

<b>Portaria MAA 215/2001</b> (D.O.U. 30/04/2001)
---

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 215, DE 27 DE ABRIL DE 2001.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO, no uso da atribuição prevista no inciso II, do art. 87 da Constituição, considerando a necessidade de consolidação de atos normativos e tendo em vista o disposto nos artigos 1º, parágrafo único, 10, 11, 16 e 17, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no inciso II, do art. 1º, do Decreto nº 3152, de 26 de agosto de 1999, que aprovou a Estrutura Regimental do Ministério da Agricultura e do Abastecimento, resolve:

Art. 1º No âmbito do Ministério da Agricultura e do Abastecimento, os atos normativos e ordinatórios, autoridades que os expedem e finalidades segundo seu objeto, são os seguintes:

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERMINISTERIAL - INI**, ato expedido pelo Ministro de Estado da Agricultura e do Abastecimento, em conjunto com titular de outra Pasta, para disciplinar matéria de relacionamento comum, estabelecendo as respectivas competências e áreas de atuação;

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA - INC**, ato expedido pelo Secretário Executivo e Secretários Setoriais, em conjunto com autoridade congênera de outra Pasta, para disciplinar as ações de interesse recíproco, no nível de suas atribuições regimentais e delegadas;

**III - INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN**, ato expedido pelo Ministro de Estado da Agricultura e do Abastecimento, pelo Secretário-Executivo, pelos Secretários setoriais, Delegados Federais de Agricultura e Diretores de Unidades Orgânicas, de ação externa e obrigando a terceiros, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes, e dispor sobre matéria de sua competência específica;

**IV - RESOLUÇÃO**, ato expedido pelos Diretores de Departamentos, quando expressamente autorizados por norma de hierarquia superior, nos termos e limites nela fixados;

**V - PORTARIA INTERMINISTERIAL**, ato expedido pelo Ministro de Estado da Agricultura e do Abastecimento, em conjunto com titular de outra Pasta, para constituição de grupos de trabalhos, colegiados ou congêneres e designação de seus membros, estabelecendo as respectivas competências e áreas de atuação, e para disciplinar outras matérias de relacionamento comum e de interesse interno das respectivas pastas;

**VI - PORTARIA**, ato expedido pelo Ministro de Estado da Agricultura e do Abastecimento, pelo Secretário-Executivo, Secretários setoriais, Consultor Jurídico, Subsecretários, Diretores e Chefes de Unidades Orgânicas, Coordenadores-Gerais e Delegados Federais de Agricultura, em virtude de competência regimental ou delegada, de aplicação interna, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral, necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, ou complementares a instruções normativas, para a aplicação de

regras consolidadoras da uniformidade operacional, detalhando procedimentos e situações peculiares de cada unidade administrativa ou sistêmica para:

a) designação de servidores para cargos e funções; e

b) determinação de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

**VII - NORMA INTERNA - NI**, ato expedido pelo Secretário Executivo, Secretários setoriais, Consultor Jurídico, Subsecretários e Diretores de Unidades Orgânicas, Coordenadores-Gerais e Delegados Federais de Agricultura, para aplicação de regras consolidadoras da uniformidade operacional, detalhando procedimentos e situações peculiares de cada unidade orgânica;

**VIII - DESPACHO MINISTERIAL DECISÓRIO - DMD**, ato expedido pelo Ministro de Estado da Agricultura e do Abastecimento, proferindo decisão terminativa sobre matéria submetida à sua apreciação, podendo ser normativo se contiver ordem de aplicação a casos idênticos, passando a vigorar como norma interna para situações análogas subseqüentes;

**IX - DESPACHO ADMINISTRATIVO DECISÓRIO - DAD**, ato expedido pela autoridade prolatora, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido a seu exame, podendo ser normativo, no âmbito da competência do seu signatário, se contiver ordem de aplicação a casos idênticos;

**X - PARECER NORMATIVO - PN**, expedido pelo Consultor Jurídico, contendo manifestação expendendo sua apreciação técnica sobre assunto que lhe é submetido e que recebeu o "aprovo" do Ministro de Estado, de cumprimento interno obrigatório;

**XI - COMUNICADO**, expedido pelos Diretores de Departamentos, Coordenadores-Gerais e Coordenadores, para dar conhecimento à parte interessada da decisão setorial adotada.

§ 1º Nenhum outro tipo de ato normativo será elaborado no âmbito do MA, ressalvada a competência da Consultoria Jurídica, na qualidade de órgão setorial da Advocacia-Geral da União.

