

ANEXO

PORTARIA GM Nº 776, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

(Publicada no Diário Oficial da União de 8 de setembro de 2017)

MANUAL

DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

NO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SUMÁRIO

- 1. Introdução**
- 2. Definição de Ato Normativo**
- 3. Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Atos Normativos**
- 4. Estrutura dos Atos Normativos**
 - 4.1. Parte Preliminar*
 - 4.1.1. Epígrafe*
 - 4.1.2. Ementa ou Rubrica*
 - 4.1.3. Preâmbulo*
 - 4.1.4. Objeto e âmbito de aplicação*
 - 4.2. Parte Normativa*
 - 4.3. Parte Final*
 - 4.3.1. Cláusula de Revogação*
 - 4.3.2. Cláusula de Vigência*
 - 4.3.3. Fecho*
 - 4.3.4. Assinatura e Referenda*
 - 4.3.5. Anexos*
- 5. Articulação dos Atos Normativos**
 - 5.1. Artigo*
 - 5.2. Parágrafos*
 - 5.3. Incisos e Alíneas*
 - 5.4. Agrupamento de Artigos*
- 6. Redação dos Atos Normativos**
 - 6.1. Clareza*
 - 6.2. Precisão*
 - 6.3. Ordem lógica*
 - 6.4. Remissões*
 - 6.5. Uso de siglas*
- 7. Alteração dos Atos Normativos**
- 8. Consolidação dos Atos Normativos**
- 9. Atos Normativos em Espécie**
 - 9.1. Portaria*
 - 9.2. Norma de Serviço*
 - 9.3. Instrução Normativa*
 - 9.4. Resolução*
 - 9.5. Recomendação*

1. Introdução

Este manual tem o objetivo de orientar a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, com vistas a racionalizar a produção normativa e simplificar o relacionamento do órgão público com o cidadão, com as empresas e com os servidores públicos.

Existe um considerável arcabouço de metanormas, ou normas sobre normas, aplicáveis à elaboração normativa pelo Poder Executivo Federal:

a) a 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”. Ainda que prioritariamente destinada a orientar a elaboração e consolidação de leis, suas disposições são também aplicáveis a outros atos normativos, inclusive aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo;

b) o Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, que “estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal”. Para seus efeitos, o Decreto considera atos normativos as leis, as medidas provisórias e os decretos; e

c) o Manual de Redação da Presidência da República¹, cujas regras, segundo o art. 60 do Decreto nº 4.176, de 2002, aplicam-se, no que couber, à elaboração das leis, medidas provisórias e decretos. Para além destes, porém, o Manual também discorre sobre as espécies portaria e apostila. Além da parte dedicada à elaboração e redação de normas no âmbito do Executivo, o Manual também trata de comunicações oficiais.

Este Manual busca consolidar e adaptar as orientações dessas metanormas mais pertinentes ao tipo de ato normativo usualmente editado pelo MJ. Para fins didáticos, serão reproduzidos trechos relevantes, para os objetivos deste documento, do Manual de Redação da Presidência da República, que pode ser acessado por meio do endereço eletrônico www.planalto.gov.br.

¹ BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

2. Definição de Ato Normativo

Um ato normativo é uma norma jurídica que estabelece ou sugere condutas de modo geral e abstrato, ou seja, sem destinatários específicos e tratando de hipóteses. Ato normativo, 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.

3. Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Ato Normativos

O princípio do Estado de direito exige que as normas jurídicas sejam dotadas de alguns atributos, tais como *precisão* ou *determinabilidade*, *clareza* e *densidade suficiente* para permitir a definição do objeto da proteção jurídica e o controle de legalidade da ação administrativa. É importante considerar, do ponto de vista das políticas públicas, se a edição de um ato normativo é necessária ou adequada para o tratamento do problema que se quer enfrentar.

Assim, antes de se propor a edição de um ato normativo, devem ser examinadas as questões a seguir.²

A. Deve ser tomada alguma providência?

- A.1. Qual o objetivo pretendido? Qual problema se pretende resolver?
- A.2. Que falhas ou distorções foram identificadas? Como a situação se apresenta no caso concreto? Existe ato normativo regulamentando o tema?
- A.3. Quais são as repercussões do problema identificado para a sociedade, a economia, a administração pública?
- A.4. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema, e qual o número de casos a resolver?
- A.5. O que poderá acontecer se nada for feito? O problema se tornará mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?

B. Quais as alternativas de regulamentação disponíveis?

² Adaptado a partir do Anexo I do Decreto nº 4.176, de 2002, e complementado.

B.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?

B.2. Quais os instrumentos de ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? Exemplos: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.

Na avaliação dos instrumentos de ação, considerar os seguintes aspectos:

- desgaste (financeiro, de tempo, etc) e encargos para os cidadãos, as empresas e a economia;
- eficácia;
- precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido;
- custos e despesas para o orçamento público;
- efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;
- efeitos colaterais e outras consequências;
- entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução; e
- possibilidade de impugnação no Judiciário.

C. Dispõe a União de competência constitucional ou legal para editar o ato normativo?

C.1. Que atos normativos de hierarquia superior (lei, decreto) são fundamento para o ato a ser editado?

C.2. Trata-se de competência privativa da União?

C.3. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo?

C.4. É caso de competência concorrente? Neste caso, a proposta está formulada de modo que assegure a competência substancial dos Estados? Ou apresenta formulação excessivamente detalhada, que acaba por exaurir a competência estadual?

D. Deve ser tomada alguma providência neste momento?

D.1. Quais as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que deve ser tomada alguma providência neste momento?

D.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

E. Deve ser editado ato normativo?

E.1. A edição de um ato normativo é meio adequado para enfrentar o problema ou suprir a necessidade que motiva a proposta?

E.2. Qual o tipo de ato mais adequado, dadas as competências normativas? É suficiente portaria, deve a matéria ser disciplinada por decreto, ou é o caso de se propor edição de lei?

E.3. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo? Qual?

E.4. A norma é justificada pelo interesse público?

