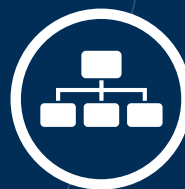

Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos



Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos

Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos

Diretoria-Geral

Ed. Preliminar
Brasília – 2012



© 2012 Senado Federal

Grupo de trabalho instituído pela Portaria da Diretoria-Geral nº 16 de 17 de fevereiro de 2012

Carlos Roberto de Oliveira

Edilenice Passos

Leonardo Souza de Oliveira

Maria do Socorro de Santa Brígida Dias Santos

Paulo Henrique Soares

Tairone Messias Rosa

Tiago Alves Almeida

Revisão

Antonio Pereira de Paula

Leonardo Souza de Oliveira

Colaboradores

Ana Cláudia Ferreira da Silva

João Alberto de Oliveira Lima

Márcia Rosa Teles Diniz

Apoio

Secretaria de Informação e Documentação (SIDOC)

Capa, projeto gráfico e diagramação

Secs | Supres – Subsecretaria de Projetos Especiais – Criação e Marketing

Brasil. Congresso. Senado.

Manual de padronização de atos administrativos normativos. — Brasília :
2012.

p.

ISBN

1. Ato Oficial. 2. Técnica Legislativa. 3. Legislação Administrativa – Senado.
4. Redação oficial. I. Título.

CDU 340.134(81)
CDD 469.5

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	9
2	REDAÇÃO OFICIAL	10
3	CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	11
	3.1 Legalidade	11
	3.2. Impessoalidade	11
	3.3 Publicidade	12
	3.4 Clareza	12
	3.5 Concisão	12
	3.6 Formalidade	12
	3.7 Objetividade	13
	3.8 Uniformidade	13
4	REGRAS DE REDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	14
	4.1 Estilo	15
	4.2 Brevidade do período	15
	4.3 Frases afirmativas	15
	4.3.1 Duplas negativas	15
	4.4 Modo, tempo e pessoa do verbo	16
	4.5 Usos dos verbos poder e dever	16
	4.6 Formas ativa, passiva e impessoal do verbo	17
	4.7 Termos jurídico e técnico	17
	4.8 Coerência terminológica	18
	4.9 Interpretação de termos que têm diversos significados (contexto e definição)	18
	4.10 Linguagem jurídica	19
	4.10.1 Arcaísmo, latinismo e neologismo	19
	4.10.2 Preciosismo ou juridiquês	20
	4.10.3 Brocardos jurídicos	21
	4.11 Uso de termos estrangeiros	21
	4.12 Igualdade de tratamento entre homens e mulheres	22
	4.13 Uso de abreviação e sigla	23
	4.14 Escrita dos números	

4.15 Data e hora	26
4.16 Unidades de medida e monetária	26
4.17 Símbolos convencionais próprios da linguagem científica ou técnica	27
4.18 Padronização gráfica do texto	27
5 Os ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	32
5.1 Os atos administrativos normativos do Senado Federal	34
6 TÉCNICA LEGISLATIVA	35
6.1 Estrutura do ato normativo	35
6.1.1 Parte preliminar	35
6.1.2 Parte normativa	40
6.1.3 Parte Final	45
7 REMISSÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	47
8 REGULAMENTAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	49
9 ALTERAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	50
10 REVOGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	54
10.1 Retificação	54
10.2 Revogação	54
11 ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	56
12 TORNAR SEM EFEITO	57
13 CONSOLIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	58
14 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	60
15 AVOCAÇÃO	64
16 PROPOSITURA	66
16.1 Prazo para exame de conformidade	66
16.2 Prosseguimento e devolução da proposta	66

17	PUBLICAÇÃO	69
17.1	Publicação no Diário Oficial da União	69
17.2	Publicação no Diário do Senado Federal - DSF	71
17.3	Publicação no Boletim Administrativo do Senado Federal - BASF	72
17.3.1	Seção I	72
17.3.2	Seção II	72
17.3.3	Responsabilidade pela publicação e autorização	73
18	ANEXOS	76
19	BASE DE DADOS NADM	77
20	GLOSSÁRIO	78
21	PASSO A PASSO PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	82
22	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	84
	ANEXO I : SIGLAS DOS ÓRGÃOS DO SENADO FEDERAL	86

1 Apresentação

O Senado Federal é uma das principais instituições do cenário político nacional e, para atender a demanda gerada pelos parlamentares e pela sociedade, é preciso constante investimento em sua modernização administrativa. O Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos que agora passamos a adotar é resultado desse empenho.

A padronização e a uniformização da linguagem utilizada nos atos administrativos internos do Senado representam significativo avanço em nosso modelo de gestão. Com ele traçamos um caminho jurídico seguro para o Senado do presente e do futuro. Sabemos que atos normativos que não são tecnicamente corretos, além de insegurança, podem resultar em prejuízos administrativos e financeiros.

Pela primeira vez, as questões relativas à redação dos atos normativos internos são apresentadas de maneira clara e objetiva, trazendo exemplos e recomendações. O Manual identifica claramente situações de competência, temporalidade, alterações, delegações e proposições a partir das características básicas da técnica legislativa.

Esperamos que essa iniciativa resulte no aperfeiçoamento da produção normativa do Senado Federal que, como todo órgão da administração pública, deve observar em suas práticas gerenciais os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Doris Marize Romariz Peixoto
Diretora-Geral
Senado Federal

2 Redação oficial

A redação oficial é a maneira própria de redigir os atos normativos, as correspondências, os processos e os documentos relativos à administração pública. É, ainda, o mecanismo de comunicação que expressa a vontade da Administração Pública, que, "agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria." (SÃO PAULO, 2003, p. 16).

3 Características gerais dos documentos oficiais

As características gerais e imprescindíveis da redação oficial são as mesmas que afetam a Administração Pública, conforme o caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Além dessas, a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, em seu artigo 11, determina que as disposições normativas sejam redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Diante disso, é importante que sejam observadas algumas características quando da redação de atos oficiais, sejam normativos, sejam de expediente:

3.1 Legalidade

A Administração Pública somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.



Recomendação:

- *Certifique-se de que possua respaldo legal para a emissão do ato normativo.*
-

3.2 Impessoalidade

O agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor, que tanto pode ser empregado na primeira pessoa do singular (Ex.: Comunico..., Solicito...) quanto na primeira pessoa do plural (Ex.: Comunicamos..., Solicitamos...).

3.3 Publicidade

A publicidade é um dos mais importantes princípios da Administração Pública. Significa tanto que as matérias possam ser lidas, porque foram publicadas, quanto compreendidas, porque foram escritas com clareza.

Estão ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Regimento Interno do Senado Federal e no Ato da Comissão Diretora nº 9 de 16 de maio de 2012.

3.4 Clareza

A clareza é atingida pelo uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento para o público em geral.

3.5 Concisão

É a qualidade de apresentar o texto com o mínimo de palavras, eliminando a adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundantes.

3.6 Formalidade

A formalidade se expressa pela utilização do padrão da linguagem culta, que está "acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas." (BRASIL. Superior..., 2007, p. 15).

Na comunicação oficial a polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. Portanto, uma comunicação polida é isenta de preciosismos – amabilidades ilógicas –, irreverência, banalidade, intimidade e expressões vulgares. A polidez abrange, ainda, a discrição, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente

3.7 Objetividade

A objetividade resulta em evidenciar a ideia central do documento, evitando tratar de assuntos diversos em um mesmo documento.

3.8 Uniformidade

A uniformidade, refletida na padronização dos documentos, decorre da premissa de que o emissor dos documentos, o Senado Federal, é único, independente de quem seja o redator.

A uniformização do leiaute e a correta diagramação dos documentos oficiais, combinadas com a clareza do texto, são elementos indispensáveis à adequada transmissão da mensagem.



Recomendação:

- *Siga as determinações da Política de Identidade Visual do Senado Federal.*
-

4 Regras de redação de atos administrativos normativos

O texto das normas jurídicas deve ser unívoco, preciso e completo, e sua redação deve ser simples e estilisticamente elegante, mas sem abdicar da clareza, da precisão e da completude, de forma a ser facilmente compreendido por aqueles que por elas serão regulados.



Recomendações:

- *Utilize linguagem culta, mas evite a linguagem rebuscada.*
 - *Utilize linguagem que permita a imediata compreensão do texto.*
 - *Tenha conhecimento sobre o que escreve.*
 - *Antes de redigir esclareça bem o objetivo do documento e se atenha a ele.*
 - *Sempre que possível utilize poucas palavras, mas não sacrifique a clareza do texto.*
 - *Elimine os adjetivos que não contribuam para a clareza da mensagem enunciada.*
 - *Dispense, sempre que possível, os verbos auxiliares (ser, ter e haver).*
 - *Evite advérbios desnecessários.*
 - *Não utilize figuras de linguagem ou frases ambíguas.*
-

Deve-se evidenciar o caráter exemplificativo das especificações que podem ser feitas em parágrafos, incisos, alíneas e itens. Contudo, devem ser evitadas as expressões que possam passar a ideia de haver outras hipóteses (como, por exemplo, "etc.", "entre outros" ou "..."). Não obstante isso, podem ser utilizadas expressões que demonstrem que a especificação não é exaustiva (como, por exemplo, "em particular", "por exemplo").

4.1 Estilo

O texto normativo deve ser uniforme não só na terminologia, mas também no estilo e na estrutura.

4.2 Brevidade do período

Os períodos devem ser formulados de forma breve e clara, preferencialmente por meio de frases simples. Deve-se, contudo, evitar o estilo telegráfico; a frase explícita é preferível à implícita. Em especial, devem-se evitar frases no gerúndio.



Recomendações:

- *Utilize frases curtas.*
- *Prefira sempre palavras e expressões breves.*

4.3 Frases afirmativas

Se a mesma ideia puder ser transmitida corretamente em forma positiva ou negativa, utilize sempre a positiva. Em vez de dizer "Este artigo não se aplica a indivíduos com menos de 60 anos", diga "Este artigo se aplica a indivíduos com 60 anos ou mais."

4.3.1 Duplas negativas

Deve-se evitar o uso de sujeito negativo com um "deverá positivo". Assim, não se deve escrever "ninguém deverá", mas "ninguém poderá".

Exemplo:

Art. 181. **Ninguém pode reclamar** o que, por uma obrigação anulada, pagou a um incapaz, se não provar que reverteu em proveito dele a importância paga.

LIII - **ninguém será processado** nem sentenciado senão pela autoridade competente;

LIV - **ninguém será privado** da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

4.4 Modo, tempo e pessoa do verbo

O texto normativo é de caráter assertivo, que requer o uso padronizado e pertinente do verbo. Assim, se recomenda o uso uniforme do modo, do tempo e da pessoa do verbo.

Não se deve mudar, se não for necessário, a pessoa do singular para o plural.

Não oscilar entre a forma impessoal e a pessoal.

A uniformidade dos verbos deve ser mantida toda vez que dispositivos se sucederem.

Exemplo:


Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - **construir** uma sociedade livre, justa e solidária;

II - **garantir** o desenvolvimento nacional;

III - **erradicar** a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - **promover** o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação



Recomendação:

- *Sempre que possível, utilize a voz ativa.*

4.5 Usos dos verbos poder e dever

O verbo poder é utilizado quando se confere um direito, uma atribuição ou um poder. Utiliza-se a expressão "tem o direito de..." para conferir uma faculdade, mas não uma obrigação.

Quando se impõe uma obrigação de agir, utiliza-se o verbo dever.

Exemplos:

Art. 10. Qualquer interessado **poderá** apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Art. 1.277. O proprietário ou o possuidor de um prédio **tem o direito** de fazer cessar as interferências prejudiciais à segurança, ao sossego e à saúde dos que o habitam, provocadas pela utilização de propriedade vizinha.

Art. 11. O órgão ou entidade pública **deverá** autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

Para restringir direito, privilégio ou poder, a expressão conveniente é "não pode". Quando a obrigação é de não agir, utiliza-se também "não pode".

Exemplos:

Art. 54. Os Deputados e Senadores **não poderão**:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis ad nutum, nas entidades constantes da alínea anterior;

Art. 21. **Não poderá** ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

4.6 Formas ativa, passiva e impessoal do verbo

A forma ativa do verbo é preferencial. Deve-se limitar o uso da voz passiva ou o impessoal aos casos em que não for possível explicitar o agente ou quando a expressão for mais simples e objetiva sem a indicação do agente.



