

Manual Previc para elaboração e formatação de atos normativos

EXPEDIENTE

Manual Previc para elaboração e formatação de atos normativos

Publicação da Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc

Diretor de Orientação Técnica e Normas

José Carlos Sampaio Chedeak

Coordenador-Geral de Orientação de Investimento

Fernando Duarte Folle

Coordenadora de Orientação de Investimento

Priscila Kelly Carvalho Sabino

Coordenador de Atuária e Contabilidade - Substituto

Claudemiro Correia Quintal Junior

Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar

Sérgio Djundi Taniguchi

Coordenador da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar

Juarez dos Santos Pita Junior

Diagramação

José Gomes Maciel Junior

É permitida a reprodução dos textos e gráficos, desde que mencionada a fonte:

Manual Previc para elaboração e formatação de atos normativos - Versão 2.0 maio de 2022

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc

Ed. Venâncio 3000 - SCN Quadra 06 – Conjunto A, Bloco A, 12º andar

Asa Norte - Brasília - DF

CEP: 70.716-900

Telefone: +55 (61) 2021-2000

www.previc.gov.br

Controle de revisão

Data	Versão	Descrição
19/12/2019	1.0	Finalização do texto original.
20/02/2020	1.1	Aperfeiçoamento do texto original.
14/04/2020	1.2	Atualizações decorrentes Decreto nº 10.310, de 2 de abril de 2020, que alterou o Decreto 10.139
29/07/2020	1.3	Aperfeiçoamento do texto. Inclusão das referências bibliográficas. Atualização decorrente do Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020, que alterou o Decreto 10.139, de 2020
26/05/2021	1.4	Atualizações decorrentes da Publicação da Portaria Previc nº 202, de 5 de abril de 2021
26/05/2022	2.0	Complementação e reorganização do texto

SUMÁRIO

1. NORMATIZAÇÃO	5
1.1 Revisão e consolidação nos termos do Decreto nº 10.139, de 2019.....	5
1.2 Futuras revisões e consolidações	5
2. OS ATOS NORMATIVOS DA PREVIC	6
2.1 Modelos	6
3. ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	7
3.1 Princípios que fundamentam a redação dos atos	7
4. REGRAS GERAIS DE REDAÇÃO DE ATO NORMATIVO	9
4.1 Articulação do ato normativo.....	9
4.2 Formatação do ato normativo.....	9
4.3 Partes básicas de um ato normativo	11
4.4 Parte preliminar.....	12
4.5 Parte normativa.....	16
4.6 Parte final.....	20
4.7 Publicação de atos normativos.....	22
5. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	22
5.1 Reprodução integral em um só texto.....	23
5.2 Revogação parcial.....	23
5.3 Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo	23
5.4 Revogação expressa de atos	24
6. REFERÊNCIAS	25

1. NORMATIZAÇÃO

1. No que diz respeito à elaboração de ato normativo, a Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) segue as determinações assentadas na [Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998](#), que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, bem como estabelece normas para a consolidação de atos. A principal regulamentação da mencionada lei é realizada pelo [Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017](#). Adicionalmente, a Previc observa as determinações exaradas pelo [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), no seu processo legislativo.
2. Nessa esteira, objetivando auxiliar e promover a uniformização do processo de proposição, elaboração e alteração de atos normativos da Autarquia, a Diretoria de Orientação Técnica e Normas (Dinor) elaborou este manual.
3. O documento buscou sintetizar os principais pontos de redação normativa e indicar a formatação adequada para elaboração e alteração de atos normativos da Previc, trazendo os comandos da legislação em vigor.
4. Embora o manual tenha contemplado em todo ou em parte o conteúdo constante na legislação mencionada acima, com adaptações, quando necessárias, recomenda-se a leitura dos normativos aqui mencionados.
5. Ainda, de forma complementar, objetivando robustecer o documento, foram utilizados como referência o “[Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos](#)” do Senado Federal e as apostilas do “[Curso Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal do Brasil](#)”.

1.1 Revisão e consolidação nos termos do Decreto nº 10.139, de 2019

6. A Previc, em atendimento ao disposto no Decreto nº 10.139, de 2019, realizou a revisão, consolidação ou a edição dos seus atos normativos durante os exercícios de 2020, 2021 e 2022.
7. O estoque regulatório da Autarquia, resultante do processo de revisão e consolidação dos atos inferiores a decreto, encontra-se listado e disponibilizado no seu sítio eletrônico.
8. Recentemente foi publicada a [Resolução Previc nº 11, de 07 de junho de 2022](#), que formaliza institucionalmente a proposição, elaboração e alteração de atos normativos pela Previc.

