



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

Regulamentar no âmbito da UFFS, a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando o [DECRETO Nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019](#);

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos, no âmbito da UFFS, com vistas a racionalizar a produção normativa e simplificar o relacionamento do órgão público com o cidadão, com os servidores públicos e com a sociedade.

Art. 2º Os atos normativos da UFFS são editados sob a forma de Portarias, Resoluções e Instruções Normativas.

§ 1º Portaria: é o instrumento pelo qual o Reitor ou, em virtude de competência regimental ou delegada, outras autoridades estabelecem instruções e procedimentos de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, e praticam outros atos de sua competência.

I - utiliza-se a identificação Portaria Conjunta quando o ato é editado por duas ou mais autoridades singulares;

§ 2º Resolução: é o ato normativo expedido por colegiado com competência deliberativa estabelecida em ato legal ou infralegal.

I - são assinadas pelo presidente do órgão colegiado;

II - utiliza-se a identificação Resolução Conjunta quando o ato é editado por dois ou mais órgãos colegiados.

§ 3º Instrução Normativa: consiste em ato expedido por autoridade com base em competência estabelecida ou delegada, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa.

I – é destinada a estabelecer diretrizes às instâncias da UFFS, bem como definir métodos e procedimentos, a fim de orientar dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições;

II - utiliza-se a identificação Instrução Normativa Conjunta quando o ato é editado por duas ou mais autoridades singulares.

§ 4º Portaria de Pessoal: são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.
(NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

SEÇÃO I

CAPÍTULO I

DA ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS ATOS
NORMATIVOS

Art. 3º O ato normativo é estruturado em três partes básicas:

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

Art. 4º A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos:

- I - título designativo da espécie normativa;
- II - sigla:
 - a) do órgão ou da entidade; ou
 - b) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou
 - c) 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 nas Instruções Normativas e Resoluções.~~
IV - data de assinatura. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))

Art. 5º As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG.

Art. 6º A ementa é a parte do ato que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

§ 1º 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.

§ 2º Deve-se evitar a publicação de atos com ementas vagas ou inconsistentes, que não dizem nada ao leitor, exemplo: “Portaria nº xxx/GR/UFFS/2020 - Concede licença capacitação”. Nestes casos, é necessário citar a quem é concedida a licença.

~~§ 3º A ementa deve ser suprimida em portarias de nomeação e exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão e funções gratificadas, coordenação e coordenação adjunta de cursos e respectivas substituições.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 4º Encontra-se disponível no endereço eletrônico: https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial/ementas a tabela de padronização de títulos e ementas de atos normativos, contendo orientações sobre a correta grafia das diversas formas que se apresentam.

I – A tabela de padronização é um instrumento dinâmico e será atualizada periodicamente.

II – Por se tratar de assunto que envolve todas as instâncias da UFFS, sugestões de novas ementas ou alterações das existentes podem ser encaminhadas para o e-mail dpo.gr@uffs.edu.br, para análise e inclusão na tabela.

§ 5º A ementa deverá ser redigida somente com a inicial maiúscula e encerrada com ponto final (.).

I – Excetuam-se os casos de uso de substantivos próprios e siglas, que poderão ser grafas em letras maiúsculas. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))**

Art. 7º O preâmbulo inicia o ato normativo e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto.

§ 1º Contém a declaração do cargo de que se acha investida a autoridade, grafada em letras maiúsculas, bem como os dispositivos legais que dão suporte a sua edição.

§ 2º É aberto com a nomeação do expedidor do ato.

§ 3º Nas considerações, deve-se citar a norma que fundamenta o ato.

I - em alguns casos, a redação das considerações é primordial para explicitar as razões da edição de determinado ato, a redação consiste em:

a) no lugar de grafar um considerando para cada parágrafo, recomenda-se redigir um único considerando ao final do preâmbulo, grafando a expressão “considerando” em letras minúsculas, sem negrito, seguido de dois pontos (:);

b) na sequência redigir os parágrafos que fundamentam o ato e numerá-los com letras, seguidas de ponto (a.);

c) dar um espaço e começar a frase;

d) cada parágrafo será separado do seguinte por ponto e vírgula (;);

e) o penúltimo parágrafo, após o ponto e vírgula será acrescido da conjunção aditiva “e”; e

f) a última frase encerra-se com vírgula (,).