§ 2º Na hipótese de delegação de competência, a autoridade delegada disporá sobre a matéria por intermédio da expedição de ato normativo, compatível com a hierarquia do seu cargo.

Art. 2º Na elaboração, redação, alternância e consolidação dos atos normativos devem ser observadas as seguintes diretrizes e regras:

I - os atos limitar-se-ão a estabelecer normas gerais, observados os princípios constitucionais, legais e regulamentares que regem a administração pública e, sempre que possível, elaborados pela área técnica proponente ou revistos em parceria com as unidades orgânicas subordinadas;

II - a mesma matéria não poderá ser disciplinada por mais de um ato de mesma hierarquia;

III - a alteração de atos far-se-á mediante reprodução integral em novo texto, de forma consolidada, com a revogação expressa do ato anterior;

IV - a ineficácia de ato normativo, por força da edição de outra de hierarquia superior, será declarada, expressamente em cláusula revogatória de ato de mesmo nível hierárquico ao da norma ineficaz;

V - nenhum ato conterá matéria estranha ao assunto que constitui seu objeto ou que a este esteja vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;

VI - a remissão a dispositivos de outro ato deve ser evitada e, quando necessária, deverá permitir a compreensão do seu sentido sem o auxílio do texto a que se refere.

Art. 3º Para a edição dos atos a que se referem os artigos 1º e 2º devem ser observados os seguintes requisitos formais:

I - atos normativos:

**a) Instrução Normativa Interministerial - INI, Instrução Normativa Conjunta - INC, Instrução Normativa - IN e Resolução:** epígrafe com identificação do ato; seguida da sigla do órgão expedidor; da numeração seqüencial cronológica, vedada a reutilização numérica, e da data por extenso, grafados em caracteres maiúsculos e em negrito; ementa que explicita de modo conciso o objeto da norma; autoria grafada em caracteres maiúsculos e em negrito; fundamento legal; comando de execução; cláusulas de vigência e, quando for o caso, revogatória e identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito (Ex.: INSTRUÇÃO NORMATIVA SDA Nº , DE 24 DE MAIO DE 2000.);

**b) Norma Interna - NI:** a denominação por extenso do órgão expedidor, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; epígrafe com identificação do ato, seguida da sigla da unidade orgânica que a expedir, da numeração seqüencial cronológica, vedada a reutilização numérica, e da data por extenso, grafados em caracteres maiúsculos e em negrito; ementa que explicita de modo conciso o objeto da orientação; comando de execução; identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito (EX.: NORMA INTERNA SPOA Nº , DE 31 DE MAIO DE 2000).

II - atos ordinatórios:

**a) Portaria Interministerial e a Portaria:** a denominação por extenso dos Ministérios ou órgão expedidor, conforme o caso, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; epígrafe com identificação do ato, seguida da sigla do órgão ou unidade da estrutura organizacional do MA, da numeração seqüencial cronológica, vedada a reutilização numérica, e da data por extenso, grafados em caracteres maiúsculos e em negrito; autoria grafada em caracteres maiúsculos e em negrito; fundamento legal; comando de execução; cláusulas; quando for o caso, de vigência e revogatória; e identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito (Ex.: PORTARIA SPA Nº ,DE 24 DE MAIO DE 2000);

**b) Despacho Ministerial Decisório - DMD,** terá forma definida de acordo com a decisão que venha a ser adotada, devendo conter a identificação do ato, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito; indicação do número do processo ou do documento, do assunto, do requerente ou destinatário da ordenação; data por extenso e identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito;

**c) Despacho Decisório:** a denominação por extenso do órgão expedidor, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; epígrafe com identificação do ato, seguida da sigla da unidade orgânica, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; indicação do número do processo ou do documento, do assunto, do requerente ou destinatário da ordenação; data por extenso e identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito.

**d) Comunicado:** a denominação por extenso do órgão expedidor, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; seguida da sigla da unidade orgânica, grafado em caracteres maiúsculos e em negrito; indicação do número do processo ou do documento; indicação do assunto, do interessado ou destinatário da comunicação; decisão setorial adotada; data por extenso e identificação da autoridade signatária, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito.