1.2 Futuras revisões e consolidações

9. Concluída a revisão e consolidação dos atos normativos nos prazos estipulados pelo Decreto nº 10.139, de 2019, cabe à Previc manter a consolidação normativa quando da realização de alteração na norma consolidada cada vez que novo ato com temática aderente a ela for editado.
10. Além disso, no início do primeiro ano de cada mandato presidencial com término até o segundo ano do mandato presidencial, os procedimentos de revisão e consolidação normativa previstos no Decreto nº 10.139, de 2019, devem ser repetidos.

2. OS ATOS NORMATIVOS DA PREVIC

11. A proposição, elaboração e alteração dos atos normativos expedidos pelas áreas da Previc está disciplinada na Resolução Previc nº 11, de 2022.
12. Os atos normativos utilizados na Previc estão em consonância com art. 2º do Decreto nº 10.139, de 2019:
 - I. portaria: ato normativo editados por uma ou mais autoridades singulares;
 - II. instrução normativa: ato normativo editado por diretor da Previc que, sem inovar, tenha como objetivo estabelecer procedimentos para a aplicação de normas relativas às competências da respectiva área técnica da autarquia; e
 - III. resolução: ato normativo editado pela Diretoria Colegiada.

2.1 Modelos

13. Para cada projeto de proposição, elaboração e alteração de ato normativo iniciado deve ser aberto um processo específico no SEI e os documentos nele inseridos devem seguir os modelos padrão para elaboração ou alteração de atos normativos, disponibilizados no sítio eletrônico da Previc pela Dinor.

3. ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

3.1 Princípios que fundamentam a redação dos atos

14. As disposições normativas devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, adotando uma linguagem concisa, simples, objetiva e uniforme para evitar ambiguidade e conflitos de interpretação.
15. Para obter **clareza** na redação do dispositivo deve-se empregar os seguintes recursos, conforme determina o inciso I do art. 14 do Decreto nº 9.191, de 2017:

PALAVRAS

- *Utilizar palavras ou expressões em seu significado comum.*

FRASES

- *Elaborar frases curtas.*
- *O texto deve ser sucinto e claro, objetivo e resumido*

PERÍODOS

- *Estruturar o período com orações na ordem direta, sem preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis.*

VERBOS

- *Empregar tempo verbal uniforme em todo o texto.*
- *Utilizar, preferencialmente, presente ou futuro do presente do indicativo.*
- *Não oscilar entre a forma impessoal e a pessoal.*

16. Para obter a **precisão** é necessário articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada a compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo.

PRECISÃO

Expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia

Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.

Escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais.

17. Segundo a apostila do módulo 2 do “[Curso Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal do Brasil](#)”, um erro comum consiste em atribuir a coisas ou a seres inanimados ações próprias de pessoas.

Ex.: Art. 13. A elaboração de atos normativos observará o disposto no Anexo.

A forma adequada seria:

Art. 13. Observar-se-á na elaboração de atos normativos o disposto no Anexo.

ou

Art. 13. Será observado na elaboração de atos normativos o disposto no Anexo.

18. Nesta linha, o material do “[Curso Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal do Brasil](#)” trouxe alguns exemplos de melhoria na redação dos dispositivos:

Redação atual	Proposta de melhoria
Art. 15. O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras [...].	Art. 15. As seguintes regras devem ser observadas no texto da proposta [...].
Art. 18. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.	Art. 18. Devem ser relacionadas na cláusula de revogação, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.
Art. 19. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.	Art. 19. Deve ser indicada no texto da proposta, de forma expressa, a vigência do ato normativo.
Art. 27. A exposição de motivos deverá: I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva a edição do ato normativo [...].	Art. 27. Deverão constar da exposição de motivos: I - a justificação da edição do ato normativo, de forma clara, objetiva e fundamentada [...].
Art. 36. O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado indicará: I - as competências do colegiado; II - a composição do colegiado; III - o quórum de reunião e de votação [...].	Art. 36. Devem ser indicados no ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado: I - as competências do colegiado; II - a composição do colegiado; III - o quórum de reunião e de votação [...].