~~§ 4º O preâmbulo se encerra com a expressão RESOLVE, registrada em um novo parágrafo e grafada em letras maiúsculas, seguido de dois pontos (-):~~

§ 4º O preâmbulo se encerra com a expressão RESOLVE, registrada em um novo parágrafo, com espaçamento simples de uma linha antes e após, devendo ser grafada com letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois-pontos (-): **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))**

Art. 8º O enunciado compreende o objeto da norma e a especificação do âmbito de sua aplicação, respectivamente.

§ 1º Deverão ser indicados no primeiro artigo da norma, de forma específica.

Art. 9º Cada documento deve tratar de um único objeto, não podendo conter matéria alheia ao seu assunto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º O mesmo assunto não deve ser disciplinado em mais de um documento de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente se destine a alterar, complementar, retificar ou consolidar o(s) anterior(es), vinculando-se a este(s) por remissão expressa.

§ 2º No documento, devem ser explicitadas as normas e os demais atos vigentes que são regulamentados, afetados ou revogados.

Art. 10. O corpo da norma deve identificar claramente o objeto em análise, os fluxos estabelecidos dentro da estrutura organizacional da Instituição, as instâncias envolvidas, a articulação entre elas e o alcance e a relação com outras regulamentações vigentes na UFFS que tratem de tema correlato.
§ 1º A articulação e a divisão do texto normativo deverão ser feitas de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria.

Art. 11. A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados, evitando a expressão “Revogam-se as disposições em contrário”.

Art. 12. A cláusula de vigência dispõe expressamente sobre a entrada em vigor do ato normativo, e obedecerá o disposto na Instrução Normativa nº 1/GR/UFFS/2020, de 23 de setembro de 2020.

Art. 13. Nas Portarias há necessidade de indicação do local de publicação do ato, mencionando expressamente o Boletim Oficial da UFFS ou o Diário Oficial da União, obedecendo as orientações contidas no Capítulo VI desta Instrução Normativa.

Art. 14. ~~Nas Portarias, o fecho deve conter o local e a data da edição do ato.~~ (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))

Art. 15. Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

Art. 16. Não usar, no preâmbulo e na assinatura dos atos normativos, pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos como Magnífico, Excelentíssimo, “Prof. Me.” ou “Prof. Dr.”.

Parágrafo único. O uso de pronomes de tratamento e a especificação de titulações acadêmicas deve ser restrita a citações no corpo do texto, quando necessário.

Art. 17. Recomenda-se não deixar a assinatura, data e fecho isolados na última página do expediente, transferindo-se para esta página ao menos o conteúdo a partir da última frase antes do fecho, mesmo que isso signifique alterar o padrão de espaçamentos.

Art. 18. Os textos complementares recebem a denominação “ANEXO”, em letras maiúsculas, em negrito, e são numerados com algarismos romanos, seguido do título que indique seu conteúdo e, na linha abaixo, colocado entre parênteses a epígrafe do ato ao qual pertence, em letras maiúsculas e sem negrito.

§ 1º É a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele devidamente citado.

§ 2º Os anexos precisam ser mencionados por, pelo menos, um dispositivo do texto articulado e são inseridos ao final do ato normativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 3º Não se deve incluir nos anexos qualquer elemento que possa ser incluído na parte normativa dos atos normativos. Neles deverão ser inseridas informações complementares, especialmente as de natureza técnica, visual ou estruturada, incluindo tabelas, fórmulas e imagens.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS PARA A ARTICULAÇÃO E A REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 19. Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo, indicado pela abreviatura “Art.,” com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula.

§ 1º Para a numeração dos artigos até o artigo nono (art. 9º), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto-final (art. 10.).

§ 2º Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

§ 3º Na elaboração dos artigos, devem ser observadas algumas regras:

I - cada artigo deve tratar de um único assunto;

II - o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;

III - quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

IV - as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende normatizar;

V - as frases devem ser concisas;

VI - nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos pretendidos, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.

