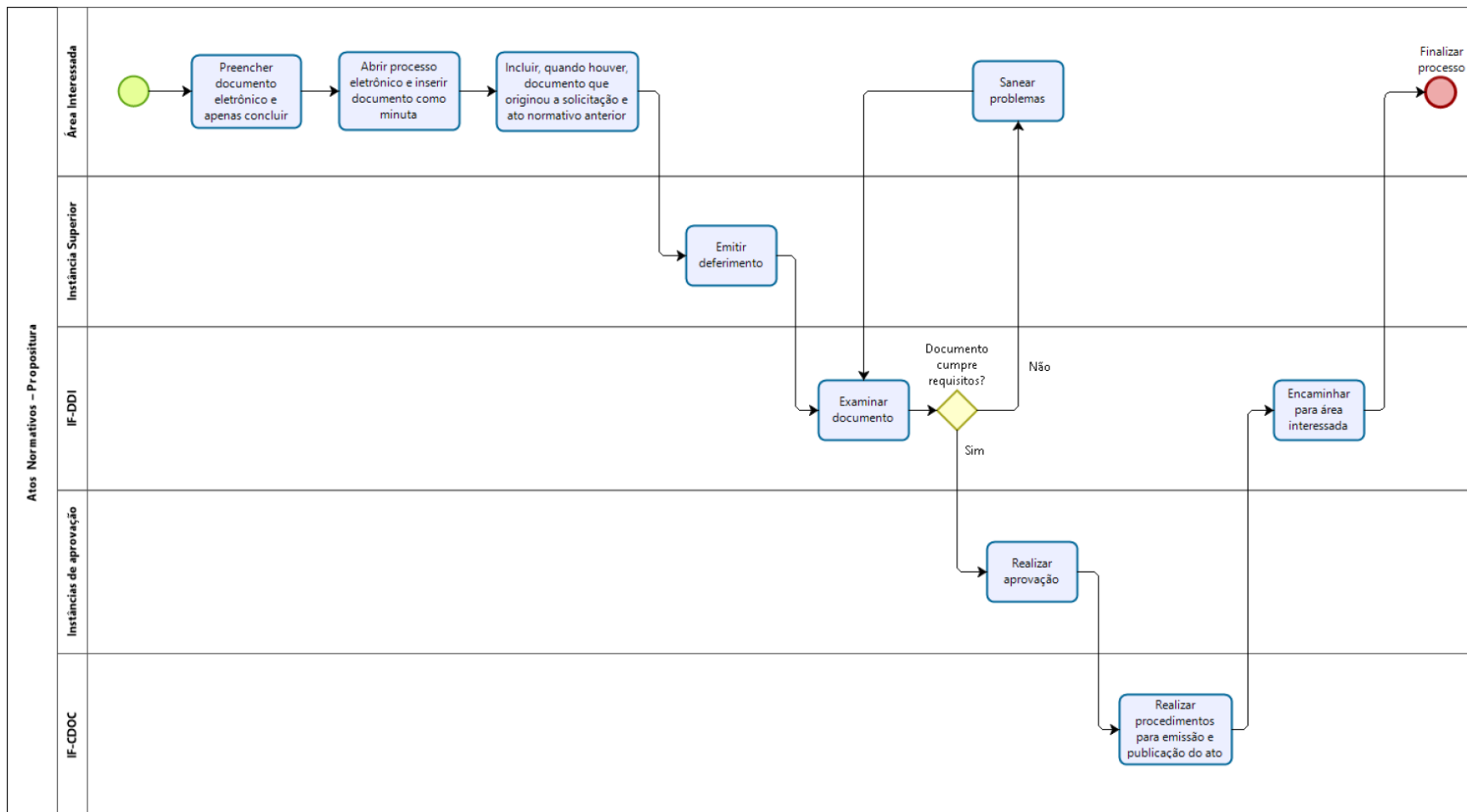
Qual é a base legal?	
- Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul; - Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019; - Manual de redação da Presidência da República; - Instrução Normativa IFSul nº 3, de 19 de maio de 2021; e - Manual de orientações para elaboração e revisão de atos normativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense.	
Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante e instância superior.
Tipo de processo	Atos Normativos: Elaboração, alteração ou revogação
Assunto	Solicitação de elaboração/alteração/revogação de ato normativo para [finalidade do ato normativo] – Câmpus xxx/Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Propositura e tramitação dos atos normativos - Base de conhecimento

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Interessada	Preencher documento eletrônico “Minuta de Ato Normativo” e apenas concluir	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Anexar ao processo ato normativo anterior, quando houver	SUAP
4		Incluir no processo a documentação que deu origem e fundamenta a solicitação	SUAP
5		Encaminhar processo à instância superior, expondo motivos e fundamentos	SUAP