E.5. A regra proposta é necessária? Para atingir os objetivos subjacentes às previsões do ato normativo, existe outro meio igualmente eficiente e menos oneroso para os destinatários da norma?

E.6. Os objetivos da norma estão em sintonia com as políticas do Ministério da Justiça e Segurança Pública?

E.7. A disciplina proposta não produz resultados intoleráveis ou insuportáveis para o destinatário?

F. Deve o ato normativo ter prazo de vigência limitado?

F.1. É o ato normativo necessário apenas por período limitado? Não seria o caso de editar-se norma temporária?

F.2. Foi incluído dispositivo prevendo a condição de entrada em vigor do ato?

G. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?

G.1. O projeto de ato normativo contém densidade adequada, com regramentos suficientemente concretos, determinados e detalhados?

G.2. A proposta não abusa de formulações genéricas (conceitos jurídicos indeterminados), cuja aplicação não é clara, nem segura?

G.3. A proposta tem disposições programáticas em excesso, sem força para ser integralmente cumprida de modo a permitir imediata exequibilidade?

G.4. Em se tratando de portaria, há detalhamento suficiente para operacionalização dos procedimentos?

G.5. A matéria já foi regulada em outras disposições de hierarquia superior? Há repetição de dispositivos que podem ser dispensados?

G.6. O ato normativo proposto é coerente com a legislação anterior relacionada ao tema?

G.7. Quais as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?

G.8. Existem normas afins, isto é, que tratem do mesmo tema ou disciplinem partes do mesmo procedimento? O ato normativo em elaboração consolida as previsões das normas afins anteriores, propondo a revogação destas?

H. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?

H.1. Direitos fundamentais podem ser afetados?

H.2. A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?

- H.3. Observou-se o princípio da proporcionalidade, isto é, as exigências são compatíveis com o procedimento ou implicam carga burocrática elevada para o cidadão?
- H.4. Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou encargos que lhe poderão advir?
- H.5. As normas previstas preservam o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo judicial e administrativo?
- H.6. O princípio geral de igualdade foi observado, sendo todos considerados iguais perante a norma?
- H.7. Com relação a situações especiais, referentes a determinados grupos, a proposta evita discriminações indevidas (a exemplo daquelas por motivo de sexo, gênero, idade, cor ou estado civil)?
- H.8. Em situações que justificam intervenção, os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual, na medida de suas desigualdades?
- H.9. As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?
- H.10. Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- H.11. A proposta pode afetar o ato jurídico perfeito?
- H.12. A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- H.13. Considerando as mudanças a serem promovidas pelo novo ato normativo, seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?

I. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

- I.1. Foi observada a perspectiva do destinatário da norma, seja cidadão, empresa ou servidor público?
- I.2. O ato normativo proposto é razoável e proporcional?
- I.3. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?
- I.4. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis?
Por exemplo:
- proibições, necessidades de autorizações;
 - comparecimento obrigatório perante autoridade;
 - indispensabilidade de requerimento;
 - dever de prestar informações;
 - imposição de multas e penas;
 - outras sanções.
- I.5. Podem as medidas restritivas de direitos (item I.4) serem substituídas por outras menos restritivas?
- I.6. O procedimento administrativo disciplinado pela norma é o mais simples possível? As diferentes etapas previstas no procedimento são realmente necessárias ou constituem apenas requisitos burocráticos que atrapalham o cidadão e oneram a administração com documentação que poderia ser dispensada?
- I.7. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?

- I.8. As informações exigidas do cidadão, da empresa ou do servidor já estão disponíveis no Ministério da Justiça e Segurança Pública, ou podem ser obtidas junto a outros órgãos?
- I.9. Nas normas que tratam da relação com o cidadão e com outros órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, está sendo observado o previsto no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos?
- I.10. Foi previsto canal de atendimento digital para a prestação dos serviços, no todo ou em parte, observado o previsto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, que institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais?
- I.11. O âmbito de aplicação da norma e o público a ser abrangido estão claros? Seu objetivo e escopo estão bem definidos?
- I.12. O ato normativo utiliza linguagem simples, compreensível e objetiva? Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração? Há dispositivos excessivamente genéricos?
- I.13. Foi observada a boa técnica legislativa?

J. O ato normativo é exequível?

- J.1. As previsões do ato normativo são adequadas aos seus objetivos, e exequíveis?
- J.2. Os procedimentos e requisitos que criam um novo sistema de controle por parte da administração são mesmo importantes? Por que não se pode renunciar a eles?
- J.3. As disposições podem ser aplicadas diretamente?
- J.4. Podem as disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?
- J.5. É necessário incluir disposições específicas sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?
- J.6. Por que não podem ser dispensadas:
- as regras sobre competência e organização?
 - a criação de comissões consultivas?
 - a intervenção da autoridade?
 - exigências relativas à elaboração de relatórios?
 - outras exigências burocráticas?
- J.7. Que órgãos ou instituições devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?
- J.8. Com que conflitos de interesse o executor das medidas poderá ser confrontado?
- J.9. O executor das medidas dispõe das informações necessárias e suficientes para orientar sua conduta e de nível de discricionariedade adequado?
- J.10. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?
- J.11. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

K. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

- K.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos)?
- K.2. Podem os destinatários da norma suportar esses custos adicionais?
- K.3. Foi atendida a previsão da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quanto ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte?
- K.4. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?
- K.5. Procedeu-se à análise da relação custo-benefício da edição do ato normativo? A que conclusão se chegou?
- K.6. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?
- K.7. Os controles, formalidades, exigências e instâncias de validação definidos na norma são proporcionais ao risco envolvido?

4. Estrutura dos Atos Normativos

O ato normativo é estruturado em três partes básicas:

- a) a parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) a parte normativa, com as normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e
- c) a parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Assim determina o art. 22, incisos XXI e XXII, do Decreto nº 4.176, de 2002, cuja redação é a seguinte:

Art. 22 (...)