§ 4º Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Art. 20. O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, ou seja, a disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal, é representado pelo sinal gráfico § (*signum sectionis*, em português, sinal de seção ou sinal de corte).

§ 1º Pratica-se a numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.). Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único.” (e não “§ único”), com a primeira letra em maiúsculo quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto. Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.

Art. 21. Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão ou meia-risca, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I – ; II – ; III – etc.

§ 2º São iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 3º São pontuados com ponto e vírgula (;) ao final, com exceção do último, que se encerra com o ponto (.).

§ 4º O inciso que se desdobrar em alíneas encerra-se com dois-pontos (:).

Art. 22. As alíneas servem para desdobrar os incisos, devem ser designadas pelas letras do alfabeto brasileiro, grafadas em minúscula e seguidas de parênteses.

§ 1º O texto das alíneas inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 2º São pontuadas com ponto e vírgula (;) ao final, com exceção da última, que se encerra com o ponto (.).

§ 3º Se a alínea se desdobar em itens, deve encerrar-se com dois-pontos (:).

Art. 23. Os itens correspondem ao desdobramento de alíneas e devem ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto (.).

§ 1º O texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 2º São pontuados com ponto e vírgula (;) ao final.

§ 3º O último se encerra com ponto (.).

Art. 24. Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos, a praxe da técnica legislativa no âmbito federal indica que a denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado. Essa praxe deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de determinado tema.

Art. 25. Os dispositivos podem ser agrupados das seguintes formas:

I - seções: a seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema, são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que serão indicadas da mesma forma;

II - capítulos: o capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos;

III - títulos: o título engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas e algarismos romanos.

Art. 26. Regras a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

I - matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

II - os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;

III - a sistemática do ato deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e

IV - institutos diversos devem ser tratados separadamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CAPÍTULO III

DA ALTERAÇÃO, RETIFICAÇÃO, CONVALIDAÇÃO, ANULAÇÃO E TORNAR SEM EFEITO

Art. 27. A alteração de texto de dispositivos de atos normativos 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 de norma anterior. Também é considerado alteração, o acréscimo de partes de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

§ 1º A nova redação deve ser veiculada pela mesma espécie normativa a que pertence o dispositivo alterado ou, pelo menos, por ato de autoridade que detenha competência para tratar daquela matéria.

§ 2º O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

I - Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

1. no caso de manutenção do texto do *caput*, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo; e

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

§ 7º O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com a indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”. Modelos apresentados no Anexo I.

§ 8º O ato original, alterado, deve receber a correção textual, e conter, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, em negrito, com hiperlink do documento a informação: NOVA REDAÇÃO DADA PELO ATO NORMATIVO Nº /XX/UFFS/2020, conforme modelos apresentados no Anexo I.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 28. 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.

§ 1º A retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação deverá ser assinada pela autoridade envolvida que referendou o ato originário.

§ 2º A retificação deverá abranger apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 3º A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§ 4º Para realização de retificação, utiliza-se a expressão ONDE SE LÊ, em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos (:), na linha seguinte, entre aspas insere-se o texto atual do ato. Deixa-se nova linha em branco, registra a expressão LEIA-SE, em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos (:), na linha seguinte, entre aspas insere-se o texto corrigido.

§ 5º O ato original, retificado, deve receber a correção textual, e conter, ao final da nova redação, entre parênteses e com letras maiúsculas, em negrito, com hiperlink do documento a informação: RETIFICADO (A) PELO ATO NORMATIVO Nº /XX/UFGS/2020, conforme modelos apresentados no Anexo I.

Art. 29. 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.

§ 1º A revogação de um ato possui efeito *ex nunc*, ou seja, consideram-se válidos os efeitos produzidos por ele até o momento da revogação.

Art. 30. A anulação 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.

§ 1º 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.

Art. 31. Convalidação é a correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

§ 1º Os efeitos da convalidação são retroativos (*ex tunc*) ao tempo de sua execução.