19. Por sua vez, a **ordem lógica** consiste no desenvolvimento da parte normativa, das disposições mais abrangentes para as mais detalhadas. Para isso é preciso:

- reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- manter o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
- promover as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

4. REGRAS GERAIS DE REDAÇÃO DE ATO NORMATIVO

4.1 Articulação do ato normativo

20. O texto normativo deve ser uniforme não só na terminologia, mas também no estilo e na estrutura.
21. O texto normativo é de caráter assertivo, que requer o uso padronizado e pertinente do verbo.
22. Em frases afirmativas, se a mesma ideia puder ser transmitida corretamente em forma positiva ou negativa, utilize sempre a positiva.
23. Deve-se evitar o uso de sujeito negativo com um “deve” “positivo”. Assim, não se deve escrever “ninguém deve”, mas “ninguém pode”.

4.2 Formatação do ato normativo

24. Na formatação do texto do ato normativo se utiliza:

FORMATAÇÃO

- Fonte Calibri, corpo 12.
- Margem lateral esquerda de dois centímetros de largura.
- Margem lateral direita de um centímetro de largura.
- Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos entre dispositivos, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo.
- Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos e com alinhamento centralizado.
- As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas, em negrito, e com alinhamento centralizado.
- O texto dos artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.
- Não deve ser utilizado o itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.
- Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura).
- A minuta de normativo durante o seu processo de elaboração em Word ou similar deve conter marca d'água com a inscrição “minuta” que deve ser retirada quando encaminhada para publicação.

Siglas ou acrônimos

25. O uso de siglas deve ser evitado.
26. Usar siglas apenas se consagradas pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico.
27. Não utilizar para designar ato normativo.
28. Não utilizar para designar órgãos da administração pública direta.
29. Para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei.

FORMATAÇÃO

- A primeira referência à expressão é feita por extenso e a sigla correspondente é grafada entre parênteses.
- Nas demais referências, menciona-se apenas a sigla.

Números

30. Grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

FORMATAÇÃO

- Expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses.

Data

31. Grafar as datas das seguintes formas:

“4 de março de 1998”; e

“1º de maio de 1998”.

FORMATAÇÃO

- Devem ser indicadas por extenso, sem zero à esquerda do número que indica o dia.
- Grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

Remissão

32. A remissão deve indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.,” seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal.
33. Grafar as citações na ordem crescente: item, alínea, inciso, parágrafo e artigo.
34. Não usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalente.

FORMATAÇÃO

- Não usar a barra entre o número da lei e o ano.
- Grafar a remissão aos atos normativos conforme exemplos abaixo:

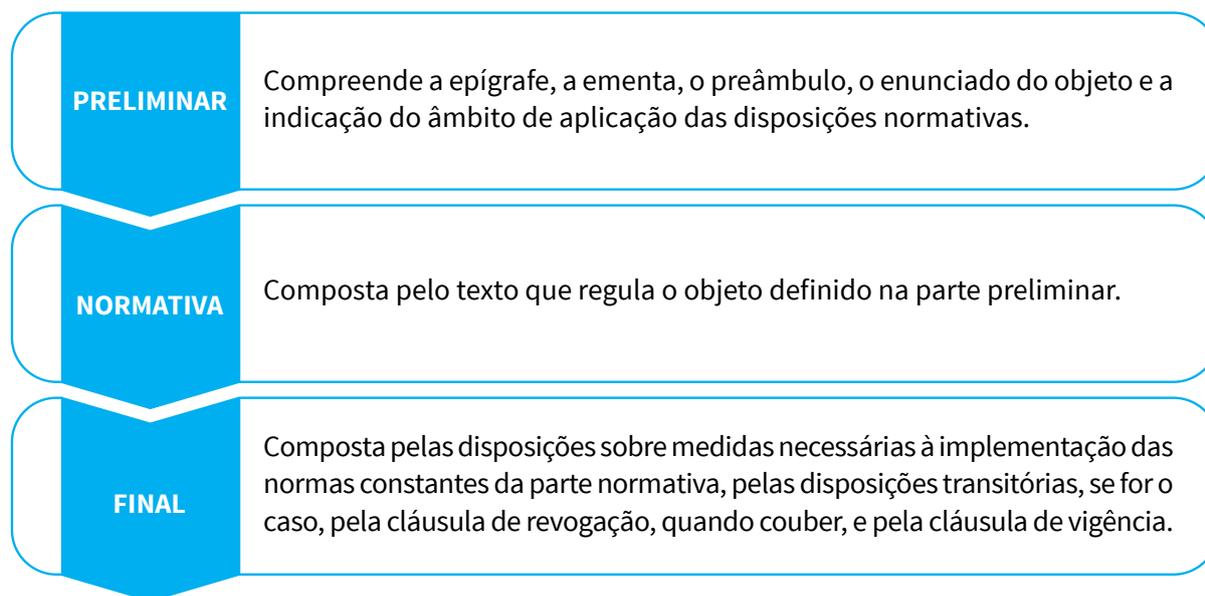
Exemplos:

- 1) Art. 13. A EFPC deve observar os seguintes procedimentos para captura e transmissão dos arquivos digitais dos extratos a que se refere o art. 12, bem como a seguinte periodicidade de envio:”
- 2) “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e “Lei nº 8.112, de 1990”, nos demais casos;
- 3) “O limite estabelecido nas alíneas “b”, “d”, “e” e “f” do inciso II, do §2º do art. 28 não se aplica...”
- 4) “...conforme previsto na Resolução Previc nº 9, de 30 de março de 2022.

4.3 Partes básicas de um ato normativo

35. O ato normativo deve ter sempre um único objeto, não podendo conter matéria estranha ao que se visa disciplinar ou não vinculado ao objeto seja por afinidade, pertinência ou conexão.
36. Ato normativo de caráter independente deve ser evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria e os novos dispositivos devem ser incluídos no texto do ato normativo em vigor.

37. Em regra, o ato normativo é estruturado em três partes básicas: preliminar, normativa e final.



4.4 Parte preliminar

Objeto e assunto

38. O primeiro artigo do texto do ato normativo indica, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação e não pode conter matéria:

- estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e
- não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Epígrafe

39. É a identificação do ato e será constituída pelos seguintes elementos:

I. título designativo da espécie normativa;

II. sigla:

- do órgão ou da entidade; ou
- da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou
- da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam.

III. numeração sequencial; e

IV. data de assinatura.

40. As siglas empregadas devem ser aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIOORG.

FORMATAÇÃO

- Grafar em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada, na mesma fonte do texto normativo.

Ementa

41. A ementa explícita, de modo conciso, o objeto do ato normativo. Isto é, diz a finalidade do ato ou o motivo que justificou sua emissão.
42. Uma ementa bem elaborada facilita as pesquisas à jurisprudência administrativa.
43. Algumas sugestões de verbos para a ementa: institui, autoriza, cria, aprova, disciplina, dispõe.
44. Ementa de ato alterador: o texto da ementa de ato que altera outro ato de mesma hierarquia deve conter, necessariamente, a informação de seu objeto. Contudo, para fins de clareza, transparência e para facilitar a pesquisa por assunto, deve-se informar o objeto do ato alterado, ou seja, a descrição de sua ementa.
45. A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
- I. em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
 - II. se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

FORMATAÇÃO

- Posicionar na parte superior da primeira página do ato, alinhada à direita, com recuo à esquerda de 9 cm.
- Deve ser iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular, no presente do indicativo.

Preâmbulo

46. É a parte introdutória do ato e deve conter:

- I. autoria: cargo da autoridade emitente do ato;
- II. fundamento de autoridade: dispositivos que dão competência à autoridade para emitir o ato;
- III. fundamentos normativos: base legal do ato, dispositivos de lei, decreto ou outros atos normativos que fundamentam o ato proposto;
- IV. ordem de execução: é o texto que introduz o texto normativo, ou a decisão da autoridade que se materializa no texto normativo; e
- V. objeto e âmbito de aplicação: o primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

FORMATAÇÃO

Autoria: Em letras maiúsculas e negrito.