XXI - o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "Times New Roman", corpo 12, em papel de tamanho A4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros);

XXII - as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito;

4.1. Parte preliminar

4.1.1. Epígrafe

A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação. Deve conter o título designativo da espécie normativa e a data de promulgação, em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo de epígrafe:

LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990.

4.1.2. Ementa ou Rubrica

A ementa é a parte do ato que sintetiza seu conteúdo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

Conforme art. 6º do Decreto nº 4.176, de 2002, “ *A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo*”.

A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da lei; evite-se, portanto, mencionar apenas um tópico genérico do ato normativo acompanhado do clichê “*e dá outras providências*”, devendo tal expressão ser utilizada quando necessário para evitar ementas muito extensas.

A ementa deve estar alinhada à direita, com nove centímetros de largura (art. 22, inciso XXIV, do Decreto nº 4.176, de 2002).

Exemplo de ementa:

Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

4.1.3. Preâmbulo

O preâmbulo traz informações sobre a autoridade competente e o fundamento de validade.

Dessa forma, contém declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição em que se funda para editar o ato normativo. Também pode fazer menção a outras normas que justificam a edição do ato.

Exemplo de preâmbulo:

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no

Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, no Decreto de 7 de março de 2017 que cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências, e na Portaria n.º 33, de 11 de janeiro de 2017, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, resolve:

4.1.4. Objeto e âmbito de aplicação

O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

4.2. Parte Normativa

O corpo da norma contém a matéria legislativa propriamente dita, as disposições que inovam na ordem jurídica, no caso de lei, ou esclarecem e regulamentam a lei, no caso de decreto. A articulação e a divisão do texto normativo deverão ser feitas de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria, obedecendo-se os critérios fornecidos pela Lei Complementar nº 95/98 e pelo Decreto nº 4.176/2002.

4.3. Parte Final

4.3.1. Cláusula de Revogação

A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando, expressamente, o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados. É vedada a cláusula de revogação genérica: “Revogam-se as disposições em contrário”.

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:

- Fica revogada a Lei nº 4.789, de 14 de outubro de 1965.
- Ficam revogadas as Leis nºs 3.917, de 14 de julho de 1961, 5.887, de 31 de maio de 1973, e 6.859, de 24 de novembro de 1980.
- Ficam revogados os arts. 16, 17 e 29 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

4.3.2. Cláusula de Vigência

Dispõe expressamente sobre a entrada em vigor do ato normativo. Deve contemplar prazo razoável para que dele se tenha amplo conhecimento. A cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" é reservada aos atos de menor repercussão.

Caso o ato normativo não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei nº 4.657, de

4 de setembro de 1942, Redação dada pela Lei nº 12.376, de 2010), segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a sua publicação.

4.3.3. *Fecho*

O fecho deve conter o local e a data da edição do ato, aplicável somente para leis e decretos.

4.3.4. *Assinatura e Referenda*

Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

4.3.5. *Anexos*

Se houver tabelas, gráficos, fórmulas matemáticas etc., que devam ser incluídos, deve-se fazer uso de um ou mais anexos (numerados), colocados ao final do ato normativo, fazendo-se as referências necessárias ao texto deste.

5. **Articulação do Ato Normativo**

Por disciplinarem variadas situações, recomenda-se que os atos normativos sejam redigidos dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo e a manutenção da segurança jurídica.

5.1. *Artigo*

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo.

No tocante à numeração, até o artigo nono, adota-se a numeração ordinal (Art. 9º). A partir do número 10, emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto final (Art. 10.).

Os artigos serão designados pela abreviatura "Art." sem traço antes do início do texto. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final (.), exceto quando tiverem incisos, caso em que serão encerrados por dois pontos (:).

Na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas:

- a) cada artigo deve tratar de um único assunto;
- b) o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;
- c) quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

d) as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;

e) as frases devem ser concisas; e

f) nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em *parágrafos* e *incisos*; e estes, em *alíneas*.

5.2. Parágrafos

Os parágrafos constituem, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, sendo disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal.

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico §.

Também em relação ao parágrafo, consagra-se a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10).

Nos termos dos art. 22, inciso VII, do Decreto nº 4.176, de 2002, “*a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais*”.

No caso de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia *Parágrafo único* (e não “§ único”).

Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto final (.).

Conforme art. 22, inciso V, do Decreto nº 4.176, de 2002, “*o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco*”.

5.3. Incisos e Alíneas

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos e as alíneas por letras.

As alíneas ou letras constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c); etc. O desdobramento das alíneas faz-se com números cardinais, seguidos do ponto: 1.; 2.; etc.

Assim determina o art. 22, incisos IX a XIV, do Decreto nº 4.176, de 2002, cuja redação é a seguinte:

Art. 22 (...)

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo 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;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo 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;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo 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;

(...)

5.4. Agrupamento de Artigos

A sistematização dos atos normativos mais complexos observa o seguinte esquema básico: Livros, Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e Artigos.

O art. 22, incisos XV, XVII, XIX e XX, do Decreto nº 4.176, de 2002, estabelece o que segue:

Art. 22 (...)

XV - o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;

(...)

XVII - a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

(...)

XIX - os agrupamentos referidos no inciso XV podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

XX - utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

(...)

5.4.1. Das Seções

A Seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos (v. g.: Seção I; Seção II; etc.) e grafadas em letras minúsculas em negrito. Eventualmente, as Seções subdividem-se em Subseções.

5.4.2. Dos Capítulos

O Capítulo é formado por um agrupamento de Seções e, assim como os *Títulos*, *Livros* e *Partes* são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos.

5.4.3. Título

O Título engloba um conjunto de Capítulos.

5.4.4. Livro

Nas leis mais extensas – normalmente, na legislação codificada –, os conjuntos de Títulos são reunidos em *Livros*, podendo estes ser desdobrados em *Parte Geral* e *Parte Especial*.

Assim sendo, tem-se a seguinte estrutura:

Livro	LIVRO I DAS PESSOAS
Título	TÍTULO I DAS PESSOAS NATURAIS
Capítulo	CAPÍTULO III DA AUSÊNCIA
Seção	Seção I Da Curadoria dos Bens do Ausente
Artigo	Art. 1º
Parágrafo	§1º
Inciso	I -
Alínea	a)
Item	1.