Art. 32. Pode-se tornar nulo o ato administrativo que está contido na portaria, por exemplo, no caso de nomeação de servidor que não tomar posse no prazo legal. Neste caso pode ser publicada uma nova portaria tornando sem efeito o ato da nomeação disposto na portaria original. A anulação de uma portaria possui efeito *ex tunc*, ou seja, retroage a sua origem, invalidando todas as consequências da portaria anulada, não gerando, portanto, direitos ou obrigações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CAPÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REDAÇÃO DOS ATOS

Art. 33. Na grafia de datas, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- I - informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- II - dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- III - nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- IV - pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- V - em tabelas, como por exemplo de cronograma, deve-se preferir o formato DD/MM/AAAA.

Art. 34. A grafia de numerais obedecerá os seguintes critérios:

- I - escrevem-se como palavras até dez, inclusive.
- II - do 11 em diante usam-se algarismos, com as exceções de cem e mil.
- III - dias do mês, números de endereços e idades são com algarismos em todos os casos.
- IV - usam-se números e palavras para números redondos ou números quebrados com fração decimal. Ex.: 16 milhões ou R\$ 1,2 mil.

Art. 35. Não utilizar zero à esquerda dos números, salvo em preenchimento de formulários.

~~**Art. 36.** A numeração dos atos normativos é sequencial, crescente e anual.~~

~~§ 1º A numeração dos atos é expressa em algarismos arábicos, sem o numeral 0 (zero) à esquerda, observado o seguinte:~~

~~I - os atos terão numeração sequencial específica em cada unidade, iniciando-se nova numeração a cada ano civil, à exceção das Instruções Normativas que serão numeradas em ordem sequencial, sem interrupção a cada ano; e~~

~~**Art. 36.** As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso, sem interrupção a cada ano.~~

~~§ 1º A numeração dos atos é expressa em algarismos arábicos, sem o numeral 0 (zero) à esquerda, observando:~~

~~I - os atos terão numeração sequencial específica em cada unidade; e~~

~~II - em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade ou pelo órgão da 1ª (primeira) autoridade indicada na autoria. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFGS/2020](#))~~

Art. 36A. As portarias de pessoal terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e não conterão ementa. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFGS/2020](#))

Art. 37. As tabelas e quadros deverão ser formatados obedecendo aos seguintes padrões:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I - largura de 12 ou 25 centímetros;
- II - cada célula de tabela com, no máximo, cinco linhas de texto; e
- III - bordas simples.

Parágrafo único. Não serão aceitas tabelas com recuo negativo ou mescla vertical e/ou horizontal.

Art. 38. Para as unidades monetárias o valor deve ser precedido de R\$ ou o símbolo da moeda correspondente, sem casas decimais quando o valor dos centavos for igual a zero.

Art. 39. Na apresentação de horários, os símbolos que devem ser usados são estes: “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos. Não deve haver ponto nem espaço entre algarismo e símbolo, tampouco “s” indicativo de plural.

Art. 40. Fica padronizada a abreviação da palavra “número” com a letra “n” acompanhada de “o” sobrescrito (n^o), apresentada da seguinte forma: “N^o” (maiúsculo, sem ponto), quando no título designativo dos atos normativos.

Art. 41. Adota-se inicial maiúscula:

- I - no nome de cargos, funções e setores;
- II - nos termos que designam domínios do saber, cursos, disciplinas e níveis de ensino;
- III - na categorização de logradouros públicos e edifícios;
- IV - na referência a documentos oficiais (Processos, Portarias, Ofícios, Memorandos, entre outros);
- V - no nome dos *campi* (*Campus Cerro Largo*).

Art. 42. Emprega-se itálico em:

- I - títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação);
- II - palavras e as expressões em latim (*caput, stricto sensu, lato sensu, a priori, in loco, ad referendum*) ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Parágrafo único. Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque, como, por exemplo: internet, mouse, déficit.

Art. 43. Deve-se evitar o uso de negrito e sublinhado para realçar palavras e trechos em atos normativos.