Recomendações:

- *Utilize a voz ativa;*
- *Exponha sua opinião apenas quando solicitada;*
- *Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o subscreve, utilize a primeira pessoa do singular.*

4.7 Termos jurídico e técnico

Sobre o emprego do termo jurídico deve-se:

- a) utilizar a definição legal contida em códigos ou em legislação já existente;
- b) considerar definições existentes em atos internacionais dos quais o Brasil seja signatário;
- c) considerar o significado atribuído pela jurisprudência e pela doutrina..



Recomendação:

- *Reserve a linguagem técnica apenas para situações que a exijam.*
-

4.8 Coerência terminológica

Deve-se buscar a plena coerência dentro de um texto normativo. Um bom caminho é manter em sua redação o mesmo estilo de textos normativos pré-existentes, em especial daqueles que regulam a mesma matéria. Todavia, o novo texto deve apresentar melhoramentos em relação ao texto anterior, cujos erros devem ser corrigidos.

A coerência terminológica é atingida quando são seguidas as seguintes regras:

- a) cada noção é expressa pelo mesmo termo;
- b) o mesmo termo é utilizado para expressar a mesma noção.

Assim, se em um dado texto normativo foi escolhido utilizar a expressão "irmãos bilaterais", não pode ser utilizado o sinônimo "germanos".

4.9 Interpretação de termos que têm diversos significados (contexto e definição)

Quando se usa um termo suscetível de assumir diversos significados, ainda que em linguagens setoriais (como na linguagem comum, na linguagem jurídica ou na linguagem

técnica), deve-se indicar claramente com qual significado o termo é empregado.

Quando a ambiguidade de um termo não puder ser evitada no contexto em que é empregado, deve-se recorrer a um termo diverso. Se não existir um termo diverso adequado, deve-se especificar expressamente o significado em que se pretende empregar o termo ambíguo, mediante redefinição.

4.10 Linguagem jurídica

O texto jurídico, em geral, é conhecido pela redação rebuscada, pela prolixidade e pela utilização exagerada de citações, jargões, arcaísmos, latinismos e estrangeirismos.

Não podem ser esquecidas as fórmulas arcaicas tão usadas e abusadas, como "vistos etc.", "faz saber", "hei por bem condenar (ou absolver), como agora o faço", "que outro fará quando deprecado for", "especial mercê de V. Ex^a", "chamo o feito à ordem", "acautelem-se os autos". Algumas tão antigas que alguns jovens advogados nem mesmo conhecem o seu significado.

A criatividade indesejada também traz prejuízos ao vernáculo quando cunha expressões absolutamente redundantes. Exemplos clássicos são "acordo amigável" – *como se fosse possível um acordo não-amigável*; "alterações posteriores" – *não existe a possibilidade das alterações serem anteriores ao ato*; "União Federal" – *deve-se utilizar apenas União, conforme previsto na Constituição Brasileira, já que federal é a forma do Estado Brasileiro (art. 18)*.

Escrever com clareza não é um favor que os operadores do Direito fariam à sociedade, mas uma obrigação; seria o simples cumprimento do disposto nos artigos 156 e 157 do Código de Processo Civil, que determinam:

Art. 156. Em todos os atos e termos do processo é obrigatório o uso do vernáculo.

Art. 157. Só poderá ser junto aos autos documento redigido em língua estrangeira, quando acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado.

4.10.1 Arcaísmo, latinismo e neologismo

Deve-se evitar o uso de neologismo para exprimir um conceito para o qual já exista um termo consolidado na língua portuguesa. Todavia, se for necessário recorrer a

um neologismo, deve-se obrigatoriamente estabelecer um significado mediante uma definição.

A escolha das palavras deve ser moderna e conforme o uso. Devem-se evitar palavras "envelhecidas" e fora de uso.

Uma pretensa demonstração de erudição é a utilização de arcaísmos ou do português quinhentista. "Esse preciosismo que se compraz em exumar modos arcaicos de dizer, em esquadrinhar dicionários à cata de vocábulos raros, em retorcer as frases num labirinto de circunlóquios, agrava o sentimento de distância em relação à Justiça, que já assalta normalmente o leigo" (MOREIRA, 1999, p. 17).



Recomendação:

Evite o uso de neologismos e palavras estrangeiras.

4.10.2 Preciosismo ou juridiquês

"Serviço judiciário não é academia de letras nem academia de filosofia"
Sepúlveda Pertence

O preciosismo é o exagerado requinte no escrever ou falar, dado o emprego de palavras ou expressões pouco usuais.

A forma peculiar de escrever dos operadores do Direito acabou sendo chamada de "juridiquês", prima-irmã do "economês", do "itamaraquês".

Em relação a alguns termos listados no próximo quadro, os professores Fábio Trubilhano e Antonio Henriques (2010, p. 71), fazem a seguinte crítica:

- Avençar pacto locatício: substituir "pacto" por "contrato" não é aconselhável, porque os dois termos não são sinônimos.
- Tríduo: não nos parece bom substituir "tríduo", palavra de uso corrente. Quem não conhece as expressões "tríduo de Santo Antonio" ou "tríduo de momo"?

Glossário de Termos do “Juridiquês”

O QUE SE DIZ	O QUE SE QUER DIZER
Pretório Excelso	Supremo Tribunal Federal
Avençar pacto locatício	Fazer contrato de locação
Tríduo	Prazo de três dias
Quinquídio	Prazo de cinco dias
Conclave assemblear	Assembleia geral de acionistas
Acolher a ojuगतória	Receber uma denúncia
Meirinho	Oficial de justiça
Lavrar uma avença	Fazer um contrato
Data vênia	Discordo com todo o respeito
Purgar a mora (no contrato de locação)	Impedir o despejo com o pagamento dos aluguéis atrasados
Suplicante/suplicado	Requerente/requerido
Inadimplemento	Não cumprimento da obrigação
Acosta aos autos	Anexar ao processo

Fonte: Folha de São Paulo, 5 abr. 1999, p. A2

- Data vênia: expressão latina muito conhecida. Não soa prático substituir duas palavras por quatro.
- Purgar a mora: temos a impressão de que o uso consagrou a expressão.

4.10.3 Brocardos jurídicos

O brocardo é um axioma jurídico, geralmente redigido em latim, que expressa uma regra ou conceito geral.

Na redação de atos administrativos normativos, deve ser evitado o uso de brocardos jurídicos se puderem ser substituídos por expressões em língua portuguesa.

4.11 Uso de termos estrangeiros

Não se deve utilizar uma palavra estrangeira quando existir um termo equivalente na língua portuguesa. Entretanto, é preferível utilizar uma palavra estrangeira a uma nova tradução que não se tenha consolidado ainda.

4.12 Igualdade de tratamento entre homens e mulheres

Na redação do texto jurídico, deve-se escolher uma formulação que resguarde indistintamente homens e mulheres.

Nos casos que resultem impossível seguir esta recomendação, deve-se indicar a forma feminina e a masculina.

Naturalmente, esta recomendação não se aplica aos casos em que o texto normativo pretende a disciplina jurídica isolada de um grupo ou outro.

4.13 Uso de abreviação e sigla

O uso de siglas e abreviaturas pode dificultar a compreensão do texto, prejudicando não só a clareza como a fluidez. Portanto, as siglas e as abreviaturas devem ser abolidas do texto legislativo, mas, se for necessário utilizá-las, a primeira referência deve ser feita por extenso e, em seguida, entre parênteses, a sigla ou a abreviatura.

4.14 Escrita dos números

Recomendações:

- *Siglas com até três letras devem ser grafadas com letras maiúsculas.*
- *Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula.*
- *Siglas com mais de três letras que sejam pronunciadas, no todo ou em parte, letra por letra, devem ser grafadas com letras maiúsculas.*

- *Deve-se respeitar a grafia de siglas consagradas em que apareça letra minúscula entre maiúscula.*
 - *O plural de siglas é indicado pelo acréscimo de s, salvo quando a sigla termina em s, caso em que o plural será determinado pelo contexto.*
 - *Não se deve abreviar o nome dos estados brasileiros.*
-

Na redação de normas jurídicas, serão grafadas por extenso quaisquer referências a números e percentuais.

Excetuam-se os seguintes casos:

- a) nas datas;
- b) nos números de normas jurídicas;
- c) nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- d) nas tabelas;
- e) nos balanços;
- f) na indicação de idade;
- g) nos documentos numerados;
- h) em resultados de votação;
- i) na seriação de artigos e parágrafos empregam-se os ordinais até o 9º e cardinais a partir do 10;
- j) na designação de capítulos, incisos e anexos usam-se os algarismos romanos;
- k) na designação de simpósios, conferências, seminários, festivais, fóruns, entre outros, usam-se algarismos romanos;
- l) quando há concorrência entre regras, usam-se somente algarismos;
- m) usam-se algarismos ordinais:
 - 1- na indicação de zonas eleitorais, unidades militares, varas da Justiça, cartórios, graus de escolaridade, séries escolares;
 - 2- na numeração de reuniões, turnos de discussão, sessões legislativas e legislaturas;
 - 3- junto a nomes de cargos. Excetuam-se: Primeiro-Ministro, Segundo Tenente, Terceiro Sargento.

- n) nas indicações de quantidades monetárias ou de quantidades que acompanham unidades de medidas;
- o) nos casos em que os números por extenso se tornem muito longos.

Exemplos:

O imposto referido no **caput** passa a vigorar com a alíquota de trinta inteiros e três décimos. Esta Lei entra em vigor após decorridos cento e oitenta dias de sua publicação oficial. A União responderá por quarenta e cinco inteiros e trinta e cinco centésimos por cento do montante previsto no parágrafo 3º. Um quinze avo. Dois quinze avos¹.

A coordenação de números cardinais se faz utilizando a conjunção e:

Os usuários de que tratam os incisos I a VIII do art. 4º, desde que devidamente cadastrados, e observado o disposto neste Regimento, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, até **vinte e cinco volumes** do acervo da Biblioteca.

O acervo do Museu do Senado é composto por **duzentos e quarenta e cinco** esculturas.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) convite - até R\$ 150.000,00 (**cento e cinquenta mil** reais);

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (**um milhão e quinhentos mil** reais);

A capacidade do auditório Petrônio Portela é de **mil, quinhentas e trinta** pessoas.

Regras gerais para o uso da conjunção e a pontuação diante de números cardinais:

- A conjunção e é comum entre as centenas, dezenas e unidades (Ex: cento e cinquenta e quatro)

¹ Os numerais mencionados por extenso nos exemplos correspondem, respectivamente, às seguintes notações: 30,3; 180; 45,35%, 1/15, 2/15.

- Entre os milhares e as centenas, o uso da conjunção aparece se as centenas não forem seguidas de outro número (Ex: mil e trezentos)
- Se depois da centena houver número, omite-se a conjunção depois do milhar e coloca-se uma vírgula (mil, trezentos e vinte e dois)
- Usa-se a conjunção entre o milhar e a centena, bem como entre o milhar e as unidades (Ex: seis mil e seiscentos, quatro mil e cinco)
- Em números muito extensos omite-se a conjunção (Ex: 222.433.180.129 = duzentos e vinte e dois bilhões, quatrocentos e trinta e três milhões, cento e oitenta mil, cento e vinte e nove)
- Grupos de três algarismos são separados por ponto. Excetuam-se: Código de Endereçamento Postal (CEP), caixa postal, datas, numeração de páginas e placas de veículos.

Em relação à flexão, os números cardinais são invariáveis, excetuando-se:

- um e uma;
- dois e duas;
- ambos e ambas;
- aqueles formados por um (vinte e um/vinte e uma);
- centenas acima de cem (duzentos/duzentas, quinhentos/quinhentas).

Nenhum numeral leva hífen, salvo quando se referir a postos e graduações da hierarquia militar e da diplomacia.

Exemplo:

Dois servidores deixaram de receber o adiantamento do 13º salário em junho: o 2º-tenente responsável pela segurança do prédio, Sr. Antônio Leite, e o 1º-secretário responsável pela chefia do cerimonial, Sr. Camilo Marques.

4.15 Data e hora

As datas se expressam da seguinte forma:

- a) o dia, em números arábicos;
- b) o nome do mês, por extenso;
- c) o ano, mediante quatro algarismos arábicos.

Não se usa zero antes de número indicador de data.

Exemplo:

A Constituição foi promulgada em 5 de outubro de 1988.

A referência a dias do mês se faz da seguinte forma:

No *dia* 13 de abril, fizemos uma reunião...

Aos *treze* dias de abril, fizemos uma reunião...

No *décimo* terceiro dia de abril, fizemos uma reunião...