6. Redação dos Atos Normativos

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

6.1. Clareza

Para obter clareza, recomenda-se o que segue:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

6.2. *Precisão*

Para se obter precisão, recomenda-se o seguinte:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da norma e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- f) 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;
- g) indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões ‘anterior’, ‘seguinte’ ou equivalentes; e
- h) utilizar as conjunções ‘e’ ou ‘ou’ no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

6.3. *Ordem lógica*

Para manter a ordem lógica, recomenda-se o seguinte:

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

6.4. *Remissões*

As remissões merecem especial atenção. Cuida-se de técnica legislativa conhecida. Enquanto a remissão à norma de um mesmo texto legislativo não se afigura problemática (*remissão interna*), as remissões a outros textos legislativos (*remissão externa*) são passíveis de sofrer objeções, pois podem afetar a clareza e precisão da norma jurídica. Particularmente problemáticas são as *remissões encadeadas*, isto é, a remissão a dispositivos que, por sua vez, remetem a outras proposições.

A remissão pura e simples a disposições constantes de outra lei pode representar dificuldades adicionais, uma vez que, em caso de revogação ou alteração do texto a que se fez referência, permanecerá, quase inevitavelmente, a dúvida sobre o efetivo conteúdo da norma. Recomenda-se, por isso, que, se as remissões forem inevitáveis, sejam formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de consultar o texto referido.

Por fim, deve-se indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão interna, em vez de usar as expressões "*anterior*", "*seguinte*" ou equivalentes.

Forma de citação:

- 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.

6.5. *Uso de siglas*

- a) As siglas formadas por até três letras são grafadas em maiúsculas: CBF, ONU, OAB, STF, etc.
- b) As siglas com mais de três letras devem ser grafadas com inicial maiúscula e as demais, minúsculas, caso possa ser pronunciada como uma palavra: Incra, Unesco, Fiesp, Embratur, etc.
- c) As siglas formadas por mais de três letras que não puderem ser pronunciadas como uma palavra também serão grafadas em maiúsculas: ABNT, INSS, BNDES, CNBB, CPOR, DNER, etc.

7. **Alteração dos Atos Normativos**

A alteração do ato normativo será feita mediante:

- a) reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável; ou
- b) revogação parcial.

Nos demais casos, a alteração será feita por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

- a) é vedada qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

b) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal;

c) a norma alterada deverá manter essa indicação, seguida da expressão ‘revogado’, ‘vetado’, ‘declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal’, ou ‘execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal’; e

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras ‘NR’ maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final.

7.1. *Uso do pontilhado*

Deve ser utilizada uma linha pontilhada para cada manutenção de texto.

“Art. 1º
I - Casa Civil; ” (NR)

No exemplo acima, a primeira linha pontilhada significa que o texto do **caput** do artigo está mantido. A segunda linha, após o inciso primeiro, significa que todo o texto seguinte, do mesmo artigo, está mantido.

Em artigos que tenham parágrafos e incisos, após o texto que modificar inciso, deve ser inserido o número do parágrafo subsequente ao inciso, seguido de pontilhado.

“Art. 1º
.....
III - IPI;
§ 1º ” (NR)

Se não constar pontilhado após o trecho alterado, subentende-se que tudo o que havia depois dele foi revogado.

8. **Consolidação dos Atos Normativos**

A consolidação diz respeito à reunião de atos normativos pertinentes a determinada matéria em um único ato, para facilitar seu entendimento e aplicação. Na consolidação de normas, o novo ato normativo deverá prever:

a) a revogação dos atos normativos anteriores, quando couber; e

b) quando houver alteração parcial de ato normativo anterior, sua republicação, com texto consolidado.

Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação:

- a) introdução de novas divisões do texto legal básico;
- b) diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- c) fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- d) atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal;
- e) atualização de termos e de modos de escrita antiquados;
- f) atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
- g) eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- h) homogeneização terminológica do texto;
- i) supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, inciso X, da Constituição;
- j) supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;
- k) declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e
- l) declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado.

9. Atos Normativos em Espécie

Os principais atos normativos editados no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública são: portarias, normas de serviço, instruções normativas, resoluções e recomendações que estabeleçam ou sugiram condutas de modo geral e abstrato.

9.1. Portaria

Portaria é o instrumento pelo qual o Ministro de Estado 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, e praticam outros atos de sua competência. Os efeitos de uma portaria podem se estender para além do próprio Ministério.

Caso assinada por dois ou mais Ministros, utiliza-se a identificação Portaria Interministerial; já para ato normativo assinado por duas ou mais autoridades de cargo diverso a nomenclatura utilizada é Portaria Conjunta.

O padrão formal utilizado para portarias é o mesmo, independentemente de ser ato de uma ou mais autoridades.

Exemplo de portaria:

SECRETARIA EXECUTIVA - SE

PORTARIA Nº 133, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2014.

Aprova a Norma de Serviço que dispõe sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob gestão da Coordenação-Geral de Logística, do Ministério da Justiça.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, inciso II, do Anexo I, do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e art. 1º, inciso V, da Portaria GM/MJ nº 145, de 26.1.2004, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que dispõe sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob a gestão da Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça – NS.LG-06.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação da Norma de Serviço serão dirimidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

9.2. Norma de Serviço

É o instrumento pelo qual dirigentes estabelecem regras operacionais necessárias para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio órgão ou entidade. A Norma de Serviço é aprovada mediante Portaria, conforme exemplo acima.

A Norma de Serviço deve conter tantas seções quantas forem necessárias para organizar seu conteúdo, devendo necessariamente haver seções individuais que tratem:

- no início da Norma de Serviço:
 - da finalidade da norma;
 - da legislação de referência, inclusive da data de emissão do ato e informações sobre sua publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço;
 - da caracterização, incluindo conceitos e termos técnicos empregados, com seu entendimento para os efeitos da Norma; e
- das disposições gerais, ao final da Norma de Serviço, porém antes de eventuais anexos.