Art. 44. Nos textos de atos administrativos e normativos, o uso de siglas e acrônimos devem obedecer as regras:

- I - primeira citação de uma sigla ou acrônimo no texto deve sempre aparecer entre parênteses, precedida de seu significado por extenso, exemplo: Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS);
- II - nunca deve-se usar a forma inversa, ou substituir o parêntese por travessão;
- III - no caso de duas siglas mencionadas em sequência, por questão de fluidez de leitura, pode-se utilizar ambas no mesmo parêntese, separadas por barra;
- IV - não usar pontos intermediários ou pontos finais nas siglas;
- V - escrever em maiúsculas todas as siglas com até três letras;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- VI - as siglas e acrônimos com quatro letras ou mais são escritas com apenas a inicial maiúscula quando são pronunciáveis;
- VII - as siglas com quatro letras ou mais são escritas em maiúsculas quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou parte delas;
- VIII - algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura, na origem foi uma forma de diferenciá-las de outras idênticas;
- IX - siglas de instituições estrangeiras que tiverem nome traduzido em português devem seguir essa designação, e não a original;
- X - ao escrever o significado da sigla por extenso, certifique-se de fazê-lo de forma correta e completa;
- XI - siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;
- XII - com sigla empregada no plural, admite-se o uso de "s" (minúsculo) de plural, sem apóstrofo. Esta regra não se aplica a siglas terminada com a letra "s", caso em que o plural é definido pelo artigo;
- XIII - não utilizar siglas para designar órgãos da administração pública direta;
- XIV - para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei. As siglas e acrônimos utilizados para designar entidades da administração pública indireta devem ser postas segundo o previsto na lei de criação do ente.

Art. 45. Nos atos normativos os nomes dos servidores devem ser grafados em letras maiúsculas, sem abreviações ou supressões, e com uso do nome social.

§ 1º O SIAPE informado deve ser correspondente ao cadastrado junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFFS.

§ 2º Nas tabelas e quadros, o nome do servidor deve ser grafado somente com as iniciais maiúsculas. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/GR/UFFS/2020](#))

CAPÍTULO V

DA PADRONIZAÇÃO PARA A CONSTITUIÇÃO DE COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO E DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 46. Comitê pode ser definido como um grupo de pessoas, indicadas por um grupo maior para representar uma organização, com poderes deliberativos ou executivos, ou seja, para tomar decisões em nome do grupo que representam.

§ 1º Os comitês são formados de forma mista, com participação de membros da UFFS e representantes da sociedade.

Art. 47. Comissão é o conjunto de pessoas designado formalmente, ou escolhido por uma assembleia para estudar um assunto ou projeto.

§ 1º As comissões são encarregadas de funções específicas, dotadas de autonomia para solucionar problemas e controlá-los.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º As Comissões são formadas exclusivamente por servidores da UFFS e demais pessoas com ligação à UFFS.

Art. 48. Define-se Grupo de Trabalho (GT) como um conjunto de servidores da UFFS designados através de portaria, com o propósito de promover a pós-graduação nos diferentes *campi*, por meio da elaboração de projetos de cursos e de programas, a serem submetidos à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG) e aprovados nas instâncias superiores, como a Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC) e Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Parágrafo único. A utilização da nomenclatura GT fica restrita à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme Resolução nº 3/CONSUNI CPPG/UFFS/2014, que regulamenta o processo de criação, acompanhamento e avaliação dos Grupos de Trabalho da Pós-Graduação da UFFS.

Art. 49. A constituição de Comitês, Comissões e GTs seguirá o seguinte fluxo:

I – publicação de ato normativo, geralmente Portaria, pelo órgão competente, com a constituição do comitê/comissão ou GT, a definição de suas atribuições e, quando for o caso, estabelecimento do prazo para conclusão dos trabalhos;

II – publicação de outro ato normativo, de mesma espécie, com menção ao ato de constituição do comitê/comissão ou GT, com a designação dos membros.

a) as alterações da composição dos membros serão vinculadas ao primeiro ato, o de constituição, portanto, revogando o segundo, que continha somente designação. Esta sequência se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias alterações de composição; e

b) quando se encerrar o prazo estipulado, ou ao findarem as atividades, publica-se novo ato normativo desconstituindo o Comitê, Comissão ou GT e revogando o último ato de composição de membros.