Na indicação de horário e tempo decorrido, não se abreviam as palavras *horas*, *minutos* e *segundos* quando se tratar de número inteiro. Nos demais casos, empregam-se as abreviaturas *h*, *min* e *s*.

Exemplos:

A reunião está suspensa por 10 minutos.

O debate ocorreu das 18h30min às 19h30min.

4.16 Unidades de medida e monetária

Os valores monetários são expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses.

As unidades de medida são escritas com algarismos. As unidades deverão ser abreviadas, sem espaço entre o algarismo e a abreviatura, sem ponto após a abreviatura. A exceção é para litro no singular, para que não se confunda a abreviatura com o algarismo 1.

Exemplos:

80km

20m

800kW

10 l

1 litro

As abreviaturas das unidades de medida têm uma única forma para o singular e o plural.

4.17 Símbolos convencionais próprios da linguagem científica ou técnica

Os símbolos convencionais da linguagem científica ou técnica devem ser utilizados apenas se estritamente necessários.

Quando o símbolo não for de domínio comum, deve-se especificar previamente o significado a ele atribuído.

4.18 Padronização gráfica do texto

Na diagramação dos atos administrativos normativos do Senado Federal deverá ser observada a Política de Identidade Visual do Senado Federal. Da mesma forma, deverão ser observados os padrões de formatação especificados neste Manual.

Os *softwares* de redação de texto oferecem bons recursos para a sua formatação, mas muitos indivíduos, por desconhecerem esses mesmos recursos, utilizam atalhos e subterfúgios no momento da redação. Visualmente, esses subterfúgios são iguais, mas para o computador são caracteres completamente diferentes. Os problemas se apresentam na ocasião de alteração de fontes ou de *softwares*, na eventual compilação ou consolidação dos atos administrativos.

Exemplos:

Artigo	OK	Art. 1º	[se número < 10] "Art." + espaço em branco + número + "º" (símbolo de ordinal)
	OK	Art. 10.	[se número > 9] "Art." + espaço em branco + número + "."
	OK	Art. 1.363.	[se número > 999] Codificar o "." na posição do milhar
	OK	Artigo único.	Caso exista um único artigo. Grafar com minúsculas a palavra "único".
	Erro	Art. 1o	Não utilizar a letra "o" sobrescrita com sublinhado. Esta mesma observação se aplica ao caso dos parágrafos que utilizam a numeração ordinal.
	Erro	Art. 1º	Não utilizar o símbolo de grau "º" Esta mesma observação se aplica ao caso dos parágrafos que utilizam a numeração ordinal.
	Erro	Art. 1º	Não utilizar a letra "L" minúscula Esta mesma observação se aplica ao caso dos parágrafos e itens que utilizam a numeração.
	Erro	Art. 10 -	Não utilizar o símbolo de hífen "-"
	Erro	Artigo 10.	Não codificar o nome "artigo" por extenso.
	Erro	Art.23	Não codificar o número colado ao prefixo "Art."

Parágrafo	Erro	Art. 1º.	Não há ponto depois de artigos [se número < 10]
	Erro	art. 1º	O correto é "Art."
	OK	Parágrafo único.	"Parágrafo único."
	OK	§ 1º	[se número < 10] "§" + espaço em branco + número + "º"
	OK	§ 10.	[se número > 9] "§" + espaço em branco + número + "."
Inciso	Erro	Parágrafo Único.	A palavra "único" inicia com letra minúscula
	Erro	§ único	Não combine o símbolo "§" com o termo "único".
	OK	I –	Número romano + espaço em branco + travessão curto
	OK	XII –	Utilize o travessão curto (travessão ene "–")
	Erro	XII-	Não se esqueça do espaço em branco após o número romano.
Alínea	Erro	XII –	Não utilize o travessão longo (travessão eme "–") ou o hífen
	Erro	XII.	Não utilize o ponto.
	Erro	XII)	Não utilize o parêntesis.

Item	OK	a)	letra em minúscula + ")"
	OK	z) aa) ab) ac) ... az) ba) bb)	Após a letra "z", deve-se continuar a numeração das alíneas utilizando a letra "a" como prefixo e iniciando a seqüência com a letra "a". (similar à notação de planilha de cálculo)
	Erro	a -	Não utilize hífen.
	Erro	a.	Não utilize ponto.
	OK	1.	número + "."
	Erro	1 -	Não utilize hífen como separador.
Inclusão no meio	Erro	1)	Não utilize parêntesis como separador.
	OK	Art. 3º-A. Art. 10-D. § 1º-A. I-B - a-A) aa-A) 1-C.	A inserção de um novo dispositivo em um texto já articulado atende a todos as regras anteriores, considerando apenas a inclusão de um hífen e uma letra maiúscula. No caso do artigo e do parágrafo, colocar um ponto após a letra, mesmo se o número for ordinal.
	OK	Art 60. § 13. XVI - g) 47.	A inserção ao fim se dá sem regra especial. Utiliza-se a numeração seguinte ao último disponível.
Inclusão ao fim	Erro	Parágrafo único-A.	A inclusão após o Parágrafo único ocorre renumerando-o para "§ 1º" e

Inclusão após uma inclusão	OK	Art. 5º-A-A. Art. 20-A-A. § 19-A-A. a-B-A)	incluindo o novo como "§ 2º" Aplica-se novamente a mesma regra da inclusão no meio. Esse caso só faz sentido se a inclusão for entre 2 dispositivos já acrescentados anteriormente. Ex. Art. 5º -A. Inserir aqui Art. 5º -A-A. Art. 5º -B.
Dispositivos Penais	OK Erro	Pena. Penalidade.	"Pena." Não utilize o termo "Penalidade".

Recomendações:


- Não realizar hifenização manual.
 - Revisar as aspas da alteração em relação ao excesso ou falta de aspas.
 - A nota "(NR)" deve ser codificada fora das aspas de alteração.
-


5 Os atos administrativos normativos

Ato administrativo normativo é aquele manifestado unilateralmente pela Administração Pública, com o intuito de disciplinar de forma geral e abstrata o funcionamento interno, a aplicação da legislação federal e regulamentar as obrigações e direitos dos agentes públicos vinculados à instituição.

Os atos administrativos possuem características próprias:

- **Competência** – para praticar um ato administrativo, o agente deve estar investido de competência e ter capacidade para tanto. A competência é elemento vinculado do ato administrativo. Assim, se for praticado por autoridade incompetente, o ato será nulo. A competência está estabelecida no Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf) ou em atos extravagantes. A competência pode ser delegada ou avocada.
- **Finalidade** – todo ato administrativo deve ser voltado a um interesse público determinado em lei. Deve-se sempre verificar se o ato está realmente voltado ao interesse público ou se, por trás dele, há um negócio ilícito, pois pode haver favorecimento pessoal.
- **Forma** – é a maneira pela qual se exterioriza o ato. Há várias formas:

Forma de exteriorização do ato:	Exemplo
1. atos escritos.	Ato do Presidente, Instrução Normativa, por exemplo.
2. ordens dadas aos servidores.	

Forma de exteriorização do ato:	Exemplo
3. atos pictóricos (placas de sinalização).	
4. atos mímicos (sinais).	

- **Motivo** – circunstância de fato ou de direito que acarreta a formação do ato. Exemplo: a falta de um material é motivação para abrir licitação.

- **Conteúdo** – todo ato administrativo é uma modalidade de ato jurídico, e o conteúdo do ato visa ou adquirir ou outorgar direitos, estabelecer obrigações, extinguir direitos, reconhecer ou extinguir obrigações etc.

- **Causa** – adequação entre a motivação e o conteúdo. Deve haver uma sequência lógica entre a motivação, o conteúdo e a finalidade do ato. Se a consequência não atender à causa principal do ato, ou se for utilizado um meio inadequado em face da motivação, não se atinge a finalidade específica.

Os atos administrativos podem ser classificados de acordo com vários critérios. Quanto aos destinatários do ato, eles podem ser:

a) **Individuais** – atos que têm destinatários certos, determinados. Homologação de licitação é de caráter individual, porque especifica qual o sujeito que vai ser contratado.

b) **Gerais** – não especificam as pessoas. O universo de destinatários é muito amplo, como ocorre com o edital de licitação, que é dirigido a várias e indeterminadas pessoas. São voltados para situações específicas, mas sem pessoas determinadas.

Em relação à imperatividade, os atos administrativos podem ser:

- a) uma obrigação – que é o dever de realizar ou de omitir um comportamento ou um resultado;
- b) uma permissão – que é uma exclusão de uma obrigação;
- c) um poder – que é uma atitude de realizar um resultado jurídico, mediante uma determinada atividade;
- d) uma falta de poder – que é uma exclusão da titularidade do poder.

Distinguem-se duas formas de obrigação:

- a) a positiva – que é um dever de realizar um comportamento ou resultado;
- b) a negativa ou a proibição – que é um dever de omitir um comportamento ou resultado.

Da mesma forma, distinguem-se duas formas de permissão:

- a) a positiva – que é uma exclusão de uma proibição;
- b) a negativa – que é uma exclusão da obrigação.

5.1 Os atos administrativos normativos do Senado Federal

No Senado Federal, consideram-se como atos administrativos normativos:

I – Atos: destinam-se a regulamentar matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento, de competência da Comissão Diretora do Senado Federal, dos seus membros individualmente ou do Diretor-Geral;

II – Instrução normativa: norma editada pelos dirigentes de órgãos administrativos com o objetivo de:

- a) regulamentar, quando houver determinação expressa, os atos previstos no inciso I;
- b) orientar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições;
- c) fixar rotina para os trabalhos.

6 Técnica legislativa

O conceito de técnica legislativa é bem sintetizado por Kildare Carvalho (2003, p. 31), quando diz que: "A técnica legislativa consiste no modo correto de elaborar as leis, de forma a torná-las exequíveis e eficazes. Envolve um conjunto de regras e de normas técnicas que vão desde a necessidade de legislar até a publicação da lei."

O responsável pela elaboração de atos administrativos deve ter conhecimento da legislação federal brasileira e do *corpus* legislativo da Casa para que os novos atos se insiram harmonicamente no ordenamento jurídico pré-existente.

De todas as características do ato administrativo normativo, talvez a mais importante seja a clareza. Não só a clareza semântica (uso adequado de língua portuguesa), mas também a clareza normativa (expressão clara da vontade do legislador). Impedir dúvidas é de boa prudência legislativa. Não pode haver dúvida sobre o alcance do ato administrativo normativo que se publica, ou sobre os dispositivos que se pretende alterar ou revogar, por exemplo.

6.1 Estrutura do ato normativo

O ato administrativo normativo deve ser estruturado em três partes: preliminar, normativa e final.

6.1.1 Parte preliminar

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

A **epígrafe** indica a espécie do ato, a identificação da unidade ou autoridade administrativa emitente, o número e o ano.

Espécie do ato	Unidade administrativa	Número	Ano
ATO	DA COMISSÃO DIRETORA	Nº 1	2012.
INSTRUÇÃO NORMATIVA	DA SERH	Nº 15	2012.

Grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada;
A epígrafe encerra-se com ponto final.

A **ementa** explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Todos os atos administrativos normativos devem ter ementa para que possam passar ao leitor precisa ideia de seu conteúdo. Para Flávio Roberto Collaço, os atos sem ementa são *atos envergonhados*.

As ementas bem feitas são um passo a mais no aperfeiçoamento do ordenamento jurídico administrativo.

A elaboração de ementas deve seguir o seguinte conjunto de requisitos (GUIMARÃES, 2004):

AFIRMAÇÃO: estabelecimento de uma regra direta de conduta. Assim, ao invés de fazer menção à não-aplicabilidade de dado dispositivo a servidores contratados há menos de cinco anos, deve a ementa referir-se à aplicabilidade do dispositivo apenas a servidores contratados há mais de cinco anos;

PROPOSIÇÃO: enunciado completo (com sujeito, verbo e complementos);

CORREÇÃO: adequação às normas gramaticais;

SELETIVIDADE: a ementa é síntese do tema *fundamental* do documento, onde devem estar presentes todas as questões jurídicas abordadas no texto;

INDEPENDÊNCIA: a ementa deve ser compreensível por si mesma, atuando como documento independente do texto completo do ato normativo.

Exemplos:

*Aprova o Programa de Gestão por Resultados do Senado Federal (PRORESULTADOS-SF).
Dispõe sobre a afixação de peças publicitárias nas áreas externas do complexo*

arquitetônico do Senado Federal.

Regulamenta a Resolução nº 42 de 12 de agosto de 2010, que "cria o Programa Senado Jovem Brasileiro no âmbito do Senado Federal".