Art. 4º Os atos normativos e ordinatórios devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, articulados conforme as regras contidas no Anexo II desta Portaria e com a observância dos seguintes princípios:

I - a Instrução Normativa Interministerial - INI, a Instrução Normativa IN, a Resolução, a Portaria Interministerial, a Portaria, a Norma Interna e a Norma Operacional devem ser estruturadas em artigos, que se desdobrarão em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, facultado o agrupamento em partes, livros, títulos, capítulos, seções e subseções, observadas as mesmas regras estabelecidas para a articulação e redação das leis; e

II - os Despachos Decisórios devem ser estruturados em parágrafos, numerados a partir do segundo, na forma de algarismo arábico, seguido de ponto.

Art. 5º Na expedição de atos normativos devem ser observadas as seguintes regras de publicidade:

I - Instrução Normativa - IN, Instrução Normativa Conjunta - INC, Resolução - R e Portaria - P é obrigatória a publicação no Diário Oficial da União; e

II - Norma Operacional NO: obrigatória a publicação no Boletim Interno.

Art. 6º É vedada a utilização dos atos normativos e ordinatórios, a que se refere esta Instrução Normativa, para destinações diversas de suas respectivas finalidades.

Art. 7º A propositura dos atos normativos e da Portaria, excetuada a de designação de servidores para cargos e funções, deve ser apresentada por expediente da autoridade proponente, que indique, de forma clara e precisa, a conveniência e oportunidade do ato, acompanhada de Nota Técnica, que justifique seu conteúdo normativo.

Art. 8º Os atos enunciativos e de comunicação, praticados no âmbito do MA, devem ser elaborados de acordo com os padrões oficiais.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS VINICIUS PRATINI DE MORAES

## ANEXO I

<b>AUTORIDADES</b>	<b>ATOS NORMATIVOS</b>	<b>ATOS ORDINATÓRIOS</b>
Ministro de Estado	Instrução Normativa Interministerial - INI Instrução Normativa – IN Portaria	Portaria Interministerial Portaria Despacho Ministerial
Secretário-Executivo	Instrução Normativa Conjunta – INC Instrução Normativa – IN Norma Interna Portaria	Portaria Despacho Decisório
Consultor Jurídico	Portaria Parecer Normativo	Portaria Despacho Decisório

	Norma Interna	
Secretário Setorial	Instrução Normativa Conjunta – INC Instrução Normativa – IN Portaria Norma Interna Norma Operacional	Portaria Despacho Decisório
Subsecretário	Portaria Norma Interna	Portaria Despacho Decisório
Delegado, Dirigente de Unidades Orgânicas Coordenador-Geral	Instrução Normativa –IN Portaria Norma Interna	Portaria Despacho Decisório Comunicado
Diretores de Departamento Coordenadores	Norma Interna Resolução Comunicado	Despacho Decisório

## **ANEXO II**

### **ARTICULAÇÃO E TÉCNICA REDACIONAL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.**

#### Articulação

Os textos dos atos de que trata esta Portaria deverão ser elaborados com observância das seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação será o artigo designado pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois-pontos;

III - os incisos dos artigos e dos parágrafos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois-pontos;

IV - nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a seqüência for disjuntiva;

V - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto;

VI - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo inclusive ("§ 1º"; "§ 2º", etc.); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10."; "§ 11.", etc.);

VII - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

VIII - os incisos desdobram-se em alíneas, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc;

IX - as alíneas desdobram-se em itens, que deverão ser grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

X - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XI - em remissões a outros artigos do texto normativo deve-se empregar a forma abreviada "art.", seguida do número correspondente ("o art. 8º", "no art. 15", etc.); quando o número for substituído por um adjetivo ("anterior", "seguinte", etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso ("no artigo anterior", "no artigo seguinte");

XII - devem ser grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais (trinta; dez; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento; etc.), exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

XIV - valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);

XV - as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

a) 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998;

b) 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

XVI - na primeira remissão a texto legal após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato normativo deve ser grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112 de 1990;

XVII - ao contrário do número das leis a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1998, 1999, 2000, e não 1.998, 1.999, 2.000;

XVIII - para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração;

XIX - os Capítulos, os Títulos, os Livros e as Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XXI - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXII - o texto deverá ter dezoito centímetros de largura, ser digitado em "Times New Roman corpo 12" em papel de tamanho "A-4" (vinte e nove vírgula quatro por vinte e um centímetros), tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;

XXVI - a epígrafe deverá ser grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e

XXVII - a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, deverá ser grafada de forma concisa, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, bem assim com o art. 1º do ato proposto.

#### Técnica Redacional

As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.

(Of. nº 60/2001)

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 30/04/2001, SEÇÃO 1, PÁGINA 1.**