Normas de serviço comumente incluem anexos correspondentes a uma ou mais atividades tratadas no texto normativo, com modelos de formulários ou procedimentos detalhados, por exemplo.

Exemplo de Norma de Serviço:

BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

1. FINALIDADE

1.1 Dispor sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob a gestão da Coordenação Geral de Logística – CGL do Ministério da Justiça – MJ.

2.	LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
2.1	Instrução Normativa	205	08/04/1988	11/04/1988
2.2	Decreto	99.658	30/10/1990	31/10/1990

3. CARACTERIZAÇÃO

3.1. Para efeito desta norma considera-se:

3.2. **Agente responsável** - servidor responsável pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais.

3.3. **Alienação** - transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

3.4. **Amortização** - redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

3.5. **Ateste** - operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.6. **Autorização de saída de bens** - documento utilizado para a autorização e o registro da saída de bens.

3.7. **Autorizador** - servidor credenciado para autorização e registro da saída de bens.

3.8. **Bens móveis** - são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso.

- 3.9. **Bens patrimoniais** - são os bens incorporados ao patrimônio do órgão (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, utensílios, veículos, dentre outros).
- 3.10. **Carga** - é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio de termo de responsabilidade quando do recebimento.
- 3.11. **Comissão de avaliação de bens** - comissão designada formalmente com o objetivo específico de proceder à avaliação de bens.
- 3.12. **Comissão de inventário de bens** - comissão designada formalmente com a finalidade de elaboração do inventário físico de controle e verificação dos saldos de estoques no depósito e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão.
- 3.13. **Incorporação** - é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do MJ.
- 3.14. **Inventário físico** - procedimento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, que irá permitir, dentre outras, a comprovação da quantidade e do valor de bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora.
- 3.15. **Movimentação** - mudança do bem patrimonial móvel de um local para outro.
- 3.16. **Requisição de bens** - documento utilizado para a requisição de bens.
- 3.17. **Requisitante** - servidor credenciado para requisição de bens.

4. INCORPORAÇÃO

4.1. A incorporação ao acervo patrimonial e a classificação, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, são realizadas pela Coordenação-Geral de Logística - CGL, por meio do Serviço de Patrimônio - SEPAT.

5. USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

- 5.1. Os bens patrimoniais somente podem ser destinados às unidades e aos órgãos com o respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pelo SEPAT e assinado pelo agente responsável.
- 5.2. O SEPAT atualizará o Termo de Responsabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que for comunicado formalmente a respeito da substituição do agente responsável.
- 5.2.1. A substituição do agente responsável deverá ser comunicada formalmente pela unidade de lotação do servidor substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 5.3. Compete ao agente responsável:
- a) zelar pelo uso, guarda e conservação do bem;
 - b) comunicar, por memorando, ao SEPAT qualquer irregularidade que constatar, relacionada aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do conhecimento do fato;

- c) devolver ao SEPAT o respectivo Termo de Responsabilidade assinado, com as ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do recebimento;
- d) devolver ao SEPAT os bens classificados como ociosos, inservíveis ou antieconômicos;
- e) colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, acompanhando-a e supervisionando o levantamento dos bens;
- f) solicitar ao SEPAT ou à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, conforme o caso, o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;
- g) realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário e comunicar ao SEPAT qualquer irregularidade porventura constatada;
- h) acompanhar ou indicar um servidor da unidade para auxiliar o SEPAT na conferência dos bens sob sua guarda, para fins de atualização do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir de seu recebimento;
- i) não movimentar os bens, mesmo que dentro da própria unidade, sem prévia comunicação ao SEPAT, para a elaboração do Termo de Transferência;
- j) empenhar-se no sentido de recuperar o bem que não tenha sido localizado;
- k) exigir, obrigatoriamente, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;
- l) examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do termo de responsabilidade ou do termo de transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso; e
- m) comunicar ao SEPAT o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade.

5.4. A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída:

5.5. Nas Unidades:

- a) aos ocupantes dos cargos de chefe de gabinete; assessor; coordenador ou ao servidor formalmente indicado pelo dirigente máximo da unidade ou seu substituto.

5.5.1. Conforme as peculiaridades e a localização dos bens:

- a) ao titular da unidade de cerimonial ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens utilizados nas atividades de cerimonial;
- b) ao titular da unidade de comunicação social ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens utilizados nas atividades de comunicação social;
- c) ao titular da CGTI ou servidor formalmente por ele indicado, pelos equipamentos de informática, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até o momento em que sua destinação seja efetuada pelo Serviço de Patrimônio;
- d) ao titular da Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais – COSEG ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens localizados nas copas, pelos bebedouros localizados nos corredores e pelos equipamentos instalados para a prestação de serviços afetos à referida Coordenação;

- e) ao servidor indicado pelo titular da CGL, pelos aparelhos telefônicos fixos armazenados em depósito; pelos aparelhos telefônicos fixos considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que o SEPAT formalize o respectivo termo ao agente responsável;
- f) ao servidor responsável pelo Núcleo de Transportes - NUTRANS, ou seu substituto, pelos veículos oficiais que compõem a frota do MJ;
- g) ao servidor responsável pelo Núcleo de Apoio à Segurança Institucional - NUASI, ou seu substituto, pelos bens de uso comum do MJ;
- h) ao titular do SEPAT, ou seu substituto, pelos bens e equipamentos destinados à distribuição interna e pelos equipamentos de informática destinados à doação, que estejam armazenados em depósitos do MJ até a sua distribuição;
- i) aos titulares de unidades ou seus substitutos, pelos bens específicos utilizados pela respectiva unidade; e
- j) ao usuário, pelo aparelho celular, microcomputador portátil (*notebook/netbook*) e outros bens de uso pessoal.

5.5.1.1. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas e onde não exista ocupante de cargos/funções, os respectivos titulares deverão indicar servidor que atuará como agente responsável pelos bens.