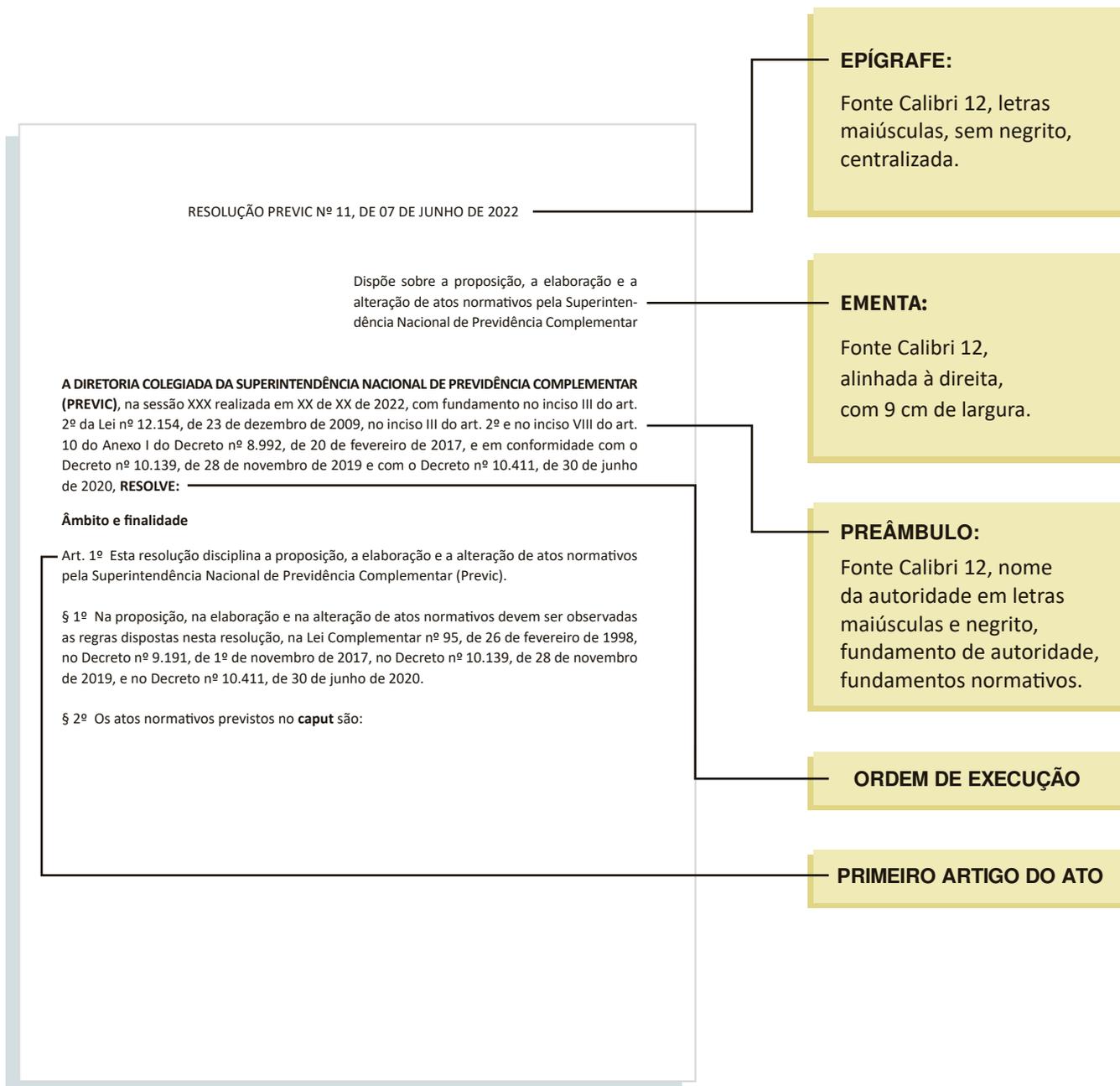
Fundamentos normativos: Os dispositivos devem ser citados no preâmbulo em ordem hierárquica decrescente. Além disso, devem ser citados em ordem crescente de data de emissão, iniciando pelo ato mais antigo e com a data completa.

Ordem de execução: A ordem de execução se expressa, em regra, pela palavra “RESOLVE”, em letras maiúsculas e em negrito.

Objeto e âmbito de aplicação: O primeiro artigo do ato não começa com verbo no infinitivo, pois ele não é complemento do verbo que constitui a ordem de execução.

47. Objetivando ilustrar a formatação da parte preliminar do ato, nos moldes do material do “[Curso Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal do Brasil](#)”, segue figura abaixo:

FIGURA ILUSTRATIVA DA PARTE PRELIMINAR DO ATO



4.5 Parte normativa

48. A parte normativa do ato contém as disposições que regulam o objeto definido na parte preliminar. Essas disposições normativas constam dos artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
49. Para obtenção da ordem lógica, o texto pode vir organizado sob categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção.