Formatação:

A ementa será alinhada à direita e será grafada utilizando-se o estilo itálico.

O espaço entre a epígrafe e a ementa deverá ser de 1 cm;

O recuo de parágrafo à esquerda deverá ser de 5 cm;

Não deve ser utilizada indentação de parágrafo para a primeira linha

Recomendações para elaborar ementas:

É inútil a expressão "...e dá outras providências". Não a utilize;

A ementa deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural do presente do indicativo;

Utilizar os verbos no presente do indicativo, flexionado no impessoal ou na terceira pessoa do singular;

Utilizar verbos como: *autorizar, criar, regulamentar, aprovar, disciplinar* e similares;

Quando for alterar ou revogar algum ato normativo, a ementa do ato modificador deve reproduzir (entre aspas) a ementa do ato alterado ou revogado;

Quando o ato normativo é publicado com incorreção, deverá ser remetido para republicação, contendo um (*) do lado direito da epígrafe do ato e com a seguinte observação abaixo: "Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no BASF nº, de..... de de 200.....;

Não utilize siglas. Se forem necessárias devem estar acompanhadas do respectivo nome por extenso.

Como **não** fazer ementas:

Ficam revogadas as disposições que menciona.
 Altera dispositivos da Lei nº 239, de 10 de fevereiro de 1992.
 Revoga a Lei nº 4.364, de 21 de julho de 2009.

O **preâmbulo** enuncia o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente.

O **preâmbulo** inicia-se com a denominação do órgão emissor (ou do cargo da autoridade signatária) do ato administrativo normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução.

Artigo definido	A denominação do órgão emissor ou a autoridade signatária	O fundamento legal da competência para a emissão do ato	Ordem de execução
0	PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL,	no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 14 das Disposições Finais da Resolução nº 9, de 1997, e tendo em vista o disposto no Anexo I da Resolução do Senado Federal nº 61, de 2010,	RESOLVE:
0	DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL,	no uso das atribuições regulamentares, e de acordo com o Ato nº 2, de 2008, artigo 6º, da Comissão Diretora, e tendo em vista o que consta no processo nº 003712/10-9,	RESOLVE:

Artigo definido	A denominação do órgão emissor ou a da autoridade signatária	O fundamento legal da competência para a emissão do ato	Ordem de execução
O	DIRETOR-GERAL DO SENADO FEDERAL,	no exercício de suas atribuições regulamentares, tendo em vista o disposto na Lei nº 9.506, de 30 de outubro de 1997, regulamentada pela Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 16 de dezembro de 1997, bem como na delegação de competência instituída pelo Ato da Comissão Diretora nº 1, de 1999, e, tendo em vista o que consta no Processo nº 031704/10-7,	RESOLVE:
A	COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL,	no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso I do art. 98 do Regimento Interno do Senado Federal, combinado com o disposto no art. 3º do Regulamento Orgânico do Senado Federal,	RESOLVE:

Formatação:

O espaço entre a ementa e o preâmbulo deverá ser de 1 cm;

A denominação do órgão emissor ou a da autoridade signatária do ato deverá ser completa e sem abreviações, escrita em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido a ela adequado e junto à margem esquerda;

O fundamento legal da competência para a emissão do ato deverá separar-se por vírgula da denominação do autor;

A ordem de execução consistirá na palavra RESOLVE escrita em caixa alta e seguida de dois-pontos;

Recomendação para elaborar o preâmbulo:

O fundamento legal deve ser específico. Evite a expressão “No uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes.

6.1.2 Parte normativa

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

A parte normativa do texto divide-se em artigos. O artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens.

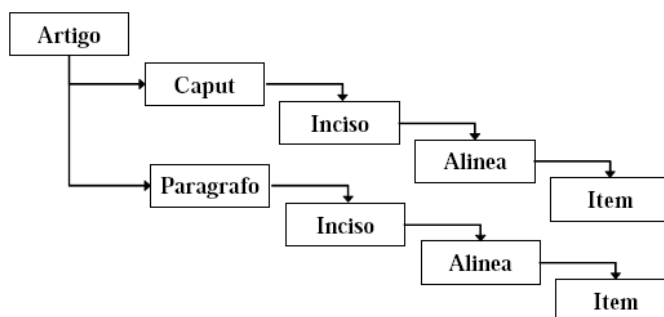


Figura 1: Desdobramentos do artigo (Lima, 2008)

Do Artigo

- O artigo deve abranger um único assunto e trará exclusivamente a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.
- O primeiro artigo das normas jurídicas indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação.
- Indicado pela abreviatura "Art." ou "art." (quando utilizada no meio da sentença).
- Numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.
- O artigo separa-se do texto por dois espaços em branco.
- A abreviatura e a numeração do artigo não terão negrito ou outro tipo de realce.
- Alinha-se na margem esquerda da página.

- Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Exemplos:

Art. 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

Art. 9º Revoga-se o art. 15 do Ato da Comissão Diretora nº 139 de 2011.

Art. 10. Compete à Diretoria-Geral:

Do Parágrafo

- A regra fundamental nunca deve ser enunciada em parágrafo.
- Disposição secundária que explica, complementa ou restringe o artigo.
- A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.
 - Representado pelo sinal gráfico "§".
 - Quando existir apenas um, utilizar a expressão "Parágrafo único" por extenso, sem itálico ou outro realce.
 - Alinha-se na margem esquerda da página.
 - Numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.
 - Numeração é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
 - O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Exemplos:

§1º O projeto de ato normativo terá um único objeto.

§9º Os atos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§10. Os demais atos serão identificados pela data e pela ementa.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada

Do Inciso

- É empregado como elemento discriminativo do artigo se o assunto nele tratado

não puder ser condensado no próprio artigo ou se não se mostrar adequado a constituir um parágrafo.

- Representado por algarismos romanos seguidos de travessão curto, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.
- Inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.
- O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, termina com ponto-e-vírgula.
- Termina com dois pontos, quando se desdobrar em alíneas.
- Termina com ponto, caso seja o último.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso.

Exemplos:

Art. 197. Não corre a prescrição:

I - entre os cônjuges, na constância da sociedade conjugal;

II - entre ascendentes e descendentes, durante o poder familiar;

III - entre tutelados ou curatelados e seus tutores ou curadores, durante a tutela ou curatela.

Da Alínea

- Representada por letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separada do texto por um espaço em branco.
- Inicia-se com letra minúscula, salvo quando o primeiro termo for nome próprio.
- O texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, termina com ponto-e-vírgula.
- Termina com dois pontos, quando se desdobrar em itens.
- Termina com ponto seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" na penúltima alínea.

Exemplo:

Art. 206. Prescreve:

§ 1º Em um ano:

I - a pretensão dos hospedeiros ou fornecedores de víveres destinados a consumo no próprio

estabelecimento, para o pagamento da hospedagem ou dos alimentos;

II - a pretensão do segurado contra o segurador, ou a deste contra aquele, contado o prazo:

- a) para o segurado, no caso de seguro de responsabilidade civil, da data em que é citado para responder à ação de indenização proposta pelo terceiro prejudicado, ou da data que a este indeniza, com a anuência do segurador;
- b) quanto aos demais seguros, da ciência do fato gerador da pretensão;

Do Item

- Representado por algarismo arábico e separado do texto por um espaço em branco. inicia-se com letra minúscula, salvo quando o primeiro termo for nome próprio.
- O texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.
- Alinha-se na margem esquerda da página.
- Em geral, terminam com ponto-e-vírgula.
- Termina com ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.
- Não utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo item.

Exemplo:

I - crédito outorgado do ICMS equivalente à aplicação de até:

a) 5% (cinco por cento) sobre o valor da base de cálculo correspondente à:

1. operação ou prestação interna, sujeita à aplicação da alíquota de 17% (dezessete por cento);
2. operação interna com leite em estado natural, pasteurizado ou esterilizado (UHT), sujeita à aplicação da alíquota de 12% (doze por cento);
3. operação interestadual com produto de fabricação própria relacionado em regulamento, em cuja industrialização tenha sido utilizado leite como matéria-prima;

Do Agrupamento

O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte. As partes podem ser subdividas em Parte Geral e Parte Especial. Poderão ainda ser utilizados os agrupamentos: Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

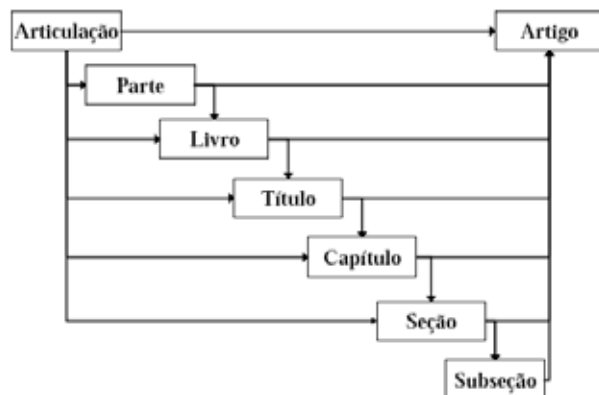


Figura 2: Agrupamentos do artigo (Lima, 2008)

Embora os critérios utilizados para o agrupamento de artigos sejam de escolha relativamente discricionária de quem redige o ato, devem, contudo, guardar adequação com a matéria regulada. As regras básicas para o agrupamento de artigos são:

- Deve-se guardar fidelidade básica com o sistema escolhido.
- Deve-se reunir em um mesmo contexto matérias que guardem afinidade objetiva entre si.
- Deve-se disciplinar os procedimentos de acordo com uma ordem cronológica.

Do Capítulo, Do Título e Do Livro

- Grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos, acompanhados por nome do assunto disciplinado na unidade.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição "De", contraída com o artigo apropriado: "o", "a", "os", "as".
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.
- O "Livro" deve ser reservado para atos de extraordinária extensão.

Exemplo:

LIVRO I
DAS PESSOAS
TÍTULO I
DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE

Da Subseção e da Seção

- Identificadas em algarismos romanos, grafadas com iniciais maiúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição "De", contraída com o artigo apropriado: "o", "a", "os", "as".
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.

Exemplo:

CAPÍTULO III
DA AUSÊNCIA
Seção I
Da Curadoria dos Bens do Ausente

6.1.3 Parte Final

A **parte final** compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

O início da **vigência** do ato administrativo normativo é disposto no último artigo do texto normativo.

O Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, a Lei de introdução às normas do direito brasileiro, estabelece em seu art. 1º que, "salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o País quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada". Mas, é recomendável estabelecer o início da vigência.

Da mesma forma, é recomendável que a expressão "entra em vigor na data de sua publicação" seja utilizada apenas nos atos normativos de menor repercussão; nos de maior, sugere-se que seja estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento e que seja utilizada a cláusula "Este(a) (nome do ato administrativo normativo) entra em vigor após decorridos (a quantidade de dias) dias de sua publicação oficial."

Exemplos:

Art. 47. Esta Lei entra em vigor após decorridos cento e oitenta dias de sua publicação oficial.

Art. 36. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, vigorando até 31 de dezembro de 1995.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor após decorridos noventa dias de sua publicação oficial, exceto em relação ao seu art. 4º, que entra em vigor na data da sua publicação.

NOTA: contagem do prazo para entrada em vigor – quando necessitar estabelecer período de vacância deve incluir a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

A **cláusula revogatória** apresenta, no penúltimo artigo, explicitamente os atos ou as partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados. Caso não haja a revogação de nenhum dispositivo normativo, o ato administrativo normativo não possuirá cláusula revogatória.

Exemplos:

Art. 9º Ficam revogados os Atos da Comissão Diretora nº 27 de 1994 e 28 de 1994.

Art. 3º Revogam-se os Atos da Comissão Diretora nº 15, de 1994, e 36, de 1992.

7 Remissão de atos administrativos normativos

A remissão, que estabelece conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo (interna) quanto entre textos de normas distintas (externa), pode ser explícita ou implícita.

Explícita é a que se refere expressamente à norma ou às normas para as quais remete. Pode ser:

Modificativa – a norma não só remete para outra(s) norma(s), mas também modifica o seu alcance, e isso se dá das seguintes maneiras:

- Restritiva – a norma jurídica para a qual se remete é restringida;
- Ampliativa – a norma remete para outra que lhe amplia o alcance.

Não modificativa – a norma limita-se a remeter para outra, que a completa sem modificar o seu alcance.

Implícita é a modalidade de remissão na qual a norma jurídica não remete expressamente para outra norma.