6	Instância Superior	Emitir deferimento quanto ao ato normativo, que deve ser encaminhado à IF-DDI	SUAP
7	IF-DDI	Examinar documento	SUAP
8		Encaminhar para instâncias de aprovação	SUAP
9	Instâncias de aprovação	Realizar aprovação do documento e encaminhar para IF-CDOC	SUAP
10	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão e publicação do ato normativo	SUAP
11		Retornar o processo à IF-DDI	SUAP
12	IF-DDI	Encaminhar processo à área interessada	SUAP
13	Área Interessada	Finalizar processo	SUAP

Propositura e tramitação dos atos normativos - Base de conhecimento



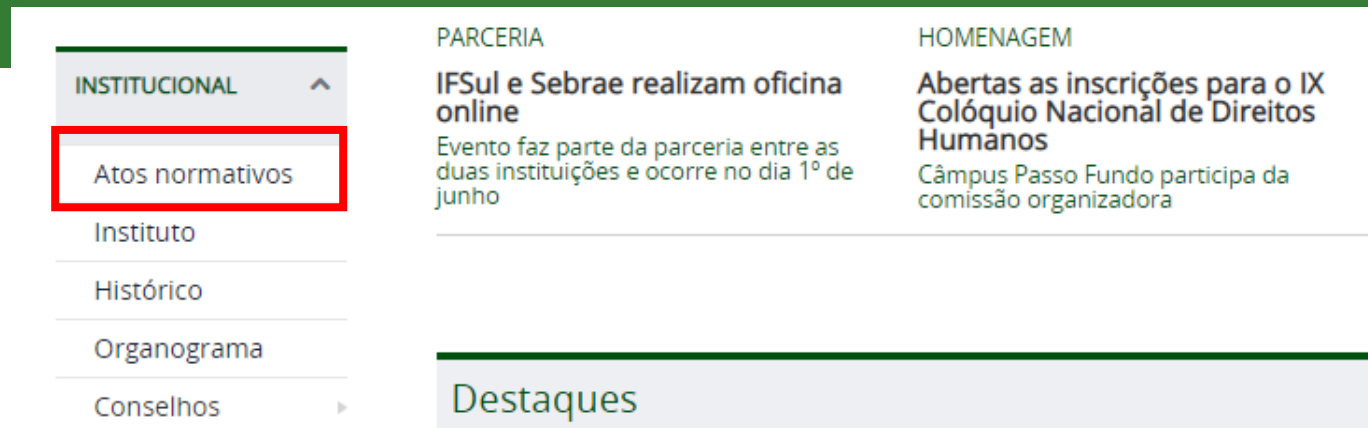
Boletim interno do IFSul

- Disponível em <http://www.ifsul.edu.br/boletins-internos-do-ifsul> ou no Espaço do Servidor no portal do IFSul
- Nele constam as portarias, portarias de pessoal, instruções normativas e resoluções do Conselho Superior expedidas no respectivo período.



Atos normativos no portal do IFSul

- Disponível em <http://www.ifsul.edu.br/atos-normativos> ou no menu “Institucional” no portal do IFSul



The screenshot shows the 'Institucional' menu on the left, with 'Atos normativos' highlighted by a red rectangle. To the right, there are two news items: 'PARCERIA' (IFSul e Sebrae realizam oficina online) and 'HOMENAGEM' (Abertas as inscrições para o IX Colóquio Nacional de Direitos Humanos). Below these is a 'Destaques' section.

INSTITUCIONAL ^

- Atos normativos
- Instituto
- Histórico
- Organograma
- Conselhos ▶

PARCERIA
IFSul e Sebrae realizam oficina online
Evento faz parte da parceria entre as duas instituições e ocorre no dia 1º de junho

HOMENAGEM
Abertas as inscrições para o IX Colóquio Nacional de Direitos Humanos
Câmpus Passo Fundo participa da comissão organizadora

Destaques

Atos Normativos

Escrito por DDI | Publicado: Quarta, 06 de Janeiro de 2021, 09h59 | Última atualização em Quinta, 20 de Mai de 2021, 20h17

 [Tweeter](#)

 [Curtir 37 mil](#)

Instruções Normativas



Portarias



Resoluções



[Acesse aqui o Manual de Orientações para Elaboração e Revisão de Atos Normativos no âmbito do IFSul](#)

Cursos disponíveis na Escola Virtual/ENAP

- Decreto nº 10.139/2019 Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais
 - Disponível em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/328>
- Elaboração Legislativa no Executivo: Legística, Governança e Avaliação
 - Disponível em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/360>

MUITO
OBRIGADA

Ana Paula Nogueira e Silva

www.ifsul.edu.br

ddi@ifsul.edu.br

(53) 981127656