Artigo

50. O artigo é a unidade básica de articulação e deve tratar de um único assunto.
51. Caso o conteúdo do artigo exija detalhamento, deve ser realizado por meio de parágrafos, de incisos ou de ambos.

FORMATAÇÃO

- Abreviatura “Art.”, sem negrito, itálico ou qualquer outro destaque.
- Segue numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
- Numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- O texto do artigo deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
- O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos.

Parágrafos

52. Os parágrafos detalham a norma ou a regra estabelecida no artigo, trazendo medidas complementares ou exceções relativas ao **caput** do artigo.
53. Os parágrafos podem ser utilizados para impor uma restrição.

54. Deve-se atentar que é vedada a renumeração de parágrafos ou de unidades superiores, conforme artigo 17 do Decreto nº 9.191, de 2017.

FORMATAÇÃO

- Indicação do parágrafo “§”, sem negrito, itálico ou qualquer outro destaque.
- Segue numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.
- O parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.
- A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
- O texto do parágrafo deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- Os parágrafos podem se desdobrar em incisos.

Incisos

55. Os incisos discriminam a matéria enunciada no **caput**. Os incisos podem interromper o enunciado contido no artigo ou no parágrafo, enumerar hipóteses, discriminar itens ou situações que interfiram na aplicação.

56. Os incisos não podem estabelecer regra ou impor obrigação ou restrição.

57. Os incisos se desdobram em alíneas e podem ser inseridos diretamente no artigo ou no parágrafo.

FORMATAÇÃO

- São indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.
- O texto do inciso deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - a. ponto-e-vírgula;
 - b. dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - c. ponto, caso seja o último.
- Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
- Os incisos podem se desdobrar em alíneas.

Alíneas

58. As alíneas são desdobramentos dos incisos, assim são usadas para discriminar ou enumerar hipóteses.
59. As alíneas somente podem ser inseridas no inciso.

FORMATAÇÃO

- São indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.
- O texto da alínea deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - a. ponto-e-vírgula;
 - b. dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - c. ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.
- Utilizar as conjunções “e” ou “ou” na penúltima alínea, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.
- As alíneas podem desdobrar-se em itens.

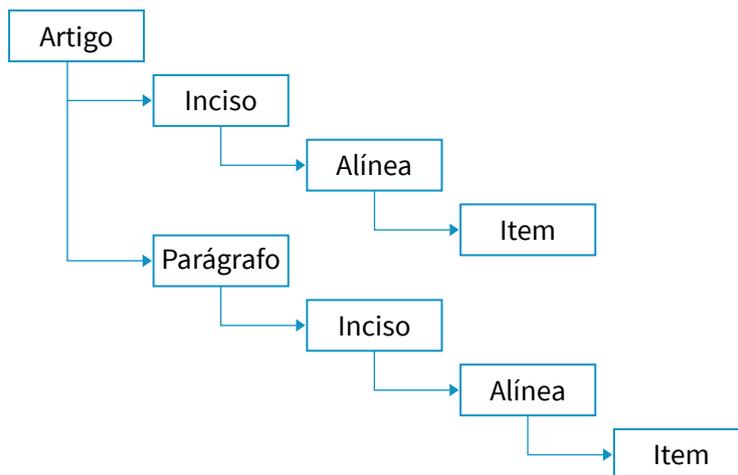
Itens

60. Os itens são os desdobramentos das alíneas.
61. É o quarto e último nível de detalhamento da norma contida no caput do artigo.

FORMATAÇÃO

- São indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.
- O texto do item deve ser alinhado à margem esquerda, ou seja, não há recuo.
- O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - a. ponto-e-vírgula; ou
 - b. ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.
- Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

FIGURA ILUSTRATIVA DOS DESDOBRAMENTOS DOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS



Partes, livros, títulos, capítulos, seções e subseções

62. Os artigos podem ser agrupados em capítulos, livros, títulos, capítulos, seções e subseções.
63. Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções.
64. No caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.
65. Os capítulos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.
66. O CAPÍTULO I deve ser inserido antes do primeiro artigo do ato, o qual indica seu objeto e âmbito de aplicação.
67. Pode-se adotar a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo, mediante denominação que preceda o dispositivo.