5.5.1.2. O substituto formal do servidor ocupante de cargo ou função que exerce a atribuição de agente responsável responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade.

5.6. Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de agente responsável, a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH deverá comunicar o fato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à CGL, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da certidão de nada consta e a lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, o que deverá ser feito pelo SEPAT no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.6.1. Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o SEPAT comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

5.6.2. O servidor que estiver desligado do MJ, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

6. REQUISIÇÃO

6.1. A requisição de bens patrimoniais deve ser feita à COSEG pelo agente responsável, por meio de memorando ou e-mail.

6.1.1. As requisições devem conter a descrição do bem pretendido e a justificativa de sua necessidade.

6.1.2. No caso de o MJ não possuir o bem requisitado, o SEPAT comunicará o fato ao agente responsável e caberá ao requisitante, se julgar necessária à aquisição do bem, mediante justificativa, apresentar sua completa especificação, para viabilizar a análise

técnica a ser realizada pelas unidades envolvidas na demanda e somente terão prosseguimento se estiverem aderentes às políticas de padronização do MJ.

7. MOVIMENTAÇÃO

7.1. A movimentação interna de bem já consignado em termo de responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de termo de transferência, assinada pelos agentes responsáveis de origem e de destino do bem e pelo titular do SEPAT.

7.1.1. Em caso de devolução de bem específico de determinada unidade/órgão, o agente responsável deverá justificar a devolução e informar se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso.

7.2. Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de termo de responsabilidade, o agente responsável deve formalizar a movimentação com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar ao SEPAT, se for o caso, o documento que a autorize.

7.3. A saída de bem patrimonial das dependências do MJ, inclusive dos espaços locados onde estão instalados os órgãos/unidades do MJ, além da necessária autorização do NUASI, deve ser acompanhada de documento expedido pelo SEPAT e a unidade detentora da responsabilidade do bem deverá informar o prazo para seu respectivo retorno.

8. REPARO

8.1. O pedido de reparo, que deverá conter a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo agente responsável as seguintes Unidades:

- a) CGTI, quando se tratar de equipamento de informática;
- b) SEPAT, para os demais bens e equipamentos do MJ.

9. REPOSIÇÃO E RESSARCIMENTO

9.1. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, far-se-á:

- a) por bem similar, a critério da Administração e aplicada a depreciação, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;
- b) em pecúnia, considerando a depreciação do bem, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem, por meio de Guia de Recolhimento da União.

9.1.1. O prazo para ressarcimento será de 30 (trinta) dias a partir da notificação.

9.1.2. O prazo para reposição será de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa, a critério do titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

9.1.3. Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

9.1.4. É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

9.1.5. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

10. INVENTÁRIO

10.1. O SEPAT promoverá inventário:

- a) inicial, quando da criação de nova unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- b) de extinção ou transformação de unidade, realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- c) de transferência de responsabilidade, realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora; e
- d) eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

10.2. Anualmente, proceder-se-á ao inventário físico de todos os bens localizados em cada unidade do MJ, por comissão especial designada pelo titular da COSEG.

10.2.1. A comissão de inventário apresentará ao titular da COSEG relatório circunstanciado da situação patrimonial do MJ, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo estipulado na portaria que designa a comissão especial e, caso haja divergência ou irregularidade/impropriedade, o titular da CGL deverá solicitar ao agente responsável os esclarecimentos devidos, os quais deverão também ser prestados no supracitado prazo.

10.2.2. No caso de não acolhimento da justificativa apresentada, e não ocorrendo a restituição do bem nos prazos fixados nesta norma, o titular da CGL reportará o fato ao titular da SPOA que adotará as medidas cabíveis.

10.3. No período de realização do inventário físico anual é vedada à movimentação de bens, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo titular da COSEG, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à referida movimentação.

11. DESINCORPORAÇÃO E DESFAZIMENTO DOS BENS

11.1. A desincorporação e o desfazimento de bens do acervo patrimonial do MJ ocorrerão nas seguintes situações:

- a) extravio;
- b) sinistro;
- c) leilão;

- d) doação;
- e) cessão;
- f) permuta; e
- g) outras formas de desfazimento.

11.1.1. As desincorporações previstas nos subitens “a” e “b” dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

11.1.2. As desincorporações e desfazimentos previstos nos subitens “c” a “g” exigem o atendimento dos seus requisitos previstos na legislação de regência, especialmente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

11.2. Cabe ao titular da COSEG autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

12. BENS DE TERCEIROS

12.1 A entrada de bens particulares nos prédios do MJ, bem como nos espaços locados para a instalação de suas unidades/órgãos, deverá ser comunicada ao NUASI com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

12.2 Para efeitos de controle, o interessado em ter a autorização para entrada de bem particular deverá preencher o formulário contido no Anexo I desta norma, entregando-o ao NUASI que, após os devidos registros, o recambiará à Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP.

12.3 Compete à DIMAP manter por 24 (vinte e quatro) meses o registro do pleito para acesso do bem, condicionando a autorização, quando se tratar de produtos eletroeletrônicos, à preliminar manifestação do Núcleo de Engenharia da COSEG.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os modelos de documentos mencionados nesta norma são expedidos por sistema informatizado gerenciado pelo SEPAT.

13.2. Os casos omissos serão decididos pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA.

13.3. Esta norma de serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça.

ANEXO I FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE BENS DE TERCEIROS

(Brasão da República)	Ministério da Justiça Registro de Entrada de Bens de Terceiros
Nome do Proprietário:	

Matrícula:	
Unidade de lotação:	
Nº da Sala:	
Ramal:	E-mail:
Descrição do Bem:	
Marca:	
Modelo:	
Cor:	
Nº de Série:	
Nº da Nota fiscal:	
Necessidade de avaliação da Engenharia para instalação do equipamento: () Sim () Não	
Data da Entrada:	
Data da Retirada:	
Para uso do NUASI.	
Emitente:	
Portaria:	
Para uso da DIMAP	

Nº de Patrimônio de Terceiros:
Nº da Entrada:
Data da Entrada:
Os bens de terceiros que acessarem as dependências do Ministério da Justiça ficarão sob a guarda dos proprietários, não recaindo ao Ministério da Justiça, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade sobre o bem

Assinatura do Proprietário

Assinatura da Dimap

Assinatura do Nuasi

9.3. Instrução Normativa

Instrução Normativa consiste em ato normativo expedido por uma autoridade a seus subordinados, com base em competência estabelecida ou delegada, 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 setoriais, seccionais ou unidades descentralizadas.