A remissão ainda pode ser classificada como intrassistemática e extrassistemática. A primeira acontece quando a norma jurídica remete para outra norma do mesmo sistema jurídico; a segunda, quando remete para sistemas jurídicos diferentes, estrangeiros ou internacionais.

Em relação às remissões internas e explícitas, a Lei Complementar nº 95, de 1998, dispõe que se deve indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões "anterior", "seguinte" ou equivalente.

Exemplos:

Forma incorreta	Forma correta
VII - o oficial condenado na justiça comum ou militar a pena privativa de liberdade superior a dois anos, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso anterior	VII - o oficial condenado na justiça comum ou militar a pena privativa de liberdade superior a dois anos, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso VI .

Forma incorreta	Forma correta
<p>V - caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o inciso anterior, as mesmas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.</p>	<p>V - caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o inciso IV, as mesmas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.</p>
<p>Art. 26. O álveo abandonado da corrente pública pertence aos proprietários ribeirinhos das duas margens, sem que tenham direito a indenização alguma os donos dos terrenos por onde as águas abrigarem novo curso. Parágrafo único. Retornando o rio ao seu antigo leito, o abandonado volta aos seus antigos donos, salvo a hipótese do artigo seguinte, a não ser que esses donos indenizem ao Estado.</p>	<p>Art. 26. O álveo abandonado da corrente pública pertence aos proprietários ribeirinhos das duas margens, sem que tenham direito a indenização alguma os donos dos terrenos por onde as águas abrigarem novo curso. Parágrafo único. Retornando o rio ao seu antigo leito, o abandonado volta aos seus antigos donos, salvo a hipótese do art. 27, a não ser que esses donos indenizem ao Estado.</p>

Em relação às remissões externas e explícitas, a Lei Complementar nº 95, de 1998, orienta que elas devem ser feitas da seguinte forma:

Exemplos:

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

8 Regulamentação de atos administrativos normativos

Poder de regulamentar é a prerrogativa conferida à Administração Pública de editar atos gerais para complementar as normas jurídicas e possibilitar sua efetiva aplicação (MOREIRA, 2011).

O regulamento de uma norma jurídica deve completá-la e desenvolver seus princípios, sem, contudo, exorbitar ou contrariar seus preceitos.

9 Alteração de atos administrativos normativos

A alteração é a forma mais comum de modificação de texto de dispositivos de normas administrativas. Consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas etc.) ou dos agrupamentos de artigos (vide item 6.1.2) de norma anterior. Também é considerado alteração, o acréscimo de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

Vale lembrar que essa 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.

O comando de nova redação (seja por modificação, seja por acréscimo) deve ser veiculado por um artigo específico da norma alteradora, que indique, entre aspas, o(s) dispositivo(s) a ser(em) alterado(s), bem como qual redação passará a ter.

Exemplo:

Ato da Comissão Diretora nº ** de ** de ***** de 2009.

Art. 1º O artigo 4º do Ato da Comissão Diretora nº ** de ** de ** de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

NOTA: *É vedada a alteração indireta de dispositivo, ou seja, aquela que, querendo modificar o comando da norma, não traz em seu bojo o novo texto do dispositivo da norma alterada.*

Exemplo:

Ato original	Forma incorreta	Forma correta
<p>ATO DO PRESIDENTE Nº 181, DE 1997</p> <p>O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas competências regimentais e regulamentares, e tendo em vista o disposto nos Arts. 14 e 15 da Resolução nº 09, de 1997 e ainda o estabelecido no § 1º do Art. 4º da Resolução nº 63, de 1997, RESOLVE:</p> <p>Art. 1º - Delegar competência ao Diretor-Geral para editar os seguintes Atos:</p> <p>I - de nomeação para cargo de carreira do Quadro de Pessoal do Senado Federal de candidatos aprovados em concurso público;</p> <p>II - de nomeação e exoneração dos cargos em comissão de Assessor Técnico, Secretários Parlamentares, Assistentes Parlamentares dos Gabinetes dos Senadores (Art. 4º da Resolução nº 63, de 1997).</p> <p>Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Senado Federal, 03 de julho de 1997. Senador Antônio Carlos Magalhães, Presidente.</p>	<p>ATO DO PRESIDENTE Nº 58, DE 2003</p> <p>O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:</p> <p>Art. 1º - Os cargos em Comissão de Assessor incluem-se no inciso II do art. 1º do Ato nº 181, de 1997.</p> <p>Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Senado Federal, 04 de fevereiro de 2003. Senador José Sarney, Presidente do Senado Federal.</p>	<p>ATO DO PRESIDENTE Nº 58 DE 2003</p> <p>O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, RESOLVE:</p> <p>Art. 1º O inciso II do art. 1º do Ato do Presidente nº 181 de 1997 passa a ter a seguinte redação:</p> <p>"Art. 1º</p> <p>.....</p> <p>II - de nomeação e exoneração dos cargos em comissão de Assessor, Assessor Técnico, Secretários Parlamentares e Assistentes Parlamentares dos Gabinetes dos Senadores (art. 4º da Resolução nº 63 de 1997)."</p> <p>Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Senado Federal, 04 de fevereiro de 2003. Senador José Sarney, Presidente do Senado Federal.</p>

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

Exemplo:

Ação desejada	Forma incorreta	Forma correta
Alterar apenas o caput do artigo que possui parágrafos.	Art. 1º O artigo 6º do Ato da Comissão Diretora nº 15 de 22 de setembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)"	Art. 1º O caput do artigo 6º do Ato da Comissão Diretora nº 15 de 22 de setembro de 2007 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)"

Em dispositivos de norma que modificam outros textos normativos, usam-se linhas pontilhadas para indicar a omissão de texto do caput, de parágrafo, de inciso, de alínea ou de item de determinado artigo. A linha pontilhada deve ser inserida logo após a identificação da parte do dispositivo a ser omitida. Usa-se ainda uma linha pontilhada ao final do dispositivo se o artigo modificado não encerrar no texto alterado.

Exemplo:

Forma incorreta	Forma correta
Art. 1º O art. 3º Comissão Diretora nº 1, de 2011, 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)	Art. 1º O § 2º do art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 1, de 2011, 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)



Recomendações:

- *Havendo alteração na norma, não se modifica a numeração de dispositivo alterado (salvo no caso dos desdobramentos de artigo), nem se aproveita numeração de dispositivo revogado.*
 - *É admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo. Recomenda-se, todavia, que os dispositivos sejam acrescidos ao final, para evitar remissões incorretas.*
 - *Se houver acréscimo de artigo ou agrupamento de artigos, mantém-se a numeração do dispositivo precedente, incorporando-se a ela letra maiúscula, em ordem alfabética, necessária à identificação do dispositivo acrescido. Ex.: art. 20-A; Seção II-A.*
 - *Deverá ser feita, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, a identificação (NR), nos termos da Lei Complementar nº 95, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001.*
 - *As alterações propostas à norma administrativa conformar-se-ão, quanto possível, para evitar quebra de uniformidade, aos padrões de técnica legislativa nela observados.*
 - *Deve-se preferir modificação da redação de dispositivos já em vigor à inserção de novos dispositivos.*
 - *Deve-se buscar, na normatização vigente, onde introduzir a modificação, a fim de preservar ao máximo a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.*
-

10 Revogação e retificação de atos administrativos normativos

10.1 Retificação

Retificação é a correção do ato administrativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Não se trata de hipótese de extinção de ato administrativo.

A autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

10.2 Revogação

Revogação é a extinção do ato administrativo ou de seus efeitos por outro ato administrativo, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes. Assim sendo, a regra é a permanência do ato, que começa a valer indefinidamente até que outro o revogue. A data da cessação de um ato não é necessariamente a data da publicação do ato que o revoga, mas a data em que o ato revogador começa a valer.

O gênero revogação tem duas espécies: a ab-rogação, que é a supressão total do ato anterior por ter o ato novo regulado inteiramente a matéria ou por haver entre ambos incompatibilidade explícita ou implícita; a derrogação, que torna sem efeito uma parte do ato; logo, o ato derogado não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não mais terão obrigatoriedade.

Classifica-se, ainda, a revogação em expressa ou tácita. Aquela ocorre quando o ato revogador declara que o outro ato está totalmente extinto ou aponta os dispositivos que pretende retirar; esta – também chamada de indireta – se dá quando há incompatibilidade entre o ato novo e o antigo, pelo fato de que o novo passa a reger parcial ou inteiramente a matéria tratada no anterior, mesmo que nela não conste, por ser supérflua, a expressão "revogam-se as disposições em contrário".

NOTA: *É vedada a utilização da expressão "Revogam-se as disposições em contrário".*

A revogação indireta não deve ocorrer, em atenção ao disposto na Lei Complementar nº 95, de 1998, segundo a qual a cláusula de revogação das normas deverá enumerar expressamente as normas e disposições normativas revogadas.

11 Anulação de atos administrativos normativos

É a extinção do ato administrativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Tal extinção se dá quando há desconformidade do ato com as normas e princípios que o regem ou quando o ato foi praticado por agente incompetente.

Nesse caso, a Administração procederá à declaração de nulidade do ato diretamente ou por provocação. Caso a Administração se abstenha, poderá o interessado requerer análise ao Poder Judiciário, que examinará o ato apenas sob o aspecto da legalidade.

A ilegalidade refere-se ao desrespeito ou afronta aos requisitos vinculados do ato administrativo, com o desvio ou o excesso de poder, o desvio de finalidade e a inobservância das normas e dos princípios gerais do Direito.

O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé, conforme o art. 54 da Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999.

Não se devem confundir os conceitos de anulação e de revogação.

12 Tornar sem efeito

De acordo com o regime instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o ato de provimento em cargo público, quando não for seguido pela posse do interessado no prazo legal, perde seus efeitos. Para tanto, a autoridade competente para a edição do ato de provimento deve declarar, em ato próprio, que ocorreu a perda dos efeitos desse ato.

Vale lembrar que a expressão "tornar sem efeito" somente deve ser utilizada nesse caso específico. Não se deve confundir, portanto, com a "revogação".

13 Consolidação de atos administrativos normativos

A consolidação consiste na reunião, em um único diploma normativo, de todos os atos administrativos normativos referentes a determinada matéria, com a revogação formal de todos os atos administrativos normativos incorporados à consolidação. Não é permitida a modificação do alcance nem a interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Deve ser preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados; as normas de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I - introdução de novas divisões do texto normativo básico;
- II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal ou do Senado Federal;
- V - atualização de termos e de modos de escrita antiquados;
- VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias;
- VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII - homogeneização terminológica do texto;
- IX - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição ou incompatíveis com a legislação em vigor;
- X - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por normas posteriores.

Admitir-se-ão normas de consolidação destinadas exclusivamente a:

- I - declaração de revogação de normas e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada;
- II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em atos preexistentes, revogando-se as disposições consolidadas.



Recomendações:

- *Pesquisar todos os atos administrativos normativos existentes sobre determinada matéria, reunindo mesmo aqueles oriundos de autoridades emittentes diferentes.*
 - *Escolher o texto-matriz para a consolidação que deverá constituir texto geral sobre o assunto.*
 - *Utilizar sempre o texto originalmente publicado nos periódicos oficiais (Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal, Diário do Senado Federal e Diário Oficial da União).*
 - *Apresentar um quadro que associe o dispositivo consolidado com o texto original de onde ele foi retirado.*
-

14 Delegação de competência

A Administração detém o poder de emitir normas para disciplinar matérias não privativas de lei. O exercício desse poder, porém, somente é legítimo na medida em que observe as regras fundamentais de competência, isto é, os preceitos legais ou constitucionais que regulam as atribuições e a respectiva esfera de ação de cada órgão administrativo. A sua não observância ou, ainda, a extrapolação dos limites da competência macula o ato praticado com o vício da incompetência, tornando-o, assim, passível de invalidação. Portanto, é imprescindível, antes de se propor a edição de qualquer ato normativo no Senado Federal, assegurar-se de que a autoridade pública possui competência para editá-lo.

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, prescreve que a competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos aos quais foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação, legalmente admitidos. Daí decorre que, não havendo impedimento legal, é possível a transferência de parcelas de poderes e atribuições conferidas ao titular a outros órgãos ou autoridades (geralmente de nível hierárquico inferior). Essa transferência recebe o nome de delegação e se materializa por meio de um ato administrativo denominado ato de delegação.