FORMATAÇÃO

- Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos e com alinhamento centralizado.
- Deve ser acrescida uma linha em branco antes de cada capítulo, título, livro ou parte.
- A parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.
- As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito, e com alinhamento centralizado.
- A especificação temática é grafada em letras minúsculas, em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.
- A especificação temática simplificada, ao contrário do livro, não comporta a regra de utilização da preposição “de”.

4.6 Parte final

68. A parte final deve dispor sobre:

- I. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- II. as disposições transitórias;
- III. a cláusula de revogação, quando couber; e
- IV. a cláusula de vigência.

Disposições Transitórias

69. Tem a finalidade de regular sua aplicação no tempo e no espaço sem um comando normativo aplicável ao destinatário.

70. O artigo que versa sobre disposições transitórias deve anteceder a cláusula de revogação.

FORMATAÇÃO

- Nos atos em que as disposições normativas são distribuídas em títulos (capítulos, seções etc.), as disposições transitórias podem ter um título que as introduz, em caixa alta, no mesmo formato dos títulos dos capítulos: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, se mais de uma disposição; ou DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA, se apenas uma.
- O título não é introduzido pela preposição “da” ou “das”.

Cláusula de revogação

71. A cláusula de revogação relaciona, de forma expressa, todas as disposições que devem ser revogadas.

72. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não pode ser utilizada.

73. No caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa inclui os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.

74. A cláusula de revogação deve anteceder a cláusula de vigência.

FORMATAÇÃO

- A disposição a ser revogada deve ser grafada de forma completa, nos moldes da primeira remissão de uma norma.
- A cláusula de revogação pode ser subdividida em incisos quando se tratar:
 - a. de mais de um ato normativo; ou
 - b. de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Cláusula de vigência e vacatio legis

75. Cláusula de vigência é o artigo do ato que estabelece, de forma expressa, a vigência do ato normativo.
76. A **vacatio legis** consiste no período entre a publicação de um ato normativo e a sua entrada em vigor.
77. A **vacatio legis** ou a postergação da produção de efeitos deve ser prevista nos atos normativos:
- de maior repercussão;
 - que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pelos supervisionados;
 - que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou
 - em que não convenha a produção de efeitos antes da alteração de ato normativo inferior ainda não publicado.
78. Para estabelecer a **vacatio legis**, devem ser considerados:
- o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;
 - o tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e
 - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.
79. Os atos normativos que impliquem criação ou alteração de sistemas de tecnologia da informação internos ou externos da Previc devem ter a sua **vacatio legis** de acordo com os prazos definidos em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).

FORMATAÇÃO

- Quando dispositivos de uma mesma norma entrarem em vigor em diferentes datas, a cláusula de vigência deve ser desmembrada em incisos, para promover mais clareza ao ato.
- Os atos normativos devem estabelecer data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:
 - a. de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e
 - b. sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.
 - c. Nas hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo não se aplica a regra dos itens "a" e "b".
- Para a data de entrada em vigor de atos normativos que tratem de organização administrativa, devem ser priorizados os dias úteis.
- A cláusula de vigência deve ter a seguinte redação:
 - I. “Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; ou
 - II. “Este Decreto entra em vigor em [data por extenso]”.

4.7 Publicação de atos normativos

Atos que devem ser publicados no Diário Oficial da União

80. A [Portaria IN/SG/PR nº 9, de 04 de fevereiro de 2021](#), editada pela Imprensa Nacional, dispõe sobre os atos que devem ser publicados no Diário Oficial da União:

Art. 3º São publicados na Seção 1 do Diário Oficial da União:

(...)

II - os atos com conteúdo normativo da União, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros;

81. No caso da Previc, a exigência de publicação no Diário Oficial da União se aplica aos atos cujos efeitos atingem o público externo.

Divulgação dos atos normativos na internet

82. Nos termos do Decreto nº 10.139, de 2019, os atos normativos devem ser divulgados:

- I. com registro no corpo do ato das alterações realizadas por normas esparsas, das revogações de dispositivos e das suspensões ou das invalidações por determinação judicial com efeito **erga omnes**;
- II. em padrão linguagem de marcação de hipertexto;
- III. em endereço de acesso permanente e único por ato; e
- IV. em sítio eletrônico que abranja todos os atos da Previc.