Parágrafo único. O Anexo I apresenta os modelos a serem seguidos para correta ordem de publicação.

Art. 50. Para os casos em que a legislação utilize denominações diferentes das tratadas nos art.46, art. 47 e art. 48, como por exemplo a criação e designação dos Colegiados de Curso, dos Núcleos Docentes Estruturantes, entre outros, recomenda-se a utilização prevista na norma específica de cada área.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM OFICIAL DA UFFS E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Art. 51. No Boletim Oficial da UFFS são publicados os atos referentes a trâmites e questões internas da Universidade.

§ 1º Atos publicados no Boletim Oficial da UFFS:

I - atos de caráter interno;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores da UFFS, que não se enquadrem nos itens relacionados para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União (DOU);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- III - aprovação, instituição e aplicação de normas ou manuais internos;
- IV - atos de elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
- V - portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito quando constituídas apenas por membros do UFFS;
- VI - portarias de instituição de grupos de trabalho, comissões e comitês;
- VII - atos de movimentação interna, progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho;
- VIII - atos de autorização de viagens e diárias no país;
- IX - reversão e extensão de jornada de trabalho;
- X - editais;
- XI - resoluções do Conselho Superior (CONSUNI) e Câmaras Temáticas, do Conselho Estratégico Social e do Conselho Curador.
- XII - substituição para função de confiança (FG e FCC), exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores;
- XIII - estágio probatório; e
- XIV - atos que encerram mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos e de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal.

Art. 52. O Diário Oficial da União (DOU) é um dos veículos de comunicação que a Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República tem para tornar público todo e qualquer assunto de âmbito federal.

§ 1º O DOU é publicado em três seções:

I - a Seção 1 trata dos atos de caráter normativo:

- a) decisões relativas à Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade;
- b) leis, emendas à Constituição, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;
- c) tratados, acordos, convenções e outros atos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e os respectivos decretos de promulgação;
- d) decretos, medidas provisórias e demais atos baixados pela Presidência da República;
- e) atos normativos do Poder Executivo, de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno;
- f) pareceres do Advogado-Geral da União e respectivos despachos presidenciais, excetuando-se os de caráter interno;
- g) atos do Tribunal de Contas da União de interesse geral;
- h) atos normativos do Poder Judiciário e do Ministério Público da União, excetuando-se os de caráter interno; e
- i) atas dos órgãos dos Poderes da União com publicidade exigida por legislação específica.

II - a Seção 2 dos atos relativos a pessoal dos servidores civis e militares da União, de suas autarquias e das fundações públicas, bem como dos servidores dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União, cuja publicação decorrer de disposição legal, como:

- a) nomeação;
- b) reversão;
- c) aproveitamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- d) reintegração;
- e) recondução;
- f) exoneração;
- g) demissão;
- h) promoção;
- i) readaptação;
- j) aposentadoria;
- k) falecimento;
- l) cessão;
- m) penalidades;
- n) afastamento do País; e
- o) portarias de designação de grupos de trabalho se houver participação interpoderes, interministerial, entre Ministérios e Órgãos vinculados, entre Ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros estranhos à Administração Pública.

III - a Seção 3 dos atos contratuais:

- a) extratos de instrumentos contratuais:
 - 1. acordos;
 - 2. ajustes;
 - 3. autorizações de compra;
 - 4. cartas-contrato;
 - 5. contratos;
 - 6. convênios;
 - 7. notas de empenho;
 - 8. ordens de execução de serviço;
 - 9. protocolos;
 - 10. termos-aditivos; e
 - 11. Instrumentos congêneres;
- b) extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- c) distrato;
- d) registro de preços;
- e) rescisão;
- f) editais de Citação;
- g) intimação;
- h) notificação e concursos públicos;
- i) comunicados;
- j) avisos de licitação;
- k) dispensa e inexigibilidade de licitação;
- l) anulação; e
- m) revogação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 53. Os casos omissos, na aplicação desta Instrução Normativa, serão resolvidos pelo Gabinete do Reitor da UFFS.

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de outubro de 2020.

Marcelo Recktenvald
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I MODELOS DE ATOS NORMATIVOS

(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020)