Como a delegação tem o condão de alterar a divisão de atribuições no âmbito interno do Senado Federal, é de suma importância que o ato que a promova especifique, de maneira expressa, as matérias que estão sendo transferidas, os limites da atuação da autoridade delegada, a duração e até os objetivos da delegação. No caso de omissão quanto ao prazo de duração, subentende-se que a transferência de poderes perdura até nova manifestação em contrário.

Outro aspecto relevante são as restrições previstas na Lei nº 9.784, de 1999, para a delegação de competência. O art. 13 da Lei traz o rol das competências que não poderão ser objeto de delegação. Assim, está vedado expressamente delegar competência para a edição de atos de caráter normativo, para a decisão de recursos administrativos ou para aquelas matérias que sejam de competência exclusiva do órgão ou autoridade. Por outro lado, as competências privativas são delegáveis e as exclusivas são indelegáveis.

Logo, se o Regulamento Orgânico do Senado Federal (ROSF), que tem o mesmo status de lei ordinária, fixa como competência da Comissão Diretora do Senado a edição de normas sobre as políticas de recursos humanos (art. 376 do ROSF), tal atribuição não

poderá ser delegada, por exemplo, à Diretoria-Geral do Senado. Do mesmo modo, também não pode ser objeto de delegação, por exemplo, o julgamento do recurso interposto contra deliberação do Conselho de Administração do Senado, cuja competência, pelo art. 387 do ROSF, é da Comissão Diretora.

Exemplo 1:

Recomendações:

- *Procurar prioritariamente o fundamento constitucional, legal ou regulamentar da edição do ato administrativo normativo proposto, a fim de certificar a existência de competência para tanto.*
 - *O ato de delegação deverá ter forma escrita e ser publicado em veículo de divulgação oficial do Senado Federal.*
 - *Evitar fazer delegações genéricas ou vagas; buscar sempre discriminar exatamente quais são as matérias e os poderes que estão sendo transferidos, além das condições, dos limites e dos prazos para o seu exercício.*
 - *A revogação de ato delegatório deve ser procedida pelo mesmo órgão ou autoridade que editou a norma original de transferência de poderes.*
-

ATO DO PRESIDENTE Nº 111 de 2011.

Disciplina as competências do Presidente do Senado Federal delegadas ao Diretor-Geral.

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Ato da Comissão Diretora nº 12 de 1983, pelo art. 15 das Disposições Finais da Resolução nº 9, de 1997, pelo § 3º do art. 10 da Resolução nº 7, de 2002, e pelo inciso I do art. 1º do Ato da Comissão Diretora nº 1 de 1999, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato disciplina as competências do Presidente do Senado Federal delegadas ao Diretor-Geral.

Art. 2º Fica delegada ao Diretor-Geral competência para editar atos de:

I - designação e de dispensa de funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Senado Federal, de símbolos FC-3 e FC-4, e de cargos em comissão equivalentes;

II - substituição do exercício das funções comissionadas de símbolos FC-3 e FC-4 por ocasião dos eventuais afastamentos dos titulares;

III - nomeação e exoneração para os cargos em comissão de assessoramento, secretariado e assistência vinculados à Secretaria Geral da Mesa, à Secretaria Especial de Informática, à Secretaria Especial de Editoração e Publicações e ao Instituto Legislativo Brasileiro;

IV - observada a indicação do titular do Gabinete Parlamentar, de Lideranças, de membro da Comissão Diretora e dos Presidentes das Comissões Permanentes, a nomeação e a exoneração para os cargos em comissão de assessoramento, secretariado e assistência vinculados aos respectivos gabinetes ou Comissões;

V - aposentadoria e pensão aos senadores, com base na Lei nº 9.506, de 30 de outubro de 1997;

VI - nos termos dos Atos da Comissão Diretora nos 2 de 1986 e 7 de 1995, autorização do empenho e pagamento de despesas decorrentes dos serviços prestados no âmbito do Sistema Integrado de Saúde com recursos do Fundo Especial do Senado Federal;

VII - autorização de cessão de servidor a outro órgão ou entidade, prevista no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observado o disposto no art. 48, XXIX, do Regimento Interno do Senado Federal.

Art. 3º Revogam-se os Atos do Presidente nos 329 e 347 de 1995, 110 e 181 de 1997, 35 de 2002, 58, 113, 169, 108 e 174 de 2003, 50 de 2004, e 178 de 2009.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 20 de maio de 2011. Senador **José Sarney**, Presidente do Senado Federal.

Boletim Administrativo Eletrônico de Pessoal nº 4728 - Segunda-feira, 23 de maio de 2011, p. 1.

Exemplo 2:

ATO DA DIRETORIA GERAL Nº 1.175 de 2012.

Delega competência à Diretora da Secretaria de Recursos Humanos.

A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições regulamentares e nos termos do parágrafo único do art. 2º da Parte III do Regulamento Administrativo do Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º Delegar à Diretora da Secretaria de Recursos Humanos a competência para dar posse aos nomeados para ocupar cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 12 de abril de 2012. Doris Marize Romariz Peixoto, Diretora-Geral.

15 Avocação


Em contraposição à hipótese de delegação de competência, a Lei nº 9.784, de 1999, menciona também a figura da avocação de competência. Na avocação, um órgão ou autoridade hierarquicamente superior chama para si funções atribuídas a um subordinado. Trata-se de situação excepcional e temporária, que, segundo a lei, exige motivos relevantes a justificar sua adoção. Isso porque a prática de um ato por um superior hierárquico, em substituição ao subordinado originalmente competente, não raro acarreta certos inconvenientes, tais como a desorganização do normal funcionamento do serviço, além de poder ser visto, de certo modo, como um desprestígio ao órgão ou autoridade inferior. Assim, a regra geral é que os atos administrativos sejam praticados pelas autoridades que tenham atribuição definida por norma legal.

É bom registrar que, ao avocar determinada competência, o órgão inferior desonera-se de qualquer responsabilidade pelo ato avocado pelo superior.

Por fim, frise-se que não é possível a avocação de atos de competência exclusiva do subordinado, do mesmo modo como não se admite a figura da delegação nessas matérias.

Um exemplo concreto de avocação que poderia ocorrer no âmbito do Senado Federal seria a situação de a Comissão Diretora avocar a competência para, em um determinado caso concreto, apreciar recurso interposto contra decisão da Junta Médica do Senado Federal que indeferiu licença médica superior a 30 dias. Nos termos do Ato da Comissão Diretora nº 17 de 2011, a competência para deliberar sobre tais recursos foi atribuída ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. Dessa forma, a tomada de decisão pela Comissão Diretora se amolda ao conceito de avocação, pois a prática do ato administrativo fora, inicialmente, conferida a uma autoridade hierarquicamente inferior, qual seja, o Primeiro-Secretário do Senado Federal.

Portanto, apesar de legalmente admitidas, as situações de avocação de competência devem ser vistas como excepcionais



Recomendações:

- *Certificar se existem, no caso concreto, justificativas relevantes para que a competência seja avocada.*

- *Consignar no processo a excepcionalidade que ensejou a avocação de determinada competência, de modo a evitar confusões futuras sobre as regras comuns de competência no Senado Federal.*
-

16 Propositura

As propostas para a elaboração de atos normativos no âmbito do Senado Federal serão encaminhadas à Secretaria de Informação e Documentação (SIDOC), por meio eletrônico, acompanhadas de justificação, de que constem:

- A fundamentação sobre a edição do ato normativo;
- As razões de o ato proposto ser o melhor instrumento normativo para disciplinar a matéria;
- A identificação das normas que serão afetadas ou revogadas pela proposta;
- A indicação da existência de prévia dotação orçamentária, quando a proposta demandar despesas.

NOTA: Na hipótese de a proposta de ato normativo afetar outros órgãos, a área afetada deverá se manifestar acerca da questão, por meio de parecer fundamentado, obrigatoriamente anexado ao pedido inicial.

16.1 Prazo para exame de conformidade

Recebida a proposta, a SIDOC, no prazo de até cinco dias úteis, fará o exame sumário do documento, acerca da sua conformidade, em face das disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e do Ato da Comissão Diretora nº16 de 2012.

16.2 Prosseguimento e devolução da proposta

Caso esteja em conformidade, a proposta, acompanhada do arquivo eletrônico, será encaminhada pela SIDOC por meio de despacho instruído com todos os documentos e manifestações a que se refere o art. 43 do Ato da Comissão Diretora nº16 de 2012, à

Advocacia do Senado Federal, para manifestação jurídica sobre a constitucionalidade, a legalidade e a regularidade jurídico-formal do projeto de ato normativo, nos seguintes prazos:

- Em até cinco dias úteis nos processos em que houver indicação de urgência;
- Em até quinze dias úteis nos casos de exame e aprovação de minutas de que trata o parágrafo único do art 2º, do Ato da Comissão Diretora nº16 de 2012.

Instruída com parecer emitido pela Advocacia do Senado, o órgão responsável pela proposta terá o prazo de dez dias úteis para ajustá-la em face das determinações, recomendações e sugestões apresentadas, e encaminhá-la para a SIDOC para nova análise.

Estando adequada às recomendações do parecer da Advosf, a SIDOC encaminhará a proposta à autoridade competente para deliberação. Caso contrário, será devolvida para o órgão de origem para arquivamento.

Não terá prosseguimento e será devolvida ao órgão de origem a proposta que, fundadamente:

- Esteja redigida em desacordo com a técnica legislativa;
- Esteja desacompanhada de cópia ou transcrição de disposições normativas ou contratuais a que o texto fizer remissão;
- Não contenha:
 - epígrafe;
 - ementa;
 - justificação.

NOTA: As decisões de caráter normativo resultantes das reuniões da Comissão Diretora ou de processos administrativos devem necessariamente resultar na elaboração de ato administrativo normativo para gerar efeitos.

17 Publicação

Os atos administrativos somente terão validade e produzirão efeitos após a sua devida publicação no respectivo meio oficial; e deverão ser amplamente divulgados visando a sua fiel observância.

NOTAS: É vedada qualquer alteração de conteúdo nos atos administrativos recebidos pelo órgão de publicação do Senado Federal, sob pena de responsabilidade, ressalvada a correção de erro material manifesto.

Ocorrendo erro material manifesto, o Serviço de Publicação, por escrito e em até 24 horas, deverá cientificar sobre a correção o órgão competente que lhe tenha remetido a referida matéria.

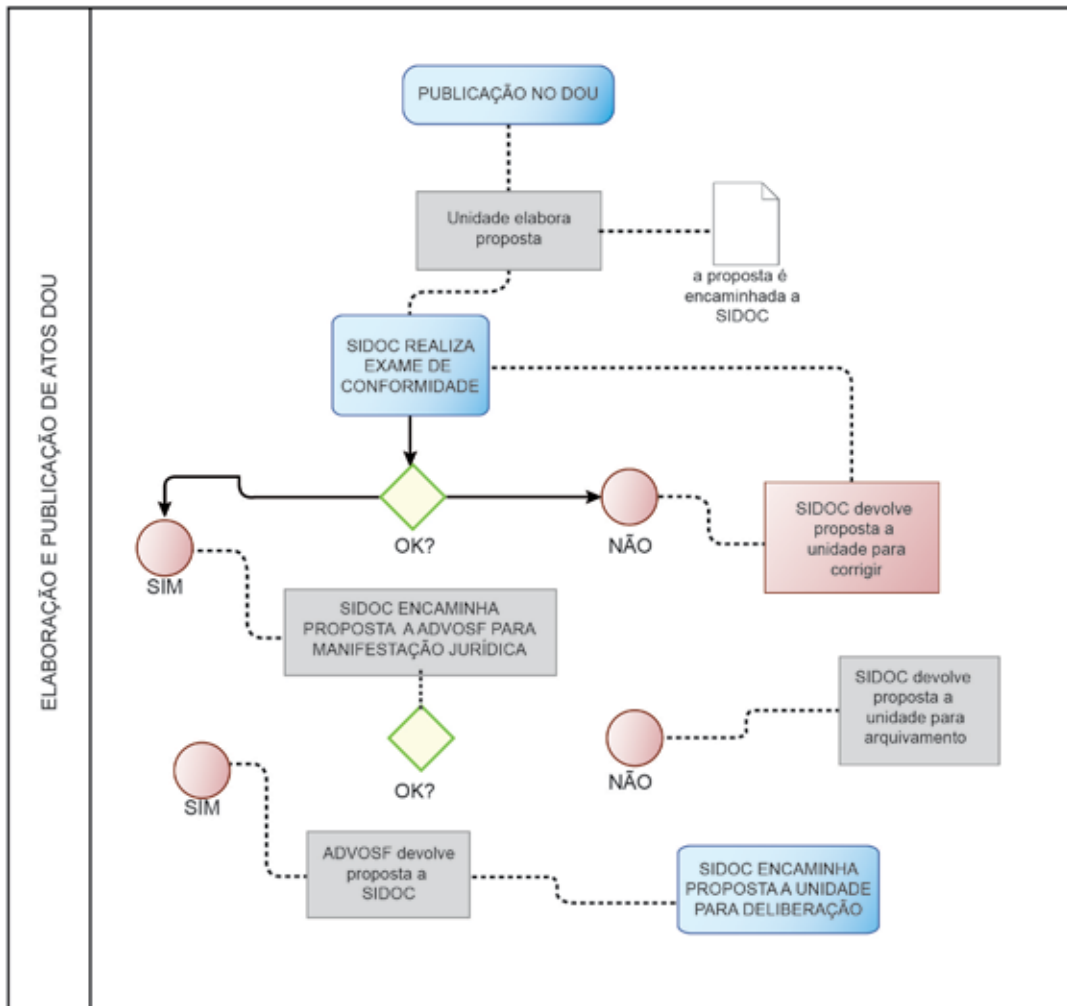
17.1 Publicação no Diário Oficial da União