Sob o ponto de vista da estrutura do ato, a Instrução Normativa se assemelha a uma portaria.

Exemplo de Instrução Normativa:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008.

Regulamenta a aplicação da prova de aptidão psicológica no concurso público para ingresso nas carreiras de Agente Penitenciário Federal, Especialista em Assistência Penitenciária e Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, da Portaria nº 323, de 20 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e tendo em vista o disposto no art. 137, § 2º, inciso I, da Medida Provisória nº 441, de 29 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios e regulamentar a prova de aptidão psicológica no concurso público para ingresso nas carreiras de Agente Penitenciário Federal, Especialista em Assistência Penitenciária e Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária.

Parágrafo único. Para efeitos desta Instrução considera-se prova de aptidão psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o perfil profissiográfico exigido para o cargo pretendido.

Art. 2º A prova de aptidão psicológica, de caráter eliminatório, integra a primeira fase do concurso público para ingresso na classe inicial dos cargos de Especialista em Assistência Penitenciária, Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária e Agente Penitenciário Federal.

Art. 3º A prova de aptidão psicológica será realizada com base nos perfis profissiográficos dos cargos de Especialista em Assistência Penitenciária, Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária e Agente Penitenciário Federal.

Parágrafo único. O perfil profissiográfico reúne, entre outras informações, os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atividades inerentes aos cargos.

Art. 4º A prova de aptidão psicológica poderá compreender a aplicação coletiva e individual de testes de personalidade, de capacidade intelectual e de habilidades específicas, definidos em consonância com o perfil profissiográfico estabelecido para cada cargo.

Art. 5º Deverão ser utilizados testes psicológicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP N.º 002/2003.

Art. 6º A prova de aptidão psicológica será aplicada por profissional regularmente inscrito em Conselho Regional de Psicologia.

Art. 7º O resultado da prova de aptidão psicológica será obtido por meio da análise conjunta dos instrumentos psicológicos utilizados.

Parágrafo único. A correção da prova de aptidão psicológica será efetuada por banca examinadora coordenada por profissional regularmente inscrito em Conselho Regional de Psicologia.

Art. 8º O candidato será considerado recomendado ou não-recomendado na prova de aptidão psicológica.

§ 1º Será considerado recomendado o candidato que apresentar aspectos psicológicos considerados compatíveis com o perfil profissiográfico estabelecido para o cargo pretendido.

§ 2º Será considerado não-recomendado o candidato que apresentar aspectos psicológicos considerados incompatíveis com o perfil profissiográfico estabelecido para o cargo pretendido.

Art. 9º Será eliminado do concurso público o candidato que:

I - for considerado não-recomendado na prova; ou

II - não comparecer para a realização da prova de aptidão psicológica.

Art. 10. A publicação do resultado da prova de aptidão psicológica será feita em ato específico.

Parágrafo único. Será assegurado ao candidato não-recomendado conhecer as razões que determinaram a sua não-recomendação, bem como a possibilidade de interpor recurso.

Art. 11. Na hipótese de recurso à instância competente, o candidato, se assim desejar, poderá ser assessorado por psicólogo devidamente inscrito em Conselho Regional de Psicologia.

Art. 12. Os documentos escritos decorrentes da prova de aptidão psicológica, bem como todo o material que os fundamentou, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(com adaptações)

9.4. Resolução

Resolução é o ato normativo expedido por colegiado com competência deliberativa estabelecida em ato legal ou infralegal. A depender das atribuições definidas no ato de constituição do colegiado, o alcance desse tipo de uma Resolução pode se estender a atores externos ao Ministério. Resoluções são tipicamente assinadas pela sua instância máxima (por exemplo, o presidente de um conselho).

O padrão formal utilizado para resoluções é o mesmo que para portarias e instruções normativas.

Exemplo de Resolução:

CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA CRIMINAL E PENITENCIÁRIA RESOLUÇÃO Nº 4, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Determina a Sistematização, bem como a Consolidação Anual das Resoluções do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP e estabelece suas diretrizes.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA CRIMINAL E PENITENCIÁRIA no uso de suas atribuições legais, e de acordo com art. 20, IV do anexo do Regimento Interno aprovado pela Portaria Ministerial nº 1.107, de 5 de junho de 2008, e

CONSIDERANDO a relevância do papel que reserva a Lei de Execução Penal ao Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, em seu artigo 64, em especial na proposição de diretrizes de política quanto à prevenção do delito, administração da Justiça Criminal e execução das penas e medidas de segurança;

CONSIDERANDO a importância do fiel e eficaz exercício da ampla competência atribuída ao Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária pelo Decreto Presidencial nº 8.668 de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de ampla publicidade e facilidade de consulta como medidas imprescindíveis para a implementação concreta das diretrizes divisadas pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária; e

CONSIDERANDO a premente necessidade de sistematização e atualização do grande número de resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária ao longo de suas décadas de existência, bem como da organização das normativas vindouras, resolve:

Art. 1º A expedição de futuras resoluções pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária respeitará as diretrizes formais constantes da presente resolução consolidadora.

Parágrafo único. Para atos administrativos internos meramente ordinatórios, nomeações, designações e assemelhados dar-se-ão por meio de portarias, reservando-se as resoluções àqueles de caráter normativo e regulatório, em especial no cumprimento das incumbências dos incisos I, II, V, VI e VII do artigo 64 da Lei nº 7.210 de 1984 - Lei de Execução Penal.

Art. 2º Todas as resoluções editadas deverão conter ementa e, caso revoguem normativo anterior, menção expressa dessa circunstância.