83. O prazo para divulgação de registro no corpo do ato das alterações é de um dia útil, contado da data de entrada em vigor do ato normativo no Diário Oficial da União. Na hipótese de suspensão ou de invalidação do ato normativo por determinação judicial o prazo é de cinco dias úteis, contado da data da comunicação do órgão ou da entidade.

5. ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

84. A alteração de ato normativo é feita, em regra, por outro ato da mesma espécie e de mesma hierarquia.

85. A alteração de ato normativo deve ser realizada por meio de:

- I. reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II. revogação parcial; ou
- III. substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

86. Um mesmo ato pode alterar um ou mais atos da mesma espécie, hipótese em que os atos a serem alterados devem ser mencionados em artigos distintos do ato alterador, vedada a enumeração dos dispositivos a serem alterados no **caput** do artigo alterador.

5.1 Reprodução integral em um só texto

87. É denominada como ab-rogação, que é a supressão total do ato anterior pelo novo ato regulado, por ter sua matéria inteiramente regulada pelo novo ato ou por haver incompatibilidade explícita ou implícita entre eles.

88. O novo ato deve conter cláusula de revogação.

89. Quando houver consolidação de dois atos, o novo ato deve aprimorar a técnica legislativa, inclusive com:

- I. introdução de novas divisões do texto legal básico;
- II. fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- III. atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal;
- IV. atualização de termos e de linguagem antiquados;
- V. eliminação de ambiguidades;
- VI. homogeneização terminológica do texto; e
- VII. supressão dos dispositivos desnecessários.

5.2 Revogação parcial

90. Neste caso ocorre a derrogação, que torna sem efeito uma parte do ato.

91. O ato derogado não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não mais terão obrigatoriedade.

5.3 Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo

92. A substituição consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, etc) ou dos agrupamentos de artigos (capítulos, seções, etc).

93. A supressão ou acréscimo de dispositivo consiste na exclusão ou inserção de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

94. Na alteração de ato normativo, as seguintes regras devem ser observadas:

- A expressão “revogado”, ou outra equivalente, não é incluída no corpo da nova redação.
- A renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada.
- A renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos só é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência.
 - nestas hipóteses, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, deve ser utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.
- É vedado, nos termos do inciso X do art. 52, da Constituição Federal, o aproveitamento de número ou e letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal.
- O ato normativo a ser alterado deve ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e ela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;

FORMATAÇÃO

- O texto de cada artigo acrescido ou alterado deve ser transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”.
- Na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado devem ser substituídos por linha pontilhada:
 - no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada deve ser precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas devem ser empregadas e a primeira linha deve ser precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada deve ser precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 - a inexistência de linha pontilhada não dispensa a revogação expressa de parágrafo.

5.4 Revogação expressa de atos

95. É obrigatória a revogação expressa de normas:

- I. já revogadas tacitamente;
- II. cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e
- III. vigentes, cuja necessidade ou cujo significado não pôde ser identificado.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Brasília: Senado Federal, Ed. Preliminar, 2012. Disponível em: <<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf?sequence=1>>. Acesso em 02 de julho de 2020.

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em 30 junho de 2020.

Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm>. Acesso em 30 de junho de 2020.

Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm>. Acesso em 30 de junho de 2020.

Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020. Regulamenta a análise de impacto regulatório, de que tratam o art. 5 da Lei n 13.874, de 20 de setembro de 2019, e ao art. 6 da Lei n 13.848, de 25 de junho de 2019. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.411-de-30-de-junho-de-2020-264424798>> . Acesso em 21 de fevereiro de 2022.

Portaria IN/SG/PR nº 0, de 4 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre publicação de atos no Diário Oficial da União. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-in/sg/pr-n-9-de-4-de-fevereiro-de-2021-302540550>> Acesso em 25 de abril de 2022.

ANP. Manual para a Elaboração de Atos Normativos. Disponível em <http://www.anp.gov.br/images/Acesso_Informacao/qualidade-regulatoria/manual-atos-normativos.pdf>. Versão 1.2 Outubro de 2018. Acesso em 02 julho de 2020.

Enap. “[Curso Técnica Legislativa aplicada à Receita Federal do Brasil](http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/5704)”. Disponível em <<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/5704>>. Acesso em 15 de março de 2022.



Superintendência Nacional de
Previdência Complementar