São publicadas no Diário Oficial da União as matérias previstas em lei e ainda:

- As portarias de concessão, reversão, alteração e cancelamento de pensão;
- As portarias, inclusive, quando couber, suas alterações e cancelamentos, relativos a provimento ou vacância de cargo público dos servidores efetivos e comissionados, tais como:

- nomeação;
- reversão;
- aproveitamento;
- reintegração;
- recondução;
- exoneração;
- demissão;

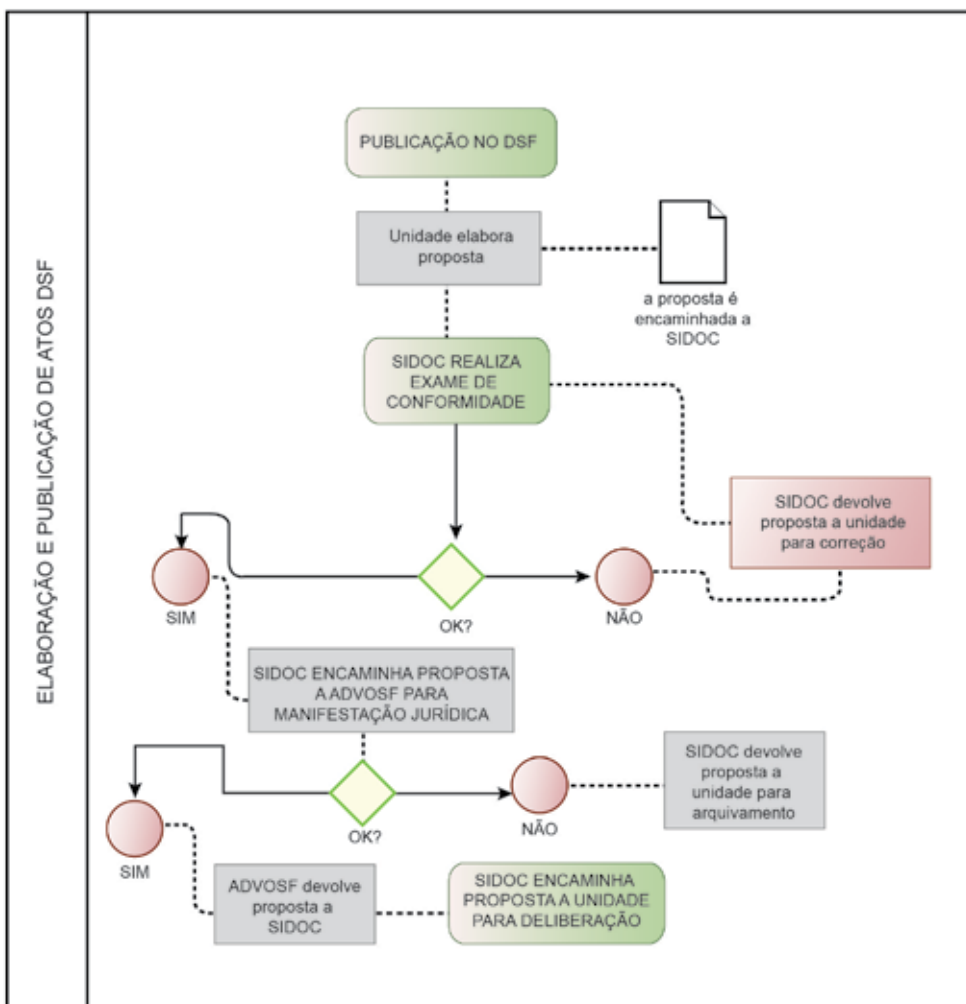
- promoção;
- readaptação;
- aposentadoria;
- falecimento;
- As portarias referentes a editais de concursos públicos;
- As portarias referentes à homologação de estágio probatório;
- As portarias referente à promoção na carreira por mérito ou antiguidade.



17.2 Publicação no Diário do Senado Federal - DSF

São publicados no Diário do Senado Federal:

- Os atos da Comissão Diretora do Senado Federal e de seus membros individualmente;
- Os atos do Presidente e dos demais membros da Comissão Diretora individualmente;
- Os atos administrativos previstos em resoluções do Senado Federal.



17.3 Publicação no Boletim Administrativo do Senado Federal - BASF

O Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF) é o meio oficial de divulgação das matérias relacionadas à administração de pessoal do Senado Federal, ressalvados os casos em que a exigência de publicação em outro meio oficial decorra de lei. O BASF compõe-se de duas seções.

17.3.1 Seção I

Disponibilizada na intranet, destina-se à publicação de atos administrativos de caráter individual concernentes à:

- vida funcional dos servidores, tais como:
 - elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
 - designação para viagem no país, movimentação interna, progressão horizontal e vertical;
 - concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, exceto se efetuados por lei ou decreto;
 - resultado de avaliação de desempenho para fins de promoção por mérito ou antiguidade;
 - substituição para função de confiança;
 - designação de grupos de trabalho;
 - designação de comissão;
 - movimentação interna de pessoal;
- penalidades disciplinares.

17.3.2 Seção II

Disponibilizada na internet, destina-se à publicação de atos administrativos normativos, de caráter geral, inclusive:

- Atos de delegação e sua revogação;

- Modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos;
- Manifestações da Advocacia do Senado Federal que versem sobre matéria de interesse coletivo e sejam aprovadas pela autoridade competente para deliberar sobre a matéria, mediante indicação formal do Advogado-Geral com essa finalidade;
- Decisões do Conselho de Administração;
- Atas e relatórios de comissões e grupos de trabalho;
- Demais atos administrativos de caráter interno.
- Serão transcritos na seção II do BASF:
decretos, regulamentos, resoluções, ordens de serviço e instruções que interessem à administração de pessoal do Senado Federal;
editais e avisos relativos a assuntos de pessoal;
os atos e fatos relacionados com a administração de pessoal encaminhados à publicação no Diário Oficial da União.

17.3.3 Responsabilidade pela publicação e autorização

A responsabilidade pela publicação do BASF é do Serviço de Publicação da Secretaria de Recursos Humanos, e será feita por meio eletrônico.

A autorização e supervisão da publicação do BASF será Diretoria-Geral. Na autorização conterá data, nome e assinatura.

NOTAS: Nos casos excepcionais e de urgência, poderá ser editada segunda edição no mesmo dia do BASF, observadas as mesmas exigências previstas para a edição ordinária, e mediante autorização específica da Diretoria-Geral, acompanhada da respectiva justificativa por escrito, adotando-se nesse caso, necessariamente, a numeração subsequente.

As matérias estranhas à Administração de Pessoal poderão ser objeto de divulgação BASF, mediante prévia

autorização da Diretoria-Geral.

As matérias a serem publicadas no BASF deverão ser entregues ao Serviço de Publicação até às 12h do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

Após quarenta e cinco dias da sua assinatura, as matérias, inclusive as constantes de processos, somente poderão ser publicadas mediante a ratificação por escrito da autoridade da qual emanou ou por determinação do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário

O pedido de cancelamento, suspensão ou adiamento de publicação de matéria, devidamente justificado e por escrito, deve ser encaminhado ao Serviço de Publicação, por meio de memorando, pela autoridade da qual emanou ou por determinação do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário.

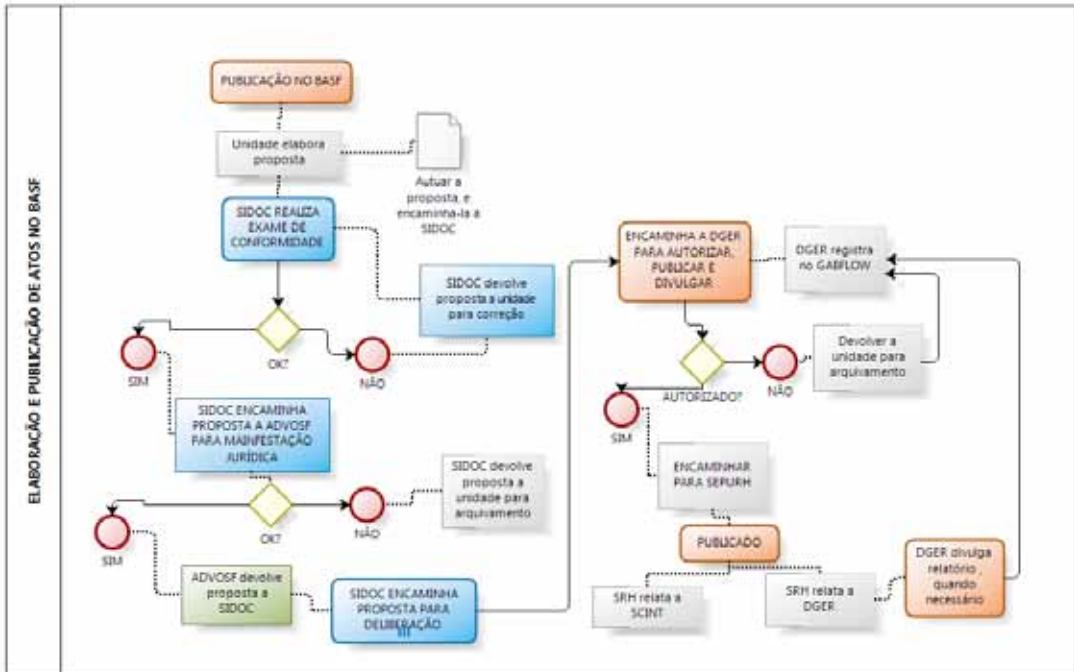
É vedada a publicação:

- de boletim com data retroativa ou a sua geração sem a correspondente publicação;
- de matérias:
 - sem autorização;
 - desprovidas de data e assinatura da autoridade emitente;
 - com numeração incorreta ou ausente, nos casos em que houver essa exigência.

O Serviço de Publicação devolverá a matéria ao órgão competente que a tenha remetido à publicação, para

que seja sanado o impedimento, sendo o prazo estabelecido 12h do dia útil anterior, contado a partir do seu retorno à publicação.

As falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, serão corrigidas pela autoridade emitente mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.



18 Anexos

A parte normativa dos atos administrativos normativos contém a informação essencial para a imediata compreensão do seu teor. As informações complementares, especialmente as de natureza técnica, visual ou estruturada, incluindo tabelas, fórmula e imagens, são inseridas nos anexos.

Os anexos precisam ser mencionados por pelo menos um dispositivo do texto articulado e são inseridos ao final do ato administrativo normativo.



Recomendações:

- *Não se deve incluir nos anexos qualquer elemento que possa ser incluído na parte normativa dos atos administrativos normativos.*
 - *Os textos complementares recebem a denominação "ANEXO" e são numerados com algarismos romanos. Na linha abaixo, colocar entre parênteses a epígrafe do ato ao qual pertence.*
 - *Os anexos podem receber um título que indique o seu conteúdo.*
-

A alteração de anexo de ato administrativo dar-se-á pela edição de nova norma, que mencionará a existência de alterações a serem observadas em anexo específico, com a reprodução integral do conteúdo alterado.

19 Base de dados NADM

A base de dados NADM foi criada em meados da década de 80 do século passado com o intuito de "possibilitar a recuperação de todos dos documentos do Senado Federal desde o ano de 1946". Foi desenvolvida pela Subsecretaria de Administração de Pessoal, por meio do seu Serviço de Instrução Processual, Seção de Controle de Legislação e Jurisprudência, e a execução ficou a cargo do Prodasen.