§ 1º Fica vedada a edição de resolução que trate de assuntos diversos no mesmo corpo.

§ 2º Esta Resolução cria ementas às anteriores cujo texto original não as continha.

Art. 3º Fica criada a Comissão Permanente de Sistematização e Consolidação das Resoluções do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CPSC/CNPCP) à qual incumbirá:

I - examinar o conjunto de resoluções publicadas no ano que termina, separando aquelas que tiveram seus efeitos exauridos, prejudicados por superveniência de lei ou regulamentação hierarquicamente superior em sentido diverso ou que se tornaram inconvenientes ou inoportunas;

II - consolidar os textos integrais de todas as resoluções publicadas no ano em arquivo permanente, disponível para a consulta pública em sítio eletrônico, preservando seu interesse histórico ou Transitório;

III - consolidar os textos integrais das resoluções vigentes expedidas naquele ano, excluindo as separadas nos termos do inciso I deste artigo, consolidando-as no formato do artigo 4º, somando às anteriormente consolidadas, iniciando-se a partir do acervo constante dos anexos a esta resolução; e

IV - providenciar a ampla divulgação das Resoluções Consolidadoras anuais, aos Tribunais Superiores, os Estaduais e Federais, ao Ministério Público, às Defensorias Públicas, à Ordem dos Advogados do Brasil, aos Conselhos Penitenciários e a outros órgãos ou entidades relacionadas ao campo de atuação do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial da União e do quanto consta do artigo 5º desta Resolução.

§ 1º A Comissão Permanente de Sistematização e Consolidação das Resoluções do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CPSC/CNPCP) será formada por três Conselheiros, nomeados anualmente pelo Presidente do Conselho e se reunirá obrigatoriamente em cada mês de dezembro, sem prejuízo de outras reuniões que se fizerem necessárias.

§ 2º O projeto de Resolução Consolidadora deverá ser apresentado pela Comissão sempre no mês de janeiro do ano seguinte àquele ao qual se refere.

§ 3º Julgando a Comissão que determinada resolução carece de atualização, deverá apresentar a proposta diretamente ao Conselho pleno, pedindo pauta para votação, nos termos do artigo 16, parágrafo único, do Regimento Interno.

Art. 4º Reservar-se-á a primeira resolução de cada ano para aquela que resultar do trabalho da Comissão Permanente de Sistematização e Consolidação das resoluções formada no ano anterior, a ser elaborada segundo as seguintes diretrizes:

I - a abrangência da resolução consolidadora, à exceção da presente, restringir-se-á às aquelas elaboradas no ano imediatamente anterior, objeto do trabalho da Comissão específica;

II - constará do texto da resolução consolidadora menção expressa às resoluções expedidas naquele ano que foram revogadas ou tornaram-se ineficazes em razão de evolução legislativa ou de outra regulamentação que as tornem obsoletas

III - as resoluções escolhidas pela Comissão, nos termos do inciso III do artigo 3º desta resolução, serão classificadas segundo a matéria de que tratarem e alocadas nos anexos temáticos específicos, facultada a inauguração de outros, caso necessário;

IV - o agrupamento, dentro de cada anexo, dar-se-á em ordem cronológica, das resoluções mais antigas às mais recentes; e

V - o último anexo de cada resolução consolidadora anual será constituído pelo Decreto de indulto de Natal publicado pelo Presidente da República no ano anterior.

§ 1º A presente resolução, por inaugurar o sistema de classificação e consolidação das resoluções, excepcionalmente, terá abrangência sobre todas as resoluções do Conselho desde a sua criação, constituindo os seus anexos aquelas eleitas pela Comissão.

§ 2º Em todos os anos, deverá ser reservada a numeração "1" para a resolução consolidadora que inserirá no acervo constante desta resolução aquelas expedidas no ano anterior, atualizando-o também quanto às revogadas e prejudicadas.

Art. 5º As resoluções de consolidação, bem como as que forem editadas no ano corrente e ainda não consolidadas, devem permanecer facilmente acessíveis a consulta pública no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, assim como o compêndio integral e histórico dos seus normativos.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(com adaptações)

9.5. Recomendação

A Recomendação é ato normativo expedido por órgão colegiado com competência consultiva estabelecida em ato legal ou infralegal. A Recomendação, assim, tem carga normativa menor que a Resolução, não sendo mandatório que seja seguida. Recomendações podem ser assinadas pela instância máxima do colegiado, quando houver (por exemplo, o presidente de um conselho), ou pelo conjunto de seus membros.

Exemplo de Recomendação:

RECOMENDAÇÕES DE 9 DE FEVEREIRO DE 2004

O Grupo de Trabalho permanente criado pela Portaria Interministerial nº 72, de 9 de janeiro de 2004, com a finalidade de propor e avaliar procedimentos especiais de controle de ingresso de estrangeiros no território nacional, baseados em critérios de reciprocidade de tratamento a brasileiros no exterior ou por razões de segurança, vem apresentar aos Exmos. Srs. Ministros de Estado da Justiça, Ministro de Estado das Relações Exteriores e Ministro de Estado da Advocacia-Geral da União, as seguintes recomendações:

1 - Manter sistema de controle, por meio de identificação digital e fotográfica, preferencialmente por sistema eletrônico, aos nacionais de países que apliquem procedimento análogo aos brasileiros, ou por razões de segurança;

2 - Tal controle deverá ser feito por meio do sistema regular de imigração, evitando-se filas específicas para determinadas nacionalidades, e deverá causar o menor transtorno possível aos viajantes;

3 - Poderá, enquanto os portos brasileiros não dispuserem de estrutura informatizada adequada, ser dispensado o controle de digitais e de fotografias aos passageiros de embarcações de turismo, mantendo-se o controle imigratório, tendo em vista que esses estrangeiros ingressam no país por curtíssimo período de tempo, na maioria das vezes apenas por horas, e na hipótese de filas prolongadas de controle há risco de uma simples opção por permanecer a bordo, prejudicando o turismo nacional.

(Assinaturas)

Aprovo.

(Assinaturas)