Na base de dados são registrados os atos administrativos de gestão de pessoal (como, por exemplo, as nomeações, as exonerações, as dispensas e as aposentadorias) e os atos administrativos normativos.

A gestão e a manutenção da base de dados NADM foi transferida para a Secretaria de Informação e Documentação (SIDOC) a partir de 2 de maio de 2012, por intermédio do Ato da Diretoria-Geral nº 1.670 de 2012 .

A nova versão da base de dados NADM segue o *Modelo de Requisitos de Gestão da Informação Jurídica*, elaborado pelo Comitê Gestor de Informação do Portal LexML. A aderência aos requisitos permitiu organizar e controlar todos os atos administrativos do Senado Federal para informar com precisão a vigência dos atos ou dos seus dispositivos.

A base de dados NADM pode ser pesquisada na intranet do Senado Federal. Para mais explicações sobre o seu conteúdo e formas de pesquisar, deve ser consultado o seu Manual.

20 Glossário

O *Modelo de Requisitos de Gestão da Informação Jurídica*, elaborado pelo Comitê Gestor de Informação do Portal LexML, incluiu em seu texto a terminologia própria para a gestão da informação jurídica. Foram extraídos alguns conceitos que poderão sanar dúvidas daqueles responsáveis pela elaboração, alteração ou revogação de atos administrativos normativos.

Acréscimo - espécie de modificação que adiciona dispositivos ou expressões a norma jurídica anteriormente publicada.

Alteração - texto de norma jurídica que estabelece disposições gerais ou especiais a diploma legal anteriormente publicado.

Alteração expressa - é a alteração diretamente determinada em diploma legal.

Alteração indireta - é aquela que, querendo modificar o comando da norma, não traz em seu bojo o novo texto do dispositivo da norma alterada. Não deve ser utilizada.

Anulação - evento que retira do mundo jurídico atos com defeito de validade (atos inválidos), produzindo efeitos retroativos à data em que o ato foi emitido (efeitos *ex tunc*). Excepcionalmente, no âmbito das normas infralegais, o termo anulação pode ser utilizado na acepção de revogação.

Ata - registro sucinto, escrito e preciso das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, sessão ou audiência.

Atestado - documento pelo qual um servidor afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de direito da qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Ato - norma destinada a regulamentar matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento.

Ato Administrativo de Comunicação Oficial - aquele que tem como finalidade o estabelecimento de comunicação entre órgãos, entidades e pessoas.

Ato Administrativo Constitutivo - aquele que cria novas situações jurídicas de natureza predominantemente administrativa, especialmente as relativas a pessoal.

Ato Administrativo Decisório - toda deliberação acerca de assunto submetido a área

específica, incluindo-se as que autorizem providências, que ordenem a execução de serviços ou que solucionem casos omissos.

Ato Administrativo Enunciativo – aquele que atesta ou declara uma situação já existente, seja de fato ou de direito.

Ato Administrativo Normativo – aquele que contém um comando geral que visa disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos administrados.

Aviso – meio de comunicação externa e formal destinado a dar publicidade a assuntos oficiais de interesse geral.

Carta – meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com pessoas físicas.

Certidão – documento revestido de formalidades legais pelo qual a autoridade competente faz certa a existência (ou a inexistência), nos arquivos de uma unidade administrativa, de registro referente a determinado ato ou fato.

Comunicado – ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais.

Consolidação – consiste na integração, num único diploma legal, de todas as leis pertinentes a determinada matéria, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Convalidação – correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

Decisão – despacho ordinatório de mero encaminhamento de expediente a outras unidades administrativas do Senado Federal relativo a processos em tramitação, com vistas à sua instrução.

Documento – unidade de registro de informação, qualquer que seja a natureza ou suporte utilizados; produzido no decurso das atividades administrativas da instituição.

Eficácia – produção dos efeitos jurídicos de um ato administrativo ou lei. Ato eficaz é aquele que está produzindo efeitos.

Início de vigência – evento pelo qual a norma jurídica ou parte dela passa a ter vigência. Esse evento é imediatamente precedido do fim de *vacatio legis*, quando houver.

Instrução Normativa - tem o objetivo de regulamentar, quando houver determinação expressa nos atos administrativos normativos, orientar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições; fixar rotina para os trabalhos.

Fim de vigência - evento pelo qual a norma jurídica ou parte dela perde a vigência.

Memorando - correspondência interna para comunicação entre servidores e unidades do Senado Federal.

Ofício - meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão (ou outra entidade) da Administração Pública ou a pessoa jurídica de direito privado.

Parecer técnico - instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

Periódico oficial - publicação destinada ao conhecimento público dos atos editados sob a responsabilidade e às expensas ou por ordem dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como também de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, de qualquer forma vinculadas à administração pública nos níveis federal, estadual e municipal.

Portaria - dispõe sobre assuntos de natureza administrativa individual e concreta, especialmente os relativos à gestão de pessoas e ao funcionamento de comissões e grupos de trabalho.

Regulamentação - associação que ocorre entre a norma geral (regulamentada) e a norma específica (regulamentadora) de forma a detalhar a regulamentada para a sua correta execução e/ou aplicação.

Remissão - ato ou efeito de estabelecer conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo (remissão interna) quanto entre textos de normas distintas (remissão externa).

Repristinação - revalidação ou volta ao uso ou ao vigor de uma norma jurídica por revogação ou declaração de inconstitucionalidade da norma revogadora.

Renumeração - alteração no rótulo do dispositivo por comando expresso. A Lei Complementar nº 95, de 1998, a proíbe nos casos de artigos e de unidades superiores a artigos. Ressalvados os casos de consolidação.

Republicação - publicação do texto de norma jurídica destinada a efetuar correções.

Retificação - ato de corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas jurídicas

anteriormente publicadas.

Revogação - evento pelo qual se retira expressamente a vigência de dispositivo de norma ou de norma no todo.

Vacatio legis - período entre a publicação e a entrada em vigor da norma.

Vigência - existência da norma no ordenamento jurídico por um ou mais períodos temporais. Uma norma vige até que outra a revogue ou até que expire o prazo nela previsto. Situa-se a vigência como marco intermédio entre a existência, que se formaliza pela promulgação, e a eficácia, que decorre da observância social da norma.

21 Passo A Passo Para a Elaboração De Atos Administrativos Normativos

Os atos administrativos normativos não devem ser elaborados de afogadilho. Sua redação deve ser precedida de reflexão e pesquisa.

Questões a serem analisadas **antes** da elaboração de atos administrativos normativos:

1	O que acontecerá se nada for feito?
2	Existem na Casa atos normativos sobre o tema a ser regulado?
3	Os atos que existem devem ser consolidados, revogados ou alterados?
4	Por que a matéria deve ser regulada no âmbito do Senado Federal?
5	Há competência legal para regular a matéria no âmbito do Senado Federal?
6	Quais são os órgãos que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas? Eles foram consultados?
7	Existe alternativa para resolver o problema? (A realização de uma campanha informativa, uma ação de fiscalização, etc.)
8	Como o mesmo problema foi regulamentado por outras Casas Legislativas?
9	De que forma se avaliarão a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

Questões a serem analisadas **durante** a elaboração de atos administrativos normativos

1	Delimitar o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida.
2	Definir o instrumento normativo adequado para tratar a matéria.
3	Definir os objetivos do novo ato. Ele é exequível?
4	Verificar o impacto financeiro para o Senado Federal.
5	Verificar se os benefícios estimados da medida justificam os custos.

- | | |
|----|---|
| 6 | Planejar a estrutura do ato a ser elaborado (utilizando artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se necessário). |
| 7 | Redigir frases curtas e na ordem direta. |
| 8 | Apresentar as ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque. |
| 9 | Rer ler o texto várias vezes depois de escrevê-lo, para assegurar-se de que está claro. Pedir a outras pessoas que o leiam. |
| 10 | Colocar-se no lugar do receptor e considerar sua capacidade de entendimento. |

22 Bibliografia consultada

BRASIL. *Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998*, que "dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art . 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona".

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça*. Brasília : Superior Tribunal de Justiça, 2007. 174p.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa*. 3. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003.

COLLAÇO, Flávio Roberto. Sobre a ementa dos atos normativos. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 7, n. 58, 1 ago. 2002. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/3100>>. Acesso em: 30 abr. 2012.

FERRAZ, Sérgio Valladão. *Curso de direito legislativo*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

FREIRE, Natália de Miranda. *Técnica e processo legislativo*. Belo Horizonte : Del Rey, 2002.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas de atos legislativos: elementos de análise documentária como subsídio teórico à técnica legislativa. In: INFORMAÇÃO JURÍDICA : teoria e prática. Brasília : Thesaurus, 2004. 237p. p. 9-32.

GUSMÃO, Paulo Dourado de. *Introdução ao estudo do direito*. 43. ed. Rio de Janeiro : Forense, 2010.

LIMA, João Alberto de Oliveira. *Modelo genérico de relacionamentos na organização da informação legislativa e jurídica*. PhD thesis, Doutorado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. *Manual de redação parlamentar*. Belo Horizonte : 2005. 324p.

MOREIRA, Alexandre Magno Fernandes. *Poder Regulamentar*. 2011. Disponível em: <http://www.lfg.com.br/public_html/article.php?story=20110118231013562>. Acesso em 04 jun. 2012.

MOREIRA, José Carlos Barbosa. A linguagem forense. *Carta Mensal*, v. 45, n. 530, p. 11-20, maio. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa. *Manual de redação administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo*. 2.ed.rev. São Paulo: IMESP, 2003.

TOLEDO, Marleine Paula Marcondes e Ferreira de. *Comunicação jurídica*. 4. ed. São Paulo : Sugestões Literárias, 2002.

TRUBILHANO, Fábio; HENRIQUES, Antonio. *Linguagem jurídica e argumentação: teoria e prática*. São Paulo : Atlas, 2010.

ANEXO I: Siglas dos órgãos do Senado Federal

ADVOSF - Advocacia do Senado Federal
CADM - Conselho de Administração
CCS - Conselho de Comunicação Social
CEALES - Centro de Altos Estudos
CEDIT - Conselho Editorial
CEDP - Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
CIEL - Centro de Integração de Estudos do Legislativo
COMDIR - Comissão Diretora
CONJUR - Consultoria Jurídica
CONLEG - Consultoria Legislativa
CONORF - Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle
CORREG - Corregedoria do Senado Federal
CPSF - Conselho Pedagógico do Senado Federal
CSIS - Conselho de Supervisão do SIS
DGER - Diretoria Geral
DGERAD - Diretoria-Geral Adjunta
EGOV - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica
ILB - Instituto Legislativo Brasileiro
OAS - Órgãos de Assessoramento Superior
OUVGER - Ouvidoria Geral do Senado
PRESID - Presidência
PRODASEN - Secretaria Especial de Informática - Prodasen
PROPAR - Procuradoria Parlamentar
PRSECR - Primeira Secretaria
PRVPRE - Primeira Vice-Presidência
QTSECR - Quarta Secretaria
ROPRS - Residência oficial da Presidência do Senado Federal
SAFIN - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade
SARQ - Secretaria de Arquivo

SATA - Secretaria de Ata
SBIB - Secretaria de Biblioteca
SCEXEC - Secretaria de Coordenação e Execução
SCINT - Secretaria de Controle Interno
SCOM - Secretaria de Comissões
SCOTRI - Secretaria de Coord. Técnica e Relações Institucionais
SEEP - Secretaria Especial de Editoração e Publicações
SENG - Secretaria de Engenharia
SERH - Secretaria de Recursos Humanos
SERINT - Secretaria De Relações Internacionais
SESTAG - Secretaria de Estágios
SF - Senado Federal
SGER - Secretaria de Serviços Gerais
SGM - Secretaria Geral da Mesa
SGSECR - Segunda Secretaria
SGVPRE - Segunda Vice-Presidência
SIDOC - Secretaria de Informação e Documentação
SJORN - Secretaria Jornal Senado
SPATR - Secretaria de Patrimônio
SPOL - Secretaria de Polícia do Senado Federal
SRPSF - Secretaria de Relações Públicas
SRSF - Secretaria Rádio Senado
SSIS - Secretaria do Sistema Integrado De Saúde
STEL - Secretaria Técnica de Eletrônica
STELE - Secretaria de Telecomunicações
STVSEN - Secretaria TV Senado
TRSECR - Terceira Secretaria
UNILEGIS - Universidade do Legislativo Brasileiro – UNILEGIS

